כתב-יד AI 2.4.1

מדריך למשתמש

כל המסכים והיכולות · נובמבר 2026

עובד במחשב שלך — הדפים והטקסט נשארים אצלך

תוכן העניינים

1. מה התוכנה עושה
2. התקנה והפעלה
3. מסך הבית ופתיחת דף
4. בדיקת מבנה הדף לפני הזיהוי
5. מסך התמלול – עריכה והגהה
6. עוד כלים בעריכה: מקשים ותפריט השורה
7. זיהוי מחדש וסיבוב עמוד
8. שמירה וייצוא
9. ניהול
10. הגהה על דף מודפס
11. כותבים ואימון
12. הגדרות
13. עזרה, הצעות ודיווח
14. טבלת קיצורי מקלדת
15. טיפים לתוצאות הטובות ביותר
16. פתרון בעיות
17. מה חדש ב-2.4.1

1. מה התוכנה עושה

כתב-יד AI הופכת סריקות או צילומים של כתבי יד עבריים – חידושי תורה, מכתבים, מחברות ושיעורים – לטקסט שאפשר לערוך, לחפש ולשמור ב-Word, ב-PDF או כטקסט. התוכנה מזהה את השורות בדף, קוראת כל שורה, ונעזרת במאגר גדול של ספרי קודש כדי לבחור את הקריאה הסבירה ביותר.

הייחוד שלה: **היא לומדת את כתב היד שלך.** כל שורה שתאשרו או תתקנו נשמרת, ואחרי מספיק שורות אפשר לאמן מודל אישי לכותב – והזיהוי שלו משתפר. (האימון מוסבר בהרחבה ב**מדריך אימון** נפרד.)

> **בקצרה:** פותחים דף ← בוחרים של מי כתב היד ← (בודקים את מבנה הדף) ← התוכנה מזהה ← עוברים שורה מול שורה, מאשרים ומתקנים ← שומרים ל-Word.

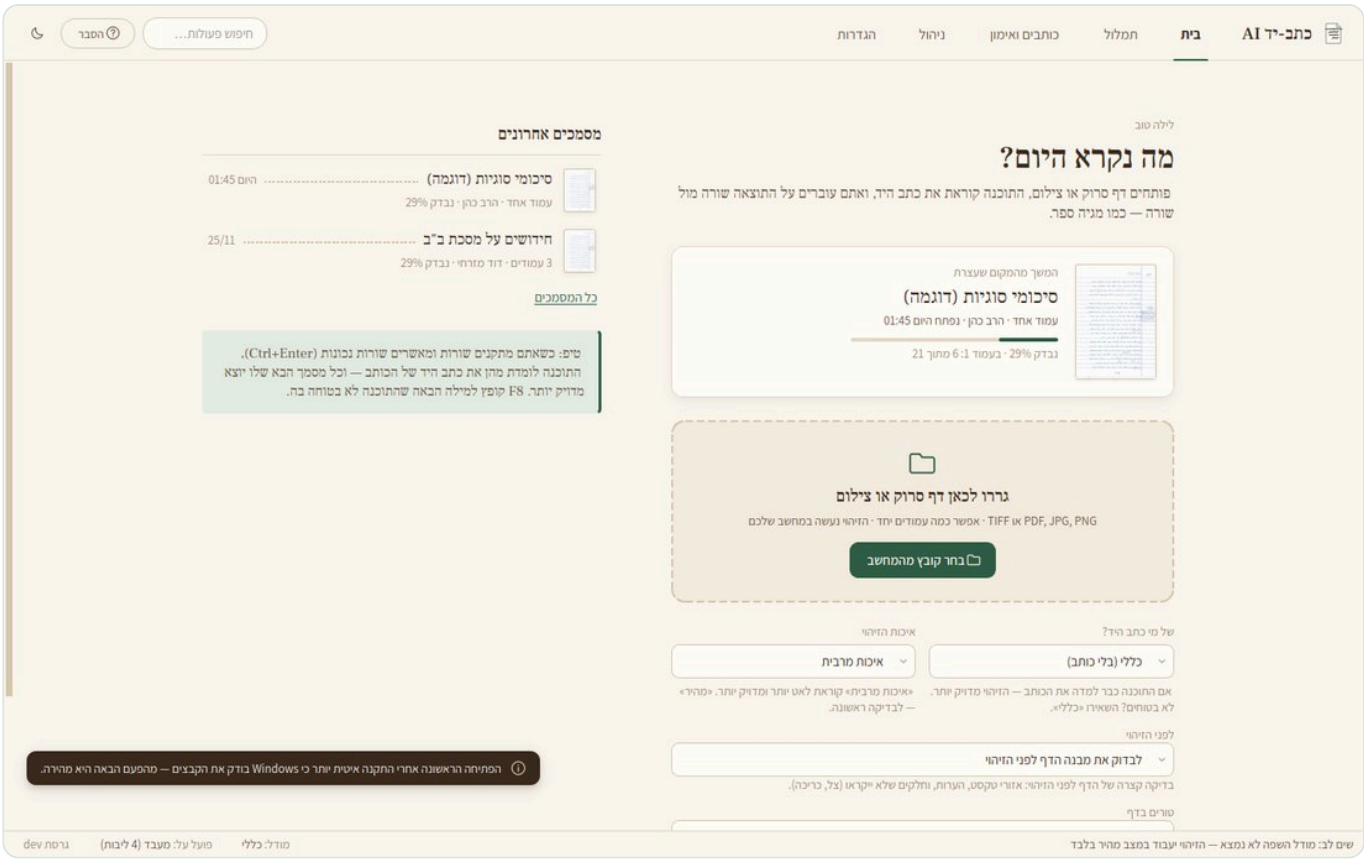
התוכנה עובדת במחשב שלכם: הזיהוי, העריכה והאימון נעשים במחשב, והמסמכים נשארים אצלכם. כברירת מחדל התוכנה שולחת למפתח, כשיש אינטרנט, את שורות האימון שאישרתם או תיקנתם – תמונת השורה והטקסט בלבד, בלי שום פרט אישי – כמידע לשיפור הזיהוי לכולם. אפשר לכבות זאת בהגדרות ← **«שיתוף שורות אימון»**.

המסך מחולק לחמישה מסכים, בשורת הלשוניות שבראש החלון: **בית · תמלול · כותבים ואימון · ניהול · הגדרות**.

2. התקנה והפעלה

- **דרישות:** Windows 10 או 11 (64 סיביות), זיכרון 8GB מומלץ, ומקום פנוי בדיסק לתוכנה ולנתונים שלכם. לא צריך כרטיס מסך, ולא צריך אינטרנט לעבודה.
- **התקנה:** מורידים מהאתר את קובץ ההתקנה (**KtavYadAI_v2.4.1_התקנה.exe**) ומריצים. בוחרים איפה להתקין ו**איפה לשמור את הנתונים** (ברירת מחדל: «מסמכים\כתב-יד AI»). אפשר גם להתקין על דיסק-און-קי («עותק נייד»). בהפעלה הראשונה נפתח **אשף הגדרות** (גם בתפריט «עזרה»).
- **הפעלה:** ההפעלה תקפה 30 יום. עם אינטרנט — אוטומטית. בלי אינטרנט — דרך אתר ההפעלה ממכשיר אחר (תפריט «כלים» ← «רישוי»).
- **Windows חוסם?** https://arishs.duckdns.org/ktavyad-help/smart-app-control.html
- **בלי אינטרנט במחשב:** ראו את **המדריך למי שאין לו אינטרנט** — התקנה, הפעלה, עדכון מקובץ, גיבוי והסרה.

3. מסך הבית ופתיחת דף

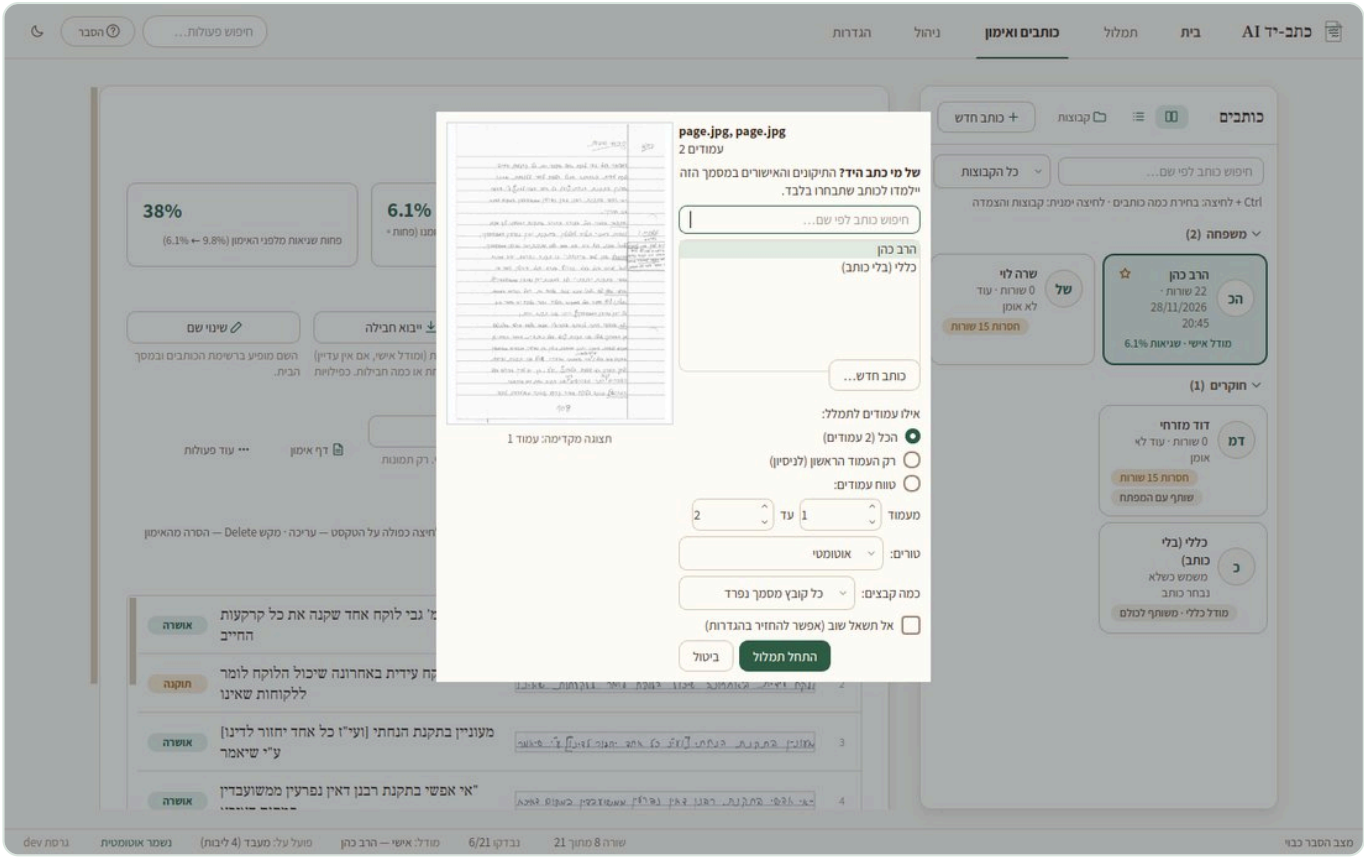


מסך הבית: גרירת דף, «בחר קובץ מהמחשב», והמסמכים האחרונים

במסך הבית גוררים לאזור המקווקו דף סרוק או צילום (PDF, JPG, PNG או TIFF — אפשר כמה עמודים יחד), או לוחצים **«בחר קובץ מהמחשב»** (גם **«פתח דף»** בלשונית «תמלול», Ctrl+O). מתחת: **«של מי כתב היד?»**, **«איכות הזיהוי»** («איכות מרבית» לאט ומדויק יותר, «מהיר» לבדיקה ראשונה), **«לפני הזיהוי»** (לבדוק את מבנה הדף קודם, או אוטומטי) ו**«טורים בדף»**. בצד: **«מסמכים אחרונים»** — חוזרים אליהם בלחיצה, ו«כל המסמכים» מוביל לניהול.

חלון הפתיחה

אחרי שבחרתם קובץ נפתח חלון אחד שמרכז הכול: תצוגת הדף, בחירת העמודים, ו**«של מי כתב היד?»** עם חיפוש וכפתור «כותב חדש...» (השאלה על הכותב לא חוזרת פעמיים). לוחצים **«התחל תמלול»**.



חלון הפתיחה עם שני קבצים: כותב, עמודים, טורים, ו«כמה קבצים»

- **אילו עמודים לתמלל:** הכל · רק העמוד הראשון (לניסיון) · טווח עמודים.
- **טורים:** אוטומטי · טור אחד · שני טורים (ואם הגדרתם — «לשאול בדף מסופק»). נקבע כבר כאן, ולא רק אחרי הזיהוי.
- **כמה קבצים (חדש):** כשבוחרים כמה קבצים יחד — **«כל קובץ מסמך נפרד»** (ברירת המחדל) או **«מסמך אחד מאוחד»**. כשכל קובץ הוא מסמך נפרד כל הקובץ מתומלל; לבחירת טווח עמודים בוחרים «מסמך אחד מאוחד».
- **«אל תשאל שוב»:** התוכנה תשתמש מעכשיו בכותב הפעיל. אפשר להחזיר בהגדרות.

תור תמלול: בזמן שקובץ מתומלל אפשר להוסיף קבצים נוספים (פתח דף או גרירה) והם מתומללים בזה אחר זה. בהגדרות ← «תור תמלול ושמירה אוטומטית» אפשר לשמור כל קובץ אוטומטית בשם המקורי, ולתמלל תיקייה שלמה.

4. בדיקת מבנה הדף לפני הזיהוי

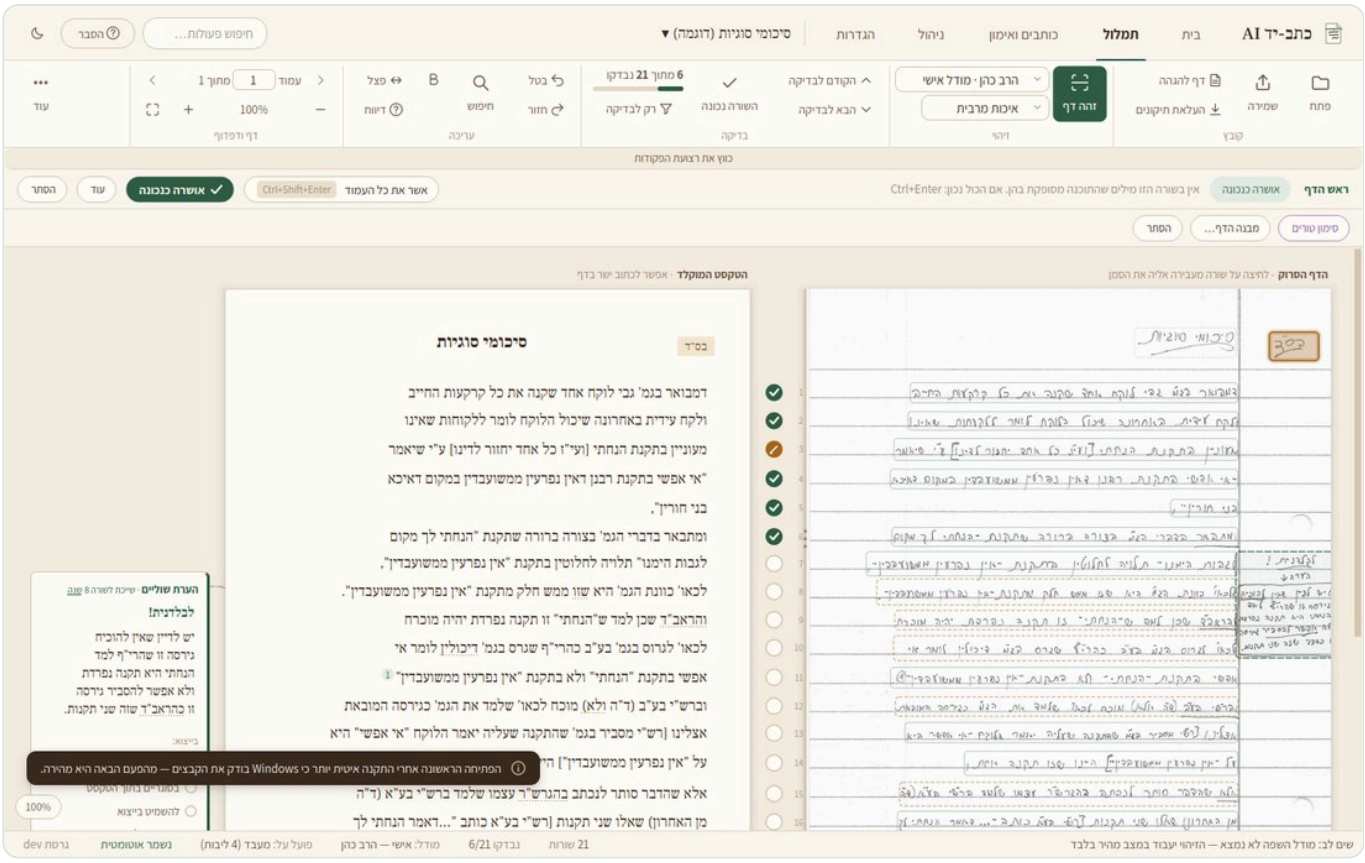
כשההגדרה «לפני הזיהוי» היא «לבדוק», נפתח לפני הזיהוי החלון **«בדיקת מבנה הדף לפני הזיהוי»**. התוכנה מראה איפה היא מזהה אזורי טקסט (כחול), הערות בשוליים (ירוק) וחלקים שלא ייקראו (אדום: צל, כריכה, קישוטים). אפשר לתקן לפני שהזיהוי מתחיל. (בהגדרות — «אוטומטי» מדלג על החלון; «מצב מהיר» מדלג גם על בדיקות נוספות.)

מה אפשר לעשות בחלון

כלי	מה הוא עושה
+ אזור טקסט / + הערה / + לא לקרוא	מציירים מלבן ומגדירים אותו כאזור טקסט, כהערה, או כחלק שלא ייקרא
«סמן קו שוליים להתעלמות» (חדש)	קו אנכי של מחברת או שולי דף שמבלבל את חיתוך השורות — מסמנים אותו והתוכנה מתעלמת ממנו. הזיהוי של קווי שוליים אנכיים משתפר גם אוטומטית
סיבוב עמוד ⟲ ⟳ 180° (חדש)	דף שנסרק מסובב או הפוך: מסובבים ידנית, והדף מנותח מחדש. «0°» = להשאיר כמו שהוא. (אפשר גם לכבות סיבוב אוטומטי בהגדרות)
«התאמת תמונה ▾» (חדש)	בהירות, ניגודיות, חדות ועובי קו — לפני הזיהוי. ההתאמה משפיעה על הזיהוי עצמו, לא רק על התצוגה. «איפוס», ו«החל על כל הדפים»
שורות: הוסף שורה · גבול חופשי · מכחול · מחק שורה · חתוך שורה מחדש	תיקון ידני של השורות: להוסיף שורה שהוחמצה, להקיף שורה עקומה בציור חופשי, למחוק שורה, לחתוך מחדש. «הצג שורות» מציג את חיתוך השורות
«בכל המסמך — להתעלם מ»	בס״ד · מספרי עמודים · כותרת עליונה חוזרת. ו«מילה מחוקה (קו / איקס)»: להשאיר כמו שנקרא · לסמן [מחוק: ...] · להשמיט
הצעות בלחיצה	למשל «נראה שיש כאן שני טורים» או תוספת קטנה בין שורות — מאשרים או דוחים בלחיצה
ביטול פעולה · חזרה · איפוס להצעת התוכנה	כל שינוי ניתן לביטול

כפתורי הסיום: **«אישור והמשך»** (לדף הבא, ובדף האחרון «אישור והתחלת הזיהוי»), **«אישור — ושאר הדפים אוטומטית»**, **«אותו מבנה לכל הדפים הבאים»** (למחברות וטפסים), **«דף קודם»** ו«ביטול». החלון מתאים את עצמו לגודל המסך, וכפתור האישור תמיד נראה.

5. מסך התמלול — עריכה והגהה



מסך התמלול. מימין הדף הסרוק, משמאל הטקסט, ביניהם עיגול מצב לכל שורה

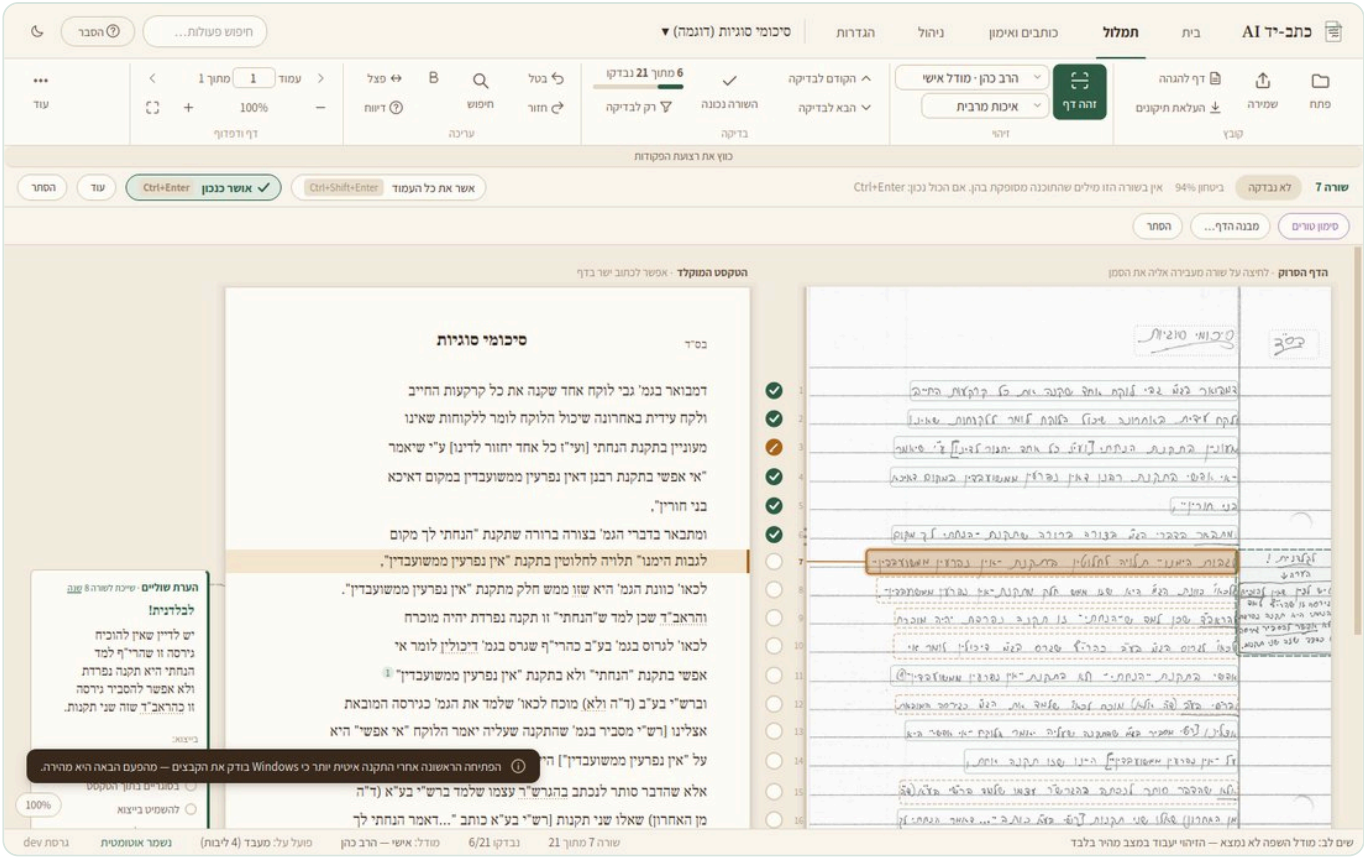
זה המקום שבו עוברים על התוצאה **כמו מגיה**: שורה סרוקה מול שורה מוקלדת. בראש המסך הרצועה (קבוצות: **קובץ · זיהוי · בדיקה · עריכה · דף ודפדוף**, ו«עוד» כשהחלון צר), ומתחתיה פס ההצעות והמצב של השורה הנוכחית.

עיגולי המצב

- **ריק** — עוד לא נבדקה. ✓ **על ירוק** — אושרה. **עט על כתום** — תוקנה על ידכם.
- מילה שהתוכנה לא בטוחה בה — בקו מנוקד. לחיצה עליה או Ctrl קצר מציגים את ההצעות; בוחרים במספר (Alt+1 עד Alt+3) או Alt+0 — «המילה נכונה».

אישור ותיקון

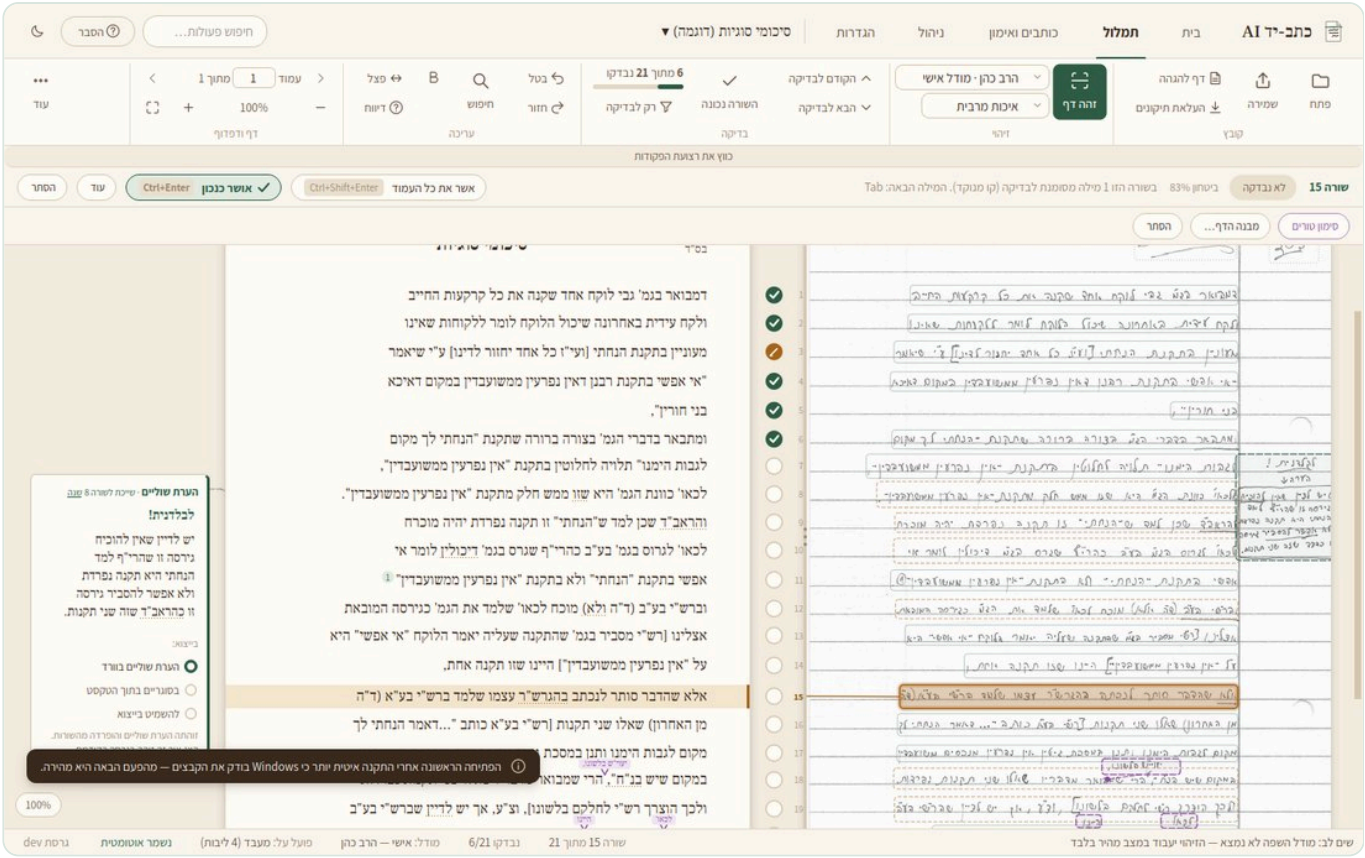
- Enter או Ctrl+Enter או הכפתור **«אושרה כנכונה»** — השורה נכונה, ועוברים לבאה.
- **«אשר את כל העמוד»** (Ctrl+Shift+Enter) — נשאר תמיד באותה שורה של ההצעות. מבטלים ב-Ctrl+Z, או בלחיצה ימנית על שורה ← «בטל את אישור העמוד האחרון».
- **ביטול אישור (חדש):** לחיצה על ה-✓, או «בטל אישור» בתפריט השורה. השורה יוצאת גם מנתוני האימון.
- Tab / Shift+Tab — המילה הבאה / הקודמת שצריך לבדוק; Ctrl+חץ — השורה הבאה בכל מצב.
- **«רק שורות שצריך לבדוק»** (Ctrl+Shift+U) מסנן את הדף לשורות החשודות בלבד.



מילה לא בטוחה והצעות בפס שמעל הדף

תצוגות

בתפריט «תצוגה» או בפס התצוגה: **שורה מול שורה** (ברירת המחדל), **רק טקסט** (כמו דף Word), **שורה מעל שורה** (תמונת כל שורה ממש מעל הטקסט שלה, עם בחירה אם העמוד השלם מימין, משמאל או בלי), **זכוכית מגדלת**, והסתרת המסגרות (Ctrl+Shift+B). זום בדף ובטקסט: Ctrl + גלגלת. Ctrl+Shift+J — מצב מסך קטן.



תוספת שנכתבה מעל השורה (בסימן ˇ), והערת שוליים בצד

עוד בעריכה

הדגשה	כפתור **«מודגש»** ברצועה או Ctrl+B — על מילים שנבחרו או על המילה בסמן. ההדגשה יוצאת ל-Word. (הצגת המסגרות עברה ל-Ctrl+Shift+B.)
פסקה חדשה	Alt+Enter או בתפריט השורה: «התחל פסקה חדשה כאן» (סימן ¶ בשוליים). לביטול — אותו דבר.
«לא לאימון»	Ctrl+Shift+E על השורה, או בתפריט השורה. שורה שיש בה טקסט בין סוגריים מסולסלים {...} לא נכנסת לאימון, והסוגריים לא יוצאים בייצוא.
«זהה שורה זו מחדש»	בתפריט השורה — קוראת את השורה שוב; אם כבר אישרתם או תיקנתם — שואלת לפני שמחליפה, ו-Ctrl+Z מחזיר.
«אל תציע את «...» שוב»	בלחיצה ימנית על מילה מוצעת. הרשימה מנוהלת בהגדרות ← תצוגה ← «מילים שביקשתי לא להציע...» (שם מחזירים מילה).
הסתרת פס ההצעות	הכפתור «הצעות» בפס, Ctrl+Shift+G, או בהגדרות ← תצוגה. כשהוא מוסתר ממשיכים לערוך ולאשר במקשים. «אשר את כל העמוד» נשאר תמיד באותה שורה.
בלי חלונית «התמלול הסתיים»	בסיום הזיהוי המסמך פשוט נפתח, בלי חלונית.

6. עוד כלים בעריכה: מקשים ותפריט השורה

לחיצה ימנית על שורה (או כפתור «עוד» בפס השורה) פותחת את התפריט שלה:

- **פצל את השורה לשתיים...** · **אחד עם השורה הקודמת / הבאה** · **הוסף שורה שלא זוהתה** · **תקן את גבולות השורה** — כשחיתוך השורות לא נכון.
- **בטל אישור** · **הדגש / בטל הדגשה** · **התחל פסקה חדשה כאן** · **לא לאימון** · **זהה שורה זו מחדש**.
- **מבנה הדף...** — חלון לבחירת מבנה העמוד (טור אחד, שני טורים, ידני) ולהחלתו על «העמוד הזה», «מהעמוד הזה והלאה» או «על כל העמודים».
- **סימון טורים ביד** (Ctrl+Shift+K), **הוספת שורה שהוחמצה** (Ctrl+Shift+L), **מיזוג עם השורה הבאה** (Ctrl+Shift+M) — ברצועה העליונה (קבוצת «טורים ושורות») ובלחיצה ימנית על שורה.

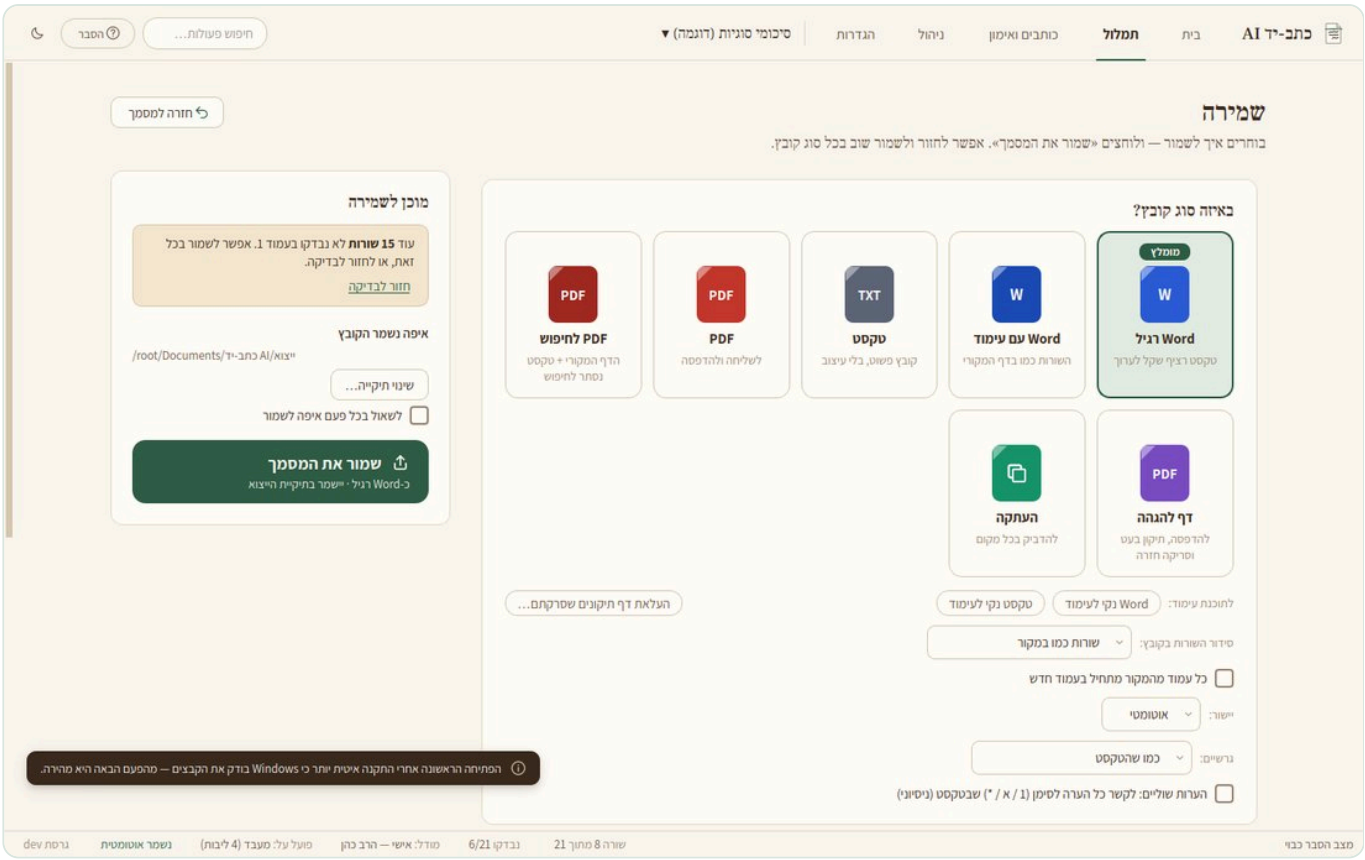
חיפוש והחלפה: Ctrl+F / Ctrl+Shift+H (בכפתור «חיפוש» ברצועה, או בלחיצה על שם המסמך למעלה). «עבור לשורה...» (Ctrl+G). **אפשר לשנות את מקשי העורך** בהגדרות ← «מקשי העורך». קיצורים עובדים גם במקלדת עברית.

הערות בשוליים: מופיעות בבועה בצד הטקסט. בייצוא בוחרים מה לעשות בהן (פרק 8). משפך (תוספת מעל השורה) נכנס במקום שבו הוא כתוב; משפך מעל מילה מחוקה מחליף אותה.

7. זיהוי מחדש וסיבוב עמוד

- **סיבוב עמוד אחרי הזיהוי (חדש):** בלחיצה ימנית על שורה בעמוד ← **«סובב עמוד וזהה מחדש»** — 90° נגד כיוון השעון, 90° עם כיוון השעון, או הפוך (180°). העמוד מסתובב ומזוהה מחדש.
- **זיהוי חוזר של מסמך:** בניהול — «זיהוי חוזר...»: מזהים מחדש את כל העמודים או חלק מהם, כולל בדיקת מבנה הדף לפני כן.
- **המשך לתמלל את שאר העמודים** (תפריט «כלים»): כשתמללתם רק חלק מהעמודים.
- **טקסט מקביל:** יש לכם הקלדה קיימת של הדפים? «ייבוא הקלדה קיימת של הדפים...» (לחיצה על שם המסמך למעלה): התוכנה מתאימה את המילים לשורות, מסמנת אותן כבדוקות, והן נכנסות לאימון.

8. שמירה וייצוא



מסך השמירה: סוג הקובץ, סידור השורות, יישור והערות

איפה נשמר הקובץ: בתיקייה קבועה (מסמכים\כתב-יד AI\ייצוא). במסך השמירה אפשר לשנות אותה («שינוי תיקייה...») או לסמן **«לשאול בכל פעם איפה לשמור»**.

Ctrl+E או הכפתור **«שמירה»** (גם **«שמור את המסמך»**, Ctrl+S). בוחרים סוג קובץ, ואפשר לשמור שוב ושוב בכל סוג:

Word **רגיל**	טקסט רציף שקל לערוך (מומלץ)
Word **עם עימוד**	השורות כמו בדף המקורי
טקסט	קובץ פשוט בלי עיצוב
PDF	לשליחה ולהדפסה
PDF **לחיפוש**	הדף המקורי עם טקסט נסתר לחיפוש
דף להגהה	להדפסה, תיקון בעט וסריקה חזרה (פרק 10)
העתקה	להדביק בכל מקום
Word **נקי לעימוד** / **טקסט נקי לעימוד**	בלי סימונים — לשליחה לסדר

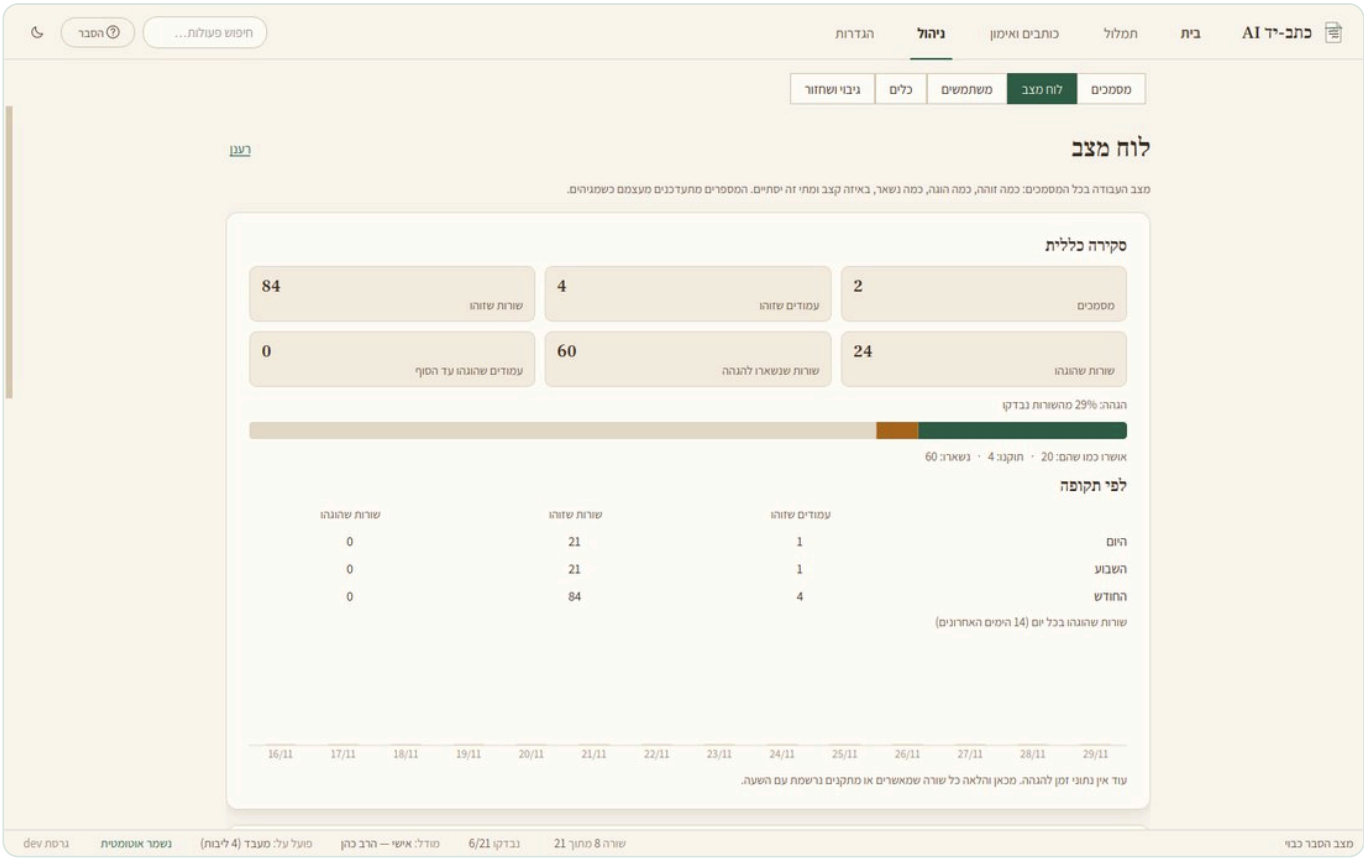
האפשרויות

- **סידור השורות בקובץ:** שורות כמו במקור · טקסט רציף (בלי ירידות שורה) · ירידת שורה רק אחרי נקודה · פסקה חדשה אחרי שורה קצרה.
- **«כל עמוד מקורי בעמוד חדש»** — שומר את מבנה העמודים.

- **יישור (חדש):** אוטומטי · ימין · שמאל · מרכז · דו-צדדי. «אוטומטי» מזהה את יישור הכתב בכל עמוד (כולל כתב מיושר לשמאל), ואפשר לכפות. חל ב-Word וב-PDF.
- **«מה לעשות עם ההערה שבצד הדף?»** — הערת שוליים אמיתית בוורד (מספר בטקסט וההערה בתחתית העמוד; ברירת המחדל) · בתוך הטקסט בסוגריים · לא לשמור. אפשרות ניסיונית (כבויה כברירת מחדל): לקשר כל הערה לסימן הקטן שבטקסט.
- **«תוספות מעל השורה»** — איך להכניס אותן (בתוך השורה במקום שבו נכתבו, שורה נפרדת, או להשמיט), עם תצוגה מקדימה.
- **טווחי עמודים:** הכל · העמוד הנוכחי · עמודים מ-... עד ... · עמודים שנבדקו · «עמודים לבחירה» (למשל 1-4,7-9,12-23).
- טקסט בסוגריים מסולסלים {...} לא יוצא; הדגשות ופסקאות ידניות כן.
- עוד שורות שלא נבדקו? בצד מופיעה אזהרה, וכפתור «חזור לבדיקה». אפשר לשמור בכל זאת.

9. ניהול

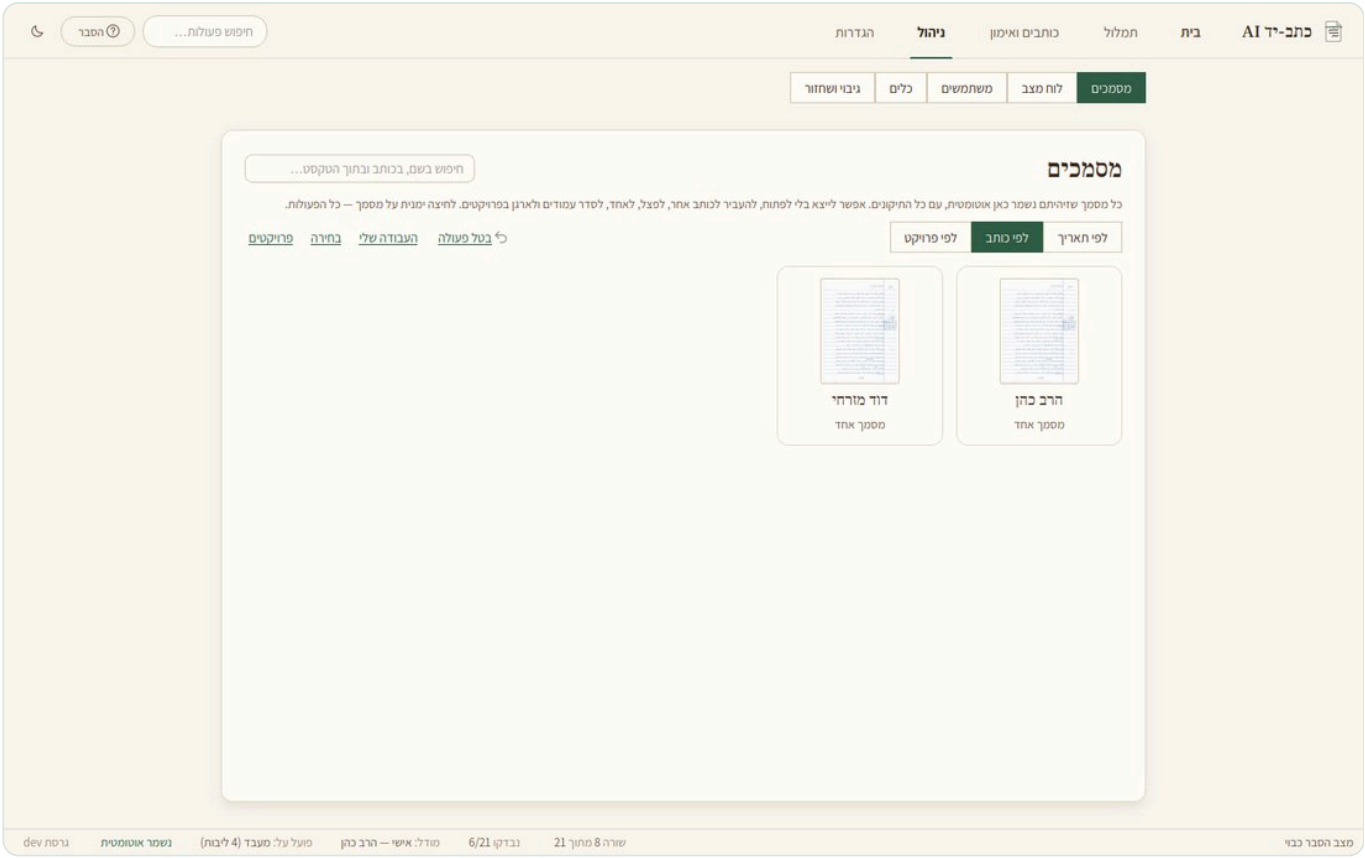
במסך «ניהול» חמש לשוניות: **מסמכים · לוח מצב · משתמשים · כלים · גיבוי ושחזור**. נפתחת קודם הלשונית «מסמכים».



ניהול — לוח מצב

הלשונית «מסמכים»

הלשונית «מסמכים» (במקום «היסטוריה») שומרת אוטומטית כל מסמך שזיהיתם, עם כל התיקונים. החיפוש למעלה מחפש **בשם**, **בכותב ובתוך הטקסט** של כל המסמכים — לחיצה על תוצאה פותחת את המסמך **בשורה הזו**. בוחרים תצוגה: **לפי תאריך · לפי כותב · לפי פרויקט** (תיקיות של משבצות).



ניהול — לפי כותב

פעולות על מסמך

לחיצה על מסמך פותחת אותו. **לחיצה ימנית** (או ⋯) פותחת את כל הפעולות:

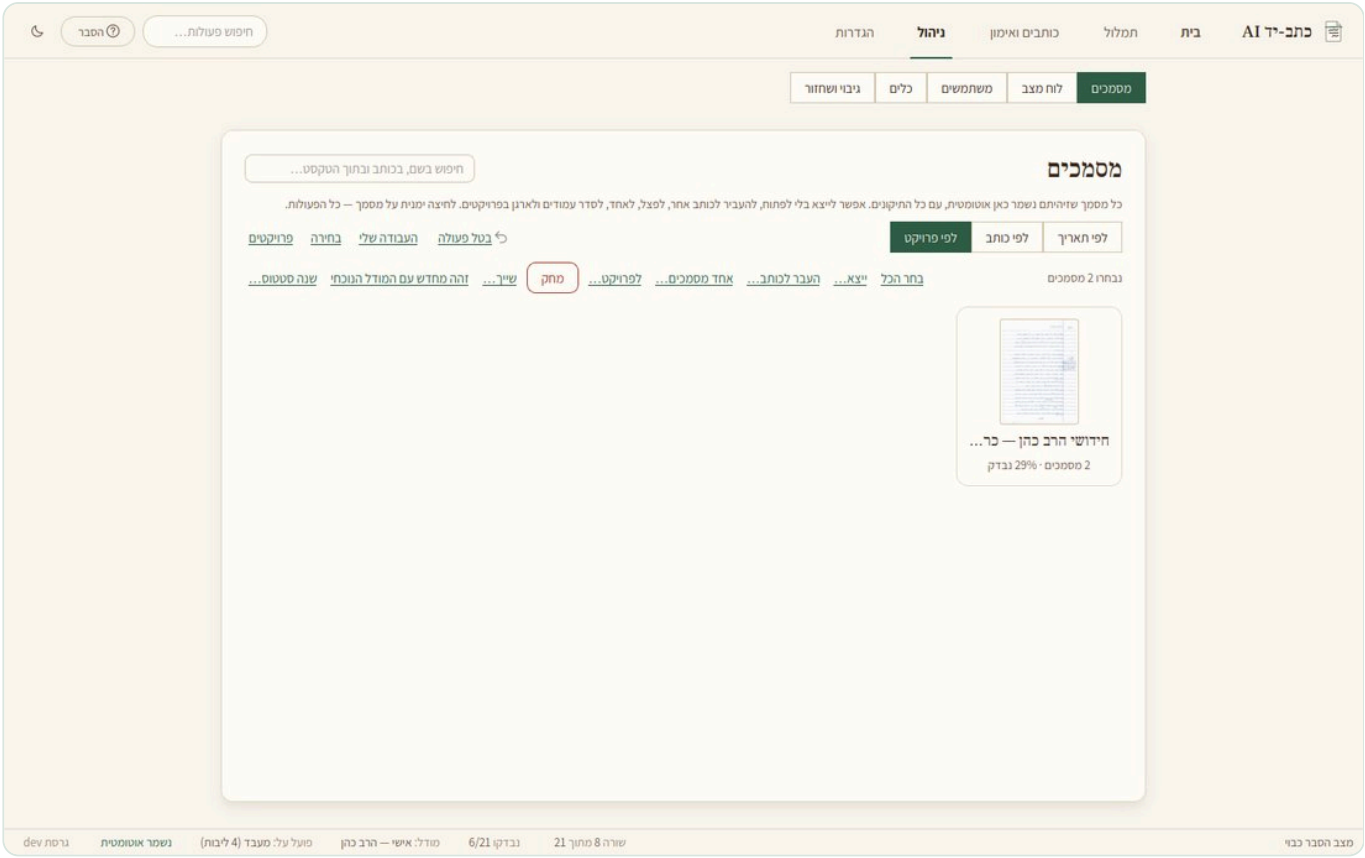

פתח
ייצא...
העבר לכותב...
הגהה על דף מודפס
זיהוי חוזר...
פצל לפי קבצים
סדר עמודים...
פרויקט
סטטוס
מגיה: משה לוי...
תגיות: סוגיות, כרך א...
פתח את מיקום הקבצים
פתח את תיקיית הקובץ המקורי
שיוך עבודה...
קבע סיסמה לפרויקט של המסמך...
גרסאות קודמות...
מחק את המסמך

תפריט המסמך

ייצא...	שומר את המסמך כ-PDF / Word / טקסט **בלי לפתוח אותו**. התיקונים שכבר עשיתם נכללים. בוחרים סוג קובץ, מבנה פסקאות, הערות שוליים.
העבר לכותב...	מעביר את המסמך לכותב אחר (או לכותב חדש), ואפשר להעביר איתו את שורות האימון שלו — הן יוצאות מהכותב הקודם ונכנסות לחדש.
הגהה על דף מודפס	«הדפס דף להגהה...» ו«העלה דף תיקונים...» (פרק 10)
זיהוי חוזר...	מזהה מחדש עמודים של המסמך
פצל לפי קבצים	מסמך שנוצר מכמה קבצים (למשל כמה PDF) יתפצל למסמך נפרד לכל קובץ מקור (אפשר למחוק את המקורי)
סדר עמודים...	חלון עם תמונות קטנות של העמודים: **גוררים** כדי לשנות סדר, ומסמנים עמוד (או כמה, עם Ctrl) כדי **«הסר עמוד»** או **«העבר למסמך חדש»**. «בטל שינויים», ו«שמור»
פרויקט / סטטוס / מגיה / תגיות	ארגון המסמכים (למטה)
פתח את מיקום הקבצים · **פתח את תיקיית הקובץ המקורי** · **מחק את המסמך**	המחיקה לא מוחקת את הקובץ המקורי שסרקתם, קבצים שייצאתם, או שורות שנשמרו לאימון

בחירת כמה מסמכים

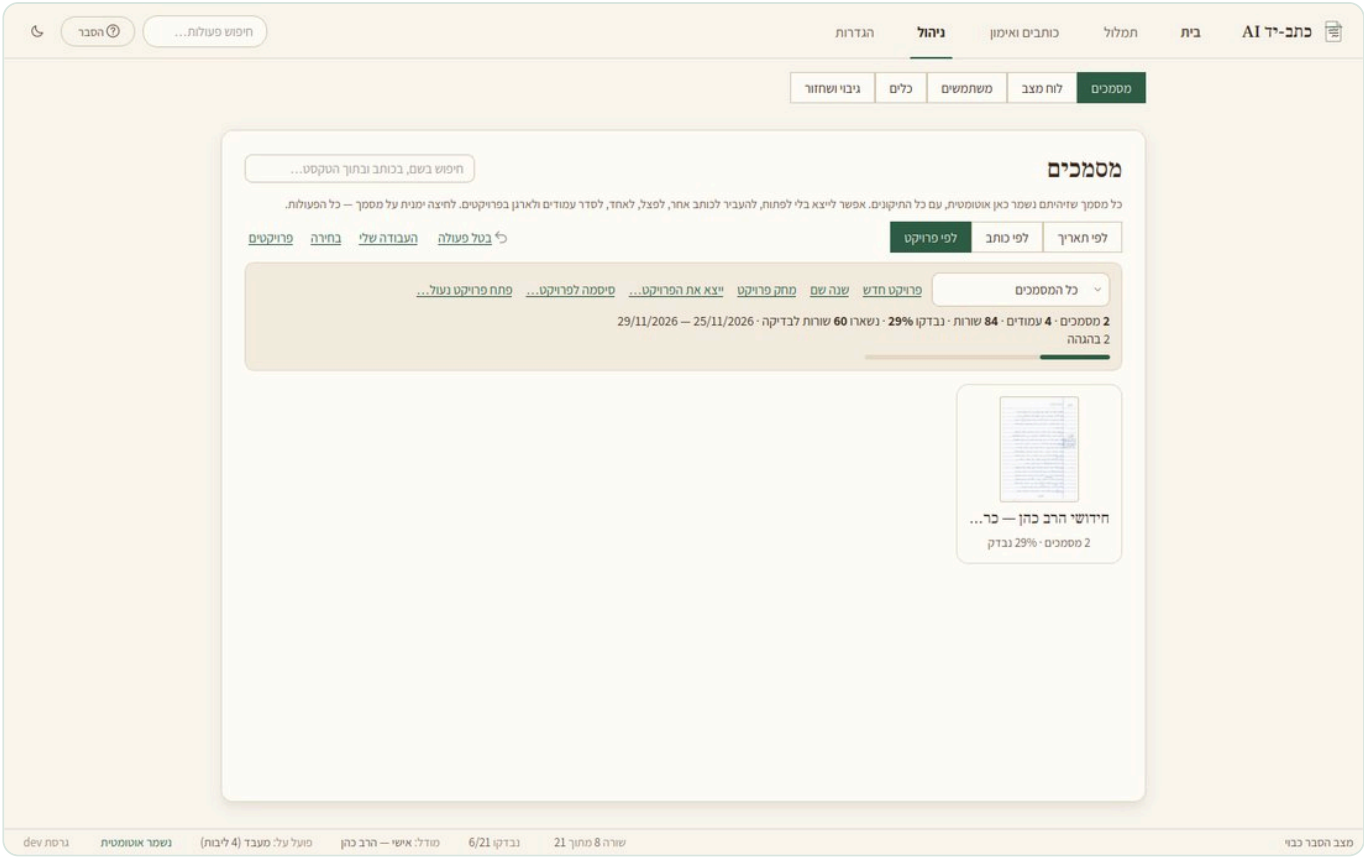
כפתור **«בחירה»** (או Ctrl / Shift + לחיצה) — ואז בפס הפעולות: **בחר הכל** · **ייצא...** · **העבר לכותב...** · **אחד מסמכים...** · **לפרויקט...** · **מחק**. בייצוא של כמה מסמכים בוחרים: **«קובץ אחד מאוחד — לפי הסדר שברשימה»** או **«כל מסמך בקובץ משלו»** (בתיקייה שתבחרו). **«אחד מסמכים...»** יוצר מסמך חדש אחד מכמה מסמכים (ואפשר למחוק את המקוריים).



בחירת כמה מסמכים: פס הפעולות מופיע מעל המשבצות

פרויקטים

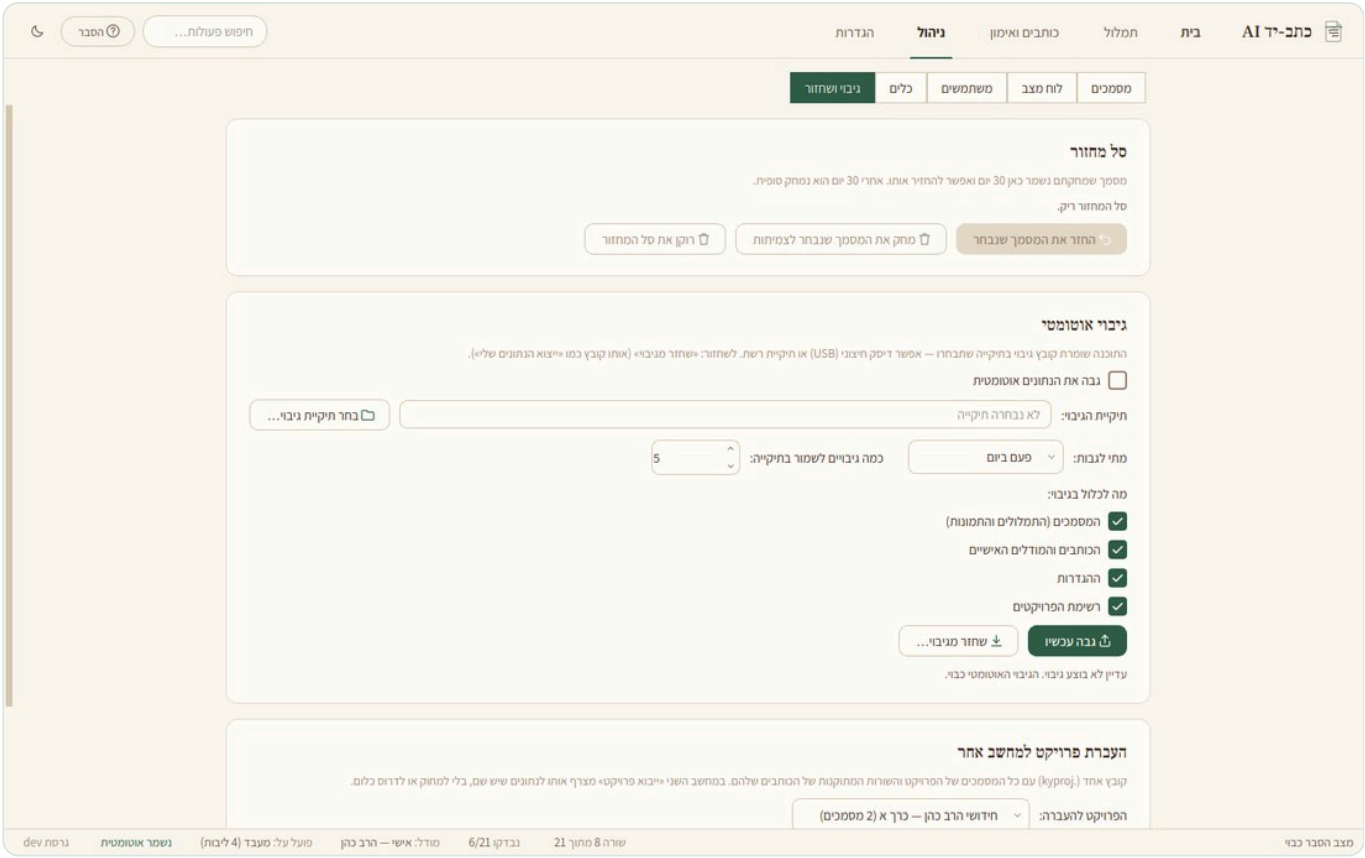
פרויקט מקבץ מסמכים (למשל «חידושי הרב כהן — כרך א»). יוצרים: **«פרויקט חדש...»** (בתפריט המסמך ← «פרויקט», או בבחירה מרובה ← «לפרויקט...»). לכל מסמך יש **סטטוס**: חדש · בתמלול · בהגהה · הוגה · יצא (אוטומטי לפי מצב העבודה, או ידני), **שם מגיה** ו**תגיות**. הכפתור **«פרויקטים»** מציג **לוח מצב** לכל פרויקט: כמה מסמכים, עמודים ושורות, כמה נבדקו, כמה נשארו, טווח תאריכים וסטטוסים. **«ייצא את הפרויקט...»** שומר את כל מסמכי הפרויקט בקובץ אחד לפי הסדר שנקבע.



לוח המצב של פרויקט

שאר הלשוניות

לוח מצב	כמה זוהה, הוגה ונשאר; התקדמות וצפי סיום לכל פרויקט; קצב ואיכות; התראות; ודוחות להדפסה ולגיליון.
משתמשים	משתמשים ותפקידים (מנהל, מקליד, מגיה), סיסמה אישית, שיוך עבודה עם תאריך יעד ו«העבודה שלי», ופרויקט נעול בסיסמה. כל עוד יש משתמש אחד, שום דבר לא משתנה.
כלים	כותבים ומודלים, תור העבודה, תיקייה שהתוכנה עוקבת אחריה ומתמללת כל קובץ חדש בה, פעולות על כמה מסמכים, מילון והחלפה בכל הפרויקט, פרטי הפרויקט, ניצול הדיסק ומצב התוכנה.
גיבוי ושחזור	סל מחזור (30 יום), גיבוי אוטומטי לתיקייה או לדיסק-און-קי, והעברת פרויקט למחשב אחר בקובץ אחד.

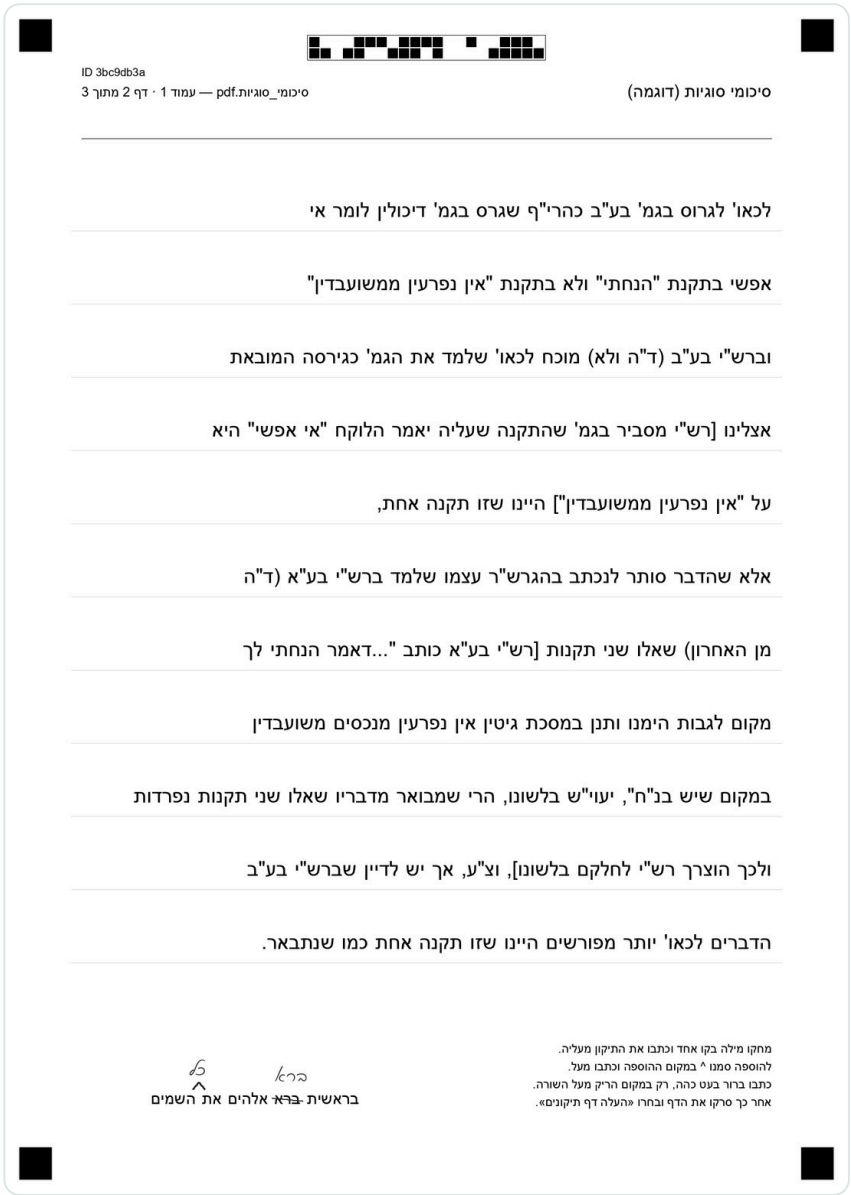


ניהול — גיבוי ושחזור

10. הגהה על דף מודפס

דרך נוחה להגהה כשאין מחשב ליד: מדפיסים את הטקסט, מתקנים ביד, סורקים — והתוכנה מציעה לכם את התיקונים לאישור.

1. **להדפיס:** בניהול — לחיצה ימנית על המסמך ← **«הגהה על דף מודפס»** ← **«הדפס דף להגהה...»** (או סוג הקובץ «דף להגהה» במסך השמירה). נוצר PDF עם רווח גדול בין השורות. בכל דף קוד קטן שמזהה את המסמך ואת מקום כל שורה.
2. **לתקן ביד** בעט כהה, רק במקום הריק מעל השורה: **מילה לתיקון — מוחקים בקו אחד וכותבים את התיקון מעליה. תוספת — מסמנים ^ במקום ההוספה וכותבים מעל.** (ההסבר מודפס בתחתית כל דף.)
3. **לסרוק** (PDF או תמונות) ואז: **«הגהה על דף מודפס»** ← **«העלה דף תיקונים...»**. בחלון: **«בחירת סריקה או צילום...»** ← **«קרא את התיקונים»** (כדקה).
4. כל תיקון מוצג בצורה «**היה** ← **יהיה**» עם תמונת כתב היד, אפשר לתקן את הטקסט, ומסמנים **«אשר»** רק לאלה שרוצים. **«החל את התיקונים המסומנים»**.
5. טעות? **«בטל את ההכנסה האחרונה»**. תיקון בשורה ששונתה מאז ההדפסה לא יוכנס (התוכנה אומרת כמה).


ID 3bc9db3a

סיכומי_סוגיות.pdf — עמוד 1 · דף 2 מתוך 3

סיכומי סוגיות (דוגמה)

לכאו' לגרוס בגמ' בע"ב כהרי"ף שגרס בגמ' דיכולין לומר אי

אפשי בתקנת "הנחתי" ולא בתקנת "אין נפרעין ממשועבדין"

וברש"י בע"ב (ד"ה ולא) מוכח לכאו' שלמד את הגמ' כגירסה המובאת

אצלינו [רש"י מסביר בגמ' שהתקנה שעליה יאמר הלוקח "אי אפשי" היא

על "אין נפרעין ממשועבדין"] היינו שזו תקנה אחת,

אלא שהדבר סותר לנכתב בהגרש"ר עצמו שלמד ברש"י בע"א (ד"ה

מן האחרון) שאלו שני תקנות [רש"י בע"א כותב "...דאמר הנחתי לך

מקום לגבות הימנו ותנן במסכת גיטין אין נפרעין מנכסים משועבדין

במקום שיש בנ"ח", יעוי"ש בלשונו, הרי שמבואר מדבריו שאלו שני תקנות נפרדות

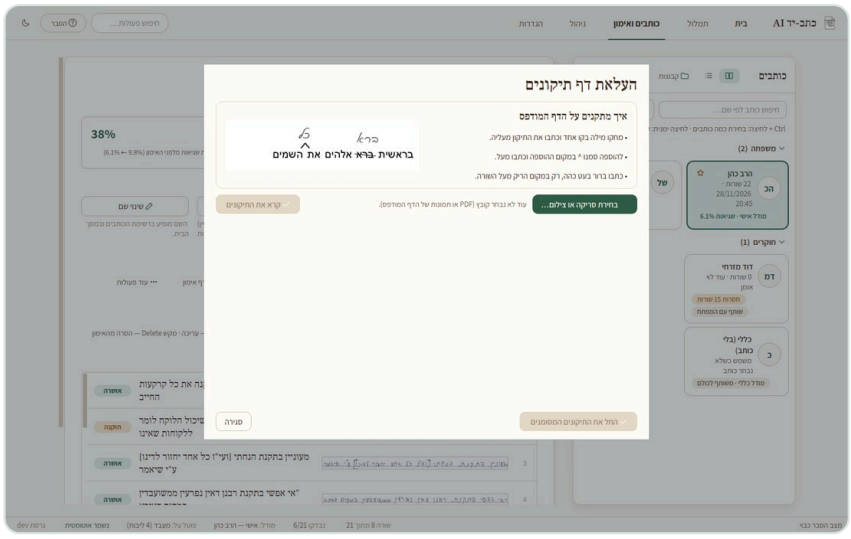
ולכך הוצרך רש"י לחלקם בלשונו], וצ"ע, אך יש לדיין שברש"י בע"ב

הדברים לכאו' יותר מפורשים היינו שזו תקנה אחת כמו שנתבאר.

מחקו מילה בקו אחד וכתבו את התיקון מעליה.
להוספה סמנו ^ במקום ההוספה וכתבו מעל.
כתבו ברור בעט כהה, רק במקום הריק מעל השורה.
אחר כך סרקו את הדף ובחרו «העלה דף תיקונים».

בראשית ~~ברא~~ אלהים את השמים

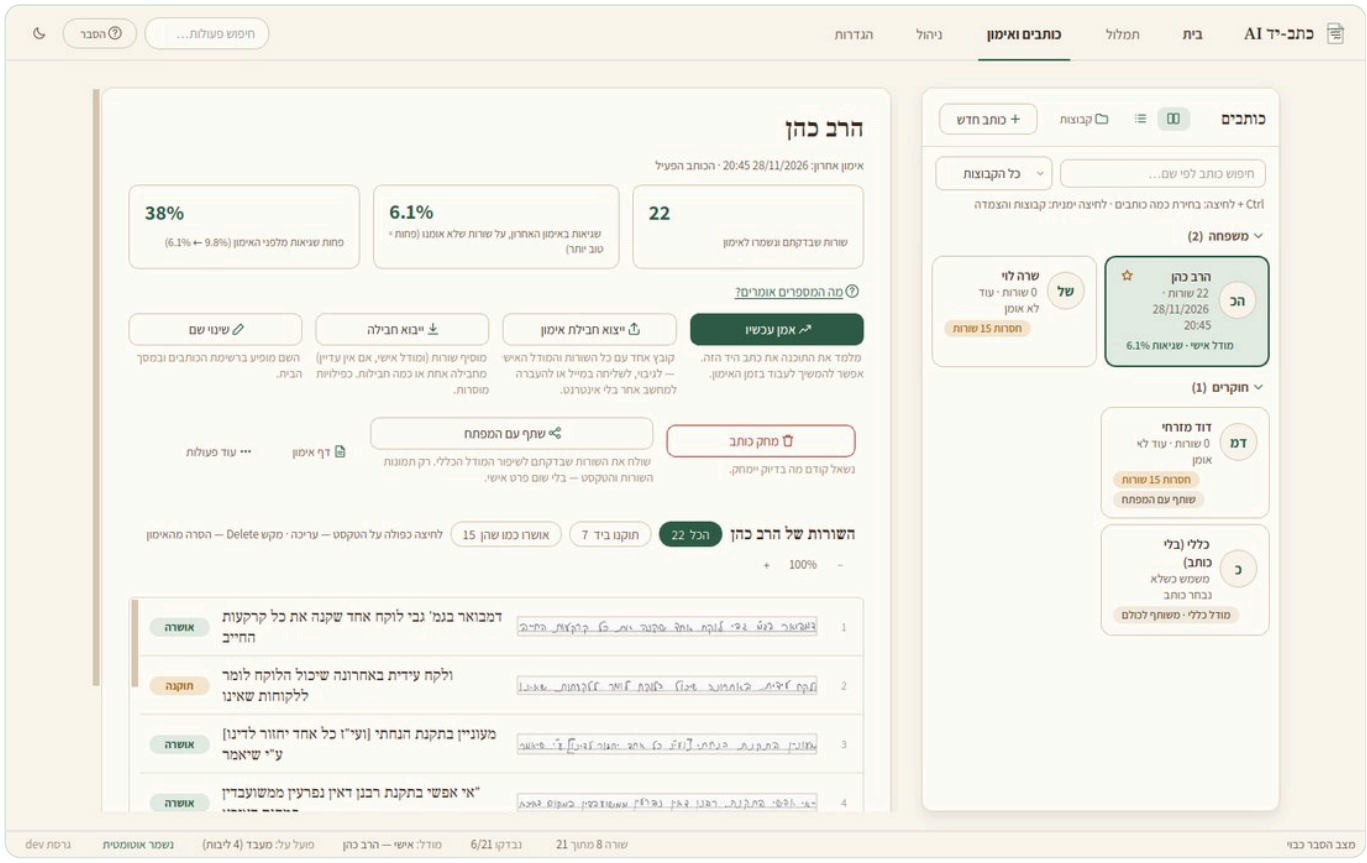
דף להגהה: רווח בין השורות, קוד מזהה וסימוני פינות, והסבר בתחתית



חלון «העלאת דף תיקונים», עם דוגמה לאופן הכתיבה

הזיהוי של כתב היד של המתקן נעשה במודל הכללי (המגיה לא בהכרח הכותב המקורי). כתבו ברור, ואל תחרגו מהמקום הריק מעל השורה.

11. כותבים ואימון

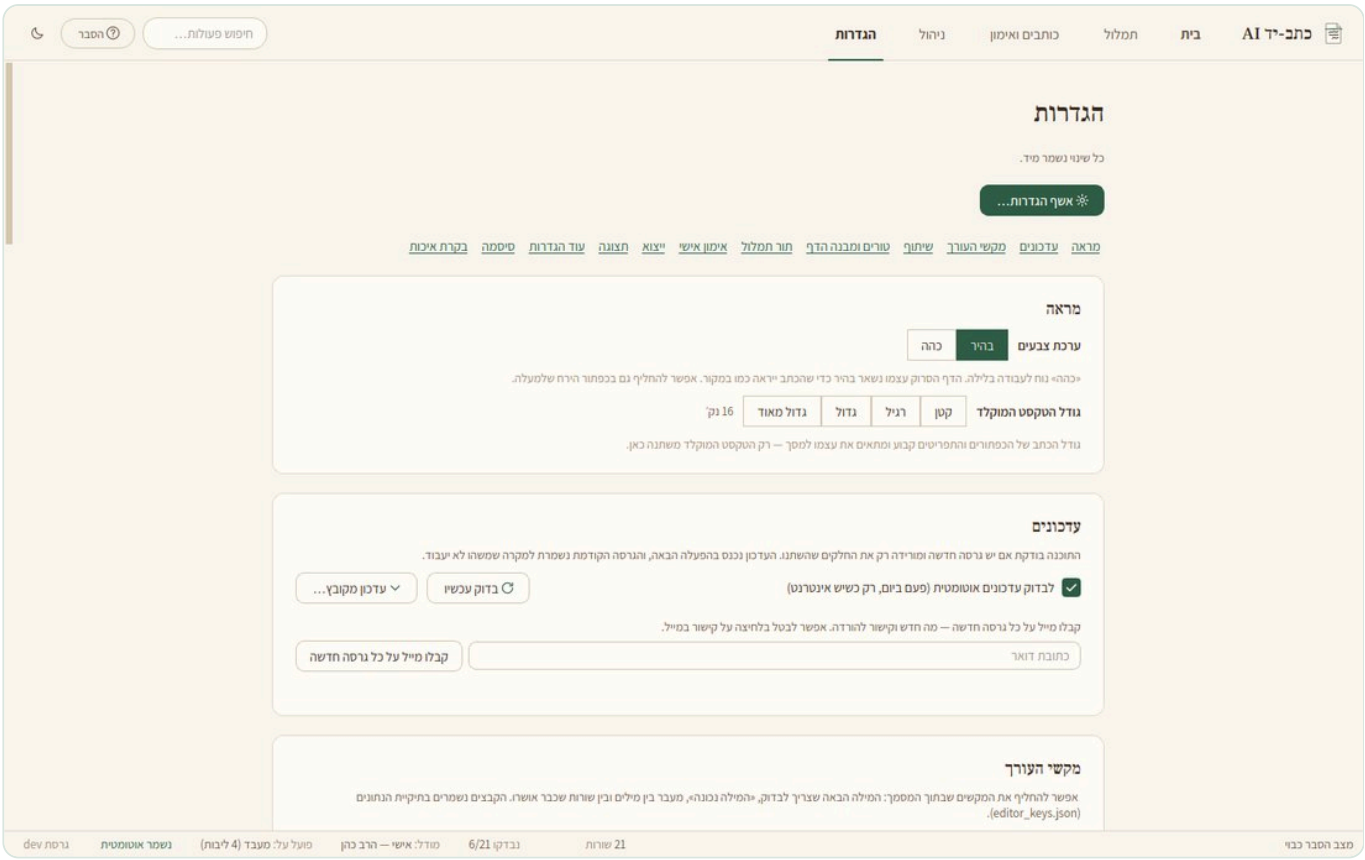


כותבים כרשת: קבוצות, כותב מוצמד, ותג «שותף עם המפתח»

במסך «כותבים ואימון» רואים את הכותבים כ**רשת כרטיסים** (אפשר לעבור לרשימה), עם **קבוצות**, **נעיצה** של מועדפים בראש ותג «**שותף עם המפתח**». בכרטיס הכותב: אמן עכשיו, ייצוא וייבוא חבילת אימון, שינוי שם, מחיקה, **«דף אימון»** (הורדה והעלאה של דף שמעתיקים בכתב יד), **«אימון לאות מסוימת...»** ושיתוף עם המפתח.

כל פרטי האימון – צעד אחר צעד, איך קוראים את התוצאה, וכמה שורות צריך – במדריך האימון.

12. הגדרות



מסך ההגדרות — כרטיסים: מראה, עדכונים, מקשי העורך, שיתוף, מבנה הדף ועוד

מראה	ערכת צבעים (בהיר / כהה), וגודל הטקסט המוקלד.
עדכונים	בדיקה אוטומטית פעם ביום, «בדוק עכשיו», **«עדכון מקובץ...»** (למחשב בלי אינטרנט), ו**«קבלו מייל על כל גרסה חדשה»**. העדכון נכנס בהפעלה הבאה, והגרסה הקודמת נשמרת.
מקשי העורך	החלפת המקשים שבתוך המסמך.
שיתוף שורות אימון	שליחה אוטומטית ברקע של שורות שאושרו, כשיש אינטרנט — אפשר לכבות.
טורים ומבנה הדף	«לפני הזיהוי» (לבדוק / אוטומטי), טורים (אוטומטי · טור אחד · שני טורים · לשאול בדף מסופק), הצעות שינוי במבנה, **מצב מהיר**, **סיבוב אוטומטי** של עמודים הפוכים (אפשר לכבות), שיפור תמונה אוטומטי (ניסיוני, כבוי).
תור תמלול	שמירה אוטומטית של כל קובץ בשם המקורי, בתיקייה שבחרתם, ותמלול תיקייה שלמה.
תצוגה	פס מצב התצוגה בעורך, פס ההצעות, ו«מילים שביקשתי לא להציע...».
סיסמה	סיסמה לפתיחת התוכנה (לא חובה; כבויה כברירת מחדל). כשקובעים אותה מקבלים קוד שחזור — שמרו אותו, כי רק איתו אפשר לאפס סיסמה שנשכחה.
בקרת איכות	לא חובה (כבויה): הגהה כפולה, בדיקה מדגמית ואישור לפרסום.
אשף הגדרות	הכפתור שבראש המסך מוביל צעד אחר צעד בהגדרות הנפוצות.

גיבוי ושחזור: תפריט «קובץ» ← «ייצוא הנתונים שלי...» / «ייבוא נתונים...» (ראו המדריך למי שאין לו אינטרנט).

13. עזרה, הצעות ודיווח

- **«הסבר»** (F1) — מצב הסבר: ליד כל כפתור מופיע מה הוא עושה.
- **«חיפוש פעולות...»** (Ctrl+K) — מקלידים מה רוצים לעשות (למשל «סיבוב», «גיבוי», «הדגשה»), והפעולה נמצאת.
- תפריט «עזרה»: מדריך קצר · אשף הגדרות · קיצורי מקלדת · **עדכון מקובץ...** · **דיווח על תקלה או הצעה...** · **הצעה לשיפור...** · אודות.
- **«הצעה לשיפור» (חדש)** — כמה משפטים ישירות למפתח, מתוך התוכנה. **«דיווח»** (גם ברצועה של מסך התמלול) — תקלה או הצעה. בשניהם צריך **כתובת דואר** לתשובה. אפשר לסמן «לצרף תמונת מסך של החלון»; **תמונות כתב היד ותוכן המסמכים לעולם לא נשלחים**. בלי אינטרנט — נשמר ונשלח בהפעלה הבאה שיש בה אינטרנט.

14. טבלת קיצורי מקלדת

המלאה — בתפריט «עזרה» ← «קיצורי מקלדת». הקיצורים פועלים גם במקלדת עברית.

פעולה	מקש
פתח דף	Ctrl+O
שמירה וייצוא / שמור	Ctrl+E / Ctrl+S
השורה נכונה — ועבור לבאה	Enter · Ctrl+Enter
אשר את כל העמוד	Ctrl+Shift+Enter
המילה הבאה / הקודמת לבדיקה	Tab / Shift+Tab · F8
המילה נכונה · בחירת הצעה	Alt+0 · Alt+1 … Alt+3
הדגשה	Ctrl+B
פסקה חדשה בשורה	Alt+Enter
לא לאימון	Ctrl+Shift+E
הצגה / הסתרה של המסגרות	Ctrl+Shift+B
הצגה / הסתרה של פס ההצעות	Ctrl+Shift+G
מצב מסך קטן	Ctrl+Shift+J
בטל / חזור	Ctrl+Z / Ctrl+Y
חיפוש פעולות · מצב הסבר	Ctrl+K · F1
הוספת שורה · מיזוג · סימון טורים	Ctrl+Shift+L · Ctrl+Shift+M · Ctrl+Shift+K
כותב חדש	Ctrl+N (במסך הכותבים)

15. טיפים לתוצאות הטובות ביותר

- **סריקה טובה:** ישרה, בלי צל ובלי אצבעות, ברזולוציה של 200–300 DPI. דף מסובב — סובבו אותו בחלון בדיקת המבנה.
- **בחרו כותב:** כותב מוכר עם מודל אישי נקרא טוב יותר. «כללי» רק כשאין לכם מושג.
- **בדקו את מבנה הדף** בדפים עם הערות בשוליים, טורים, או קווי מחברת — דקה אחת חוסכת הרבה תיקונים.
- **תקנו ואשרו** — כל שורה שנבדקה מלמדת את התוכנה. ראו את מדריך האימון.
- **הגהה על נייר** מתאימה כשכותבים הרבה תיקונים — ראו פרק 10.
- **גבו מדי פעם** («ייצוא הנתונים שלי...»).

16. פתרון בעיות

הבעיה	מה לעשות
הטקסט מלא שגיאות בדף מסוים	בדקו שהדף ישר ובכיוון הנכון (בדיקת מבנה / «סובב עמוד וזהה מחדש»); נסו «איכות מרבית»; הוסיפו אימון אישי לכותב.
שורות חתוכות או מחוברות	«תקן את גבולות השורה», «פצל את השורה», «אחד עם השורה הבאה», או «מבנה הדף...» ובחירת מבנה אחר. קו מחברת אנכי — «סמן קו שוליים להתעלמות».
שני טורים נקראו כטור אחד	«מבנה הדף...» ← שני טורים, ו«על כל העמודים» אם צריך. בפעם הבאה בחרו «שני טורים» כבר בחלון הפתיחה.
הקובץ ב-Word לא נשמר	הקובץ פתוח כנראה ב-Word — סגרו אותו ונסו שוב, או שמרו בשם אחר.
אישרתי שורה בטעות	לחיצה על ה-✓ או «בטל אישור». אחרי «אשר את כל העמוד»: «בטל את אישור העמוד האחרון».
מסמך בניהול לא מתחת לכותב הנכון	«העבר לכותב...».
ההפעלה פגה	«כלים» ← «רישוי». עם אינטרנט — כפתור אחד; בלי — אתר ההפעלה ממכשיר אחר.
Windows חוסם את ההתקנה	https://arishs.duckdns.org/ktavyad-help/smart-app-control.html

17. מה חדש ב-2.4.1

מסך «ניהול» חדש

- **מסמכים** (המסך הקודם), עם **«בטל פעולה»** (Ctrl+Z) לפעולות על קבצים.
- **לוח מצב:** כמה זוהה, כמה הוגה וכמה נשאר, קצב, צפי סיום, התראות ודוחות.
- **משתמשים:** כמה משתמשים במחשב אחד עם תפקידים, חלוקת עבודה, סיסמה לפרויקט ובקרת איכות (לא חובה).
- **כלים:** כותבים ומודלים, תור העבודה, תיקייה שהתוכנה עוקבת אחריה, פעולות על כמה מסמכים, מילון לפרויקט, ניצול הדיסק ומצב התוכנה.
- **גיבוי ושחזור:** סל מחזור ל-30 יום, גיבוי אוטומטי והעברת פרויקט למחשב אחר. גרסאות קודמות של מסמך נפתחות בלחיצה ימנית עליו.
- **סיסמה לתוכנה** — לא חובה, וכבויה כברירת מחדל. קובעים באשף או בהגדרות ← «סיסמה».

שמירה ועריכה

- מסך שמירה אחד לכל סוגי הקבצים, ותיקיית ייצוא קבועה (**מסמכים\כתב-יד AI\ייצוא**). אפשר לשנות אותה או לבקש שהתוכנה תשאל בכל פעם.
- אפשר להסתיר ממסך העריכה גם את פס ההצעות וגם את השורה «סימון טורים / מבנה הדף».
- **«דף להגהה»** ו**«העלאת תיקונים»** נמצאים ברצועה של מסך התמלול.
- פעולות על שורה נפתחות בלחיצה ימנית עליה, ופעולות על המסמך — בלחיצה על שמו למעלה. ב«עוד» נשארו רק דברים כלליים.
- שאלה לפני שפותחים קובץ שכבר קיים, ובדיקה של קבצים פגומים או קטנים מדי.
- תיקונים רבים: איחוד שורות ששומר על הטקסט שתוקן, ביטול פעולה מדויק יותר, ויצירת PDF לחיפוש ודף להגהה בגרסה המותקנת.

© כל הזכויות שמורות לכתב-יד AI. חל איסור לפרוץ את התוכנה, לעקוף את מנגנון ההפעלה, להעתיק או להפיץ אותה או כל חלק ממנה ללא רשות.