

מדור קוראים

תוכן עניינים

2	כללי
2	קוראים
2	רישום קורא חדש
3	עדכון פרטי קורא
3	דפיות מחברת הקורא
4	דפית 'קבוצות'
4	השאלות
4	הסטוריה
5	הזמנות
5	סיסמת קורא
5	מולטימדיה
6	תשלומים
6	משלוח הודעות כלליות ותזכורות סוף מנוי לקוראים בדואר אלקטרוני וב SMS
7	קבוצות קוראים
7	פרטי ספריה
8	ברקוד לקוראים
9	קליטת קוראים
9	קליטת קובץ קוראים ממנב"ס
13	הפעלת מודול המנב"ס
16	שימושים החורגים מהגדרות המנב"ס המקוריות
16	קליטת קובץ קוראים מתוכנות אחרות
17	שלבי ביצוע היבוא
18	מקור הנתונים
20	יעד הנתונים
20	אפשרויות נוספות
21	מתגים של שורת הפקודה (command line switches)
22	הזנה גורפת של תמונות קוראים לתוך המערכת באמצעות ארגז הכלים
24	עדכון גורף של הרשאות לקוראים
25	סוגי תשלומים
26	הפקדות

כללי

מדור קוראים מאפשר טיפול בקוראים/מעיינים, קבוצות קוראים וספריות המסונפות לספריה הראשית. במדור קיימות האפשרויות הבאות:

קוראים/מעיינים	תצוגת רשימת הקוראים/מעיינים, הקמת/עדכון כרטיס הקורא, תמונת מצב: השאלות, היסטוריית השאלות, שמורים, הזמנות, קישור הקורא לקבוצות, קישורי מולטימדיה/ תמונת קורא, משלוח הודעות אלקטרוניות בצירוף קבצים ישירות מהתוכנה וכן משלוח SMS ישירות מהתוכנה.
קבוצות קוראים	הגדרת קבוצות קוראים (ראשיות ומשניות) ושיוכן לרשימות תפוצה עבור כתבי עת
פרטי ספריה	ניהול סניפים. מתבצע בדומה לניהול קוראים בודדים. מאפשר ביצוע השאלות והזמנות ומעקב אחרי היסטוריית השאלות.
ברקוד קוראים	הכנת קובץ הכולל מספרי הקוראים + מידע נבחר והדפסתו/ לטובת יצירת כרטיסי קורא.
קליטת קוראים ממנב"ס	קליטת רשימת קוראים מתוכנת מנב"ס(מינהל בית ספר), בפורמט המאושר ע"י משרד החינוך ¹ , הגדרת ברירות מחדל גורפות, העברת קוראים מקבוצה לקבוצה.
סוגי תשלומים	הגדרת סוגי תשלומים המשמשים בספריה ושיוכם לקוראים.
הפקדות	לניהול ומעקב הפקדות של תשלומי הקוראים בבנק.

קוראים

הרשימה כוללת את כל הקוראים שהוכנסו לתוכנה. בפתחתה היא מציגה את העמודות (שדות המידע) שנבחרו להצגה כברירת מחדל. ניתן כמובן לשנות/להוסיף עמודות לאחר פתיחת הרשימה. הוספת עמודות נעשית ע"י הקשה על צלמית 'תצוגת עמודות' וסימון העמודות לתצוגה ברשימה. כמו כן ניתן לשנות את סדר ורוחב העמודות ברשימה. כל משתמש יכול להגדיר את הרשימה כרצונו. הגדרות אלו יישמרו עם כניסה נוספת באותה סיסמה. הקשה כפולה על רשומה ברשימה (או על צלמית 'עדכון') תפתח את מחברת הקורא.

רישום קורא חדש

ניתן לקלוט רשימות קוראים לתוך התוכנה באמצעות מנגנון קליטת קוראים ממנבס, או באמצעות תוכנית הקליטה UserImport.

¹ במדור אחזקה < 'יבוא משתמשים' ניתן לייבא רשימות קוראים מקובץ אקסל ללא הגבלת שדות מידע

לפתיחה ידנית של מחברת עבור קורא חדש, יש להכנס לרשימת הקוראים **מדור קוראים < קוראים** ולהקיש על צלמית ה**וספה**. למלא את פרטי הקורא ולבצע **שמירה**.

- שים לב, במידה ויוכנס מידע לשדה ה**ערה** יופיע משולש אזהרה עם סימן קריאה אדום בעת ההשאלות לקורא.

חשוב! מספר הקורא הוא מספר זיהוי **ייחודי** לכל קורא. על מנת לאפשר קליטת קוראים או עדכונם מתכנות אחרות חייב מספר הקורא להיות **מס' ת. ז. שלו** או מספר הזיהוי שלו בתוכנה שממנו ייובאו הרשימות.

עדכון פרטי קורא

לאחר קליטת הקורא במערכת, תוכל לחזור ולעדכן את פרטיו. לצורך עדכון פרטים של קורא קיים יש להקיש הקשה כפולה על שם הקורא ברשימת הקוראים או על צלמית **עדכון**. תפתח המחברת בדפית '**פרטי קורא**' עם פרטי הקורא.

הערה: מספר הקורא הוא מספר ייחודי. ניתן לשנות מספר קורא כאשר הוא מופיע כרשומה ברשימה (ולא כאשר המחבר פתוחה) < סימונו < הקשה על האפשרות 'רשימה' בתפריט העליון < שינוי מספר קורא: במסכון שנפתח יוצג מספרו הנוכחי. בחלון 'קוד חדש' יש להקליד את הקוד החדש < להקיש על כפתור 'אשר'. הקוד החדש יופיע בצבע ולצידו סמיילי, ולמטה החיווי 'הסתיים'. < סגור.

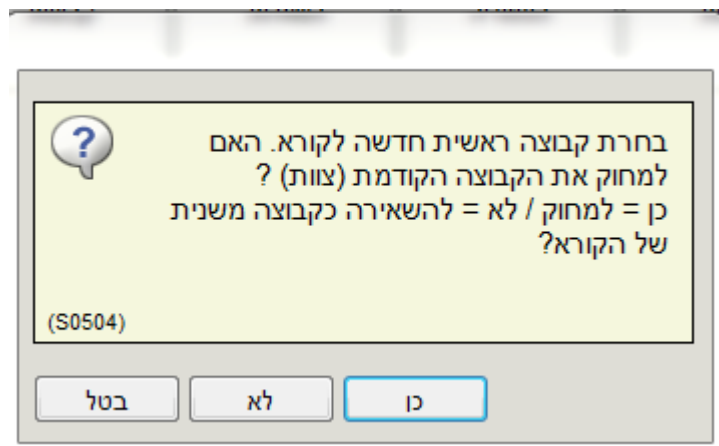
דפיות מחברת הקורא

דפית 'פרטי קורא'

1. הקלדת המידע בשדות הרלוונטיים, כולל מספר הקורא (ת. זהות). השדות שם פרטי ושם משפחה הם שדות חובה. < שמור .

1.1. השדות 'תאריך רישום' ו'תאריך עדכון' מתעדכנים אוטומטית (תלויי תאריך במחשב) כאשר הראשון הוא תאריך פתיחת כרטיס הקורא, והשני התאריך שבו עודכן (ע"י קליטה ממנבס או יבוא משתמשים מקובץ אקסל).

1.2. את שדה 'קבוצה ראשית' ניתן לבחור בדפית הראשית ו/או בדפית 'קבוצות'. במידה ורוצים **לעדכן** את הקבוצה הראשית תעלה ההודעה הבאה :



- 1.3. ניתן לעדכן קבוצה גם בפתיחה של מחברת קורא ממחברת השאלות שלו
2. לאחר השמירה ניתן לעדכן את שאר הפרטים בשדות המחברת, בדפיות המחברת, וכן **בתת-דפיות** המחברת:
- הרשאות:** לקבוע האם רשאי להאריך השאלות באינטרנט.
- ניתן לקבוע ברירת מחדל בהוספת קורא חדש: תצורה -> קוראים -> פרמטר 29 -> קביעת הערך הרצוי.
- שליחת הודעות:** פרטים והגדרות למשלוח הודעות דוא"ל ו/או SMS של הקורא, וקביעת שפת התכתבות. סוג ההודעה שתישלח תהיה בהתאם לתיבה שסומנה (דוא"ל או SMS או שניהם). תוכן ההודעה נקבע באחזקה <ניהול הודעות דוא"ל > ההודעה הרלוונטית: בדפית המתאימה.
- פרטים נוספים:** הרחבת מידע + אפשרות להכניס הערה שתעלה בעת השאלה לקורא.
- רישום בספרייה:** לקביעת הגדרות לקורא. [תאריך רישום ייכנס אוטומטית בעת רישום כרטיס חדש].

דפית 'קבוצות'

- בדפית זו ניתן לשייך קבוצה או מספר קבוצות לקורא:
- יש להקיש על צלמית ה**וספת שורה** להצגת טבלת קבוצות הקוראים המוגדרות במערכת ובחירת קבוצה/קבוצות לקורא.
 - ניתן לבחור עבור הקורא קבוצה קיימת או ליצור קבוצה חדשה: ע"י הקשה על כפתור ה**וספה** בתחתית החלון - ואז לשייכה לקורא.
 - קורא יכול להשתייך ליותר מקבוצה אחת. במקרה זה יש להגדיר את אחת הקבוצות כקבוצה ראשית ע"י סימון התיבה ליד שם הקבוצה.

השאלות

- דפית זו מציגה את רשימת הפריטים בהשאלה אצל הקורא.
- פריט שלא הוחזר במועד יסומן באדום. אותו מסך מידע מופיע גם בדפית ה**שאלות** במחברת השאלות של הקורא.
- לצפייה במידע מלא על פריט ברשימה יש להקיש על צלמית **תצוגת פריט** בסרגל הכלים. תופיע מחברת הפריט. ניתן לעדכן את פרטי הפריט בדפית **ראשי** בלבד.

הסטוריה

- בדפית זו ניתן להציג מידע על היסטורית השאלות של הקורא כולל תאריכי השאלה, תאריכי החזרה צפויה ותאריכי החזרה בפועל – וחישוב ימי האיחור לכל פריט + סיכום כל האיחורים, והערות להשאלות – אם היו.
- * מערכות שעובדות עם מודול ניהול מרכז מידע ומנהלות משלוח הודעות דואר אוטומטיות לקוראים יוכלו לראות בעמודת '**אישור**' את מספר ההודעה שנשלחה לקורא. בהקשה על מספר ההודעה יוצג גם תוכנה.

הזמנות

בדפית זו ניתן לראות את רשימת ההזמנות של הקורא ולבצע הזמנות חדשות. לביצוע הזמנה של פריט יש להקיש על צלמית ה**וספת שורה** ולבחור מרשימת הפריטים את הפריט להזמנה. למחיקת פריט מוזמן יש לבחור את הפריט ולהקיש על צלמית **מחיקה**.
 בחלק התחתון של הדפית מוצגת רשימת הממתנים הנוספים לפריט המסומן.

שים לב !

- ניתן לבצע הזמנת פריטים גם דרך מדור השאלות וגם דרך מדור חיפוש או קיטלוג פריטים.
- לאחר השאלת הפריט המוזמן הוא ימחק אוטומטית מרשימת ההזמנות.

סימת קורא

דפית זו משמשת להגדרת סימת הקורא עבור הרשאות למודול האינטרנט. הסימא יכולה להכיל ספרות או אותיות באנגלית בלבד.
 * על מנת להציג/לעדכן סימת קורא יש להקליד את הסימא שלו או את סימת מנהל המערכת.

מולטימדיה

בדפית זו ניתן ליצור קישור לקבצי מולטימדיה כגון תמונת הקורא, קובץ טקסט, קטע מוסיקלי ועוד.
 להגדרת קישור למולטימדיה יש הקש על צלמית ה**וספת שורה** ולמלא את השדות לפי ההסבר הבא:

סוג מולטימדיה	בחירת סוג מולטימדיה לקישור, מתוך טבלת סוגי המולטימדיה הקיימים, או הגדרת סוג מולטימדיה חדש. שים לב! ניתן להגדיר מרכיב מולטימדיה חדש גם דרך האפשרות מולטימדיה במדור פריטים .
תאור	טקסט חופשי לתיאור תוכן/שם הקובץ המקושר
קובץ	בחירת קובץ המולטימדיה אותו רוצים להפעיל. בהקשה על סמל הטבלה(שלוש נקודות) נפתח חלון בחירת קובץ בו יש לאתר את הקובץ הרצוי.
צלמית	צלמית המסמלת את סוג המולטימדיה. הבחירה מתוך רשימה קיימת.
הערה	טקסט חופשי

הערות:

- * אפשר להציג את תמונת הקורא גם בדפית הראשית, ע"י הקשה על צלמית
- * ניתן לבצע הזנה גורפת של תמונות לכרטיסי קוראים באמצעות ארגז הכלים. ר' הסבר מפורט בסוף הפרק.

תשלומים

בדפית זו (ראשונה מימין – השמינית משמאל) מנוהלים תשלומי הקורא דוגמת פיקדון, מנוי חדש, חידוש מנוי שימוש בשירותים בתשלום (הדפסות, צילומים, תרגומים שעת סיפור וכד'). לכל קורא ניהול רשימת התשלומים שלו (עם טופס פרטי תשלום בחלק התחתון של המסך).

* שים לב: סוגי התשלומים מוגדרים במודול 'סוגי תשלומים'. ניתן להקים סוגי תשלומים ללא הגבלה.



להוספת תשלום חדש יש להכנס לדפית התשלומים של הקורא, ולהקיש על צלמית 'הוספת שורה' בסרגל הכלים – נפתחת רשימת סוגי התשלומים. עם בחירת סוג התשלום המבוקש נוספת שורת תשלום בחלק העליון, ונפתח טופס פרטי התשלום בחלק התחתון. התשלום מקבל **קוד** (ייחודי לכל תשלום במערכת- מתקבל מנומרטור פנימי במערכת), שלא ניתן לשנותו ונרשמות ברירות המחדל שמוגדרות לסוג התשלום

* **שים לב:** בעת עריכת תשלום במודול 'סוגי תשלומים' נקבע מועד פקיעה אוטומטית אם מוגדרת **תקופת תשלום** לאותו סוג תשלום. עדכון של תאריך תשלום מסוג "**מנוי חדש**" או "**חידוש מנוי**" קובע אוטומטית גם את תאריך סוף המנוי של הקורא.

1. בהקשה על כפתור '**יצירה**' בצד שמאל למטה ניתן להוסיף את פרטי התשלום. תחילה יש לבחור את התשלום המבוקש (לסמן את התא בציוד). לאחר השלמת רישום תשלומי קורא והקשה על כפתור '**שמירה**', כל עוד לא בוצעה הדפסה, ניתן עדין לעדכן את פרטיו: בהקשה על כפתור '**עריכה**' (מתחת לכפתור 'יצירה').
2. **להדפסת הקבלה** - שתכלול את כל שורות התשלום, כולל מספר הקבלה (מספר רץ) שיופיע בשדה, **'מספר קבלה'**- יש להקיש על כפתור '**הדפסה**'. בנוסף למספר הקבלה שמתווסף, יופיע בעמודת 'קבלה' (לצד עמודת ההערות) סמל שמציין שהודפסה קבלה.
3. בחירת שורת תשלום **שכבר הודפסה** עבורה קבלה, מאפשרת הדפסת **עותק** של הקבלה המקורית.

משלוח הודעות כלליות ותזכורות סוף מנוי לקוראים בדואר אלקטרוני וב SMS

מרשימת הקוראים ניתן לשלוח לקוראים הודעות כלליות שיערכו ע"י הספרייה/מרכז המידע, וכן תזכורות על סוף מנוי על פי חיתוך אוטומטי של התוכנה.

1. ניתן לסנן את רשימת הנמענים בעזרת השאילתא או החיתוך המורכב, לקבלת רשימת הקוראים הרלוונטית למשלוח ההודעה.
2. כעת יש לבחור את ההודעה מתפריט ההודעות. הודעה שתיבחר תישלח בדואר האלקטרוני או ב SMS או בשניהם - על פי ההגדרות בכרטיס הקורא, או על פי הגדרות הכלליות בקובץ התצורה - לכל הקוראים שברשימה שנבחרה.

3. לאחר בחירת ההודעה והקשה על כפתור 'שליחת ההודעות' יעלה מסך התראה המציג את ההודעה העומדת להישלח וכן מספר הנמענים שברשימה. בשלב זה עדין ניתן לבטל את פעולת השליחה. על ניהול ההודעות למשלוח בדואר האלקטרוני/SMS – ראה הסבר נוסף במדור אחזקה.
4. ניתן לצרף קבצים להודעת הדוא"ל ע"י הקשה על כפתור 'צרף קבצים' ובחירת הקבצים המצורפים.

קבוצות קוראים

יצירה של קבוצות קוראים מאפשרת ביצוע השאלה מרוכזת של עותקים לקבוצה והגדרת רשימות תפוצה לפרטים. בחירה באפשרות **קבוצות קוראים** פותחת את רשימת הקבוצות הקיימות במערכת. ברשימת הקבוצות תוכל להגדיר קבוצה חדשה, לעדכן, או למחוק קבוצה קיימת, וכן לקשר אליה קוראים מהרשימה

שים לב! מחיקת קבוצה ממודול **קבוצות קוראים** איננה מוחקת את הקוראים המשוייכים אליה, אלא רק מוחקת את הקבוצה מהקוראים. מחיקת קוראים נעשית ממודול קוראים.

כדי להגדיר קבוצת קוראים:

1. בהקשה על צלמית 'הוספה'. תפתח מחברת 'קבוצות קוראים'.
2. בדפית 'ראשי', להקליד את שם הקבוצה. ניתן גם להכתיב לקבוצה את הקוד. אם צריך – ניתן לבחור ראש קבוצה מתוך רשימת הקוראים.
3. אם הקבוצה מהווה רשימת תפוצה לכתב עת יש לסמן את התיבה **רשימת תפוצה** (קישור הפריט לרשימת התפוצה מבוצע במהלך הזנת פרטי העותקים של כתב העת במדור פרטים).
4. לשיוך קוראים לקבוצה יש לעבור לדפית קוראים ולבחור את הקוראים השייכים לקבוצה:
 - כדי להוסיף קורא יש להקיש על צלמית **הוספת שורה** ולבחור את הקורא/קוראים לקבוצה מתוך רשימת הקוראים (לבחירת קבוצת קוראים יש לסמן את התיבה 'בחירת קבוצה' ולהעביר את הרשומות לחלקו התחתון של המסך) ולהקיש על כפתור 'בחר'.
 - כדי למחוק קורא מהרשימה סמן את רשומת הקורא ברשימה והקש על צלמית 'מחיקה'
 - כדי להציג מידע מלא על קורא הקש על צלמית 'תצוגת קורא'.
5. אם הקבוצה הנה רשימת תפוצה, ניתן להגדיר את סדר התפוצה בדפית **פעולות מיוחדות**. כדי לשנות את הסדר, בחר את הקורא והקלד את מיקומו בעמודה **מיקום ברשימה**.

פרטי ספריה

ניהול סניפים מתבצע באופן זהה לניהול קוראים, כולל רישום הפרטים, השאלות והזמנות. בחירה באפשרות **פרטי ספריות** מציגה את רשימת הספריות המסונפות. כדי להגדיר סניף חדש הקש על צלמית **הוספה** תפתח מחברת פרטי ספריה. מבנה המחברת ואופן העבודה זהים למחברת קורא המתוארת בסעיף **פרטי הקוראים**.

ברקוד לקוראים

ניתן להפיק מדבקות ברקוד לצורך זיהוי קוראים והנפקת כרטיס קורא. מספר הקורא משמש גם כמספר הברקוד. אם לקורא יש כבר מספר ברקוד קיים, ניתן להכניסו כמספר הקורא בעת הקמת כרטיס הקורא. ההדפסה והגדרת הפורמט של המדבקה מתבצעים על ידי תכנה המיועדת לכך, אותה יש להתקין חיצונית ל Idea@ALM.

1. במדור קוראים לבחור באפשרות **ברקוד קוראים**.
2. להקיש על צלמית **חיתוך מורכב** לשם הכנת רשימת הקוראים להם רוצים להכין מדבקות. למלא את השדות **שם השדה** - לבחור מתוך רשימה, **יסו וערך** ולהקיש **אשר**. רשימת הקוראים המבוקשת תופיע על המסך. ניתן למחוק קוראים מרשימה זו על-ידי מחיקת שורה.
3. להקיש על כפתור **הדפסת בר קוד** להדפסה מיידית של הרשימה. הקשה על כפתור **הכנת קובץ** תייצר קובץ בשם barcodex.txt (x-מספר רץ) המכיל את רשימת מספרי הקורא. הקובץ יישמר בתיקייה sapir\ltmp.

קליטת קוראים

קליטת קוראים מקובץ שהופק מתוכנת מנב"ס

כללי: תוכנת אידיאה תומכת בקליטת נתוני הקוראים מכל תוכנות המנב"ס המאושרות על ידי משרד החינוך. לצורך העברת הנתונים יש לייצא אותם לקובץ ISF0001.DAT. מודול היצוא אמור להיות מוגדר בתוכנת המנב"ס כ"יצוא ל-ISF0001.DAT" או כ"יצוא לתוכנת ספרייה".
הערה: במידה וזקוקים לתמיכה בייצוא הקובץ - יש להתקשר לספק המנב"ס.

קליטת הנתונים מקובץ המנבס מתבצעת במדור 'קוראים' < 'קליטת קוראים ממנב"ס' הערות מקדימות (חשובות!) :

1) במסך קליטת קוראים ממנב"ס - נא לקרוא את ההוראות הכתובות במלואן, ולפעול על פיהן:

- סעיף 1 - יש לבצע גיבוי של בסיס הנתונים לפני ביצוע קליטה ממנב"ס. (לקוחות ההוסטינג – יש לפנות לתמיכת אידיאה ולבקש שיבוצע גיבוי)
- סעיף 3 – יש לבצע העברה של תלמידי הכתה העליונה לקבוצת הבוגרים שהוקמה לשם כך
- סעיף 4 - קליטה ועדכון ממנב"ס לרשימת הקוראים מותנה בכך שמספר הקורא בתוכנה זהה למס' ת"ז במנב"ס
- סעיפים 5 ו 6 יש להגדיר את ברירות המחדל למס פריטים להשאלה ולהזמנה – למורה ולתלמיד.

קליטת קוראים מחנב"ס

לפני תחילת הקליטה מקובץ מנב"ס יש לוודא:

1. קיום גיבוי עדכני של ספיר.
2. אם ספיר מותקנת ברשת - לצאת מכל התחנות.
3. אם מבצעים עדכון בתחילת שנה יש להעביר תחילה את כל תלמידי י"ב לכיתה ריקה ("בוגרים").
4. שמספר הקורא בקובץ המנב"ס זהה למספר קורא בספיר.
5. ברירת מחדל למספר הפריטים שמוותר לשאול: למורה
6. ברירת מחדל למספר הפריטים שמוותר להזמין: למורה

10	לתלמיד	99	למורה	99	לתלמיד
10		99		99	

קיצוץ אפסים מובילים במספר הקורא
 להחשיב את הקבוצות הנקלטות ממנב"ס כראשיות

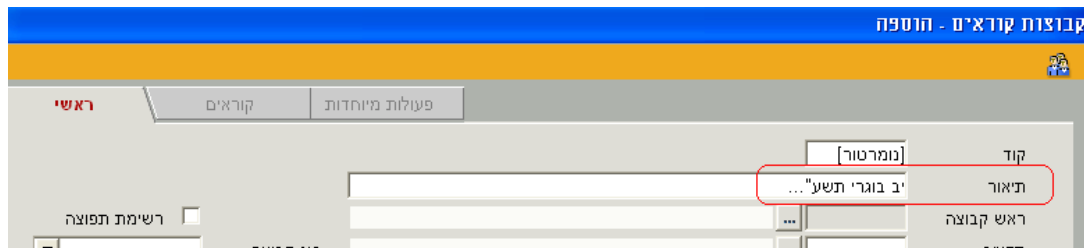
פורמט הקובץ שם הקובץ

תרגום עברית דוס 0% ניקוי NULL-ים מקובץ

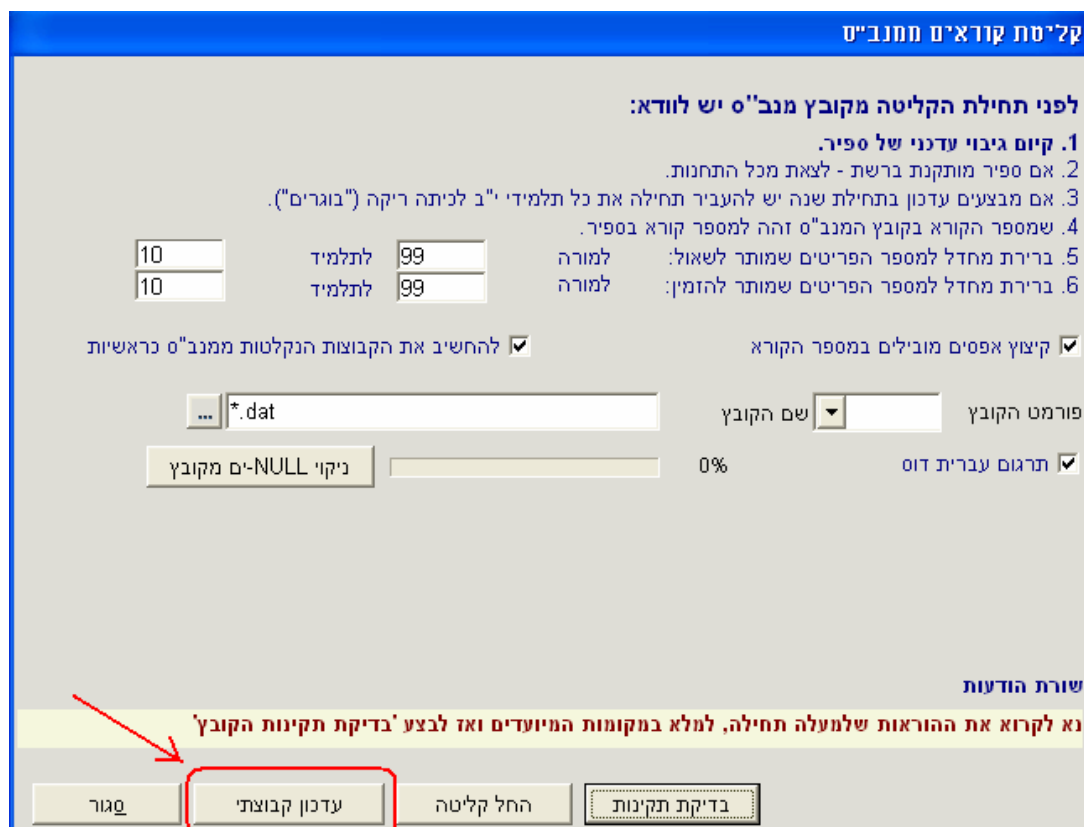
שורת הודעות

נא לקרוא את ההוראות שלמעלה תחילה, למלא במקומות המיועדים ואז לבצע 'בדיקת תקינות הקובץ'

2) לפני קליטת קובץ מנב"ס עדכני יש לבצע עדכון של הקוראים הרשומים, יש להקים באידיאה קבוצה עבור הכתה הבוגרת שסיימה את בי"ס בסוף שנה"ל הקודמת: אם הבוגרים הם י"ב יש לכתוב בתיאור **"יב בוגרי תשע"...."** באותה צורה להתייחס אם הבוגרים הם כיתה ו' יש לכתוב בתיאור **"ו בוגרי תשע"...."** את הקבוצה החדשה מקימים במדור **קוראים < קבוצות קוראים < הוספה**



לאחר הקמת הקבוצה החדשה יש להעביר אליה את כל בוגרי בית הספר (י"ב, ו', ו'..). העברת הקוראים מתבצעת כך :
במדור קוראים < קליטת קוראים ממנב"ס < כניסה לעדכון קבוצתי



נפתח מסך ובו כל הקבוצות הקיימות –

קוד ישן	קוד חדש	תאור ישן	תאור חדש
1	1	זהב"	זהב"
2	2	ילד של עובד עירייה	ילד של עובד עירייה
3	3	'כיתה א	'כיתה א
4	4	ילד	ילד
5	5	נוער בספריית מבוגרים	נוער בספריית מבוגרים
6	6	פנסיונר	פנסיונר
7	7	חייל	חייל
8	8	מוקפא	מוקפא
9	9	מבוגר	מבוגר
10	10	סטודנט	סטודנט
11	11	עובד עירייה	עובד עירייה
12	12	עולה חדש	עולה חדש
13	13	נכה צה"ל	נכה צה"ל
14	14	קורא בספריית השחר	קורא בספריית השחר
15	15	כריכה	כריכה
16	16	השאלה לבתי ספר	השאלה לבתי ספר
17	17	השאלה לגני ילדים	השאלה לגני ילדים
18	18	השאלה 2 ספרים	השאלה 2 ספרים
19	19	השאלה 4 ספרים	השאלה 4 ספרים

שורת הודעות
העברת קוראים מתבצעת על-ידי גרירת הקבוצה הישנה לקבוצה החדשה

בטל בצע העברות

סדר הפעולות על מסך זה –

1. דאבל קליק על הכותרת "תאור ישן" ע"מ לסדר את קבוצות בסדר אלפביתי

קוד ישן	קוד חדש	תאור ישן	תאור חדש
38	38	איש מילואים	איש מילואים
33	33	גננות	גננות
18	18	השאלה 2 ספרים	השאלה 2 ספרים
41	41	השאלה 3 ספרים	השאלה 3 ספרים
19	19	השאלה 4 ספרים	השאלה 4 ספרים
20	20	השאלה 6 ספרים	השאלה 6 ספרים
21	21	השאלה 8 ספרים	השאלה 8 ספרים
16	16	השאלה לבתי ספר	השאלה לבתי ספר
17	17	השאלה לגני ילדים	השאלה לגני ילדים
40	40	השאלה ספר אחד	השאלה ספר אחד
47	47	ו בוגרי תשע	ו בוגרי תשע
44	44	ו1	ו1
45	45	ו2	ו2
46	46	ו3	ו3
1	1	זהב"	זהב"
7	7	חייל	חייל
4	4	ילד	ילד
2	2	ילד של עובד עירייה	ילד של עובד עירייה
3	3	'כיתה א	'כיתה א

שורת הודעות
מיון על-פי - old_descr

בטל בצע העברות

2. גרירה בעזרת העכבר של כל קבוצות יב/ט/ו אל הקבוצה החדשה ("יב בוגרי..." או "ט בוגרי..." וכו'). הגרירה תבוצע בעמודות "תיאור ישן" או "קוד ישן".
להציב את הסמן על שורה של אחת הכיתות המכילות את הבוגרים (1ו, 2ו ... או יב1, יב2...) לוחצים עם מקש שמאל של העכבר ולא עוזבים עד שעומדים על שורת הקבוצה החדשה ("...בוגרי...") (במהלך הגרירה משנה הסמן של העכבר את צורתו) -

קליטת קוראים ממנובייט

קוד ישן	תאור ישן	קוד חדש	תאור חדש
38	איש מילואים	38	איש מילואים
33	גננות	33	גננות
18	השאלה 2 ספרים	18	השאלה 2 ספרים
41	השאלה 3 ספרים	41	השאלה 3 ספרים
19	השאלה 4 ספרים	19	השאלה 4 ספרים
20	השאלה 6 ספרים	20	השאלה 6 ספרים
21	השאלה 8 ספרים	21	השאלה 8 ספרים
16	השאלה לבתי ספר	16	השאלה לבתי ספר
17	השאלה לגני ילדים	17	השאלה לגני ילדים
40	השאלה ספר אחד	40	השאלה ספר אחד
47	ו בוגרי תשע	47	ו בוגרי תשע
44	1ו	44	1ו
45	2ו	45	2ו
46	3ו	46	3ו
1	זהב"	1	זהב"
7	חייל	7	חייל
4	ילד	4	ילד
2	ילד של עובד עירייה	2	ילד של עובד עירייה
3	'כיתה א	3	'כיתה א

שורת הודעות
העברת הקבוצה- 1ו לקבוצה- 1ו

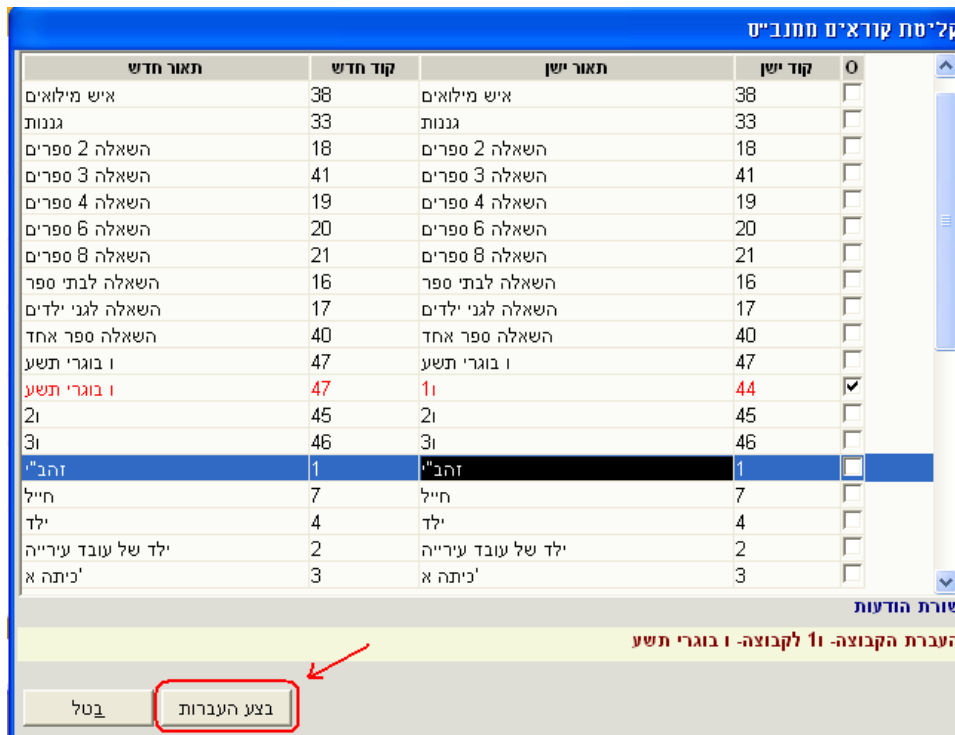
בטל בצע העברות

3. בסיום הגרירה תופיע מול הקבוצות שאותן העברנו , בעמודה של קוד חדש/תאור חדש הקבוצה החדשה (לדוגמה: **בוגרים תשס...**) כמו כן מופיע ✓ בתיבת הסימון מימין לקבוצה והשורה תצבע באדום.

ו בוגרי תשע	47	ו בוגרי תשע	47	<input type="checkbox"/>
ו בוגרי תשע	47	1ו	44	<input checked="" type="checkbox"/>

יש לבצע פעולה זו בתשומת לב רבה, אך אם מתחרטים על העברה מסוימת יש פשוט לבצע הקשה בודדת עם העכבר (בעמודה של קוד חדש/תאור חדש) על אותה קבוצה והסימון שלה יעלם.

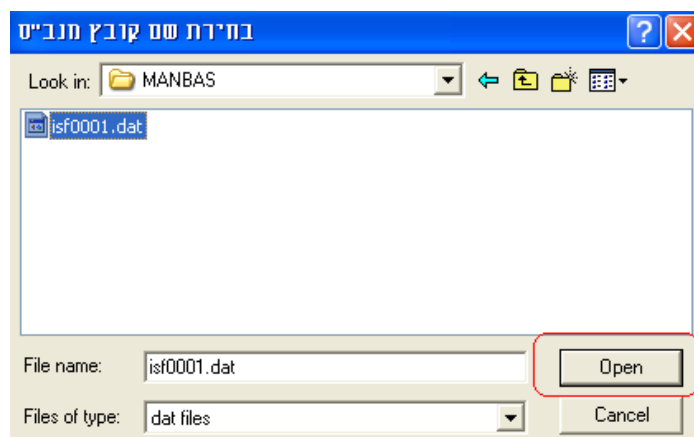
4. לאחר שסיימת לסמן את הקבוצות להעברה לשביעות רצונך, הקש על כפתור **בצע העברות** (נמצא במסך עצמו, למטה).



הפעלת מודול המנב"ס:

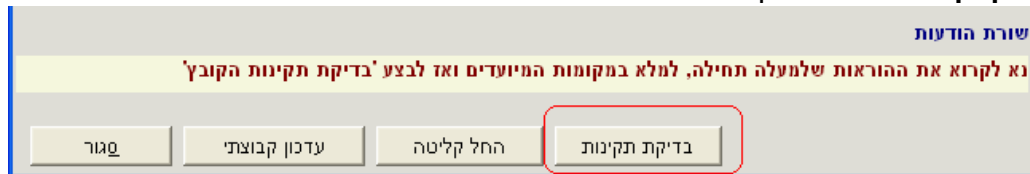
- 3) כעת יש להעתיק את קבצי המנב"ס המעודכנים אל המחשב.
- 4) במדור **קוראים** < **קליטת קוראים ממנב"ס** < לקרוא את ההוראות הכתובות במסך עצמו ולפעול ע"פ.

1. יש להתייחס לסעיפים 5 ו-6 ולקבוע בהם את ברירות המחדל למספר הפריטים שמותר להשאיל ולהזמין למורה ולתלמיד וזאת עפ"י הכללים הנהוגים אצלכם.
2. **בפורמט הקובץ** - יש לפתוח את החץ הקטן שמשמאלו של התא ולבחור **מנבס**
3. **בשם הקובץ** יש לאתר ולבחור את קובץ המנב"ס: להקיש על ריבוע שלוש הנקודות ולכוון אל המיקום שבו נמצע קובץ המנבס – להקיש עליו ולבחור בפתח או open

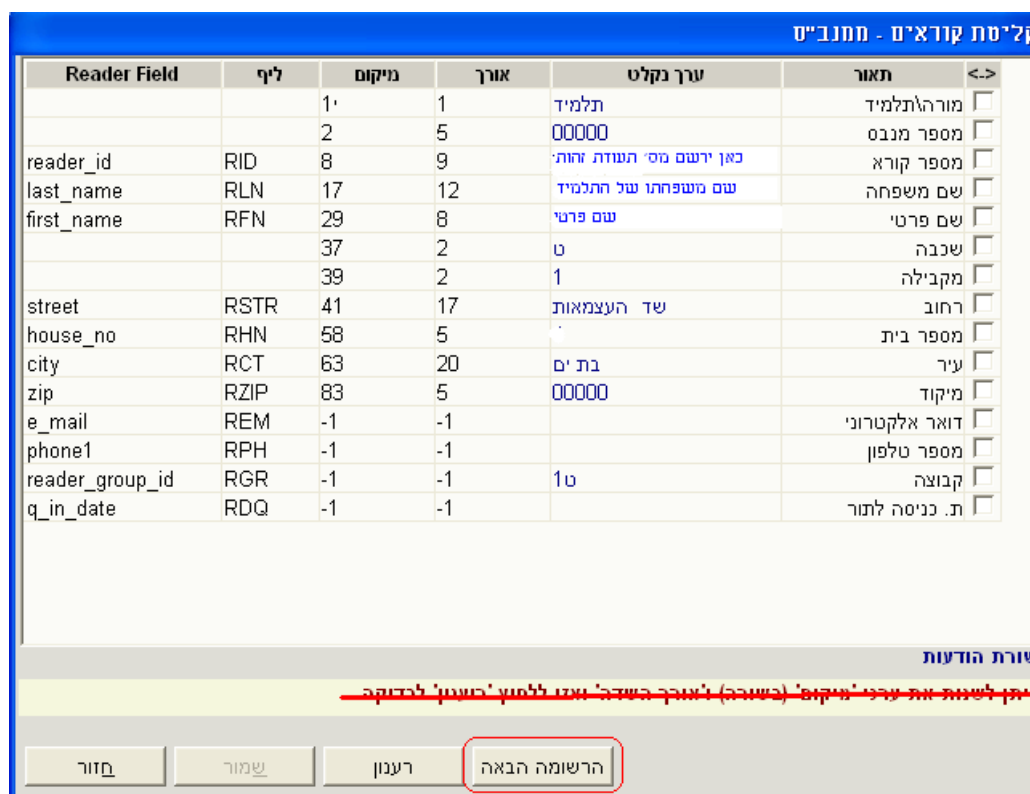


לקוחות ההוסינג – יש להכניס את קובץ המנב"ס ל- FTP (למולטימדיה)

(5) כעת ניתן לבדוק את תקינות קובץ המנב"ס שברשותכם ע"י לחיצה על כפתור **בדיקת תקינות הקובץ** שבתחתית המסך.



(6) נפתח מסך זה -

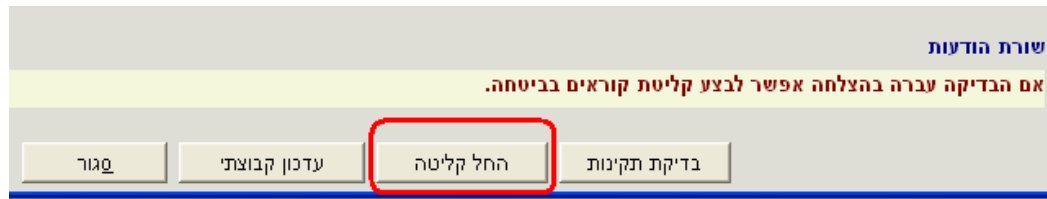


כאן יש לוודא שהערכים הנקלטים (בעמודת **ערך נקלט**) תקינים הן מבחינת קריאות (למשל שסדר האותיות לא התהפך) והן מבחינת אמיתות הנתונים של התלמיד. ניתן לבדוק כמה רשומות ע"י לחיצה על כפתור הרשומה הבאה. כל רשומה היא תלמיד או מורה, הסדר הוא אלפביתי לפי שם משפחה.

(7) לאחר שוידאת את תקינות הקובץ יש להקיש על כפתור 'חזור'.



8) כעת אתם מוכנים לקלוט מקובץ המנב"ס ע"י לחיצה על **החל קליטה**



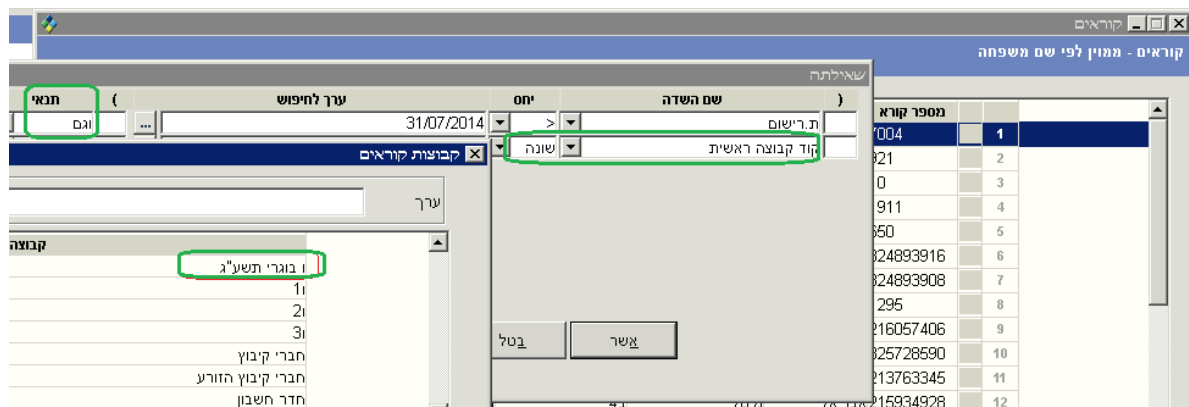
9) במהלך הקליטה ניתן לראות בשורת ה**הודעות** את מספר הרשומות הנקלטות בסיום הקליטה מתקבלת ההודעה **הקליטה הסתיימה בהצלחה. יש להקיש אישור.**

מחיקת קוראים שעזבו (לא חובה!)

כעת ניתן למחוק (ידנית) את הקוראים שעזבו (בתנאי שאין להם השאלות כמובן), נוכל לאתרם על פי תאריך הרישום לתוכנה: שכן קוראים אלה לא עודכנו ע"י הקליטה מהמנב"ס המעודכן.

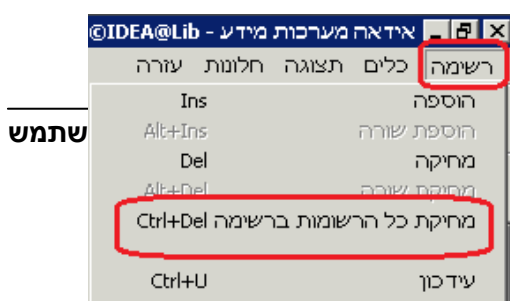
במדור קוראים < קוראים > חיתוך המורכב (צלמית בסרגל התפריטים התחתון מעל הרשימה). ב'שם השדה' נפתח את התפריט ונבחר 'ת. רישום'. ב'יחס' נבחר 'קטן מ' (>) ובערך לחיפוש נקליד את תאריך הרישום החדש ממנב"ס, התאריך שבו בוצעה הקליטה (ניתן לבחור מפנס התאריכון שבסוף השדה) ונאשר. תתקבל רשימת כל הקוראים שתאריך הרישום שלהם (העדכון ממנב"ס) קטן מזה שנבחר

הערה: אם נרצה **לשמור** את תלמידי קבוצת הבוגרים החדשה, נמשיך את החיתוך: בעמודת תנאי נבחר 'וגם', בשורה החדשה שנפתחה נבחר 'קוד קבוצה ראשית', בעמודת היחס נבחר 'שונה', ובערך לחיפוש נפתח את הקבוצות ונבחר את קבוצת הבוגרים שאמנם לא התעדכנה אבל איננו רוצים למחוק



תתקבל רשימת התלמידים שלא עודכנו בעת הקליטה החדשה. אלה הם מן הסתם תלמידים שעזבו את ביה"ס. לא כולל את הבוגרים – למרות שלא עודכנו בקליטה ממנב"ס. לשם בטחון כדאי לוודא שזה אכן נכון.

כעת ניתן למחוק אותם מן התוכנה: בראש המסך, בתפריט העליון נקיש על התפריט 'רשימה' ונבחר את האפשרות 'מחיקת כל הרשומות ברשימה'.



עמוד 15 מתוך

אידיאה מערכות מידע

שימו לב, פעולה זו היא בלתי הפיכה. להזכירכם: תלמידים שרשומות אצלם השאלות לא יימחקו.

שימושים החורגים מהגדרות המנב"ס המקוריות

1. ניתן לקלוט קוראים ל Idea@ALM עם קבוצות שאינן כיתות באופן הבא:
 - א. מגדירים בקובץ מיקום ואורך (של מקסימום 7 תוים) עבור הקבוצה.
 - ב. משנים את ההגדרות בחלון "בדיקת תקינות הקובץ" על-פי המיקום והאורך שנבחרו בשדה "מקבילה".
 - ג. אחרי הקליטה נוצרת ב Idea@ALM קבוצה עם שם וקוד זהים.
2. בהעברה בין קבוצות ניתן להעביר קורא מקבוצה אחת לקבוצה שהוא כבר שייך אליה. במקרה כזה הקורא נמחק מהקבוצה הראשונה והקבוצה השניה מתעדכנת כראשית במידה והראשונה היתה קבוצה ראשית.
3. התאמות לעבודה מול בסיס נתונים אורקל – יש להריץ את הקובץ [mnbs_or.sql](#) בעזרת הכפתור – SapirSql .

קליטת קובץ קוראים מתוכנות אחרות

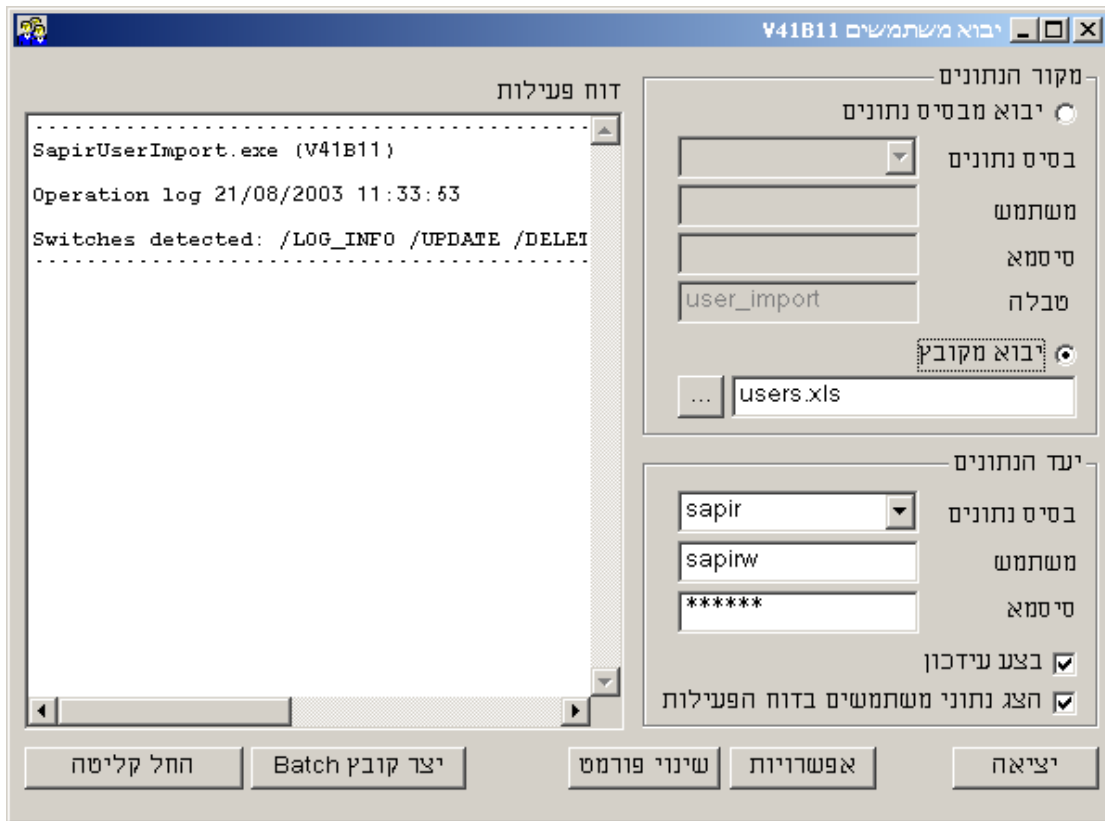
יבוא קוראים לתוכנת Idea@ALM מתבצע בעזרת תכנית העזר **SapirUserImport** הנמצאת בתיקיית התוכנה. את התכנית ניתן להפעיל באופן אינטראקטיבי או אוטומטי ע"י הפעלת קובץ batch משורת הפקודה (command line).

הקובץ יכול להיות מסוג:

1. קובץ טקסט (עם סיומת asc / dat) אשר בו כל שורה מתייחסת לקורא וכוללת את נתוניו (לכל שדה מיקום ואורך קבועים בשורה).
2. קובץ EXCEL (עם סיומת xls), כאשר בשורת הכותרות בגליון רושמים את קודי השדות בתוכנה. בקליטה כזאת ניתן לייבא מידע לכל שדות הקורא, וכן מספר קבוצות לכל קורא.

תזכורת: מומלץ לבצע גיבוי לבסיס הנתונים לפני התחלת תהליך היבוא.

איור 1 מציג את חלון התוכנה.



איור 1 - חלון תוכנת SapirUserImport

שלבי ביצוע היבוא

תהליך יבוא משתמשים ל Idea@ALM כולל את השלבים הבאים:

1. לפני תחילת תהליך יבוא המשתמשים מומלץ לגבות את בסיס הנתונים של Idea@ALM.
2. קביעת מקור הנתונים, יעד הנתונים ואת אופן היבוא (ר' המשך מסמך זה לפירוט בנושאים אלו).
3. בדיקת תקינות הקליטה
 - 3.1 יש לבחור באפשרות "הצג נתוני משתמשים בדוח הפעילות" באזור יעד העדכון (כדי שנתוני המשתמשים יופיעו בדוח הפעילות וניתן יהיה לוודא את נכונותם).
 - 3.2 כן יש לוודא כי האפשרות "בצע עדכון" אינה מסומנת כדי שלא יתבצע עדכון של בסיס הנתונים של Idea@ALM.
 - 3.3 לחיצה על הכפתור "החל קליטה" תגרום לקריאת נתוני המשתמשים ממקור הנתונים והדפסתם בדוח הפעילות.
 - 3.4 אם מקור הנתונים הוא קובץ EXCEL, לפני הקליטה מתבצע תהליך "תיוג" של כל הערכים בגיליון. מטרת פעולה זו להביא את כל הערכים לפורמט קבוע (של מחרוזת), ובכך למנוע איבוד של נתונים שחורגים מהתקן של העמודה שלהם. תהליך זה עשוי להמשך זמן רב יחסית.
 - 3.5 במקרה ונתוני המשתמשים אינם מופיעים כמצופה או במקרה של הודעת שגיאה יש לבחון את תקינות מקור הנתונים (ראו פירוט על מקורות נתונים בהמשך מסמך זה).

4. לאחר הצלחת בדיקת קליטת הנתונים ניתן לבצע יבוא משתמשים
 - 4.1. יש לבחור באפשרות "בצע עדכון" כדי שהתוכנה תעדכן את בסיס הנתונים של Idea@ALM על בסיס הנתונים הנקלטים.
 - 4.2. לחיצה על הכפתור "החל קליטה" תגרום תחילת תהליך היבוא.
 - 4.3. לאחר סיום התהליך יש לבדוק את דוח הפעילות ולוודא כי לא חלו שגיאות במהלך היבוא.
5. לאחר יבוא המשתמשים התבצע בהצלחה ניתן ליצר קובץ batch שישימש לביצוע יבוא משתמשים אוטומטי באופן תקופתי.
 - 5.1. לחיצה על כפתור "יצור קובץ Batch" פותחת חלון לקליטת שם קובץ. לאחר הקשת שם הקובץ ולחיצה עם אישור ישמר קובץ ה-batch בתיקיית Idea@ALM בסמוך לתוכנת SapirUserImport.
 - 5.2. את קובץ ה-batch ניתן להריץ באופן עצמאי (כשהתוכנה סגורה) וזה יבצע את תהליך היבוא (עם ההגדרות שהוגדרו קודם בתוכנה) באופן אוטומטי ויעדכן את בסיס הנתונים.
 - 5.3. אפשר להריץ אץ קובץ ה-batch ע"י תוכנת scheduler כלשהי, ובכך לבצע עדכון תקופתי אוטומטי (יומי או שבועי או חודשי וכן הלאה).

מקור הנתונים

את נתוני המשתמשים ניתן להכין לקליטה ב Idea@ALM באחת משתי שיטות:

1. יצירת קובץ: 2 פורמטים אפשריים:
 - קובץ טקסט אשר בו כל שורה מתייחסת למשתמש וכוללת את נתוניו כפי שמפורט באיור-2 (לכל שדה מיקום ואורך קבועים בשורה).
 - קובץ EXCEL (עם סיומת xls), כאשר בשורה הראשונה בגליון רושמים את שמות העמודות כפי שמפורט באיור 2 (תחת העמודה Import Table Field). כמו כן יש לקרוא לגליון בשם "user_import". בנוסף יש להקפיד על שני כללים:
 - (1) שטיפוס העמודות יהיה מתאים להגדרה בחלון שינוי הפורמט (תחת Field Type – עמודות באפור). (2) שתהיה אחידות בפורמט הנתונים באותה עמודה (למשל אין לרשום בעמודה מסוג "מספר" פתאום נתון עם אותיות. למשל "11א"....).
2. הזנת הנתונים לטבלה או view בעלי המבנה המתואר באיור 2 (אין חובה לכלול את כל השדות). הטבלה יכולה להימצא בבסיס הנתונים של Idea@ALM או בסיס נתונים ארגוני אחר. על הפרופיל הכולל את פרטי ההתחברות לבסיס הנתונים בו נמצאת הטבלה להופיע בקובץ sapir.ini. ניתן לקלוט גם חלק מהשדות, אך חשוב לזכור כי השדה User ID (מספר 1 בטבלה באיור – 2) הוא שדה חובה – על-פיו התוכנה מזהה את רשומת המשתמש שיש לעדכן!

קליטת חלק מהשדות ניתן לבצע באחת משתי הדרכים הבאות:

 - השארת השדות שלא מעונינים לעדכןם – ריקים .
 - הכנת קובץ קלט (או טבלה) רק עם השדות שמעונינים לייבא / לעדכן. במקרה זה יש לשנות את הפורמט (המפורט באיור – 2) כך שיתאים לפורמט הקלט. (ראו פרק "אפשרויות נוספות" בהמשך).

- השדה שם פרטי הוא שדה חובה ולכן יש לדאוג שיהיו בו ערכים , למעט מקרה של עדכון פרטים לקורא שכבר יש לו שם פרטי.

איור 2 - רשומת המשתמש

Import Id	Import Type	Import Table Field	Group Type	Pos1	Len1	Field Descr
1	-	user_id	-	1	10	User id
2	-	last_name	-	11	30	Last Name
3	-	first_name	-	41	30	First Name
4	-	Sex	-	71	1	Sex (M/F)
5	-	Father	-	72	30	Father name
6	-	Street	-	102	254	Street
7	-	number_on_street	-	356	20	Number
8	-	City	-	376	254	City
9	-	Zip	-	630	10	Zip Code
10	-	Email	-	640	40	e-mail
11	-	phone_1	-	680	20	Phone 1
12	-	phone_2	-	700	20	Phone 2
13	group	user_group	-	720	254	Main Group
14	sec_group	security_group	-	974	254	Security Group
15	-	employee_number	-	1228	10	Employee Number
16	-	password	-	1238	12	Password
17	-	loan_limit	-	1250	12	Load Limit
18	-	order_limit	-	1262	12	Order Limit
19	-	subscription_date	-	1274	10	Subscription Date
20	-	birthday	-	1284	10	Birthday
21	-	Country	-	1294	254	Country
22	-	Fax	-	1548	20	Fax
23	-	mail_box	-	1568	20	Mail box
24	-	Second_address	-	1588	254	Second Address
25	-	Note	-	1842	254	Note
26	group	Agaf	Wing	2096	254	Agaf name

27	group	machlaka	Class	2350	254	Machlaka name
28	group	Mador	-	2604	254	Mador name
29	permission	is_agaf_manager	Wing	2858	1	Is_agaf_manager (Y/N)
30	permission	is_machlaka_manager	Class	2859	1	Is_machlaka_manager (Y/N)
31	permission	is_mador_manager	-	2860	1	Is_mador_manager (Y/N)

- השתמש באזור "מקור הנתונים" בחלון קליטת המשתמשים כדי להזין את פרטי מקור הנתונים. יש לבחור בין "קובץ" ל- "בסיס נתונים" כמקור ולהזין את פריט המקור בשדות המתאימים.
- אם בוחרים בייבוא מקובץ – העמודה Pos1 מציינת את מיקום השדה (מיקום התו הראשון) בשורה והעמודה Len1 מציינת את אורך השדה (מספר התווים).
- ביבוא מבסיס נתונים כמקור לנתוני המשתמשים ניתן, בנוסף לשדות המופיעים באיור 2, להוסיף לטבלת המקור מספר בלתי מוגבל של שדות מסוג קבוצה (יש לרשום בעמודה Import_type את הערך group ובעמודה Group_type אחד מהערכים הבאים: wing או class המציינים את סוג הקבוצה ב Idea@ALM או להשאיר ריק אם אין לה סוג). הנתונים בכל שדה מסוג קבוצה ישמשו לשייך המשתמש לקבוצות נוספות מעבר לקבוצה המופיעה בשדה "Main Group" (שדה מס' 13) הקבוצה הראשונה תירשם ב Idea@ALM כקבוצה הראשית של המשתמש במקום הקבוצה הראשית הנוכחית.
- באותה צורה ניתן להוסיף או להסיר הרשאות למשתמש ע"י סימון 'Y' או 'N' בהתאמה (אי סימון הרשאה למשתמש מסויים תשאיר את מצבה ללא שינוי ב Idea@ALM).

יעד הנתונים

- אזור יעד הנתונים משמש להגדרת פריט ההתחברות לבסיס הנתונים של Idea@ALM אליו ייובאו המשתמשים. באזור זה שתי תיבות ברירה:
- תיבת "בצע עדכון" מאפשרת לברור אם התוכנה תבצע עדכונים לבסיס הנתונים של Idea@ALM או תקרא את הנתונים ממקור המידע ללא ביצוע עדכון (לצורכי בדיקה).
 - תיבת "הצג נתוני משתמשים בדוח הפעילות" מאפשרת לברור האם נתוני המשתמש הנקראים מקובץ הנתונים יוצגו בדוח הפעילות.
 - תהליך היבוא יכול להתבצע גם כשתוכנת Idea@ALM פעילה (וגם כשהיא סגורה), אך מומלץ לא לבצע עדכונים דרך תוכנת Idea@ALM באותו זמן (על-מנת להימנע מהתנגשויות).

אפשרויות נוספות

- כפתור "אפשרויות" פותח חלון המאפשר קביעת פרמטרים נוספים של תהליך קליטת המשתמשים.
- כפתור "יצר קובץ Batch" מאפשר יצירה של קובץ הפעלה עבור חלונות (*.bat) המאפשר הפעלה אוטומטית של תוכנת היבוא תוך שימוש בפרמטרים המוזנים בחלון.

- כפתור "שינוי פורמט" פותח חלון בו ניתן לשנות את הגדרות פורמט היבוא (המתואר באיור 2 לעיל). כניסה לחלון זה מתאפשרת רק עם סיסמה של הרשאת מנהל מערכת בתוכנת Idea@ALM בחלון זה ניתן -
 - (א) למחוק שורות – ולהשאיר רק את השדות הרלוונטיים ליבוא (בהתאם לקלט).
 - (ב) לשנות את שם העמודה ותיאורה (Import Table Field ו- Field Descr בהתאמה) - רק במקרה של קליטה מטבלה או גליון Excel .
 - (ג) לשנות את המיקום של שדה (עמודה Pos) במקרה של קליטה מקובץ Text .
 - (ד) ניתן גם להוסיף מספר בלתי מוגבל של שורות מסוג קבוצה (עם הערך Group בעמודה - Import Type). במקרה זה יש לבחור את סוג הקבוצה (בעמודה Group Type). האפשרויות הן-
 - (-) קבוצה רגילה: שיוך משתמש לקבוצה כלשהי.
 - (Wing) אגף: שיוך משתמש לאגף (בקובץ הקלט יש לציין שם של אגף קיים).
 - (Class) מחלקה: שיוך משתמש למחלקה (בקובץ הקלט יש לציין שם של מחלקה קיימת).
- שתי האפשרויות האחרונות רלוונטיות לגירסאות Idea@ALM מ- 3.5 ומעלה.

מתגים של שורת הפקודה (command line switches)

ניתן להריץ את תוכנת יבוא המשתמשים משורת הפקודה, כאשר הכתיב אז לפי הפורמט הבא –

```
SapirUserImport [/BATCH] [/LOG_INFO] [/UPDATE] [/GROUP_SETS_SECURITY_GROUP]
[/DELETE_OLD_GROUPS]
```

- /BATCH - ריצה שקטה, ללא הצגה של החלון עם דוח הפעילות.
 - /LOG_INFO - ריצה עם דיווח לדוח הפעילות ויצירת קובץ לוג.
 - /UPDATE - ריצה עם עדכון של בסיס הנתונים המיועד (ללא מתג זה לא יתבצע עדכון !).
 - /GROUP_SETS_SECURITY_GROUP - שימוש בשדה "קבוצה" לקביעת קבוצות הרשאה.
 - /DELETE_OLD_GROUPS - מחיקת שיוכים קודמים לקבוצות.
 - SOURCE_FILE_FORMAT 2 פורמטים אפשריים: "business" = עסקי , "mnbs" = מנב"ס.
- בקובץ - sapiruserimport-defaults.txt נשמר תמיד מצב המתגים של הריצה האחרונה, וכאשר התוכנה מופעלת שוב היא עולה באותו המצב.
 - על-מנת להפעיל יבוא בפורמט מנב"ס יש לשנות בקובץ הנ"ל את המתג - SOURCE_FILE_FORMAT באופן הבא:

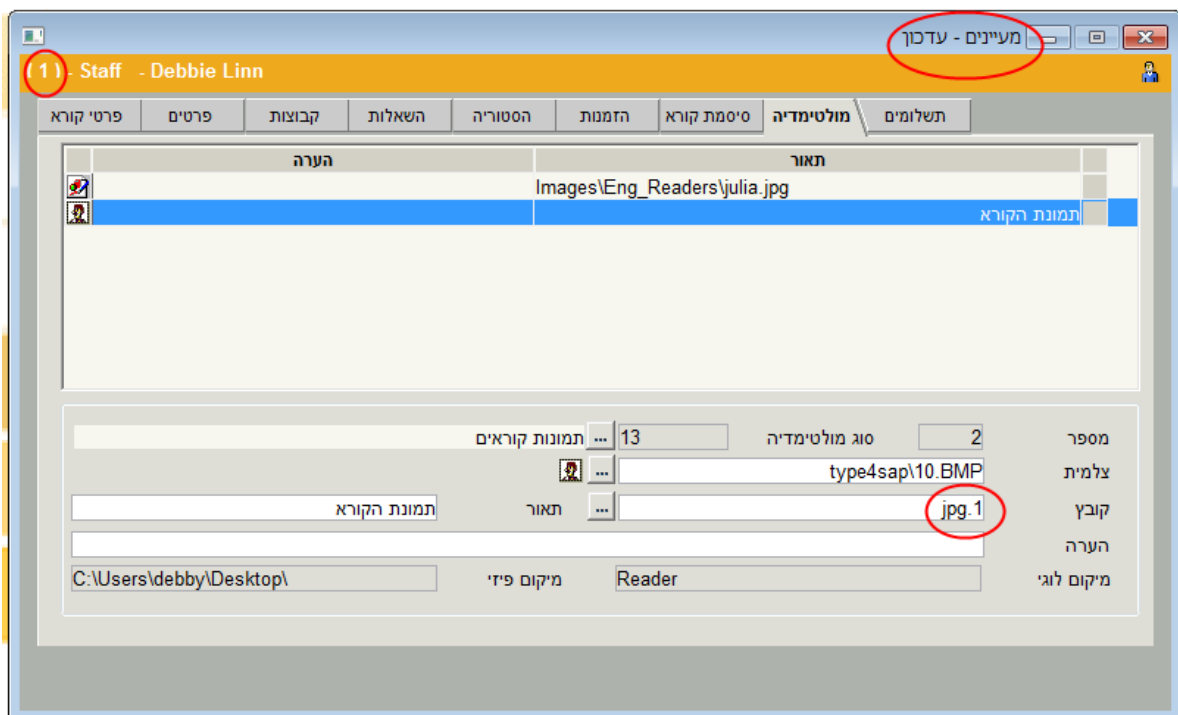
```
SOURCE_FILE_FORMAT = "mnbs"
```

ואז להריץ שוב.

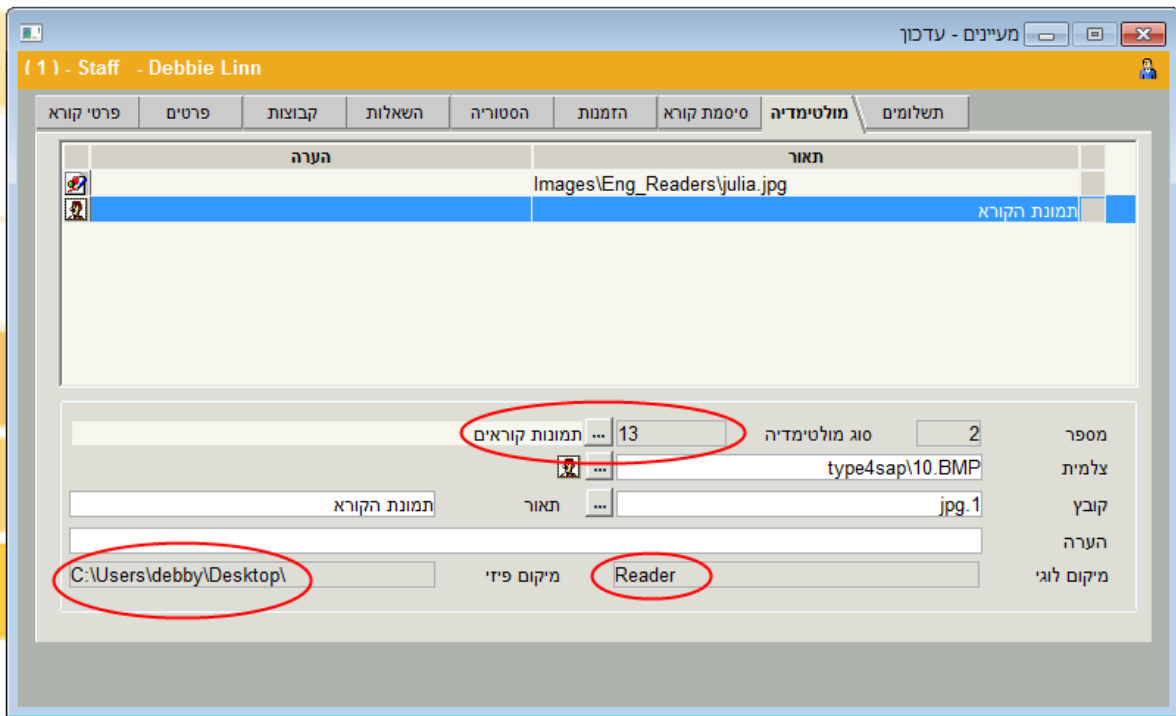
הזנה גורפת של תמונות קוראים לתוך המערכת באמצעות ארגז הכלים

דרישות מקדימות:

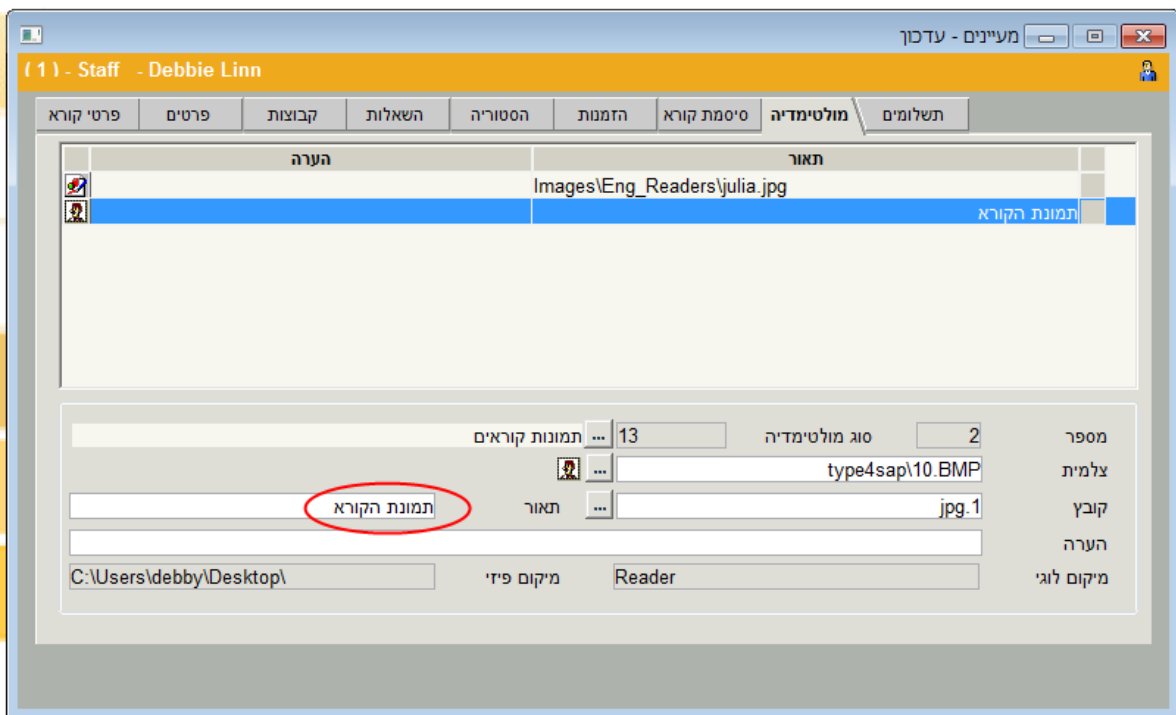
- סוג המולטימדיה שייבחר ליבוא יהיה חייב להיות מסוג OCX
- תהיה חייבת להיות התאמה בין המיקום הפיזי של הקבצים בפועל לבין המיקום הפיזי שהוגדר עבור סוג המולטימדיה שנבחר ליבוא
(מומלץ להגדיר סוג מולטימדיה מיוחד לצורך זה – כמו בדוגמאות)
- שם קובץ התמונה של הקורא יהיה זהה למספר הקורא בכרטיס הקורא.
- סוג הקובץ אינו משנה ובלבד שיהיה נתמך ע"י התוכנה (ז"א JPG, BMP ועוד)



דוגמא 1 – שם התמונה חייב להיות כמו מספר הקורא



דוגמא 2 – סוג מולטימדיה חדש עם מיקום לוגי ופיזי



דוגמא 3 – תאור קבוע – למשל "תמונת הקורא" צורת העבודה עם הכלי:

- נתוני ברירת מחדל ליבוא יישמרו בקובץ מיוחד (כמו סוג המולטימדיה, תאור, הערה וכו)

- בהרצה משורת פקודה ייעשה שימוש בערכים המוגדרים בקובץ, בהרצה ידנית (דרך ארגז הכלים) תינתן אפשרות לשנותם
- הכלי ירוץ על התיקייה שהוגדרה כמיקום פיזי בסוג המולטימדיה הנבחר (כולל תיקיות משנה), ועל כל קובץ תמונה יבדוק האם יש מספר קורא תואם. במידה שכן, יבדוק האם כבר מקושר לאותו קורא הקובץ הנ"ל. אם לא נמצא קישור לקובץ, הכלי יוסיף קישור כזה עם הערכים שנקבעו.
- במידה ויש קישורים קודמים לקורא, התמונה החדשה תתווסף בסוף רשימת הקישורים

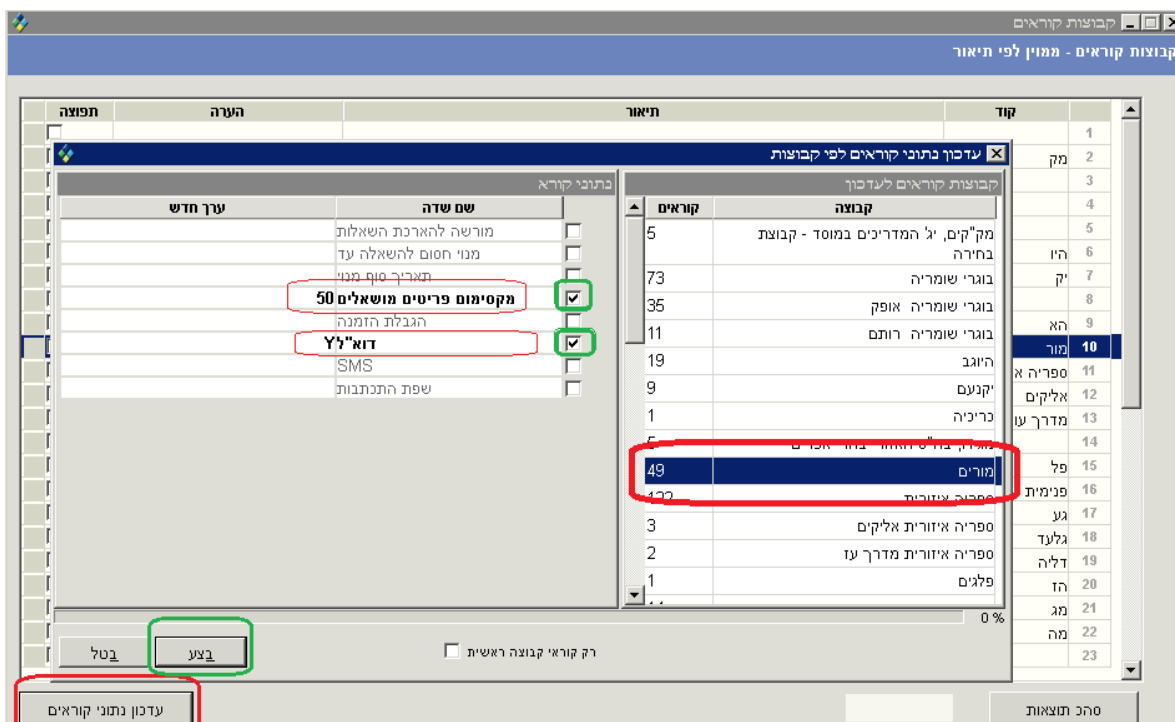
עדכון גורף של הרשאות לקוראים

ניתן לבצע עדכון פרטי משתמשים לפי קבוצה : הארכת השאלות, חסימת השאלות, פרטי התקשרות (שפה, SMS דוא"ל), מקסימום השאלות ומקסימום הזמנות.

העדכון מתבצע במדור קוראים < קבוצות קוראים : בהקשה על כפתור 'עדכון נתוני קוראים' שנמצא בצד שמאל למטה.

במסך העדכון יש לבחור את הקבוצה לעדכון (בצד ימין), לסמן את התא לצד הפרמטרים לעדכון, להקליד את הערך החדש (בצד שמאל) ולהקיש על כפתור 'בצע'.

ר' בדוגמה שלהלן: נבחרה קבוצת 'מורים', והפרמטרים מקסימום פריטים מושאלים = 50 וכן אפשרות לתכתובת דוא"ל Y=



קוד	תיאור	הערה	תפוצה
1	מק		
2	מק		
3			
4			
5	מק"ם, יג' המדריכים במוסד - קבוצת בחירה		
6	היו		
7	יק	בוגרי שומריה	
8		בוגרי שומריה אופק	
9	הא	בוגרי שומריה רותם	
10	מור	היוגב	
11	ספריה א	יקנעם	
12	אליקים	כריכה	
13	מדרג עז		
14			
15	פל	מורים	
16	פנימית		
17	גע	ספריה איזורית אליקים	
18	גלעד	ספריה איזורית מדרג עז	
19	דלה		
20	הז	פלאגים	
21	מג		
22	מה		
23			

שם שדה	ערך חדש	בנתוני קורא
מורשה להארכת השאלות		<input type="checkbox"/>
מניי חסום להשאלה עד		<input type="checkbox"/>
תאריך סוף מנוי		<input type="checkbox"/>
מקסימום פריטים מושאלים	50	<input checked="" type="checkbox"/>
הגבלת הזמנה		<input type="checkbox"/>
דוא"ל Y		<input checked="" type="checkbox"/>
SMS		<input type="checkbox"/>
שפת התכתובות		<input type="checkbox"/>

סוגי תשלומים

במדור **קוראים**, במודול **סוגי התשלומים** ניתן להגדיר סוגי תשלומים שונים על פי צרכי הספרייה/מרכז המידע.

כל סוג תשלום מוגדר בהתאם למאפייניו (חידוש מנוי, פיקדון, מנוי חדש, שעת סיפור, הדפסות, וכד') עם ברירות מחדל (סכום, מטבע, תקופה) וחישובים (תאריך סיום תשלום) שונים בהתאם. ניתן לעדכן סוגי תשלום קיימים ו/או להקים חדשים.

1. הקמת סוג תשלום חדש נעשית ע"י הקשה על לחצן "הוספה"  בסרגל הכלים.

טופס סוג תשלום כולל:

- קוד (נומרטור)
- סוג תשלום

ניתן לרשום ברירות מחדל של:

- תקופה: ערך זה משמש לחישוב תאריך סוף המנוי של קורא בהינתן תאריך תשלום של "מנוי חדש" או "חידוש מנוי".
 - סכום: ערך זה יירשם כברירת מחדל לסכום התשלום בעת עריכת תשלום חדש לקורא.
 - מטבע: ברירת מחדל לסוג המטבע בעת עריכת תשלום חדש לקורא.
 - חישוב תאריך סיום תשלום, בעת בחירה של תשלום תקופתי, תפתח אפשרות להגדיר חישוב של תאריך סיום התשלום. האפשרויות הן:
 - מספר ימים החל מתאריך התחלה.
 - מספר ימים החל מתאריך תשלום.
 - מספר ימים החל מתאריך סוף תשלום נוכחי.
 - תאריך סיום קבוע.
 - ניתן לסמן את האפשרות של עדכון תאריכי מנוי כך שבמידה נעשה שינוי בהגדרת תאריך סיום של תשלום תקופתי קיים יתעדכנו תאריכי המנוי בהתאם.
2. עדכון סוג תשלום קיים נעשה ע"י הקשה כפולה על הרשומה שלו ועדכון הפרטים.

הפקדות

כאן ניתן לנהל מעקב על הפקדות התשלומים השונים בבנק על פי תאריך הביצוע, יעד ההפקדה ובחירת התשלומים הנכללים בהפקדה, כולל כל הפרטים הרלוונטיים: אופן התשלום, הסכום, תאריך ערך, מספר הקבלה והמשלם.

1. הקשה על צלמית 'הוספה' והקלדת פרטי יעד ההפקדה בדפית 'ראשי' + 'שמור'. יעדי הפקדה היא טבלת קוד שניתן לתחזק אותה דרך טבלאות קוד ולהגדיר בה יעדי הפקדה שונים על פי הצורך.
2. מעבר לדפית 'תשלומים' והקשה על צלמית 'הוספה' לבחירת התשלומים להפקדה זו. ברשימה יופיעו כל התשלומים שלא הופקדו. ניתן לסנן את התשלומים על פי תאריכים. יש לבחור את התשלומים אותם רוצים להעביר להפקדה ע"י סימון השורה ולחיצה על החץ למטה או לחיצה על כפתור 'בחר הכל' לבחירת כל התשלומים. במידה והתשלום נעשה בהמחאה ניתן לסנן את התשלומים להפקדה על פי תאריך ערך ההמחאה.
3. לאחר בחירת תשלום, במידה ורוצים להסיר אותו מההפקדה לפני אישור החלון, ניתן ללחוץ לחיצה כפולה על השורה של התשלום בחלק התחתון של החלון ולהסיר אותו מרשימת התשלומים להפקדה, או להשתמש בחיצים.
4. לאחר בחירת התשלומים יש לבצע שמירה ע"י לחיצה על הסמל 'שמור'.
5. לאחר השמירה ניתן להדפיס טופס הפקדה. יש לחזור לדפית ראשי וללחוץ על הסמל 'טופס הפקדה' בסרגל הכלים למעלה. יעלה חלון של תצוגה מקדימה של טופס ההפקדה ומכאן ניתן לשלוח את טופס ההפקדה להדפסה. על הטופס תופיע המילה 'מקור'. לאחר הדפסה ראשונה של הטופס הנ"ל, כל הדפסה נוספת, תופיע עליה המילה 'העתק'.
6. לאחר הדפסת המקור, בדפית ראשי תופיע ההערה 'בוצעה הפקדה', במסך ההפקדות הראשי יופיע תאריך ביצוע ההפקדה ובכרטיס הקורא, בדפית תשלומים, כאשר נפתח את התשלום עליו בוצעה הפקדה, ונבחר בתצוגה של קבלה, בצד שמאל של החלון (יש להשתמש בסרגל הגלילה) יופיע סימון המאשר שבוצעה הפקדה על תשלום זה.