



חברת הדרכה תוכנה לניהול ספרייה

גרסה: 4.201

Q-APP Ltd.

רח' גיסין 64, ת.ד. 10179, פתח תקוה 49002, טל: 1-700-70-40-48, פקס: 03-9237272

E-mail: info@q-app.co.il www.q-app.co.il

קיו אפ בע"מ

תוכן עניינים:

התקנת התוכנה

4 לפני ההתקנה.....

4 תהליך ההתקנה – שלב אחר שלב.....

ניהול ספריה

כללי

5 הפעלת התוכנה.....

6 מסך ראשי.....

מאגר הספרים

7 הסבר כללי.....

9 הכנסת ספר חדש.....

9 עדכון ספר קיים.....

10 מאגר ספרים טבלה.....

מאגר קוראים

11 הסבר כללי.....

11 הכנסת קורא / שואל חדש.....

11 עדכון נתונים לשואל קיים.....

ניהול השאלות / הזמנות

12 תהליך ההשאלה.....

13 החזרה מהשאלה.....

13 החזרה מהירה.....

14 תהליך הזמנה.....

דו"חות

15 הסבר כללי.....

16 הפקת דו"חות לקובץ.....

16 רשימת דו"חות קיימים.....

חיפוש במערכת

17 הסבר כללי והמלצות.....

ניהול בחירות

18 הסבר כללי.....

19 הקמת בחירות.....

20 העתקת בחירות.....

20 סגירת בחירות.....

21 תהליך ההצבעה.....

22 פירוט דו"חות.....

ניהול

23 **גיבויים** – הנחיות לגיבוי הקבצים

הקדמה

תודה שרכשתם את תוכנת ניהול ספרית בית הספר.

אנו מאחלים לכם עבודה נעימה ומקווים שהתוכנה תעזור לארגן ולנהל את הספרייה ותעודד את הקריאה ואת רוח ההתנדבות לעזרה בספרייה.

לבקשת רבים מהלקוחות החלטנו לשלוח את התקליטור וחוברת ההדרכה בדואר ולא דרך האינטרנט, בגלל גודל הקבצים והדפסת החוברת.

עדכונים נוספים יעודכנו דרך דואר אלקטרוני או הורדה מהאינטרנט.

תמיכה:

ניתן לשאול שאלות ולקבל תמיכה בטלפון, בטלפון נייד, דואר אלקטרוני ודרך אתר האינטרנט.

אנו מעדכנים את האתר וחוברת ההדרכה בכל השאלות שנשאלות על ידי כלל המשתמשים, ובמידה ותתגלה תקלה, תקבלו עדכון המתקן את הבעיה.

בנוסף הנכם מוזמנים להכנס לאתר החברה באינטרנט www.q-app.co.il, שם תמצאו שאלות ותשובות נפוצות.

קבצים מצורפים:

מלבד ההתקנה תוכלו למצוא בתקליטור שקיבלתם את חוברת ההדרכה בקובץ להדפסה ואת התוכנה לצפייה בדו"חות התוכנה גם ממחשב אחר (הסבר בחוברת ההדרכה).

אנו תמיד לשרותכם

עבודה נעימה

רונן דהן

054-2060647

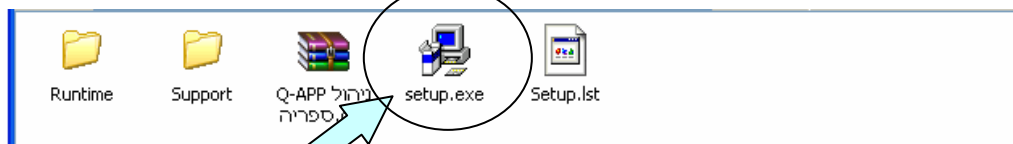
התקנת התוכנה

לפני ההתקנה

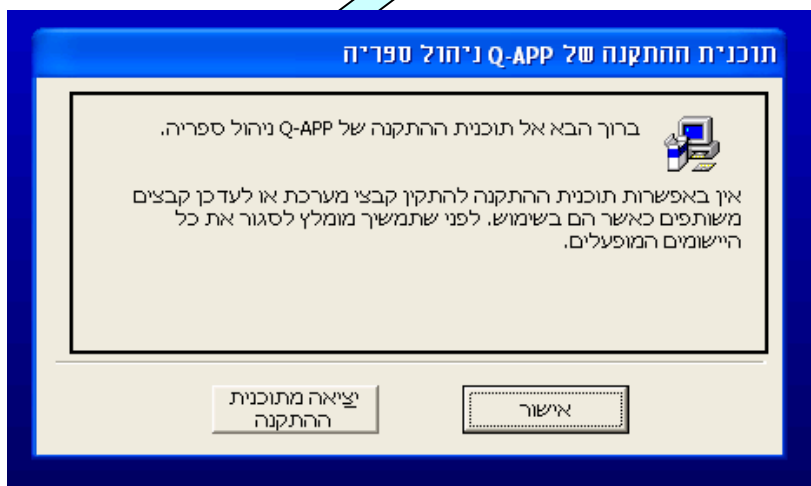
עליכם לבדוק האם במחשב שבו הנכם רוצים להתקין את התוכנה קיים כרטיס (כגון מג'יק) או קיימות הגדרות לחסימת שינויים והתקנת תוכנות יש לדאוג לבצע את ההתקנה בזמן שהוקלדה הסיסמה שמאפשרת שמירת התקנות חדשות. אחרת, בזמן כיבוי והדלקה התוכנה תימחק. עליכם לוודא באיזה כונן ניתן יהיה לשמור נתונים בצורה סדירה (הנתונים המוזנים באופן שוטף למערכת). לדוגמה: אם במחשב קיימים כוננים C ו D, כונן C מוגן מפני שינויים וכונן D אינו מוגן לשינויים – יש להתקין את התוכנה על כונן D. מומלץ להתייעץ עם אחראי המחשבים כדי לוודא את התצורה שבה המחשב עובד.

תהליך ההתקנה

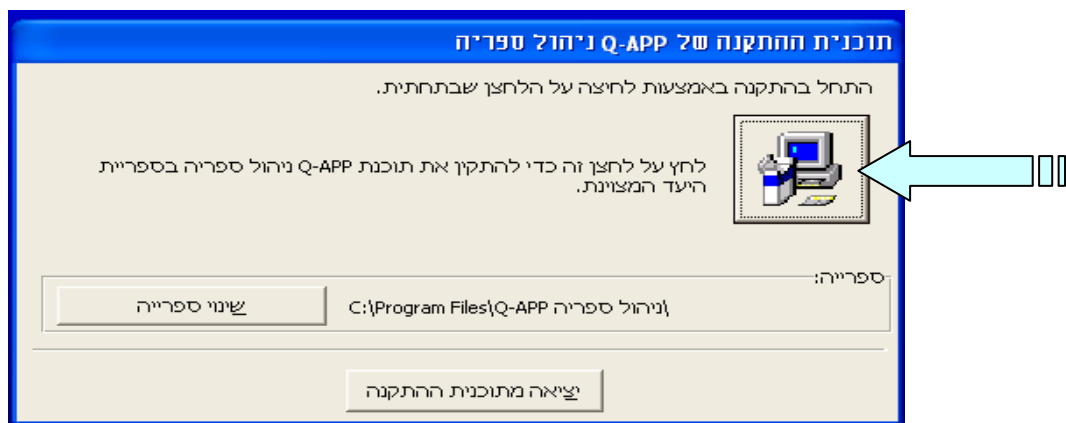
שלב א' – הפעלת קובץ ההתקנה Setup.exe (הכניסו את התקליטור לכונן והמתינו, ההתקנה תחל אוטומטית).



שלב ב' – איחולי ברכה לחצו "אישור"

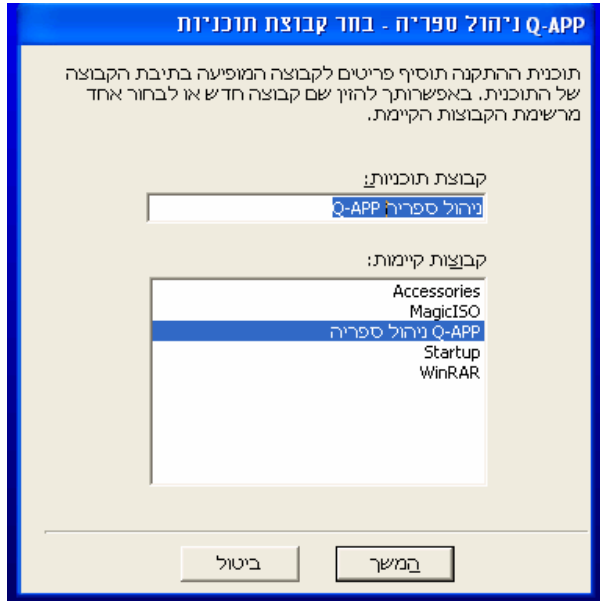


שלב ג' – לחיצה להתקנה – יש ללחוץ על סמל המחשב לתחילת תהליך ההתקנה שימו לב במידה וצריך לשנות כונן התקנה, ראשית לחצו שינוי ספרייה ואח"כ על סמל המחשב. בהתקנה ב Win98 ייתכן והמערכת תבקש לבצע אתחול למחשב, אתחול את המחשב.

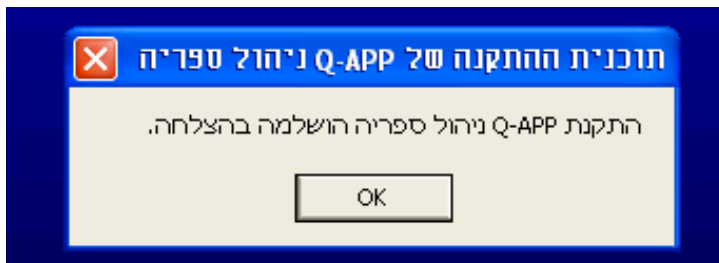


שלב ד' – אישור מיקום קיצור הדרך – מומלץ להשאיר בברירת המחדל

לחצו "המשך"



שלב ה' – ההתקנה הושלמה בהצלחה
לחצו "OK"



נתיב גישה לתוכנה

התחל (Start) < תוכניות (Programs) < Q-APP ניהול ספרייה < ניהול ספרייה מומלץ לייצר קיצור דרך לשולחן העבודה.

* בהתקנה על מערכת הפעלה Win98 – אם נאלצתם לשנות את הספרייה יש להתקשר בסיום ההתקנה לתמיכה כדי שתכוונו לקובץ הנכון

חשוב מאד

אין להתקין שוב את התקליטור לאחר תחילת הזנת נתונים למערכת, התקנה נוספת תמחק את כל המידע הקיים, אם נצרכתם להתקנה נוספת, ראשית גבו את הנתונים ואח"כ תתקינו מחדש.

כללי

הפעלת התוכנה

בכניסה לתוכנה תתבקשו להקיש סיסמה.

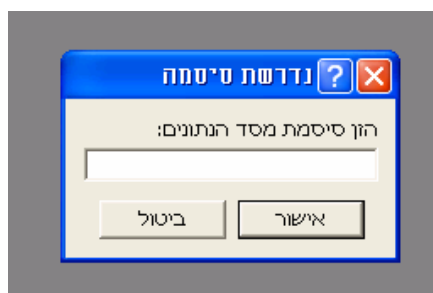
הסיסמה היא כללית וזהה לכולם ומאפשרת רק ל "נאמן ספרייה", "אחראי" וכו' להפעיל את התוכנה בלחיצה פשוטה.

הקישו את הסיסמה ולחצו "אישור"

סיסמאות:

סיסמת כניסה למערכת: *****

סיסמת ניהול: *** (ניתנת לשינוי במסך ניהול)



מסך ראשי – כניסה לתוכנה



סרגל תפריטים עליון



סרגל זה, יוצג בחלק העליון של כל מסך. בלחיצה על סגירה מתבצעת שמירה אוטומטית.

מאגר הספרים

הסבר כללי

כל ספר הקיים בספרייה צריך להירשם במערכת ולקבל קוד עבור הספר. קוד זה הוא "תעודת הזהות" של הספר. בכל מקום במערכת בו נקרא או נקיש קוד זה נקבל את פרטי הספר כולו. על מנת לפשט את התהליך נלקחו בחשבון שני נושאים עיקריים:

- הזנת פרטים מינימליים על הספר – הזנת הנתונים הנצרכים בלבד בניהול הספרייה ולא הקלדת אינספור נתונים ללא שימוש עתידי.
- כדי להוריד את ניהול מלאי הספרים, קבענו כי לכל ספר קוד משלו גם אם קיים במספר עותקים. היתרון בגישה זו היא מתן יחודיות לכל ספר הן ברמת מעקב והן ברמת פשטות ההפעלה.

סוג כותר – בחירה מרשימה, ניתן להגדיר ספר, קלטת/DVD, מגזין/עיתון.

הוצאה - בגרסה זו, כל הוצאה חדשה שרשמתם, תיכנס לרשימה וניתן יהיה לבחור אותה בפעם הבאה מתוך רשימת הוצאות קיימות במערכת.

איתור - לכל ספר ניתן לנהל "איתור", משמע זיהוי מקום הספר על פי קוד קבוע ומוסכם.

"איתור" הינו שדה חופשי לא מוגבל וכל אחד יכול לנהל את רעיונותיו בשדה זה.

בגרסה זו, כל איתור חדש שרשמתם, ייכנס לרשימה וניתן יהיה לבחור אותו בפעם הבאה מתוך רשימת איתורים קיימים במערכת.

דוגמא כיצד שדה זה יכול לעבוד:

נקבע כי החלק הראשון של האיתור הינו שכבת גיל וכך קבענו כי א-ג זה 1, ד-ו זה 2 וכו'.

החלק השני יהיה מספר הכווננית / עמודה בה יושב הספר

החלק השלישי יהיה מספר המדף בכווננית.

וכך אם נכתוב איתור כגון 1-2-3 נדע שזהו ספר לשכבות א-ג שנמצא בכווננית 2 במדף השלישי,

כמו כן ניתן להוסיף רעיון ולסווג את הספר לפי נושא. לדוגמא, חלק רביעי נושא / תחום הספר וכך אם

נוסיף לאיתור הקודם 1-2-3-4 ה-4 יסמל את התחום אותו הקצנו לספר.

כמובן שניתן להחליף את הסדר וכו', חשוב לקבוע מדיניות אחידה וברורה לכל מי שאחראי בספרייה: מורה אחראי, ספרן, נאמן ספרייה ועוד.

סיווג - לכל ספר ניתן לנהל שדה חופשי נוסף הנקרא סיווג. תוכלו להשתמש בשדה זה לכל אפשרות

שתבחרו. דוגמא לשימוש בשדה זה היא מקצוע, או ספרי עיון וכו'.

בגרסה זו, כל סיווג חדש שרשמתם, ייכנס לרשימה וניתן יהיה לבחור אותו בפעם הבאה מתוך רשימת סיווגים קיימים במערכת.

מילות מפתח - לכל ספר תוכלו להגדיר מילות מפתח ללא הגבלה. מילת מפתח תשמש אחר כך למציאת

כל הספרים המכילים את מילת המפתח שנקיש. ניתן להקיש את כל המילים בשורה אחת או לחילופין להוסיף שורות.

הבהרה: סיווג - ניתן לשייך 1 לכל ספר. מילות מפתח – ללא הגבלה לכל ספר.

מומלץ להדביק / לרשום את קוד הספר בתוכנה על כל ספר, כדי לאפשר זיהוי מיידי בהמשך, במידה ורוצים לעבוד עם ברקוד יש להדפיס מדבקות עם ברקוד של קוד הספר שהתקבל מהתוכנה.

הכנסת ספר חדש

לחצו על כפתור "ספר חדש", והמסך יפתח ריק להכנסת נתונים חדשים. (ניתן לעבור עם Enter בין השדות)

הקלידו את פרטי הספר ולחצו "שמירה ויציאה".

עדכון ספר קיים

מצאו את הספר בעזרת "חיפוש". (ראו הסבר נפרד ומפורט לאפשרויות החיפוש) לחצו על כפתור "עריכה" וניתן יהיה לערוך את הרשומה הקיימת על המסך. בסיום העריכה לחצו "שמירה ויציאה".

גריעת ספר מהספרייה (במקרים כגון ספר שנקרע, אבד וכו') מצאו את הספר בעזרת "חיפוש", לחצו על כפתור "עריכה". שנו סטטוס ל "גרע ספר" ובסיום העריכה לחצו "שמירה ויציאה".

מאגר ספרים - טבלה

מאגר ספרים - טבלה

ראשי ספרים קוראים דו"חות
השאלה / החזרה החזרה מהירה

ספריה יציאה

ספרית בית הספר הדגמה

מאגר ספרים - טבלה

מספר הס	שם הספר	סופר שם פרטי	סופר שם משפחה	סוג כותר	קוד איתור	סיווג	הוצאה
2	הדגמה	שם פרטי	שם משפחה	ספר	איתור 1	סיווג	ידועות אחרונות
3	בית בירושלים	אסתר	אבישר	ספר	1-1-2	סיווג 2	סג
4	הגביר	אבנרי	אריה	ספר	3-8-6	סיווג 2	דו ידועות אחרונות
5	הזדמנות אחרונה לראות	אדמס	דגלס	וידיאו / DVD	1-4-3	סיווג	הי
6	הדרך עמדה מלכת	אהל	מילא	עיתון / מגזין	3-8-6	סיווג	רו
7	מגדלים פורחים	רן	אדליסט	ספר	א-א-1	סיווג 2	בן
8	הצעד השני של המטבע	אבנרי	אורי	ספר	3-8-6	סיווג	ע
9	עם גור	שרה ושאול	אביגור	ספר	ב-ב-5	סיווג 2	
10	פיטר פן	וולט	דיסני	ספר	ג-אדום	סיווג	
11	נ.ב אני אוהב אותך	ססיליה	אהרון	ספר	3-8-6	סיווג	מי
12	בקצה הקשת בענן	ססיליה	אהרון	ספר	6-6-6	סיווג	רו
13	ביתו של שומר הזכרון	קים	אדוארדס	ספר	3-8-6	סיווג 3	סג
14	ערבות המעבר	גין מ.	אואל	ספר	6-6-6	סיווג 3	
15	עמק הסוסים	גין מ.	אואל	ספר	6-6-6	סיווג 3	

רשומה: 1 מתוך 1913

מילות מפתח

מילת מפתח
מילה 1 מילה 2
מילה 3
*

מספר הספר 2 שם הספר

סופר שם פרטי שם פרטי סופר שם משפחה שם משפחה

הוצאה ידועות אחרונות סוג כותר ספר

קוד איתור 1 איתור סיווג סיווג

בכדי לעדכן מספר רב של ספרים יחד, בנינו את מאגר הספרים בתצורת טבלה, בה ניתן לדפדף בין ספר לספר בלחיצת מקש.

בשדות המופיעים מטה, תקבלו את פרטי הספר שעומדים עליו כרגע. כמו כן, מילות המפתח מתעדכנות עם תזוזה לספר הבא.

מסך זה, נמצא תחת תפריט ניהול בכדי לא לאפשר לכל משתמש להיכנס למסך ולעדכן כמות רבה של ספרים בזמנית.

עדכון הנתונים מתבצע בטבלה עצמה ובמילות המפתח.

מאגר קוראים

מאגר קוראים

ספרית בית הספר הדגמה

ראשי ספרים קוראים דו"חות

השאלה / החזרה החזרה מהירה

מאגר קוראים

קוד קורא 2

שם פרטי פרטי

שם משפחה משפחה

שם האב אב

כיתה 1-א

תאריך 15/02/2010

חיפוש קורא חדש עריכה

רשומה: 2 מתוך 75

הסבר כללי:

כל קורא בספרייה צריך להירשם במערכת ולקבל קוד זיהוי. בדרך כלל הזיהוי היחיד החד ערכי הוא מספר ת.ז. אולם מכיוון שהתוכנה בנויה עבור תלמידים, שברובם אינם יודעים את מספר הזהות שלהם ועל מנת לאפשר פתיחה מהירה של כרטיס נקבע כי הזיהוי יהיה: שם פרטי, שם משפחה, שם האב וכיתה. (שמות השדות שם האב והכיתה ניתנים לשינוי במסך ניהול). מומלץ לרשום לכל קורא את הקוד שלו. אם הוחלט לעבוד עם סורק ברקוד נדרש להדפיס כרטיסי קורא כולל ברקוד (לא כלול בתוכנה).

הוספת קורא חדש

לחצו על כפתור "קורא חדש" והמסך יפתח ריק להכנסת נתונים חדשים. בסיום הקלדת הנתונים לחצו "שמור" ו "יציאה".

עריכה / עדכון נתונים לקורא קיים

מצאו את הכרטיס על ידי "חיפוש". (ראו הסבר נפרד ומפורט לאפשרויות החיפוש) לחצו "ערוך רשומה" המסך יאפשר שינוי נתונים לרשומה. עדכנו את הנתונים ולחצו "שמור" ו "יציאה".

תהליך ההשאלה

קוד ספר	תאריך	תאריך החזרה	הוחזר ?	תאריך החזרה בפועל	שם ספר
2	15/02/2010	01/03/2010	<input type="checkbox"/>	15/02/2010	הדגמה
2	15/02/2010	01/03/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	15/02/2010	הדגמה

הסבר כללי:

תהליך ההשאלה הינו חיבור בין הקורא לבין הספר אותו הוא רוצה לשאול. מסך "ניהול השאלות" בנוי בשיטה פשוטה שתאפשר גם השאלת ספר לקורא וגם החזרתו.

השאלה חדשה:

הקישו / חפשו / סירקו בברקוד את מספר הקורא לתוך תיבת ה"חפש".

המערכת תזהה את הקורא ותשתול את הנתונים למסך.

הקישו / חפשו / סירקו בברקוד את קוד הספר לתוך תיבת "קוד הספר".

המערכת תזהה את פרטי הספר ותשתול את הנתונים למסך.

לחצו על רענן בצד שמאל של המסך וודאו שפרטי הספר נרשמו בגיליון ההסטוריה

אין חובה ללחוץ על "שמור" בהשאלה חדשה, המערכת שומרת את ההשאלה בעת זיהוי הספר על מנת לחסוך בזמן ביצוע ההשאלה.

להשאלה הבאה ניתן לעבור ישירות מבלי לצאת מהמסך.

במידה וניסיתם להזין ספר שהושאל למישהו אחר וטרם חזר, המערכת תתריע ותשאל האם ברצונכם לבצע החזרה אוטומטית מהקורא שרשומה עליו ההשאלה או שהוקש קוד ספר שגוי בטעות. אם אכן הספר חזר וטרם נרשמה ההחזרה (במקומות בהם התלמידים שמים במקום אחד מרוכז את הספרים ולא ממתינים לזיכוי הכרטיס במחשב), המערכת תרשום אוטומטית שהקורא הקודם החזיר את הספר. לאחר מכן, תוחזרו לשדה בחירת ספר והקישו את קוד הספר מחדש.

החזרה מהשאלה:

הקישו / חפשו / סירקו בברקוד את מספר הקורא לתוך תיבת ה"חפש".
 המערכת תזהה את הקורא ותשתול את הנתונים למסך.
 בגליון ההסטוריה סמנו V על הספר המוחזר, תאריך ההחזרה יישתל מיידית באופן אוטומטי במסך.
ניתן לבצע שילוב של החזרות והשאלות יחד ללא יציאה מהמסך.

החזרה מהירה:

הסבר כללי:

מסך זה נועד לאפשר החזרה של ספר לספרייה גם אם הקורא אינו נוכח.

לביצוע ההחזרה:

הקישו / חפשו / סירקו בברקוד את קוד הספר לתוך תיבת "חפש".
 המערכת תעלה את פרטי ההשאלה.
 סמנו V בשדה "הוחזר כן/לא", המערכת תשתול את תאריך ההחזרה אוטומטית.

הזמנת ספרים:

הסבר כללי:

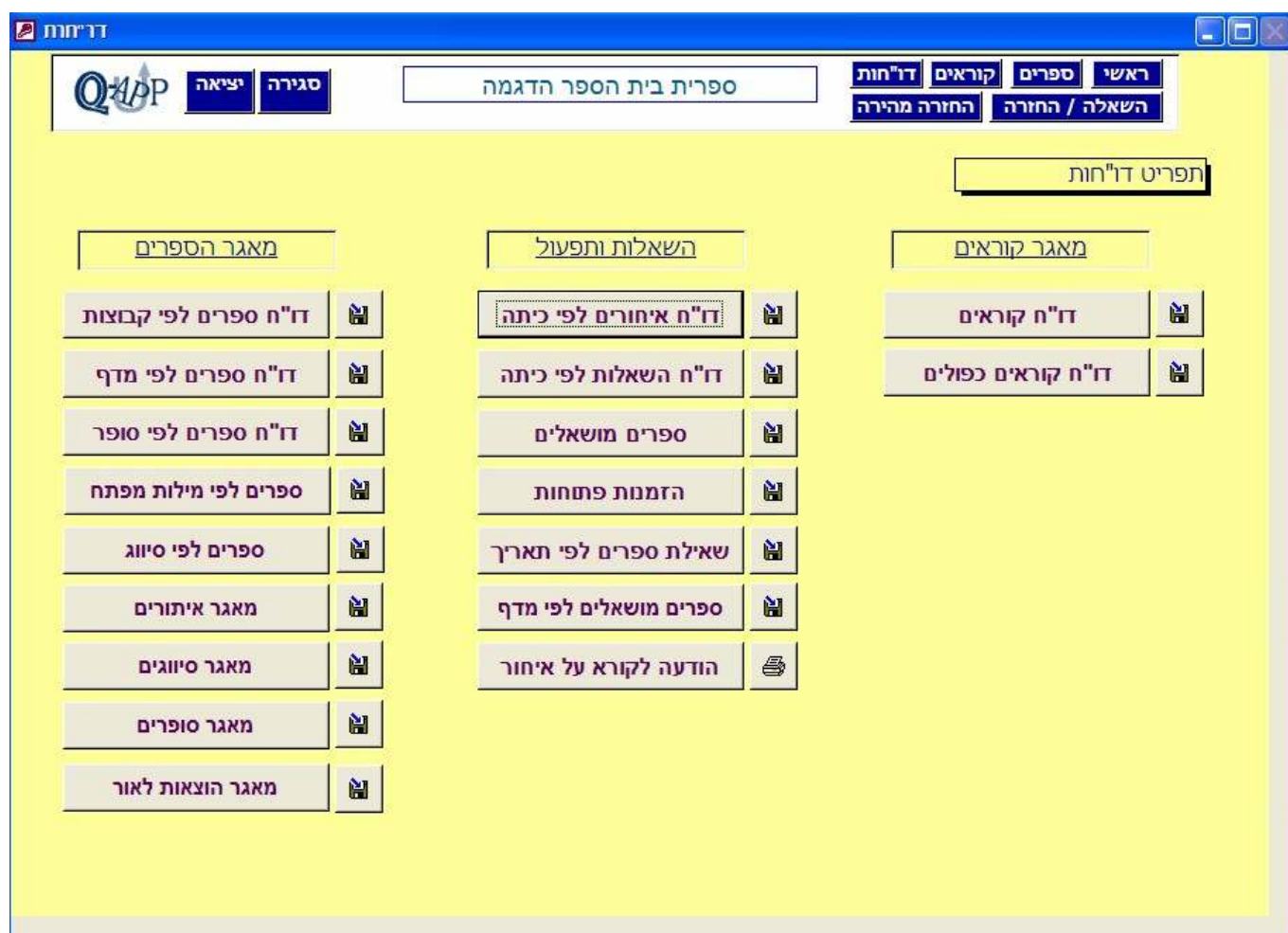
מסך הזמנת ספרים מאפשר לקורא להזמין ספר שמושאל למישהו אחר. כשיחזור הספר תופיע לספריה רשימה של התלמידים שביקשו ספר זה על פי סדר ההזמנה.

הזמנה חדשה:

הקישו / חפשו / סירקו בברקוד את מספר הקורא לתוך תיבת ה"חפש".
המערכת תזהה את הקורא ותשתול את הנתונים למסך.
הקישו / חפשו / סירקו בברקוד את קוד הספר לתוך תיבת "קוד הספר".
המערכת תזהה את פרטי הספר ותשתול את הנתונים למסך.

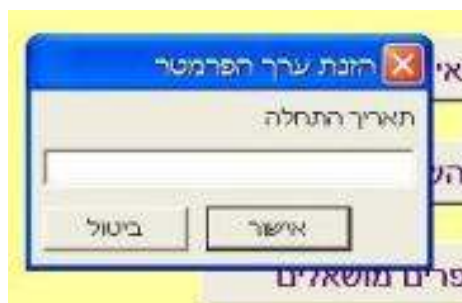
בעת מסירת הספר למזמין מצאו את ההזמנה וסמנו V בשדה "התקבל".

דו"חות



הסבר כללי

במערכת קיימים דו"חות שונים הנצרכים במהלך תפעול המערכת. כל הדו"חות מוצגים על המסך וניתנים להדפסה, כמו כן ניתן לייצא דו"חות לקבצים. ישנם דו"חות שידרשו פרמטרים שונים בזמן ההרצה על פי האפיון של הדו"ח כגון:



נדרש להקיש את תאריך ההתחלה ולאחר מיכן את תאריך הסיום כדי לתחום את תוצאות הנתונים בדו"ח לתוצאות הרצויות.

הפקת דו"חות לקובץ



לחיצה על ציור הדיסקט תפתח חלון ובו סוג הפלט שנבחר.

הפלט הסטנדרטי של המערכת שישמר בדיוק באותה צורה בה רואים על המסך זהו "Snapshot Format", על מנת לצפות בו ממחשב אחר יש להתקין במחשב הנוסף Snapshot Viewer תוכנה זו ניתנת להורדה מהאתר.

רשימת דו"חות קיימים

- דו"ח איחורים לפי כיתה
- דו"ח השאלות לפי כיתה
- ספרים מושאלים
- הזמנות פתוחות
- שאילת ספרים לפי תאריך
- ספרים מושאלים לפי מדף
- ספרים לפי קבוצות
- ספרים לפי מדף
- ספרים לפי סופר
- ספרים לפי מילות מפתח
- ספרים לפי סיווג
- מאגר איתורים
- מאגר סיווגים
- מאגר סופרים
- מאגר הוצאות לאור
- קוראים
- קוראים כפולים
- הודעה לקורא על איחור

תהליך החיפוש במערכת ניהול הספרייה:

1. עמדו על השדה לפיו אתם רוצים לחפש (חשוב)
2. לחצו על לחצן חיפוש

חלונית החיפוש

חיפוש והחלפה

חיפוש | החלף

חפש את: דוגמא

חפש בתוך: שם הספר

התאם: חלק כלשהו בשדה

חפש ב: הכל

התאם רישיות חפש בשדות בהתאם לתבניות

"חפש את": מחרוזת תווים לחיפוש

"חפש בתוך": אופציה 1- שם השדה בו עמדתם לפני לחיצה על חיפוש

אופציה 2- כל השדות במסך בו אתם נמצאים

"התאם": אופציה 1- חלק כלשהו בשדה (חיפוש לפי חלקי מילה, אותיות וכו')

אופציה 2- שדה שלם (חיפוש מדויק של מה שנכתב)

אופציה 3- התחלת השדה (המחרוזת לחיפוש נמצאת בתחילת הנתונים בלבד)

❖ לאחר בחירת האופציה במסך- הבחירה תישמר גם לפעם הבאה שתיכנסו למסך.

המלצה: להשאיר את החיפוש כחיפוש רחב, דהיינו:

1. חפש בתוך: אופציה 2 (כל השדות)

2. התאם: חלק כלשהו בשדה ורק במקרים בהם צריך חיפוש מצומצם יותר, לצמצם אפשרויות.

❖ אם יש מספר תוצאות העונות על אפשרויות החיפוש, לחיצה על לחצן "חפש את הבא" פעם נוספת תיתן את התוצאה הבאה וכן הלאה.

ניהול בחירות



הסבר כללי:

מערכת ניהול בחירות מאפשרת לקיים בחירות (סקר) בין מצביעים. כל ספר הקיים במאגר הספרים, ניתן להגדירו כמועמד לבחירות. ניתן להגדיר מספר רב של בחירות שונות ללא הגבלה. בכניסה לכל מסך או דו"ח תתבקשו תחילה להזין את מספר הבחירות עליהם הנכם רוצים לעבוד. הבחירות מנוהלות ב-2 שכבות, שכבה 1 כתות א-ג. שכבה 2 כתות ד-ו, מספרי שכבות אלו מלווים לכל אורך המערכת (הוספת שכבות אפשרית רק על ידי המתכנת עצמו) חשוב לציין כי ההצבעות הן אנונימיות ולא תלויות בכרטיסי הקורא המצויים במערכת, לכן אפשר לבצע את הבחירות גם בקרב קהל יעד אחר. ניתן להפיק דוחות וחתכים לגבי ההצבעות בזמן אמת ובסיכום הבחירות.

הקמת בחירות

חפש מספר בחירות: 5

שנה: 2004

מורה אחראי 1: 1

מורה אחראי 2: 2

תאריך הבחירות: 02/05/2004

מספר בעלי זכות הצבעה: 475

מס' ספר	קוד ספרייה	שכבה	שם ספר	סופר פר	סופר משפ
1	1208	1	כל אחד והמשפחה שלו	יעל	משאל
2	1224	1	מעשה בחיריק קטן	נתן	אלתרמן
3	1209	1	משפחת ירון	רעיה	בלטמן
4	1210	1	גורילה	אנתוני	בראון
5	1202	1	ספורי ירושלים	מירי	ברוך
6	1225	1	ידיד מרחוב ארנון	לאה	גולדברג
7	1228	1	עץ הבלונים	פיבי	גילמן
8	1206	1	נסך אדום נסיכה כחולה	עפרה	גלברט-אב

רשימת ספרים לבחירות

מס' ספר: 45 מתוך 1

סגירת בחירות

בחירות חדשות

ספרים

העתק בחירות

תצוגת טופס

מסך הקמת בחירות ניתן לפתיחה רק בסיסמה מיוחדת על מנת לשמור על אמינות הבחירות, אם אינך יודע את הסיסמה פנה לאחראי המערכת כל בחירות שמנהלות במערכת מקבלות מספר מיוחד, המספר הוא רץ וניתן אוטומטי על ידי המערכת על מנת לאפשר ריבוי בחירות.

לחצו על "בחירות חדשות" ולהזין את הנתונים כנדרש בחלק העליון של המסך, כלומר:

1. תאריך הצבעה
2. שנת הצבעה (השנה אינה נלקחת אוטומטית מהתאריך, מיועד עבור בחירות המתנהלות פעם בשנה ושדה זה מוצג בדוחות)
3. מורים אחראים על הבחירות

א. בחירת רשימת הספרים המשתתפים בבחירות

במסך הקמת בחירות מופיעה טבלה ובה מוסיפים את הספרים המשתתפים. הנתונים הנדרשים:

1. מספר ספר – זהו מספר הספר בבחירות ולא קוד הספר בספרייה. על פי שדה זה אנו מיינים ומציגים את רשימת הספרים, ניתן לחזור על אותו מספר פעמיים בשכבות שונות לדוגמא: שכבה 1 ספר מספר 1, שכבה 2 ספר מספר 1.

2. קוד ספריה – זהו קוד הספר המוקם בספריה, קוד זה נדרש על מנת לזהות את הספר, ואכן מיד כשתבחרו את הספר יופיע שם הספר ושם הסופר ליד. אין צורך להקליד את שמות הספרים שוב. במידה ואינכם יודעים מהו קוד הספר ניתן לחצו על לחצן "ספרים" ותקבלו את מסך ניהול הספרים בספריה.
3. שכבה – ייעוד, האם יופיע הספר המועמד ברשימות הספרים של כיתה א-ג או של ד-ו, (כמו שמוזכר לעיל יש לרשום 1 או 2).

ב. הדפסת הספרים המשתתפים בבחירות:

בצד ימין במסך בחירות הראשי ישנם שני דוחות:

1. הדפסת ספרים עם ברקוד – הדו"ח ייצא בכתב גדול כולל הדפסת ברקוד של מספר הספר בבחירות, על מנת לאפשר הצבעות מהירות באמצעות סורק ברקוד.
2. הדפסת ספרים ללא ברקוד – זוהי רשימה מרוכזת של כל הספרים.

ג. העתקת בחירות

על מנת להקל על מלאכת פתיחת בחירות והקלדת הספרים, אם יש לכם במערכת בחירות דומות ניתן להעתיק את כל הבחירות ולשנות את הנתונים בבחירות החדשות שנוצרו. שימו לב כי הבחירות אותם אתם רואים במסך הם הבחירות שיועתיקו ללא שאלה נוספת של מספר הבחירות, ניתן להעתיק גם בחירות בסטטוס סגור (כמובן שהם יועתיקו לסטטוס פתוח)

ד. סגירת הבחירות

בסיום ההצבעה יש לנעול את הבחירות על מנת שלא לאפשר הצבעות נוספות, וכדי להפיק דוחות מסכמים לבחירות.

הפעולה תתבצע על ידי לחיצה על "סגירת בחירות"

יש לשים לב כי הבחירות שמופיעות על המסך אלו הבחירות שייסגרו ללא כל שאלה נוספת בעניין מספר הבחירות

חשוב מאד – סגירת בחירות היא סופית ואינה ניתנת לפתיחה או לביטול הסגירה

לאחר סגירת הבחירות סטטוס הבחירות ישתנה לסגור במסך ניהול הבחירות

הצבעה

כניסה – מסך ראשי בחירות < "טופס הצבעה"

הטופס מחולק לשני חלקים – חלק עליון פרטים כלליים על ההצבעה

חלק תחתון – ההצבעה עצמה

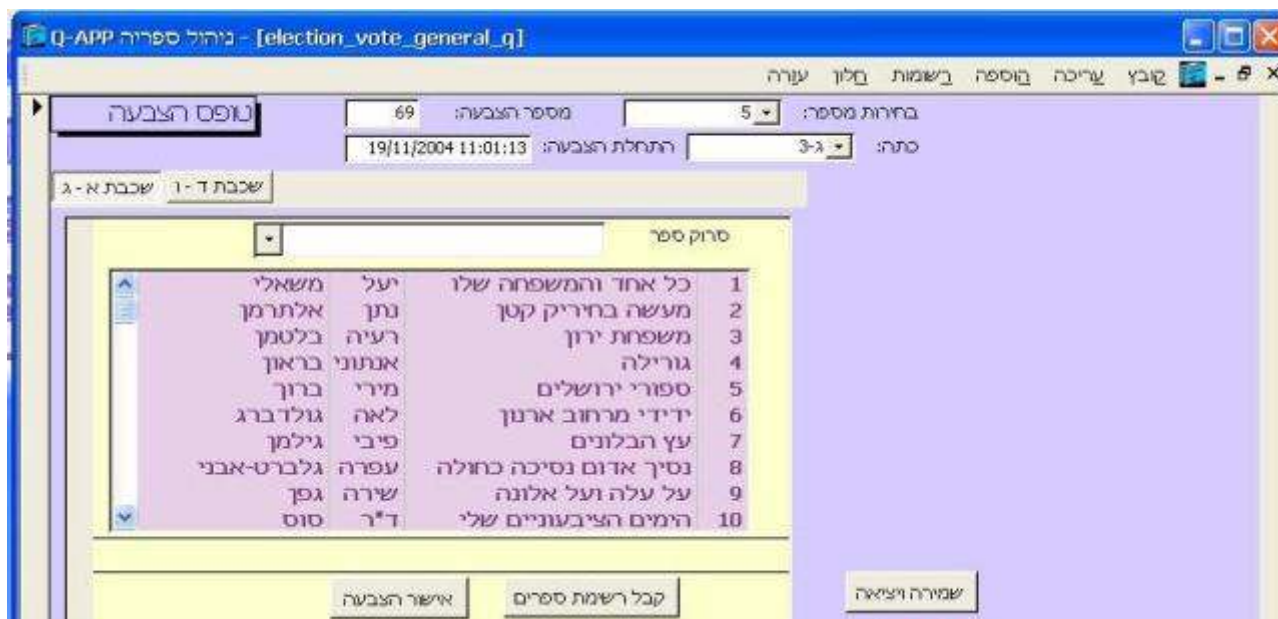
פרטים כלליים:

בכניסה לטופס ראשית הקלידו מספר הבחירות, לאלו בחירות אתם רוצים להצביע. ישנה תיבת בחירה המציגה את כל הבחירות הפתוחות נכון לרגע הנתון, לא ניתן להצביע לבחירות סגורות.

לאחר מכן מלאו את השדה "כיתה", מאיזו כיתה ההצבעה, (שדה זה חיוני על מנת לאפשר לקבל את רשימת הספרים עבור השכבה לה משתייכת כיתה זו)

לאחר הזנת כיתה – ויצאה מהשדה – השדה הופך לבלתי ניתן לשינוי.

לאחר ההזנה מתמלא אוטומטית שדה תאריך הפתיחה ושדה מספר ההצבעה.



ישנם שתי לשוניות במסך לשונית לכל שכבה, בחרו את הלשונית המתאימה ולחצו "קבל רשימת ספרים", בחירה בלשונית לא מתאימה לשכבה תחזיר הודעה "הכנה הנבחרת היא בשכבה **"
לאחר קבלת רשימת הספרים המועמדים על המסך יש מספר אפשרויות הצבעה:

1. סימון השורה בה מופיע הספר
 2. כתיבה בתיבה העליונה של מספר הספר
 3. סריקת ברקוד לתוך התיבה העליונה של מספר הספר
- ביצוע כל אחת מהאפשרויות מסמנת גם את האפשרויות האחרות

לאחר בחירת הספר לחצו על לחצן "אישור הצבעה", המערכת תעביר אתכם חזרה לתיבה העליונה עם אפשרות להצבעה חדשה ישירות

בסיום ההצבעה - לחצו על לחצן שמירה ויציאה.

הערות:

ניתן להצביע מספר פעמים על אותה כנה כדי להחליף כנה יש לצאת מהמסך ולהכנס חזרה

הפקת דו"חות

כללי: כל דו"ח ניתן להוצאה לקובץ על ידי לחיצה על לחצן "שמור בדיסק" מימין ללחצן שם הדו"ח.

רשימת הדוחות מוצגת במסך ראשי בחירות

רשימת הד"חות:

- דו"ח הצבעות ON-LINE הדו"ח מאפשר צפיה בכמות המביעים עד עכשיו, התפלגות מצביעים בין הכתות ואחוזי הצבעה. דו"ח זה ניתן להפיק בין אם הבחירות פתוחות או סגורות
- סיכום בחירות
דוח זה ניתן להפיק רק לאחר סגירת הבחירות
הדו"ח מסכם את כל הקולות "הכשרים", ומציג את ההתפלגות לפי שכבות ולפי ספרים
- סיכום בחירות כולל גרף לפי שכבה
דוח זה ניתן להפיק רק לאחר סגירת הבחירות
הדו"ח מסכם את כל הקולות "הכשרים", ומציג את ההתפלגות לפי שכבות ולפי ספרים כמו כן מציג שני תרשימים, אחד לכל שכבה
- סיכום בחירות כולל גרף כללי
דוח זה ניתן להפיק רק לאחר סגירת הבחירות
הדו"ח מסכם את כל הקולות "הכשרים", ומציג את ההתפלגות לפי שכבות ולפי ספרים כמו כן מציג גרף אחד מסכם על כל ההצבעה

מסך ניהול



עדכון פרמטרים להפעלה – ניתן לשנות הגדרות לשדות שם האב, כיתה, לשנות סיסמת ניהול ומספר הימים לברירת המחדל להחזרה.

עדכון כיתות – שינוי רשימת הבחירה בכיתות. הוספה / מחיקה / עדכון.

מעבר כיתות משנה לשנה – העלאת תלמידים בשנה בצורה מרוכזת, הוראות מפורטות בגוף המסך.

גיבויים

יש לוודא שהתוכנה אינה פועלת

יש להעתיק קובץ Library_be.mdb ליעד הגיבוי (כונן רשת, כונן נייד, DiskOnKey ועוד)
הקובץ נמצא בספריית התקנת התוכנה. לפי ברירת המחדל "C:\Program Files\QAPP\"

עבודה נעימה !!!