



מערכת למגדלים מדריך למשתמש – מערכת למגדלים גרסה 3.0 יוני 2016

כללי

השירותים הווטרינריים בשדה, החליטו על הקמת האפשרות לתת למספר גורמים פרטיים, לדווח בעצמם על פעילות החייבת דיווח. דיווח זה יבוא במקום דיווח ידני ללשכה הווטרינרית והקלדה של עובד לשכה למערכת המחשב.

דיווח בדרך זו מאפשר חופש פעולה גדול יותר לגורמים השונים, ע"י כך שלא יהיו תלויים בשעות העבודה של הלשכות.

מאידך עבודה בדרך זו מחייבת קשר הדוק יותר של המשרד עם המורשים לעבודה בדרך זו.

על מנת לאפשר ניהול ממוקד, הוגדרו קבוצות משתמשים. כול משתמש צריך להיות משויך לקבוצה. בשלב זה הוגדרו מספר קבוצות, אך ניתן בהמשך להוסיף / לשנות קבוצות וכן לשנות שיוך של גורם לקבוצה.

על פי הנוהל שנקבע אישור משתמש לעבודה במערכת כולל שני שלבים.

1. אישור הלשכה כי הגורם הוא מהימן ומבחינת הלשכה אין מניעה שהוא יקבל הרשאה לעבוד במערכת.
 2. אישור הגזברות כי הגורם מאושר מבחינת הגזברות והוא רשאי לשלם דרך הוראה לחיוב חשבון.
- לאחר הקמה ואישורים נדרשים, יקבל החקלאי הרשאה לעבודה במערכת.

מדריך זה מפרט את דרך הפעולה ואת המסכים לבצוע הפעולות הנדרשות ע"י הגורם.

מונחים

מערכת – מערכת מחשב באינטרנט המאפשרת לגורמים פרטיים לדווח בעצמם, דרך האינטרנט, על מגוון פעולות שבוצעו אצלם.
גורם פרטי – רופא וטרינר פרטי, חקלאי, סוחר, יבואן, בעל בקר, מגדל וכדומה, שמקבל הרשאה לעבודה במערכת.

תנאים מוקדמים

על מנת שגורם פרטי יוכל להתחיל לעבוד במערכת, עליו להירשם בלשכה, ולקבל ממנה את ההרשאה לעבוד במערכת. לאחר מלוי הדרישות המנהלתיות, יקבל הגורם מהלשכה האחראית את הפרטים הטכניים להתקשרות.
פרטים אלו הם:

1. כתובת האינטרנט (URL) לחיבור המחשב הפרטי דרך האינטרנט למערכת
http://bakar.moag.gov.il/forms/frmservlet?config=bakar_web
2. שם משתמש (user name) – יינתן ע"י הלשכה האחראית
3. סיסמה (password) – סיסמה התחלתית תינתן ע"י הלשכה האחראית.

שים לב,
הסיסמה המתקבלת מהלשכה היא סיסמה ראשונית ויש צורך להחליפה מיד בכניסה הראשונה למערכת. את הסיסמה יש לזכור או לשמור בנפרד (מסיבות של אבטחת מידע) משאר הפרטים להתקשרות!!!

4. התאמת המחשב האישי לעבודה מול המערכת. ראה מדריך למשתמש ייעודי.



מסכים שהוגדרו

הוגדרו שתי קבוצות מסכים:
א. מסכים משותפים, ובהם מסך כניסה למערכת, משמש את כול סוגי הגורמים.
ב. מסכי עבודה אותם יקבל כול גורם לפי הרשאותיו.

א. מסכים משותפים:


(1) מסך כניסה:

מסך זה הוא מסך הכניסה למערכת. תפקידו לזהות את הגורם המתחבר ולקבוע את הרשאותיו. במסך זה 3 שדות להזנת נתונים ו-4 כפתורי פעולה.

פרוט השדות:

משתמש – שם המשתמש כפי שהוגדר ברישום בלשכה.
סיסמא – בכניסה הראשונה, זו הסיסמא שניתנה ע"י הלשכה והגיעה במייל. לאחר שינוי הסיסמא בכניסה הראשונה, תהיה זו הסיסמא החדשה שהגורם קבע.

פרוט הכפתורים:

כפתור כניסה – לאחר הזנת שלושת השדות, כפתור זה שולח את הנתונים לבדיקה במחשב. כאשר הבדיקה מצליחה, מועבר המשתמש להמשך עבודה במערכת.
כפתור יציאה – משמש להתנתקות מהמערכת.
כפתור החלפת סיסמא – פותח מסך החלפת סיסמא.
כפתור עזרה  יציג דף הסבר לשימוש בסיסמא.



דוגמא לחלון עזרה:

משרד החקלאות

משתמש

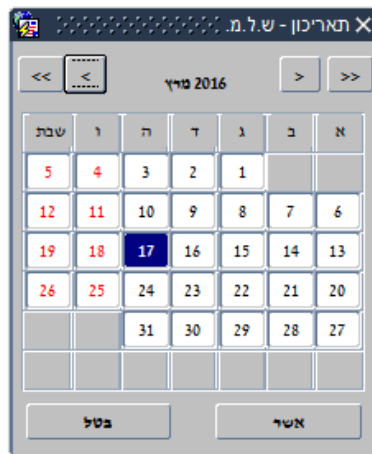
סיסמא

שמו עליהם - הם אישיים ופרטיים

אין לשמור את הנתוני המשתמש והסיסמא במקום החשוף לגורמים זרים.
 הסיסמא הינה אישית ואין לחלוק אותה עם גורמים נוספים.
 החלפת הסיסמא דורשת ציאת למספר כללים שכתובים במסך החלפת סיסמא.
 המערכת דורשת החלפת סיסמא כל 3 חודשים, ניתן ורצוי להחליף את הסיסמא בתדירות גבוהה יותר.
 בעת שכחת סיסמא ניתן להתקשר לשלטה לצורך איפוס סיסמא וקבלת סיסמא ראשונית לצורך כניסתך למערכת מחדש.



כפתור לוח שנה:
 בשדות תאריך ניתן לבחור את התאריך ע"י סימון התאריך בחלון תאריכון ולחיצה על כפתור "אשר". התאריך יועתק לשדה התאריך שנמצאים בו.
 החיצים ימינה אחד / ימינה כפול, ושמאלה אחד / שמאלה כפול, יקדמו / יחזירו את התאריכון חודש / שנה.



כפתור רשימת ערכים:
 בשדות שניתן לבחור ערך מתוך רשימת ערכים, הוסף כפתור להצגת רשימת הערכים.
 לחיצה על כפתור תפתח רשימת ערכים, שניתן לנוע ביניהם מעלה ומטה עם החיצים במקלדת.
 כאשר עומדים על הערך הנבחר (השורה "מוארת"), לחיצה על כפתור "אישור", תחזיר את הערך שעומדים עליו, לשדה במסך.

כפתור מחיקת שורה:



2) מסך החלפת סיסמה:

לאחר הכנסה תקינה שלך הפרטים הקיימים (משתמש, סיסמא ותעודת זהות) לחיצה על כפתור החלפת סיסמא יציג חלון של החלפת סיסמא:

שם המשתמש מועתק ממסך הכניסה. יש להזין סיסמא חדשה ואח"כ לחזור על הסיסמא בשדה "אישור סיסמא".

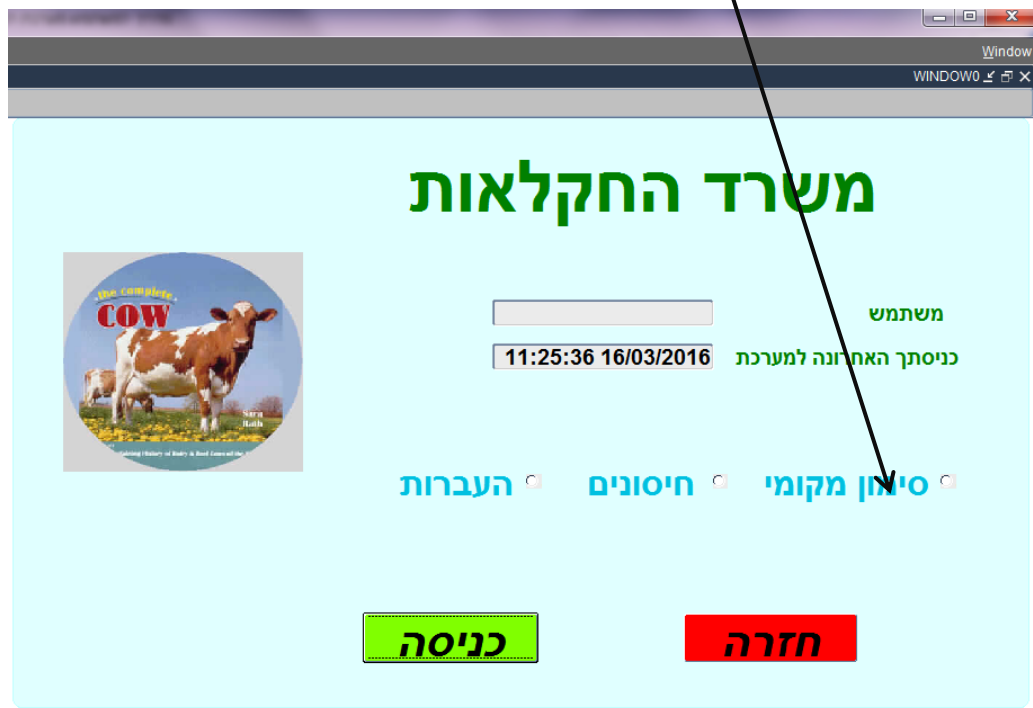
לחיצה על כפתור "החלף" תשמור את הסיסמא החדשה. כללים לבחירת סיסמא יוצגו בהקשה על כפתור "כללי סיסמא":



3) מסך תפריט ראשי

לאחר הזנת שם משתמש, סיסמא ותעודת זהות, ולחיצה על כפתור "כניסה", יופיע מסך התפריט הראשי. במסך זה יוצגו רק הפעולות שהגורם ראשי לבצע (בדוגמא כאן מוצגות 3 פעולות לבחירה).

יש לבחור באחת הפעולות המפורטות (לפי הרשאות) וללחוץ על העכבר ליד הפעולה שנבחרה. למשל סימון:





ב. מסכי עבודה

1) סימון מקומי
דיווח סימון מקומי של ראשי בקר שנולדו במשק.
הסימון והדיווח צריך להיעשות בתוך שבוע מיום הולדת ראש הבקר. תאריך הסימון אינו בהכרח זהה לתאריך הדיווח. יש למלא את תאריך הסימון, ויש להקפיד

The screenshot shows a software window titled "פרטי הסימון" (Identification Details) and "פרטי ראש בקר" (Local Head Details). The "פרטי הסימון" section includes fields for "ת.ז. מסמן" (ID of identifier), "שם מסמן" (Name of identifier), "ת.ז. בעלים" (ID of owner), "שם בעלים" (Name of owner), "ת.ז. מגדל" (ID of breeder), "שם מגדל" (Name of breeder), and "תאריך סימון" (Date of identification) with a calendar icon. A "ישוב" (Return) button is also present. The "פרטי ראש בקר" section features a warning: "** יש להכניס את מספר תווית עם ספרת הביקורת **" (Must enter the tag number with the control digit). It includes a "העתק" (Copy) button, a "מספר תווית" (Tag number) field, and columns for "מין" (Sex), "גזע" (Breed), and "תא' לידה" (Date of birth) with dropdown menus. A "שלח" (Send) button is green, and a "חזרה" (Return) button is red. A status bar at the bottom right shows "סה"כ סימונים 0" (Total identifications 0).

תאריך סימון - ניתן לבחירה מלוח השנה
ת.ז. מסמן - שם המסמן ישלף מבסיס הנתונים
ת.ז. בעלים - שם הבעלים ישלף מבסיס הנתונים
ת.ז. מגדל - שם המגדל ישלף מבסיס הנתונים
ישוב מגדל - שם הישוב יבחר מהרשימה הנפתחת



בנוסף להסברים שכאן, לחיצה על כפתור "עזרה למסך", תפתח חלון הסבר לדגשים במסך.

פרטי הסימון עזרה למסך

להלן מספר דגשים לתפעול המסך

- ת.ז. מסמן שדות בצבע אדום - חובה להזנה.
- ת.ז. בעלין שדות בצבע כחול - רשות או מוצגים.
- ת.ז. מגדל הזנת מספרי תוויות לסימון.

פרטי

יש להזין מספר תווית עם ספרת ביקורת

הוספה למסך ע"י לחיצה חץ גלילה למטה או על כפתור + בראש המסך.

ביצוע - בסיום הזנת הנתונים יש ללחוץ על כפתור "שלח".

118
126
134

סגור

שלח חזרה סה"כ סימונים 3



2) חיסונים

Window

חיסונים

פרמטרים משותפים לחיסון

עזרה למסך

תאריך חיסון 09/06/2016

מס. רשיון

שם מחסן

ת.ד. מחסן

ישוב

שם בעלים

ת.ד. בעלים

פרטי חיסון לבעל חיים

סה"כ כמות	בעל חיים	אצוה	חיסון

הע' X +

הע' X

הע' X

הע' X

הע' X

הע' X

הע' X

סה"כ בעלי חיים 0

בצע

חזרה

את שם החיסון ניתן לבחור מהרשימה הנפתחת.
את בעל החיים ניתן לבחור מהרשימה הנפתחת.
סה"כ כמות - מספר בעלי החיים שחוסנו - מתייחס לאותה שורת דיווח. סה"כ כללי מופיע בנפרד.

Window

חיסונים

פרמטרים משותפים לחיסון

עזרה למסך

להלן מספר דגשים לתפעול המסך

שדות בצבע אדום - חובה להזנה.

שדות בצבע כחול - להצגה בלבד.

פרטי חיסון לבעל חיים

הוספת שורה - ע"י לחיצה על חץ גלילה למטה או על כפתור + (ירוק).
העתקת שורה - יש לעמוד על השורה הריקה שלאחר השורה המועתקת
וללחוץ על כפתור "הע".
מחיקת שורה - ע"י לחיצה על כפתור X (אדום).
ביצוע - בסיום הזנת הנתונים יש ללחוץ על כפתור "בצע".

סגור

סה"כ בעלי חיים 0

בצע

חזרה

שגיאה X

חובה להזין חיסון

OK



3) העברות

שים לב:
 לא ניתן להשתמש במערכת על מנת לקבל היתר העברה לבקר
 בתנאים המפורטים (כולם יחד):
 מין הבקר: נקבה
 גיל הבקר: מעל 6 חודשים
 משק היעד: רפת חלב

Window העברות

עזרה למסך סוג העברה מבעלים לבעלים

מקור יעד

ת.ז. בעלים שם בעלים ת.ז. בעלים שם בעלים

ת.ז. מגדל שם מגדל ת.ז. מגדל שם מגדל

ישוב ישוב

ת.ז. מוביל שם מוביל מ- תוקף עד תוקף

ת.ז. סוחר שם סוחר ת.ז. משגיח שם משגיח

אישור סוחר להעברה נסיעה מעל 30 ק"מ

פרטי ראש בקר מספר תווית (כולל ספרת ביקורת)

תעריף העברה סה"כ ראשי בקר 0

סה"כ לתשלום 00.

הדפסת חוזרת לטופס משגיח הדפסת חוזרת לאישור העברה ניקוי מסך **בצע** חזרה

Window העברות

עזרה למסך סוג העברה מבעלים לבעלים

מקור יעד

להלן מספר דגשים לתפעול המסך

ניתן לבחור סוג העברה

מבעלים לבעלים - תשלום ע"י הוראת קבע.
 למעבר גבול - תשלום ע"י הוראת קבע.
 לבית מטבחיים - תשלום ע"י הוראת קבע.
 שדות בצבע אדום - חובה להזנה, שדות בצבע כחול - להצגה בלבד.
 נסיעה מעל 30 ק"מ תחייב הזנה משגיח מורשה.
ראשי בקר להעברה (כולל ספרת ביקורת)
 הוספת שורה - ע"י לחיצה על חץ גלילה למטה או על כפתור + (ירוק).
 העתקת שורה - יש לעמוד על השורה הריקה שלאחר השורה המועתקת וללחוץ על כפתור "הע".
 מחיקת שורה - ע"י לחיצה על הכפתור X (אדום).
 מצד שמאל יוצגו סה"כ ראשי בקר להעברה וסה"כ לתשלום.
 יופק טופס העברה ואם הוזן משגיח יופק טופס משגיח.
 הדפסות חוזרות - ניתן לבצע הדפסות חוזרות של טפסי העברה ומשגיח של העברות קודמות.
 ביצוע - בסיום הזנת נתונים יש ללחוץ על כפתור "בצע".

הערה
 הארכת תוקף העברה או ביטול העברה יתבצע דרך הלשכה בלבד.

סגור **חזרה**

בהצלחה