

מדריך למשתמש



מנחה הפרויקט:

ד"ר פקר אלי

צוות הפרויקט:

דור יששכר, יניב ביאליק

תוכן עניינים

3	1. סקירה כללית
4	2. הוראות הפעלה.....
4	2.1 הוראות הפעלה למשתמש
4	התחברות למערכת.....
5	פירוט החלק במערכת הקשור למשתמש בעל הרשאת Admin או Manager
31	פירוט החלק במערכת הקשור למשתמש בעל הרשאת Instructor
34	3. דיווח תקלות
34	4. הודעות שגיאה ומידע למשתמש.....

1. סקירה כללית

מערכת CirclePlan היא מערכת שנועדה להקל על מחלקת הנוער במועצת עמק יזרעאל, על ידי מעקב נוכחות המשתתפים בפעילויות החברתיות של המועצה באופן יומי וניהול הפעילויות החברתיות.

מנהל מחלקת הנוער בליווי צוותו יכניסו למערכת את המידע הרלוונטי עבור הפעילויות החברתיות כגון: שמות הפעילויות החברתיות, שמות המשתתפים, שמות המדריכים ועוד.. אשר ישמר במסד הנתונים. ניהול המשתתפים בפעילויות יתבצע ע"י מאגר מידע אחד המורכב מפעילויות ביום יום, מפעילויות חד פעמיות ומ-"פרופיל משתתף", אשר הינו פרופיל של כל המשתתפים בפעילויות החברתיות במועצה. כל מדריך בפעילות חברתית יזין את נתוני נוכחות המשתתפים בפעילות זו באופן שוטף ויוכל לצפות ב"פרופיל משתתף" של משתתפיו. בנוסף לכך, מנהל מחלקת הנוער וצוותו יוכלו לצפות בdashboard המורכב מגרפים וטבלאות המסכמים את עיקר המידע במערכת ובאמצעותם להסיק מסקנות.

מערכת CirclePlan נבנתה כאתר, אשר ניתן לפתוח אותו בכל דפדפן אינטרנט במחשב ובסמארטפון. ממשק המערכת הינו פשוט וקל לשימוש.

2. הוראות הפעלה

2.1 הוראות הפעלה למשתמש

המערכת נחלקת ל-2 חלקים:

1. חלק הקשור למשתמש בעל הרשאת Instructor, כלומר זהו מדריך הפעילות החברתית.
2. חלק הקשור למשתמש בעל הרשאת Manager או Admin, כלומר זהו עובד במחלקת הנוער או מנהל המחלקה בהתאמה.

לכל אחד מחלקים אלו יש את המסכים המתאימים לפעילויות הנדרשות מכל אחד מהמשתתפים.

התחברות למערכת

ישנם 2 מסכי כניסה למערכת:

- מסך כניסה ראשי (מוצג כמסך הראשון כשפותחים את המערכת) - המותאם למשתמשים בעלי הרשאת Instructor.
- מסך כניסת מנהל – המותאם למשתמשים בעלי הרשאת Manager או Admin. כדי להגיע למסך זה צריך ללחוץ על הקישור "כניסת מנהל" בצידו העליון של מסך הכניסה הראשי.

מסך כניסה ראשי:

מסך כניסת מנהל:

שלב ההתחברות למערכת:

1. יש להגיע למסך הכניסה הרצוי לפי סוג המשתמש (לפי ההסברים הנ"ל).
2. יש להזין את שם המשתמש והסיסמה.
3. לחיצה על כפתור Log in תבצע התחברות למערכת.

הערות:

1. במידה והינך משתמש בעל הרשאת Instructor, אשר אינך זוכר את שם המשתמש או הסיסמה, יש ליצור קשר עם מנהל המערכת.
2. במידה והינך משתמש בעל הרשאת Manager, אשר אינך זוכר את שם המשתמש או הסיסמה, יש ליצור קשר עם משתמש בעל הרשאת Admin.
3. במידה והינך משתמש בעל הרשאת Admin, אשר אינך זוכר את שם המשתמש או הסיסמה, יש ליצור קשר עם איש התמיכה של המערכת.
4. ניתן ללחוץ על סימן העין (בתוך חלון הסיסמה בצידו הימני) במידה והמשתמש רוצה לראות את הסיסמה שהזין.

פירוט החלק במערכת הקשור למשתמש בעל הרשאת Admin או Manager

התנתקות המשתמש מהמערכת:

ניתן לראות בכל המסכים של חלק זה את הקישור LOG OUT (בפינה של התפריט העליון) או את הקישור "התנתק".
אם ברצונך להתנתק מהמערכת יש ללחוץ על קישור ה- LOG OUT או על הקישור "התנתק". לאחר מכן יופיע מסך הכניסה הראשי של המערכת.
תמונת התפריט העליון במסכים של חלק זה:

WELCOME, דור | VIEW CIRCLES | DASHBOARD | CHANGE PASSWORD | LOG OUT

המסכים המוצגים במערכת עבור משתמש בעל הרשאת Admin או Manager :

WELCOME, דור

*ישנו אזור זיהוי משתמש בצד השמאלי של התפריט העליון, המוצג כך:
שם המשתמש, Welcome.

* הקישורים למסכים המופיעים בתפריט העליון של המסך מסומנים בצבע כחול.

• **הצגת פעילויות (VIEW CIRCLES)**

על מנת לראות את רשימת כלל הפעילויות החברתיות הקיימות במערכת ופרטיה יש ללחוץ על הקישור (VIEW CIRCLES, בתפריט העליון). לאחר מכן יפתח המסך "הצגת פעילויות".

תמונת המסך "הצגת פעילויות":

התנתק

CirclePlan

חיפוש פעילויות

חיפוש לפי שם פעילות

חיפוש לפי ישוב

חפש

עמוד בית / פעילויות

רשימת פעילויות קיימות:

שם פעילות	שם מנחה	שם ישוב	תאריך התחלה	כנס כאן
בלט	דניאל מסיקה	אחוזת ברק	01.09.2020	כנס כאן
ג'אז	דניאל מסיקה	אחוזת ברק	01.09.2020	כנס כאן
היפ הופ	דניאל מסיקה	אלוני אבא	01.09.2020	כנס כאן
אומנויות המשחק	יניב ביאליק	בית לחם הגלילית	01.09.2020	כנס כאן

Copyright © 2020 CirclePlan

- בחלקו העליון של מסך זה ניתן לסנן את רשימת הפעילויות המופיעה בו ב-2 דרכים:
- על ידי הקלדת שם הפעילות או צירוף של אותיות שכלול בשם הפעילות בתוך החלון שבו רשום "חיפוש לפי שם פעילות", לאחר מכן לחיצה על כפתור "חפש".
 - על ידי הקלדת שם ישוב או צירוף של אותיות שכלול בשם היישוב בתוך החלון שבו רשום "חיפוש לפי יישוב", לאחר מכן לחיצה על כפתור "חפש".

בחלקו התחתון של מסך זה ישנה רשימת הפעילויות הקיימות במערכת. כדי לראות פרטי פעילות כלשהי, יש ללחוץ על כפתור "כנס כאן" באותה שורה של הפעילות הרצויה. לאחר לחיצה על כפתור זה, יפתח המסך "הצגת משתתפים ומפגשים".

• הצגת משתתפים ומפגשים

תמונת מסך "משתתפים ומפגשים":

התנתק

CirclePlan

בלט - דניאל מסיקה | אחוזת ברק

עמוד בית / פעילויות / בלט

רשימת משתתפים בחוג:

שם משתתף	חז	שם ישוב	כניסה לפרטים נוספים
דפנה דקל	123456789	אלון הגליל	כניסה לפרטים נוספים
אדוה סקין	204138654	אחוזת ברק	כניסה לפרטים נוספים
מיכאלה סקין	204138651	אלון הגליל	כניסה לפרטים נוספים
רחמי מנור	203138297	אלוני אבא	כניסה לפרטים נוספים
נופר ישישכר	204198786	אלונים	כניסה לפרטים נוספים
הד יהלום	204156291	בית לחם הגלילית	כניסה לפרטים נוספים
בן שפירא	312335489	אחוזת ברק	כניסה לפרטים נוספים

רשימת מפגשים בחוג:

תאריך פגישה	כנס כאן
01.09.2020	כנס כאן
08.09.2020	כנס כאן
15.09.2020	כנס כאן
22.09.2020	כנס כאן
29.09.2020	כנס כאן

Copyright © 2020 CirclePlan

בחלקו העליון של מסך זה ושל 2 המסכים הבאים ניתן לראות את נתיב המסלול של האתר בצבע רקע אפור, כלומר את "מסלול" המסכים שעברנו באתר (בדוגמא מוצג כך : עמוד ניהול/פעילויות/בלט). אם נרצה לחזור אל אחד המסכים הקודמים ניתן ללחוץ על הקישור המודגש בנתיב זה. לדוגמא: במידה ונרצה לחזור למסך פעילויות אז נלחץ על הקישור המודגש "פעילויות".

אחריו ניתן לראות את רשימת המשתתפים בחוג הנבחר (בלט) ואת רשימת תאריכי המפגשים של החוג .

על מנת לצפות בפרטים נוספים של משתתף (מתוך רשימת המשתתפים בחוג) ניתן להיכנס למסך "הצגת פרופיל משתתף" ב-2 הדרכים הבאות:

- יש ללחוץ על כפתור "כניסה לפרטים נוספים" בשורה של המשתתף הרצוי.
- לבחור באחד מהמפגשים על ידי לחיצה על כפתור "כנס כאן" ולאחר מכן ללחוץ על שם המשתתף הרצוי במסך "הצגת נוכחות של מפגש".

על מנת לצפות בדו"ח הנוכחות של מפגש מסוים, יש ללחוץ על כפתור "כנס כאן" באחת השורות של תאריך הפגישה הרצוי (בחלקו התחתון של מסך זה ברשימת המפגשים של החוג הנבחר). לאחר מכן יפתח המסך "הצגת נוכחות של מפגש".

• הצגת נוכחות של מפגש

תמונת מסך "הצגת נוכחות של מפגש":

שם	נוכחות	סיבת חיסור
רמי מור	נכח	
נמר ישוע	נכח	
דוד יעלום	נכח	
דפנה דקל	נכח	
גן שפיר	נכח	
אדווה סקן	נכח	
מיכאלה סקן	נכח	

במסך זה ניתן לצפות בדו"ח הנוכחות של החוג הנבחר (בלט) בהדרכתה של המדריכה דניאל מסיקה (לפי דוגמא זו) בתאריך הנבחר – 1.9.2020 . במסך זה מוצגת גם סיבת ההיעדרות במידה ומשתתף לא הגיע למפגש.

כמו כן, ניתן להכנס למסך "הצגת פרופיל משתתף" על ידי לחיצה על אחד משמות המשתתפים.

- הצגת פרופיל משתתף

תמונת מסך "הצגת פרופיל משתתף":

The screenshot shows a web form for a user profile. At the top, there's a header with the text 'פרופיל - רומי מנור' and a background image of people celebrating. Below the header, there are three main sections for data entry:

- פרטי משתתף (Participant Details):** Includes fields for 'שם' (Name) with value 'רומי מנור', 'תאריך לידה' (Date of Birth) with value '29.09.2005', 'טלפון' (Phone), 'פיו' (Email) with value 'romi@gmail.com', and 'מספר זיהוי' (ID Number) with value '0523296545'.
- פרטים אישיים (Personal Details):** Includes fields for 'הערה נוספת' (Additional Note), 'אלימות' (Violence), and 'פריט חלוצית' (Pioneering Item) with value '5'.
- איש קשר לסקרה חירום (Emergency Contact Person):** Includes fields for 'שם' (Name), 'טלפון' (Phone), 'דואר' (Email), and 'מיקום' (Location).

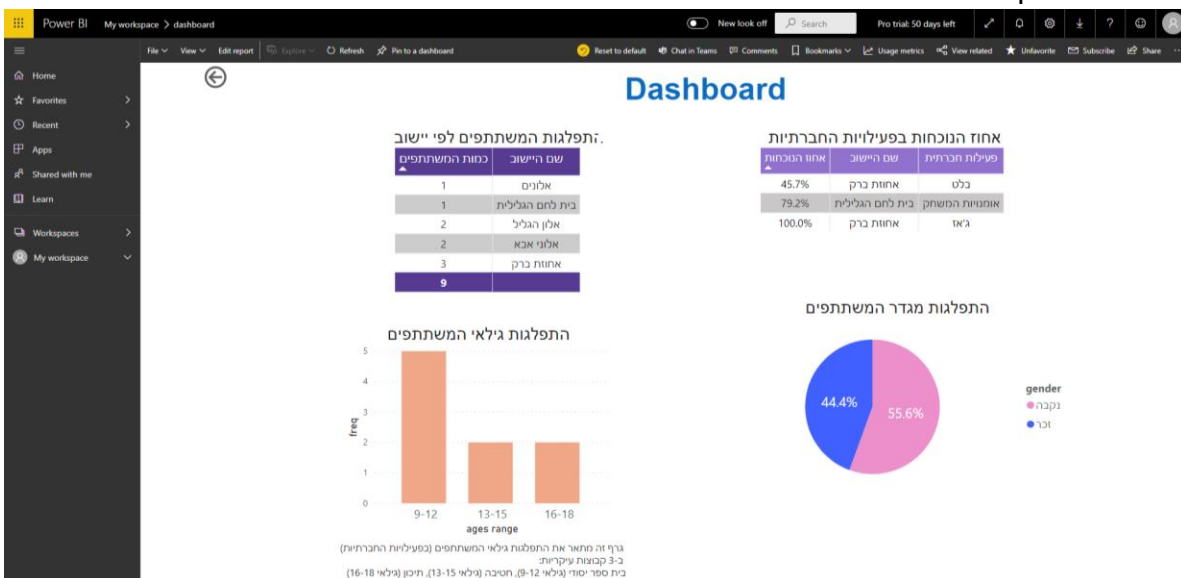
At the bottom, there is a copyright notice: 'Copyright © 2020 Circlefun'.

במסך זה ניתן לראות את כל פרטי המשתתף הנבחר : שמו, מספר טלפון, אימייל, פרטים אישיים ופרטי איש קשר למקרה חירום.

בכדי לחזור למסך הקודם (הצגת פרופיל משתתף) , יש ללחוץ על כפתור "חזור" המסומן בחץ (אשר ממוקם בשורת כתובת האתר).

- דאשבורד (DASHBOARD)

תמונת מסך הדאשבורד:



במסך ה-DASHBOARD מוצגים 2 גרפים ו2 טבלאות המרכזים את עיקר המידע של המערכת ששמור במאגר הנתונים PostgreSQL.

בשתי הטבלאות העליונות ניתן למיין את הנתונים המוצגים בעמודה מסוימת באמצעות לחיצה על סימן המשולש צמוד לשם עמודה זו. בעמודה שבה יש ערכים מספריים ניתן למיין מהגדול לקטן או להפך ובעמודה שבה יש מלל בעברית ניתן למיין לפי סדר האלף בית מתחילתו לסופו וההיפך על ידי לחיצה אחת או לחיצה כפולה על סימן המשולש.

הסבר לגבי הטבלה "אחוז הנוכחות בפעילויות החברתיות":
ישנן שלוש עמודות בטבלה זו – פעילות חברתית (שם הפעילות החברתית), שם היישוב, אחוז הנוכחות (אחוז הגעת המשתתפים לכל חוג).
טבלה זו מציגה את הפעילויות החברתיות הקיימות במערכת שהיו להן מפגשים, עבור כל פעילות כזו מוצג שם היישוב שבו מתקיימת הפעילות ואחוז הנוכחות של פעילות זו.

הסבר לגבי הטבלה "התפלגות המשתתפים לפי יישוב":
ישנן שתי עמודות בטבלה זו – שם היישוב וכמות משתתפים.
טבלה זו מציגה את כמויות המשתתפים (תלמידים מכיתות ד'-יב') בפעילויות החברתיות של מועצת עמק יזרעאל מכל יישוב אשר רשום בו לפחות משתתף אחד.

הסבר לגבי הגרף של הפאי "התפלגות מגדר המשתתפים":
מתואר בפאי זה היחס בין כמות הזכרים הרשומים לפעילויות החברתיות לבין כמות הנקבות הרשומות לפעילויות החברתיות של מועצת עמק יזרעאל.
החלק של הנקבות בפאי מסומן בצבע ורוד, החלק של הזכרים בפאי מסומן בצבע כחול.

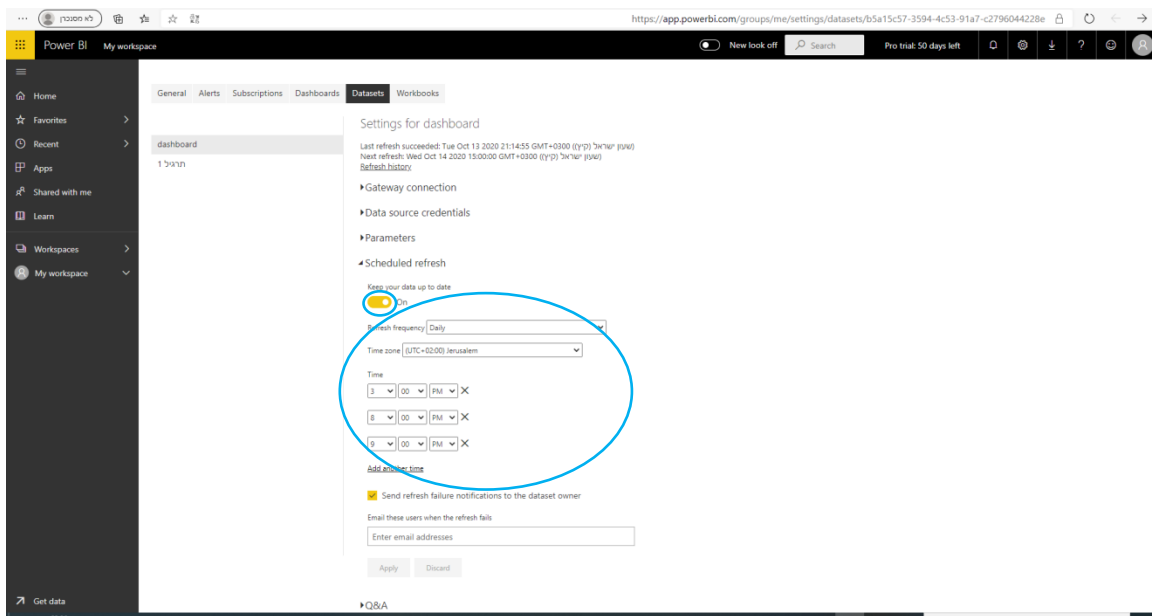
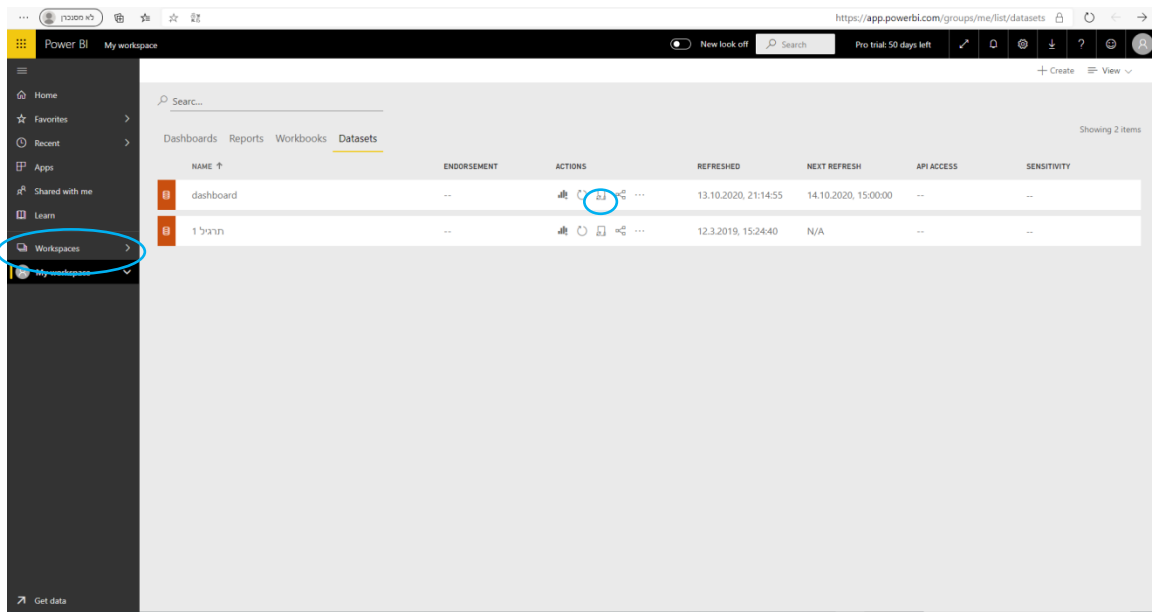
הסבר לגבי הגרף של המקלות "התפלגות גילאי המשתתפים":
ישנן שלוש מקלות בגרף זה, אשר כל אחת מציגה את כמות המשתתפים, בפעילויות החברתיות, השייכת לקבוצת גילאים: 9-12 זוהי קבוצת גילאי בית הספר היסודי, 13-15 זוהי קבוצת גילאי חטיבת ביניים, 16-18 זוהי קבוצת גילאי התיכון.

ניתן להדפיס את ה-dashboards על ידי השלבים הבאים:
1. לחיצה על File (ממוקם בצד שמאל של התפריט העליון שצבעו אפור כהה).
2. לחיצה על Print.

בכדי להגדיר פרקי זמן קבועים לסנכרון (עידכון של הנתונים ב-dashboards לפי השינויים שנעשים במערכת (במאגר הנתונים של PostgreSQL)) יש לבצע את השלבים הבאים:
*מצורפים 2 תמונות מסך של השלבים הבאים עם סימונים של עיגולים כחולים במה צריך להתמקד.

1. יש ללחוץ על My workspace (בצידו השמאלי של המסך)
2. יש ללחוץ על Datasets
3. מתחת לעמודת ה actions ללחוץ על ה Schedule refresh
4. ללחוץ על Scheduled refresh
5. ללחוץ על הכפתור שמתחת ל Keep your data up to date
6. לבחור את תזמוני הסנכרון לפי ההסברים הנוספים המוצגים: יומי או שבועי, ואת שעות הסנכרון.

בכדי לחזור לדפים הקודמים יש ללחוץ על כפתור "חזור" המסומן בחץ (אשר ממוקם בשורת כתובת האתר).



• החלפת סיסמה (CHANGE PASSWORD) תמונת מסך "החלפת סיסמה":

Admin Area

WELCOME, דור CHANGE PASSWORD / LOG OUT

Home Password change

Password change

Please enter your old password, for security's sake, and then enter your new password twice so we can verify you typed it in correctly.

Old password:

New password:

Your password can't be too similar to your other personal information.
Your password must contain at least 8 characters.
Your password can't be a commonly used password.
Your password can't be entirely numeric.

New password confirmation:

CHANGE MY PASSWORD

על ידי לחיצה על קישור "CHANGE PASSWORD" ב"מסך מנהל" ניתן להגיע למסך שינוי הסיסמה הישנה. בחלון הקלט העליון יש לרשום את סיסמת המשתמש הישנה. בחלון הקלט האמצעי והתחתון יש לרשום את הסיסמה החדשה עבור המשתמש. רישום הסיסמה החדשה בשתי חלונות אלו צריך להיות זהה. לאחר מכן, יש ללחוץ על הכפתור "CHANGE MY PASSWORD" ותופיע הודעה שהסיסמה שונתה בהצלחה.

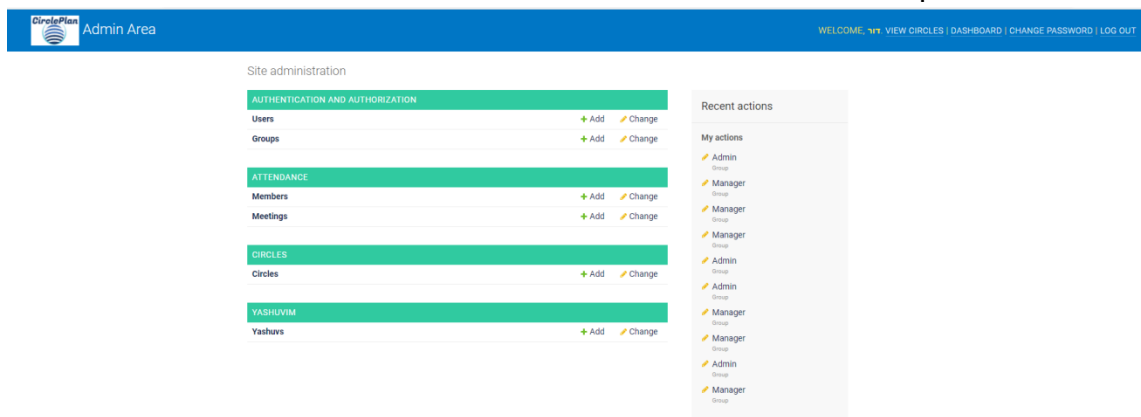
הערות:

1. במידה והוזנה סיסמה חדשה שאינה תקינה אז תוצג ההודעה המתאימה לכך.
2. במידה ולא הוזנו ב2 החלונות קלט האחרונים סיסמה זהה אז תוצג הודעה מתאימה לכך.
3. במידה ולא הוזנה הסיסמה הישנה הנכונה של המשתמש אז יש לפנות טלפונית למשתמש בעל הרשאת Admin או לאיש צוות התמיכה באתר.

המסכים המוצגים במערכת עבור משתמש בעל הרשאת Admin בלבד:

• מסך מנהל

תמונת "מסך מנהל":



במרכז "מסך מנהל" מוצגים הקישורים למסכים של משתמשי המערכת (Users), הרשאות קבוצתיות (Groups), משתתפים (Members), מפגשים (Meetings), פעילויות חברתיות (Circles) ויישובים (Yashuvs).

על ידי לחיצה על אחד הקישורים האלו יפתח המסך המתאים לאותו הקישור, שבו ניתן לעשות מגוון פעולות שיפורטו בהמשך.

בצידו הימני של כל קישור מופיעות הפעולות העיקריות שניתן לעשות במסך של קישור זה. לדוגמא: בתמונת "מסך מנהל" ניתן לראות שבכל המסכים שאליהם מובילים קישורים אלו ניתן לבצע את פעולות הוספה ושינוי (עידכון), כפי שיפורטו בסעיפים הבאים של מדריך המשתמש.

בצידו הימני של מסך זה מפורטות הפעולות האחרונות שהמשתמש המחובר למערכת ביצע.

• משתמשים (Users)

תמונת מסך "משתמשים":

The screenshot shows the 'Admin Area' interface for user management. At the top, there's a navigation bar with 'Admin Area' and links like 'WELCOME', 'VIEW CIRCLES', 'DASHBOARD', 'CHANGE PASSWORD', and 'LOG OUT'. Below this, a green bar indicates the current path: 'Home - Authentication and Authorization - Users'. The main content area is titled 'Select user to change' and features a search bar, a table of users, and a filter sidebar.

USERNAME	FIRST NAME	LAST NAME	EMAIL ADDRESS
<input type="checkbox"/> daniel	דניאל	דניאל	daniel@gmail.com
<input type="checkbox"/> dor29	דור	דור	dor@gmail.com
<input type="checkbox"/> tami	תמי	תמי	tami@walla.com
<input type="checkbox"/> yaniv	יניב	יניב	yaniv@gmail.com

4 users

FILTER

- By staff status
 - All
 - Yes
 - No
- By superuser status
 - All
 - Yes
 - No
- By active
 - All
 - Yes
 - No
- By groups
 - All
 - Admin
 - Instructor
 - Manager
 -

במסך זה ניתן לראות את רשימת משתמשי המערכת ופרטיהם העיקריים.

במסך זה ניתן לבצע את הפעולות הבאות:

1. הוספת משתמש למערכת.
2. עידכון פרטי המשתמש במערכת.
3. מחיקת משתמש מהמערכת.
4. חיפוש משתמש במערכת.
5. סינון רשימת המשתמשים המוצגת בעזרת ה-FILTER.

פירוט שלבי הוספת משתמש למערכת:

- א. יש ללחוץ על כפתור ADD USER.
- ב. יש להקליד את שם המשתמש הרצוי – מורכב מאותיות באנגלית, מספרים , והסימנים המצויינים בהסבר. יש להקליד את הסיסמה – חייבת להיות מורכבת מ-8 תווים לפחות המשלבים מספרים ואותיות באנגלית. לאחר מכן להקליד את אותה הסיסמה שוב בחלון הקלט האחרון. על מנת לאשר את הסיסמה הנבחרת.
- ג. במידה ורוצים לשמור יש ללחוץ על כפתור SAVE . לאחר מכן נפתח מסך של "עידכון פרטי המשתמש במערכת". במידה ורוצים לשמור ולהוסיף משתמש נוסף למערכת יש ללחוץ על כפתור Save and add another. ולאחר מכן חוזרים על אותם השלבים החל מסעיף ב'.

פירוט שלבי עידכון פרטי המשתמש במערכת:

- א. ניתן לשנות את שם המשתמש – על ידי הכנסת שם משתמש שאינו קיים במערכת. במידה והוכנס שם משתמש שקיים במערכת תופיע הודעת אזהרה והעידכון לא יתבצע. ניתן לשנות את הסיסמה – על ידי לחיצה על הלינק "this form" , יפתח המסך של שינוי הסיסמה ובו יש להזין את הסיסמה החדשה בשתי חלונות הקלט בצורה זהה, לאחר מכן ללחוץ על כפתור CHANGE PASSWORD.
- ניתן לשנות את השם הפרטי, שם המשפחה והאימייל של המשתמש.
- תחת הכותרת Permissions מוצגות 3 אפשרויות בחירה: Active (אם מסומן ב-V המשתמש יכול להיכנס למערכת של המדריך), Staff status (אם מסומן ב-V המשתמש יכול להיכנס ל Admin area) , Superuser status (אם מסומן ב-V המשתמש מורשה להיות בעל הרשאת


Admin ויכול להיכנס ל Admin area).

יש לסמן לפחות אפשרות בחירה אחת על מנת שהמשתמש יוכל להיכנס למערכת.
תחת השדה Groups : יש לבחור קבוצת הרשאות מסויימת מתוך רשימת קבוצת ההרשאות
הזמינה וללחוץ על הכפתור בצורת "חץ כלפי ימין". במידה ורוצים לבטל בחירה של קבוצת
הרשאות שהוספנו, יש ללחוץ על קבוצת ההרשאות שרוצים להסיר ולאחר מכן ללחוץ על
כפתור ה"חץ כלפי שמאל".


תחת השדה Important dates בוחרים את התאריך שנוסף המשתמש למערכת – על ידי לחיצה על כפתור לוח השנה ובחירת התאריך הרצוי או על ידי רישום התאריך לפי התבנית הבאה "xxxx-xx-xx" (מספר של היום בחודש- מספר החודש הלוועזי – שנה לוועזית).

ב. יש ללחוץ על כפתור SAVE כדי לשמור. או לחלופין יש ללחוץ על כפתור Delete על מנת למחוק את כל הערכים שבמסך זה.

תמונת מסך "הוספת משתמש למערכת":



Admin Area

WELCOME,  VIEW CIRCLES | DASHBOARD | CHANGE PASSWORD | LOG OUT

Home > Authentication and Authorization > Users > Add user

Add user

First, enter a username and password. Then, you'll be able to edit more user options.

Username:

Required. 130 characters or fewer. Letters, digits and hyphens only.

Password:

Your password can't be too similar to your other personal information.
Your password must contain at least 8 characters.
Your password can't be a commonly used password.
Your password can't be entirely numeric.

Password confirmation:

Enter the same password as before, for verification.

Save and add another

Save and continue editing

SAVE

תמונת מסך " עידכון פרטי המשתמש במערכת":

Change user

Username:

Required: 100 characters or fewer. Letters, digits and [a-z_@+], only

Password:

Run passwords and not stored, so there is no way to see this user's password, but you can change the password using [this form](#).

Personal info

First name:

Last name:

Email address:

Permissions

☒ Active
 Designates whether this user should be treated as active. Unselect this instead of deleting accounts.

☐ Staff status
 Designates whether the user can log into this admin site.

☐ Superuser status
 Designates that this user has all permissions without explicitly assigning them.

Groups:

Available groups

Q Filter

admin manager

Choose all

Chosen groups

manager

Remove all

The groups this user belongs to. A user will get all permissions granted to each of their groups. Hold down "Control" or "Command" on a Mac, to select more than one.

Important dates

Date joined:

Date: 2020-09-01

Time: 18:12:43

Details

Save and add another

Save and continue editing

Cancel

תמונת מסך שינוי סיסמה:

פירוט שלבי מחיקת משתמש מהמערכת:

- סימון המשתמש שברצוננו למחוק על ידי לחיצה עם העכבר על הריבוע הקטן שנמצא ליד שם המשתמש ואז מסומן הריבוע ב-V.
- בשדה Action לבחור את Delete selected users.
- ללחוץ על כפתור GO.
- יופיע מסך של ווידאו המחיקה – בו תוצג הודעה האם אתה בטוח שברצונך למחוק את המשתמש מהמערכת?
במידה והנך בטוח אז יש ללחוץ על הכפתור yes, I'm sure.
במידה ואתה מתחרט, יש ללחוץ על הכפתור No, take me back.

תמונת האפשרות של מחיקת משתמש מהמערכת:

פירוט שלבי חיפוש משתמש במערכת:

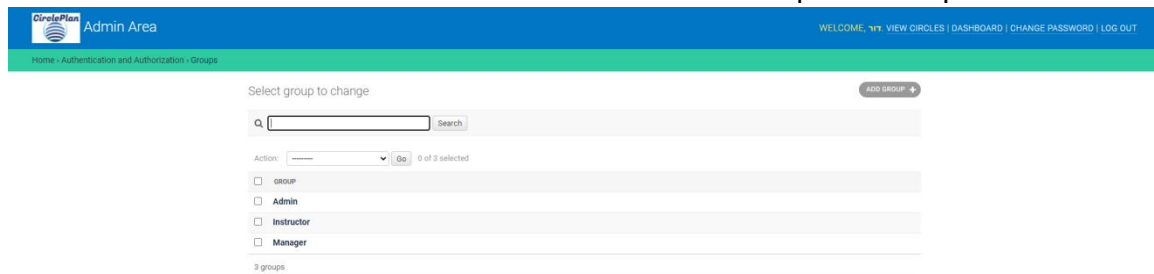
- חלון קלט החיפוש מופיע באיזור העליון של המסך מתחת לכותרת "Select user to change".
- בחלון קלט החיפוש יש להזין אות/ צירוף של אותיות הנכללת/ות בשם המשתמש הרצוי.
- יש ללחוץ על כפתור Search.
- במידה ויש משתמשים במערכת עם האות או צירוף האותיות שהוזן/נו, תתעדכן הרשימה ויופיעו בה משתמשים זה/אלו.

פירוט שלבי סינון רשימת המשתמשים המוצגת בעזרת ה-FILTER:
 חלון ה-FILTER מופיע בצד הימני של מסך זה.
 יש ללחוץ על האפשרות הרצויה מתוך ה-FILTER ולאחר מכן היא תסומן בצבע כחול, ורשימת המשתמשים תתעדכן לפי האפשרות הזו.
 לדוגמא: במידה ורוצים לסנן את רשימת המשתמשים לפי קבוצת הרשאות של Admin, כך שיופיעו ברשימת המשתמשים אך ורק המשתמשים בעלי הרשאת Admin אז נלחץ על האפשרות Admin ולאחר מכן רשימת המשתמשים תתעדכן בהתאם.

• הרשאות קבוצתיות (Groups)

- במסך זה ניתן לראות את רשימת קבוצות ההרשאות עבור משתמשי המערכת.
 במסך זה ניתן לבצע את הפעולות הבאות:
1. הוספת קבוצת הרשאות למערכת.
 2. עידכון קבוצת הרשאות במערכת.
 3. מחיקת קבוצת הרשאות מהמערכת.
 4. חיפוש קבוצת הרשאות במערכת.

תמונת מסך "הרשאות קבוצתיות":



- פירוט שלבי הוספת קבוצת הרשאות למערכת:
- א. יש להזין את השם של קבוצת ההרשאות החדשה בשדה של name.
 - ב. יש לסמן את ההרשאות הרצויות באותה הקבוצה על ידי לחיצה במקביל על לחצן ctrl שבמקלדת + לחיצה על העכבר על שמות ההרשאות מתוך הרשימה Available permissions.
 - ג. יש ללחוץ על כפתור החץ המופנה כלפי צד ימין בכדי להעביר את ההרשאות המסומנות לרשימת ההרשאות הנבחרת לקבוצה החדשה (תחת השדה Chosen permissions). במידה ורוצים להסיר הרשאה שהוספנו, יש ללחוץ על ההרשאה הזו ולאחר מכן ללחוץ על כפתור החץ המופנה כלפי צד שמאל.
 - המידה ורוצים להסיר את כל ההרשאות שהוספנו לקבוצה החדשה, יש ללחוץ על Remove all.
 - ד. כדי לאשר את הוספת קבוצת ההרשאות החדשה יש ללחוץ על כפתור SAVE.
 - כדי לאשר את הוספת קבוצת ההרשאות החדשה ולהוסיף קבוצת הרשאות נוספת יש ללחוץ על כפתור SAVE and add another.

פירוט שלבי עידכון קבוצת הרשאות במערכת:

- א. יש ללחוץ על אחד משמות קבוצות ההרשאות שמופיע ברשימה של מסך "הרשאות קבוצתיות".
- ב. לאחר פתיחת מסך העידכון של קבוצת ההרשאות הנבחרת: ניתן להזין שם חלופי לקבוצה זו, וכן לשנות את ההרשאות הנכללות בקבוצה זו (לפי ההסבר של שלבי הוספת קבוצת הרשאות למערכת בסעיפים ב'-ד').

תמונת מסך עידכון קבוצת הרשאות במערכת:

The screenshot shows the 'Change group' interface in the CirclePlan Admin Area. At the top, there's a navigation bar with 'Admin Area' and links like 'WELCOME', 'VIEW CIRCLES', 'DASHBOARD', 'CHANGE PASSWORD', and 'LOG OUT'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Home - Authentication and Authorization - Groups - Instructor'. The main form has a 'Name' field containing 'instructor'. Under 'Permissions', there are two panels: 'Available permissions' and 'Chosen permissions'. The 'Available permissions' panel lists various actions like 'admin | log entry | Can view log entry', 'attendance | circle | Can add circle', etc. The 'Chosen permissions' panel shows a subset of these. At the bottom, there are four buttons: 'Delete' (red), 'Save and add another' (green), 'Save and continue editing' (green), and 'SAVE' (blue).

פירוט שלבי מחיקת קבוצת הרשאות מהמערכת:

ישנן 2 דרכים למחיקה:

הדרך הראשונה:

- א. יש ללחוץ על אחד משמות קבוצות ההרשאות שמופיע ברשימה של מסך "הרשאות קבוצתיות", אשר אותו ברצוננו למחוק מהמערכת.
- ב. ללחוץ על כפתור Delete (מסומן ברקע אדום).
- ג. יפתח מסך של הודעה השואלת האם הינך בטוח במחיקה? ואז יש ללחוץ על הכפתור yes, I'm sure.

הדרך השנייה:

- א. יש ללחוץ על הריבוע הקטן שליד אחד משמות קבוצות ההרשאות שמופיע ברשימה של מסך "הרשאות קבוצתיות", אשר אותו ברצוננו למחוק מהמערכת.
- ב. ללחוץ בשדה Action על אפשרות הבחירה Delete selected groups.
- ג. יפתח מסך של הודעה השואלת האם הינך בטוח במחיקה? ואז יש ללחוץ על הכפתור yes, I'm sure.

פירוט שלבי חיפוש קבוצת הרשאות במערכת:

חלון קלט החיפוש מופיע באזור העליון של המסך "הרשאות קבוצתיות" מתחת לכותרת "Select group to change".

ד. בחלון קלט החיפוש יש להזין אות/ צירוף של אותיות הנכללת/ות בשם קבוצת ההרשאות הרצויה.

ה. יש ללחוץ על כפתור Search.

ו. במידה ויש משתמשים במערכת עם האות או צירוף האותיות שהוזן/נו, תתעדכן הרשימה ותופיע/יופיעו בה קבוצה/ות זו/אלו.

• משתתפים (Members)

תמונת מסך "משתתפים":

The screenshot shows the 'Admin Area' for CirclePlan. The main section is titled 'Members' and contains a table of members. The table has three columns: 'FULL NAME', 'ID NUMBER', and 'YASHUV'. There are 9 members listed. On the right side, there is a 'FILTER' dropdown menu with options like 'By yashuv', 'All', 'אחתות בוק', 'אלן נגליל', etc. There is also a search bar at the top left of the table.

FULL NAME	ID NUMBER	YASHUV
יהונתן לוי	204138222	אחתות בוק
רועי כהן	204138111	אלני אבא
רזי יהלום	204156291	בית לום נגליל
נופרי ישישכר	204138786	אלנים
רמי מנור	203138297	אלני אבא
מיכאלה סקין	204138651	אלן נגליל
אדווה סקין	204138654	אחתות בוק
גן שפיר	212335489	אחתות בוק
דפנה דקל	123456789	אלן נגליל

- במסך זה ניתן לראות את רשימת משתתפי הפעילויות החברתיות במערכת ופרטיהם העיקריים. במסך זה ניתן לבצע את הפעולות הבאות:
1. הוספת משתתף (בפעילות חברתית) למערכת.
 2. עידכון פרטי המשתתף (בפעילות חברתית) במערכת.
 3. מחיקת המשתתף (בפעילות חברתית) מהמערכת.
 4. חיפוש המשתתף (בפעילות חברתית) במערכת.
 5. סינון רשימת המשתתפים (בפעילויות החברתיות) המוצגת בעזרת ה-FILTER.

פירוט שלבי הוספת משתתף (בפעילות חברתית) למערכת:

- א. יש ללחוץ על כפתור ADD MEMBER.
- ב. יש להקליד את השם המלא (שם פרטי ושם משפחה) של המשתתף החדש, ת.ז. המורכבת מתשע ספרות רצופות "xxxxxxx", לבחור את מגדר המשתתף מתוך רשימת האפשרויות – על ידי לחיצה על סימן חצי החץ כלפי מטה באותה השורה של Gender, לבחור תאריך לידה של המשתתף על ידי לחיצה על סמל לוח השנה, לבחור יישוב מגורים מתוך רשימת האפשרויות, מספר פלאפון המורכב מעשר ספרות רצופות "xxxxxxx", לבחור את מידת החולצה מתוך רשימת האפשרויות, שם איש הקשר, קירבה של איש הקשר למשתתף (אבא, אמא, שכן, דוד ועוד..), מספר פלאפון של איש הקשר המורכב מעשר ספרות רצופות "xxxxxxx".

- ג. במידה ורוצים לשמור יש ללחוץ על כפתור SAVE . במידה ורוצים לשמור ולהוסיף משתתף נוסף למערכת יש ללחוץ על כפתור Save and add another. ולאחר מכן חוזרים על אותם השלבים החל מסעיף ב'.

תמונת מסך הוספת משתתף:

Admin Area WELCOME, [VIEW CIRCLES](#) | [DASHBOARD](#) | [CHANGE PASSWORD](#) | [LOG OUT](#)

Home » Attendance » Members » Add member

Add member

Full name:

Preferred name:

Id number:

Gender:

Date of birth:

Yashuv:

Phone:

Email:

Allergies to:

Shirt size:

Youth organization:

Hobbies:

Contact name:

Contact relation:

Contact phone:

[Save and add another](#) [Save and continue editing](#) [Cancel](#)

- פירוט שלב עידכון פרטי המשתתף (בפעילות חברתית) במערכת:
- יש לבחור וללחוץ על שם אחד מתוך רשימת המשתתפים במסך "משתתפים".
 - ניתן לשנות את כל השדות הקיימים במסך "עדכון משתתף" (הסבר לכך ניתן למצוא ב"פירוט שלבי הוספת משתתף" סעיפים ב'-ג').

תמונת מסך עידכון פרטי משתתף:

Admin Area WELCOME, [VIEW CIRCLES](#) | [DASHBOARD](#) | [CHANGE PASSWORD](#) | [LOG OUT](#)

Home » Attendance » Members » 204138222 דוד יציר

Change member

[History](#)

Full name:

Preferred name:

Id number:

Gender:

Date of birth:

Yashuv:

Phone:

Email:

Allergies to:

Shirt size:

Youth organization:

Hobbies:

Contact name:

Contact relation:

Contact phone:

[Delete](#) [Save and add another](#) [Save and continue editing](#) [Save](#)

פירוט שלבי מחיקת משתתף (בפעילות חברתית) מהמערכת:

ישנן 2 דרכים למחיקה:

הדרך הראשונה:

- א. יש לבחור וללחוץ על אחד משמות רשימת המשתתפים במסך "משתתפים", אשר אותו ברצוננו למחוק מהמערכת.
- ב. ללחוץ על כפתור Delete (מסומן ברקע אדום).
- ג. יפתח מסך של הודעה השואלת האם הינך בטוח במחיקה? ואז יש ללחוץ על הכפתור yes, I'm sure.

הדרך השנייה:

- א. יש ללחוץ על הריבוע הקטן שליד אחד משמות אחד משמות רשימת המשתתפים במסך "משתתפים", אשר אותו ברצוננו למחוק מהמערכת.
- ב. ללחוץ בשדה Action על אפשרות הבחירה Delete selected members.
- ג. יפתח מסך של הודעה השואלת האם הינך בטוח במחיקה? ואז יש ללחוץ על הכפתור yes, I'm sure.

פירוט שלבי חיפוש המשתתף (בפעילות חברתית) במערכת:

חלון קלט החיפוש מופיע באיזור העליון של המסך מתחת לכותרת "Select members to change".

- א. בחלון קלט החיפוש יש להזין אות/ צירוף של אותיות הנכללת/ות בשם במשתתף הרצוי.
- ב. יש ללחוץ על כפתור Search.
- ג. במידה ויש משתתף/ים במערכת עם האות או צירוף האותיות שהוזן/נו, תתעדכן הרשימה ויופיע/ו בה משתתף/ים זה/אלו.

פירוט שלבי סינון רשימת המשתתפים (בפעילויות החברתיות) המוצגת בעזרת ה-FILTER:

- חלון ה-FILTER מופיע בצד הימני של מסך זה ובו רשימת יישובי המגורים המוגדרים המערכת. יש ללחוץ על היישוב הרצוי מתוך ה-FILTER ולאחר מכן שמו יסומן בצבע כחול, ורשימת המשתתפים תתעדכן לפי יישוב זה.
- לדוגמא: במידה ורוצים לסנן את רשימת המשתתפים לפי משתתפים הגרים ביישוב אחוזת ברק, כך שיופיעו ברשימת המשתתפים אך ורק משתתפים הגרים ביישוב אחוזת ברק אז נלחץ על האפשרות אחוזת ברק ולאחר מכן רשימת המשתתפים תתעדכן בהתאם.

• מפגשים (Meetings)

תמונת מסך "מפגשים":

במסך זה ניתן לראות את רשימת המפגשים של כל הפעילויות החברתיות במערכת והתאריכים שבהם התקיימו.

במסך זה ניתן לבצע את הפעולות הבאות:

1. הוספת מפגש (של פעילות חברתית) למערכת.
2. עידכון פרטי מפגש (של פעילות חברתית) במערכת.
3. מחיקת מפגש (של פעילות חברתית) מהמערכת.
4. חיפוש מפגש (של פעילות חברתית) במערכת.

פירוט שלבי הוספת מפגש (של פעילות חברתית) למערכת:

- א. יש ללחוץ על כפתור ADD MEETING.
 - ב. יש לבחור פעילות חברתית מתוך רשימת האפשרויות של שדה Circledn.
 - ג. יש לבחור תאריך עבור המפגש - על ידי לחיצה על סמל לוח השנה ובחירת היום, החודש והשנה על ידי דפדוף במסכי לוח השנה ולבסוף לחיצה על היום המתאים.
 - ד. במידה ורוצים לשמור יש ללחוץ על כפתור SAVE.
- במידה ורוצים לשמור ולהוסיף מפגש נוסף למערכת יש ללחוץ על כפתור Save and add another. ולאחר מכן חוזרים על אותם השלבים החל מסעיף ב'.

תמונת מסך הוספת מפגש למערכת:

- פירוט שלבי עידכון פרטי מפגש (של פעילות חברתית) במערכת:
- יש לבחור וללחוץ על מפגש אחד מתוך רשימת המפגשים במסך "מפגשים".
 - ניתן לשנות את כל השדות הקיימים במסך "עדכון פרטי מפגש במערכת" (הסבר לכך ניתן למצוא ב" פירוט שלבי הוספת מפגש למערכת" סעיפים ב'-ד').

תמונת מסך עדכון פרטי מפגש במערכת:

The screenshot shows the 'Change meeting' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Admin Area' and links like 'WELCOME, user', 'VIEW CIRCLES', 'DASHBOARD', 'CHANGE PASSWORD', and 'LOG OUT'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Home > Attendance > Meetings > 2020-09-01 > אולם טריקו > אולם טריקו'. The main form is titled 'Change meeting' and has a 'History' button. It contains a 'Circle' dropdown menu with 'אולם - דודל טריקו | אולם טריקו' selected, and a 'Date time' field with '2020-09-01'. At the bottom, there are four buttons: 'Delete' (red), 'Save and add another' (green), 'Save and continue editing' (green), and 'SAVE' (blue).

- פירוט שלבי מחיקת מפגש (של פעילות חברתית) מהמערכת:
- ישנן 2 דרכים למחיקה:
הדרך הראשונה:
א. יש לבחור וללחוץ על אחד מהמפגשים ברשימת המפגשים במסך "מפגשים", אשר אותו ברצוננו למחוק מהמערכת.
 - ב. ללחוץ על כפתור Delete (מסומן ברקע אדום).
 - ג. יפתח מסך של הודעה השואלת האם הינך בטוח במחיקה? ואז יש ללחוץ על הכפתור yes, I'm sure.

- הדרך השנייה:
- א. יש ללחוץ על הריבוע הקטן שליד אחד המפגשים ברשימת המפגשים במסך "מפגשים", אשר אותו ברצוננו למחוק מהמערכת.
 - ב. ללחוץ בשדה Action על אפשרות הבחירה Delete selected meetings.
 - ג. יפתח מסך של הודעה השואלת האם הינך בטוח במחיקה? ואז יש ללחוץ על הכפתור yes, I'm sure.

- פירוט שלבי חיפוש מפגש (של פעילות חברתית) במערכת:
- חלון קלט החיפוש מופיע באזור העליון של המסך מתחת לכותרת "Select meetings to change".
- א. בחלון קלט החיפוש יש להזין אות/ צירוף של אותיות הנכללת/ות בשם המפגש הרצוי.
 - ב. יש ללחוץ על כפתור Search.
 - ג. במידה ויש מפגשים במערכת עם האות או צירוף האותיות שהוזן/נו, תתעדכן הרשימה ויופיע/ו בה מפגש /ים זה/אלו.

• פעילויות חברתיות (Circles)

תמונת מסך "פעילויות חברתיות":

The screenshot shows the 'Admin Area' of the CirclePlan system. The main content area is titled 'Select circle to change' and contains a table with the following columns: TITLE, INSTRUCTOR, YASHUV, IS ACTIVE, and PARTICIPATES. There are four rows of data, each with a checkbox in the first column. To the right of the table is a 'FILTER' panel with two sections: 'By yashuv' and 'By instructor'. The 'By yashuv' section has a list of dropdown options, and the 'By instructor' section has a list of dropdown options. At the bottom of the table, it says '4 circles'.

במסך זה ניתן לראות את רשימת הפעילויות החברתיות במערכת ופרטיהן העיקריים.

במסך זה ניתן לבצע את הפעולות הבאות:

1. הוספת פעילות חברתית חדשה למערכת.
2. עידכון פרטי פעילות חברתית קיימת במערכת.
3. מחיקת פעילות חברתית מהמערכת.
4. חיפוש פעילות חברתית במערכת.
5. סינון רשימת הפעילויות החברתיות המוצגת בעזרת הFILTER.

פירוט שלבי הוספת פעילות חברתית חדשה למערכת:

- א. יש ללחוץ על כפתור ADD CIRCLE.
 - ב. יש לבחור יישוב שבו תתקיים הפעילות החברתית מתוך רשימת האפשרויות של שדה Yashuv.
 - ג. יש לבחור מדריך אשר ידריך בפעילות החברתית מתוך רשימת האפשרויות של שדה Instructor.
 - ד. יש לרשום את שם הפעילות החברתית בשדה Title.
 - ה. יש ללחוץ עם העכבר פעם אחת על הריבוע הקטן שליד Is active כדי שיוסמן ב-V. על מנת לסמן שפעילות זו רלוונטית במערכת.
 - ו. יש לבחור תאריך עבור המפגש הראשון של הפעילות- על ידי לחיצה על סמל לוח השנה ובחירת היום, החודש והשנה על ידי דפדוף במסכי לוח השנה ולבסוף לחיצה על היום המתאים.
 - ז. יש לסמן את המשתתפים בפעילות זו על ידי לחיצה במקביל על לחצן ctrl שבמקלדת + לחיצה על העכבר על שמות המשתתפים מתוך הרשימה Members.
 - ח. במידה ורוצים לשמור יש ללחוץ על כפתור SAVE.
- במידה ורוצים לשמור ולהוסיף פעילות נוספת למערכת יש ללחוץ על כפתור Save and add another. ולאחר מכן חוזרים על אותם השלבים החל מסעיף ב'.

תמונת מסך של הוספת פעילות חברתית חדשה למערכת:

CirclePlan Admin Area

WELCOME, דור | VIEW CIRCLES | DASHBOARD | CHANGE PASSWORD | LOG OUT

Home » Attendance » Circles » Add circle

Add circle

Yashuv:

Instructor:

Title:

☒ Is active

Start date:

Members:

- 123456789 דפנה דקל תז
- 204138654 אדנה טוקן תז
- 204138651 מיטלה טוקן תז
- 203138297 רחמי מנור תז
- 204198786 נמר יששכר תז
- 204156291 דר יחלום תז
- 204138111 רחמי כרן תז
- 204138222 יתומת ירי תז
- 312315489 רן נאמיר תז

Hold down "Control", or "Command" on a Mac, to select more than one.

פירוט שלבי עידכון פרטי פעילות חברתית קיימת במערכת:

- יש לבחור וללחוץ על פעילות אחת מתוך רשימת הפעילויות במסך "פעילויות חברתיות".
- ניתן לשנות את כל השדות הקיימים במסך "עדכון פעילות חברתית במערכת" (הסבר לכך ניתן למצוא ב"פירוט שלבי הוספת פעילות חברתית חדשה למערכת" סעיפים ב'-ח').

תמונת מסך של עידכון פעילות חברתית במערכת:

CirclePlan Admin Area

WELCOME, דור | VIEW CIRCLES | DASHBOARD | CHANGE PASSWORD | LOG OUT

Home » Attendance » Circles » עידכון פעילות חברתית

Change circle

Yashuv:

Instructor:

Title:

☒ Is active

Start date:

Members:

- 123456789 דפנה דקל תז
- 204138654 אדנה טוקן תז
- 204138651 מיטלה טוקן תז
- 203138297 רחמי מנור תז
- 204198786 נמר יששכר תז
- 204156291 דר יחלום תז
- 204138111 רחמי כרן תז
- 204138222 יתומת ירי תז
- 312315489 רן נאמיר תז

Hold down "Control", or "Command" on a Mac, to select more than one.

פירוט שלבי מחיקת פעילות חברתית מהמערכת:

ישנן 2 דרכים למחיקה:

הדרך הראשונה:

- יש לבחור וללחוץ על אחת מהפעילויות החברתיות ברשימת הפעילויות במסך "פעילויות חברתיות", אשר אותה ברצוננו למחוק מהמערכת.
- ללחוץ על כפתור Delete (מסומן ברקע אדום).
- יפתח מסך של הודעה השואלת האם הינך בטוח במחיקה? ואז יש ללחוץ על הכפתור yes, I'm sure.

הדרך השנייה:

- א. יש ללחוץ על הריבוע הקטן שליד אחת מהפעילויות ברשימת הפעילויות במסך "פעילויות חברתיות", אשר אותה ברצוננו למחוק מהמערכת.
- ב. ללחוץ בשדה Action על אפשרות הבחירה Delete selected circles.
- ג. יפתח מסך של הודעה השואלת האם הינך בטוח במחיקה? ואז יש ללחוץ על הכפתור yes, I'm sure.

פירוט שלבי חיפוש פעילות חברתית במערכת:

- חלון קלט החיפוש מופיע באזור העליון של המסך מתחת לכותרת "Select circle to change".
- א. בחלון קלט החיפוש יש להזין אות/ צירוף של אותיות הנכללת/ות בשם הפעילות הרצויה.
- ב. יש ללחוץ על כפתור Search.
- ג. במידה ויש פעילות /ות במערכת עם האות או צירוף האותיות שהוזנה/ו, תתעדכן הרשימה ויופיע/ו בה פעילות /ות זו/אלו.

פירוט שלבי סינון רשימת הפעילויות החברתיות המוצגת בעזרת הFILTER :

- חלון הFILTER מופיע בצד הימני של מסך זה ובו רשימת יישובי המגורים המוגדרים במערכת.
- יש ללחוץ על היישוב הרצוי מתוך הFILTER ולאחר מכן שמו יסומן בצבע כחול, ורשימת הפעילויות תתעדכן לפי יישוב זה.
- לדוגמא: במידה ורוצים לסנן את רשימת הפעילויות לפי פעילויות המתקיימות ביישוב אחוזת ברק, כך שיופיעו ברשימת הפעילויות אך ורק פעילויות המתקיימות ביישוב זה אז נלחץ על האפשרות אחוזת ברק ולאחר מכן רשימת הפעילויות תתעדכן בהתאם.

• יישובים (Yashuvs)

תמונת מסך "יישובים":

CirclePlan Admin Area

WELCOME, דור VIEW CIRCLES | DASHBOARD | CHANGE PASSWORD | LOG OUT

Home • Yashuvim • Yashuvs

Select yashuv to change

ADD YASHUV +

Search

Action: Go 0 of 10 selected

<input type="checkbox"/>	NAME
<input type="checkbox"/>	בית זייד
<input type="checkbox"/>	שריד
<input type="checkbox"/>	רמת דוד
<input type="checkbox"/>	עין דור
<input type="checkbox"/>	חרע
<input type="checkbox"/>	כפר החרש
<input type="checkbox"/>	יפעת
<input type="checkbox"/>	הנתון
<input type="checkbox"/>	הרדוף
<input type="checkbox"/>	הסוללים

1 2 17 yashuvs Show all

במסך זה ניתן לראות את רשימת היישובים המוגדרים במערכת.

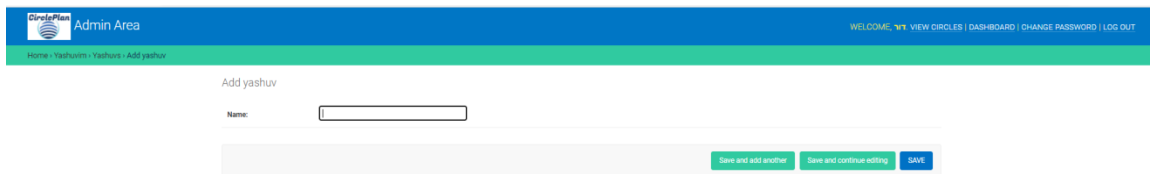
במסך זה ניתן לבצע את הפעולות הבאות:

1. הוספת יישוב למערכת.
2. עידכון שם יישוב קיים במערכת.
3. מחיקת יישוב מהמערכת.
4. חיפוש יישוב במערכת.

פירוט שלבי הוספת יישוב למערכת:

- א. יש ללחוץ על כפתור ADD YASHUV .
 - ב. הזנת שם היישוב החדש בשדה Name .
 - ג. במידה ורוצים לשמור יש ללחוץ על כפתור SAVE .
- במידה ורוצים לשמור ולהוסיף יישוב נוסף למערכת יש ללחוץ על כפתור Save and add another. ולאחר מכן חוזרים על אותם השלבים החל מסעיף ב'.

תמונת מסך הוספת יישוב למערכת:



פירוט שלבי עידכון שם יישוב קיים במערכת:

- א. יש לבחור וללחוץ על שם יישוב אחד מתוך רשימת היישובים במסך "יישובים".
- ב. ניתן לשנות את שם היישוב הנבחר במסך "עידכון שם יישוב קיים במערכת" (הסבר לכך ניתן למצוא ב" פירוט שלבי הוספת יישוב למערכת " סעיפים ב'-ג').

תמונת מסך של עידכון שם יישוב קיים במערכת:



פירוט שלבי מחיקת יישוב מהמערכת:

ישנן 2 דרכים למחיקה:

הדרך הראשונה:

- א. יש לבחור וללחוץ על אחד מהיישובים ברשימת היישובים במסך "יישובים", אשר אותו ברצוננו למחוק מהמערכת.
- ב. ללחוץ על כפתור Delete (מסומן ברקע אדום).
- ג. יפתח מסך של הודעה השואלת האם הינך בטוח במחיקה? ואז יש ללחוץ על הכפתור yes, I'm sure .

הדרך השנייה:

- א. יש ללחוץ על הריבוע הקטן שליד אחד היישובים ברשימת היישובים במסך "יישובים", אשר אותו ברצוננו למחוק מהמערכת.
- ב. ללחוץ בשדה Action על אפשרות הבחירה Delete selected yashuvs.
- ג. יפתח מסך של הודעה השואלת האם הינך בטוח במחיקה? ואז יש ללחוץ על הכפתור yes, I'm sure.

פירוט שלבי חיפוש יישוב במערכת:

- חלון קלט החיפוש מופיע באזור העליון של המסך מתחת לכותרת "Select yashuv to change".
- ד. בחלון קלט החיפוש יש להזין אות/ צירוף של אותיות הנכללת/ות בשם היישוב הרצוי.
- ה. יש ללחוץ על כפתור Search.
- ו. במידה ויש יישובים במערכת עם אות או צירוף האותיות שהוזנה/ו, תתעדכן הרשימה ויופיע/ו בה יישובים/ים זה/אלו.

המסכים המוצגים במערכת עבור משתמש בעל הרשאת Manager בלבד:

• מסך מנהל

תמונת מסך מנהל:

במרכז "מסך מנהל" מוצגים הקישורים למסכים של משתמשי המערכת (Users), הרשאות קבוצתיות (Groups), משתתפים (Members), מפגשים (Meetings), ופעילויות חברתיות (Circles). על ידי לחיצה על אחד הקישורים האלו יפתח המסך המתאים לאותו הקישור, שבו ניתן לעשות מגוון פעולות שיפורטו בהמשך.

בצידו הימני של כל קישור מופיעות הפעולות העיקריות שניתן לעשות במסך של קישור זה. לדוגמא: בתמונת "מסך מנהל" ניתן לראות שבחלק המסכים שאליהם מובילים קישורים אלו ניתן לבצע את פעולות הוספה ושינוי (עידכון), כפי שיפורטו בסעיפים הבאים של מדריך המשתמש.

בצידו הימני של מסך זה מפורטות הפעולות האחרונות שהמשתמש המחובר למערכת ביצע.

• משתמשים (Users)

תמונת מסך "משתמשים":

Admin Area

WELCOME, **מני** | VIEW CIRCLES | DASHBOARD | CHANGE PASSWORD | LOG OUT

Home » Authentication and Authorization » Users

Select user to view

Q Search

USERNAME	FIRST NAME	LAST NAME	EMAIL ADDRESS
dana			
dani			
daniel	דניאל	דניאל	daniel@gmail.com
dor29	דור	דור	dor@gmail.com
tami	תמי	תמי	tami@walla.com
yaniv	יניב	יניב	yaniv@gmail.com

6 users

FILTER

By staff status

All
Yes
No

By superuser status

All
Yes
No

By active

All
Yes
No

By groups

All
Admin
Instructor
Manager
-

במסך זה ניתן לראות את רשימת משתמשי המערכת ופרטיהם העיקריים.

במסך זה ניתן לבצע את הפעולות הבאות:

1. צפייה בפרטי משתמש במערכת.
2. חיפוש משתמש במערכת
3. סינון רשימת המשתמשים המוצגת בעזרת הFILTER.

*הסבר ל-2 הפעולות האחרונות מוצג בחלק של "המסכים המוצגים במערכת עבור משתמש בעל הרשאת Admin בלבד" -> מסך "משתמשים".

פירוט שלבי צפייה בפרטי משתמש במערכת:

- א. יש לבחור וללחוץ על אחד מהמשתמשים ברשימת המשתמשים במסך "משתמשים", אשר נרצה להציג את שאר פרטיו. לאחר מכן, יפתח המסך של "צפייה בפרטי המשתמש".
- ב. במסך שנפתח ניתן לראות את שם המשתמש, שמו המלא (שם פרטי, שם משפחה), האימייל של המשתמש, איזו הרשאה מוגדרת לו (Active - אם מסומן ב-V המשתמש יכול להיכנס למערכת של המדריך, Staff status - אם מסומן ב-V המשתמש יכול להיכנס ל Admin area, Superuser status - אם מסומן ב-V המשתמש מורשה להיות בעל הרשאת Admin ויכול להיכנס ל Admin area), איזו קבוצת הרשאות מוגדרת לו, התאריך שהתווסף למערכת.

- ג. על מנת לסגור מסך זה ולחזור לקודמו ניתן ללחוץ על כפתור Close.

תמונת מסך "צפייה בפרטי המשתמש":

CirclePlan Admin Area WELCOME | VIEW CIRCLES | DASHBOARD | CHANGE PASSWORD | LOG OUT

Home » Authentication and Authorization » Users » צפייה בפרטי

View user history

Username: daniel
Required: 100 characters or fewer. Letters, digits and @/./_/- only.

Password: algorithm: sha256 iterations: 100000 salt: gZ5a***** hash: D0bQy*****

Personal info

First name: דניאל

Last name: ספיר

Email address: daniel@gmail.com

Permissions

Active: ☒ Designates whether this user should be treated as active. Unselect this instead of deleting accounts.

Staff status: ☒ Designates whether the user can log into the admin area.

Superuser status: ☒ Designates that this user has all permissions without explicitly assigning them.

Groups: Instructor
The groups this user belongs to. A user will get all permissions granted to each of their groups.

Important dates

Date joined: Sept 1, 2020, 6:12 p.m.

Close

• הרשאות קבוצתיות (Groups)

תמונת מסך "הרשאות קבוצתיות":

CirclePlan Admin Area WELCOME | תמי | VIEW CIRCLES | DASHBOARD | CHANGE PASSWORD | LOG OUT

Home » Authentication and Authorization » Groups

Select group to view

Search

GROUP

Admin

Instructor

Manager

3 groups

במסך זה ניתן לראות את רשימת קבוצות ההרשאות עבור משתמשי המערכת.

במסך זה ניתן לבצע את הפעולות הבאות:

1. צפייה בפרטי קבוצת הרשאות במערכת.
2. חיפוש קבוצת הרשאות במערכת.

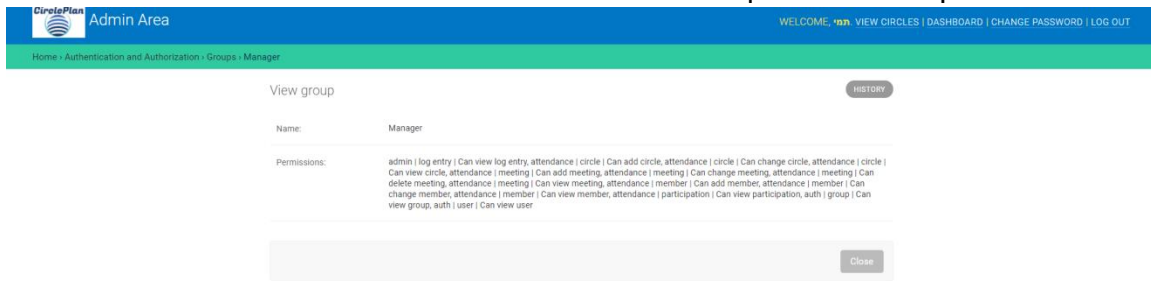
*הסבר לפעילות האחרונה מוצג בחלק של "המסכים המוצגים במערכת עבור משתמש בעל הרשאת Admin בלבד" -> מסך "הרשאות קבוצתיות".

פירוט שלבי צפייה בפרטי קבוצת הרשאות במערכת:

א. יש לבחור וללחוץ על קבוצת הרשאות ברשימה במסך "הרשאות קבוצתיות", אשר נרצה להציג את שאר פרטיה. לאחר מכן, יפתח המסך של "צפייה בפרטי קבוצה" עם פרטים של הקבוצה הנבחרת.

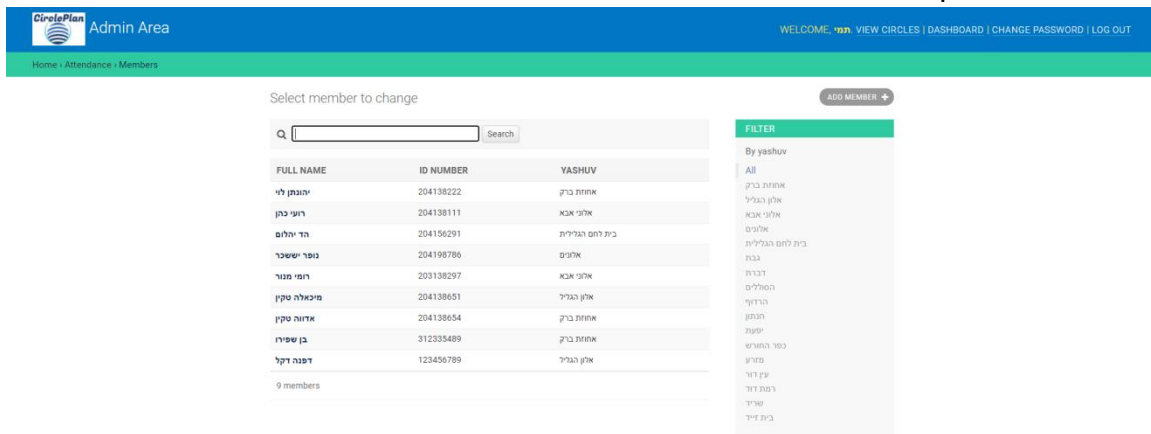
ב. על מנת לסגור מסך זה ולחזור לקודמו ניתן ללחוץ על כפתור Close.

תמונת מסך "צפייה בפרטי קבוצה":



• משתתפים (Members)

תמונת מסך "משתתפים":



במסך זה ניתן לראות את רשימת משתתפי הפעילויות החברתיות במערכת ופרטיהם העיקריים.

במסך זה ניתן לבצע את הפעולות הבאות:


1. הוספת משתתף (בפעילות חברתית) למערכת.
2. עידכון פרטי המשתתף (בפעילות חברתית) במערכת.
3. חיפוש המשתתף (בפעילות חברתית) במערכת.
4. סינון רשימת המשתתפים (בפעילויות החברתיות) המוצגת בעזרת ה-FILTER.

*הסבר מפורט לפעילויות אלו מוצג בחלק של "המסכים המוצגים במערכת עבור משתמש בעל


הרשאת Admin בלבד" -> מסך "משתתפים".

- מפגשים (Meetings)

תמונת מסך "מפגשים":



Admin Area

WELCOME, 
VIEW CIRCLES | DASHBOARD | CHANGE PASSWORD | LOG OUT

Home | Attendance | Meetings

Select meeting to change

ADD MEETING +

Action: ----- 0 of 14 selected

<input type="checkbox"/> CIRCLE	DATE TIME
<input type="checkbox"/> אאחחח ססססס אאחחח ברק - בלס	Sept. 1, 2020
<input type="checkbox"/> אאססססס חססססס - ססססס בססססס בוס לזסססססססססס	Sept. 24, 2020
<input type="checkbox"/> אאססססס חססססס - ססססס בססססס בוס לזסססססססססס	Sept. 17, 2020
<input type="checkbox"/> אאססססס חססססס - ססססס בססססס בוס לזסססססססססס	Sept. 10, 2020
<input type="checkbox"/> אאססססס חססססס - ססססס בססססס בוס לזסססססססססס	Sept. 3, 2020
<input type="checkbox"/> אאחחח ברק - אסססססס דססססססססססס	Sept. 30, 2020
<input type="checkbox"/> אאחחח ברק - אסססססס דססססססססססס	Sept. 23, 2020
<input type="checkbox"/> אאחחח ברק - אסססססס דססססססססססס	Sept. 16, 2020
<input type="checkbox"/> אאחחח ברק - אסססססס דססססססססססס	Sept. 9, 2020
<input type="checkbox"/> אאחחח ברק - אסססססס דססססססססססס	Sept. 2, 2020
<input type="checkbox"/> אאחחח ברק - בלס	Sept. 29, 2020
<input type="checkbox"/> אאחחח ברק - בלס	Sept. 22, 2020
<input type="checkbox"/> אאחחח ברק - בלס	Sept. 15, 2020
<input type="checkbox"/> אאחחח ברק - בלס	Sept. 8, 2020

14 meetings

במסך זה ניתן לראות את רשימת המפגשים של כל הפעילויות החברתיות במערכת והתאריכים שבהם התקיימו.


במסך זה ניתן לבצע את הפעולות הבאות:

1. הוספת מפגש (של פעילות חברתית) למערכת.
2. עידכון פרטי מפגש (של פעילות חברתית) במערכת.
3. מחיקת מפגש (של פעילות חברתית) מהמערכת.
4. חיפוש מפגש (של פעילות חברתית) במערכת.

*הסבר מפורט לפעילויות אלו מוצג בחלק של "המסכים המוצגים במערכת עבור משתמש בעל הרשאת Admin בלבד" -> מסך "מפגשים".

- פעילויות חברתיות (Circles)

תמונת מסך "פעילויות חברתיות":



Admin Area

WELCOME, **מנחם** | [VIEW CIRCLES](#) | [DASHBOARD](#) | [CHANGE PASSWORD](#) | [LOG OUT](#)

[Home](#) - [Attendance](#) - [Circles](#)

- במסך זה ניתן לראות את רשימת הפעילויות החברתיות במערכת ופרטיהן העיקריים.
 במסך זה ניתן לבצע את הפעולות הבאות:
1. הוספת פעילות חברתית חדשה למערכת.
 2. עידכון פרטי פעילות חברתית קיימת במערכת.
 3. חיפוש פעילות חברתית במערכת.
 4. סינון רשימת הפעילויות החברתיות המוצגת בעזרת ה-FILTER.

*הסבר מפורט לפעילויות אלו מוצג בחלק של "המסכים המוצגים במערכת עבור משתמש בעל הרשאת Admin בלבד" -> מסך "פעילויות חברתיות".

פירוט החלק במערכת הקשור למשתמש בעל הרשאת Instructor

המסכים המוצגים במערכת עבור משתמש בעל הרשאת Instructor :

• פעילויות מדריך

תמונת מסך "פעילויות מדריך":

שם חוג	שם ישוב	כנס כאן
בלט	אחוות ברק	כנס כאן
ג'אז	אחוות ברק	כנס כאן
היפ הופ	אלוני אבא	כנס כאן

- במסך זה ניתן לראות את רשימת הפעילויות החברתיות של המדריך שמחובר למערכת ובאילו יישובים הן מתקיימות.
 במסך זה ניתן לבצע את הפעולות הבאות:
1. התנתקות המשתמש מהמערכת – על ידי לחיצה על כפתור "התנתק".
 2. לחיצה על אחד הכפתורים של "כנס כאן", על מנת לבחור בפעילות מסוימת מתוך הרשימה ולעבור למסך "מפגשים" שבו מוצגת רשימת המפגשים של הפעילות הנבחרת.

• מפגשים

תמונת מסך "מפגשים":

התנתק

CirclePlan

מפגשים

נתיב מסכי האתר

שלום, דניאל מסיקה
בלט מפגשים:

תאריך פגישה	כנס כאן
01.09.2020	כנס כאן
08.09.2020	כנס כאן
15.09.2020	כנס כאן
22.09.2020	כנס כאן
29.09.2020	כנס כאן

Copyright © 2020 CirclePlan

במסך זה ניתן לראות את רשימת המפגשים המוגדרים במערכת של הפעילות שנבחרה במסך הקודם (בלט) של המדריך שמחובר למערכת (דניאל מסיקה).
במסך זה ניתן לבצע את הפעולות הבאות:

1. התנתקות המשתמש מהמערכת – על ידי לחיצה על כפתור "התנתק".
2. לחיצה על אחד הכפתורים של "כנס כאן", על מנת לבחור במפגש מסוים (לפי התאריך) מתוך הרשימה ולעבור למסך "מילוי נוכחות משתתפים" שבו מוצג דו"ח הנוכחות של המפגש הנבחר.

במסך זה ובמסך הבא ניתן לחזור לאחד המסכים הקודמים על ידי לחיצה על שם המסך ב- "נתיב מסכי האתר" אשר מסומן ברקע אפור.

• מילוי נוכחות משתתפים

תמונת מסך "מילוי נוכחות משתתפים":

התנתק

CirclePlan

מילוי נוכחות

שלום, דניאל מסיקה
בלט - דניאל מסיקה | אחרות ברק - 2020-09-01

שם	נוכחות	סיבת חיסור
דפנה דקל	נוכח / נעדר	
גן שפיר	נוכח / נעדר	
אורנה סקן	נוכח / נעדר	
סיכאלה סקן	נוכח / נעדר	
רחמי שגור	נוכח / נעדר	
ספר ישיב	נוכח / נעדר	
דוד יחלם	נוכח / נעדר	
	נוכח / נעדר	חופשה

שמור

Copyright © 2020 CirclePlan

במסך זה ניתן לראות את דו"ח הנוכחות של הפעילות החברתית שנבחרה (בלט), במפגש שנבחר (1.9.2020).

בדו"ח זה מוצגת רשימת המשתתפים בפעילות זו, עמודת סימון הנוכחות עם הכפתורים: נוכח, נעדר. ועמודת סיבת החיסור שבה רושמים את סיבת החיסור של משתתף במידה ואינו מגיע למפגש.

במסך זה ניתן לבצע את הפעולות הבאות:

1. התנתקות המשתמש מהמערכת – על ידי לחיצה על כפתור "התנתק".
2. הצגת פרופיל משתתף - על ידי לחיצה על שם המשתתף מתוך הרשימה המוצגת.
3. סימון הנוכחות של המשתתפים.

פירוט שלבי סימון הנוכחות של המשתתפים:

- א. יש ללחוץ על כפתור "נוכח" או "נעדר" עבור כל משתתף בטבלה.
- ב. יש ללחוץ על כפתור "שמור".
- ג. החלונות שבעמודת "סיבת חיסור" עבור המשתתפים הנעדרים שונו לרקע לבן.
- ד. עבור המשתתפים שלא הגיעו יש לרשום את סיבת החיסור.
- ה. יש ללחוץ על כפתור "שמור".

• פרופיל משתתף

תמונת מסך "פרופיל משתתף":

במסך זה ניתן לראות את פרופיל המשתתף שנבחר על ידי המשתמש בעמוד הקודם. במסך זה מוצגים כל פרטי המשתתף: שם מלא, מספר פלאפון, תאריך לידה, אימייל, תחביביו, תנועת הנוער בה הוא משתתף, מידת החולצה, אם יש לו איזושהי אלרגיה ופרטי איש קשר למקרה חירום.

בנוסף, במסך זה ניתן להתנתק מהמערכת ע"י לחיצה על כפתור "התנתק" (בתפריט העליון במסך).

על מנת לחזור לדף/ים הקודם/ים יש ללחוץ על כפתור "חזור", שנמצא ליד שורת כתובת האתר, עד שמגיעים למסך המערכת הרצוי.

3. דיווח תקלות

דיווח התקלות יתבצע באמצעות יצירת קשר עם איש תמיכה מטעם אנשי הפיתוח. בזמן הרצת המערכת, פניות בנוגע לתקלות יתבצעו למייל הבא: dorisaschar@gmail.com

4. הודעות שגיאה ומידע למשתמש

CirclePlan מציגה הודעות למשתמש בעת ביצוע פעולות מסוימות במערכת. להלן, סוגי ההודעות שיכולות להופיע וההסבר עליהן:

הצלחה:

- פעולת התחברות שבוצעה בהצלחה (בצד המדריך) תוצג כך:

Success התחברת בהצלחה

- פעולת התנתקות שבוצעה בהצלחה (בצד המדריך) תוצג כך :

Success התנתקת בהצלחה

שגיאה:

- פעולת התחברות שנכשלה עקב הזנת פרטים שאינם נכונים (בצד המדריך) תוצג כך:

Error פרטי משתמש אינם נכונים

- פעולת התחברות שנכשלה עקב הזנת פרטים שאינם נכונים (בצד המנהל) תוצג כך:

Please enter the correct username and password for a staff account. Note that both fields may be case-sensitive.

מידע:

במידה וקרתה שגיאה במהלך ניסיון לביצוע פעולה, המערכת תציג את ההודעה הבאה עם תוכן השגיאה.

Example message

אזהרה:

המערכת תציג את הודעות אלו במקרה בו יש להזהיר את המשתמש מביצוע פעולה. הודעה זו תופיע טרם ביצוע פעולה שכזו.

Are you sure?

Are you sure you want to delete the selected user? All of the following objects and their related items will be deleted:

Summary

- Users: 1

Objects

- User:

Yes, I'm sure

No, take me back