

מדור קטלוג פריטים

תוכן הענינים

3	..... כללי
4	..... רשימת פריטים
4	..... בחירת מאגר לעבודה
4	..... קטלוג פריט חדש
5	..... מחברת הפריט – דפית 'ראשי'
5	..... שדות מסגרת עליונה
5	..... שדות מסגרת תחתונה
5	..... שדות המידע של הפריט
8	..... שמירת פריט
8	..... הוספת שדה למחברת
8	..... מחיקת שדה ממחברת
9	..... T החלפת שפה בפריטים ברי-תרגום
9	..... דפיות המחברת
9	..... T דפית תרגום
9	..... דפית לוג שינויים
10	..... דפית עותקים : רישום עותקים של פריט
10	..... מחיקת עותקים
10	..... דפית מידע נוסף
10	..... דפית נושאים: קישור נושאים לפריט
12	..... דפית אנליטי : קטלוג ותצוגה אנליטית
12	..... דפית קבוצות: קישור פריט לקבוצת פריטים
13	..... דפית מולטימדיה : קישור לקבצי מולטימדיה
14	..... דפית כרכים
14	..... דפית תקופות
16	..... דפית ממתנים
16	..... דפית קישורים
16	..... M יצוא ויבוא פריטים בפורמט MARC
16	..... כללי
16	..... חיפוש מרוחק ויבוא לתוכנה
17	..... יצוא ויבוא פריטים בפורמט MARC
17	..... יצוא פריטים
17	..... יבוא פריטים
17	..... תצוגת MARC
17	..... דברים שכדאי לדעת
17	..... קטלוג על-ידי קליטת נתונים ממאגר חיצוני
17	..... קטלוג על-ידי העתקה מפריט לפריט
18	..... קטלוג אוטומטי של מסמך אופיס
18	..... הדפסת פריט
18	..... הדפסה
18	..... הדפסת דוח
18	..... פעולות שניתן לבצע על רשימת הפריטים
18	..... עיצוב והתאמה אישית לרשימות
20	..... מיון הרשימה
20	..... חיפוש ברשימה
20	..... שאילתה
20	..... חיתוך מורכב
21	..... חיפוש טקסטואלי
21	..... הסתרת רשומות
21	..... הדפסות
21	..... עדכון פריט
22	..... מחיקת פריט
22	..... מחיקת קבוצת פריטים
22	..... תצוגת מידע על פריט
22	..... קבוצות פריטים

22	הגדרת קבוצה חדשה
22	כתבי עת
22	קטלוג כתב עת חדש
23	עדכון קבלה של גליונות ועותקים
24	תזכורות לספקים של כתבי עת
24	מחברים
25	מיזוג מחברים
25	נושאים
25	מיזוג נושאים
25	מולטימדיה
25	מיקום פיזי של קבצים - עץ תיקיות
26	הגדרת מיקומי קבצים
26	טבלת מולטימדיה
26	הגדרת ישות מולטימדיה
26	מאגר חיצוני
27	הוספת קבצים למאגר החיצוני
27	הצגת הקובץ החודשי
27	הצגת עדכונים לאחר שנקלטו למאגר
27	ברקוד פריטים
27	הפקת קובץ להדפסת מדבקות ברקוד דרך התוכנה
27	הגדרות מקדימות
27	הפקת הקובץ מתוך מודול ברקוד פריטים
27	חיתוך באמצעות שאילתה
28	חיתוך באמצעות רשימת ברקוד
28	חיתוך באמצעות רשימת פריט/עותק
28	הפקת קובץ מתוך רשימת הפריטים או מתוך רשימת תוצאות החיפוש
28	קובץ לדיווח שגיאות בזמן יצוא
29	נספח: שדות קטלוג של ספר עבור ספריות
29	שדות המידע של הפריט

כללי

פרק זה מתאר את כל הפעולות הקשורות לקיטלוג פריטים וטיפול בפריטים. במדור **קיטלוג פריטים** קיימות האפשרויות המתוארות להלן. בחירה בכל אחת מהאפשרויות פותחת רשימה בה ניתן להפעיל כל האופציות שתוארו בפרק מבוא.



רשימת פריטים	צפיה ואיתור פריטים בקטלוג ע"י חיתוכים שונים על הרשימה, הוספת פריטים חדשים ע"י קיטלוג ו/או ייבוא ממקור חיצוני, עדכון נתונים ומחיקה.
הגדרת קבוצות פריטים	הגדרת קבוצות של פריטים בעלי מכנה משותף לאיתור ושימוש חוזר, באמצעות קיבוצם לסל האובייקטים ויצירת קבוצה עבורם, או הוספתם לקבוצות חדשות/קיימות.
תזכורות לספקים	שליחת הודעות דואר אלקטרוני של תזכורות לספק על גילונות כתבי עת חסרים
מחברים	רשימת המחברים.
נושאים	רשימת הנושאים - תזאורוס היררכי .
מולטימדיה	רשימת סוגי קבצי המולטימדיה ומיקומם, וקישורים חיצוניים לאתרי אינטרנט שניתן לקשר לפריטי הקטלוג.
מאגר חיצוני	מאגר חיצוני מקושר לתוכנה, ממנו ניתן לקלוט פריטים מקוטלגים לתוך IDEA@ALM
יבוא/יצוא פריטים בפורמטים שונים	יבוא פריטים מספריות מרוחקות ויצוא פריטים לספריות אחרות או לאתרים כמו ה ULI . כמו כן ניתן להציג את הפריטים בתוכנה בפורמט MARC .
סל רשימת אובייקטים	איסוף פריטים נבחרים מהקטלוג באופן אקראי או מתוצאות חיפוש או חיתוכים שונים לטובת עדכונים, הדפסה וכד'
ברקוד פריטים	הכנת קובץ מספרי ברקוד לטובת הדפסתו על מדבקות

הערה: לחלק מן האפשרויות כגון הגדרת מחברים, נושאים או הגדרת מולטימדיה ניתן לגשת גם ישירות ממחברת פריט תוך כדי תהליך הקיטלוג.

רשימת פריטים

בהקשה על **קטלוג פריטים** במסך **הראשי** יופיע תפריט מדור פריטים. הכניסה ל**רשימת הפריטים** נעשית ע"י הקשה אחת על שורה זו. על המסך תופיע רשימת הפריטים המקוטלגים במאגר הנתונים של הארגון/ספרייה/ארכיון/מוזיאון. פעולות שניתן לבצע ברשימת הפריטים יפורטו להלן:

בחירת מאגר לעבודה

ברשימת הפריטים (הקטלוג) ניתן לבחור את המאגרים השונים לעבודה על ידי לחיצה על כפתור **בחירת מאגרים**. ניתן כמובן לבחור את כל המאגרים ע"י הקשה על כפתור **'סימון הכל'**. * ניתן לקבוע כברירת מחדל איזה מן המאגרים יופיעו בפתיחת רשימת הפריטים עבור כל משתמש. להסבר ראה פרק **אחזקה**: הרשאות.

עיצוב הרשימה

את רשימת הפריטים ניתן לעצב כך שתתאים למשתמש – בכפוף להרשאת הכניסה. כל משתמש יכול לעצב את הרשימה לנוחיותו מבחינת תצוגת השדות (העמודות) שיופיעו בה, מיקומם ברשימה ורוחבם.

- את תצוגת השדות יש לבחור בהקשה על צלמית 'תצוגת עמודות' ולתייג את השדות הרצויים.
- ניתן לקבוע את מיקומם ברשימה ע"י לחיצה על כותרת העמודה (שם השדה) וגרירה למקום המבוקש.
- את רוחב העמודות ניתן לקבוע בהצבת הסמן על הקו המפריד בין עמודה לעמודה, לחיצה וגרירה לימין או לשמאל כנדרש.

קטלוג פריט חדש

להוספת פריט חדש לרשימה יש להקיש על צלמית **הוספה** בסרגל הכלים. תיפתח **מחברת הפריט** - ריקה. המחברת מחולקת ל**דפיות**, **שדות מסגרת** (עליונה ותחתונה) ו**שדות קיטלוג**. כותרת הדפית הפעילה מודגשת. שאר הדפיות כבויות. לאחר שמירה ראשונה בדפית **ראשי** ניתן להכנס לשאר הדפיות לצפייה/הזנת נתונים, בהקשה על כל אחת מהלשוניות(דפיות) בשורה העליונה.

The screenshot displays the IDEA@ALM software interface. At the top, there's a window title bar for '9.43.150 - Remote Desktop Connection' and 'IDEA@ALM@ - demo - אידאה מערכות מידע - עזרה'. Below that is a menu bar with options like 'יצאה', 'מחזרים', 'עברית', 'הודעות', 'טבלאות קוד', 'מחולל דוח', 'פריטים', 'מנינים', 'השאלה', 'חיפוש', and 'הוספת דפיו...'. A toolbar contains icons for 'סגור', 'הצגת דוח', 'הגדרות הדפ...', 'הצגה', 'בטל עיוני', 'עמוד', 'תבוא', 'הקדמ', 'חיפוש', 'מחקר עמוד', 'הוספת עמודה', 'החזק רשד', and 'החזק רשד...'. The main window is titled 'רשימת פריטים - הוספה' and has a tab labeled 'ראשי' circled in red. Below the tab is a form with fields for 'מספר פריט' (Item Number) set to '[נומרטור]', 'סוג חומר' (Material Type) set to 'ספר', 'מאגר' (Library) set to '1', and 'עיתקים' (Copies) set to '1'. Below the form is a table with columns 'שדה' (Field), 'קוד' (Code), and 'תאור' (Description). The table contains a list of fields: 'כותר', 'רמיזה', 'קאטר', 'מבוגרף', 'מיון', 'מחבר', 'מחבר שותף', 'עורך', 'מאייר', 'מתרגם', 'אחריות', 'מקום הוצאה', 'מוציא לאור', 'שנה עברית', 'שנה לועזית', and 'שנה לחיפוש'. At the bottom of the window, there's a status bar with 'תאריך קטלוג' (Catalog Date) 02/04/2013, 'תאריך עידכון' (Update Date) 02/04/2013, 'רמת הגבלה להצגה בחיפוש' (Search Display Limit Level) 0, 'נספר במלאי' (Inventory Count) 0, and 'ה. בר קוד' (Barcode).

מחברת הפריט – דפית 'ראשי'

המחברת לקטלוג פריט חדש תיפתח בדפית 'ראשי'. יש להזין את נתוני הפריט החדש. המעבר משדה לשדה מתבצע באמצעות העכבר או: מעבר קדימה באמצעות מקש Tab. לחזרה שדה אחד לאחור יש להקיש על Shift + Tab. ניתן להשתמש בפס הגלילה על מנת להציג את כל שדות הקיטלוג. תחילה יקוטלגו שדות המידע במחברת הפריט בדפית ששמה 'ראשי'. בדפית זו נכללים **שדות המסגרת** – עבורם ניתן לקבוע ברירות מחדל. בתבנית סוג החומר המסויים אותו מקטלגים – ו/או לשנות בהתאם לפריט המקוטלג, ושדות המידע הפרטיים של הפריט. לאחר הזנת שדות המידע ושמירת המידע ניתן לעבור לדפיות האחרות להוספת פרטי מידע נוספים.

שדות מסגרת עליונה

מספר פריט	זהו מספר זיהוי ייחודי לכל פריט. מומלץ להשתמש במספר הניתן באופן אוטומטי ע"י התוכנה. לשם כך יש להשאיר את הערך [נומרטור]. המספר יתקבל בזמן שמירת הפריט. אם רוצים לתת מספר באופן ידני – יש לצבוע את המילה [נומרטור] ואז להקליד את המספר הרצוי (או - אם יש - לקלוט אותו בעזרת סורק הברקוד.
סוג חומר	ליד שדה זה מופיע הכפתור <input type="button" value="..."/> . משמעותו שבשדה זה יש לבחור מתוך רשימת ערכים קיימים. הקשה עליו תפתח את רשימת סוגי החומר לבחירת סוג החומר הרצוי. אם ברירת המחדל מתאימה - אפשר לעבור ישירות לשדה הבא. מידע נוסף על סוגי חומר נמצא באחזקה: סוגי חומר
כמות עותקים	ניתן להגיע למספר הרצוי בעזרת חצי הגלילה <input type="button" value="▲"/> או להקליד אותו.
סטטוס השאלה	סמן את תקופת ההשאלה בשתי התיבות הבאות: <input type="text" value="30"/> ימים
מאגר	יפיע שם המאגר שהוגדר בסוג החומר כברירת המחדל. ניתן לבחור מאגר אחר ע"י פתיחת הכפתור <input type="button" value="..."/> ובחירה ממנו

שדות מסגרת תחתונה

רמת הגבלה להצגה בחיפוש	רמות ההרשאה הן מ-0 עד 10. משתמש יוכל לראות רק פריטים שרמת ההרשאה שלהם זהה או נמוכה מרמת ההרשאה שהוגדרה לו בסיסמת הכניסה. במידה וכולם רשאים לראות הכל יש להשאיר את ברירת המחדל 0
תאריך קיטלוג	תאריך שבו בוצעה ההוספה והשמירה של הפריט בפעם הראשונה. מתעדכן אוטומטית לפי התאריכון שבמערכת ההפעלה של המחשב. לא ניתן לעדכן באופן ידני.
תאריך עדכון	מתעדכן אוטומטית לפי התאריכון שבמערכת ההפעלה של המחשב, בכל פעם שמבוצעת שמירה מחדש של הפריט. לא ניתן לעדכן באופן ידני.
נספר במלאי	כאשר תיבה זו מסומנת הפריט נספר במלאי ויפיע בדוחות ספירת מלאי. יש להוריד את הסימון כאשר מקטלגים פריט וירטואלי
ה. ברקוד	כאשר תיבה זו מסומנת מוקצה לפריט מספר ברקוד עבור הדפסת מדבקות ברקוד

שדות המידע של הפריט

כאן יוקלדו או ייבחרו מטבלאות פרטי המידע היחודיים לפריט המקוטלג. בכל סוג חומר יכולים להיות שדות שונים. כל שדה משתייך לאחד הסוגים המתוארים כאן:

טקסט חופשי	שדות שהזנת המידע בהם מתבצעת בהקלדה חופשית. מתחלקים למספר סוגים: שדות נומריים – ניתן להקליד ספרות בלבד, שדות מחרוזת – שדות אלפא-נומריים. ניתן להקליד כל שילוב של ספרות, סימנים ואותיות באנגלית ובעברית. שדות מחרוזת מתורגמת – שדות אלפא נומריים שיש אפשרות לתרגם אותם מעברית לאנגלית ולהיפך.
תאריך	הקלדה חופשית בפורמט של תאריך או בחירה מתוך תאריכון. הקשה על כפתור <input type="button" value="..."/> תפתח תאריכון. התאריכון יפתח תמיד בתאריך הנוכחי (כפי שמוגדר במערכת ההפעלה של המחשב). יש לסמן את היום החודש והשנה המבוקשים ולהקיש על בחר . (על מנת לצאת מהתאריכון ללא בחירה, הקש על סגור). בהקלדה חופשית – ניתן להשתמש במפריד / או . את השנה ניתן לכתוב בשתי ספרות או ארבע ספרות. ניתן לחייב רישום תאריכים בפורמט עם שנה ב – 4 ספרות. נקבע ע"י פרמטר באחזקה – תצורה.

<p>שדות טבלאיים (טבלאות קוד וטבלאות ייחודיות)</p>	<p>בחירת ערכים מתוך טבלה. להכנסת ערך לשדה – יש להקיש על כפתור הטבלה ראשית יש לבדוק אם הערך מופיע כבר בטבלה. לשם כך יש לרשום את הערך ולהקיש על אשר. אם הערך מופיע בטבלה, יש לסמן אותו ולהקיש על בחר. אם הערך אינו מופיע, יש להוסיף אותו באופן הבא: להקיש על הוספה. נפתח חלון הוספה. להקליד את הערך החדש. בשדה הערה ניתן לרשום טקסט באופן חופשי. בשדה קוד להשאיר את הערך [נומרטור]. להקיש על אשר ולבסוף בחר. תצוגת הערכים ברשימה - ניתן לקבוע באמצעות תיוג ✓ האם יוצגו גם רמיזות והאם יוצגו כל הערכים (כולל ערכים שאינם מטוייבים – ערכים בסטטוס unapproved). ניתן לקבוע תיוג זה כברירת מחדל באחזקה < קובץ תצורה <סטטוס.</p>
<p>שדות קישור פריטים</p>	<p>קיימים במערכת 3 סוגים של שדות קישור פריטים [NHR, HR, BB]: קישור בין פריטים פיזיים, קישור לוגי וקישור היררכי. אופן הקישור: בחירת ערכים מתוך טבלה. להכנסת ערך לשדה – יש להקיש על כפתור הטבלה ולחפש את הפריט המבוקש ע"י הקלדת מספר או שם הפריט. לאחר שנמצא - להקיש על אשר.</p>
<p>זמן</p>	<p>שדה לכתיבת זמן בפורמט שעות/דקות/שניות. מוגבל עד עד 23:59:59. אם נכתב זמן בצורה חסרה, הדקות ו/או השניות יחשבו לאפס. למשל, אם נכתב "10", הזמן יתורגם ל- 10:00:00 (כלומר 10 שעות, ולא 10 שניות); "1:30" יתורגם ל-01:30:00, "1.5" יתורגם ל-01:05:00.</p>
<p>תצוגה באינטרנט ובאינטראנט</p>	<p>שדות מסוג Yes/No בהם ניתן להקליד Y או N לקביעה האם הפריט יוצג בממשק החיפוש באינטרנט ובאינטראנט.</p>
<p>שדות מרוכבים</p>	<p>קיימת אפשרות להוסיף שדה שיחשב על ידי מי עודכן הפריט. עובד עם logged_user ועם security_group. הביצוע: מתוך טבלת השדות או סוגי החומר. בעת הגדרת החישוב לשדה יש להשתמש באחת משתי פונקציות: f_get_security_group, f_get_logged_user</p>
<p>שדות מחושבים</p>	<p>שדות טקסט חופשי שהערך שירשם בהם מחושב על-ידי התוכנה. יש להשאיר את הערך [calculated] המופיע בשדה כברירת מחדל. ניתן לבצע בדיקת יוניקיות (חד-פעמיות) של שדה מחושב מסוג unique, בחיתוך על מאגר ועל סוג חומר. באחזקה < טבלת השדות < בדפית של הגדרת השדה המחושב עבור שדה מסוג "unique" יש 2 פרמטרים (checkbox) עבור קריטריון יוניקיות: [1] בתוך המאגר, [2] בתוך סוג החומר.</p> <ul style="list-style-type: none"> • במידה ושדה הוגדר unique לסוג חומר, המערכת תתריע, בעת שמירת פריט, במידה והערך כבר קיים באותו שדה, בפריט אחר מאותו סוג חומר. • במידה ושדה הוגדר unique למאגר, המערכת תתריע, בעת שמירת פריט, במידה והערך כבר קיים באותו שדה, בפריט אחר מאותו מאגר. • במידה ושדה הוגדר unique למאגר וסוג חומר, המערכת תתריע, בעת שמירת פריט, במידה והערך כבר קיים באותו שדה, בפריט אחר השייך לשילוב של אותו מאגר ואותו סוג חומר. <p>במידה ושדה הוגדר unique ללא תיוג נוסף, המערכת תתריע, בעת שמירת פריט, במידה והערך כבר קיים באותו שדה, בפריט אחר במערכת.</p>
<p>שדות מקובצים</p>	<p>קובץ של שדות הכולל שדה ראשי מייצג – שדה מקבץ, ותחתיו שדות מקובצים. קיבוץ שדות יוצג בצורה היררכית: השדות המקובצים יופיעו תחת השדה המקבץ בקינון. ניתן לסגור ולפתוח את תצוגת השדות המקובצים באמצעות הסימן + או - שלצד השדה המקבץ. המידע מקוטלג בשדות המקובצים. השדה המקבץ משמש רק לתצוגה.</p> <p>השדות המקובצים בתוכנת IDEA@ALM מטפלים בסיטואציות שונות: במקרים מסוימים ישנם מספר שדות בתוך פריט שהם פרוט של ישות מסוימת – יש צורך לאפשר חיפוש על שדות אלו בהקשר אחד, וכן לראות אותם כקבוצה. כמו כן לפעמים עולה דרישה לאפשר הסתרה של חלק מהשדות המפורטים והצגה שלהם בתוך כרטיס הפריט – ע"פ החלטה המשתמש ב online. בקליטת נתונים מפורמט MARC יש צורך לשמור על קשר מסוים בין נתונים המופיעים יחד, ולדעת להבחין בין מקרים שונים בהם הם מקושרים לנתון אחר, או מופיעים באופן עצמאי. פיתוח השדות המקובצים בתוכנת IDEA@ALM בא לתת מענה לצרכים האלו, ולשלבם</p>

בפתרון אחד.


מונחים:

- קיבוץ שדות - אוסף של שדות בסדר מסויים
 - שדה מקבץ (Binding field) - שדה המייצג קיבוץ של שדות. למשל:
 - שדות מקובצים (Joint fields) - השדות המשוייכים לשדה מקבץ לקיבוץ שדות. למשל: שם התואר, מוסד לימודים, תאריך סיום.
- שדה מקובץ הוא שדה רגיל. היותו שדה מקובץ נקבע בעצם שינוי לקיבוץ שדות. שדה מקובץ יכול להיות קשור בקיבוצי שדות שונים. שדה מקובץ יכול להיות רק שדה שניתן לשכפול.
- קיבוץ שדות הוא ישות חדשה – זהו אוסף שדות בסדר מסויים. במקומות בהם יש טיפול בשדות יש להוסיף התחשבות בשייכות של השדות לקיבוצי שדות שונים.
- שדה מקבץ – שדה מקבץ הוא שדה המייצג קיבוץ שדות. הוא ישמש לצורכי תצוגה (להציג את השדות המקובצים כקבוצה תחת שדה שם מאחד), ושימוש ידידותי (לבצע פעולה גורפת לגבי כל השדות בקיבוץ).
- הצגת פריטים – קיבוץ שדות יוצג בצורה היררכית: השדות המקובצים יופיעו תחת השדה המקבץ בקיבון. תהיה אפשרות לסגור ולפתוח את תצוגת השדות המקובצים לפי הצורך בהקשה על סימן ה + שלצידו
- מאפייני השדה נקבעים במחברת השדה, במדור אחזקה < טבלת השדות: בדפית 'כללי' של שדה מקבץ תסומן התיבה 'מקבץ'
- בדפית 'קיבוץ' של שדה מקבץ יופיעו כל השדות המקובצים תחתיו
- בדפית 'קיבוץ' של שדה מקבץ יופיעו כל המקבצים שתחתיהם הוא מופיע
- * ניתן לבחור שדה מקבץ **לקבוצת שדות**, ואז יקושרו לקבוצה כל השדות המקובצים תחת קיבוץ זה.
- * ניתן להוסיף קיבוץ שדות **לסוג חומר** על ידי בחירת השדה המקבץ מרשימת השדות. בהוספה/מחיקה של שדה מקבץ לסוג חומר יתווספו/ימחקו השדות המקובצים שלו.
- השדות המקובצים נראים כמקוננים בשדה המקבץ.
- הגדרות סוג החומר ייקבעו לגבי כל שדה בנפרד. ניתן להגדיר את השדה המקובץ גם כשדה עצמאי בסוגי החומר.
- * **הרשאות** לשדות מקובצים:
- במחברת הרשאה, דפית הרשאות לשדות, נראים השדות המקובצים מקוננים בתוך השדה המקבץ. ניתן לחסום הרשאה לכל שדה בנפרד.
- חסימה של השדה המקבץ חוסמת את השדות המקובצים תחתיו.
- ניתן לסמן הרשאות ספציפיות לשדות כאשר הם בהקשר של קיבוץ ובשונה מהרשאותיהם כשהם בפני עצמם.
- * חיפושים:
- במחברת מאגר/ מאגר באינטרנט, ניתן להוסיף את השדה המקבץ לרשימת השדות לחיפוש, בכל סוגי החיפוש (פשוט, מורכב, מתקדם). בהוספת השדה ייתוספו השדות המקובצים, וייראו מקוננים בתוך השדה המקבץ. כל ההגדרות הן ברמת השדה המקובץ. ניתן לחפש גם על השדה המקבץ.
- ניתן יהיה להגדיר חיפוש על שדה כשהוא בתוך קיבוץ מסוים, או לחילופין על שדה ללא קשר לקיבוציו.
- חיפוש שיש בו הצלבה בין שני שדות המשתתפים באותו הקיבוץ – יחזיר תוצאות שההצלבה מתקיימת בהם באותו המופע של הקיבוץ (אותו מונה).
- * **שימוש** בשדות המקובצים בכרטיס הפריט:
- בהוספת שדה מקבץ לכרטיס הפריט נוספים כל השדות המקובצים.
- מחיקת שדה מקבץ מתבצעת אם אין נתונים בשדות המקובצים והם מוגדרים כ'לא להצגה אם ריקים'.
- ניתן להוסיף/למחוק שדה מקובץ בתוך קבוצה.
- הערה: אם בסוג החומר השדה קיים גם כשדה עצמאי, אזי השדה החדש ייכנס לכרטיס לפי מיקום הסמן בעת הכניסה (כלומר, אם הסמן נמצא בתוך קבוצת השדות, השדה יצורף כשדה מקובץ, אחרת הוא יצורף כשדה עצמאי).
- המידע מקוטלג בשדות המקובצים. השדה המקבץ משמש רק לתצוגה.
- ניתן להוסיף/להכפיל/למחוק שדות בתוך קיבוץ (רק שדות השייכים לקיבוץ) בזמן קטלוג.


שדות יורשים / נורשים	<p>שדות המקבלים את המידע (תוכן) שלהם משדות אחרים השייכים לפריטים אחרים. הורשת שדות מתבצעת ע"י שימוש בשדות מקובצים. השדה המקבץ הוא שדה קישור פריטים, המצביע לפריט ממנו יורשים. כל אחד מהשדות המקובצים יורש את הנתונים משדה בעל טיפוס נתונים זהה מהפריט שנבחר בשדה קישור הפריטים. אופן הקישור: בחירת ערכים מתוך טבלה. להכנסת ערך לשדה – יש להקיש על כפתור הטבלה . ולחפש את הפריט המבוקש ע"י הקלדת מספר או שם הפריט. לאחר שנמצא - להקיש על אשר. השדות הנורשים יתמלאו בנתונים מתוך הפריט המקושר. ניתן לשנות את הערך בשדה יורש בהתאם למה שהוגדר באחזקה (יש אפשרות להגדיר שדות יורשים שאינם ניתנים לדריסה). במידה והערך שונה במחברת הקטלוג, מתבטלת ההורשה באותו שדה באותו פריט לכל המופעים של אותו השדה. ניתן להחזיר את ההורשה בשדה שבו בוטלה ההורשה ע"י עמידה בשדה זה בפריט ובחירה מתפריט-כפתור-ימני.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ניתן לרשת שדות ע"י סוגים שונים של קישור פריטים: קישור אב/בן, קישור אסוציאטיבי, קישור פריטים רגיל. • מידע בשדות היורשים יהיה כמו בכל שדה רגיל במערכת, כלומר המידע יהיה משוכפל במערכת ויגרוור הגדלת נפחי ה- DB. • שינוי ערך בשדה מוריש יגרוור שינוי כל השדות הנורשים ממנו בפריטים השונים. • מערכת החיפוש תעבוד באופן הרגיל, עקב שכפול המידע בפריטים השונים. ניתן יהיה למצוא פריטים במערכת בחיפוש על שדות יורשים השייכים להם. לשימוש ביכולת חדשה זו יש לפנות לשרות לקוחות לקבלת מסמך הסבר מפורט.
----------------------	---

[חזרה לעמוד ראשון](#)


שמירת פריט

לאחר הזנת הפרטים יש להקיש על **שמור**  או **Ctrl + S**. שים לב, ניתן לשמור פריט רק לאחר הכנסת מידע לשדה/שדות החובה (מופיעים באדום) שהוגדרו ככאלה בתבנית סוג החומר.

הוספת שדה למחברת


קיימת אפשרות להוסיף למחברת שדות נוספים. שדות אילו יכולים להיות הכפלה של שדות שכבר מופיעים, או שדה חדש (מתוך רשימת שדות קיימים). כדי להוסיף שדה יש להקיש על **הוספת שורה**  בסרגל הכלים ולבחור את השדה מתוך טבלת השדות. כאשר בוחרים שדה מקבץ, נוספים תחתיו כל השדות המקובצים שלו.


מחיקת שדה ממחברת

כדי למחוק מהמחברת שדה יש להציב את הסמן בתוך השדה ולהקיש בסרגל הצלמיות על צלמית **מחיקת שורה** .

שים לב: א. חלק מהשדות נעלמים לאחר סגירת המחברת ופתיחתה מחדש, במידה ולא הוכנס בהם תוכן. מצב זה תלוי בהגדרת השדה בסוג החומר (אם לא סומנו בעמודה '**להציג ריק**').
 ב. לא ניתן למחוק שדה שהיה קיים במחברת מלכתחילה אלא ע"י שינוי בהגדרת השדות שיופיעו בסוג החומר. ראה הסבר על כך בפרק "**אחזקה: סוגי חומר**" שדות קטלוג".
 ג. מחיקת שדה מקבץ אפשרית אם אין נתונים בשדות המקובצים ואם לא סומנו בעמודה '**להציג ריק**' באחזקה < סוגי חומר < שדות קטלוג

לאחר הזנת פרטי המידע בדפית '**ראשי**' ושמירת הפריט, ניתן לעבור להוספת המידע בשאר דפיות המחברת.

זכור יש לבצע **שמירה** . אחרי סיום העבודה בדפית הפעילה, אחרת לא ניתן לעבור לדפית אחרת.

על מנת לבטל שינויים לפני שמירתם יש להקיש על צלמית הביטול .
 * במידה ורוצים לקבל התראה על אבדן שינויים עם הפעלת הביטול לפני סגירת המחברת – ניתן לקבוע זאת באחזקה < קובץ תצורה < פרמטרים כלליים < פרמטר 64

חשוב! לכל פריט צריך להיות במערכת מספר זיהוי ייחודי. מומלץ להשתמש במספור האוטומטי הניתן על ידי התכנה ולא לשמור על שיטות מספור קודמות. לשם כך יש להשאיר את הערך [נומרטור] המופיע בשדה קוד פריט בדפית ראשי. לאחר שמירת הפריט יתקבל מספרו: המספר הרץ הבא (או מספר אחר שהוגדר מקודם).

T החלפת שפה בפריטים ברי-תרגום, כאשר עובדים במערכת רב- לשונית¹

בכניסה לפריט בר-תרגום מופיע במחברת בצד ימין למעלה, פקד החלפת שפה. הפקד יופיע רק בפריטים ברי-תרגום (שהוגדרו ככאלה בתבנית סוג החומר) ורק בדפיות להן הוא רלוונטי. בהחלפת שפה מוצגים השדות בפריט בשפה החדשה: שדות טקסט חופשי ברי-תרגום מוצגים בשפה החדשה, בשדות טקסט חופשי שאינם ברי-תרגום אין שינוי. בשדות טבלאיים מסוג טבלאות יחודיות ובקישורי פריטים מוצגים הערכים בשפה החדשה.

כאשר מבוצע שינוי בפריט ונדלקים כפתורי שמור/בטל, הפקד נעשה אפור ולא ניתן להחליף שפה עד לשמירת השינויים.

1. ניתן לתרגם ערך טבלאי דרך כפתור הבחירה (כפתור שלוש הנקודות...).

בעת פתיחת חלון להוספה או עדכון של ערך מתוך טבלה, יש אפשרות לתרגם לשפה נוספת.

2. פנס (סקרולר) רב לשוני עם אפשרות להצגת שדות נוספים.

2.1. המערכת מאפשרת להציג בחלון כפתור "שלוש הנקודות", לצד הערכים לבחירה, חלון מידע נוסף, שיחולק

לשניים: חלון תרגום וחלון שדות נוספים. לכל ערך מסומן ברשימת הערכים לבחירה, יוצג המידע השייך לו.

2.1.1. חלון תרגום – החלון מציג את כל התרגומים של שדות הכותר לערך מסומן, בכל השפות הרחבות והצרות הקיימות לערך.

2.1.2. חלון שדות נוספים – חלון המציג שדות נוספים הקיימים לערך.

בחירת השדות הנוספים תעשה ב: אחזקה < סוגי חומר > בדפית "שדות לקטלוג"

וב: באחזקה < טבלאות ייחודיות > בדפית "קלט".

ניתן לבחור ע"י סימון ב Check Box איזה שדות משדות הקטלוג יוצגו בחלון השדות הנוספים. המערכת

תגביל את הבחירה ל 4 שדות בלבד, כדי למנוע איטיות בהצגת ערכים.

2.2. ניתן לשלוט בתצוגת או הסתרת חלון המידע הנוסף בכמה רמות:

2.2.1. השדה הפותח את ה"כפתור הבחירה" – ניתן יהיה לקבוע, בטבלת השדות, לכל שדה מסוג קישור

פריטים, טבלת ייחודית או תזאורוס, האם כברירת מחדל ייפתח ה"כפתור הבחירה" עם חלון המידע הנוסף.

2.2.2. "כפתור הבחירה" – אם השדה מסוג קישור פריטים, טבלת ייחודית או תזאורוס, ב"כפתור

הבחירה" יהיה כפתור שיאפשר לפתוח ולסגור את חלון המידע הנוסף.

בכל מקרה – הבחירה האחרונה של המשתמש בשדה כלשהו תשמר גם כשיפתח את כפתור הבחירה שוב באותו שדה וזאת עד ליציאה מן המערכת

* הערה: ניתן להגדיר, שבכניסה לפריט שאינו מתורגם, השפה תהיה השפה האחידה במערכת. גם בקטלוג

פריט חדש, אם יקוטלג פריט בסוג חומר לא לתרגום, מחברת הוספה תעלה בשפה אחידה. ההגדרה מתוך

אחזקה < תצורה > רשימת פריטים < פרמטר 44 = 0

דפיות המחברת

לאחר שמירת פרטי הקטלוג בדפית 'ראשי' ניתן לעבור להזנת פרטי מידע נוספים בדפיות המחברת השונות.

כאן מפורטות כל הדפיות הקיימות ודרך השימוש בהן.

שים לב בכל סוג חומר מופיעות רק חלק מדפיות המשנה, כפי שהוגדרו עבורו. ניתן להוסיף ולהסיר דפיות

מתוך אחזקה < סוגי חומר > מצג קטלוג.

T דפיות תרגום

הדפיות מחולקת לשני חלקים, ניתן להחליף את השפה בכל חלק בנפרד.

החלק השמאלי הוא להצגה בלבד והחלק הימני ניתן לעריכה. בחלק הימני מבוצע התרגום למה שנמצא בחלק השמאלי.

בדפית זו ניתן לערוך שדות טקסט הנורשים מכותר או ממחרזות מתורגמת. ניתן להוסיף ולמחוק שורות מסוג רמיזה בלבד. קישור ערכים טבלאיים או פריטים מתבצע מדפית ראשונה בלבד.

דפית לוג שינויים

בדפית זו ניתן לראות את כל השינויים שנעשו בפריט.

לכל שינוי נשמרים השדות הבאים: שם התחנה (מזהה המשתמש ברשת), תאריך ושעה, סוג השינוי: הוספה/מחיקה/עדכון, ערך ישן, ערך חדש, קוד ליי (אם רלוונטי).

¹ T ללקוחות שרכשו את המודול הרב לשוני בלבד

דפית עותקים : רישום עותקים של פריט

לאחר קיטלוג פרטי הכותר, ניתן לעבור לדפית עותקים

בחלק העליון של הדפית מופיעה פריסת העותקים על פי מספר העותקים שהוגדר בדפית ראשי. זיהוי העותקים הבודדים הוא באמצעות מספר רץ של העותקים ובאמצעות מספרי ברקוד (ראה סעיף 'ברקוד' בהמשך פרק זה). בחלק התחתון של הדפית ניתן לרשום פרטים ספציפיים עבור כל עותק. יש להשתמש בפס הגלילה על מנת לראות את שאר השדות: כרך, ספק, מחיר, מטבע ואסמכתא. לעדכון פרטי עותק מסויים יש להצביע על העותק המבוקש בעזרת העכבר בחלק העליון ולעדכן את פרטיו בחלק התחתון.

מחיקת עותקים

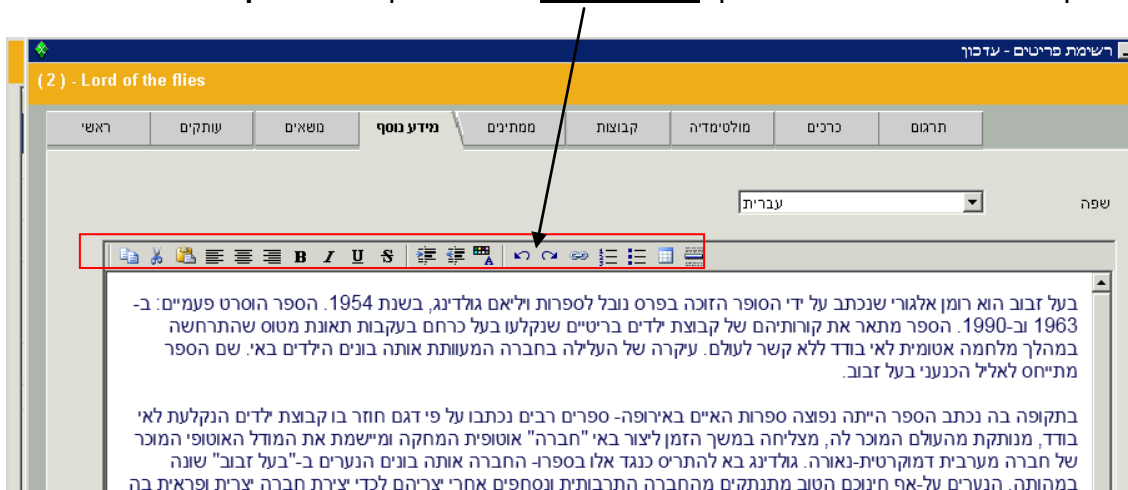
מחיקת עותקים מתבצעת בדפית ה'עותקים'. ניתן לבחור עותק אחד, או מספר עותקים למחיקה - בעזרת מקשי Ctrl + I או shift. לאחר בחירת העותקים למחיקה יש להקיש על צלמית 'מחיקת שורה'. תעלה תיבת דו שיח: האם למחוק את הרשומה/רשומות המסומנת/מסומנות. הקשה על כן תבצע את המחיקה.

דפית מידע נוסף

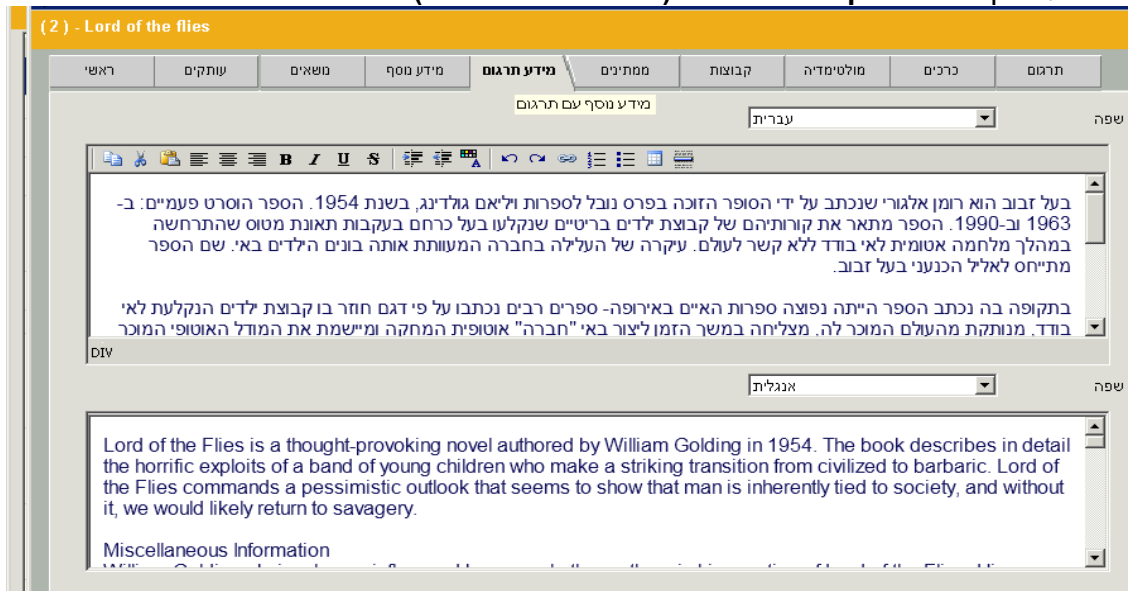
בדפית מידע נוסף אפשר להוסיף כטקסט חופשי כל מידע הקשור לפריט אשר אינו נכלל באחת הקטגוריות האחרות. מידע זה ניתן לאחזר בחיפוש על פי טקסט חופשי, בבחירת 'מידע נוסף' כשדה לחיפוש. (להסבר על סוגי החיפוש ראה פרק 'חיפוש')

* ניתן לשמור מידע נוסף במספר שפות (יותר מ- 4000 תוים). לפני הקלדת הטקסט יש לבחור בשפה הרצויה מתוך הרשימה בשדה האופציות לבחירת השפה. באותה דפית ניתן לכתוב, לשמור, ולחפש אח"כ, טקסטים בשפות השונות.

* ניתן לבצע חיפוש טקסטים בתוך חלון המידע הנוסף, ע"י שימוש בצלמיות 'חיפוש' ו'החלפה' בסרגל הצלמיות.
* ניתן להגדיר את דפית המידע הנוסף כטקסט מעוצב, הביצוע מתוך מדור **אחזקה** < סוגי חומר > **דפיות**.




* ניתן להגדיר את דפית מידע נוסף מחולקת, כך שניתן בה לראות שתי שפות יחד, לצורכי תרגום. הביצוע מתוך מדור **אחזקה** < סוגי חומר (בחירת הסוג הרלוונטי) > **דפיות**



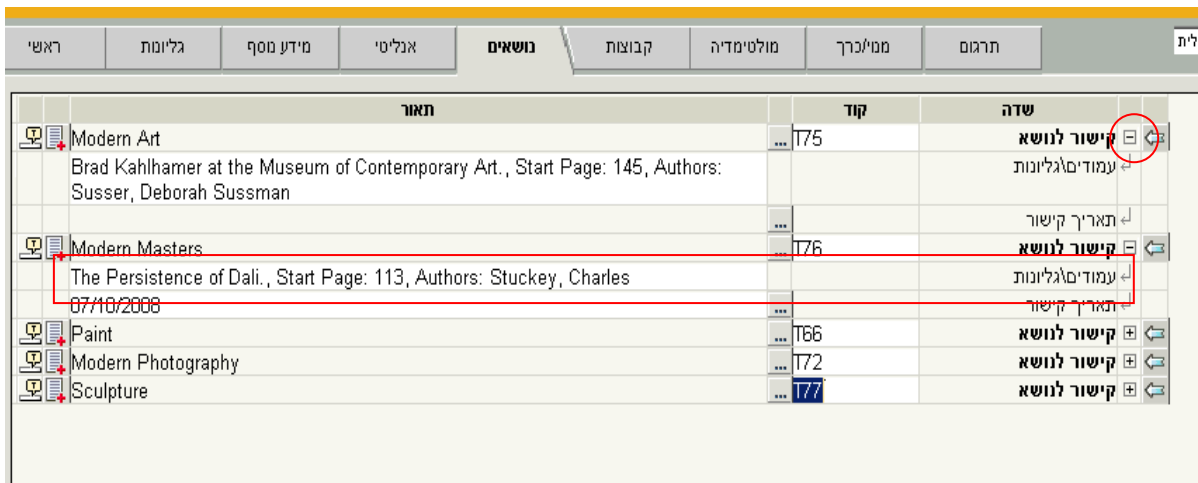
דפית נושאים: קישור נושאים לפריט

בדפית נושאים ניתן לבצע מיפתוח ע"י קישור נושאים ומונחים לפריט.

ליצירת קישור חדש יש להקיש על צלמית הוספת שורה  בסרגל הכלים. תיפתח רשימת שדות הנושא: עמודים/גליונות, קישור לנושא, תאריך קישור והוספת נושא חדש יש לבחור את קישור לנושא כעת יש להקיש על סימן הטבלה (שלוש הנקודות). תיפתח טבלת הנושאים. יש לאתר את הנושא המבוקש בעזרת השאליתה, ע"י הקלדה + חפש. (ניתן לבצע גם חיפוש טקסטואלי על הרשימה). במידה והנושא אינו מופיע ברשימה, הוספת נושא חדש ע"י מקש הוספה. ניתן גם לעדכן נושא קיים ע"י מקש עדכון. * הערה: ניתן לנהל מספר טבלאות של נושאים תחת קטגוריות שונות.

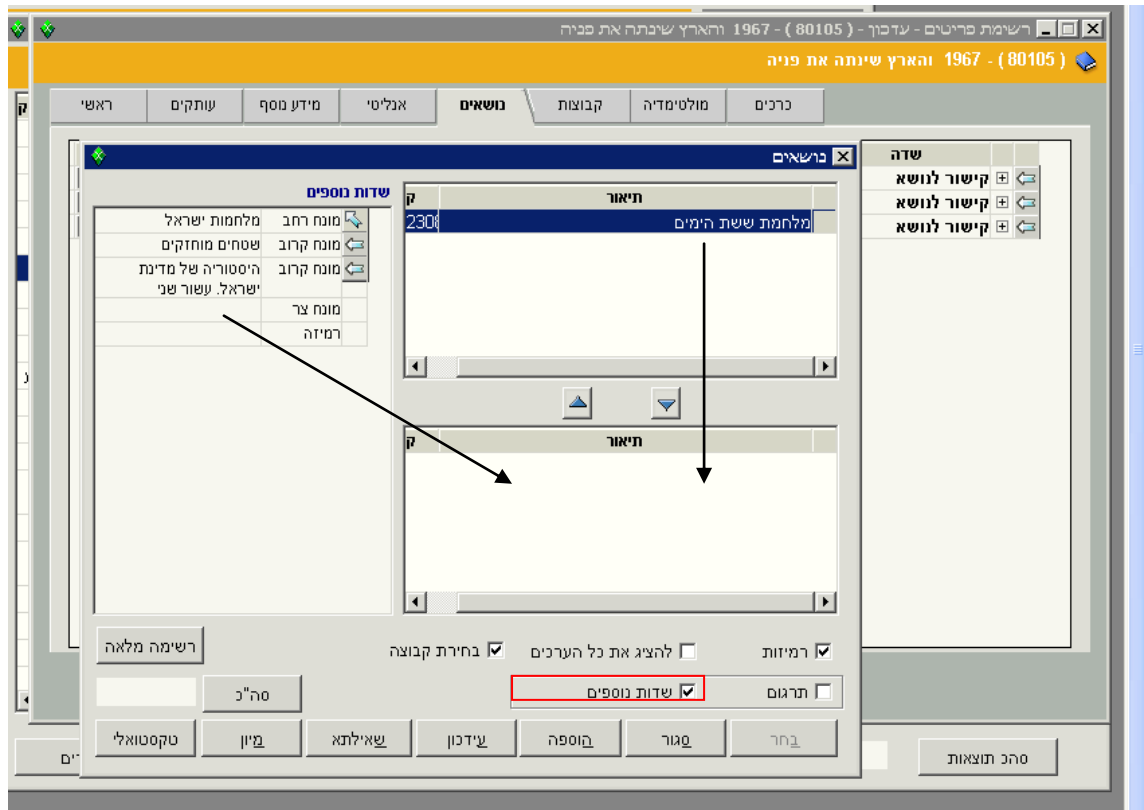
בחירת קבוצת נושאים וקישורם בבת אחת לפריט

1. סימון התיבה בחירת קבוצה בתחתית המסך. נפתח חלון לבחירה
2. חיפוש הנושא ע"י הקלדה + חפש. (ניתן לבצע גם חיפוש טקסטואלי על הרשימה). במידה והנושא אינו מופיע ברשימה, הוספת נושא חדש ע"י מקש הוספה. ניתן גם לעדכן נושא קיים ע"י מקש עדכון.
3. איסוף הנושאים לקישור נעשה ע"י גרירתם באמצעות העכבר, מן הרשימה אל חלון הבחירה.
4. קישורם לפריט נעשה ע"י הקשה על כפתורבחר
5. כדי לציין את העמודים הרלוונטים, יש להקיש על סימן ה פלוס [+] לצד ה'קישור לנושא' ולהקליד בשדה עמודים/ גליונות את הטקסט המבוקש



שדה	קוד	תאור
קישור לנושא עמודים/גליונות	175	Modern Art Brad Kahlhamer at the Museum of Contemporary Art., Start Page: 145, Authors: Susser, Deborah Sussman
קישור לנושא עמודים/גליונות	176	Modern Masters The Persistence of Dali., Start Page: 113, Authors: Stuckey, Charles 07/10/2008
קישור לנושא	166	Paint
קישור לנושא	172	Modern Photography
קישור לנושא	177	Sculpture

- הערה 1: להוספת שורת עמודים גליונות נוספת לנושא שכבר מקושר יש לבחור אחרי ההקשה על הוספה את שדה עמודים/גליונות.
- הערה 2: על מנת להציג בעת בחירת הנושאים לקישור לפריט גם את הנושאים הצרים/רחבים/קרובים יש לתייג את התא "שדות נוספים" שבתחתית המסך. המסך יחולק לשני צדדים: בצד ימין יוצג הנושא שנבחר ובצד שמאל, תחת הכותרת 'שדות נוספים' יוצגו הנושאים המקושרים אליו. ניתן לקשר לפריט גם נושאים מתוך המקושרים (צרים/רחבים/קרובים), ע"י גרירתם לצד ימין, לחלק התחתון של המסך



העתקת נושאים מפריט לפריט

ניתן להעתיק נושא/ נושאים מפריט קיים לפריט החדש : בדפית **נושאים** יש להקיש בשורת התפריט על צלמית העתקת רשומה. לבחור מרשימת הפריטים את הרשומה להעתקה, לאשר ולשמור.

דפית אנליטי : קטלוג ותצוגה אנליטית

- בדפית **אנליטי** ניתן להציג בצורת 'עץ' את הקשרים בין פריטים שקיים ביניהם יחס היררכי. לדוגמה חומר הנמצא בתוך תיק או מאמרים בחוברת.
- הפריט ברמה העליונה מוגדר כ'אב' ואילו הפריטים ברמה הבאה מוגדרים כ'בנים'. כדי ליצור מבנה אנליטי יש לבחור את פריט האב ולהגדיר לו בנים. הדבר מתבצע באופן הבא:
1. לבחור ברשימת הפריטים את הפריט העליון בעץ ולעבור לדפית **אנליטי**.
 2. בסרגל הכלים להקיש על **הוספת שורה**. תיפתח רשימת הפריטים. לבחור את פריט ה'בן' מתוך הרשימה. חזור על הפעולה עד לבחירת כל הבנים.
- כדי למחוק פריט מרשימת הבנים הקש על **מחיקה**.
- לאחר סיום פעולת הקישור מוצג המבנה האנליטי באופן שונה כאשר צופים בפריט **האב** ובפריט **הבן**. תחת פריט **האב** תוצג רשימת **הבנים**.
- כאשר צופים באחד הפריטים **הבנים**, יוצג מבנה העץ. את העץ אפשר להציג במצב פרוש או סגור. כאשר העץ סגור מופיע סימן + . הקשה על ה- + פורשת את העץ השלם.

דפית קבוצות: קישור פריט לקבוצת פריטים

- בדפית **קבוצות** ניתן לשייך את הפריט לקבוצה בעלת מכנה משותף כדי לאפשר איתור מהיר של כל הפריטים כיחידה אחת. (למשל, ניתן לשאול את כל קבוצת הפריטים בפעולה אחת.) כדי לשייך פריט לקבוצה יש לעבור לדפית **קבוצות** ולהקיש על **הוספת שורה**. על המסך תופיע רשימת הקבוצות המוגדרות במערכת(במידה והוגדרו כאלה). כעת ניתן לבחור מבין הקבוצות הקיימות או להגדיר קבוצה חדשה.

שים לב! ניתן להגדיר קבוצה חדשה גם דרך האפשרות **קבוצות פריטים** במדור פריטים, וכן ע"י השימוש ב"סל" : לאחר שנאספו אליו פריטים < קליק ימני > פתיחת הסל < סימון הפריטים לקבוצה > קליק ימני על רשימת הפריטים שנבחרה < הקשה על הכפתור 'הוספה לקבוצת פריטים': תיפתח רשימת הקבוצות הקיימות. ניתן להוסיף את הפריטים לקבוצה קיימת או להוסיף חדשה ולהוסיף אליה

קוד מזהה	מס. גיליון	ענתק	תיאור	ת. פעולה אחרונה
79089			בדמות עכביש היא טווה את חוטיה"--- : דימוי האישה ביוון הקדומה"	27/05/2013
79169			מלחמת יום כיפור - זמן אמת	27/05/2013
80121			קולות שתמיד אית: 60 שעות במלחמת יום כיפור	27/05/2013
8781			שלושים למלחמת יום כיפור - כאילו לא היתה מלחמה	27/05/2013

הוספה לקבוצת פריטים

דפית מולטימדיה : קישור קבצי מולטימדיה לפריט

בדפית **מולטימדיה** ניתן לקשור לפריט קבצי מולטימדיה, כגון סרט, תמונה, קובץ שמע, גליון אלקטרוני, קבצי PDF, אתר אינטרנט, סרטון מ YouTube וכד'. לאחר הקישור ניתן להפעיל את הקובץ שקושר תוך כדי צפייה בנתוני הפריט.

הוספת קישור מולטימדיה

בדפית **מולטימדיה יש להקיש על צלמית הוספת שורה**, לבחור "**קישור מולטימדיה**" ולמלא את השדות הבאים:

סוג מולטימדיה	יש לבחור סוג קיים מתוך טבלת סוגי המולטימדיה המוגדרים, או לחילופין לבחור את ההגדרה "לפי סיומת קובץ"
שם קובץ	קובץ המולטימדיה אותו רוצים להציג, או אתר האינטרנט אליו רוצים להתקשר: בהקשה על סמל שלוש הנקודות נפתח חלון בחירת קובץ, בו יש לאתר את הקובץ. אם מדובר בכתובת אינטרנט יש להקליד אותה תחילה (או להעתיקה מהאתר ולהדביקה) בשדה 'קובץ'.
מיקום לוגי/פיזי	שדות אלה יתמלאו אוטומטית בהתאם להגדרות של קישורי המולטימדיה בהתאם להגדרות המולטימדיה שנקבעו בפריטים < מולטימדיה
מולטימדיה - תאור	טקסט חופשי. במידה ומשאירים ריק, בזמן השמירה ירשם בשדה זה שם הקובץ המקושר.
מולטימדיה - הערה	רישום הערה
הצגה באלבום	במידה ורוצים שהקישור הזה יוצג בתצוגת אלבום יש להקליד Y אם לא רוצים להציגו באלבום יש להקליד N
הצגה באינטרנט	במידה ורוצים שהקישור הזה יוצג בממשק האינטרנט יש להקליד Y אם לא רוצים להציגו - יש להקליד N
הצגה באינטראנט	במידה ורוצים שהקישור הזה יוצג ברשת האינטראנט יש להקליד Y אם לא רוצים להציגו - יש להקליד N

- ניתן לקשר מספר קישורי מולטימדיה מסוגים שונים/זהים לאותו פריט.
- ניתן לקשר מספר קבצים הנמצאים באותה תיקייה - בבת אחת, ע"י סימון עם מקש Ctrl ובחירתם לשדה 'שם קובץ'. שדה קישור מולטימדיה יוכלל כמספר הקבצים שנבחרו.
- על מנת לקשר קישור נוסף לקישורים קיימים לחץ על 'הוספה' ושורה חדשה של קישור תפתח. בחר סוג מולטימדיה, תאור וקובץ. ניתן לחזור על התהליך מספר פעמים ולמעשה אין הגבלה על מספר הקישורים שניתן לבצע לפריט מסוים.
- בסיום יש להקיש על **שמור**. ניתן לפתוח את הקובץ המקושר באמצעות הקשה כפולה על הצלמית שבסוף שורת הקישור (עם ה+ האדום).
- שינוי סדר קישורי המולטימדיה**
ניתן לשנות את סדר קישורי המולטימדיה בגרירה. לאחר הגרירה יש להקיש על 'שמור'.

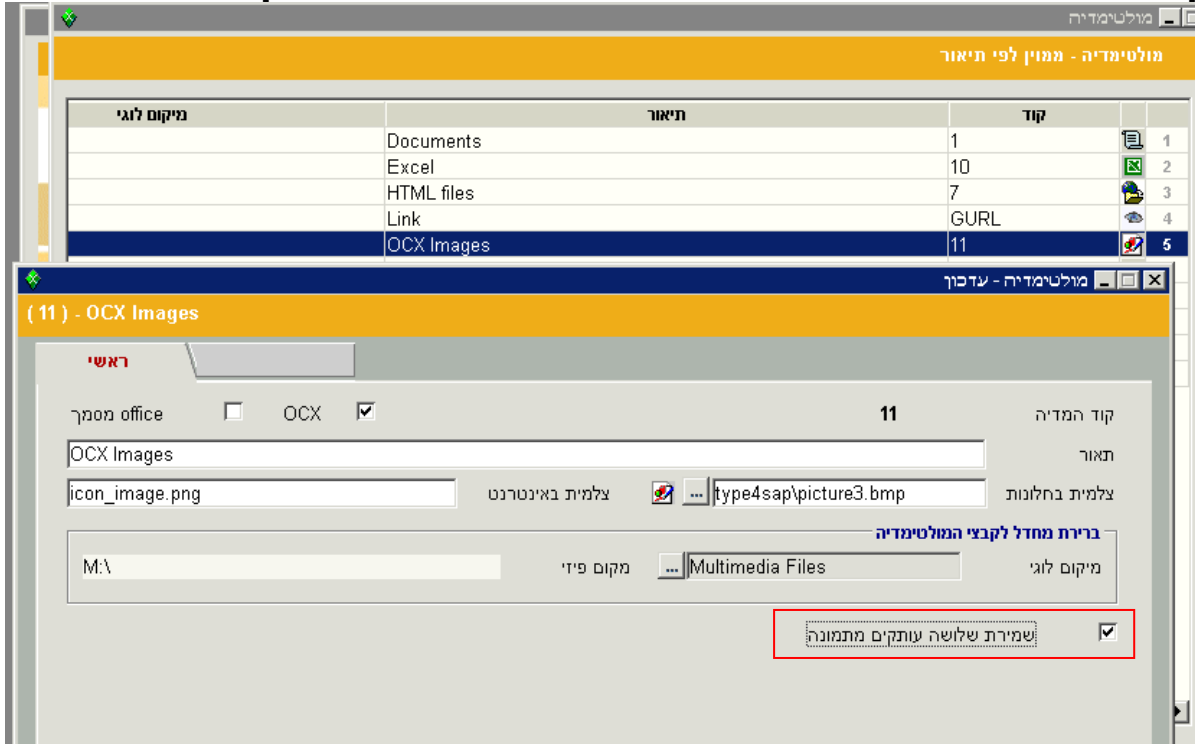
הערה: כאשר נקבע בתבנית סוג החומר ששדה קישור מולטימדיה ראשון כבר מופיע בדפית, אין צורך להקיש על 'הוספה'. יש להקיש על ה+ שלצידו. ייפתחו כל השדות למילוי כמצויין לעיל.

שמירת קובץ תמונה במספר עותקים

על מנת להציג את קישורי המולטימדיה מסוג תמונה Image בפורמטים תואמים לתצוגות השונות בתוכנה (ברשימה, במחברת הפריט, ובגודל טבעי) יש לבצע שמירה אוטומטית של קובץ התמונה שנבחר בשלושה עותקים, בגדלים המתאימים לתצוגות השונות. כל העותקים נשמרים באותו השם של הקובץ המקורי, אבל בספריות שונות.

לשם כך יש לתייג את התיבה 'שמירת שלושה עותקים מתמונה'. קביעת גודל תמונה של העותקים השונים מתבצעת אוטומטית בתוכנה, לתצוגה אופטימלית.

[מבוצע בפריטים < מולטימדיה > בחירת סוג המולטימדיה של תמונות ותיג התיבה.]



דפית כרכים

ניתן ליצור קישור בין כרכים על פי התהליך הבא:

1. יש לקטלג כל כרך כפריט עצמאי (במידה ופרטי הכרכים זהים ברובם - ניתן לעשות זאת ע"י העתקת פריט). כל כרך מקבל מספר זיהוי משלו.

בכרטיס הפריט (דפית 'ראשי') בשדה 'כרכים' אפשר לציין את מספר הכרכים שיקושרו.

2. לפתוח את מחברת הפריט של הכרך השני ולעבור לדפית 'כרכים':

בשדה 'מספר הפריט של הכרך הראשון' לבחור/להקליד את מספר הפריט של הכרך הראשון בסדרה.

בשדה 'מספר כרך' יופיע מספר הכרך הנוכחי בסדרה. כעת יש להקיש על שמור.

יש לחזור על צעד מס' 2 עבור שאר הכרכים.

לאחר שמירת הפרטים תופיע רשימת כל הכרכים בדפית 'כרכים' בכל פעם שתציג את פרטי אחד הכרכים.

דפית תקופות

פתרון לשילוב שדה תקופה עם שם ותאריכים. תיאור הפתרון:

- ניהול תאריכים בדפית נפרדת בפריט במבנה הבא:

שם שדה	קוד	תיאור (תקופה)	מ...	עד

- שדה 'תיאור' הוא שדה הנושא עמו טבלה לבחירת הערכים מתוכה, אך ניתן גם להקליד בו ביטוי חפשי.
- בחירת ערך מטבלת תקופות תציג אוטומטית את טווח השנים שהוגדרו עבורו, בפריט.
- לאחר בחירת התקופה ניתן לשנות ידנית את טווח השנים ברמת הפריט.
- בהקלדת ביטוי חפשי יש להכניס ידנית את טווח השנים.

- כאשר התאריך הוא שנה מדויקת, יש להקליד אותה בשדה 'מ...' והיא תועתק אוטומטית לשדה 'עד' ולשדה תיאור.
 - ניתן להכניס טווח שנים גם ללא תיאור תקופה (במקרה זה התוכנה תחשב את התיאור על פי טווח התאריכים).
 - שנים לפנה"ס יש להכניס עם סימן מינוס.
 - עיצוב דפית תקופות יתבצע במודול 'סוגי חומר' בדפית – 'תקופות', שם ניתן להוסיף שדות מסוג 'תקופה' כשם שמוסיפים שדות לסוג החומר בדפית 'שדות קטלוג'.
- שדות מסוג 'תקופה' הם שדות הנורשים משדה האב PERIOD. ניתן ליצור שדות כאלו במודול 'טבלת השדות'.

[חזרה לעמוד ראשון](#)

- לא ניתן להכפיל את שדה התקופה (3 השדות) בפריט, ניתן ליצור שדות נוספים בטבלת השדות, עם מספור רץ.
- טבלת התקופות מתנהגת כטבלה מומלצת (בחירת ערך ממנה או כתיבה חפשית) דהיינו ניתן לשנות בפריט את השנים או את שם התקופה. בכל מקרה לא יבוצע עדכון של הערכים בפריט אם וכאשר ישונו הערכים בטבלה.

דפית ממתנים

רשימת הקוראים הממתנים בתור לפריט. ניתן להוסיף ממתנים לרשימה על-ידי הקשה על 'הוספת שורה' מסרגל הכלים ובחירת הממתנים מהרשימה.

דפית קישורים

הדפית מציגה את כל הפריטים שהפריט הנוכחי מקושר אליהם (באמצעות שדות מסוג 'קישור פריטים'), עם ציון סוג הקשר (השדה המקשר). הדפית משמשת לתצוגה בלבד. ניתן למיין את הפריטים המוצגים לפי כל אחת מהעמודות ברשימה, באמצעות הקשה כפולה על כותרת העמודה. ניתן להדפיס את הפריטים בהקשה על צלמית 'הדפסה' בסרגל הכלים.

MARC יצוא ויבוא פריטים בפורמט

כללי

העבודה עם פורמט MARC פותחה עבור ספריות שההקשר ה-MARC חשוב להן. הגישה העומדת בבסיס הפיתוח היא חשיבות הנתונים השמורים והצגתם בפורמט MARC. יכולת זו מאפשרת יבוא פריטים מספריות אחרות ויצוא פריטים לספריות אחרות או לאתרים כמו ה-ULI. כמו כן ניתן כמובן להציג את הפריטים בתוכנה בפורמט MARC. המערכת כוללת טבלת המרה הממפה את השדות בפורמט MARC (MODS) לשדות של IDEA@ALM. טבלת ההמרה היא מערכתית, ולא ניתן לשנות מיפוי בתוך פריט ספציפי. לקוחות הקצה אינם אמורים לבצע שינויים בטבלת ההמרה. הגישה לטבלה היא רק לפרויקטורים ולאנשי פיתוח. חשוב לציין: לא ניתן לערוך את הפריט בתוכנה בפורמט MARC – כלומר אין אפשרות לשנות מספרי תאגידים, לקבוע את ערך האינדיקטורים וכולי.

חיפוש מרוחק - Z39.50: החיפוש בספריות המרוחקות מתבצע עם פרוטוקול Z39.50. במערכת קיימת טבלה המגדירה את הפרמטרים לחיבור לשרתים שונים. בתחילת כל חיפוש בוחרים את השרת אליו מתחברים. כך למשל קיים חיבור שרת לספריית הקונגרס האמריקאי (Library of Congress), חיבור שרת ל-ULI ועוד.

יבוא פריטים: ניתן לייבא פריטים לתוכנה הן באמצעות חיפוש בספריות מרוחקות online ויבוא מהן, והן באמצעות יבוא קובץ בפורמט MARC ששמור במערכת הקבצים.

יצוא פריטים: ניתן ליצא פריטים לקבצים בפורמט MARC או בפורמט MARCXML. פורמט הקובץ ביצוא נקבע בפרמטר בתצורה.

הצגת פריט בפורמט MARC: ניתן להציג פריט בתצוגת מארק, ולהדפיס את הפריט בפורמט זה. **חיפוש מרוחק ויבוא לתוכנה**

1. ניתן לבצע חיפוש מרוחק ויבוא פריטים בשני מקומות בתוכנה: ברשימת הפריטים, ובמחברת הפריט הבודד.

1.1. ברשימת הפריטים ניתן להגיע דרך: הקשה על 'רשימה' בתפריט העליון < בחירת האפשרות 'יצוא/יבוא' < בחירת האפשרות 'יבוא מספריות אחרות'

1.2. במחברת פריט ניתן להגיע דרך: הקשה על 'אפשרויות' בתפריט העליון < בחירת 'יצוא/יבוא' < בחירת 'חיפוש בספריות אחרות'.

2. בחלון החיפוש המרוחק, בשדה 'שם שרת': יש לבחור את הספרייה לחיפוש.

3. כעת יש לבחור מהרשימה את השדה /שדות* לחיפוש ולהכניס את הערך/ערכים ולבצע את החיפוש ע"י הקשה על כפתור 'חיפוש' שבתחתית החלון.**
* ניתן לחפש ערכים שונים, במספר שדות לחיפוש.

**רצוי להגביל את מספר תוצאות החיפוש לפני ביצוע החיפוש – ע"מ לקצר את התהליך.

התוצאות מוצגות בחלון (ניתן כאמור לקבוע את מספר התוצאות לפני החיפוש), כאשר בראשן מתקבל מספר הרשומות שנמצאו, ומספר הרשומות המוצגות – על פי ההגבלה שנקבעה מקודם.

4. בחירת הפריטים לקליטה בתוכנה נעשית ע"י סימון השורות הרצויות בעזרת העכבר ומקשי shift, ctrl.

5. לחיצה על כפתור 'בחירה' מפעילה את הקליטה לתוכנה.

בסיימה מתקבלת ההודעה 'יבוא מקובץ בוצע...!'

• בזמן עבודה ברשימה ניתן לבחור יותר מכותר אחד לקליטה.

• ובמידה והיו הודעות שגיאה הן נכתבות לקובץ שמוגדר בפרמטר בתצורה.

חזרה לעמוד ראשון

6. בחלון החיפוש המרוחק יש כפתור נוסף 'פרטי שרת' המאפשר שינוי פרטי התחברות של שרת קיים, וכן הוספה של שרת חדש לטבלת השרתים.
* בשדרוג (או בבסיס נתונים ריק) כבר מוגדרים מספר שרתים לחיפוש מרוחק.

יצוא יבוא פריטים בפורמט Marc

יצוא פריטים

יצוא פריטים/פריט ניתן לבצע ברשימת הפריטים או במחברת הפריט.
ברשימה: הקשה על 'רשימה' בתפריט העליון, ובחירת 'יצוא/יבוא' < יצוא ל MARC .
* ברשימת הפריטים ייוצאו כל הפריטים שברשימה. לבחירת הפריטים לייצוא אפשר להשתמש בשאלתא או בחיתוך המורכב.

במחברת פריט: הקשה על 'אפשרויות' בתפריט העליון ובחירת 'יצוא/יבוא' < MARC < יצוא ל MARC.

יבוא פריטים

במחברת פריט: הקשה על תפריט אפשרויות < יצוא/יבוא < MARC < יבוא מ MARC.
בבחירת אופציה זו נפתח חלון לבחירת קובץ אותו מייבאים. על הקובץ להיות בפורמט MARC .
* שים לב, ברשימת פריטים לא ניתן לייבא מקובץ, אלא רק ע"י חיפוש מרוחק.

MARC תצוגת


במחברת פריט ניתן להציג את שדות הפריט בפורמט MARC. בהקשה על תפריט אפשרויות < יצוא/יבוא - < MARC < תצוגת MARC נפתח חלון המציג את שדות הפריט בפורמט MARC. ניתן להדפיס את הפורמט ע"י הקשה על כפתור הדפסה.
* לא ניתן לבצע עריכה בחלון זה.

דברים שכדאי לדעת



- **פרמטרים רלוונטיים בתצורה** – נמצאים במודול 'תמיכה בפורמטים' format.
 - כדי לאפשר יבוא ממארק כדאי להוסיף שדות לסוגי החומר איתם רוצים לעבוד: למשל ספר וכתב עת.
 - שדות מומלצים: כותר משנה, מקוצר, אלטרנטיבי, IDOTHER, CLOTHER, תוכן עיניינים ועוד.
 - המידע משדות שאינם קיימים בסוג החומר אליו מביאים את הרשומה יועבר לדפית מידע נוסף.
 - שדה תדירות: נהפך לטבלאי – אפשר להשאיר גם את השדה הלא טבלאי – ואז לסדר את הערכים לאחר יבוא (כלומר ערך שלא נכון לשים בטבלה, להעתיק למחרוזת ולמחוק מהטבלה).
 - כדאי להוסיף את השדה לסוג חומר כתב-עת – לשם יבוא הנתון.
 - שדה קאטר: מיוצא לשדה 090 – מתאים ל ULI
 - שדות עמודים, תאורת, גובה: משורשרים ב MODS – על-כן נוסף שדה חדש PHYSDISC
 - שמשרשר אותם, ואותו מייצאים, ולתוכו מייבאים.
 - מיפוי סוג חומר ספירי לסוג חומר מארק:
- אם יש כמה סוגי חומר בתוכנה שרוצים לייצא לאותו סוג חומר מארק, יש לסמן בטבלת המרה איזה מהם הוא 'הראשי' – כלומר לאיזה מתוכם צריך לייבא.

קטלוג על-ידי קליטת נתונים ממאגר חיצוני

ראשית יש להתקין את המאגר עם רכישתו ממרכז ההדרכה לספריות, או קליטתו מקובץ ליף (lif) מיובא. קליטת/עדכון קובץ הנתונים למאגר החיצוני מתבצעת בפתיחת מודול 'מאגר חיצוני' במדור קטלוג פריטים. הסבר ראה בסעיף 'מאגר חיצוני' שבהמשך.
לקליטת פריט מהמאגר החיצוני לתוך בסיס הנתונים של IDEA@ALM:

הכנס למחברת פריט במצב הוספה והקש על צלמית 'מאגר חיצוני'  מסרגל הכלים. על המסך תופיע רשימת הפריטים שבמאגר.



כדי לצפות בנתוני הקטלוג של הפריט לפני קליטתו לתוכנה ניתן להקיש על כפתור 'הצגה'. לקליטת הפריט לתוכנה יש להקיש על כפתור 'בחר'.

ליד פריט שנקלט בתוכנה יופיע ברשימת המאגר החיצוני הסמל . במחברת הפריט יש לקבוע את מספר העותקים, סוג החומר, מיקום הפריט וסטטוס ההשאלה ולהקיש על כפתור שמור .

קטלוג על-ידי העתקה מפריט לפריט

כאשר פרטי פריט חדש זהים ברובם לפריט שכבר קוטלג בתוכנה (דוגמת כרכים באנציקלופדיה או לכסיקון או פריטים בסדרה) ניתן לקטלוג ע"י 'העתקת רשומה':

[חזרה לעמוד ראשון](#)

1. ברשימת הפריטים להקיש על צלמית 'הוספה' .
2. להקיש על צלמית 'העתקת רשומה', לבחור את הפריט להעתקה ולהקיש על כפתור 'בחר'.
3. כעת ניתן לעדכן פרטים במידת הצורך ולהקיש על צלמית 'שמור' .

* ניתן להגדיר מראש אלו שדות יועתקו ואלו לא יועתקו בזמן העתקת רשומה. ההגדרה נעשית ב: אחזקה < סוגי חומר < דפית שדות קטלוג < סימון השדות בעמודה "האם להעתיק בהעתקת רשומה".
עמודה זו נוספת מתויגת עבור שדה חדש, או מועתקת מהאב בבניית סוג חומר מאב קיים.


קטלוג אוטומטי של מסמך אופיס

ניתן לקטלג אוטומטית בתוכנה מסמכי office, על כל שדות המידע שלהם המופיעים במאפיינים. על-מנת לעבוד עם הקטלוג האוטומטי הוגדרו במערכת סוג חומר ספציפי (שניתן לרשת אותו) וכן סוג מולטימדיה מתאים לקטלוג זה.

קטלוג מסמך office נעשה באופן הבא:

1. ברשימת הפריטים להקיש על כפתור 'הוספה' לפתיחת מחברת חדשה
2. בתפריט העליון בסרגל התפריטים להקיש על 'רשימה' ולבחור 'קטלוג מסמך'.
3. לאתר ולבחור את קובץ מסמך ה office לקטלוג, לעדכן נתונים נוספים במידת הצורך - ולשמור. הקטלוג האוטומטי מכניס את תוכן המאפיינים של המסמך (כפי שמופיעים ב-'מאפיינים' בתוכנת office) לשדות המתאימים ומבצע את הקישור בדפית מולטימדיה. הקובץ המקושר מועתק למיקום שהוגדר בסוג המולטימדיה שבשימוש.

שים לב מידע נוסף על סטטוס הפריט [מספר עותקים מושאלים, רשימת שואלים, מאחרים בהחזרה, היסטורית השאלות, רשימת ממתנים] ניתן לראות כאשר מחברת הפריט פתוחה < הקשה על צלמית 'תצוגת

פריט'  בסרגל הכלים

הדפסת פריט


הדפסה

הקשה על **הדפסה** מסרגל הכלים השני תפתח חלון לבחירת הדפיות שיודפסו. יש לסמן את הדפיות הרצויות ולהקיש על **אשר**. כל דפית תודפס על דף נפרד.

הדפסת דוח

אפשרות להדפסת הדפית הראשית של הפריט בצורות שונות וכן לייצוא הנתונים לקובץ טקסט או לקובץ Excel.

הקשה על **הדפסת דוח** מסרגל הכלים השני תפתח חלון לבחירת פורמט ההדפסה. בשדה 'קוד הדוח'

להקיש על כפתור  ולבחור דוח מתוך הרשימה < **בצע**.
התכנה מאפשרת בחירת תצוגה מקדימה של הדוח לפני ההדפסה.

* בחירת השדות שיוצגו בהדפסת הדוחות נעשית במדור **דוחות** < **מודול** ניהול דוחות פריטים

פעולות שניתן לבצע על רשימת הפריטים

עיצוב והתאמה אישית לרשימות

ניתן לקבוע את סדר העמודות, רוחבן והאם ייראו ברשימות השונות בתוכנה (כך גם בדפיות הכוללות רשימות, כדוגמת הדפיות במודול השאלות).

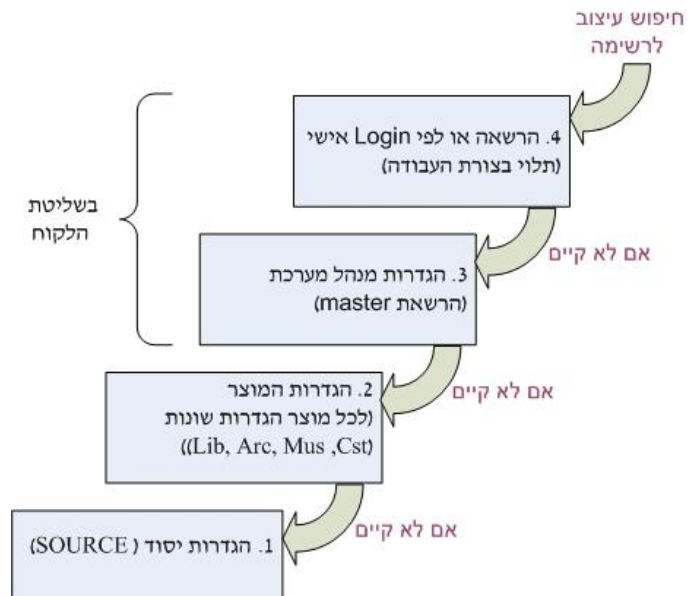
הרשימות הניתנות לעיצוב הן רשימות לא מעוצבות, בכל הדפיות והרשימות.

הפעולות האפשריות הן:

- קביעת רוחב עמודות
- קביעת סדר עמודות
- הסתרת עמודות
- פיצול תצוגה (היכן שאפשרי)

עיצוב הרשימות מוגדר ונשמר בבסיס הנתונים ומופעל לפי ההיררכיה הבאה:

[חזרה לעמוד ראשון](#)



עבור כל רשימה, המערכת מחפשת את ההגדרות של רמה 4, אם לא נמצאו, מחפשת את ההגדרות ברמה 3 וכך הלאה.

איפוס הגדרות ברמה כלשהי משמעותו שהמערכת תקבל את ההגדרות מרמה יותר נמוכה.

א. הרשאה לעיצוב רשימות

א.1. רמה 4 – הרשאה/לוג אין אישי

כדי לאפשר להרשאה או למשתמש בלוג אין אישי לעצב רשימות, יש לדאוג לסמן את תיבת הסימון המתאימה בהרשאה.

מניעת הסימון מומלצת כאשר יש מספר משתמשים בהרשאה (ולא עובדים בלוג אין אישי) או כשרוצים להגביל את המשתמשים.

על מנת בכל זאת לאפשר למשתמש מסוים השייך לקבוצת הרשאה (לצורך העניין "ראש הקבוצה") להגדיר עיצובים, נוספה כניסה בתפריט הראשי של התוכנה תחת "אפשרויות" -> "אפשר עיצוב רשימות". אחרי הקלדה של סיסמה חזקה יתאפשר למשתמש המסוים לעצב רשימות כרצונו (כאילו שהוגדר לקבוצת ההרשאה שלו שהיא רשאית לעצב רשימות) עד לסגירת התוכנה. מאותו רגע כל משתמשי קבוצת ההרשאה יקבלו את העיצובים החדשים ללא יכולת לדרוס אותם.

א.2. קביעת ברירות מחדל למערכת (הרשאת master)

רמה זו קיימת בכדי לאפשר לאתר כלשהו לקבוע ברירות מחדל משלו. הגדרות אלו יקבעו ע"י מנהל המערכת של האתר.

על מנת להגדיר ברירות מחדל למערכת יש להיכנס לתוכנה בלוגין קבוצתי עם סיסמה @master@ . יעלה חלון להכנסת סיסמה חזקה. לקבלת סיסמה יש לפנות לשרות לקוחות. לאחר מכן התוכנה תיפתח תחת ההרשאה המיוחדת לעיצובי ברירת מחדל לרשימות. כל העיצובים שיישמרו ישמשו מעתה ואילך כברירות המחדל של המערכת (רמה 3)

בכדי להחזיר את ברירות המחדל של המוצר (רמה 2), יש לבצע תחת הרשאת @master@ את אחת הפעולות המוסברות בסעיף "ביטול שינויים – חזרה לברירות מחדל".

א.3. קביעת ברירות מחדל למוצר (יעשה ע"י מנהלת המוצר בשיתוף הפרוייקטורים – באידאה)

א.4. ביטול שינויים (רמה 4) – חזרה לברירות מחדל (רמה 3)

במידה ובהגדרות הוגדר שלמשתמש מסוים יש הרשאה לשמור עיצובי רשימות, כל שינוי שיבצע בעיצוב של רשימה מסוימת יישמר לו מעתה ועד שישנה שוב את העיצוב של אותה רשימה. תהיה למשתמש אפשרות להחזיר את עיצובי ברירת המחדל ע"י כניסות חדשות בתפריטי רשימה ומחברת - "שחזור ברירת מחדל לעיצובי רשימות". בבחירת הפעולה יוחזר עיצוב ברירת המחדל ("z"א ימחקו הגדרות העיצוב האישיות לאותה רשימה) לרשימה הספציפית בה הוא נמצא בעת הבחירה. בתפריט הראשי של התוכנה נוספה אותה כניסה בתפריט, אלא שבחירה בה תחזיר את ברירות המחדל של כל הרשימות בתוכנה. פעולות אלו לא יהיו זמינות אם למשתמש אין הרשאה לעדכן עיצובים, או שמנגנון עיצוב הרשימות אינו פעיל (פרמטר 47).

[חזרה לעמוד ראשון](#)

ב. רשימות שלא ניתן לעצבן
 אם בפיתוח הוגדר שרשימה מסוימת לא ניתנת לעיצוב (column moving לא מסומן ועל כן לא ניתן "לגרור" שדות) – לא יישמרו שינויים שנעשו בעיצוב.
 ג. שדרוג
 בשדרוג לקוח קיים (גרסה 5.1 ומטה) יומרו הגדרות התצוגה הנוכחיות שלו (שהוגדרו בתצורת המודולים) להגדרות ברירת המחדל של המערכת בשיטה החדשה (רמה 3). (ההמרה תתבצע בכניסה הראשונה לחלון הרשימה)
 דפיות תצוגת השדות שהופיעו בתצורה יבוטלו.

ה. מודול תצורה <- "פרמטרים כלליים" (glb_parm):
 ה.1. 47 "עיצוב רשימות פעיל" -

אם מוגדר שלא (N)
 עיצובי הרשימות יילקחו תמיד מהיררכית ברירות המחדל ללא התחשבות ברמה 4 (עיצוב הרשאה/משתמש) ז"א ההיררכיה תהיה:

(3 הגדרות מנהל המערכת (הרשאת master)
 (2 הגדרות המוצר
 (1 Source).


בכל מקרה של היעדר הגדרות בשלב מסוים יילקחו ההגדרות של השלב שמעליו בהיררכיה.
 כמו כן לא יישמרו שינויי עיצוב שהמשתמש ביצע.

אם מוגדר שכן (Y)
 ההיררכיה תהיה מלאה (כולל רמה 4).


ו. הגדרה בהרשאות:
 הרשאה <- דפית ראשונה <- תיבת סימון "עיצוב רשימות".

מיון הרשימה


הקשה כפולה על כותרת אחת העמודות תמיינ את הרשימה מיון אלפא-בתי או מספרי בהתאם לתוכן העמודה.



בבחירה **במיון**  מסרגל הכלים יוצג חלון בו אפשר לבצע גם מיון משני. בחלון שנפתח, **ברשימת השדות** מופיעים כל השדות הקיימים ברשימה. **במיון** מוצגים השדות לפיהם יתבצע המיון. כדי לבחור שדה למיון יש להקיש על שם השדה **ברשימת השדות**. השדה מסומן ועובר לצד **מיון**. ניתן להפוך את סדר המיון ע"י בחירת תיבת הסימון **יורד**. כדי למחוק שדה המופיע ב **מיון**, יש לבטל את סימון השדה ב **רשימת השדות** על ידי הקשה חוזרת עליו. לאחר סיום הגדרות המיון יש להקיש על **'אשר'**.

חיפוש ברשימה שאלתה

בחירת  מסרגל הכלים פותחת את חלון **השאלתה** בו ניתן לחפש פריט או קבוצת פריטים על פי קריטריון אחר או יותר. לאחר הקשה על **אשר** מוצגת תוצאת החיפוש כרשימה. במקרה שיש פריט אחד בלבד העונה לדרישות, נפתחת אוטומטית מחברת הפריט.

חיתוך מורכב

בחירת  מסרגל הכלים של הרשימה פותחת את חלון **החיתוך המורכב** בו ניתן לחפש פריט או קבוצת פריטים על פי הגדרה מורכבת יותר של קריטריונים.

- יש למלא את **שם השדה** על ידי בחירה מרשימת האפשרויות 
- יש לקבוע את **היחס** מרשימת האפשרויות . סוגי היחס האפשריים:

- a. = שווה
- b. > קטן מ
- c. ≥ קטן או שווה
- d. < גדול
- e. ≤ גדול או שווה

[חזרה לעמוד ראשון](#)

f. שונה

g. like - מאפשר חיפוש על מילה או חלק כלשהו של השדה

h. in – מאפשר חיפוש רשימת ערכים.

3. יש למלא את הערך לחיפוש.

○ במידה ובחר היחס 'like' יש להשתמש בסימן % לפני ו/או אחרי הערך שהוקלד.

○ במידה ובחר הערך 'ח' יש להקליד את הערכים הרצויים כאשר המפריד בין הערכים הוא הסימן , (פסיק) לדוגמא, חיפוש על פי מספרי פריט: שם השדה = מספר פריט, היחס = In והערך 1,2,3 (בהנחה שקיימים מספרי פריט כאלה).

○ אם בוחרים בשדה שיש לו טבלת קוד, בערך לחיפוש יופיע ריבוע + שלוש נקודות. הקשה על הריבוע מאפשרת לבחור את הערך לחיפוש מהטבלה.

4. יש להקיש על אשר.

ניתן להגדיר כמה ערכים או תנאים לחיפוש

• על ידי בחירת **תנאי** או / וגם, תפתח שורה נוספת.

• על ידי הקשה על **הוספה**.

חיפוש טקסטואלי



מדור **קטלוג פריטים** < **רשימת הפריטים** < בסרגל הכלים צלמית **חיפוש מילולי**

כאן ניתן לבצע חיתוכים - לפי בחירת המשתמש. ניתן לחפש על כל מילה, מכל אחד מהשדות, ולהעזר בפונקציות לשוניות (הסבר מפורט במדור חיפוש). את שדות המסך לחיפוש הטקסטואלי בוחרים במדור אחזקה < הגדרות לחיפוש טקסטואלי (ראה הסבר בפרק אחזקה:חיפוש מילולי).

הסתרת רשומות

ברשימת פריטים – ניתן לסמן מספר רשומות ע"י בחירה עם העכבר (באמצעות Shift או Control) ולהסתירן: בתפריט העליון **'בתצוגה'** לבחור **'הסתרה/הצגה של שורות'** < 'הסתרה של שורות מסומנות'. כך ניתן להדפיס רשימה חלקית של תוצאות חיפוש או שאילתא כלשהי.

הדפסות

ניתן להפיק הדפסות של רשימות פריטים בשני פורמטים:

1. הדפסת רשימת הפריטים הנבחרת כפי שהיא מופיעה על המסך: לבחור צלמית **המדפסת** מסרגל הכלים. הקשה על צלמית **הגדרות הדפסה** מאפשרת לקבוע פרמטרים להדפסה, הגדרת מספר עותקים והצגה לפני הדפסה.

2. הדפסה בפורמט דוח כאשר שדות הדוח נבחרים ע"י המשתמש: בחץ ליד צלמית המדפסת להקיש על



הדפסת דוח < בשדה 'קוד הדוח' להקיש על כפתור **...** ולבחור דוח מתוך הרשימה < **בצע**.

התכנה מאפשרת בחירת תצוגה מקדימה של הדוח לפני ההדפסה. כאשר מתחילים הדפסה תופיע תיבת דו-שיח: 'ברשימה X פריטים. האם להמשיך? בשלב זה ניתן לבטל או לאשר את ההדפסה. אם יודפסו מעל 10 דפים תופיע הודעה נוספת 'האם להמשיך?' וגם אז ניתן לעצור.

* בחירת השדות שיוצגו בהדפסת הדוחות נעשית במדור **דוחות** < **מודול** ניהול דוחות פריטים.

עדכון פריט


הקשה כפולה על פריט או בחירה של פריט והקשה על **עדכון** בסרגל הכלים פותחת את הפריט במצב עדכון. כאן ניתן לבצע את כל הפעולות, שתוארו בהסבר על **מחברת הפריט**, כמו בהוספת פריט חדש.

הערה: יש אפשרות לבצע שמירת פריטים גורפת. פעולה זו מעדכנת את כל השדות בפריט, כפי שפעולה של שמירה במחברת פריט מבצעת, כלומר, עדכון של שדות מחושבים, שדות תצוגה והורשות לתוך ומתוך הפריט.

אופן ההפעלה: אחזקה < סוגי חומר < בחירת סוג חומר אחד או יותר ברשימה < תפריט רשימה < עדכון שדות כולל. הפעולה לוקחת כ 10-15 שניות לפריט, תלוי במספר הפעולות שצריך לבצע (האם הוגדרו הרבה הורשות, חישובים וכו'). הפעולה אינה מבצעת אינדוקס טקסטואלי של השינויים בפריט.

[חזרה לעמוד ראשון](#)

מחיקת פריט

בחירה של פריט והקשה על **מחיקה**  תמחק את הפריט ממאגר הנתונים. אם אחד העותקים של הפריט נמצא בהשאלה לא ניתן למחוק את הפריט.

מחיקת קבוצת פריטים

הגדרת קבוצת הפריטים המבוקשת באמצעות **שאלתה** או **חיתוך מורכב** תפריט **רשימה** < **מחיקת כל הרשומות ברשימה** < אישור הפעולה ע"י כן.

שים לב! לאחר אישור המחיקה אין אפשרות לשחזר פריטים שנמחקו !!

תצוגת מידע על פריט

כדי להציג מידע נוסף על הפריט, בנוסף לפרטי הקיטלוג, כמו עותקים הנמצאים בהשאלה והזמנות לפריט,

יש להציג את הפריט ע"י הקשה על צלמית **תצוגת פריט** . מחברת זו הנה לתצוגה בלבד ולא ניתן לבצע ממנה עדכונים. אפשרות זו קיימת בסרגל הכלים:

ברשימת הפריטים < במחברת הפריט
ברשימות המחברים והנושאים, בדפית מופעים/פריטים
במדורים קוראים, השאלות וברשימת השאלות של הקורא
במדור אחזקה בטבלאות הקוד, ובדפית מופעים

קבוצות פריטים

האפשרות קבוצות פריטים מאפשרת לקבץ פריטים בעלי מכנה משותף לקבוצה. למשל, ספרי חובה לקורס מסוים, או קבוצת פריטים לתערוכה וכד'. לאחר יצירת הקבוצה, פעולות שמבצעים בקבוצה יחולו על כל הפריטים השייכים אליה (כגון השאלת הקבוצה).

בחירה **בקבוצות פריטים** מציגה את רשימת הקבוצות הקיימות. ממסך זה ניתן להוסיף, לעדכן ולמחוק קבוצות.

הגדרת קבוצה חדשה

הקשה על צלמית **'הוספה'** בסרגל הכלים תיפתח את מחברת **'קבוצת פריטים'**. בדפית **ראשי** יש לרשום את שם/תאור הקבוצה והערות אם יש - ולשמור.

בדפית **פריטים** יש להקיש על צלמית **'הוספת שורה'**  ולבחור את הפריטים השייכים לקבוצה. על מנת לבצע בחירה מרובה יש לסמן את התיבה **'בחירת קבוצה'**.

למחיקת פריט מהקבוצה: בדפית **פריטים** יש לסמן את הפריט ולהקיש על צלמית **'מחיקת שורה'**. כדי לראות מידע על פריט מסוים יש לבחור את הפריט ולהקיש על צלמית **'תצוגת פריט'**.


כתבי עת

הטיפול בכתבי עת שונה מהטיפול בשאר הפריטים שכן הקיטלוג של כתבי עת מתבצע במספר רמות:

- **ברמת הכותר** : רישום פרטי כתב העת דומה לרישום של כל פריט אחר. מתבצע באופן חד פעמי עבור כל כתב עת.
- **ברמת המנוי** : רישום פרטי כרטיס המנוי, מתבצע מדי שנה, עם החתימה על מנוי חדש. בשלב זה נקבעים אפיוניו – ועל פיהם נפרשים הגליונות לאורך תקופת המנוי.
- **ברמת הגיליון**: מעקב אחר קבלת כל גיליון ורישום פרטי הגיליון.
- **ברמת העותק**: מעקב אחר קבלת עותקים. ניתן להגדיר רשימת תפוצה לכל עותק.

שים לב! בכתבי עת מספר הפריט מזהה את כתב העת בכללותו : שם הכותר. זיהוי הגליונות והעותקים הבודדים מתבצע על פי פרטי הגיליון ומספר הברקוד. מומלץ לרשום על כל עותק את מספר הברקוד שמוקצה לו בעת סימון קבלתו.

קטלוג כתב עת חדש

1. ברשימת הפריטים יש להקיש על צלמית **'הוספה'** . לפתיחת מחברת פריט חדשה. בשדה **'סוג חומר'** יש לבחור **'כתב עת'**. [חשוב לזכור לשייך את סוג החומר כתב עת למאגר הרצוי].
 2. בדפית **'ראשי'** יש למלא את כל הפרטים או חלקם, באופן זהה לקיטלוג של פריט רגיל.
 3. לאחר שמירת הפריט החדש יש לעבור לדפית **מנוי/כרך** ולמלא את פרטי המנוי.
- הנתונים בדפית מנוי קובעים את פריסת הגליונות של כתב העת, כפי שתוצג בדפית **גליונות**. בחלק מן השדות התוכנה מחייבת להזין ערך כלשהו.

[חזרה לעמוד ראשון](#)

יש לשים לב לנקודות הבאות:

- **תקופת המנוי:** מומלץ להגדיר תקופת של שנה לפחות. אם משך המנוי קצר יותר אפשר לעדכן את פרטי הגליונות בהתאם, כפי שיוסבר להלן בסעיף עדכון קבלה של גליונות ועותקים. יש למלא את התאריכים בשלושת השדות: תאריך התחלה, תאריך סיום ותאריך צפוי לקבלת החוברת הראשונה. בשדה 'תאור המנוי' ניתן להקליד טקסט חפשי. במידה ולא נוגעים בו – יתקבל שם הזיהוי האוטומטי המציג את תקופת המנוי.
- **תדירות:** ניתן לבחור את הערך המתאים מתוך הרשימה הקיימת בשדה **תדירות**. אם, למשל, בחרת 'ירחון', יוכנס אוטומטית הערך 12 לחלון מספר החוברות. 12 הגליונות ייפרסו אוטומטית בדפית הגליונות, ברווחים שווים על פני טווח התאריכים שהוגדרו בשדות התאריך. במידה ובמהלך השנה מתברר שהשתנה מספר הגליונות, ניתן לעדכן את פרטי הגליונות בדפית **גליונות**. לעתים התדירות שונה מהאפשרויות ברשימה או שהיא משתנה. למשל, אם ישנו כתב עת היוצא 10 פעמים בשנה, ניתן להקליד את המספר 36 (מספר הימים בין גליון אחד למישנהו) בשדה **תדירות** (מספר המוזן דינית מסמל תמיד יחידות של ימים). בשדה **מספר חוברות** יופיע המספר 10 כך תתקבל פריסה של 10 חוברות במהלך השנה, אחת ל 36 ימים. לאחר מכן תוכל להוסיף/ לעדכן כל גליון בדפית **גליונות** בעת קבלתו כפי שיוסבר להלן.
- 4. לאחר הקשה על **אישור** יופיע חלון **פריסת גליונות**. בחלון מופיעים פרטי זיהוי הגליון כפי שהוגדרו בדפית **מנוי**. בדרך כלל יש לבצע בשלב זה אישור בלבד, אולם ניתן לשנות כאן את הערך התחלתי לשנה, לחודש, ולמונה הגליונות. במידה ומספר הגליון הראשון במנוי החדש הוא מספר רץ בהמשך מהמנוי שקדם לו (במקרה שאין זו השנה הראשונה להוצאת כתב העת), יש להקיש בשדה **מונה** מספר נמוך ב-1 ממספר החוברת הראשונה. לדוגמא: אם מספר החוברת הראשונה לקטלוג הוא 100, יש להקיש בשדה מונה את המספר 99. ניתן גם לשנות את הפורמט של זיהוי הגליונות על- ידי הקלדה חופשית בשדה **זיהוי**. כמו כן אפשר לבחור בחלון זה רשימת תפוצה לעותק מבין קבוצות הקוראים. (פעולה זו ניתנת לבצע גם דרך עדכון פרטי העותק). כאן גם ניתן לקבוע את רשימת התפוצה לכל עותק, ע"י בחירת הקבוצה בשדה 'רשימת תפוצה לעותק X'.
- 5. כעת ניתן לעבור לדפית **גליונות**. בדפית זו מוצגת פריסה של הגליונות והעותקים הצפויים על פי הנתונים שהוגדרו בדפית מנוי. אם התקבלו כבר מספר גליונות יש לסמן את קבלתם באמצעות **הקשה כפולה** על תא העותק מול הגליון המתאים.
- 6. את פרטי שאר הדפיות ניתן למלא באופן זהה למתואר בסעיף העוסק בקטלוג דפיות הפרטים האחרים. **שים לב**, בדפית **נושאים** ניתן לקשר את **הנושא** שנבחר **לגליון הספציפי בו הוא מופיע**, ע"י פתיחת טבלת הגליונות ובחירת הגליון המתאים, או ע"י הקלדה חפשית בשדה **'עמודים / גליונות'**.
- 7. בכל פעם שמגיע גליון חדש יש לעדכן את קבלתו (ופרטיו - אם נחוץ) בדפית גליונות.

עדכון קבלה של גליונות ועותקים

ניתן לבצע פעולות ברמת הגליון או ברמת העותק הבודד או ברמת מספר עותק מסויים בכל הגליונות. הקשה ימנית בעכבר, על **הגליון**, תפתח תפריט הכולל את האפשרויות הבאות:

סימון קבלת כל העותקים	יציג חלון עם פרטי העותק/עותקים הרשומים. מופיע מספר הברקוד שנותנת התכנה לכל עותק. לאחר אישור יסומנו כל העותקים ב-✓ אם הוגדרה לכתב העת רשימת תפוצה ניתן לראות אותה בהקשה על כפתור תפוצה .
עדכון פרטי הגליון	מופיע חלון עם פרטי הגליון בו ניתן לבצע עדכון פרטים
מחיקת הגליון	מחיקה מרשימת הגליונות של הגליון על כל עותקיו.
הוספת גליון חדש	מופיע חלון עם פרטי הגליון. יש למלא את זיהוי הגליון, תאריך קבלה צפוי ולאשר.
הוספת עותק חדש	מופיע חלון עם פרטי העותק. ניתן למלא את הפרטים הרצויים ולאשר

[חזרה לעמוד ראשון](#)

הקשה ימנית על **עותק** מסוים תפתח תפריט הכולל את האפשרויות הבאות:

סימון קבלת העותק	יצג חלון עם פרטי העותק. מופיע מספר הברקוד שנותנת התכנה לכל עותק. לאחר אישור יסומנו כל העותקים ב-✓ אם הוגדרה לכתב העת רשימת תפוצה ניתן לראות אותה בהקשה על תפוצה .
עדכון פרטי העותק	מופיע חלון עם פרטי העותק בו ניתן לבצע עדכון פרטים
מחיקת העותק	מחיקת עותק בודד.
ביטול סימון קבלת העותק	החזרת עותק שסומן כאילו התקבל למצב של "לא הגיע".
רשימת תפוצה	פותח את רשימת התפוצה של העותק לצפייה והדפסה לפי הצורך.

הקשת עכבר ימנית על **מספר עותק** מסוים תפתח תפריט המאפשר עדכון נתונים אורכי, לדוגמה, עדכון עותק מספר 1, למשל, בכל הגליונות. הנתונים שניתן לעדכן: מיקום העותק, סניף, ספק, תפוצה ומאגר.

תזכורות לספקים של כתבי עת

במודול **פריטים** במדור **תזכורות לספקים**, ניתן לשלוח הודעות דואר אלקטרוני של תזכורות לספק על גליונות כתבי עת חסרים:

- הקשה על **'כתבי עת – תזכורות לספקים'** תפתח את רשימת כתבי העת שבהם חסרים גליונות. הרשימה מכילה את כל המידע הדרוש על הגליונות החסרים: מס' פריט, שם כתב העת, שם הספק, סה"כ גליונות חסרים, ותאריכי תחילת וסוף מנוי, וכתובת דואר אלקטרוני.
- ניתן לסנן את הרשימה בעזרת השאילתא, לפי כל אחת מהעמודות. ניתן לבצע שאילתה לפי שם כתב העת. בתזכורות לספקים < שאילתה < ליד מספר הפריט יש אייקון המאפשר חיפוש לפי שם כתב העת
- כעת נבחר את ההודעה המתאימה (תזכורת לספק) מתפריט ההודעות.
 - ההודעה שתישלח תתייחס לכל גליונות כתבי העת החסרים של הספק.
- כדי שההודעה תכלול גליונות בודדים, יש לסמן מתחת לרשימה את כפתור פריטים נבחרים ולסמן את הגליונות הרצויים.
 - לסימון מספר גליונות בודדים, יש להחזיק את מקש Ctrl לחוץ, ולבחור את הגליונות הרצויים בעזרת העכבר.
 - לסימון מספר גליונות ברצף, יש להחזיק את מקש Shift לחוץ ולבחור את הגליון הראשון ואת הגליון האחרון בעזרת העכבר.
- הקשה על כפתור 'שליחה' תעלה תיבת אישור שליחת הודעות.
- הקשה על 'אשר' - ההודעה תישלח לכל הספקים שברשימה המסוננת, שיש להם כתובת דואר אלקטרוני. ניתן לצרף קבצים נוספים להודעה ע"י לחיצה על **צרף קבצים**

מחברים

בחירת האפשרות **מחברים** מציגה את רשימת המחברים. ניתן להוסיף ולעדכן רשומות ברשימה הן מכאן והן דרך מחברת הפריטים (ראה בסעיף קיטלוג פריט).

- כדי למחוק מחבר מהרשימה יש לסמן את המחבר ולהקיש על צלמית **מחיקה**.
- * במידה ולמחבר מקושרים פריטים, תופיע ההודעה הבאה:
לרשומה זו פריטים מקושרים...
מחיקת הרשומה תנתק את הקשר לפריטים.
האם להמשיך במחיקה?

בחירה בכפתור **'כן'** תבצע את מחיקת מחברת המחבר, ותמחוק אותו בכל הפריטים שבהם הופיע. הקשה כפולה על שם מחבר מציגה את מחברת המחבר ומאפשרת עדכון:

- דפית ראשי** שם המחבר והערות.
- דפית רמיזות** הוספת/מחיקת רמיזות לשם המחבר. כדי להוסיף רמיזה יש להקיש על צלמית הוספת שורה.
- דפית מופעים** מציגה את רשימת הפריטים המקושרים למחבר. כדי לצפות במידע על פריט מהרשימה הקש על צלמית **'תצוגת פריט'**. כדי לקבל את סך כל הפריטים המקושרים יש להקיש על כפתור **'סה"כ מופעים'** בתחתית החלון.

[חזרה לעמוד ראשון](#)


מיזוג מחברים

זוהי פעולת תיקון המאפשרת, במידה ומחבר הוכנס לרשימה מספר פעמים בצורות שונות, לאחד את הקודים השונים שלו לשם תקני אחד, מבלי לאבד את הפריטים המקושרים לכל אחת מהצורות. התהליך: להכנס לרשימת המחברים < מהסרגל העליון לפתוח את תפריט רשימה < לבחור מיזוג קודים < בשדה מקור לבחור את המחבר שרוצים לבטל, בשדה יעד – את המחבר שאליו רוצים להעביר את הפריטים < אשר < לאחר הודעה שהמיזוג הסתיים בהצלחה – סגור.

נושאים

בחירת האפשרות נושאים מציגה את רשימת הנושאים ההיררכית (תזאורוס). בחלק הימני של המסך מוצגת רשימת הנושאים. בחלקו השמאלי מוצגים כל הקישורים והמידע על הנושא המסומן. בעזרת הפעולות בסרגל הכלים ניתן להוסיף נושאים לרשימה, למחוק נושאים מן הרשימה ולעדכן נושאים קיימים.

הקשה כפולה על רשומת נושא פותחת את מחברת הנושא לצורך עדכון, הגדרת נושאים קרובים, צרים או רחבים, קישורי מולטימדיה לנושא וקישור פריטים לנושא.

הוספת נושא חדש לרשימה נעשית בהקשה על צלמית הוספה . תיפתח מחברת חדשה להכנסת כל המידע הרצוי:

ראשי	שם הנושא והערות שונות.
רמיזות	הגדרת רמיזות לנושא. ניתן להוסיף רמיזה על-ידי 'הוספת שורה'.
צרים רחבים קרובים	הגדרת קשרים בין המונחים. ליצירת קישור חדש יש להקיש על 'הוספת שורה' בסרגל הכלים. תפתח שוב טבלת הנושאים ממנה ניתן לבחור את הנושא המתאים. ניתן לבחור מספר נושאים ביחד על ידי סימון התיבה בחירת קבוצה.
אינטרנט	רשימת אתרי אינטרנט הקשורים לנושא. כדי להוסיף כתובת אתר יש להקיש על צלמית הוספת שורה ולבחור את כתובת האתר מרשימת הכתובות/להוסיף כתובות חדשה ולבחור אותה לנושא
פריטים	תצוגת הפריטים המקושרים לנושא. ניתן לקשר פריטים נוספים לנושא מדפית זו על ידי הקשה על הוספת שורה. ניתן להציג את הפרטים המלאים של פריט על-ידי הקשה על צלמית 'תצוגת פריט'. בשלב זה ניתן גם לעדכן פרטים בדפית ראשי של הפריט המוצג..

מיזוג נושאים

העברת כל הפריטים המקושרים מנושא אחד לנושא אחר. להכנס לרשימת הנושאים < מהסרגל העליון תפריט רשימה < לבחור מיזוג קודים < בשדה מקור לבחור את הנושא שרוצים לבטל, בשדה יעד – את הנושא שאליו רוצים להעביר את הפריטים < אשר < לאחר הודעה שהמיזוג הסתיים בהצלחה – סגור.

מולטימדיה

מיקום פיזי של קבצים - עץ תיקיות

מומלץ (לא הכרחי) לשמור את כל קבצי המולטימדיה שיקושרו לפריטים תחת ספריה אחת: רצוי - בתיקית multimedia הנמצאת תחת מחיצת sapirw. לבעלי מודול אינטרנט ההמלצה היא שונה, נא ליצור קשר עם תמיכת אידאה לקבלת פרטים.

הקבצים ישמרו בתת תיקיות, בחלוקה על פי סוג הקובץ (סיומת), או כל חלוקה הגיונית אחרת. תיקיה בשם thumbnails תמוקם אף היא תחת תיקית multimedia. בתיקיה זו ישמרו תמונות מוקטנות, אין הכרח לשמור תמונות מוקטנות בתיקיה זו. לצורך הצגת תמונות בתוצאות החיפוש באינטרנט, תוכנת האינטרנט מקטינה באופן אוטומטי את התמונות.

במידה ושומרים תמונות מוקטנות, על כל קובץ תמונה אשר ישמר ב images תחת multimedia, יש לשמור קובץ תמונה (רצוי מוקטנת – 60px) ב images תחת thumbnails. את התמונות המוקטנות יש לשמור תחת sapirw\multimedia\thumbnails\

בתת תיקיות, באותו השם, בדיוק כפי שהתמונות הגדולות שמורות תחת sapirw\multimedia\

לדוגמה:

sapirw\multimedia\images

sapirw\multimedia\thumbnails\images

[חזרה לעמוד ראשון](#)

הגדרת מיקומי קבצים

אחזקה >ניהול טבלאות קוד <הגדרת מיקומי קבצים

בטבלה זו תופיע רשומה אחת בלבד, אשר תתייחס למיקום קבצי מולטימדיה (קבצי ה- data):

\\servername\sapirw\multimedia

לא תופיע כל התייחסות למיקומים הפיזיים של קבצי ה data השונים בחלוקה לתתי תיקיות. שדה מיקום לוגי יהיה זהה לשדה תיאור.

לצורך בחירת התיקיה multimedia יש ליצור קובץ פיקטיבי תחת התיקיה multimedia.

רשומה נוספת בטבלה זו תאפשר להגדיר כתובת אינטרנט כישות מולטימדיה. יש לקבוע את המיקום הפיזי
-://http

טבלת מולטימדיה

מדור פריטים < מודול מולטימדיה

זו הטבלה אליה ניגשים בעת קישור ישות מולטימדיה לפריט. טבלה זו מתבססת על טבלת הגדרת מיקומי קבצים.

בטבלה זו מוגדרים כל סוגי המולטימדיה שאיתם עובדים.

בטבלה זו יופיעו מספר רשומות כברירת מחדל, ניתן להשתמש בהן, או להוסיף סוגי מולטימדיה שאיתם מעוניינים לעבוד.

סוגי מולטימדיה שונים אשר משמשים לקישור קבצים, ישתמשו באותו המיקום מטבלת מיקומי קבצים. צ'קבוקס "OCX" מתאים לסוג מולטימדיה עבור קישור קבצי תמונה. הקובץ יפתח באמצעות viewer המוטמע בתוכנה ומשמש לצפיה בתמונות.

צ'קבוקס "ע"פ סימות קובץ" מתאים לכל סוג מולטימדיה המשמש לקישור קבצים. הקובץ יפתח לפי סוגו, בהתאם לתוכנה הרלוואנטית שמותקנת במערכת ההפעלה.

הגדרת ישות מולטימדיה

ברירת המחדל למיקומם של קובצי המולטימדיה תהיה זהה עבור כל סוגי הקבצים, למעט מקרה אחד בו יישאר המיקום הלוגי ריק: כתובות URL

תכנית ה OCX המוטמעת בתוכנה מאפשרת צפיה גמישה ביותר בקבצי תמונה ללא צורך ביישום חיצוני נוסף. הקבצים משויכים אליה יכולים להופיע בחיפושים ב"תצוגות אלבום". ניתן לקבוע צלמית יחודית לכל סוג מולטימדיה, שתוצג באינטרנט לציון קישור המולטימדיה.

שדות מולטימדיה מורכבים

1. ניתן להגדיר את שדה "קובץ" בדפית המולטימדיה כשדה מורכב.
2. ניתן להרכיב את השדה מתוכן שדות שונים בפריט, כותרות שדות בפריט, פונקציות שונות על השדות, טקסטים קבועים ומפרידים ומשדות בדפית המולטימדיה.
3. ניתן להשתמש בחישוב בנתוני קובץ אותו בוחרים ע"י כפתור בחירת קובץ.
4. טבלת המולטימדיה – בדפית ראשונה קיים אזור להגדרת החישוב של שדה קובץ בסוג המולטימדיה. אזור זה כולל checkbox שמסמן האם שדה קובץ מורכב ובמידה שכן, האם הוא מחושב מחדש בכל שמירה והביטוי המגדיר את החישוב.
5. פריטים

1) בהוספת קישור מולטימדיה חדש מסוג מולטימדיה שמוגדר כמחושב, שדה קובץ יתמלא

אוטומטית בביטוי "[calculated]". לאחר שמירת הפריט יוחלף הביטוי בערך המחושב

2) בשמירה של הפריט יחושבו גם קישורי המולטימדיה שהוגדרו כמורכבים

3) במידה שמוגדר שהשדה אינו מתעדכן בכל שמירה, הוא יחושב רק כאשר מוצבת בו

המחרוזת "[calculated]" (כלומר בעת השמירה הראשונה).

4) בהוספת פריט מולטימדיה מחושב, בבחירת קובץ מכפתור בחירת קובץ, יכנס שם הקובץ

לשדה זמני (ונסתר) המכיל את שם הקובץ, על מנת שיוכל להיות חלק מהחישוב. השדה

שיוצג למשתמש יהיה הקובץ שנבחר ולא השדה שחושב.

הגדרות מקדימות לסריקה מתוך IDEA@ALM ושמירת הקובץ הסרוק:

* במדור אחזקה <טבלאות קוד > הגדרת מיקומי קבצים: להוסיף ערך שהמיקום הלוגי שלו הוא scanner:

[למיקום הפיזי אין שום משמעות].

* במדור קטלוג פריטים <סוגי מולטימדיה>, בכל סוג שרוצים לאפשר הוספת קבצים ע"י הסריקה יש להגדיר

את התוכנה להוספה כ-scanner:

מאגר חיצוני

המאגר החיצוני הוא קובץ טקסט של פריטים שטרם קוטלגו בתוכנה, דוגמת המאגר הממוחשב של מרכז ההדרכה לספריות. המאגר מוצג כרשימה.

ניתן לקלוט ממנו את הרשומות ולהוסיף לו רשומות דוגמת העדכונים השוטפים של מרכז ההדרכה לספריות הנשלחים לכל מנוייה.
ניתן לבצע חיתוכים שונים על הרשימה על פי השדות השונים בעזרת השאילתה, וכן על טווחים שונים בעזרת החיתוך המורכב.
שים לב: ניתן לעבוד עם מספר מאגרים חיצוניים שונים.

הוספת קבצים למאגר החיצוני

במדור פריטים < מאגר חיצוני > מסרגל הכלים הוספה < כפתור 'חפש' > יש לבחור את הקובץ ולהקיש הקשה כפולה או 'פתח' < אשר >. בתא שבתחתית המסך בצד שמאל ירוצו מספרים המורים את מספר הרשומות הנקלטות אל המאגר.
בסיום התהליך מופיעה הודעה על מספר הפריטים שנקלטו. יש להקיש אישור.

הצגת הקובץ החודשי

במדור פריטים < מאגר חיצוני > הקשה על כפתור 'הצגת הקובץ החודשי' < 'חפש' > 'חפש ב' < יש לבחור את הקובץ ולהקיש הקשה כפולה או פתח < אשר >.

הצגת עדכונים לאחר שנקלטו למאגר

במדור פריטים < מאגר חיצוני > פתיחת שאילתה מורכבת ע"י הקשה על צלמית "חיתוך מורכב" < בשם השדה לבחור 'תאריך קליטה', בערך לחיפוש לבחור את התאריך המבוקש. ניתן כמובן לבחור תאריך בודד או טווח תאריכים.

ברקוד פריטים

בתוכנה קיימות מספר אפשרויות להפקה וניהול של מספרי ברקוד על פי העניין.
* כשעל פריטים חדשים שטרם קוטלגו בתוכנה כבר קיים ברקוד:
בעת קטלוג הפריט החדש, לפני אישור בדפית ראשי, בחר מתפריט העליון ב אפשרויות < הכנסת בר קוד לעותקים חדשים > הקלד מספר הבר קוד < אשר >.
* הקצאת מספרי ברקוד באמצעות התוכנה:
התכנה מקצה אוטומטית מספר ברקוד לכל עותק של הפריט (אם לא הוכנס מספר ברקוד חיצוני). מספרי הברקוד מוצגים בכרטיס הפריט בדפית עותקים.

הוספת ברקוד לעותקים חדשים

כאשר משתמשים במספרי ברקוד ממקור חיצוני ומגיעים עותקים נוספים של פריט קיים יש להזין את מספרי הברקוד לתוכנה באופן הבא: דפית עותקים < הוספת שורה > להביא את הסמן לשדה מספר ברקוד < לקרוא או להקליד את מספר הברקוד < שמור >.

הפקת קובץ להדפסת מדבקות ברקוד דרך התוכנה

הגדרות מקדימות

ההדפסה והגדרת הפורמט של המדבקה מתבצעת על ידי תכנה המיועדת לכך, אותה יש להתקין ללא קשר לתוכנה.
ב Idea@ALM ניתן ליצור קובץ שיטופל על ידי אותה תכנה. הקובץ נמצא בתיקיה שמוגדרת מתוך אחזקה < קובץ תצורה < ברקוד פריטים < פרמטר 3.
ניתן לבחור האם עובדים עם ברקוד בפורמט הישן, קובץ טקסט רגיל, או בפורמט החדש, קובץ XML. ביצוע ההגדרה מתוך אחזקה < תצורה < ברקוד פריטים < פרמטר 6.
○ לבחירת פורמט של קובץ טקסט יש לכתוב את הערך _TEXT_
○ לבחירת פורמט של קובץ XML יש לכתוב את הערך BARCODE

הפקת הקובץ מתוך מודול ברקוד פריטים

במדור פריטים בחר באפשרות ברקוד פריטים.

לבחירת והצגת רשימת הפריטים להם רוצים להכין מדבקות הקש על צלמית 'חיתוך מורכב'.

חיתוך באמצעות שאילתה

ניתן להגדיר את השאילתה לפי כל אחד מן השדות במסך השאילתה.
אין צורך למלא שדות שאינם רלוונטיים. אם אין הגדרה מדוייקת לפרמטרים תאריך קטלוג או תאריך עדכון, יש להשאיר בשדות אלו את ברירות המחדל.

להפקת מדבקות לגליונות של כתבי עת יש לסמן, בנוסף להגדרות שאילתה מתאימות, את התיבה 'כלול כתבי עת'.

על מנת ליצור רשימה של פריטים שאין ביניהם קשר כלשהו יש לבצע את התהליך הבא: הקשה על צלמית חיתוך מורכב < לסמן את שאילתה מורכבת ושאילתה מצטברת < להגדיר את הפריט המבוקש (לפי מספר, שם וכו') < אשר > לאחר הופעת ההודעה על מספר הרשומות שהתקבלו בחיתוך יש להקיש על כפתור אשר ולחזור על התהליך לפי הצורך.

חיתוך באמצעות רשימת ברקוד

מדור קטלוג פריטים < ברקוד פריטים < חיתוך מורכב < יש לסמן את כפתור רשימת ברקוד. יש למלא את מספרי הברקוד ולהקיש על אשר. ניתן לעבור בין השדות באמצעות מקש 'Tab'. לאחר הופעת ההודעה על מספר הרשומות שהתקבלו בחיתוך יש להקיש על כפתור אשר ולחזור על התהליך לפי הצורך.

חיתוך באמצעות רשימת פריט/עותק

מדור קטלוג פריטים < ברקוד פריטים < חיתוך מורכב < יש לסמן את כפתור רשימת פריט/עותק. יש למלא עבור כל רשומה את מספר הפריט ומספר העותק ובסיום להקיש על אשר. ניתן לעבור בין השדות באמצעות מקש 'Tab'. לאחר הופעת ההודעה על מספר הרשומות שהתקבלו בחיתוך יש להקיש על כפתור אשר ולחזור על התהליך לפי הצורך.

בהקשה על הכנת קובץ. התוכנה תייצר קובץ בשם barcode1.txt או barcode1.xml (לפי פורמט הייצוא שהוגדר בהגדרות מקדימות) המכיל את פרטי רשימת הפריטים שנבחרו + מספרי הברקוד. הקשה על הדפסת בר קוד תקשר אל תוכנת הברקוד.

הפקת קובץ מתוך רשימת הפריטים או מתוך רשימת תוצאות החיפוש

ניתן לבצע יצירת קובץ ברקוד על-ידי יצוא הפריטים ברשימת פריטים או ברשימת תוצאות חיפוש לקובץ ברקוד. לשם ביצוע: תפריט רשימה < יצוא/יבוא < יצוא לקובץ ברקוד. מגבלות:

- התוכנה מייצאת נתונים על כל עותקי הפריט, לא ניתן לבחור את העותקים כפי שניתן במודול הברקוד.
- לא ניתן ליצא כתבי עת או פריטים מסוגי חומר הנורשים מכתב עת – לכן יצוא כתבי עת יש לעשות מתוך מודול 'ברקוד פריטים' בלבד.

קובץ לדיווח שגיאות בזמן יצוא


במידה ויש שגיאות ביצוא פריטים מתקבלת על כך הודעה בסיום היצוא (למשל נסיון ליצא כתב עת מתוך רשימת הפריטים). בהודעה המתקבלת ניתן לבחור האם רוצים להציג את הטעויות בחלון על המסך, וכמו כן מדווח היכן נמצא הקובץ אליו נכתבו השגיאות. מיקום קובץ השגיאות ושם הקובץ ניתנים לקביעה באחזקה < תצורה < פורמטים ליצוא וליבוא פריטים < פרמטר 3.

[חזרה לעמוד ראשון](#)

נספח: שדות קטלוג של ספר עבור ספריות

שדות המידע של הפריט

כאן יוקלדו או ייבחרו מטבלאות פרטי המידע היחודיים לפריט המקוטלג:

קאטר	שלוש אותיות ראשונות של שם משפחת המחבר (הקלדה חופשית).
מיון	הקלדה חופשית או בחירה מתוך טבלה. הקשה על כפתור ... תפתח את טבלת תקציר המיון של דיואי בה ניתן לאתר את הערך הרצוי בעזרת השאליתה, סימונו והקשה על בחר . (על מנת לצאת מהטבלה ללא בחירה, הקש על סגור .)
מחבר	הקש על כפתור הטבלה ... לפתיחת טבלת המחברים. ראשית בדוק אם השם מופיע כבר בטבלה. לשם כך רשום את השם והקש על אשר . אם שם המחבר מופיע בטבלה, סמן אותו והקש על בחר . אם שם המחבר אינו מופיע הוסף אותו באופן הבא: הקש על הוספה . נפתח חלון הוספת מחברים . הקלד את שם המחבר. בשדה הערה תוכל לרשום טקסט באופן חופשי. בשדה קוד השאר את הערך [נומרטור]. הקש על אשר ולבסוף בחר .
כותר	הקלדה חופשית – שם הפריט. במידה ושם הספר מתחיל בהא הידיעה, על-פי חוקי הספרנות יש לחפש את הספר ללא הא הידיעה. לשם כך יש להקיש על הצלמית  שבקצה שורת הכותר, למחוק את הא הידיעה ולהקיש על אשר .
רמיזה	הקלדה חופשית – שם נוסף לכותר שניתן לחפש על פיו.
אחריות	הקלדה חופשית – כל האחראים לכתיבת הספר (עורך, מתרגם, מוסד וכדומה). ניתן לחילופין להוסיף שדות מתאימים לבעלי התפקידים הללו.
מקום הוצאה	הקשה על כפתור הטבלה ... תציג את רשימת מקומות ההוצאה . בחר את הערך מהטבלה או הוסף ערך חדש, באותו אופן המתואר בשדות "מיון" ו"מחבר".
מוציא לאור	הקשה על כפתור הטבלה ... תציג את רשימת המוציאים לאור . בחר את הערך מהטבלה או הוסף ערך חדש, באותו אופן המתואר בשדות "מיון" ו"מחבר".
שנה עברית	הקלדה חופשית
שנה לועזית	הקלדה חופשית
שנה לחיפוש	התוכנה מעתיקה לכאן באופן אוטומטי את הספרות משדה שנה לועזית
עמודים	הקלדה חופשית
תאורת	מה הספר כולל חוץ ממלל (איורים טבלאות וכו'). הקשה על כפתור ... תציג את טבלת התאורת
גובה	הקלדה חופשית
כרכים	יש למלא רק כאשר לספר יש שני כרכים ומעלה. הקלדה חופשית
חומר נלווה	חומר הנלווה לספר כגון קלטת, דיסקט, חוברת פתרונות. הקשה על כפתור הטבלה ... תציג את רשימת הערכים לבחירה/ הוספה
סדרה	הקשה על כפתור ... תציג את טבלת הסדרות לבחירה/ הוספה
מספר בסדרה	הקלדה חופשית
שפה	הקשה על כפתור הטבלה ... תציג את רשימת השפות לבחירה/הוספה
מהדורה	הקשה על כפתור הטבלה ... תציג את רשימת המהדורות לבחירה/ הוספה
מיקום בספרייה	הקשה על כפתור ... תציג את טבלת מיקום בספרייה
סניף ראשי	במידה ויש סניפים לספרייה, והקטלוג כולל פריטים של סניפים אחרים. הקשה על כפתור ... תציג את טבלת הסניפים

הקלדה חופשית או בחירה מתוך טבלה	הערה
ISBN. הקלדה חופשית	מסת"ב
מספרו של הספר במאגר החיצוני של מרכז הדרכה – מתווסף אוטומטית כאשר קולטים פריט ממאגר חיצוני	מספר מרה"ד
הקשה על כפתור <input type="checkbox"/> תציג את טבלת ה סיווגים לבחירה/הוספה	סיווג
הקשה על כפתור <input type="checkbox"/> תציג את טבלת ה מקטלגים לבחירה/הוספה	מקטלג

[חזרה לעמוד ראשון](#)