

# **מסמר אפיון מלא לטופס הזמנת קרוואן ולדשבורד ניהול הזמנות**

**עבור מחלקת חינוך חו"ל  
חטיבת החינוך  
קק"ל**

# תקציר המסמך

## 1. מבוא

מסמך זה מציג אפיון מקיף לטופס הזמנת מדריכים שליחים לדשبورד ניהול הבקשות עבור חלק חינוך חו"ל של קק"ל. המטרה שלנו היא להקל על תהליך הגשת בקשות למדריכים שליחים ועל ניהול הבקשות על ידי צוות המחלקה, תוך שמירה על פרטיות המשתמשים ועמידה בדרישות ה-GDPR.

## 2. עקרונות עיצוב ודרישות עיקריות

- ר崧נסיביות - התאמה מלאה לדסקטופ ולموבайл ולטאבלט.
- דו-לשוניות - תמיינה מלאה בעברית ואנגלית עם יכולת מעבר בין השפות.
- אימות נתונים - בדיקות תקינות לתאריכים, מיילים ומספרים טלפון.
- תנאים דיןניים - הצגת שמות נוספים בהתבסס על תשובות המשתמש.
- אבטחת מידע - שמירת הנתונים במערכת מאובטחת בלבד ולא שליחתם במיל.

## 3. מבנה הטופס

הטופס כולל את החלקים הבאים:

- מידע כללי - פרטי איש הקשר, אرض ועיר הפעילות, התcheinיות גורם מקומי.
- פרטי הבקשה - תאריכי הגעה ועזיבה, קהל יעד, מספר משתתפים.
- ערים רבות - טבלה דינמית עם ערים, תאריכים וקהל יעד.
- דרישות מיוחדות - שפות נדרשות, התמחויות, נושאים, דרישות נוספות.
- צروفות - העלאת קבצים רלוונטיים לבקשתה.
- תמיינה רב-לשונית מלאה באנגלית בשלב ראשון, ובשפות נוספות בשלב הבא, בהתאם ליעד של המחלקה, שימושו טופס זה (לדוגמה, צרפתית).

## 4. דשבורד ניהול

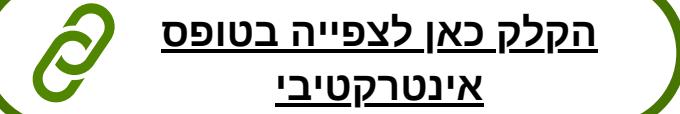
- טבלת בקשות עם אפשרות סינון ומילון לפי מדינה, תאריכים, סטטוס וקהל יעד.
- כרטיסיות סטטיסטיות להציג מידע כמותי וסטטוס בקשות.
- חולנית פרטי בקשה עם לשוניות נושאית לניהול הבקשה.
- יצוא נתונים מסוימים תוך הקפדה על תקנות פרטיות.
- תמיינה רב-לשונית מלאה בעברית ואנגלית בשלב ראשון ובשפות נוספות בהמשך, לאחר שיש טפסים גם בעברית וגם באנגלית וחשוב לצוות לראות את המענה לשודות הטופס, בשפה שענו לפיה, כדי לוודא מתן מענה מתאים.

## \*\*\* הערה לגבי דרישות הפיתוח

הטכנולוגיות המדיימות לפיתוח המערכת נתונות לבחירת החברה המפתחת, אך יש לוודא:

- שימוש בשרת מאובטח לאחסון הנתונים.
- אימות משתמשים לגישה לדשborad.
- אוטומציה למחיקת נתונים לפי מדיניות פרטיות.

# 1. מטרת הטופס



## KKL-JNF Educational Caravans 2025 - Request Form

Data Protection  
All collected data must be securely stored in compliance with GDPR regulations. Some details, such as contact information and accommodation preferences, may be shared with service providers like hotels for logistical arrangements. This must be clearly communicated to users in the form, and explicit consent should be obtained for data sharing.

Consent for Data Sharing  
To proceed with the registration, please confirm whether you agree to share the necessary details with service providers for seminar arrangements based on your needs.

Yes  No

Before submitting a request, please read the following information carefully.

### General Information About the Educational Caravans

The Educational Caravans are a program operated by the Department for Strengthening Zionist Identity Overseas, designed to bring contemporary Jewish spirit to Jewish communities worldwide.

Israel Madrichim (young instructors) undergo specialized training and then travel to Jewish schools, youth movements, and community centers abroad. They conduct engaging activities that strengthen Zionist identity and deepen connections with Israel and KKL-JNF values.

Each caravan explores Israel's geography, history, culture, and modern life, creating an immersive learning experience.

A special focus is placed on the Tu Bishvat Caravan, highlighting the bond between the Jewish people and the land of Israel.

In year (the national month), the caravans emphasize the Zionist movement and the founding of the State of Israel.

#### KKL-JNF Education Division (Responsible):

- ✓ Recruiting and training Madrichim for the program.
- ✓ Providing educational materials for the caravans.
- ✓ Supplying gifts for children during the activities.
- ✓ Booking and covering the costs of flights (including approved internal flights).
- ✓ Allowing one extra baggage per caravan for educational materials and gifts.

#### Local KKL-JNF responsibilities:

- ✓ Sending an official request letter from the local KKL-JNF President/Director to the Head of the Education and Community Division.
- ✓ Submitting a written report with pictures after the program ends.
- ✓ Coordinating and covering local expenses, including:
  - Accommodation and meals
  - All transportation, including airport transfers.

#### Submission Guidelines:

- ✓ Forms and request letters must be submitted at least 100 days before the requested caravan date.
- ✓ Incomplete forms may result in processing delays.
- ✓ After submission, a representative will contact you for further coordination.

If your community is interested in hosting an Educational Caravan, please complete the form below.

This form must be completed by a KKL-JNF representative.

Please ensure that all required information is provided accurately to facilitate the approval and coordination process.

### General Information

First Name \*  Last Name \*

Role in KKL-JNF \*

Phone Number \*  Email Address \*

Country \*  City \*

### Requested Dates & Audience

Important: Please enter the overall period for the entire caravan visit. If you wish to split the visit between multiple cities during this period, you can specify those details in the "Multiple Cities" section below.

Requested Date of arrival \*  Requested Date of departure \*

Who is the target audience for the Caravan program \*

Select target audience

### Requesting the program in multiple cities

If you would like the caravan to visit multiple cities during the overall period specified above, please provide details below:

City Name	Arrival Date	Departure Date	Target Audience	Action
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button"/>	<input type="button"/>

+ Add City  - Remove Last City

# Example:  
City: Park Arrival: 01/01/2023 Departure: 03/01/2023 Audience: High school students  
City: Lyceum Arrival: 02/01/2023 Departure: 04/01/2023 Audience: Elementary school students

Note: Please ensure that the dates for all cities fall within the overall arrival and departure dates specified above.

### Local KKL-JNF commitment

The Local KKL-JNF is committed to taking care of all the responsibilities mentioned in the opening description \*

Yes  Other

Please write any specific requests, preferences, or additional information relevant to the program.

Submit Your Request

# טופס הזמנת קרוואן

- הטופס נועד לאפשר רישום מקוון של מחרכים לסמינר בינלאומי של קק"ל.
- המשתמשים יملאו את פרטייהם האישיים, פרט מוסד הלימודים בו הם עובדים, והעדפות נוספות, כגון תזונה ואורח חיים דתי.
- המידע ישמש את מחלקת חינוך בחו"ל לצורך ניהול הרשותות וההתארגנות הלאומית לקרהת הסמינר באמצעות - דשبورד נתונים ייעודי ממארג המידע.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

## 2. מבנה הטופס

### 1. כוורת הטופס

#### 2. פרטיות ו-GDPR

DISCLAIMER: דיסקליימר בנוגע לשמרות נתונים GDPR.

3. קבלת אישור מפורש: הסכמה לשיתוף הנתונים עם ספק שירותים. אם ישנו "לא", לא יוכל להמשיך למלא את הטופס.

4. הערכה: אוצר טקסט.

5. פירוט חלוקת אחריות המחלקה ואחריות קכל בחו"ל : אוצר טקסט.

6. דגשים נוספים למען אישור הזמנה על ידי המחלקה - אוצר טקסט.

7. פרטיزمין הקרוואן: שם פרטי ושם משפחתי, תפקיד בkek"l, טלפון ודוא"ל – שדות חובה למילוי.

### 8. מדינה ועיר מבקשות לשילוח

• עיר ומדינה – שדות חובה.

### 9. תאריכים מבקשים וקהל יעד

• הערת טקסט שומרה לסמן את כל התאריך המבוקש לקרוואן.

• תאריך הגעה - שדה חובה - לא ניתן להזנה פחות מ-100 ימים מראש.

• תאריך עזיבה – שדה חובה - חייב להיות לאחר תאריך הגעה.

• בחירת קהל יעד- שדה בחירה נפתח - חובה. (ארגוני, יסודי, חטיבה, תיכון, תנועות נוער, מחנות קיץ, סטודנטים,

מרכז קהילתי, בתים נוכת, בתים גיל ההזבב, אחר (מציג שדה טקסט למילוי הפרטים האחרים).

### 10. תאריכים מבקשים וקהל יעד

• הערת טקסט שומרה לסמן את כל התאריך המבוקש לקרוואן.

• תאריך הגעה ותאריך עזיבה – שדות חובה.

### 11. בקשות לקרוואן במספר ערים

• שם העיר, תאריך הגעה, תאריך עזיבה, קהל העיר בעיר - שדות חובה אם ממלאים עוד עיר.

• כפטור + הוספה עיר / ✕ הסרת עיר

• אימות נתוניים: כל עיר חייבת להיות בתוך טווח התאריכים של כלל הביקור.

### 12. התcheinויות קכל המקומיות

• בחירה חובה

• הקהילה מתחייבת לכסטות עליונות לינה, ארכחות והסעות"

• "אחר" (מציג שדה טקסט לפירוט התcheinויות מותאמת אישית)

• הערות ובקשות מיוחדות - שדה טקסט פתוח להקלדה.

### 13. שליחת הבקשה

• בעת לחיצה, יש לבצע בדיקת תקינות לכל השדות ולודא שאין שגיאות.

• לאחר שליחה מוצלחת, יוצג אישור על הגשת הטופס.

• שליחת הרקsha ישרota למערכת הותווות.

### 3. הנחיות לפיתוח

1. **RESPONSIBILITY:** הטופס חייב להיות מותאם לנייד ודקטופ.

2. **רב לשוני:** הטופס יהיה בעתיד במספר שפות - עברית, אנגלית, צרפתית, ספרדית, שפות אחרות

3. **אימות נתונים:**

- תאריכי הזמנה בפורמט תקף בלבד.

- דוא"ל חייב להיות בפורמט חוקי.

- מספר טלפון חייב להיות בפורמט בינלאומי תקף.

- האדרת חובה למספר משתתפים מוערך גם בהזמנת פעילות אחת וגם בפעילויות במספר ערים אם מזמינים יותר מעיר אחת.

4. **תנאים דינמיים:**

- אם המשתמש אינו מסכים לשיתוף הנתונים, המשך מלאי הטופס ייחסם.

- אם המשתמש בוחר "אחר" בשדה התפקיד, יופיע שדה טקסט להשלמה.

# 1. מטרת הדashboard

הקלק כאן לצפייה בדASHBOARD  
אינטרקטיבי

דASHBOARD הרישום נועד לנוהל ולעקב אחר הזמנת קרוזאנים רבים למקומות שונים בעולם בצורה מאובטחת, נוחה ו邏輯ית. המערכת מאפשרת צפייה במידע הרלוונטי בלבד, תוך הקפדה על עמידה בדרישות ה-GDPR והגבלה שיתוף מידע אישי בהתאם להוראות שהוגדרו מראש.

הdashboard מאפשר:

- צפייה ובקשה על כל הבקשות.
- ניהול סטטוס הבקשות ועדכון.
- סינון, מילוי וחיפוש לפי קритריונים שונים.
- יצוא נתוניים מסותנים באופן מאובטח.

## Educational Caravan Request Management Dashboard

Management system for Educational Caravan requests for the Department for Strengthening Zionist Identity Overseas

dd/mm/yyyy dd/mm/yyyy Select Country Select City All Statuses Apply Filter Reset Filter Export to CSV Export to PDF Export to Excel

38 Total Requests 15 Pending Requests 12 In Progress 4 Urgent Requests 7 New This Week

Request #	Request Date	Requester Name	Country	City	Arrival Date	Departure Date	Target Audience	Status	Actions
2501	02/01/2025	Israel Israeli	France	Paris	05/15/2025	05/20/2025	High Schools	Pending Approval	<button>View Details</button> <button>Pending</button> <button>Update</button>
2502	01/28/2025	Sarah Cohen	Canada	Toronto	04/10/2025	04/15/2025	Elementary Schools	In Progress	<button>View Details</button> <button>In Progress</button> <button>Update</button>
2503	01/20/2025	Danny Levy	USA	New York	06/01/2025	06/08/2025	Youth Movements	Approved	<button>View Details</button> <button>Approved</button> <button>Update</button>
2504	01/31/2025	Michael Stern	UK	London	03/20/2025	03/25/2025	Synagogues	In Progress	<button>View Details</button> <button>In Progress</button> <button>Update</button>
2505	01/15/2025	Alice Dobrin	France	Marseille	07/05/2025	07/12/2025	Community Centers	Cancelled	<button>View Details</button> <button>Cancelled</button> <button>Update</button>

### Caravan Request Details #2501

Requester Details

Full Name: Israel Israeli  
Role: KKL France Representative  
Phone: +33-1-23-45-67-89  
Email: israel@kkl.fr  
Country: France  
City: Paris

City Details

City	Arrival Date	Departure Date	Target Audience
Paris	05/15/2025	05/17/2025	High Schools
Lyon	05/18/2025	05/20/2025	Elementary Schools

Logistics

Payment Commitment For: Accommodation, meals, and transportation  
Local Logistics Coordinator: Marc Cohen  
Coordinator Phone: +33-6-12-34-56-78  
Accommodation: Community homes

Notes

Special Requests: Need French-speaking madrichim with experience working with teenagers. The community requests materials emphasizing the connection between the French Jewish community and Israel, focusing on Aliyah and settlement.

Action Log

Date	Time	Action	User
02/01/2025	09:15	Request Created	System
02/01/2025	10:30	Status Updated to "Pending Approval"	Dana Cohen
02/02/2025	14:20	Request Details Viewed	Yossi Levi

Approve Request Move to In Progress Cancel Request Return to Dashboard

  
DIGITAL PRODUCT MANAGEMENT

## 2. פונקציונליות מרכזית של הדשبورד

### הקלק כאו לצפייה בדשبورד אינטראקטיבי

The dashboard has several sections:

- Header: Educational Caravan Request Management Dashboard, Management system for Educational Caravan requests for the Department for Strengthening Zionist Identity Overseas.
- Top navigation: dd/mm/yyyy, dd/mm/yyyy, Select Country, Select City, All Statuses, Apply Filter, Reset Filter, Export to CSV, Export to PDF, Export to Excel.
- Summary metrics: Total Requests (38), Pending Requests (15), In Progress (12), Urgent Requests (4), New This Week (7).
- Table of requests (Rows 1-5):

Request #	Request Date	Requester Name	Country	City	Arrival Date	Departure Date	Target Audience	Status	Actions
2501	02/01/2025	Israel Israeli	France	Paris	05/15/2025	05/20/2025	High Schools	Pending Approval	[View Details] [Pending] [Update]
2502	01/28/2025	Sarah Cohen	Canada	Toronto	04/10/2025	04/15/2025	Elementary Schools	In Progress	[View Details] [In Progress] [Update]
2503	01/20/2025	Danny Levy	USA	New York	06/01/2025	06/08/2025	Youth Movements	Approved	[View Details] [Approved] [Update]
2504	01/31/2025	Michael Stern	UK	London	03/20/2025	03/25/2025	Synagogues	In Progress	[View Details] [In Progress] [Update]
2505	01/15/2025	Alice Dobrin	France	Marseille	07/05/2025	07/12/2025	Community Centers	Cancelled	[View Details] [Cancelled] [Update]
- Bottom right: Number 5.

## 3. מאפיינים נוספים של הדשبورד

- 1. הדגשה של בקשות דחופות בצבע רקע שונה
- 2. הדגשה של בקשות חדשות בצבע רקע ייחודי
- 3. אפשרות למיון של כל אחת מהעמודות
- 4. אפשרות לשינוי סטטוס השירות מהטבלה בדברר הבא:
- אשר בקשה: אישור וקידום הבקשה. בעת הקלקה על אישור ועדכון הסטטוס, תיפתח חלונית ובה יחויב המנהל להקליד את שמות המדריכים שצוטטו בקשה. כל עוד אין מדריכים לא ניתן לאשר את הבקשה. הנתונים יתווסף לפרטיה ההזמנה בלשונית סטטוס הזמן ובלשונית כלל המידע.
- דחה בקשה: בעת הקלקה על דחית הבקשה ועדכון הסטטוס, תיפתח שורה ובה ניתן להקליד את סיבת הדחיה. סיבת הדחיה תתווסף למידע הכללי של ההזמנה וכן ללשונית סטטוס הזמן.
- העבר לטיפול: סימון שהבקשה בתהליך טיפול

הdashborad יפותח כממשק ניהול מאובטח עבור צוות מחלקת חינוך בחו"ל, המאפשר ניהול ומעקב אחר בקשות למדריכים שליחים.

מבנה הדשبورד כולל:

1. **cotract**: דשborad ניהול בקשות למדריכים שליחים
2. **אזור סינון**: אפשרות לסינון בקשות לפי פרמטרים שונים
  - סינון לפי תאריכים: מתאריך, עד תאריך
  - סינון לפי מדינה וערים
  - סינון לפי קהיל יעד
  - סינון לפי סטטוס: פתוח/בטיפול/אושר/נדחה
  - **חיפוש חופשי**: שדה חיפוש טקסט חופשי
  - **כפורי פעולה**: החל סינון, אפס סינון, יצא נתוניים.
3. **קריטיות סטטיסטיות**: הצגת נתונים מרכזיים על הבקשות
  - סך כל הבקשות: מספר כולל של הבקשות המערכת
  - בקשות לטיפול: מספר הבקשות שטרם טופלו (סטטוס פתוח)
  - **בקשות דחופות**: בקשות הקרובות לתאריך היעד (פחות מ-140 ימים)
  - **בקשות חדשות**: בקשות שהתקבלו בשבוע האחרון
  - **בקשות לפי מדינה**: התפלגות בקשות לפי מדינות
  - **טבלת בקשות**: רשימת הבקשות עם אפשרות סינון ומילוי, בטבלה המורכבת מהעמודות הבאות:  
מספר בקשה // תאריך הגשה // שם המבקש // מדינה // עיר/ערים // תאריך הגעה // תאריך עזיבה // קהיל יעד // סטטוס // פעולות (צפיה בפרטים, עדכון סטטוס).
5. **כפטור מעבר לחלונית פרטי בקשה בודדת**: תצוגה מפורטת של בקשה בודדת באמצעות לשונות נושאיות(פירוט מבנה הchlונית בעמוד הבא).

## 4. פונקציונליות מרכזית - חלונית פרטית בקשה ספציפית



יש להכנס לlien הדשبورד ולהקליק על "View Details" באחת השורות, כדי לצפות בחלונית האינטראקטיבית

**Caravan Request Details #2501**

Summary Requester Details Dates & Locations Target Audience Logistics

Request Status Notes Action Log All Details

**Requester Details**

Full Name: Israel Israeli  
Role: KKL France Representative  
Phone: +33-1-23-45-67-89  
Email: israel@kkl.fr  
Country: France  
City: Paris

**City Details**

City	Arrival Date	Departure Date	Target Audience
Paris	05/15/2025	05/17/2025	High Schools
Lyon	05/18/2025	05/20/2025	Elementary Schools

**Logistics**

Payment Commitment For: Accommodation, meals, and transportation  
Local Logistics Coordinator: Marc Cohen  
Coordinator Phone: +33-6-12-34-56-78  
Accommodation: Community homes

**Notes**

**Special Requests:** Need French-speaking madrichim with experience working with teenagers. The community requests materials emphasizing the connection between the French Jewish community and Israel, focusing on Aliyah and settlement.

**Action Log**

Date	Time	Action	User
02/01/2025	09:15	Request Created	System
02/01/2025	10:30	Status Updated to "Pending Approval"	Dana Cohen
02/02/2025	14:20	Request Details Viewed	Yossi Levi

Approve Request Move to In Progress Reject Request Return to Dashboard

חלונית מודאלית עם לשונות נושאיות, לחולקת מידע נוחה לצוות, ש כוללת גם חלונית מרכזית עם כל המידע ואפשרות לעדכן סטטוס הבקשה במהלך הצפייה בה.

פירוט מבנה הלשונית כולל:

**1. תקציר:** הצגת המידע העיקרי של הבקשה (תאריך פעילות, מדינה, קהיל יעד)

**2. פרטי מבקש:** מידע מפורט על איש הקשר ופרטיו התקשרות

**3. פרטי פעילות:** מידע על הפעולות המבוקשת, ערים, תאריכים

**4. דרישות מיוחדות:** פירוט הדרישות המיוחדות שהועלו בבקשת

**5. לוג פעולות:** תיעוד הפעולות שבוצעו על הבקשה (יצירה, עדכון סטטוס וכו'), כר שניתן לעקב מי מהצוות נכנס לבקשת ספציפית.

**6. כל הפרטים:** לשונית המרכזת את כל פרטי הבקשה בצורה מסודרת.

**7. כפטוריו פעולה בתחום החלונית:**

- אשר בקשה:** אישור וקידום הבקשה. בעת הקלקה על אישור ועורך הסטטוס, תיפתח חלונית ובה יחויב המנהל להקליד את שמות המדריכים שצוטטו לבקשת. כל עוד אין מדריכים לא ניתן לאשר את הבקשה. הנתונים יתווסף לפרטי ההזמנה בלשונית סטטוס הזמן ובלשונית כלל המידע.

- דחה בקשה:** בעת הקלקה על דחית הבקשה ועורך הסטטוס, תיפתח שורה ובה ניתן להקליד את סיבת הדחיה. סיבת הדחיה תתווסף למידע הכללי של ההזמנה וכן לשונית סטטוס הזמן.

- העבר לטיפול:** סימון שהבקשה בתהליך טיפול.

- חזרה לדשبورד**

## 5. תהליכי זרימת המידע

### שלב 1: מילוי טופס הרשמה

- קיימת אפשרות לסמך הסכמה לשיתוף מידע לצורכי ארגון האירוע.
- המשתמש מ מלא טופס עם פרטים אישיים, תאריכים, מדינה, עיר וקהל היעד.
- ניתן להוסיף מספר ערים עם תאריכים שונים בטבלה דינמית.

### שלב 2: אחסון ובטחת הנתונים

- הנתונים נשמרים במאגר נתונים מאובטח עם הצפנה מלאה.
- רק משתמשים מורשים במחלקה חינוך חול"ל יכולים לגשת נתונים דרך הדשبورד.
- פרטי המשתמשים לא נשלים במיל', אלא מוצגים רק בדשبورד תחת הרשותות מתאימות

### שלב 3: עדכון מערכת והתראה אוטומטית

- בעת שליחת בקשה חדשה, נשלחת הודעה אוטומטית לצוות המחלקה.
- ההודעה לא מכילה מידע אישי, אלא רק:
- "בקשה חדשה להזמנת קרוואן התקבלה. צפיה בפרטים, היכנסו לדשبورד המאובטח."
- ההודעה כוללת 링ק ישיר לפרטי הבקשה בדשبورד.

### שלב 4: צפיה וסינון נתונים בדשبورד

ארגוני המחלקה נוכנים לדשبورד ויכולים:

- לSEN בקשנות לפי מדינה, עיר, תאריכים, סטטוס וקהל יעד.
- לצפות בפרטי ההזמנה המלאים בלחיצה על "View Details".
- לעדכן סטטוס בקשה (ממתין, בטיפול, מאושר, מבוטל).
- לבצע חיפוש חכם ומילון נתונים.

### שלב 5: הורדת נתונים לפי צורר (בהתאם ל GDPR)

- ניתן ליצא רשימות מסוננות בהתאם לקריטריונים (מדינה, סטטוס, תאריכים וכו').
- היצוא מאובטח – הנתונים נשמרים בקובץ מוצפן עם גישה רק למשתמשים מורשים.
- אפשרות למחיקת נתונים אוטומטית לפי תקנות ה-GDPR.

### שלב 6: מחיקה והגבלת גישה למידע

- גישה לדשبورד רק למשתמשים מורשים.
- הגדרת תקופת שמירה נתונים, שלאחריה הנתונים נמחקים אוטומטית.
- תיעוד גישה – כל הורדת נתונים נרשמת במערכת Audit Log (Audit Log).

## 6. עמידה בדרישות ה-GDPR

- שמירה והגבלת גישה לנוטונים – רק משתמשים מורשים יכולים לצפות ולהוריד נתונים.
- ללא שליחת פרטיים מזהים במיל – הودעת מייל מכילה קישור לדשبورד בלבד.
- אפשרות למחיקת נתונים לפי זמן מוגדר – לצורך עמידה בדרישות פרטיות.
- יצוא מבוקר ומأובטח של נתונים – כל הורדה ניתנת לבקרה ורישום גישה.

## 7. דרישות תפעוליות למערכת

### 7.א. האדרת גישה והרשות:

- רק משתמשים מורשים יכולים להיכנס לדשبورד.
- יש לאפשר גישה מבוססת חשבון מאובטח של קק"ל.
- שימוש באימות דו-שלבי בעת הצורך. (חשבון קל + חשבון לדשبورד)
- תיעוד גישות לדשبورד (Log Audit) לניהול ובקרה.
- לוודא שהמערכת מותאמת לשימוש במכשירים ניידים וتابлетים.

## 7.ב. שלבי הפיתוח:

1. **הגדרת מסלול הרישום והאימות:** לוודא שהנתונים נכנים למערכת בצורה תקינה.
2. **בנייה של שבورد מותאם אישית:** עם אפשרות לסייע ומיון מידע בקלות.
3. **הגדרת התראות במיל:** שליחת התראה לצוות המחלקה המוגדר, על הזמנות חדשות ללא חשיפת נתונים אישיים עםリンク לעמוד הנרשם במערכת המאובטחת.
4. **פיתוח אפשרות הורדת נתונים מסוננים:** הפקת קובץ מאובטח בהתאם להוראות המשתמשים.
5. **עדכוני סטטוס בקשה:**
  - 5.a. לשונית סטטוס בקשה בכרטיסית הזמנה בודדת:
    - מציאה את הסטטוס הנוכחי, זמן העדכון האחרון ומיל ביצע את העדכון.
    - כאשר הבקשה מאושרת – מוצגים המדריכים שהוקכו לה.
    - כאשר הבקשה נדחתה – מוצגת סיבת הדחיה.
  - 5.b. **תהליך אישור בקשה בדשבورد או בכרטיסית הזמנה בודדת:**
    - בלחיצה על "אישור הבקשה" או בעט בחירת סטטוס "מאושר", נפתח חלון (מודאל).
    - המודאל מחייב הזנת שם של לפחות מדריך אחד/ת.
    - ניתן להוסף מספר מדריכים באמצעות כפתור "הוסף מדריך נוסף".
    - ולידציה מודאלת שלא ניתן לאישר בקשה ללא שיור מדריכים.
  - 5.g. **תהליך דחית בקשה בדשבورد או בכרטיסית הזמנה בודדת:**
    - בלחיצה על "דחית הבקשה" או בעט בחירת סטטוס "בוטל", נפתח מודאל דחיה.
    - המודאל מחייב הזנת סיבה לדחיה.
    - סיבת הדחיה נשמרת ומוצגת בלשונית "סטטוס הבקשה".
5. **מעקב אחר שינוי סטטוס:**
  - כל שינוי הסטטוס נרשמים בלשונית "יומן פעולות" עם חותמת זמן.
  - הסטטוס מתעדכן באופן עקבי בכל הממשק.
  - בעט שינוי סטטוס מוצגת הודעה הצלחה מתאימה.
6. **(QA) – לוודא שככל הפונקציות עובדות בצורה חלקה ומأובטחת.**



**ניתן לפנות אליו בכל שאלה**

**הילה זיסברג**

**050-3525139**

**[hila.zisberg@gmail.com](mailto:hila.zisberg@gmail.com)**