

מדריך למשתמש – מערכת חוליות



נכתב על ידי :

1. סמל אנטוני פרסון
2. סמל ענת לקוס

תוכן עניינים

2.....	אודות המערכת
2.....	מטרת המערכת
2.....	שלבי בקשה במערכת (סטטוסים)
3.....	משתמשי המערכת
5.....	מדריך למשתמש לפי סוג המשתמש
5.....	מידע כללי
5.....	הרשמה למערכת
6.....	מיילים אוטומטיים מהמערכת
6.....	לאחר שינוי סטטוס בקשת חולייה
7.....	לאחר אישור בקשת החולייה ומעברה לגוף המשלח המתאים
7.....	קבצים להורדה מהמערכת
8.....	משתמש מסוג פיקוד
8.....	דף בית
8.....	דף בקשות חוליה
11.....	דף בקשות החולייה שלי
13.....	משתמש מסוג גוף משלח
13.....	דף בית
13.....	דף בקשות חוליה
16.....	דף בקשות החולייה שלי
18.....	משתמש מסוג מסגרות הטנ"א
18.....	דף בית
18.....	דף הדשבורד
19.....	דף בקשות חוליה
21.....	דף ניהול משתמשים
23.....	דף בקשות החולייה שלי
25.....	משתמש מסוג טנ"א מטכ"לי
25.....	דף בית
25.....	דף הדשבורד
26.....	דף בקשות חוליה
28.....	דף ניהול משתמשים
29.....	דף בקשות החולייה שלי

אודות המערכת

מטרת המערכת

מערכת חוליות, פותחה כחלק ממענה לניהול ושילוח החוליות השונות על פי הצורך המתבקש בזמן מלחמת "חרבות ברזל".

המערכת מביאה אפשרות ניהול, מעקב ובקרה אחר סוגי הבקשות לחוליות בחדר פיקודים, ושילוח סוגי חוליה על פי סוג הגוף המשלח המתבקש וסוגי כיתות נדרשים.

שלבי בקשה במערכת (סטטוסים)

שלבי הבקשה במערכת חוליות:

1. יצירת בקשה חדשה:
 - א. בעת יצירת הבקשה היא תקבל סטטוס **חדש** (15%) במידה ומולאו כל פרטיה.
 - ב. במידה והטופס לא מולא עד הסוף, הבקשה תהיה בסטטוס **ממתין להשלמת נתונים** (5%) עד לאחר השלמתם ולאחר זאת יועבר הסטטוס ל**חדש** (15%)
2. בקשה בסטטוס חדש (15%), הבקשה ממתנה לאישור תחום כשירות מסגרות הטנ"א במכלול הטנ"א מטכ"לי, אשר יחליטו האם הבקשה אושרה או נדחתה. במידה והבקשה אושרה היא תעבור לשלב הבא עם סטטוס **ממתין לאישור שולחן מרכזי במכלול טנ"א מטכ"לי** (25%). אחרת אם נדחתה, תועבר לסטטוס **נדחה**, והבקשה תיסגר.
3. בקשה בסטטוס -ממתין לאישור מכלול טנ"א (25%), היא ממתנה לאישור שולחן מרכזי במכלול טנ"א מטכ"לי, אשר ניתן על ידי קמב"ץ שולחן מרכזי, ויחליט האם הבקשה אושרה או נדחתה. במידה והבקשה אושרה היא תעבור לשלב הבא עם סטטוס **אושר** (50%). אחרת אם נדחתה, תועבר לסטטוס **נדחה**, והבקשה תיסגר.
4. בקשה בסטטוס-אושרה (50%), כעת הבקשה הועברה לטיפול הגוף המשלח אשר צוינו בבקשה. שם יעודכנו פרטי החוליה השונים ויעודכנו סטטוסי הבקשה ל-**בתהליך** (75%) / **הסתיים** (100%) על פי הנדרש. (הסטטוס יכול להשתנות גם על ידי משתמשי טנ"א מטכ"לי)

1. משתמש מסוג פיקוד

- א. משתמש זה יכול להירשם ללא צורך באישור על ידי אחד ממשתמשי ה-תחום מסגרות הטנ"א ו/או שולחן מרכזי מכלול הטנ"א מטכ"לי.
- ב. משתמש זה יכול ליצור בקשות חוליה, רק לפיקוד אשר היינו משויך אליו.
- ג. יכול לצפות בכל הבקשות תחת הפיקוד אשר אליו הוא משויך וכן, אחר בקשותיו ומצבן לאחר יצירתן.
- ד. משתמש זה יכול לעקוב אחר בקשות פיקודו ומצבן בקלות בדף הבית.

2. משתמש מסוג גוף משלח

- א. משתמש זה מחויב באישור על ידי אחד ממשתמשי ה- תחום מסגרות הטנ"א ו/או שולחן מרכזי מכלול הטנ"א מטכ"לי אשר גם יבחרו את סוג הגוף המשלח אליו המשתמש ישתייך מתוך רשימה זו :

- אגד טנ"א ארצי
- חט"ל
- רפ"ט
- מש"א
- תעשייה

- ב. כמו משתמשי הפיקוד, גם משתמשים אלה יכולים ליצור בקשות חוליה, ולבחור בפיקוד הנדרש מרשימת הפיקודים האפשריים, ולעקוב אחריהן בדף בקשות החוליה שלי.
- ג. משתמש זה יראה את כל הבקשות אשר אושרו ובהן התבקש הגוף המשלח אליו המשתמש משויך. לעדכן את פרטי החוליה המתבקשת ולשנות את הסטטוס בהתאם (בתהליך/ הסתיים).
- ד. משתמש זה יכול לעקוב אחר בקשות הגוף המשלח אשר אליו הוא משתייך ומצבן בקלות בדף הבית.

3. משתמש מסוג תחום מסגרות הטנ"א

- א. משתמש זה מחויב באישור על ידי אחד ממשתמשי ה- תחום מסגרות הטנ"א ו/או שולחן מרכזי מכלול הטנ"א מטכ"לי ועליו להירשם כמשתמש מסוג גוף משלח ולבקש שינוי בהרשאתו.
- ב. כמו משתמשי הפיקוד, גם משתמשים אלה יכולים ליצור בקשות חוליה, ולבחור בפיקוד הנדרש מרשימת הפיקודים האפשריים, ולעקוב אחריהן בדף בקשות החוליה שלי.
- ג. משתמש מסוג זה יכול לצפות בכלל הבקשות אשר נוצרו, ותפקידו להעבירם מסטטוס חדש ל-ממתין לאישור מכלול הטנ"א.
- ד. משתמש זה יכול לראות נתונים סטטיסטיים לפי סינון תאריכים בדף הדשבורד.
- ה. משתמש זה יכול לעקוב אחר משימותיו בקלות בדף הבית.

4. משתמש מסוג **מכלול טנ"א מטכ"לי**

- א. משתמש זה מחויב באישור על ידי אחד ממשתמשי **שולחן מרכזי במכלול הטנ"א מטכ"לי**. ועליו להירשם כמשתמש מסוג גוף משלח ולבקש שינוי בהרשאתו.
- ב. כמו משתמשי **הפיקוד**, גם משתמשים אלה יכולים ליצור בקשות חוליה, ולבחור בפיקוד הנדרש מרשימת הפיקודים האפשריים, ולעקוב אחריהן בדף בקשות החוליה שלי.
- ג. משתמש מסוג זה יכול לצפות בכלל הבקשות אשר נוצרו, ותפקידו להעבירם מסטטוס ממתין לאישור מכלול הטנ"א ל-חדש, וכן הוא יכול גם למלא את פרטי צד הגוף המשלח לשנות את הסטטוס בהתאם (בתהליך/הסתיים).
- ד. משתמש זה יכול לראות נתונים סטטיסטיים לפי סינון תאריכים בדף הדשבורד.
- ה. משתמש זה יכול לעקוב אחר משימותיו בקלות בדף הבית.

מדריך למשתמש לפי סוג המשתמש

מידע כללי

הרשמה למערכת

עבור משתמש חדש יש להיכנס ולהירשם למערכת. בחלון הראשי להרשמה יש ללחוץ על "לחץ כאן".

The screenshot shows a login form titled "התחברות למערכת חוליות" (Log in to the Chain System). It features two input fields: "מספר אישי*" (Personal Number*) and "סיסמא*" (Password*). Below these fields is a blue button labeled "התחברות" (Log in). At the bottom, there is a link that says "עוד לא נרשמת? לחץ כאן" (Not yet registered? Click here).

לאחר מכן נפתח חלון ההרשמה, חובה למלא את כל השדות בו.

The screenshot shows a registration form titled "הרשמה למערכת חוליות" (Registration to the Chain System). It includes a subtitle "הגיע הזמן להירשם אלינו 😊" (It's time to register with us 😊). The form contains five input fields: "מספר אישי*" (Personal Number*), "סיסמא*" (Password*), "שם פרטי*" (First Name*), "שם משפחה*" (Last Name*), and "בחר הרשאה*" (Select permission*). A blue button labeled "הירשם" (Register) is positioned below the fields. At the bottom, there is a link that says "להתחברות לחץ כאן" (Click here to log in).

עבור משתמש פיקוד יש לבחור בהרשאת פיקוד ולאחר מכאן לבחור פיקוד אליו הוא משתייך ומייד יועברו למערכת לאחר הרשמתם.

עבור משתמש גוף משלח/ תחום מסגרות טנ"א/ מכלול טנ"א מטכ"לי יש לבחור בהרשאה המתאימה, ולאחר מכאן יש ללחוץ על להירשם ולאחר מכאן תתקבל הודעה "נרשמת בהצלחה למערכת, ומשתמשך יאושר עד

כ-4 שעות".

משתמשים אלו יוכלו מאוחר יותר להיכנס למערכת בדף התחברות רק כאשר משתמש מכלול טנ"א מטכ"לי/מסגרות טנ"א יאשרם.

מיילים אוטומטים מהמערכת

לאחר שינוי סטטוס בקשת חולייה

לאחר כל שינוי סטטוס בטופס בקשת החולייה, ישלח מייל לגבי עדכון זה לכל המיילים המכותבים בטופס הבקשה, ראה מייל לדוגמה:



עדכון לגבי בקשת חוליה מס' pM2biB

סטטוס בקשת החוליה שלך עודכן במערכת לסטטוס "בתהליך"

לחץ למעבר למערכת

בברכה,

צוות מערכת חוליות

לאחר אישור בקשת החולייה ומעברה לגוף המשלח המתאים
לאחר אישור טופס בקשת החולייה, ישלח מייל לכל משתמשי הגוף המשלח שהתבקש בטופס, אשר מעדכנם
שיש לעדכן את פרטי החולייה בבקשה זו, ראה מייל לדוגמה :



בקשת חוליה מס' Test אושרה, אנא עדכן את פרטי החוליה

הנשלחת

לחץ למעבר למערכת

בברכה,

צוות מערכת חוליות

הורדת קבצים מהמערכת

המערכת מאפשרת לכל סוגי המשתמש להוריד את פרטי הבקשות כקובץ אקסל, אשר מופיעים בדפי בקשות
החולייה שלי וב- בקשות החולייה . להלן דוגמה לקובץ מסוג זה.

קובץ אשר נוצר מדף בקשות החולייה שלי :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	מס"ד	דחיות	נוצר בתאריך	פיקוד יחידה	יחידה דורשת	סוג האמל"ח	מרחב האמל"ח	סוג התקלה	מקור החוליה	סוג הכיתה	סטטוס	מועד רצוי להוצאת ההחוליה	
2	XXwYsi	דחוף - מבצע מאוד	08-11-2023	פיקוד 1	מקטנאר	אלמח 1	צפון	משבית	אד טכ"א ארצי	כיתה 3	ממתין להשלמת נתונים	17-11-2023	
3	RcTKT5	לא דחוף	08-11-2023	פיקוד 2	מקטנאר	אלמח 12	דרום	משבית	חט"ל	כיתה 4	ממתין להשלמת נתונים	08-11-2023	
4	bc0rwb	דחוף - מבצע מאוד	08-11-2023	פיקוד 3	רפ"ט	אלמח 33	דרום	משבית	רפ"ט	כיתה 5	ממתין לאישור מכלול טכ"א	08-11-2023	
5	iPuLx5	דחוף - מבצע מאוד	08-11-2023	פיקוד 1	מקטנאר	אלמח 6	מרכז	משבית	מש"א	כיתה 2	אשר	08-11-2023	
6	gJNN5x	דחוף - מבצע מאוד	08-11-2023	פיקוד 1	3ד	אלמח 555	מרכז	משבית	תעשייה	כיתה 3	אשר	17-11-2023	
7	nX7Opz	דחוף - מבצע מאוד	08-11-2023	פיקוד 4	יחידה דורשת 12	אלמח 98	דרום	משבית	חט"ל	כיתה 1	בתהליך	17-11-2023	
8	shB8sj	לא דחוף	08-11-2023	פיקוד 1	יחידה דורשת 1	אלמח 33	דרום	משבית	רפ"ט	כיתה 2	הסתיים	13-11-2023	
9	HfKB0v	לא דחוף	11-11-2023	פיקוד 2	מקטנאר	אלמח 1	דרום	משבית	חט"ל	כיתה 2	נחה	08-11-2023	
10	afRbol	דחוף - מבצע מאוד	11-11-2023	פיקוד 1	מקטנאר	ss	דרום	משבית	רפ"ט	כיתה 2	אשר	11-11-2023	
11													

קובץ אשר נוצר מדף בקשות החולייה :

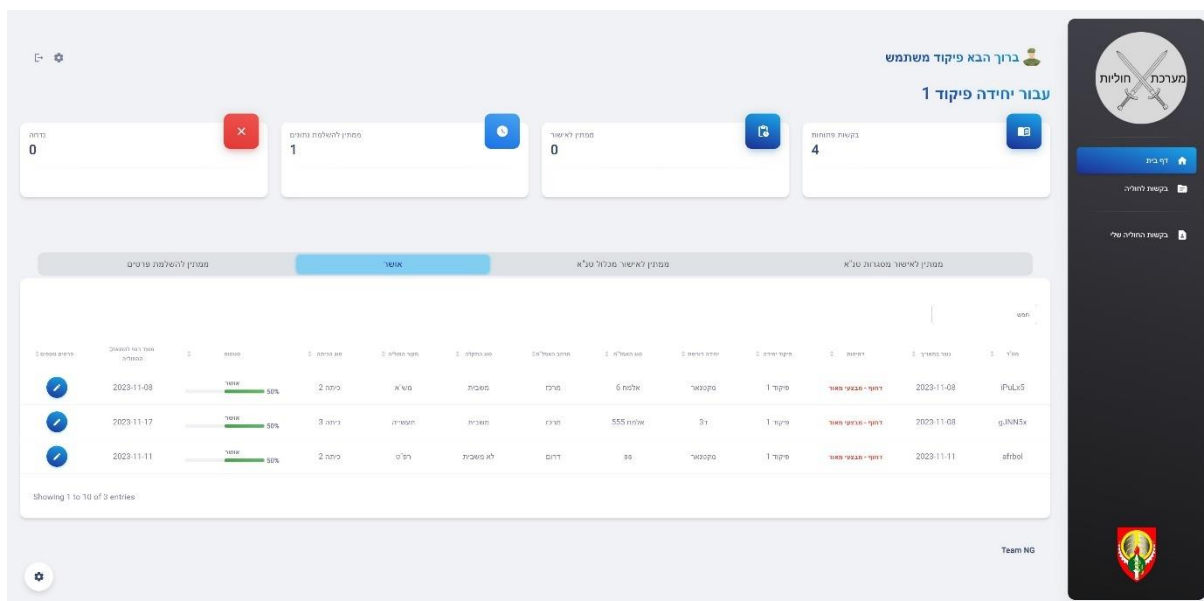
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	מספר אישי	מס"ד	דחיות	נוצר בתאריך	פיקוד יחידה	יחידה דורשת	סוג האמל"ח	מרחב האמל"ח	סוג התקלה	מקור החוליה	סוג הכיתה	סטטוס	מועד רצוי להוצאת ההחוליה	
2	s9010718	R3f85m	לא דחוף	11-11-2023	פיקוד 1	מקטנאר	אלמח 1	צפון	משבית	רפ"ט	כיתה 3	אשר	11-11-2023	
3	s1234567	IFtZvH	דחוף - מבצע מאוד	11-11-2023	פיקוד 1	מקטנאר	אלמח 1	צפון	משבית	רפ"ט	כיתה 2	חדש	12-11-2023	
4	s9010718	pM2biB	לא דחוף	11-11-2023	פיקוד 1	מקטנאר	ss	צפון	משבית	רפ"ט	כיתה 3	בתהליך	16-11-2023	
5	s9010718	HfKB0v	לא דחוף	11-11-2023	פיקוד 2	מקטנאר	אלמח 1	דרום	משבית	רפ"ט	כיתה 2	אשר	08-11-2023	
6	s7654321	shB8sj	לא דחוף	08-11-2023	פיקוד 1	יחידה דורשת 1	אלמח 33	דרום	משבית	רפ"ט	כיתה 2	הסתיים	13-11-2023	
7	s7654322	nX7Opz	דחוף - מבצע מאוד	08-11-2023	פיקוד 4	יחידה דורשת 12	אלמח 98	דרום	משבית	חט"ל	כיתה 1	בתהליך	17-11-2023	
8	s7654323	gJNN5x	דחוף - מבצע מאוד	08-11-2023	פיקוד 1	3ד	אלמח 555	מרכז	משבית	תעשייה	כיתה 3	אשר	17-11-2023	
9	s9010718	iPuLx5	דחוף - מבצע מאוד	08-11-2023	פיקוד 1	מקטנאר	אלמח 6	מרכז	משבית	מש"א	כיתה 2	אשר	08-11-2023	
10	s2020133	bc0rwb	דחוף - מבצע מאוד	11-11-2023	פיקוד 1	רפ"ט	אלמח 33	דרום	משבית	רפ"ט	כיתה 5	אשר	08-11-2023	
11	s1234567	RcTKT5	לא דחוף	08-11-2023	פיקוד 2	מקטנאר	אלמח 12	דרום	משבית	חט"ל	כיתה 4	ממתין להשלמת נתונים	08-11-2023	
12	s9010718	XXwYsi	דחוף - מבצע מאוד	08-11-2023	פיקוד 1	מקטנאר	אלמח 1	צפון	משבית	אד טכ"א ארצי	כיתה 3	ממתין להשלמת נתונים	17-11-2023	
13														

משתמש מסוג פיקוד

דף בית

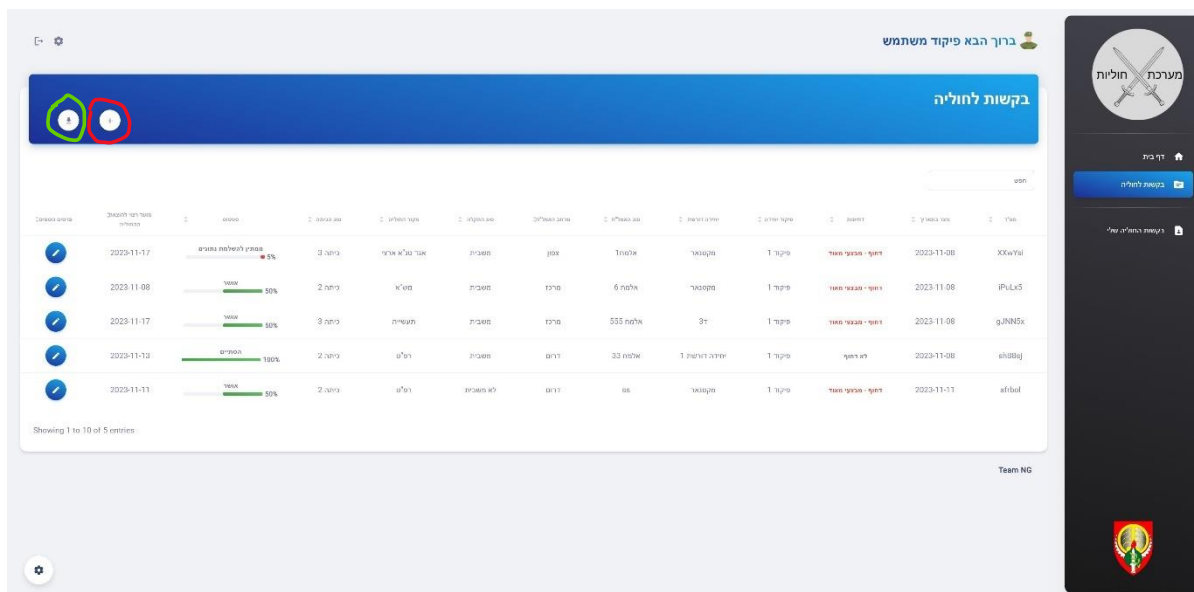
דף זה קיים עבור כל משתמש מסוג זה, ובאמצעות דף זה המשתמש המחובר יכול לראות את כל הבקשות אשר נמצאות בטבלת בקשות החולייה בצורה של חלוקה לפי סטטוסים שונים וכן, סטטיסטיקות שונות. מטרת דף זה היא לשמש ככלי אשר מביא למשתמש המחובר את היכולת לעקוב אחרי משימותיו והמידע אשר מופיע במערכת בצורה מסוננת על פי השלבים השונים.

להלן דוגמה לדף מסוג זה:

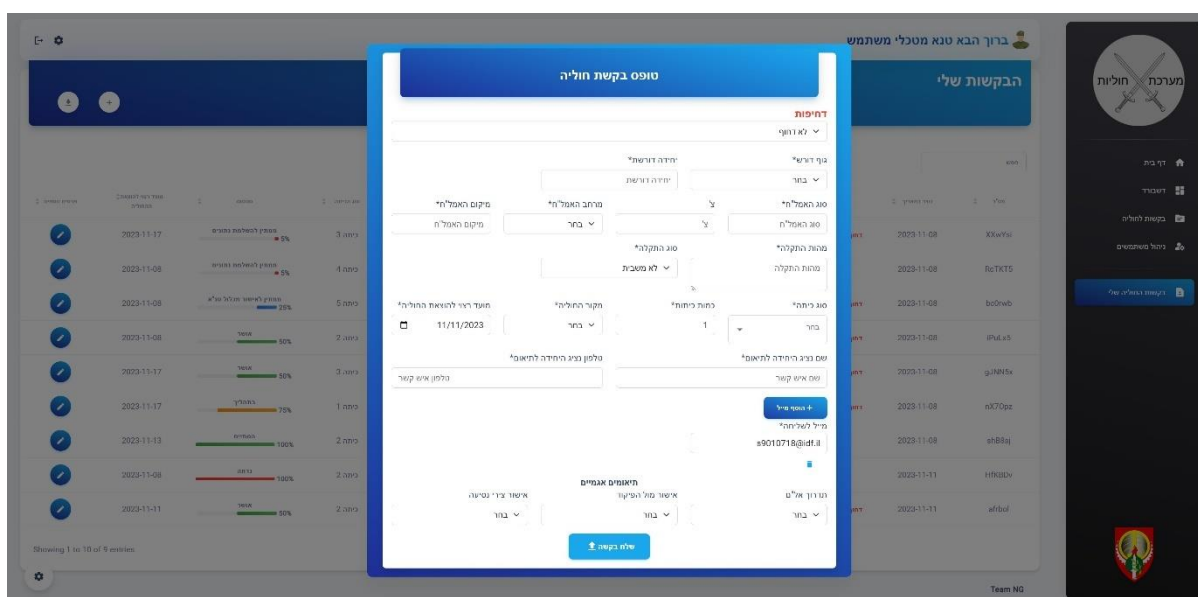


דף בקשות חוליה

דף זה קיים עבור כל משתמש מסוג זה במערכת, כאן משתמשים מסוג זה יכולים לעקוב אחרי כל הבקשות החולייה אשר משויכות לפיקוד של המשתמש המחובר. וכן גם ליצור בקשות חדשות ולייצא קובץ אקסל אשר מסכם את כל הבקשות הקיימות תחת חשבוננו במערכת (ראה הסבר על קבצי האקסל).



על ידי, לחיצה על כפתור ה "+" (מסומן בעיגול אדום), ניתן ליצור בקשה חדשה,



לאחר מילוי כל פרטי הבקשה יש ללחוץ על שלח בקשה, הבקשה תישלח והמשתמש יועבר חזרה לדף בקשות החולייה שלי.

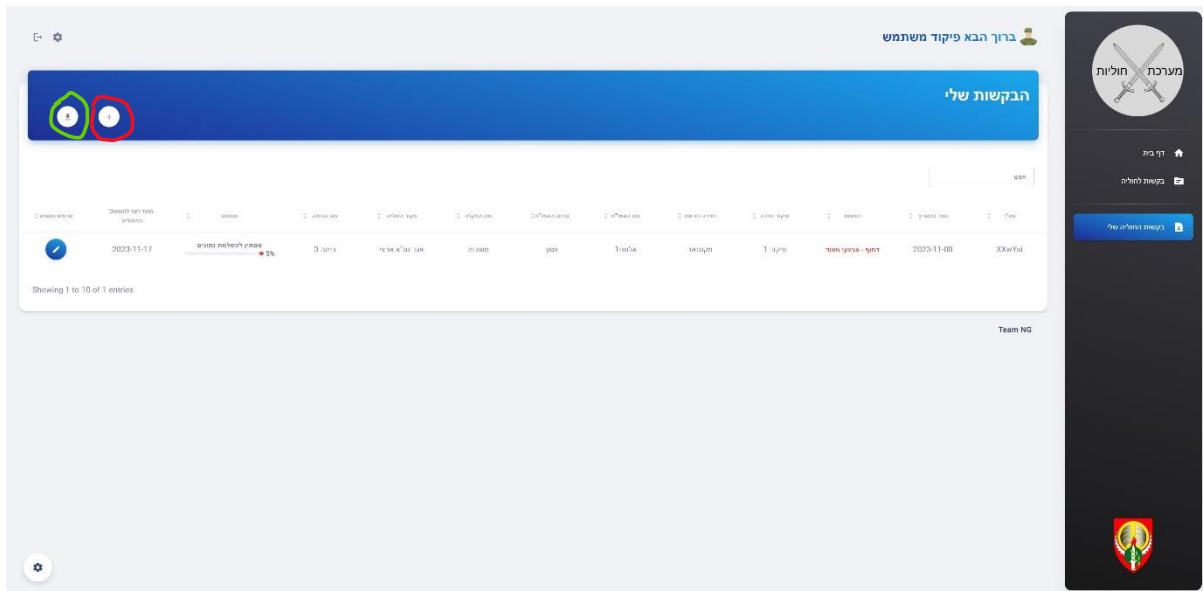
על ידי לחיצה על כפתור ההורדה (המסומן בעיגול ירוק) ירד קובץ האקסל אשר צוין תחת "קבצי האקסל של המערכת".

בנוסף, ניתן לצפות בפרטי הטופס הנשלח בכל רגע, על ידי לחיצה על כפתור העריכה (אייקון העט הכחול) של הטופס המתאים, ועבור משתמש מסוג זה ניתן לערוך את פרטי הבקשה כל עוד היא בסטטוס חדש(15%).

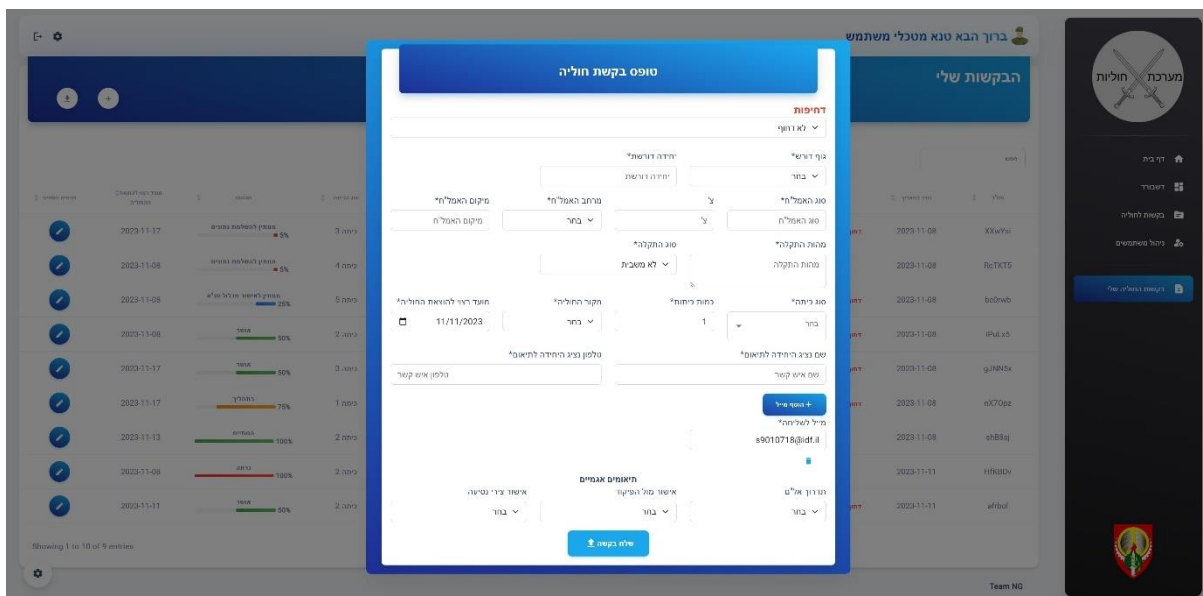
 ברוך הבא טנא מטכלי משתמש

דף בקשות החולייה שלי

דף זה קיים עבור כל משתמש במערכת, כאן המשתמש יכול לעקוב אחרי כל הבקשות החולייה שהוא שלח תחת המשתמש המחובר. וכן גם ליצור בקשות חדשות ולייצא קובץ אקסל אשר מסכם את כל הבקשות הקיימות תחת חשבונו במערכת (ראה הסבר על קבצי האקסל).



על ידי, לחיצה על כפתור ה "+" (מסומן בעיגול אדום), ניתן ליצור בקשה חדשה,



לאחר מילוי כל פרטי הבקשה יש לחצות על שלח בקשה, הבקשה תישלח והמשתמש יועבר חזרה לדף בקשות החולייה שלי.

על ידי לחיצה על כפתור ההורדה (המסומן בעיגול ירוק) ירד קובץ האקסל אשר צוין תחת "קבצי האקסל של המערכת".

להלן דוגמה לדף הצפייה בטופס:

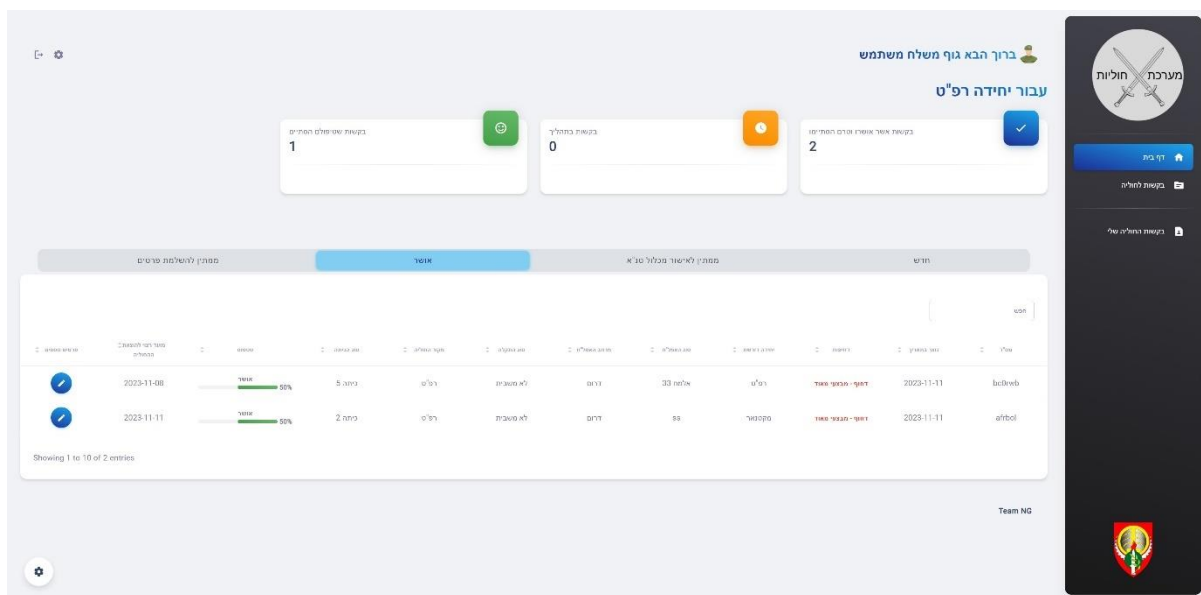
12

משתמש מסוג גוף משלח

דף בית

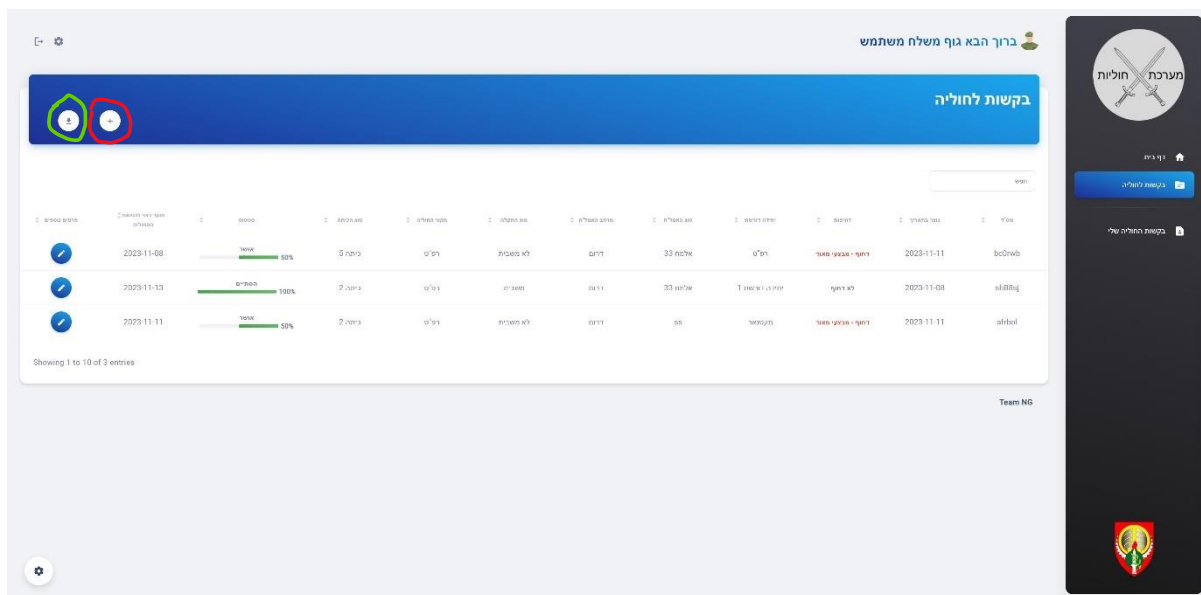
דף זה קיים עבור כל משתמש מסוג זה, ובאמצעות דף זה המשתמש המחובר יכול לראות את כל הבקשות אשר נמצאות בטבלת בקשות החולייה בצורה של חלוקה לפי סטטוסים שונים וכן, סטטיסטיקות שונות. מטרת דף זה היא לשמש ככלי אשר מביא למשתמש המחובר את היכולת לעקוב אחרי משימותיו והמידע אשר מופיע במערכת בצורה מסוננת על פי השלבים השונים.

להלן דוגמה לדף מסוג זה:

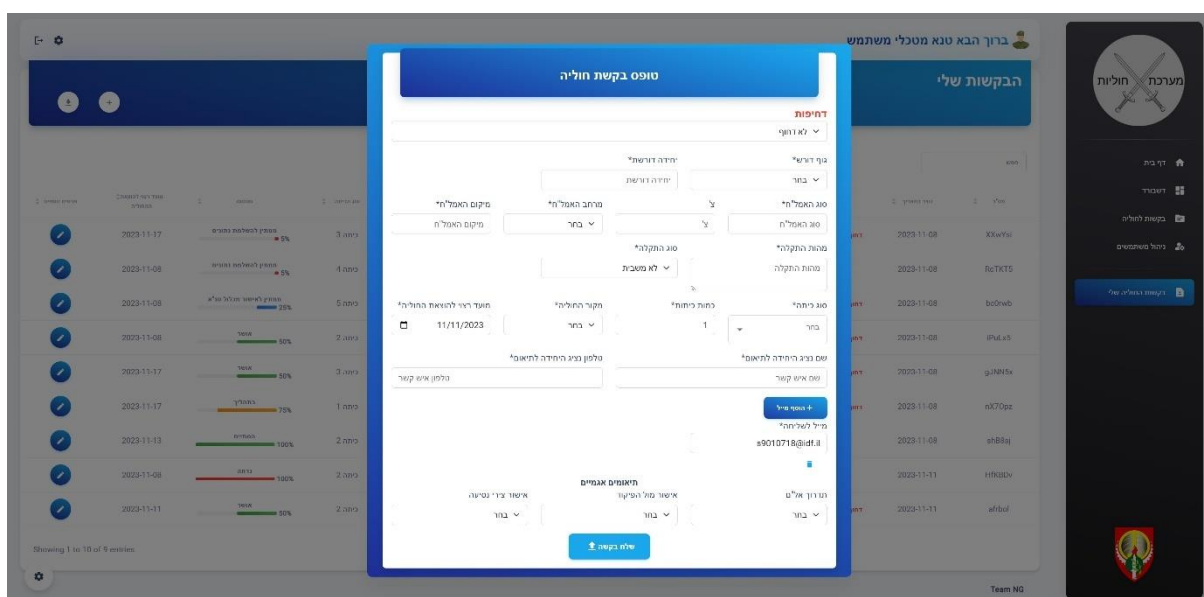


דף בקשות חוליה

דף זה קיים עבור כל משתמש מסוג זה במערכת, כאן משתמשים מסוג זה יכולים לעקוב אחרי כל הבקשות החולייה אשר אושרו והתבקש בהן הגוף המשלח של המשתמש המחובר. וכן גם ליצור בקשות חדשות וליצא קובץ אקסל אשר מסכם את כל הבקשות הקיימות תחת חשבונו במערכת (ראה הסבר על קבצי האקסל).



על ידי, לחיצה על כפתור ה "+" (מסומן בעיגול אדום), ניתן ליצור בקשה חדשה,



לאחר מילוי כל פרטי הבקשה יש ללחוץ על שלח בקשה, הבקשה תישלח והמשתמש יועבר חזרה לדף בקשות החולייה שלי.

על ידי לחיצה על כפתור ההורדה (המסומן בעיגול ירוק) ירד קובץ האקסל אשר צוין תחת "קבצי האקסל של המערכת".

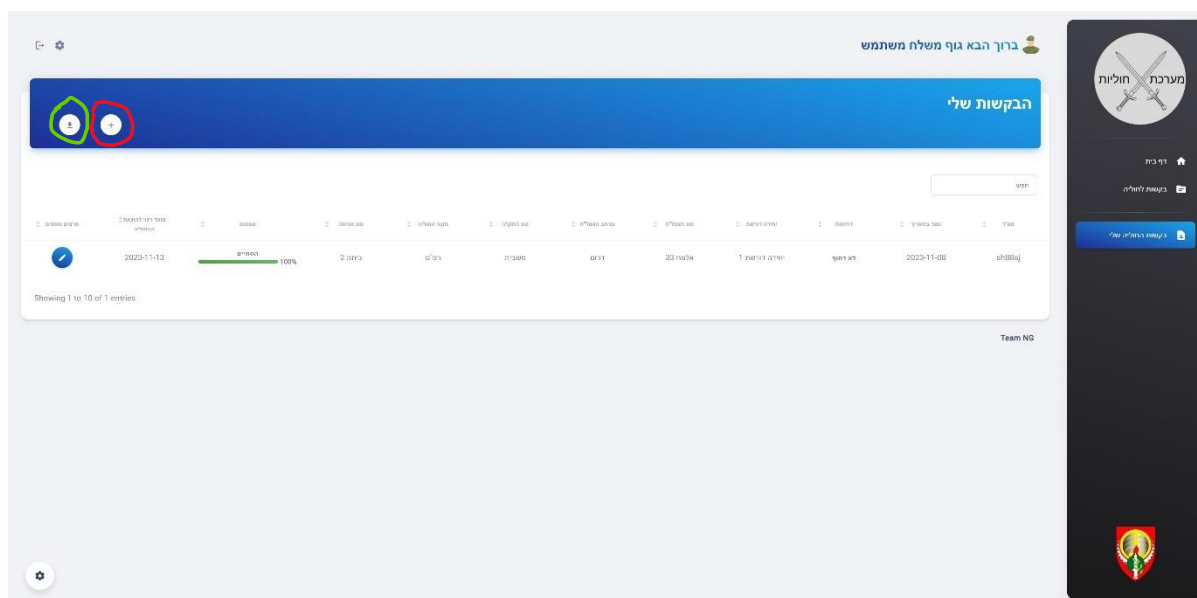
בנוסף, ניתן לצפות בפרטי הטופס הנשלח בכל רגע, על ידי לחיצה על כפתור העריכה (אייקון העט הכחול) של הטופס המתאים, ועבור משתמש מסוג זה ניתן לערוך את פרטי הבקשה כל עוד היא בסטטוס חדש(15%). וכן לעדכן את פרטי החולייה והסטטוסים המתבקשים(בתהליך/הסתיים) לאחר שהבקשה אושרה (50%).

להלן דוגמה לדף הצפייה בטופס :

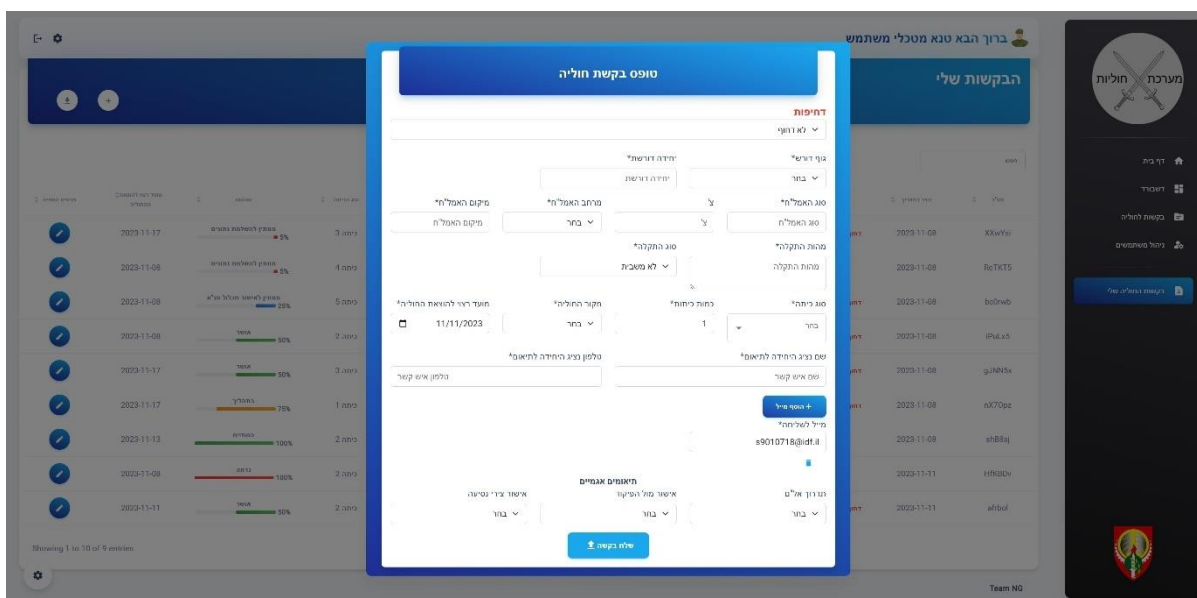
[illegible]

דף בקשות החולייה שלי

דף זה קיים עבור כל משתמש במערכת, כאן המשתמש יכול לעקוב אחרי כל הבקשות החולייה שהוא שלח תחת המשתמש המחובר. וכן גם ליצור בקשות חדשות ולייצא קובץ אקסל אשר מסכם את כל הבקשות הקיימות תחת חשבונו במערכת (ראה הסבר על קבצי האקסל).



על ידי, לחיצה על כפתור ה "+" (מסומן בעיגול אדום), ניתן ליצור בקשה חדשה,



לאחר מילוי כל פרטי הבקשה יש ללחוץ על שלח בקשה, הבקשה תישלח והמשתמש יועבר חזרה לדף בקשות החולייה שלי.

על ידי לחיצה על כפתור ההורדה (המסומן בעיגול ירוק) ירד קובץ האקסל אשר צוין תחת "קבצי האקסל של המערכת".

בנוסף, ניתן לצפות בפרטי הטופס הנשלח בכל רגע, על ידי לחיצה על כפתור העריכה (אייקון העט הכחול) של הטופס המתאים, ועבור משתמש מסוג זה ניתן לערוך את פרטי הבקשה כל עוד היא בסטטוס חדש(15%). וכן לעדכן את פרטי החולייה והסטטוסים המתבקשים(בתהליך/הסתיים) לאחר שהבקשה אושרה (50%).

להלן דוגמה לדף הצפייה בטופס :

The image displays two screenshots of a web application interface for viewing a request form. The top screenshot shows the 'Details' section, and the bottom screenshot shows the 'Comments' section.

Top Screenshot: Details Section

The top screenshot shows a web application interface with a sidebar on the right containing navigation links: 'דף בית' (Home), 'השכר' (Rent), 'בקשת חוליה' (Link Request), 'ניהול משתמשים' (Manage Users), and 'בקשת החוליה שלי' (My Link Request). The main content area displays a form titled 'טופס בקשת חוליה - bc0rwb מתאריך 08/11/2023'. The form is divided into several sections:

- סטטוס** (Status): A dropdown menu.
- דחפיות** (Pushes): A dropdown menu.
- פרטים אישיים** (Personal Details): Fields for 'שם' (Name), 'תאריך לידה' (Date of Birth), 'מספר אישור' (Approval Number), and 'מספר אישור סל' (Mobile Approval Number).
- פרטים מקצועיים** (Professional Details): Fields for 'שם' (Name), 'תאריך לידה' (Date of Birth), 'מספר אישור' (Approval Number), and 'מספר אישור סל' (Mobile Approval Number).
- פרטים נוספים** (Additional Details): Fields for 'שם' (Name), 'תאריך לידה' (Date of Birth), 'מספר אישור' (Approval Number), and 'מספר אישור סל' (Mobile Approval Number).

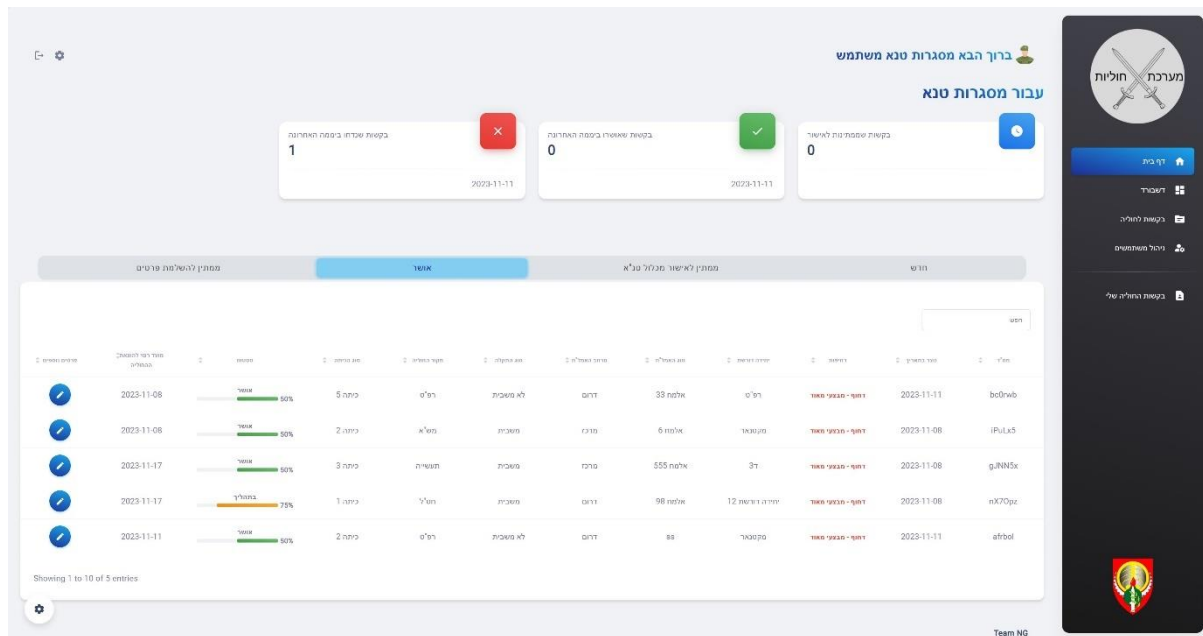
Bottom Screenshot: Comments Section

The bottom screenshot shows the 'Comments' section of the form. It includes a list of comments with columns for 'תאריך' (Date), 'שם' (Name), and 'תוכן' (Content). There is a 'הוסף תגובה' (Add Comment) button at the bottom.

דף בית

דף זה קיים עבור כל משתמש מסוג זה, ובאמצעות דף זה המשתמש המחובר יכול לראות את כל הבקשות אשר נמצאות בטבלת בקשות החולייה בצורה של חלוקה לפי סטטוסים שונים וכן, סטטיסטיקות שונות. מטרת דף זה היא לשמש ככלי אשר מביא למשתמש המחובר את היכולת לעקוב אחרי משימותיו והמידע אשר מופיע במערכת בצורה מסוננת על פי השלבים השונים.

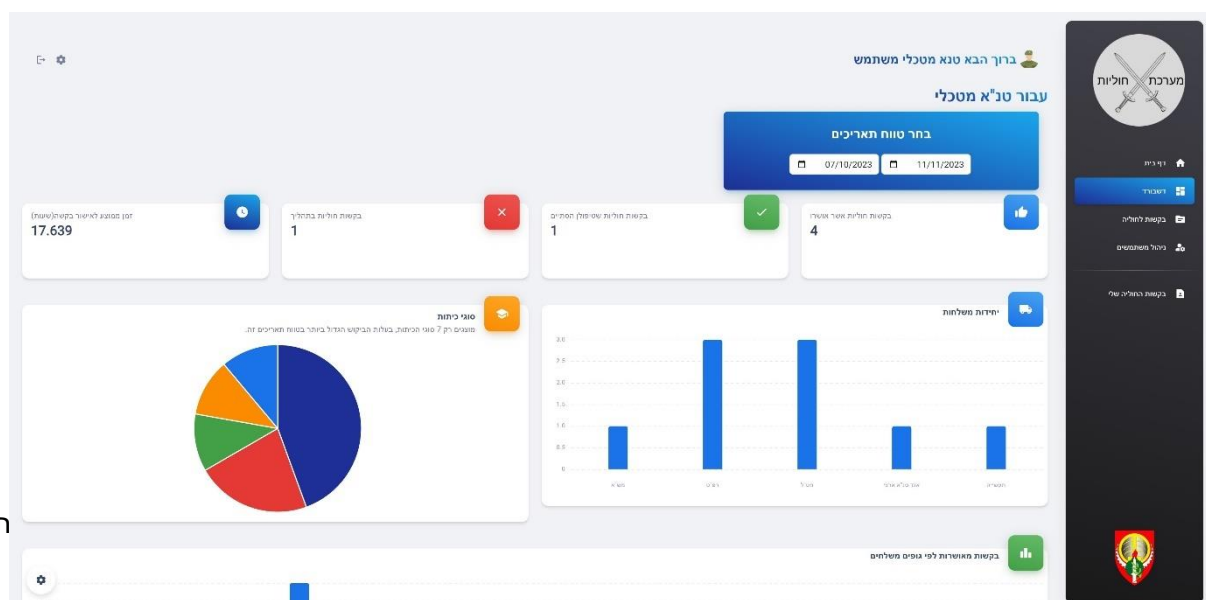
להלן דוגמה לדף מסוג זה:

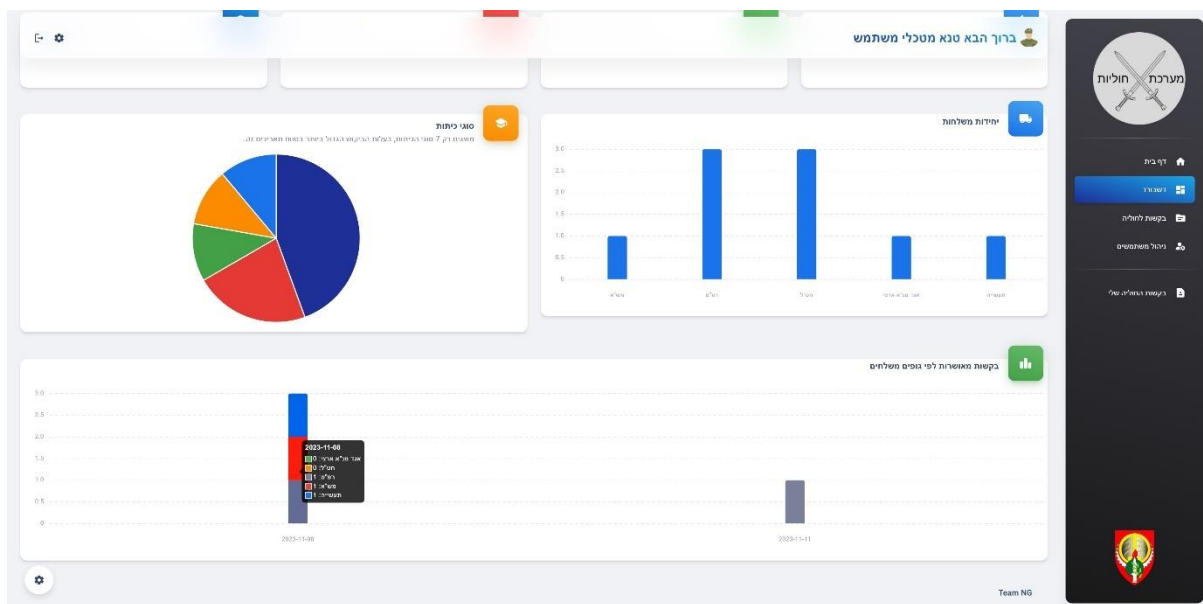


דף הדשבורד

דף זה קיים עבור כל משתמש מסוג זה והוא מכיל מידע סטטיסטי של כל הבקשות אשר קיימות במערכת לפי סינון תארכים שנבחר על ידי המשתמש המחובר, כאשר ברירת המחדל של סינון זה הוא מתאריך ה- 07/10/2023 ועד לתאריך הנוכחי.

להלן דוגמה לדף זה:





דף בקשות חוליה

דף זה קיים עבור כל משתמש מסוג זה במערכת, כאן המשתמש יכול לעקוב אחרי כל הבקשות החוליה הקיימות במערכת. וכן גם ליצור בקשות חדשות ולייצא קובץ אקסל אשר מסכם את כל הבקשות הקיימות תחת חשבונו במערכת (ראה הסבר על קבצי האקסל).

הבקשות שלי									
מס' בקשה	תאריך	שם המבקש	שם המנהל	שם המנהל	שם המנהל	שם המנהל	שם המנהל	שם המנהל	שם המנהל
1	2023-11-17	מנהל לשלוח נגזרים	3	כיתה 3	אד טנא ארץ	מנהל	אסון	אסון	אסון
2	2023-11-08	מנהל לשלוח נגזרים	4	כיתה 4	המ"ל	לא מוגדר	דרום	אלמנה	אלמנה
3	2023-11-08	מנהל לשלוח נגזרים	5	כיתה 5	רש"ט	לא מוגדר	דרום	אלמנה	אלמנה
4	2023-11-08	מנהל לשלוח נגזרים	2	כיתה 2	מס"א	מנהל	מרכז	אלמנה	אלמנה
5	2023-11-17	מנהל לשלוח נגזרים	3	כיתה 3	המנהל	מנהל	מרכז	אלמנה	אלמנה
6	2023-11-17	מנהל לשלוח נגזרים	1	כיתה 1	המ"ל	מנהל	דרום	אלמנה	אלמנה
7	2023-11-13	מנהל לשלוח נגזרים	2	כיתה 2	רש"ט	מנהל	דרום	אלמנה	אלמנה
8	2023-11-08	מנהל לשלוח נגזרים	2	כיתה 2	המ"ל	מנהל	דרום	אלמנה	אלמנה

על ידי, לחיצה על כפתור ה "+" (מסומן בעיגול אדום), ניתן ליצור בקשה חדשה,

דף ניהול משתמשים

רק עבור משתמשים מסוג מסגרות טנ"א ואז מכלול טנא מטכ"לי קיימת גישה לדף זה.

בדף זה מנוהלים כל משתמשים המערכת, ניתן לשנות את פרטיהם, את הרשאותיהם, לאשרם במערכת וכן גם למחוקם מהמערכת.

נציין שעבור משתמש מסוג **מסגרות הטנ"א**, ניתן לנהל רק את סוגי המשתמשים הבאים:

- משתמש מסוג פיקוד
- משתמש מסוג גוף משלח
- משתמש מסוג מסגרות טנ"א

להלן דף זה:

על ידי לחיצה על כפתור העדכון (אייקון העט) ניתן לגשת לכל משתמש ולעדכנו בהתאם, להלן דף זה:

לאחר שינוי הפרטים לפי הצורך, נלחץ על עדכן והמשתמש יעודכן במערכת, שימו לב שיש צורך בניתוק והתחברות מחדש לאחר שינוי הרשאות המשתמש. (ניתוק נעשה על ידי לחיצה על כפתור הניתוק שנמצא למעלה בצד שמאלה של המסך).

דף בקשות החולייה שלי

דף זה קיים עבור כל משתמש במערכת, כאן המשתמש יכול לעקוב אחרי כל הבקשות החוליות שהוא שלח תחת המשתמש המחובר. וכן גם ליצור בקשות חדשות ולייצא קובץ אקסל אשר מסכם את כל הבקשות הקיימות תחת חשבוננו במערכת (ראה הסבר על קבצי האקסל).

1

2

הקבוצה
המורה

1

הקבוצה

2

המורה

שם הקבוצה	תאריך	מורה	נושא	סוג	מיקום	מספר	הערות
הקבוצה	2023-11-17	המורה	הקבוצה	1	המורה	1	הקבוצה
הקבוצה	2023-11-08	המורה	הקבוצה	2	המורה	2	הקבוצה
הקבוצה	2023-11-08	המורה	הקבוצה	3	המורה	3	הקבוצה
הקבוצה	2023-11-08	המורה	הקבוצה	4	המורה	4	הקבוצה
הקבוצה	2023-11-08	המורה	הקבוצה	5	המורה	5	הקבוצה
הקבוצה	2023-11-08	המורה	הקבוצה	6	המורה	6	הקבוצה
הקבוצה	2023-11-08	המורה	הקבוצה	7	המורה	7	הקבוצה
הקבוצה	2023-11-08	המורה	הקבוצה	8	המורה	8	הקבוצה
הקבוצה	2023-11-08	המורה	הקבוצה	9	המורה	9	הקבוצה
הקבוצה	2023-11-08	המורה	הקבוצה	10	המורה	10	הקבוצה

על ידי, לחיצה על כפתור ה "+" (מסומן בעיגול אדום), ניתן ליצור בקשה חדשה,

[illegible]

לאחר מילוי כל פרטי הבקשה יש ללחוץ על שלח בקשה, הבקשה תישלח והמשתמש יועבר חזרה לדף בקשות החולייה שלי.

על ידי לחיצה על כפתור ההורדה (המסומן בעיגול ירוק) ירד קובץ האקסל אשר צוין תחת "קבצי האקסל של המערכת".

להלן דוגמה לדף הצפייה בטופס:

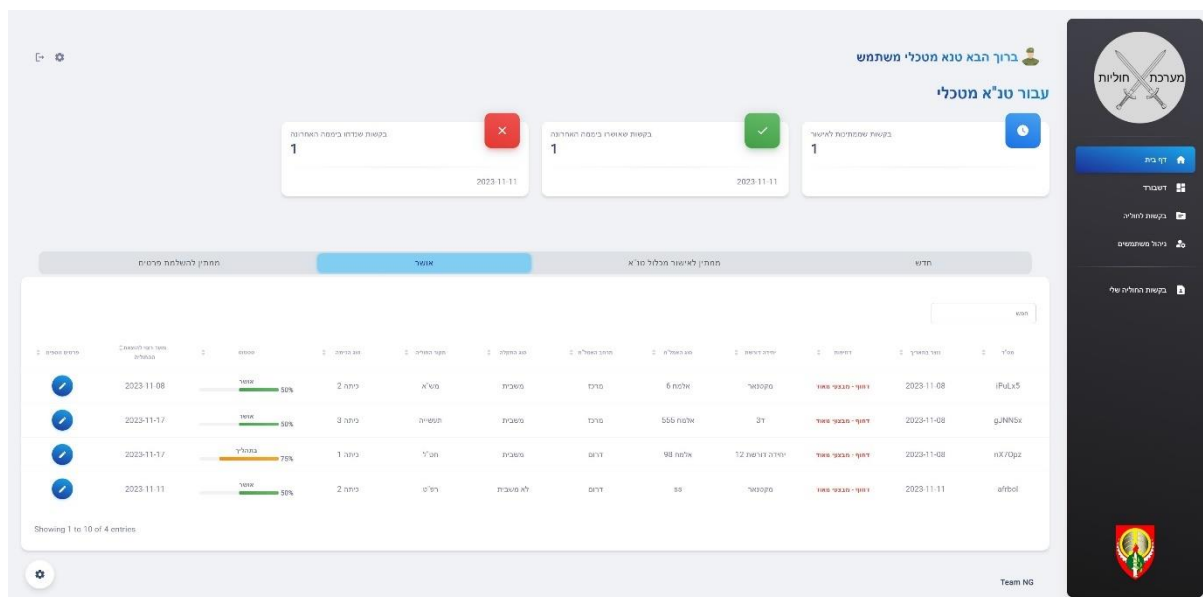
24

משתמש מסוג שולחן מרכזי מכלול הטנ"א המטכ"לי

דף בית

דף זה קיים עבור כל משתמש מסוג זה, ובאמצעות דף זה המשתמש המחובר יכול לראות את כל הבקשות אשר נמצאות בטבלת בקשות החוליה בצורה של חלוקה לפי סטטוסים שונים וכן, סטטיסטיקות שונות. מטרת דף זה היא לשמש ככלי אשר מביא למשתמש המחובר את היכולת לעקוב אחרי משימותיו והמידע אשר מופיע במערכת בצורה מסוננת על פי השלבים השונים.

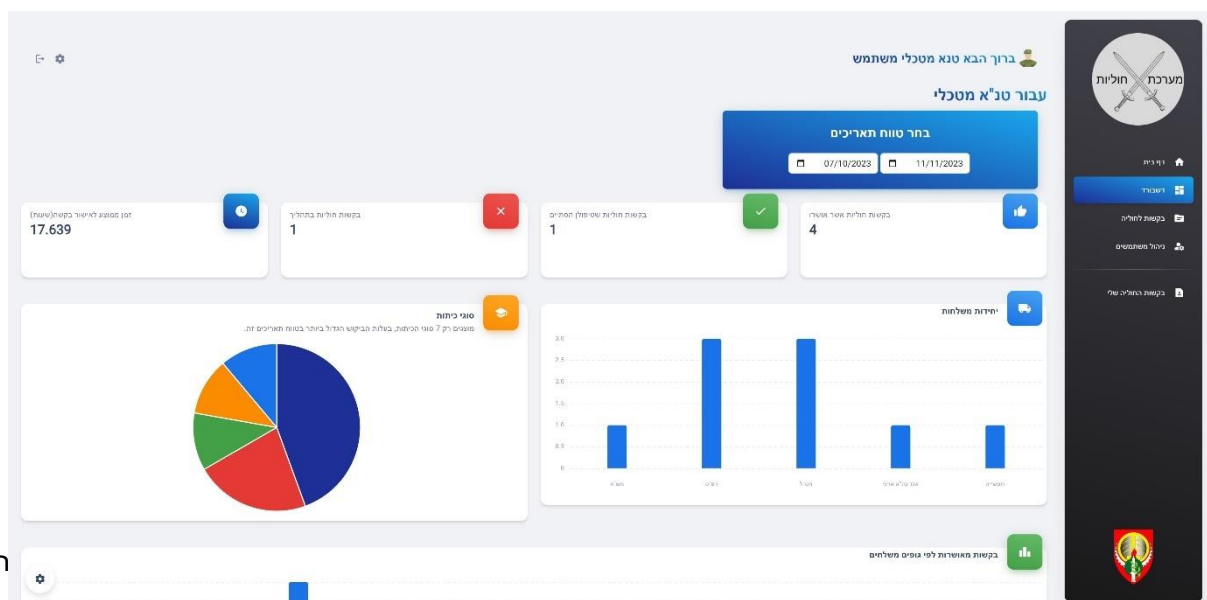
להלן דוגמה לדף מסוג זה :



דף הדשבורד

דף זה קיים עבור כל משתמש מסוג זה והוא מכיל מידע סטטיסטי של כל הבקשות אשר קיימות במערכת לפי סינון תאריכים שנבחר על ידי המשתמש המחובר, כאשר ברירת המחדל של סינון זה הוא מתאריך ה- 07/10/2023 ועד לתאריך הנוכחי.

להלן דוגמה לדף זה :



על ידי לחיצה על כפתור העדכון (אייקון העט) ניתן לגשת לכל משתמש ולעדכנו בהתאם, להלן דף זה:

לאחר שינוי הפרטים לפי הצורך, נלחץ על עדכן והמשתמש יעודכן במערכת, שימו לב שיש צורך בניתוק והתחברות מחדש לאחר שינוי הרשאות המשתמש. (ניתוק נעשה על ידי לחיצה על כפתור הניתוק שנמצא למעלה בצד שמאלה של המסך).

דף בקשות החולייה שלי

דף זה קיים עבור כל משתמש במערכת, כאן המשתמש יכול לעקוב אחרי כל הבקשות החולייה שהוא שלח תחת המשתמש המחובר. וכן גם ליצור בקשות חדשות ולייצא קובץ אקסל אשר מסכם את כל הבקשות הקיימות תחת חשבונו במערכת (ראה הסבר על קבצי האקסל).

מספר	תאריך	סטטוס	סוג	מספר	תאריך	סטטוס	סוג	מספר	תאריך	סטטוס	סוג	מספר	תאריך	סטטוס	סוג
1	2023-11-17	5%	בקשה	2	2023-11-08	100%	בקשה	3	2023-11-08	100%	בקשה	4	2023-11-08	100%	בקשה
5	2023-11-08	23%	בקשה	6	2023-11-08	50%	בקשה	7	2023-11-08	50%	בקשה	8	2023-11-08	50%	בקשה
9	2023-11-17	75%	בקשה	10	2023-11-17	100%	בקשה	11	2023-11-17	100%	בקשה	12	2023-11-17	100%	בקשה
13	2023-11-17	15%	בקשה	14	2023-11-17	15%	בקשה	15	2023-11-17	15%	בקשה	16	2023-11-17	15%	בקשה
17	2023-11-17	15%	בקשה	18	2023-11-17	15%	בקשה	19	2023-11-17	15%	בקשה	20	2023-11-17	15%	בקשה
21	2023-11-17	15%	בקשה	22	2023-11-17	15%	בקשה	23	2023-11-17	15%	בקשה	24	2023-11-17	15%	בקשה
25	2023-11-17	15%	בקשה	26	2023-11-17	15%	בקשה	27	2023-11-17	15%	בקשה	28	2023-11-17	15%	בקשה
29	2023-11-17	15%	בקשה	30	2023-11-17	15%	בקשה	31	2023-11-17	15%	בקשה	32	2023-11-17	15%	בקשה
33	2023-11-17	15%	בקשה	34	2023-11-17	15%	בקשה	35	2023-11-17	15%	בקשה	36	2023-11-17	15%	בקשה
37	2023-11-17	15%	בקשה	38	2023-11-17	15%	בקשה	39	2023-11-17	15%	בקשה	40	2023-11-17	15%	בקשה

על ידי, לחיצה על כפתור ה "+" (מסומן בעיגול אדום), ניתן ליצור בקשה חדשה,

לאחר מילוי כל פרטי הבקשה יש ללחוץ על שלח בקשה, הבקשה תישלח והמשתמש יועבר חזרה לדף בקשות החולייה שלי.

על ידי לחיצה על כפתור ההורדה (המסומן בעיגול ירוק) ירד קובץ האקסל אשר צוין תחת "קבצי האקסל של המערכת".

בנוסף, ניתן לצפות בפרטי הטופס הנשלח בכל רגע, על ידי לחיצה על כפתור העריכה (אייקון העט הכחול) של הטופס המתאים, ועבור משתמש מסוג זה ניתן לערוך את פרטי הבקשה כוללה בכל רגע נתון, וזאת כולל את הסטטוסים המתבקשים (אישור/דחייה/בתהליך/הסתיים) ואת פרטי החולייה.

להלן דוגמה לדף הצפייה בטופס :

31