Blossom LMS - מדריך מנהל
גרסה 3.01

תוכן העניינים

[1 סקירה כללית 8](#_Toc389935113)

[1.1 הפלטפורמה של בלוסום 8](#_Toc389935114)

[1.2 על המדריך 8](#_Toc389935115)

[2 העמוד הראשי 9](#_Toc389935116)

[2.1 בר התפריטים והחיפוש 9](#_Toc389935117)

[2.2 ראשי: 9](#_Toc389935118)

[2.3 תוכן: 9](#_Toc389935119)

[2.4 הודעות: 12](#_Toc389935120)

[2.5 יומן: 13](#_Toc389935121)

[2.5.1 הזנת ארועים 14](#_Toc389935122)

[2.6 ניהול: 15](#_Toc389935123)

[2.7 תיבת החיפוש 15](#_Toc389935124)

[2.8 הבמה המרכזית (the fronT stage) 16](#_Toc389935125)

[2.9 עמודת הניווט: 21](#_Toc389935126)

[3 ניהול עמוד הבית של הקבוצה בעמוד הראשי 24](#_Toc389935127)

[3.1 מבנה עמוד הקבוצה 24](#_Toc389935128)

[3.2 סילבוס 27](#_Toc389935129)

[3.3 כתיבת הודעה לקבוצה 27](#_Toc389935130)

[3.3.1 הודעת פתיחה 27](#_Toc389935131)

[3.3.2 השהיית צ'אט 27](#_Toc389935132)

[3.3.3 עריכת קבוצה 27](#_Toc389935133)

[3.3.4 דו"חות קבוצה 28](#_Toc389935134)

[3.3.5 מפגשים 28](#_Toc389935135)

[3.4 מנגנון ההרשאות במערכת 30](#_Toc389935136)

[3.4.1 משתמש רגיל 30](#_Toc389935137)

[3.4.2 מנהל קבוצה 30](#_Toc389935138)

[3.4.3 מנהל חזק / מנהל דומיין 31](#_Toc389935139)

[3.4.4 מנהל המערכת 31](#_Toc389935140)

[3.4.5 תפקידים והרשאות 31](#_Toc389935141)

[3.5 דו"חות למשתמש רגיל 32](#_Toc389935142)

[3.5.1 היסטוריית משימות שבוצעו ויומן הביצועים 32](#_Toc389935143)

[3.5.2 דו"ח מבצעים 32](#_Toc389935144)

[3.5.3 דו"ח מצב משתמש 33](#_Toc389935145)

[4 ניהול ידע 34](#_Toc389935146)

[4.1 קטגוריות 34](#_Toc389935147)

[4.1.1 ניהול עץ הקטגוריות 34](#_Toc389935148)

[4.2 תגיות 35](#_Toc389935149)

[4.2.1 יצירת/עריכת תגיות 35](#_Toc389935150)

[4.3 תכנים 36](#_Toc389935151)

[4.3.1 יצירת/עריכת תוכן 36](#_Toc389935152)

[4.3.2 ניהול תוכן 37](#_Toc389935153)

[4.3.3 הרשאות תוכן 37](#_Toc389935154)

[5 למידה מתוקשבת 38](#_Toc389935155)

[5.1 משימה ופעילות 38](#_Toc389935156)

[5.1.1 יצירת/עריכת משימה/פעילות 38](#_Toc389935157)

[5.1.2 המשימות שלי 41](#_Toc389935158)

[5.2 משימות אב 43](#_Toc389935159)

[5.2.1 יצירת/עריכת משימת אב 43](#_Toc389935160)

[5.3 התעודות שלי 44](#_Toc389935161)

[5.3.1 יצירת תעודה חדשה 44](#_Toc389935162)

[5.3.2 שיוך תעודה לקורס 44](#_Toc389935163)

[5.4 ניתוח ממשק משתמש 45](#_Toc389935164)

[5.5 SCORM 45](#_Toc389935165)

[5.6 דו"חות תכנים למנהל קבוצה 46](#_Toc389935166)

[5.6.1 דו"ח מבצעים 46](#_Toc389935167)

[5.6.2 דו"ח הצלחה 47](#_Toc389935168)

[5.6.3 דו"ח ליגה 48](#_Toc389935169)

[5.6.4 דו"ח ציונים 49](#_Toc389935170)

[5.6.5 דו"ח הערכות 49](#_Toc389935171)

[5.6.6 דו"ח מבט על (Dashboard) 49](#_Toc389935172)

[5.6.7 דו"ח השלמת משימות ליח' ארגונית 50](#_Toc389935173)

[6 ניהול שאלונים 51](#_Toc389935174)

[6.1 יצירת/עריכת שאלון 51](#_Toc389935175)

[6.2 דו"חות במודול שאלונים 55](#_Toc389935176)

[6.2.1 בדיקת שאלה רוחבית 55](#_Toc389935177)

[6.2.2 דו"ח סקר 56](#_Toc389935178)

[7 הערכות עובדים 57](#_Toc389935179)

[7.1 יצירת/עריכת משימת שאלון הערכת עובדים 57](#_Toc389935180)

[7.2 דוחות הערכת עובדים 57](#_Toc389935181)

[8 ניהול משתמשים 58](#_Toc389935182)

[8.1.1 טבלת משתמשים 58](#_Toc389935183)

[**יצוא הטבלה:** 58](#_Toc389935184)

[**פעולות במשתמשים:** 58](#_Toc389935185)

[8.1.2 יצירת/עריכת משתמש חדש 60](#_Toc389935186)

[8.1.3 טעינת משתמשים מקובץ CSV או מקובץ אקסל 60](#_Toc389935187)

[8.2 ניהול קבוצות 61](#_Toc389935188)

[8.2.1 יצירת/עריכת קבוצה/קורס 62](#_Toc389935189)

[8.3 טעינת קבוצות מקובץ CSV או קובץ אקסל 66](#_Toc389935190)

[8.4 טעינת חברי קבוצה מקובץ CSV או קובץ אקסל 66](#_Toc389935191)

[8.5 תצוגת יומן שנתית 66](#_Toc389935192)

[8.6 יחידות ארגוניות 67](#_Toc389935193)

[8.6.1 יצירת/עריכת יחידה ארגונית 67](#_Toc389935194)

[8.7 טעינת יחידות ארגוניות מקובץ CSV או קובץ אקסל 68](#_Toc389935195)

[8.8 סוגי הרשאות מנהל 68](#_Toc389935196)

[8.9 תפקידים והרשאות 69](#_Toc389935197)

[8.9.1 יצירת תפקיד חדש 70](#_Toc389935198)

[8.9.2 עריכת תפקיד 70](#_Toc389935199)

[8.10 ניהול שדות מותאמים אישית 70](#_Toc389935200)

[8.11 ניהול סטטוס משתמשים 71](#_Toc389935201)

[9 ניהול קורסים 72](#_Toc389935202)

[9.1 טבלת קורסים 72](#_Toc389935203)

[9.2 יצירת קורס חדש 73](#_Toc389935204)

[9.3 טעינת קורסים מקובץ CSV או קובץ אקסל 74](#_Toc389935205)

[9.4 תבניות קורס 74](#_Toc389935206)

[9.5 ניהול רישום קורסים 75](#_Toc389935207)

[9.6 ניהול סבבי אישורים 75](#_Toc389935208)

[9.7 התעודות שלי 76](#_Toc389935209)

[9.8 ניהול סיווגים 77](#_Toc389935210)

[9.8.1 יצירת/עריכת סיווג 77](#_Toc389935211)

[9.9 ניהול שדות מותאמים אישית 77](#_Toc389935212)

[9.10 ניהול תגיות 78](#_Toc389935213)

[9.11 דו"חות במודול קורסים 79](#_Toc389935214)

[10 סבבי אישורים 81](#_Toc389935215)

[10.1 יצירת/עריכת סבב אישורים 81](#_Toc389935216)

[10.2 תהליך אישור בקשות במסגרת סבבי אישורים 83](#_Toc389935217)

[10.3 דו"חות על תהליך סבבי אישורים 85](#_Toc389935218)

[10.3.1 דו"ח פעילויות 85](#_Toc389935219)

[10.3.2 דו"ח מצב אישורים לפעילויות והסמכות 85](#_Toc389935220)

[11 תהליך רישום עצמי לקורסים בעמוד הראשי 86](#_Toc389935221)

[11.1 הגדרת קבוצה לרישום 86](#_Toc389935222)

[11.2 קטלוג הקורסים 87](#_Toc389935223)

[11.3 דו"חות רישום לקורסים 87](#_Toc389935224)

[11.3.1 דו"ח רישום לקורסים 87](#_Toc389935225)

[11.4 דו"חות קורסים 88](#_Toc389935226)

[11.4.1 דו"ח ציונים כללי 88](#_Toc389935227)

[11.4.2 דו"ח סיום קורסים 88](#_Toc389935228)

[11.4.3 דו"ח פעילות בקורסים 89](#_Toc389935229)

[11.4.4 דו"ח מדריכי קורסים 89](#_Toc389935230)

[11.4.5 דו"ח סטאטוס יח' ארגונית בקורסים 90](#_Toc389935231)

[11.4.6 דו"ח תכנון מול ביצוע 90](#_Toc389935232)

[11.5 דוחות כללים 91](#_Toc389935233)

[11.5.1 דו"ח מפגשים למשתמש 91](#_Toc389935234)

[11.5.2 דו"ח מפגשי קורסים 91](#_Toc389935235)

[12 הכשרות 93](#_Toc389935236)

[12.1 יצירת/עריכת הכשרה 93](#_Toc389935237)

[12.2 יצרנים 93](#_Toc389935238)

[12.3 דו"חות 94](#_Toc389935239)

[12.3.1 דו"ח הסמכות 94](#_Toc389935240)

[13 ניהול משאבים 97](#_Toc389935241)

[13.1 יצירת/עריכת קטגוריית משאב 97](#_Toc389935242)

[13.2 יצירת/עריכת משאב 97](#_Toc389935243)

[13.3 טבלת המשאבים 98](#_Toc389935244)

[14 ניהול אתר 99](#_Toc389935245)

[14.1 יצירת אתר חדש 99](#_Toc389935246)

[15 ניהול דומיין 99](#_Toc389935247)

[**15.1** **כללי:** הגדרות כלליות של הדומיין. 99](#_Toc389935248)

[**15.1.1** **מיתוג:** 100](#_Toc389935249)

[**15.1.2** **הגדרות תצוגה:** 100](#_Toc389935250)

[**15.1.3** **הפעלה וכיבוי מודולים:** 101](#_Toc389935251)

[**15.1.4** **אחר :** 102](#_Toc389935252)

[15.1.5 **ניהול מונחים:** 103](#_Toc389935253)

[אפשרות לשנות את המינוח שמוצע על ידי בלוסום בשם אחר כרצון המשתמש בכל אחת מהשפות הפתוחות במערכת, מתבצע על ידי כתיבת המינוח הרצוי בתיבה המתאימה בשפה הרצויה.  ניהול🡨 ניהול דומיין 🡨  ניהול מונחים 103](#_Toc389935254)

[15.1.6 **ניהול פרופיל:** 103](#_Toc389935255)

[בחלק זה ניתן להחליט כיצד יתפקד פרופיל המשתמש ואיזה מידע נוסף יוצג ברשימות שונות במערכת. 103](#_Toc389935256)

[ניהול  🡨 ניהול דומיין 🡨 ניהול פרופיל 103](#_Toc389935257)

[15.1.7 **ניהול הודעות מערכת:** 103](#_Toc389935258)

[15.1.8 הודעות ותזכורות אוטומטיות 105](#_Toc389935259)

[15.2 **ניהול ערכות נושא :** בחלק זה ניתן להוסיף ולערוך ערכות נושא 107](#_Toc389935260)

[15.3 ניהול שדות מותאמים אישית 109](#_Toc389935261)

[15.4 ניהול סולמות ציונים 109](#_Toc389935262)

[15.5 ניהול ספקים 110](#_Toc389935263)

[15.6 דוחות דומיין 110](#_Toc389935264)

[15.6.1 דו"ח דומיין 110](#_Toc389935265)

[15.6.2 דו"ח ביצועי משתמש 110](#_Toc389935266)

[15.6.3 דו"ח כניסות חברי היח הארגונית 111](#_Toc389935267)

[15.6.4 דו"ח עסקאות 111](#_Toc389935268)

[16 דוחות שמורים 112](#_Toc389935269)

[16.1 דו"חות שמורים 112](#_Toc389935270)

[16.1.1 הוספת דו"ח לדוחות השמורים 112](#_Toc389935271)

# סקירה כללית

## הפלטפורמה של בלוסום

הפלטפורמה של בלוסום, נועדה לאפשר ניהול פשוט ומידי של תהליכי למידה. המערכת תומכת במגוון רחב מאוד של תהליכי למידה ידועים, הן בארגונים עסקיים והן במוסדות לימוד ואקדמיה. מערכת ה-LMS, תומכת בעיקר למידה א-סינכרונית, שאינה מקוונת. מטרתה היא להנגיש את המידע וחומרי הלימוד לקבוצות הלומדים המתאימות ובזמן המתאים. בנוסף, ייעודה של המערכת לגרום לכך שיתבצע תהליך למידה אפקטיבי ביותר ולאפשר הטמעת המידע בקרב הלומדים.

במסגרת התמיכה הכוללנית במגוון הרב של תהליכי למידה, קיימים במערכת מודולים רבים, לצרכים שונים. המערכת ניתנת להתאמה, בהתאם לצרכים הספציפיים של כל ארגון ועל כן ניתן לכבות ולהפעיל כל מודול בנפרד.

בין היתר, ניתן לנהל במערכת תכנים, משימות, פעילויות, מבחנים, סקרים, הערכת עובדים, הסמכות, מסלול התפתחות, פורטל, מילוי טפסים אלקטרונים, משאבים, ניתוח ממשק משתמש, רישום לקורסים.

ישויות במערכת:

במערכת ישנן מספר ישויות ראשיות:

1. משתמש – פרט שיכול לבצע , לצרוך ולנהל במערכת בכפוף להרשאות מתאימות.
2. קבוצה – ישות קבוצה יכולה להיות קורס, יח' ארגונית ותת קבוצה, קבוצה מכל סוג שהוא צפויה להכיל בזמן מסוים משתמשים.
3. תוכן – פריט ידע שזמין לעורכים ומנהלים, אינו מונגש כמשימה לצפייה או להפעלה למשתמש מכל סוג שהוא.
4. משימה – הנגשה של תוכן , פעילות או הפעלה (לדוגמא הסמכה) למשתמשים.

**חשוב:** כלל התהליכים הניתנים לביצוע בפלטפורמת בלוסום, קשורים בהיבטים שונים של **הפיכת מידע לידע**. בבסיס תהליכים אלה נעשה מאמץ לגרום לכך שהמידע הרלוונטי יגיע למשתמשים הרלוונטיים, בעיתוי המתאים ובאופן הפשוט והקל ביותר.

מסיבה זו, נשענים כלל התהליכים בפלטפורמת בלוסום על אותו עקרון שמפשט את הנגשת המידע למשתמשים: הישענות על קבוצות משתמשים, מכל סוג שהוא והשקעת מחשבה בלוגיקת שיוך המידע לקבוצות אלה.

כאמור לעיל, בפלטורמת בלוסום יש כמה סוגים שונים של קבוצות (קבוצות, קורסים, יחידות ארגוניות, תבניות וכו'), אך העקרון זהה בכולן. הבנה של מנגנון השימוש בקבוצות ככלי להפצת המידע למשתמשים, הינו מפתח להפעלה נכונה של המערכת.

## על המדריך

בכתיבת מדריך זה נעשה מאמץ לתאר את כל הפעילויות והתהליכים שניתן לבצע במערכת. המערכת תוכננה כך שבכל רגע נתון יהיה ניתן לבצע את הפעילויות השכיחות ביותר באופן היעיל ביותר. מסיבה זו יפורטו שיטות שונות לביצוע תהליכים מרכזיים, באופנים שונים. אופנים שונים אלה לביצוע התהליכים במערכת, משתנים בהתאם לסיטואציה ובהתאם לצורך. חשוב להבין מהן יכולות המערכת בכל נקודת זמן בתהליך, ובהתאם לכך להפעיל ולנהל אותה.

# העמוד הראשי

העמוד הראשי של המערכת הוא המקום בו נעשית רוב העבודה של המשתמשים במערכת. עמוד זה מחולק לארבעה חלקים עיקריים:

* בר התפריטים והחיפוש.
* תיבת החיפוש.
* הבמה המרכזית.
* עמודת הניווט.

להלן הסבר על כל אחד מהחלקים העיקריים בעמוד הראשי:

## בר התפריטים והחיפוש

זהו הבר העליון במערכת ולמעשה מלווה את המשתמשים לכל אורך השימוש במערכת. באזור זה נמצא תפריט הניווט הראשי (תוכנו עשוי להשתנות בהתאם להגדרות וההרשאות):

## ראשי:

מחזיר את המשתמש לעמוד הראשי.

## תוכן:

תוכן במערכת הוא פריט מידע – קובץ, לינק טקסט המוזן במערכת או שאלון עם פרטים המתארים אותו.
תפריט ראשי זה, מאפשר את ביצוע כל הפעילויות הקשורות בניהול פריטי תוכן ומידע במערכת, הן למשתמשים רגילים והן למנהלים במערכת.
אפשרויות ניהול נוספות, הזמינות רק למנהלים, יפורטו בהמשך המדריך, בפרק הדן בתפריטי הניהול.

**תהליך העבודה הכללי בנושא התכנים הינו:**

1. העלאה של פריט תוכן למערכת. העלאת התוכן יכולה להתבצע לאיזור האישי של המשתמש, או ישירות לקבוצה או תפוצת משתמשים.
2. הפצת התכנים למשתמשים או לקבוצות.
3. צפיה בתוכן על ידי המשתמש שאליו הופץ התוכן ולאחר מכן יכול המשתמש:
🡨 להפיץ את פריט התוכן הלאה.

🡨 לדרג את פריט התוכן.
🡨 להגיב על פריט התוכן בפורום המשוייך אליו.
🡨 לשמור את פריט התוכן באיזור הפרטי שלו.

🡨 לתייג תוכן כמועדף על ידיו.

מדובר בתהליך פשוט, אך מפאת כמויות המידע האדירות במערכות מודרניות, יש צורך מהותי בניהול חכם של התכנים, על מנת להנגיש אותם בקלות לאנשים הנכונים ובזמן הנכון.

בין היתר, ניתן להפעיל מתפריט התוכן הראשי את האפשרויות הבאות:

* + **צפיה בתכנים משותפים.**
	+ **צפיה בפרטי התוכן הפרטיים של המשתמש ("התוכן שלי").**
	+ **מעבר לאיזור הבלוגים של המערכת.**
	+ **יצירת תכנים חדשים, המבוססים על קבצים.**
	+ **יצירת תכנים חדשים, המבוססים על טקסטים.**
	+ **יצירת תכנים חדשים, המבוססים על LTI.**
	+ **יצירת פוסטים חדשים.**
	+ **יצירת שאלונים חדשים (כדוגמת: מבחנים, סקרים, לומדות, הערכות עובדים וכו').**

כשבוחרים בתפריט זה, מוצגת במרכז המסך (בבמה המרכזית) רשימת תכנים, בהתאם להגדרת המשתמש. הגדרות בחירת התכנים מבוצעות בתפריט האנכי שבצד המסך. תפריט אנכי זה מכיל את האפשרויות הבאות:

* + **התוכן שלי:**
	באיזור זה יוצגו כל התכנים הפרטיים של המשתמש וכן התכנים ששותפו עם המשתמש, הן באופן אישי והן באופן קבוצתי. ניתן להשתמש בשני כפתורים על מנת לבצע את הדברים הבאים:
		-  **העלאת תוכן חדש** לאיזור האישי של המשתמש.
		פעולה זו תוביל למסך שבו המשתמש יוכל להגדיר את כל המאפיינים של פריט התוכן, כולל העלאת קובץ, הגדרת טקסט הסבר, תיוג והרשאות. בסוף התהליך יידרש המשתמש לשמור. כמו כן, יתאפשר למשתמש להמשיך ישירות לעמוד **הפצת התוכן** למשתמשים/קבוצות אחרות.
		-  **יצירת ספריה תכנים חדשה** באיזור האישי של המשתמש. אופן זה, יכול המשתמש לארגן את האיזור האישי שלו, באופן המתאים לו.
	+ **תוכן משותף**:
	באיזור זה יוצגו כל התכנים שהמשתמש שותף להם על ידי משתמשים אחרים. מטבע הדברים, כל משתמש ממוצע יכול למצוא את עצמו משותף עם מספר אדיר את פרטי תוכן שונים, ועל כן קיימת אפשרות סבירה שהוא "יילך לאיבוד" בסבך המידע שמשותף איתו. בכדי לפתור את הבעיה, קיימים כמה קישורים באיזור התוכן המשותף:
		-  **בלוג**:
		איזור זה מכיל את כל פרטי התוכן שמבוססים על מערכת הבלוגים שבמערכת. כך ניתן להפריד בין פרטי מידע מבוססי קבצים לבין פרטי מידע המבוססים על תגובות והגיגים של משתמשים אחרים.
		- **מועדפים:**
		באיזור זה יוצגו כל הפריט ששותפו עם המשתמש, והמשתמש החליט לתייג אותם כמועדפים עליו. כך יוכל לצפות המשתמש בחלק קטן מהתכנים שבהם הוא כבר צפה ולהם הוא נתן חשיבות מיוחדת.
		- **מה חם?**
		באיזור זה יוצגו פריטים שעשויים לעניין מאוד את המשתמש בנקודת זמן נתונה. הפריטים שיוצגו באיזור זה מבוססים על אלגוריתם שמופעל במערכת, שמבוסס על פריטי המידע הבאים בנקודת זמן נתונה:
		1) שיוך המשתמש (קבוצה, מקצוע, יחידה ארגונית וכו').
		2) מספר צפיות כולל לפריט המידע.
		3) דירוג ממוצע שקיבל פריט המידע.
		4) מספר הפעמים שהפריט נבחר כמועדף.
		5) מספר התגובות (הפוסטים) שניתנו לפריט.
		6) מספר השמירות לאיזור האישי שבוצעו על הפריט.
		7) מספר השיתופים שבוצעו לפריט.
		האלגוריתם של "מה חם?" מציף למשתמש את הפריטים שהכי מעניינים אותו בנקודת זמן מסויימת. כמו כן, האלגוריתם גורם לדחיקת פריטים שפחות מעניינים משתמש בנקודת זמן נתונה.
		זהו אלגוריתם שמתאים להפצה ויראלית של פריטי תוכן חשובים ורלוונטיים בארגונים מודרניים – "מה שחם" כבר יימצא את דרכו באופן אוטומטי לשולחנו של המשתמש, ומה שכבר לא חם – ייעלם ממנו.
		- **ספריות - קטגוריות**:
		כששומרים תוכן חדש, יש אפשרות לתייג אותו במסגרת קטגוריות קיימות שמנהל המערכת הוסיף. במידה ופריט תוכן קוטלג במהלך יצירתו, הוא יופיע בספריות ששמן כשם הקטגוריות. כך יוכל המשתמש להגיע בקלות לפריטי תוכן, לפי ההקשר שלהם, שעליו חשב יותר התוכן.
	+ **סינון ומיון:**
	בידי המשתמש כלים מובנים לסינון ולמיון פריטי המידע. כלים אלה, שממוקמים בתחתית התפריט האנכי, באים בנוסף לבר החיפושים המובנה שעליו פורט להלן, ושמאפשר גם חיפוש פריטי תוכן בהתאם לחלק משמם.

כאמור, פריטי התוכן מוצגים במרכז העמוד (בבמה המרכזית). הפריטים מוצגים כרשימה שמשתנה בהתאם לקישור הנבחר בתפריט הקישורים האנכי.
בכל שורה ברשימת התכנים, מוצגים השדות הבאים:
1)  **סימון פריט התוכן כמועדף**. במידה ולוחצים על אייקון הכוכב, הוא נהפך לצהוב. לאחר מכן יהיה ניתן לצפות בפריט התוכן גם באיזור האישי, בספרייה של המועדפים (אייקון ).
2) **סוג**. בשדה זה מופיע אייקון של סוג הקובץ שעליו מבוסס פריט התוכן.
3) **שם הפריט.**
4) **תיאור.** בשדה זה ניתן לראות את התיאור הכללי של הפריט שהזין המשתמש שיצר אותו. שדה זה הינו שימוש במצבים שבהם הפריט לא רלוונטי ולכן ניתן לחסוך את הזמן של פתיחתו ועיון בו.
5) **קטגוריה**. שדה זה הינו הסיווג הראשי שהעניק יוצר פריט התוכן, לפריט.
6)**דירוג.** בשדה זה ניתן לראות כמה משתמשים דירגו את הפריט גבוה, וכמה משתמשים דירגו אותו נמוך. כך, משתמש יכול להבין האם הפריט הינו איכותי או לא.

במידה ומוצאים ברשימה את פריט התוכן הרצוי, ניתן להרחיב אותו ולהציג את כל המידע שבו, על ידי לחיצה על השורה שלו שברשימה. כתוצאה מכך נפתחות כמה אפשרויות חדשות:

* +  **הרצת פריט התוכן:**אפשרות זו תגרום לפתיחת הקובץ או הטקסט שעליו מבוסס פריט התוכן.
	+ **הוספת תגובה.**
	+ **דירוג פריט המידע** על ידי שימוש באייקון  על מנת להעניק דירוג חיובי ובאייקון  על מנת להעניק דירוג שלילי.
	כלל הדירוגים מופיעים בבר האופקי שנמצא מתחת לאייקונים אלה.
	+  **שיתוף תוכן.** בחירה באפשרות זו תפתח חלון שבו מוגדרים כל פרטי השיתוף. בין היתר מגדירים:
	1) עם מי משתפים?
	🡨 עם כולם.
	🡨 עם קבוצה/ות.
	🡨 עם משתמש/ים.
	2) האם להודיע במייל למשתמשים על השיתוף?
	3) האם לתת שם לשיתוף?
	4) האם לאפשר שיתוף המשכי לשיתוף זה?
	5) האם השיתוף יוגדר כרישמי?
	6) מהו תאריך התפוגה של השיתוף?
	בסיום הגדרת השיתוף, יש ללחוץ על הכפתור "שתף" שבתחתית העמוד. כתוצאה מכך יופיע פריט התוכן בספריית התכנים המשותפים של המשתמשים ששותפו. כמו כן, במידה ופריט התוכן שותף עם קבוצה, הוא יופיע בלשונית התכנים שבקבוצה, בבמה המרכזית.
	+ **ניהול תוכן**. אייקון זה מאפשר את הפעולות הבאות:
	1) העברת פריט התוכן לתיקייה אחרת.
	2) מחיקת פריט התוכן.
	3) יצירת משימה מפריט התוכן.
	4) הצגת רשימת כל המשימות שנוצרו מפריט התוכן.
	5) עריכת פריט ההתוכן.
	6) ניהול ההרשאות על פריט התוכן.
	+ **דוח יומן המשימה.** דוח זה מציג את היסטוריית הצפיות בפריט התוכן, על ידי המשתמש.

## הודעות:

תפריט זה מוביל למערכת ההודעות הפנימית. במערכת זו ניתן לבצע שלושה דברים מרכזיים:

* + **צפיה ברשימת המיילים שנשלחו/התקבלו במערכת**.
	מיילים נשלחים במערכת, כתוצאה של פעילויות שמתרחשות בה (כגון משימה חדשה, שיתוף חדש וכו'), או באופן יזום. במידה ובנתונים האישיים של המשתמש מוגדרת כתובת של תיבת דואר חיצונית, המייל יישלח גם אליה.
	+ **אישור פעילויות**:
	המערכת תומכת בתהליכי Work-flow שבמסגרתם מאושרות פעילויות אמיתיות בסבבי אישורים מוגדרים מראש (לדוגמה: תהליך רישום לקורס חיצוני או תהליך הסמכה OJT). בקשות האישור בסבב האישורים, מופרדות מהודעות המייל הרגילות, ומופיעות בחוצץ נפרד זה.
	בנוסף, בניגוד למיילים רגילים, להודעות מסוג זה יש שלוש אפשרויות פעולה:
	1) אישור הפעילות: במקרה זה הבקשה תעבור לגורם הבא בסבב האישורים.
	2) דחיית שלב הבקשה: במקרה זה הבקשה תחזור לגורם הקודם בסבב, עם דרישה מסויימת לעוד פרטים.
	3) דחיית הבקשה: במקרה זה הבקשה תוחזר לגורם הראשון בסבב ולמעשה תידחה לחלוטין.
	+ **אישור הרשמה לקורסים**:
	גם הודעות אלה שונות מהודעות מיילים רגילות, שכן הן תומכות בתהליך רישום לקורסים. הפעילויות האפשרויות לגורם המאשר הינן:
	1) אישור הבקשה.
	2) דחיית הבקשה.
	3) החזרת תשובה למבקש, שהקורס מלא.
	4) הוספת המבקש לרשימת המתנה.

## יומן:

תפריט זה מאפשר לעבור אל האיזור במערכת שבו ניתן לצפות ולטפל בכל האירועים הממשיים שקשורים בעבודה/בלימוד השוטף. המידע מוצג באיזור זה בצורה גרפית, כיומן, בתצוגות שונות: חודשי/שבועי/יומי. ניתן לצפות בסוגים שונים של אירועים, המובדלים זה מזה בצבעם ביומן. בין היתר קיימת הבדלה בין:

* + - **אירועים.**
		- **אירועים חוסמים.**
		- **קורסים בבעלות המשתמש.** מדובר בקורסים שבהם למשתמש יש יכולות ניהול מלאות, לרבות רישום משתמשים.
		- **קורסים שבניהול המשתמש.** מדובר בקורסים שבהם למשתמש יש יכולות ניהול בסיסיות, כגון הוספת משימות, מתן ציונים וצפיה בדוחות ביצוע לכל הקורס.
		- **קורסים שאליהם הצטרף המשתמש.** מדובר בקורסים שאליהם רשום המשתמש, כלומד פשוט ללא הראשות ניהול.
		- **קורסים שאליהם רשומים משתמשים שאותם מנהל המשתמש**. מדובר בקורסים שאליהם אין למשתמש נגיעה, מלבד העובדה שמשתמשים שכפופים אליו ישירות במסגרת היחידות הארגוניות, רשומים אליהם.

ניתן לפלטר את היומן שיראה נתונים מהיום, שבוע אחרון, חודש אחרון, רבעון אחרון, שנה אחרונה או טווח תאריכים מסויים, באם המשתמש סימן את תיבת "הצג מפגשים " אזי הוא יראה רק את תאריכי המפגשים מסומנים.

ניתן לבחור האם לראות את כל הקורסים או לסנן לפי קורס אחד או יותר, כאשר בוחרים קורס מסויים ויש לו תתי קורסים המשתמש יישאל באם להציג גם את תתי הקורסים. לחיצה על החץ הצבעוני בצד הנגדי לשם הקורס תוביל את המשתמש לחודש בו מתקיים הקורס ותציג לו את הקורס.

משתמש רואה ביומן את המועדים, החגים ואת הקורסים והפעילויות שהוא משתתף בהם, לחיצה על שורת הקורס פותחת חלונית המאפשרת מעבר לעמוד הראשי של הקורס.

מנהל יח' ארגונית רואה ביומן מלבד את האירועים שהוא שמשתתף בהם כמשתמש רגיל את האירועים בהם יש משתתפים מהיח' הארגונית שלו, לחיצה על שורת הקורס מאפשרת לו לראות את שמות המשתתפים באירוע מהיח' שלו.

מנהל קבוצה / קורס רואה ביומן מלבד את האירועים שהוא שמשתתף בהם כמשתמש רגיל את האירועים בהם הוא משמש כמנהל, לחיצה על שורת הקורס פותחת חלונית ומאפשרת מעבר לעמוד הראשי של הקורס.

בעלים של קבוצה / קורס רואה ביומן מלבד את האירועים שהוא שמשתתף בהם כמשתמש רגיל את האירועים בהם הוא משמש כבעלים, לחיצה על שורת הקורס פותחת חלונית ומאפשרת מעבר לעמוד עריכת של הקורס.

בעל תפקיד "אחראי קבוצות" יכול בלחיצת על יום מסוים לגשת ליצירת קבוצה.

### הזנת ארועים

המשתמש (למעט מנהל על) צריך להוסיף יומן אחד או יותר על מנת שיוכל להזין ארועים פרטיים במערכת, על ידי לחיצה על "הוסף חדש" נפתח למשתמש חלון בו הוא בוחר את שם היומן החדש ואת הצבע שיקבל היומן בלוח השנה.

לחיצה על יום מסוים תציג חלון ליצירת אירועים למשתמש הקצה , בחלון על המשתמש להזין את הנתונים הבאים:

* שם הארוע
* תאריך ושעת התחלה
* תאריך ושעת סיום
* באיזה יומן נמצא הארוע (מתוך היומנים של המשתמש)
* סימון תיבה באם הארוע הינו יום שלם - סימון התיבה לא יאפשר להזין שעות בתאריך ושעת התחלה וסיום.
* סימון תיבה באם הארוע הוא חוסם – והיה והארוע הוא חוסם , המשתמש לא יוכל להזין ארועים שעולים על הארוע המדובר.
* חזרת הארוע – ניתן לסמן שהארוע הינו חוזר ברמה יומית, שבועית, חודשית או שנתית.

לאחר הכנסת הארוע הוא יראה ביומן המתאים.

יבוא קבצי יומן (מנהל חזק בלבד)

ניתן לייבא למערכת קובץ אירועים באמצעות לחיצה על הלינק " יבא אירועים מקובץ iCalendar (iCal/ics)" שנמצא מעל היומן:

לחיצה על הלינק פותחת עמוד חדש שבו ניתן ללחוץ על כפתור "ייבא קובץ" לחפש את הקובץ הרצוי והעלות אותו, בזמן העלייה תיווצר טבלה עם כל האירועים שקיימים בקובץ, ניתן לסמן מספר אירועים ליבוא על ידי סימון התיבה שלהם או לסמן את התיבה שנמצאת ליד הכותרת "שם האירוע" ובכך לסמן את כל האירועים בבת אחת.

לאחר הסימון יש לרשום בתיבת הטקסט "שם היומן" את השם הרצוי על מנת יהיה אפשרי להסיר אותו לאחר מכן אם יהיה צורך.

אם רוצים שהאירועים יהיו חוסמים יש לתייג את התיבה "קבע אירועים כאירועים חוסמים".
טיפ: אם רוצים שרק חלק מן האירועים יהיו חוסמים יש לייבא את היומן פעמיים, פעם אחת עם האירועים החוסמים ופעם אחת עם אירועים שאינם חוסמים. לאחר סימון התיבות יש ללחוץ על הכפתור "החל יצירת אירועים" לאחר יצירת האירועים היומן ייפתח ולמשך מספר שניות תהיה בראש העמוד כותרת בפס צהוב "האירועים נוצרו בהצלחה".

## ניהול:

תפריט זה זמין רק למשתמשים שלהם הרשאת ניהול במערכת, כמו מנהלי קבוצות וכו'.

## תיבת החיפוש

תיבה זו ממוקמת בראש העמוד ומשמשת כמנוע החיפוש הראשי של המערכת. ניתן לבצע חיפוש מהיר על כל אובייקט במערכת, לרבות:

* + **משתמשים.**
	+ **משימות.**
	+ **תוכן.**
	+ **קבוצות או קורסים.**
	+ **שאלות.**
	+ **דיונים.**

למערכת מנגנון חיפוש שעובר על כל הטקסטים והשדות במערכת (לא בתוך הקבצים) ניתן לחפש במשתמשים, משימות, קטלוג, תוכן, שאלות ודיונים, בהקלדת אות אחת כבר מוצעות מספר תוצאות בהשלמה אוטומטית, לחיצה על צלמית זכוכית המגדלת מביאה את כל התוצאות ומציגה אותם בחלוקה לעמודים כאשר האותיות או המילה שחופשה מודגשות ברקע צהוב, לחיצה על הפריט פותחת אותו לצפייה.

החלונית הנפתחת בצד תיבת החיפוש מאפשרת לבחור את מהנושאים לחיפוש מתוך משתמשים, משימות, קטלוג, תוכן, שאלות ודיונים הזמינים למשתמש בהתאם להרשאות שלו.

* משימות ותוכן יציג:
	+ מיין לפי..
	+ שונה.
	+ משך זמן משוער.
	+ סוג תוכן
* תוכן יציג בנוסף:
	+ סינון קטגוריות
	+ תיבת תיוג לחיפוש בארכיון
* שאלות יציג:
	+ תיבת חיפוש לשם יוצר השאלה
	+ מיין לפי
	+ שונה לאחרונה
	+ סוג שאלה
* משתמשים יציג
	+ סינון לפי יח' ארגונית
	+ הוספת כללים (כמו בקבוצה דינמית)
* קבוצות וקורסים יציג

סינון לפי תגיות ומשפחות של תגיות

## הבמה המרכזית (the fronT stage)

זהו האיזור המרכזי בעמוד שתוכנו משתנה בהתאם לבחירת של המשתמש בעמודת הניווט (קבוצה / קורס / יחידה ארגונית /

הסמכה / תבנית / הערכות עובדים ועוד).

פריטי התוכן המוצגים בבמה המרכזית, מחולקים בהתאם למספר קטגוריות אפשרויות, ומוצגות באמצעות לשוניות (Tabs):

* +  **משימות:**תוצג רשימה של כל המשימות הקיימות למשתמש בקבוצה הנבחרת.
	באפשרות מנהל הקבוצה להגדיר את שדות המידע שיופיעו ברשימת המשימות.
	קיימות למנהל ארבע אפשרויות לפעילויות ניהול עבור רשימת המשימות לקבוצה:
		-  העלאת משימה מהירה לקבוצה. פעולה זו מאפשרת לטעון פריט תוכן חדש למערכת ולהגדירו כמשימה עבור הקבוצה הנוכחית, בפעולה אחת מהירה.
		-  הגדרת משימה לקבוצה. פעולה זו מאפשרת ליצור משימה באופן מסודר ומלא, תוך התבססות על תכנים קיימים במערכת ותוך איפשור הגדרת כלל התנאים והאפשרויות למשימה.
		-  יצירת משימת אב חדשה לקבוצה. משימת אב מאגדת בתוכה כמה תתי משימות. משימת האב מבוצעת במלואה רק כאשר כל תתי המשימות מבוצעות על ידי המשתמש.
		-  ניהול המשימות בקבוצה. אפשרות זאת מאפשרת למנהל להוסיף ולגרוע במהירות משימות קיימות לקבוצה.

המשימות מוצגות כרשימה או כטבלה, בהתאם להעדפת המשתמש. לצורך שינוי תצוגה לטבלה, ניתן להשתמש בכפתור . לצורך שינוי תצוגה לרשימה, ניתן להשתמש בכפתור .
כמו כן, ניתן לסנן את הרשימה באמצעות כפתור הסינון . בשורת כפתורים אלה, שממוקמת ממש מעל רשימת המשימות, ניתן לסמן בשדה ייעודי, שגורם להצגה/להסתרה של המשימות שכבר בוצעו על ידי המשתמש.

כל משימה שמוצגת ברשימה, ניתנת להפעלה באמצעות הכפתור .

במידה ומעוניינים להרחיב את פרטי המשימה, מבלי לפתוח אותה, מתגלות כמה אפשרויות עבור כל משימה:

* + - הפעלת המשימה (הערה: צבעי הכפתורים משתנים בהתאם להעדפות העיצוב של מנהל המערכת).
		-  מתן דירוג למשימה - Like/Disslike. (הערה: מנהל המערכת יכול לאפשר/לנטרל אופצה זו).
		-  ניהול אפשרויות המשימה בקבוצה. כפתור זה מאפשר כמה פעולות עבור המשימה, ללא הצורך להכנס לעמוד הניהול:
			* קביעת מיקום המשימה בתוך רשימה המשימות שבקבוצה.
			* גישה לדף עריכת המשימה.
			* מחיקת המשימה מהקבוצה.
			* עריכת התוכן שעליו מבוססת המשימה.
			* נעילה או פתיחת תגובות משתמשים למשימה.
		-  דוחות מיידיים למשימה. כפתור זה מאפשר הרצה מיידית של דוחות מוכנים מראש, המאפשרים קבלת סטטוס מקיף על המשימה:
			* **דוח יומן משימה**. דוח זה מציג את כל המועדים שבהם המשתמש ביצע את המשימה, בחלוקה להצלחות ולכשלונות במשימה. מכל שורה בדוח זה ניתן להמשיך ולגלוש לדוח מפורט יותר שמציג את פרטי הביצוע של המשתמש במהלך המשימה (זמני שהיה בכל שקף, מענה על שאלות, אחוז הצלחה בכל שאלה וכו').
			* **דוח הצלחה במשימה**. דוח זה מציג את הנתונים הסטטיסטיים הכלליים למשימה, שכוללים את סך הביצועים של כל המשתמשים במשימה הנוכחית. כך, ניתן לקבל תמונה מקיפה לגבי מידת האפקטיביות של המשימה, בהתייחס לכלל הקבוצה.
			* **דוח מבצעים במשימה**. דוח זה מציג רשימה שמית של כל חברי הקבוצה, בחלוקה לשלוש קטגוריות מרכזיות: רשימת המשתמשים שעברו בהצלחה את המשימה, רשימת המשתמשים שנכשלו במשימה ורשימת המשתמשים שלא ביצעו את המשימה. כמו כן, מוצגים הנתונים באופן גרפי, בגרף עוגה ובגרף התפלגות ציונים.
			* **דוח ליגה**. דוח זה מציג את כלל המשתמשים שעברו את המשימה, כשהם מסודרים בסדר עולה/יורד בהתאם לציוניהם.
		- **תגובות למשימה (Talkbacks)**. באם מאפשר מנהל המערכת אפשרות זו, יכולים חברי הקבוצה לקיים רב שיח (פורום) בהתבסס על המשימה. תגובות המשתמשים יוצגו באופן כרונולוגי, מתחת לשם המשימה.
	+  **מפגשים:**באיזור זה ניתן לנהל ולהשתתף בכל האירועים של המפגשים הפיסיים שבמערכת. מפגש פיסי הינו פריט יומן קלנדרי שמציין אירוע בעולם האמיתי, הקשור לקבוצה. לדוגמה: יום עיון, שעור, סמינר, וובינר וכו'. המפגשים מוצגים בשני אופנים: ברשימה, על ידי הכפתור  , או בלוח שנה (יומן) על ידי הכפתור . כמו כן, קיימות עבור המנהלים כמה אפשרויות ניהול למפגשים, שביכולתם לבצע ישירות מהבמה המרכזית:
		-  טעינת רשימת מפגשים, באמצעות קובץ אקסל או קובץ CSV (קובץ אקסל מבוסס טקסט שבו הנתונים מופרדים באמצעות פסיקים (",")).
		-  הוספת מפגש חדש. לחיצה על כפתור זה תפתח טופס שבו נדרש להגדיר את כל פרטי המפגש, כגון: שם המפגש, מיקום, מדריך, לינק לפגישה מקוונת (אם יש), משאבים נדרשים, תאריך ושעה, קבצים מצורפים למפגש, משימות משוייכות למפגש ועוד. (הערה: ניתן ליצור מפגש גם על ידי שימוש בתצוגת לוח שנה וסימון חלון זמן בתוכו).
		-  הפעלת דו"ח מפגשים לקבוצה.

עבור כל מפגש שברשימה, מוצגים הפרטים הכלליים. פרטים אלה נשלחים ללוח השנה של המשתמש כהודעת יומן, כך שביכולתו להוסיף את המפגש ליומן הפרטי שלו ב email הפרטי או הארגוני.

ביכולת מנהל הקבוצה לבצע כמה פעילויות מיידיות על כל מפגש שברשימה:

* + -  סימון נוכחות במפגש. לחיצה על כפתור זה תפתח חלון חדש שבו תופיע רשימת כל המשתמשים בקבוצה. ברשימה זו המנהל יכול לסמן נוכחות לכל משתמש במפגש.
		-  הפעלת מפגש מקוון.
		-  הרצת דו"ח נוכחות למפגש הנוכחי.
	+  **הסטוריה:**
	בלשונית זו ניתן לראות את כל הפעילות שבוצעה על ידי המשתמש במסגרת הקבוצה הנוכחית.
	+  **דו"חות:**
	בלשונית זו ניתן להריץ דו"חות על מצב הקבוצה. בין היתר, ניתן להריץ את הדו"חות הבאים:
		- **דו"ח ציוני קורס.** מאפשר לצפות ולעדכן את הציונים בקורס, לרשימת המשתתפים בו. בדו"ח זה ניתן להזין ציונים של משימות ידניות (לא מתוקשבות), להגדיר משקל לכל משימה ובסופו של דבר – לפרסם למשתמשים את הציונים הסופיים בקורס.
		- **דו"ח מצב קבוצה.** מציג את רשימת המשתתפים בקבוצה, כשלכל משתתף מצויין מצבו בקבוצה בארבעה היבטים שונים: אחוז התקדמות במשימות, ציון ממוצע במשימות, אחוז נוכחות במפגשים הפיסיים ותאריך השלמת הקורס.
		- **דו"ח מבצעים לקבוצה.** מציג את נתוני הביצוע של כל המשתמשים בקבוצה, לכל המשימות שבקבוצה. מכיוון שמדובר בכמות נתונים רבה, מכיל דו"ח זה גם סיכומים גרפיים ממצים, שמציגים תמונת מקרו על הקבוצה. כמו כן, ניתן להעמיק ולקבל נתוני ביצוע על כל אחד מהמשתמשים בקבוצה.
		- **דו"ח מפגשי קבוצה.** דו"ח המראה את נתוני המפגשים של כל המשתמשים בכל המפגשים שבקבוצה. ניתן להפעיל מסנן ולהציג את הדו"ח בפילוח מותאם.
		- **דו"ח מדריכי קורס.** דו"ח שבאמצעותו ניתן לקבל הערכה על ביצועי מדריכים במפגשים פיסיים. הדו"ח מראה לכל מדריך מוכר במערכת, כמה מפגשים הוא הדריך ומה סך השעות שהוא הדריך.
	+ **משתמשים:**
	בלשונית זו ניתן לצפות במשתמשי הקבוצה ולנהל אותם. כמו כן ניתן להתקשר עימם ולהריץ עליהם דו"חות. בלשונית זו מוצגת רשימת כל המשתמשים בקבוצה, כשליד כל משתמש יש את האפשרויות הבאות:
		-  **סטטוס חיבור למערכת.** במידה והמשתמש מחובר למערכת, יופיע עיגול ירוק בצלמית. באופן זה ניתן ליזום שיחת Chat בין המשתמשים.
		-  **שליחת מייל.** באמצעות הכפתור ניתן לשלוח מייל למשתמש הרצוי.
		-  **דוח מצב משתמש.** דוח זה מציג את מצבו הנוכחי של המשתמש בקבוצה: אילו משימות בוצעו בהצלחה, באילו משימות המשתמש נכשל ואילו משימות הוא טרם ביצע.
		-  **דוח שימוש.** דוח זה מראה את כלל הפעילויות של המשתמש במסגרת הקבוצה, כשהן מסודרות בסדר כרונולוגי על פי תאריך הביצוע.
		-  **הסרת משתמש מהקבוצה.** למנהל בעל הרשאות "בעלים" בקבוצה, יש אפשרות להוסיף ולהסיר משתמשים בקבוצה.

חשוב לזכור כי אפשרויות מתקדמות יותר לניהול משתמשים, מצויות בדף עריכת הקבוצה שבתפריט הניהול. הדרך המהירה ביותר להגיע לדף עריכת הקבוצה, הוא על ידי שימוש בכפתור הבא שנמצא בראש עמוד הבמה המרכזית:

  . כפתור זה מאפשר ארבע פעילויות חשובות:

* + - **עריכת טאבים**. באמצעות אפשרות זו, יכול מנהל הקבוצה להחליט מהן הלשוניות שיוצגו באיזור הקבוצה שבבמה המרכזית.
		- **קבוצת משנה חדשה.** בחירת אפשרות זו יוצרת תת קבוצה לקבוצה הנוכחית. .
		- **עריכת סילבוס.** למנהל יש אפשרות לטעון קובץ סילבוס, או להקליד טקסט שיהווה את הסילבוס לקבוצה.
		- **עריכת קבוצה.** בחירת אפשרות זו מובילה לדף עריכת הקבוצה.

**הערה**: אי שימוש בכפתור העפרון, עלול לגרום למאמצים ניכרים במציאת הקבוצה הרצויה במסגרת רשימת כלל הקבוצות. הרבה יותר יעיל להגיע לדף עריכת הקבוצה מדף הקבוצה שבבמה המרכזית.

* + **דיונים:**
	לשונית זו מכילה את הדיונים הקשורים לקבוצה. בדיונים ניתן:
		- להוסיף דיון חדש (רק מנהל).
		- להגיב (להוסיף פוסט), כולל לטעון קובץ לתגובה.
		- לדרג כל תגובה.
		- מנהל הקבוצה יכול ליצור אשכול דיונים חדש. כמו כן, למנהל הקבוצה יש יכולות ניהוליות לכלי הדיונים, באמצעות הכפתור :
			* הוא יכול לנעול או לפתוח את הדיון.
			* הוא יכול לערוך את התגובות שהוא הוסיף.
			* הוא יכול למחוק תגובות מהדיון.
			* הוא יכול לחסום התרעות שנשלחות למייל על פוסטים חדשים.
	+ **מבט על:**
	לשונית זו מכילה עד ארבעה שעוני מכוון. מטרתה הינה להוות מעין Dash board למנהלים, שיכולים לקבל רושם כללי על תפקוד הקבוצה בהתייחס למשימות בלבד (לא כולל מפגשים פרונטאליים, דיונים וכו'), במבט חטוף.
	
	השעונים הקיימים בלשונית זו הינם:
		- אחוז הצלחה במשימות.
		- אחוז ביצוע משימות.
		- ציון ממוצע במשימות.
		- אחוז נוכחות במפגשים.
	+ **תוכן:**
	לשונית זו זהה במאפייניה לאיזור התוכן הכללי שבמערכת, למעט העובדה שכל פריטי התוכן המוצגים ברשימה, משוייכים לקבוצה הנוכחית. כל האפשרויות הקשורות לתכנים, פורטו בסעיף הרלוונטי בפרק התכנים לעיל.
	+ **משאל:**
	זוהי לשונית שבה ניתן ליצור ולרכז משאלים מהירים עבור הקבוצה.
	משאל הינו סקר קצר, המבוסס על שאלה אחת עם כמה תשובות. בניגוד לסקר ארוך, המבוסס על שאלון, אין צורך להשקיע זמן ומאמץ בכדי ליצור משאל, וההפצה היא מיידית לקבוצה.

## עמודת הניווט:

זוהי עמודה אנכית בצידו של הדף. העמודה משמשת כמעיין "מסנן" להצגת פרטים ותכנים שונים במערכת. לחיצה על קישורים

בעמודת הניווט תשנה את המידע שיוצג בבמה המרכזית:

* + **איזור אישי:** בראש העמודה ממוקמת תמונת המשתמש, ולידה שם המשתמש. לחיצה על שם המשתמש מובילה לאיזור האישי שלו. ניתן למצוא באיזור האישי את כל הפרטים האישיים של המשתמש, כולל:
		- פרטים אישיים של המשתמש, כפי שמופיעים במערכת.
		- קבוצות שאליהם שייך המשתמש, כולל מידע על ההרשאות הניהוליות שלו בכל קבוצה.
		- קורסים שאליהם נרשם/רשום המשתמש, כולל מידע מקיף לגבי סטטוס המשתמש בקורסים אלה.
		- רשימה מלאה של כל ההסמכות של המשתמש, כולל מידע מדוייק לגבי הסמכות שעומדות לפוג.
		- רשימת כל המשימות שביצע המשתמש בעבר, כולל אפשרות לקבל פירוט מלא של אופן ביצוע כל משימה.
		- רשימת הערכות העובד שבוצעו עבור המשתמש, ושניתן לו הרשאה לצפות בהן.
		- ספריית קבצים פרטית של המשתמש, אליה הוא יכול להעלות קבצים שלהם אין עדיין שיוך לקבוצה או ליחידה ארגונית מסויימת.
		- איזור בלוגים, בו המשתמש יכול להעלות ולפרסם בלוגים ומיקרובלוגים.
		- מגוון דו"חות מידיים שמראים את סטטוס המשתמש במערכת. בין היתר, ניתן לקבל מידע על:
			*  דו"ח מצב משתמש,
			*  דו"ח שימוש במערכת,
			* דו"ח על הנוכחות במפגשים הפרונטאליים שאליהם זומן המשתמש,
			* דו"ח על מצב המשתמש בקורסים שאליהם הוא רשום,
			* דו"ח המפרט את כל הציונים בקורסים שאליהם רשום המשתמש.
		- באיזור האישי יכול המשתמש לעדכן את פרטיו, בהתאם להרשאות שניתנו לו על ידי מנהל המערכת.
	+ **רישום לקורסים:** קישור זה מאפשר למשתמש להגיע לדף שבו הוא יכול לצפות בקטלוג קורסים ולהרשם אליהם.
		- **בקשות לרישום לקורסים פנימיים:** מנהלי המערכת יכולים להקים ולתחזק קטלוג קורסים פנימי במערכת. המשתמש יכול לצפות ברשימת הקורסים שבקטלוג זה, ולהרשם אליהם בהתאם למידת ההרשאות שניתנו לו ובהתאם להגדרות הקורסים: (1) קורסים מסויימים לא דורשים אישור מנהל ואליהם ניתן להרשם מיידית. (2) קורסים אחרים דורשי מכתב הנמקה לבקשת הרישום מהמשתמש, בטרם יאושרו/יידחו על ידי המנהל. (3) סוג שלישי של קורסים דורש סבב אישורים של גורמים במערכת, שהוגדרו מראש.
		- רשימת הקורסים מופיעה בשני אופנים: (1) רשימה רציפה של הקורסים. (2) תצוגת יומן – לוח שנה.
		- כל קורס צבוע במערכת בהתאם לסטטוס הנוכחי שלו: (1) האם הקורס פתוח לרישום, (2) האם המשתמש כבר רשום לקורס, (3) האם הקורס סגור לרישום, (4) האם הקורס פתוח לרישום ללא בקשת הרשמה, (5) האם הגיש המשתמש בקשת הצטרפות לקורס, והוא נמצא כרגע ברשימת המתנה? (6) האם רישום לקורס דורש פעולת קניה מהמשתמש?
		- **בקשות לרישום לקורסים חיצוניים:** אפשרות זו פותחת דף בקשת רישום, שבו נדרש המשתמש להזין את כל פרטי המידע של קורס חיצוני לארגון, על מנת שיהיה ניתן להתחיל סבב אישורים של הגורמים האחראים לכך במערכת.
	+ **חיפוש מהיר:** שדה זה, שממוקם מתחת לכפתור הרישום לקורסים, מאפשר הקלדת טקסט רצוי, וקבלת כל האובייקטים שמכילים את הטקסט הזה באופן מיידי. כך לדוגמה, אם מחפשים משימה מסויימת או קורס מסויים, יש להקליד את שמו (או חלק משמו) והתוצאה הרצויה תופיע מייד.
	+ **המשימות שלי:** רשימה של כל המשימות ששוייכו למשתמש.
		- ברשימה זו מוצגות כל המשימות, ללא חלוקות משנה של קורסים וקבוצות. המשמעות הינה שהמשתמש יכול לצפות בריכוז כל המשימות שעומדות על הפרק מבחינתו, ללא צורך לחפש בתוך הקורסים והקבוצות. המשימות עצמן מופיעות באיזור של הבמה המרכזית שבחלק המרכזי של הדף.
		- ניתן להסתיר את התצוגה של הכותרת "כל המשימות" בעמוד ניהול דומיין ולהראות רק את קבוצות השייכות, במסך כל המשימות ישנן מספר לשוניות: לשונית משימות בה המשתמש יראה את כל המשימות שלו מכל הקבוצות והמשימות האישיות שלו, יומן בה הוא יראה את 20 המשימות האחרונות שביצע ומפגשים, המפגשים ניתנים להצגה כטבלה שבה ניתן לראות את כותרת המפגש, תאריך, שעות, מיקום, תיאור המפגש, מדריכים, נספחים (תוכן קטלוגי ומשימות), עמודת אישור הגעה בה יש היפר קישור בכותרת "ממתין" לחיצה על ההיפר קישור פותחת חלונית שבה ניתן לסמן "מגיע : כן לא", אישור הגעה יראה למנהל הקבוצה כקו ירוק מתחת לשם המשתמש המפגש, אי אישור יראה כקו אדום , לינק לפגישה מקוונת וסימון הנוכחות. בתחתית הטבלה יראה למשתמש אחוז הנוכחות שלו במפגשים בקבוצה. המפגשים ניתנים גם לתצוגה כלוח שנה בלחיצה על צלמית היומן, המשתמש יכול ללחוץ על המפגש ולראות בחלונית שנפתחת את תאריך ושעת המפגש, שם המפגש, מיקום ושמות המדריכים
		- באיזור של "המשימות שלי" ניתן למצוא גם את הקישור "**משימות אישיות**". קישור זה מציג בבמה המרכזית את כל המשימות ששוייכו למשתמש באופן אישי. מכיוון שמשימות אלה לא מקושרות לקורסים או לקבוצות, זהו הקישור היחידי במערכת שבו יכול המשתמש למצוא ולהפעיל אותן.
	+ **ניהול יחידות ארגוניות:**  באיזור זה ניתק לקבל את רשימת כל היחידות הארגוניות, כשהן מופיעות בתצורה של עץ ארגוני.
		- יחידה ארגונית, כשמה כן היא, מהווה קבוצה קבועה המהווה חלק מהמבנה הרשמי בארגון.
		- כל משתמש יכול להיות משוייך ליחידה ארגונית אחת בלבד (בניגוד לכך, משתמשים יכולים להשתייך לקבוצות ולקורסים רבים).
		- למנהל יחידה ארגונית יש יכולת לצפות בסטטוס המשתמשים הכפופים בקורסים ובקבוצות שאליהם הם משוייכים, גם אם אין לו הרשאות ניהוליות באותן קבוצות וקורסים. באופן זה, ניתנת יכולת למנהלי היחידות הארגוניות, לדעת מה אופי תפקודם של המשתמשים הכפופים להם במגוון פעילויותיהם במערכת.
		- הרשאות הניהול ביחידות הארגוניות הינן היררכיות: מנהל יחידה ארגונית מסויימת, הינו בעל יכולות ניהוליות מובנות גם ביחידות הבנות של היחידה אותה הוא מנהל.
	+ **ניהול קבוצות וקורסים:** באיזור זה מוצגת רשימת הקבוצות והקורסים, שאותן המשתמש מנהל (זמין רק למנהלי קבוצות).
		- ההבדל המרכזי בין קבוצה לבין קורס הינו שקורס הינו סוג של קבוצה, שבה יש דרישות להשגת ציון מעבר. כמו כן, קורסים יכולים להיות מחזוריים במערכת ויכולים לשמש גם כחלק מתהליכי הסמכת משתמשים.
		- יש שלושה סוגים עיקריים של קורסים:
		- קורסים מתוקשבים: מכילים רק משימות מתוקשבות.
		- קורסים מקוונים: מבוססים בעיקר על קישורים לפגישות מקוונות (On-line) עם מרצים.
		- קורסים פיזיים: מבוססים בעיקר על קישורים למפגשים פרונטאליים שמתרחזים במציאות.
	+ **תבניות קורס:** באיזור זהמוצגת רשימת כל תבניות הקורסים במערכת. רשימה זו זמינה רק למנהל הקורסים. תבנית קורסים נועדה על מנת לתת מענה לקורסים שנוטים לחזור על עצמם במחזוריות. תבניות הקורסים מאפשרות למנהל המערכת לשמר את הידע שנצבר בקורסים קיימים, ולשכפל אותם עבור מחזורים עתידיים עבור מחזורים נוספים של אותם הקורסים.
	+ **מסלול התפתחות:** רשימה של כל מסלולי ההתפחות במערכת. רשימה זו זמינה רק למנהל מסלולי ההתפחות.

# ניהול עמוד הבית של הקבוצה בעמוד הראשי

רובן הגדול של ההפעולות השכיחות על קבוצות, קורסים יחידות ארגוניות ועל משתמשים, ניתנות לביצוע ישירות מהמסך הראשי של המערכת ללא צורך להכנס לתפריט הניהול. למשתמשים המוגדרים כמנהלים של קבוצה תופיע רשימת "ניהול קבוצות וקורסים" בצד הדף ובה כל הקבוצות שמנוהלות על ידם. הרבה יותר יעיל ומהיר לבצע את הפעילויות הניהוליות השכיחות הללו ישירות מהדף המרכזי. הסיבה ליעילות הגבוהה של ניהול מתוך הקבוצה, היא שבדרך זו כבר ממוקמים על האובייקט הרצוי (קבוצה, קורס, יחידה ארגונית, דו"ח) והגיוני מאוד שכל הפעילויות והדו"חות יגיעו משם. לעומת זאת השיטה החלופית הינה לעבור לאזור הניהול, לעבור למודול הרלוונטי, למצוא מחדש את האובייקט הרצוי ואז לבצע ממנו את הפעילות.

אין ספק שהדרך הראשונה היא קלה ואינטואיטיבית הרבה יותר.

מסיבה זו, חשוב להבין את היכולות שמוזכרות בפרק זה.

מנהל הקבוצה, בתוקף תפקידו כמי שאחראי על הקבוצה, יכול ליצור משימות ומפגשים ולקבוע אלו מאפיינים יהיו זמינים לקבוצה. בין היתר, ניתן לשנות הגדרות תצוגה, להוסיף הודעה ראשית ולהוסיף סילבוס.

## מבנה עמוד הקבוצה

התוכן של עמוד הקבוצה בעמוד הראשי, מחולק לנושאים. כברירת מחדל, כל נושא מופיע בלשונית משלו ובו רכיבים שניתן לכבות ולהדליק.

לעריכה: לחיצה על הכפתור  שנמצא בראש עמוד הראשי 🡨 ערוך טאבים.

*  **עדכונים**:
בלשונית העדכונים ניתן לצפות בכל הפעילות של הקבוצה. ניתן לבחור איזה עדכונים יוצגו.

**אפשרויות תיוג**

* + **הצג משימות :** תצוגה של המשימות שפורסמו לקבוצה.
	+ **הצג פריטי קטלוג:** תצוגה של פרטי הקטלוג שעלו לקבוצה
	+ **הצג דיונים:** תצוגה של הדיונים שקיימים בקבוצה והתגובות אליהם
* **משימות:**לשונית זו היא הלשונית הראשית של הקבוצה ובה תמיד יופיעו המשימות הממתינות לביצוע.

**אפשרויות תיוג**

* + **משימות שבוצעו:** טבלת המשימות שבוצעו, מאפשרת למשתמש להריץ שוב משימות שכבר ביצע בעבר.
	+ **הודעת פתיחה:** אזור שבו ניתן להזין מלל כללי לחברי הקבוצה.
	+ **לוח מידע:** לוח המידע מציג פרטים כללים אודות הקבוצה, כגון, מנהל הקבוצה, מספר המשימות שמועדן עבר ולוח שנה קטן שמהווה סנן למשימות הקבוצה בהתאם לתאריך מסוים.
	+ **משקלי משימות:** אפשרות זו מאפשרת לקבוע לכל משימה "משקל". כאשר אפשרות זו מופעלת, ליד כל משימה יופיע בר לבחירת המשקל אשר יילקח בחשבון בדו"ח הציון הסופי לקורס (ראה סעיף 4.3).
	+ **בר התקדמות :** תצוגת בר התקדמות של כל משימות הקבוצה

**הצגת מידע:**

* + **תאריך יעד:** קובע האם להציג בתצוגת טבלה של המשימות גם את העמודה של "תאריך יעד".
	+ **ציון עובר של משימה:** קובע האם להציג בתצוגת טבלה של המשימות את העמודה של "תאריך לביצוע".
	+ **קטגוריית משימה:** קובע האם להציג בתצוגת טבלה של המשימות את העמודה של "קטגוריה".
	+ **עמודת מספר שאלות:** קובע האם להציג בתצוגת טבלה של המשימות את העמודה של "מספר שאלות".
	שדה זה יציג את מספר השאלות רק עבור משימות מבוססת שאלונים (ראה פרק 5).
* **מפגשים:**לשונית זו מכילה את כל המידע על המפגשים שמוקצים לקבוצה,

את המפגשים ניתן להציג בתצוגת יומן או בתצוגת טבלה.

תצוגת ניהול:

* למנהלי הקבוצה תצוגת הטבלה תראה שונה ותציג מידע על כל חברי הקבוצה.
* עריכת מפגשים מתבצעת ישירות מעמוד זה באמצעות הצלמיות של הוספה, הסרה ועריכה. כמו כן ניתן להוסיף כמות גדולה של מפגשים באמצעות העלאת קובץ אקסל. כאשר מנהל נמצא בתצוגת יומן, הוא יכול לשנות את זמני המפגש באמצעות גרירה או מתיחה שלו.
* מאפשרת סימון נוכחות של חברי הקבוצה במפגשים השונים (סימון התיבה בכותרת כל מפגש תסמן נוכחות לכל חברי הקבוצה בבת אחת.
	+ סינון: ניתן לסמן חריגות נוכחות של מפגש או משתמש ספציפי על ידי גרירה של ברי הגלילה בתחתית התצוגה.
*  **דו"חות:**בלשונית הדוחות מנהל היחידה הארגונית יכול לצפות בדוחות עבור משתמשי היחידה הארגונית שלו, באחוזי המשימות שבוצעו ואף בדוחות עבור משימות ספציפיות שניתנו להם.
*  **הסטוריה:**
לשונית זו מאפשרת למשתמש לצפות ב- 20 הביצועים האחרונים שלו ובסטטוס ההצלחה שלהם.
מדובר בLOG ההיסטוריה של הרצת המשימות של המשתמש.
*  **משתמשים:**לשונית זו מציגה רשימה של מנהלי הקבוצה ושל כל חבריה,

לכל משתמש ניתן דרך הטבלה:

* + להיכנס לפרטי משתמש ולשלוח הודעה אישית.

מנהלי הקבוצה יכולים לגשת בקלות לדו"חות שימוש ומצב משתמש.

בעלי הקבוצה יכולים להסיר ולהוסיף משתמשים לקבוצה על ידי סימון שם המשתמש בתיבת הטקסט, בעת הוספה ניתן לסמן את התיבה "שלח למשתמש החדש התראה על הצטרפותו לקבוצה" ובכך הוא יקבל התראה בצורת הודעת מערכת שתישלח למייל שלו.

לחיצה על הצלמית  תשהה את הצ'אט במערכת לכל משך הזמן (חשוב בעת ביצוע מבחנים),

*  **מטלות:**

בטאב המשימות הקבוצתיות ניתן להגדיר משימה עבור כל חברי הקבוצה. כאשר אחד ממשתתפי הקבוצה יבצע את המשימה, היא תסומן כבוצעה עבור כולם.

*  **דיונים:**לשונית הדיונים היא המקום שבו משתמשי הקבוצה יכולים לשוחח ביניהם. הדיונים מתנהלים בצורה מאוד דומה בה פורומים פועלים. מנהלי הקבוצה יכולים להשגיח על הדיונים, לנעול דיון בלחיצה על צלמית המנעול כך שמשתמשים לא יוכלו להוסיף הודעות אלא רק מנהלים ולמחוק מודעות או דיונים שלמים,

משתמשים יכולים לעשות להודעה LIKE או DISLIKE על ידי לחיצה על הצלמיות המתאימות..

* **מבט על:**
לשונית זו מכילה עד ארבעה שעוני מכוון. מטרתה הינה להוות מעין Dash board למנהלים, שיכולים לקבל רושם כללי על תפקוד הקבוצה בהתייחס למשימות בלבד (לא כולל מפגשים פרונטאליים, דיונים וכו'), במבט חטוף.

השעונים הקיימים בלשונית זו הינם:
	+ אחוז הצלחה במשימות.
	+ אחוז ביצוע משימות.
	+ ציון ממוצע במשימות.
	+ אחוז נוכחות במפגשים.
* **תוכן:**
לשונית זו זהה במאפייניה לאיזור התוכן הכללי שבמערכת, למעט העובדה שכל פריטי התוכן המוצגים ברשימה, משוייכים לקבוצה הנוכחית. כל האפשרויות הקשורות לתכנים, פורטו בסעיף הרלוונטי בפרק התכנים לעיל.
ניתן להגדיר שבלשונית זו יופיעו אחד או יותר מהפריטים מהסוגים הבאים:
	+ Wiki
	+ מילון מונחים
	+ FAQ
	+ מילון
* **משאלים:**
זוהי לשונית שבה ניתן ליצור ולרכז משאלים מהירים עבור הקבוצה.
משאל הינו סקר קצר, המבוסס על שאלה אחת עם כמה תשובות. בניגוד לסקר ארוך, המבוסס על שאלון, אין צורך להשקיע זמן ומאמץ בכדי ליצור משאל, וההפצה היא מיידית לקבוצה.
* ניתן להגדיר שהתצוגה בעמוד הראשי של הקבוצה לא תהיה בצורה של לשוניות, אלא בצורה רציפה.
* ניתן להחיל את ההגדרות של תצוגת הקבוצה בעמוד הראשי, עבור כל תת הקבוצות של הקבוצה. בכך ניתן למנוע עבודה רבה של הגדרות תצוגה עבור על תתי הקבוצות.

## סילבוס

ניתן להקצות לקבוצה סילבוס. הסילבוס יכול להיות מלל חופשי או קובץ מסמך.

ניתן להעלות ולערוך סילבוס או מעמוד עריכת הקבוצה בבלוק כללי או מעמוד הקבוצה מתוך התפריט  בחלק העליון של הקבוצה ובחירת האפשרות "ערוך סילבוס".

## כתיבת הודעה לקבוצה

לכתיבת הודעה אישית לכל חברי הקבוצה ניתן ללחוץ על צלמית המעטפה בשורת הצלמיות בכותרת הקבוצה או מתוך לשונית המשתמשים ולחיצה על .

### הודעת פתיחה

באזור זה ניתן להזין מלל כללי לחברי הקבוצה.

הודעת הפתיחה נמצאת בלשונית "משימות" (יש לוודא כי אפשרות הוספת "הודעת פתיחה" מופעלת באפשרויות הקבוצה.
לכתיבת ועריכת הודעה פתיחה יש ללחוץ על הצלמית  ולכתוב את ההודעה, ניתן להשתמש בכל אפשרויות העריכה הקיימות בראש ההודעה, על מנת שההודעה תישמר יש ללחוץ על "שמור שינויים" שנמצא בתחתית התיבה, בין יתר אפשרויות העריכה ניתן להוסיף לינק לתמונה או סרט ועוד מגוון רחב של אפשרויות.

### השהיית צ'אט

לעיתים יש צורך לכבות למשתמשים את הצ'אט, למשל בעת ביצוע מבחן במערכת למניעת העתקות. המערכת מאפשרת למנהל הקבוצה לכבות באופן זמני בלבד את הצ'אט לחברי הקבוצה.
את זאת מבצעים על ידי שימוש באייקון  שבלשונית המשתמשים.

### עריכת קבוצה

לכניסה לעריכת קבוצה (אפשרי רק לבעלים של קבוצה) יש להשתמש באייקון  ולבחור באפשרות "עריכת קבוצה". כתוצאה מכך מגיעים לדף עריכת הקבוצה שבאזור הניהול.

### דו"חות קבוצה

כמו עבור פעילויות אחרות, גם את הדו"חות הרבה יותר קל ואינטואיטיבי להריץ ישירות מדף הקבוצה בעמוד הראשי.

את זאת עושים באמצעות האייקון  שבכותרת הקבוצה.

כתוצאה מכך נפתחת רשימה של מספר דו"חות אפשריים ומידיים על הקבוצה הספציפית:

* דו"ח ציוני קורס, דו"ח מצב קבוצה, דו"ח מבצעים לקבוצה, דו"ח מדריכי קורסים, דו"ח תרומה חברתית לקבוצה. פירוט על אופן פעולת הדו"חות יינתן בהמשך, בפרק על מודול הקורסים.

### מפגשים

המערכת מאפשרת ניהול מפגשים פיסיים. המפגש הוא למעשה כמו פעילות או משימה וגם אותו המשתמש נדרש לבצע. ביצוע מוצלח של המפגש נרשם כאשר מנהל הקבוצה מסמן כי המשתמש הגיע למפגש.

להבדיל ממשימה רגילה, המפגש תמיד מוקצה לקבוצה אחת בלבד ומנוהל מהעמוד הראשי של המערכת.

שים לב: ניתן לשנות את המונח באמצעות מנגנון ניהול מונחים בניהול דומיין

ניתן להציג את המפגשים באחת משתי תצוגות:

* **טבלה:** בתצוגה זו העמודות הן המפגשים של הקבוצה ואילו השורות הם משתמשיה.

מצב זה גם מאפשר למנהל לסמן נוכחות לאחר שהמפגש התקיים בפועל ובכך לציין ביצוע מוצלח של המשימה.

* **לוח שנה:** בתצוגה זו המפגשים מוצגים על גבי לוח שנה, בתצוגת לוח השנה השבועית והחודשית ניתן להזיז את המפגשים מיום ליום באמצעות לחיצה על המפגש והזזתו למועד הרצוי. בתצוגה השבועית ניתן ולשנות את השעות באמצעות לחיצה על חלקו התחתון של המפגש וכיווץ או הרחבה, באם סומן במקור "שלח הודעה בדוא"ל למשתמשים על מפגש זה" תקפוץ תיבה שתשאל האם לשלוח מייל גם בעדכון המפגש**.**

#### יצירת/עריכת מפגש

האפשרות ליצור מפגש ניתנת לכל מי שמוגדר כמנהל קבוצה (בין היתר: קורס, יחידה ארגונית ואחראי מסלול התפתחות).

יצירה: ראשי 🡨 עמוד הקבוצה הרלוונטית 🡨 לשונית מפגשים 🡨 הוסף מפגש (ניתן גם מתוך תצוגת לוח השנה לסמן את היום והשעה).

עריכה: ראשי 🡨 עמוד הקבוצה הרלוונטית 🡨 לשונית מפגשים 🡨בחירת המפגש הרלוונטי

שדות חשובים

* **טאב כללי:**
	+ **כותרת מפגש**: מלל קצר המתאר את מהות המפגש.
	+ **תיאור**: מלל נוסף על המפגש. מופיע כאשר העכבר נמצא מעל כותרת המפגש.
	+ **שלח למשתמשים הודעה בדוא"ל על מפגש זה:** שולח למשתמשים הודעה בדוא"ל עם כל פרטי המפגש.
	להודעה מצורף קובץ מסוג iCal המאפשר הזנת פרטי המפגש בקלות לתוכנות לניהול יומן (כמו Outlook).
	+ **מיקום:** מלל חופשי המתאר את מיקום המפגש.
	+ **תאריך מפגש:** התאריך בו יתקיים המפגש.
	+ **זמן התחלה/סיום:** שעת ההתחלה והסיום של המפגש.
	+ **מדריכים:** כברירת מחדל, המנהל הראשי של הקבוצה הוא מי שמדריך את הקבוצה. באמצעות שדה זה ניתן לקבוע כי משתמש אחר במערכת הוא זה שידריך את המפגש., ניתן לקבוע יותר ממשתמש אחד, הנתון הזה נלקח בחשבון בדו"ח מדריכים ובדו"ח מפגשים**.**
* **טאב משימות מצורפות:** באמצעות מנגנון זה ניתן לקשר פריטי תוכן ומשימות, או להעלות קבצים למפגש.
	+ רשימת תכני העזר, זמינה למשתמשים באמצעות הצלמית של התכנים שנמצאת סמוך לשם המפגש בתצוגת טבלה.
* **טאב משאבי מפגש:** ניתן לצרף משאבים למפגש.

#### דו"חות יח ארגונית

במידה והקבוצה היא מסוג "יחידה ארגונית", ניתן להציג עבורה דו"חות ייעודיים בלשונית דו"חות.

#### דו"ח כניסות חברי היחידה הארגונית

הדו"ח מציג תרשים פאי המציג את פילוח הכניסות למערכת בתקופה מסוימת לפי אחוזי הכניסות לכל יחידה ארגונית מסך כל הכניסות למערכת (כניסה למערכת נחשבת כל פעם שהמערכת נפתחת מחדש בדפדפן)

מתחת לתרשים הדו"ח מציג טבלה שעמודותיה הן: יח' ארגונית, כמות משתמשים, כמות משתמשים חברי היח' שנכנסו למערכת בטווח התאריכים הנבחר, כמות ואחוזים של משתמשים חברי היחידה שזו הכניסה הראשונה שלהם, כמות ואחוזים של משתמשים חברי היח' שזו אינה הכניסה הראשונה שלהם למערכת וכמות ואחוזים של חברי היחידה שמעולם לא נכנסו למערכת.

השורות מראות את ההתפלגות לפי היח' הארגוניות לחיצה על יח' ארגונית מסוימת מראה את ההתפלגות של תתי היח' הארגונית, לחיצה על היח' הארגונית התחתונה מראה את הדוח מפולח לפי האנשים ביחידה כאשר בעמודה "נכנסו" מצוין כמה כניסות נספרו להם, בעמודה "כניסה ראשונה" מצוין אם כן או לא זו הכניסה הראשונה למערכת, בעמודה "חוזרים" מצוין אם כן או לא זו כניסה חוזרת למערכת ובעמודה "מעולם לא נכנסו" קיים תאריך ושעה אחרונים בהם נכנסו למערכת.

גישה לדוח

לדו"ח זה מנהל יח' ארגונית יכול לגשת מתוך צלמית דוחות שנמצאת במקביל לשם היח' הארגונית בעמוד ניהול קבוצה ומעמוד הניהול .

סינון הדו"ח

כאשר נכנסים לדו"ח ניתן לסנן את הדוח לפי טווחי תאריכים ולפי יח' ארגוניות.

## מנגנון ההרשאות במערכת

מנגנון ההרשאות במערכת תוכנן על מנת להיות פשוט ככל האפשר. כך כל משתמש מקבל גישה לפריטים בהתאם להגדרות התפקיד שהוקצו לו. לדוגמא, מספיק שנגדיר משתמש להיות מנהל קבוצה, ובאופן אוטומטי הוא יוכל ליצור ולפרסם תכנים לאותה קבוצה ולראות דו"חות מתאימים.

המערכת מבחינה בין ארבעה סוגי משתמשים: משתמש רגיל, מנהל קבוצה, מנהל חזק ומנהל מערכת. בנוסף, ניתן לתת לכל משתמש אחריות על תהליך ספציפי במערכת באמצעות מנגנון התפקידים.

### משתמש רגיל

למשתמש רגיל אין שום הרשאה לבצע שינויים במערכת. רוב הפעילות שלו במערכת היא הרצת משימות, צפייה בתכנים בקטלוג, השתתפות בדיונים וכו'.

### מנהל קבוצה

מנהל קבוצה הוא משתמש שהוגדר באופן יזום על ידי המנהל החזק (ראה סעיף הבא) או מנהל הקורסים כמשתמש שמנהל קבוצה. למנהל קבוצה יש אפשרות לבצע שינויים ברמת הקבוצות בהן הוגדר כמנהל בלבד. מנהל הקבוצה יכול ליצור תכנים, שאלונים, משימות, פעילויות, מפגש וכו' ולהקצות אותן לקבוצות שבניהולו או למשתמשים ספציפיים השייכים לאותן קבוצות.

מנהל הקבוצה יכול לבצע שינויים כלליים בקבוצה, לנהל את אזור הדיונים והתגובות וגם לשלוח הודעה אישית בתפוצה לכל חברי הקבוצה.

**שימו לב:** מנהל קבוצה, כמוהו כמורה בבית ספר. מורה בבית ספר, מקבל כיתה עם תלמידים ומצופה ממנו לתת להם משימות לימודיות ולבדוק את התקדמותם. כך גם מנהל הקבוצה: הוא מקבל קבוצה מוכנה, עם תלמידים רשומים אליה. הוא יכול להוסיף להם משימות ולבחון את התקדמותם בלימודים.

### מנהל חזק / מנהל דומיין

מנהל חזק או מנהל דומיין, הוא משתמש אשר אחראי על כל מה שקשור לניהול הארגון במערכת. השינויים שמשתמש זה יכול לבצע במערכת משפיעים על כל המשתמשים בה ולא על קבוצה ספציפית.

בין היתר הוא יכול לבצע שינויים בעץ הארגוני והקבוצות, להקצות מנהלי קבוצות, ליצור משתמשים חדשים, להגדיר תפקידים, לנהל הרשאות תכנים, לשנות ערכת הנושא ועוד.

מנהל חזק, יכול גם לבצע התחזות למשתמש אחר במערכת על מנת לעזור בפתרון תקלות ללא צורך באיפוס הסיסמא של המשתמש.

**שימו לב:** מנהל חזק, כמוהו כמנהל בית ספר. מנהל בית ספר מסוגל לתפקד כמורה רגיל ובנוסף לכך, הוא מסוגל לפתוח כיתות חדשות ולרשום משתמשים חדשים למערכת.

### מנהל המערכת

ניתן לבצע הפרדה לוגית של המערכת לכמה "דומיינים" שונים. כל דומיין מתפקד כמערכת בפני עצמה ויש הפרדה מלאה בין דומיין אחד לאחר.

מנהל המערכת הוא משתמש אשר אחראי על כל המערכת והוא יכול לבצע שינויים בהגדרות כלליות שמשפיעות על כל הדומיינים גם יחד. בין היתר הוא יכול להקים דומיינים חדשים ולהקצות להם מנהלים חזקים. וכן לשנות הגדרות כלליות כמו תיבת הדוא"ל היוצא של המערכת, תיקיות הקבצים של המערכת, לצפות ביומן השגיאות ועוד.

מנהל המערכת יכול לעבור בין דומיין לדומיין ולשמש כמנהל דומיין לכל דבר ועניין.

### תפקידים והרשאות

ניתן להגדיר במערכת רשימה של בעלי תפקידים בארגון. לדוגמא: מנכ"ל, סמנכ"ל, אחראי כ"א וכו'. באמצעות המנגנון הזה ניתן להגדיר לכל בעל תפקיד כזה תחום אחריות במערכת או לקשר אותו לסבבי האישורים שלא באופן ישיר על מנת למנוע עבודת תחזוקה במידה ובעל התפקיד מוחלף בארגון באחר.

תחומי האחריות במערכת הם:

* **ניהול סבבי אישורים:** מאפשר **רק** ליצור ולערוך סבבי האישורים שניתן להוסיף אותם להסמכות, הרשמה לקורסים ולמשימות מסוג פעילות.
* **ניהול יצרנים:** מאפשר להוסיף ולערוך ולבצע שינויים ברשימת היצרנים של המערכת.
* **יצירת הסמכות:** מאפשר ליצור ולערוך הסמכות.
* **ניהול קבוצות:** מאפשר לערוך וליצור תבניות קורס, משימות, קבוצות המוגדרות כקורס ולשבץ בתוכן משתמשים ומנהלים. יכול לצפות בדוחות קורסים.
* **ניהול מסלול התפתחות:** מאפשר לנהל את מה שקשור למסלול ההתפתחות.
* **ניהול משאבים:** מאפשר ליצור, לערוך ולנהל את המשאבים.
* **אחראי קטלוג:** מאפשר להעלות ולערוך תוכן, ליצור ולערוך פריטי קטלוג ולפרסם אותם וליצור ולערוך את עץ הקטגוריות.
* **אחראי משתמשים:** מאפשר ליצור ולערוך משתמשים במערכת , תיוג התיבה "הרשאה יחסית לתיבה ארגונית" מאפשר לבצע את הטיפול במשתמשים רק באותה יח' ארגונית בה הוגדר המשתמש כמנהל.

## דו"חות למשתמש רגיל

משתמש רגיל במערכת יכול לראות דו"חות שקשורים אליו באופן ישיר, כמו למשל דו"חות שמציגים את היסטוריית הביצועים שלו בין אם בכלליות ובין אם במשימה ספציפית.

### היסטוריית משימות שבוצעו ויומן הביצועים

המשתמש יכול לצפות במשימות שהוא עצמו ביצע בעבר מהדף הראשי.

בעמוד הקבוצה הלשונית "יומן" תציג את 20 הביצועים האחרונים למשימות שמוקצות לו במסגרת הקבוצה. בלשונית זו כל ביצוע ותוצאותיו יופיעו בשורה נפרדת. לחיצה על שם המשימה תוביל לביצוע נוסף של המשימה במידת האפשר ואילו לחיצה על סטטוס המשימה תוביל לצפייה בדו"ח הביצוע (ראה סעיף הבא).

במידה והמשתמש נמצא ב"כל המשימות", אזי הרשימה תציג את 20 הביצועים האחרונים מכל הקבוצות גם יחד.

המשתמש יכול לצפות גם בהיסטוריה של משימה ספציפית. לשם כך עליו להרחיב את תצוגת המשימה הרלוונטית בלשונית המשימות וללחוץ על האייקון  שבתוכה. מאפשרויות שייפתחו, עליו לבחור באפשרות "יומן המשימה".

* המשתמש יכול לצפות בדוחות ביצוע של משימת שאלון רק אם בהגדרת המשימה סומנו האפשרויות "פרוט מלא" "אחרי שליחת התשובות הצג" ו / או "אחרי שליחת התשובות הצג"
* סטטוס מושהה מוצג כאשר המשתמש החל את המשימה ויצא באמצע ביציאה מסודרת, היינו לא סגירה פתאומית של הדפדפן.

### דו"ח מבצעים

דו"ח זה מפרט את השתלשלות האירועים בזמן ביצוע המשימה. התוכן של דו"ח זה עשוי להשתנות בהתאם לסוג התוכן שעליו מבוססת המשימה, בין היתר:

* **שאלון מבחן:** יציג פירוט של מה המשתמש ענה על כל שאלה ושאלה.
* **שאלון סקר:** יציג פירוט אנונימי על בחירות המשתמשים בסקר (לא זמין למשתמש עצמו).
* **לומדה שנוצרה על ידי Blossom Editor:** יציג פירוט על משך השהייה בכל שקף, מידת ההצלחה בשאלות, ניתוח GUI ועוד.
* **לומדת SCORM:** יציג את משך הזמן שהמשתמש שהה בתוכן ואת הציון.
* **תכנים מסוג אחר:** יציג ציון 100 שכן לא ניתן לדלות פרטים מעבר.

לדו"ח זה, המשתמש יכול להגיע יכול מהיסטוריית המשימות שלו (ראה סעיף קודם) ואילו המנהלים יכולים לגשת אליו מדו"חות אחרים כמו דו"ח מבצעים.

### דו"ח מצב משתמש

דו"ח זה מציג את מצב המשימות של המשתמש באופן כללי או ביחס לקבוצה הנבחרת.

הדוח מראה גרף פאי כאשר צבע ירוק מסמל אחוז המשימות שבוצעו בהצלחה, צבע אדום משימות שבוצעו בכישלון, צבע צהוב משימות שלא בוצעו וצבע כחול משימות בסבב אישורים שעדיין בתהליך, ליד הגרף קיים מקרא שליד כל צבע רשום מספרים אבסולוטיים מתוך כלל המשימות ואחוזים.

מתחת לגרף קיימת רשימה של משימות הצבועות בצבעים הנ"ל כאשר לכל רשימה יש עמודות של תאריך, שעה, ציון, משך ביצוע, סטטוס ולינק לדוח הביצוע עצמו. בתחתית הטבלה ישנה שורת סיכום המציגה: ציון מקסימלי, מינימלי, ממוצע וציון ממוצע של היח' הארגונית.

לדו"ח זה, המשתמש יכול להגיע יכול מהצלמית בשורת שם הקבוצה או "כל המשימות" ואילו המנהלים יכולים לגשת אליו אמצעות דו"ח מצב קבוצה.או לחיצה על הצלמית ליד שם המשתמש בלשונית משתמשים. מנהל חזק יכול להיכנס דרך הצלמית של הדו"ח ברשימת המשתמשים בעמוד הניהול

# ניהול ידע

תפקידה העיקרי של המערכת, הוא לתווך בין המשתמשים לתכנים. בין היתר, תוכן יכול להיות קובץ מלל, מצגת, מסמך html, תמונה, מצגת אשר הופקה על ידי Blossom Editor וכן תכני SCORMבגרסה 2004.

במערכת, שאלונים נחשבים כתוכן לכל דבר ועניין.

כפי שהוסבר בתחילת המדריך, את מירב אפשרויות ניהול הידע ניתן לבצע ישירות מהעמוד הראשי. בבפרק זה יוצגו אפשרויות ניהול הידע שזמינות רק למנהלים.

## קטגוריות

הקטגוריות הן כלי במערכת אשר מאפשר לתייג תכנים בצורה היררכית. לדוגמא:

* אופיס
	+ וורד
	+ אקסל
* גרפיקה
	+ פוטושופ
	+ Image ready
	+ Gimp
	+ צייר

למבנה עץ הקטגוריות חלק חשוב בקטלוג התכנים, שכן העיון בו מתבצע כתיקיות, כאשר כל קטגוריה היא כמו תיקיה. לכלי זה גם חשיבות בתחום החיפוש ועוזר למצוא את התכנים ביתר קלות.

### ניהול עץ הקטגוריות

האפשרות לנהל את הקטגוריות ניתנת רק למנהל חזק במערכת או לבעל תפקיד "אחראי קטלוג".

ניהול 🡨 ניהול ידע 🡨 עץ קטגוריות

בדף זה הניהול מתבצע על ידי בחירת "ענף" בעץ וביצוע אחת משלוש פעולות:

* הוספת תת קטגוריה.
* שינוי שם.
* מחיקה – פעולה זו תגרור גם מחיקה של כל תתי הקטגוריות.

## תגיות

התגיות הן כלי במערכת אשר מאפשר לתייג תכנים באופן כללי. החשיבות של כלי זה היא בעיקר בתחום החיפוש ועוזר למצוא את התכנים ביתר קלות.

### יצירת/עריכת תגיות

התגיות נוצרות באופן אוטומטי בעת מילוי השדה. בשדה התגיות ניתן להזין יותר מתגית אחת באמצעות פסיקים. לדוגמא:

"גרפיקה, פוטושופ".

מנהל המערכת יכול לערוך את כל התגיות באופן מרוכז:

ניהול 🡨 ניהול ידע 🡨 ניהול תגיות

שדות חשובים

* **שם תגית:** המלל של התגית.
במידה ועורכים שדה זה, לא נוצרת תגית חדשה, אלא כל מה שהיה מתויג עם המלל הישן מוחלף בזה החדש.
* **מומלץ:** תגית המוגדרת כמומלצת תופיע ברשימת התגיות המומלצות לבחירה שמופיעה ליד השדות במערכת להזנת תגיות.
* **קטגוריה:** שדה זה משמש על מנת לקבץ כמה תגיות תחת "נושא" אחד. מנגנון זה משמש בשני תחומים:
	+ מנגנון החיפוש – תגיות אשר משויכות למשפחה, מופיעות בסינונים באופן אוטומטי ומאוגדות בהתאם.
	+ מילוי שדה התגיות – ניתן לרשום את שם הקטגוריה ולקבל באופן מידי את כל התגיות שקשורות אליה. זה עוזר במידה והמשתמש לא יודע אלו תגיות כבר מוזנות במערכת, אבל יודע שהתגית שהוא מחפש קשורה למשפחה ספציפית.
	לדוגמא: אם נשבץ את התגיות "מטוס" ו"מכונית" תחת הקטגוריה "כלי תחבורה" אזי כאשר המשתמש יתחיל להזין בתגית "כלי תחבורה" הוא יקבל לבחור "מכונית" וגם "מטוס".

**הערה חשובה:** אין קשר בין הקטגוריות האלו לעץ הקטגוריות.

## תכנים

תוכן במערכת הוא פריט מידע – קובץ, לינק טקסט המוזן במערכת או שאלון עם פרטים המתארים אותו.

### יצירת/עריכת תוכן

האפשרות להעלות תוכן למערכת, ניתנת לכל מי שמוגדר כמנהל קבוצה (בין היתר: קורס, יחידה ארגונית ואחראי מסלול התפתחות) ומי שמוגדר כבעל תפקיד "מנהל ידע".

יצירה:

בחירה בתפריט "תוכן" 🡨 לחיצה על האייקון שבעמוד הראשי 🡨 בחירת סוג פריט התוכן הרצוי ליצירה.

*או*

בחירה בתפריט ניהול 🡨 ניהול ידע 🡨 תוכן קובץ חדש / תוכן טקסט חדש / תוכן LTI חדש

שדות חשובים

* **שם תוכן:** שם התוכן.
רצוי שיהיה ייחודי על מנת למנוע בלבול– המערכת לא אוכפת את זה. כדאי ששם התוכן עשוי לשמש גם כשם המשימה במידה ולא צוין אחרת.
* **תיאור התוכן:** מלל זה יופיע בסמוך לתוכן בעמוד הראשי ובחיפוש.
* **קובץ התוכן:** הקובץ או קישור אל הקובץ של התוכן. ניתן להעלות סוגי קבצים שונים כמו למשל:
	+ מצגת Power Point.
	+ מסמך טקסט, PDF, Word, Html וכו'.
	+ תמונות מסוג Png, Jpg, bmp וכו'.
	+ מצגות שנוצרו באמצעות Blossom Editor.
	+ מצגות SCORM בגרסה 1.2 .
	+ לינק לאתר אינטרנט, לדוגמא: http://www.google.com.
* **גרסת הדפסה:** במידה ולא ניתן להדפיס את קובץ התוכן המקורי, ניתן לצרף קובץ אלטרנטיבי אותו כן ניתן להדפיס.
גרסת ההדפסה תופיע למשתמש כאייקון  נוסף לצד כפתור ההפעלה של התוכן.
* **תוכן מבוסס טקסט:** בסימון תיבה זו נפתחת או תיבת טקסט המאפשרת להזין את התוכן כטקסט עם כל אפשרויות העריכה שקיימות לטקסט במערכת.
* **תוכן לא נתמך במכשירים ניידים:** סימון תיבה זו לא יציג את התוכן כאשר הוא נצפה ממכשיר נייד.
* **קטגוריה:** הקטגוריה של התוכן.
* **תגיות:** התגיות של התוכן.
* **משך זמן משוער:** משך הזמן שעשוי לקחת למשתמש לעבור על התוכן במלואו.
שדה זה הוא "אינפורמטיבי" בלבד ולא מגדיר הגבלת זמן בפועל, אלא רק עוזר בחיפוש.

### ניהול תוכן

את כל האפשרויות לניהול התוכן, ניתן לבצע מהעמוד הראשי. על כך מתואר בפירוט בפרק זה במדריך.

### הרשאות תוכן

כברירת מחדל, כאשר משתמש יוצר תוכן, הוא היחיד במערכת אשר יכול לשנותו וליצור על בסיסו משימות.
ניתן לאפשר למשתמשים נוספים גישה אל התוכן באמצעות השדות הבאים:

* **לשימוש על ידי כל המנהלים:** במידה ומסומן, יאפשר לכל מנהלי הקבוצות במערכת ליצור משימה על בסיס תוכן זה. התכנים האלו יופיעו למנהלים ברשימה ייעודית בעת יצירת המשימה אך הם לא יוכלו לערוך אותה.
* [**קבע הרשאות תכנים למשתמשים ספציפיים**](http://localhost/lms2/admin/lesson_permissions.php?lesson_id=1808)**:** לינק זה יופיע רק בזמן עריכת התוכן ויפתח חלון לבחירת הרשאות גישה לתוכן. שתי ההרשאות שניתן להקצות הן:
	+ קריאה: יאפשר למנהל ליצור משימה על בסיס תוכן זה.
	+ עריכה: המנהל יקבל הרשאות מלאות על התוכן כאילו היה יוצר התוכן בעצמו (יוכל אף לערוך ולמחוק אותה).

# למידה מתוקשבת

## משימה ופעילות

התפקיד של המשימות במערכת הוא לקשר בין תכנים למשתמשים, תחת תנאים ספציפיים נדרשים. מאפייני המשימה מכילים הגדרות ספציפיות לאותו קישור.
כך למשל, נוכל לקשר תוכן ספציפי למשתמשים ספציפיים בתאריך כלשהו, אבל למשתמשים אחרים נוכל לייצר משימה אחרת שמתבססת על אותו תוכן אבל עם תאריך אחר וזאת מבלי שנצטרך לטעון ולהגדיר את התוכן מחדש.

### יצירת/עריכת משימה/פעילות

האפשרות להקצות משימות ניתנת לכל מי שמוגדר כמנהל קבוצה (בין היתר: קורס, יחידה ארגונית ואחראי מסלול התפתחות).

**שים לב:** השיטה ליצירת/עריכת משימה/פעילות שתוגדר להלן, אינה המהירה ביותר. לרוב מומלץ לבצע את הפעולה הזו מהמסך הראשי, מהרשומה של המשימה עצמה. משם ניתן להוסיף משימה וגם לערוך משימה קיימת.

האפשרות שתוצג להלן הינה מתוך מבט כוללני, שמציג את כלל המשימות והפעילויות במערכת.

יצירה: ניהול 🡨 למידה מתוקשבת 🡨 יצירת משימה חדשה

עריכה: ניהול 🡨 למידה מתוקשבת 🡨 המשימות שלי 🡨 בחירת משימה על ידי לחיצה על שמה

מגיעים לעמוד חדש, שבו יש להגדיר את נתוני המשימה:

* **סוג משימה:** בשדה זה ניתן לבחור אחת משתי אפשרויות:
	+ **תוכן:** אפשרות זו מאפשרת ליצור משימה מבוססת על תכנים שנוצרו על ידי המשתמש או אשר ניתנה לו הרשאה ספציפית לגביהם.
	+ **פעילות:** אפשרות מאפשרת ליצור משימה **שאינה** מבוססת תוכן כלל. פעילויות הן משימות שלא ניתנות לבדיקה על ידי המחשב, והן נבדקות על ידי המשתמש עצמו או הממונים עליו באמצעות "סבב אישורים".
* **שם משימה:** שם המשימה כפי שיופיע למשתמש.
במשימות מבוססת תוכן במידה ומשאירים שדה זה ריק, המערכת תשתמש בשם של התוכן.

מומלץ מאוד על מנת למנוע בלבול למלא שדה זה ולדאוג שלא יהיו משימות עם אותו שם.

* **תוכן:** במשימות מבוססות תוכן, שדה זה מאפשר לבחור את התוכן שיוצג למשתמש בעת הרצת המשימה.
* **זמן מוקצה:** חלק מהתכנים עשויים לתמוך בהגבלת זמן הביצוע (שאלונים ומבחנים שנוצרו בBlossom Editor), באמצעות שדה זה ניתן לקבוע מהו הזמן שמוקצה לצורך המשימה. במידה ונגמר למשתמש הזמן, התוכן יסתיים באופן אוטומטי.
	+ **תוספת זמן:** בשדה זה ניתן להגדיר זמן נוסף למשתמשים אשר מוגדרים במערכת כזכאים לתוספת זמן.
* **ציון עובר:** ציון המינימום שנדרש מהמשתמש על מנת להשלים את המשימה בהצלחה.
לא כל התכנים תומכים בדיווח ציון, במקרים אלו, פתיחת התוכן עצמה תחשב כציון מלא (100).
במידה והמשתמש מפסיק תוכן שמסוגל לדווח באמצע, הביצוע ייחשב ככישלון אפילו אם דווח ציון חלקי שהוא עובר.
* **תאריך התחלה:** התאריך שממנו והלאה המשימה תהיה מוצגת וזמינה לביצוע.
* **תאריך יעד:** התאריך שעד אליו המשתמש צריך לבצע את המשימה.

תאריך זה משמש לשליחת תזכורות מהמערכת במידה והמשתמש עדיין לא ביצע את המשימה (ראה שדה תזכורת).

* + **נעל משימה לאחר תאריך היעד:** במידה ומסומן הגישה למשימה תחסם לאחר תאריך היעד.
* **חזרה:** אפשרות זו ומאפשרת להגדיר ביצוע של המשימה אחת לכמה זמן. ניתן להגדיר כמה סוגי חזרה:
	+ **אחרי ביצוע מוצלח ראשון:** תאריך היעד הבא יהיה: ביצוע מוצלח ראשון + חזרה (גם אם המשתמש יבצע פעמיים בהצלחה, תאריך היעד הבא יחושב מהביצוע הראשון).
	+ **מהביצוע המוצלח האחרון:** בדומה ל'אחרי ביצוע מוצלח ראשון' אך עם הביצוע המוצלח האחרון.
	+ **עבור כל ביצוע מוצלח:** לאחר כל ביצוע מוצלח יתווסף לתאריך יעד הבא (למשל, 2 ביצועים מוצלחים ב- 5 דקות, החישוב יהיה: תאריך יעד מקורי + חזרה + חזרה).
* **תזכורת:** אפשרות זו מאפשרת להגדיר תזכורות שישלחו בדוא"ל למשתמש ו / או לבעל תפקיד אחר במערכת במידה וזמן היעד מתקרב והמשימה טרם בוצעה.
* **הקצה ל:**
	+ **קבוצות:** אפשרות זו מאפשרת להקצות את המשימה לקבוצה, קורס או יחידה ארגוניות אחת או יותר, כך שכל חבריהן יקבלו את המשימה לביצוע בקבוצה הרלוונטית להם.

המנהל יכול להקצות את המשימה רק לקבוצות אשר הוא מוגדר בהן מנהל (גם אם הוא מנהל "חזק").

* + **משתמשים:** אפשרות זו מאפשרת להקצות את המשימה למשתמש אחד או יותר. המשתמש יראה את המשימות בעמוד הראשי תחת "משימות אישיות".

המנהל יכול להקצות את המשימה **רק** למשתמשים שחברים בקבוצות אותן הוא מנהל.

* + **משימת אב:** ניתן שהמשימה תהיה חלק ממשימת אב.
	+ **אפשר למשתמשים לא רשומים להריץ משימה זו (משימה אנונימית):** אפשרות זו מאפשרת לתת גישה למשימה גם למשתמשים שאין להם שם משתמש וסיסמא למערכת.

על מנת שהמשתמשים הלא רשומים באמת יוכלו לגשת למשימה, יש להעתיק את הלינק שנמצא בתחתית הדף ולהדביקו במקום שרוצים. (הלינק יופיע רק במצב עריכה, לאחר שלמשימה הוקצה מספר מזהה).

* + - הצג טופס פרטים אישיים: ניתן לסמן תיבת תיוג שתציג בפני המשתמשים טופס פרטים אישיים שאותו הם יצטרכו למלא.
		- הוסף סיסמא: ניתן לסמן את התיבה ולאחריה להוסיף סיסמא אחידה, כך שרק מי שיודע את הסיסמא יכול לגשת למשימה האנונימית.
* **משימה עוקבת:** משימה אשר תוצע למשתמש לביצוע במידה והוא מסיים את המשימה הנוכחית (רלוונטי רק בתכנים מסוימים שאינם מסוג הורדת קובץ וכדומה).
* **משימות קדם:** משימות קדם הן משימות אשר נדרשות על מנת לבצע את המשימה והמערכת תמנע את ביצוע המשימה במידה ולא הושלמו קודם לכן על ידי המשתמש. **יש לוודא כי משימת הקדם מונגשת למשתמשים של המשימה העוקבת, בחירת משימת קדם אינה מנגישה אותה באופן אוטומטי.**

דוגמא נפוצה לשימוש במנגנון זה הוא להגדיר למשימת מבחן, משימת תרגול כקדם.

* + **סוג תנאי:** אפשרות זו תאפשר גישה למשימה בהתאם לסטאטוס של משימת הקדם:
		- **הצלחה:** על המשתמש לסיים בצורה מוצלחת ובציון עובר את משימת הקדם.
		- **כישלון:** על המשתמש להיכשל במשימת הקדם.
		- **סיום:** על המשתמש להריץ את משימת הקדם לפחות פעם אחת ללא קשר בתוצאתה.
		אפשרות זו עשויה להיות שימושית במידה ורוצים שהמשתמש ימלא סקר חוות דעת לאחר משימה.
* **הצג משימה גם כאשר משימות הקדם לא הושלמו:** כברירת מחדל, משימה שיש לה משימות קדם שלא הושלמו לא תוצג למשתמש כלל והוא לא ידע על קיומה (זה שימושי לדוגמא אם רוצים להקצות למשתמש את המשימה רק במידה והוא נכשל במשימת הקדם). אפשרות זו מאפשרת להציג את המשימה למשתמש בכל זאת אך מבלי שיוכל להריץ אותה.
* **הגבל גישה:** אפשרות זו מאפשרת למנוע מהמשתמש גישה למשימה (ולתוכן) יותר ממספר פעמים מסוימים (אפשרות זו יכולה להיות שימושית למשל בהגבלת ביצוע בחינה לפעם יחידה בלבד).
* **הרץ באמצעות קובץ EXE:** אפשרות זו רלוונטית רק לקבציי Lesson אשר נוצרו באמצעות Blossom Editor.
אפשרות זו מאפשרת הרצת של המשימה כקובץ EXE ושימושית במידה וידוע כי למשתמשים לא מותקן Blossom Player על המחשב.
* **אפשר למידה חברתית:** אפשרות זו רלוונטית רק לקבציי Lesson אשר נוצרו באמצעות Blossom Editor.אפשרות זו מאפשרת למשתמשים לחלוק את ההערות שלהם לגבי התוכן בזמן הלימוד.
* **שלח למשתמש הודעה בדוא"ל:**  אפשרות זו מאפשרת ליידע את המשתמשים על כך שנוספה להם משימה לביצוע.
במידה ומוגדר למשימה תאריך התחלה עתידי, ההודעה תשלח בתאריך היעד. בעת סימון תיבה זו נפתחת תיבת טקסט המאפשרת להוסיף טקסט ייחודי למייל שנשלח עבור המשימה בנוסף לטקסט המובנה במערכת.
* **עדכן סטטוס למשתמשים עבור הדרישות החדשות:** כאשר מעדכנים ציון, משקל שאלה או זמן הקצאה וחלק מהמשתמשים כבר עשה את המשימה, ניתן לעדכן את סטטוס המשימה (ציון, מעבר) למשתמשים שכבר בצעו את המשימה ונשמר להם הסטאטוס.
* **אפשר למשתמשים להמשיך את המשימה מהמקום שבו הם הפסיקו:**  אפשרות זו מאפשרת למשתמשים להמשיך את המשימה במידה והחליטו לקטוע אותו באמצע.

אפשרות זו נתמכת בתכנים שנוצרו על ידי Blossom Editor, שאלונים, ותכני SCORM (במידה והם בנויים לכך).

* **תמונה:** אפשרות זו מאפשרת לקבוע אייקון שיוצג לצד המשימה. במידה ולא מעלים תמונה, תמונות הברירת מחדל של הקבוצה תופיע, או שתופיע תמונת ברירת המחדל של המערכת.
* **סבב אישורים:** אפשרות זו זמינה רק עבור משימה מסוג פעילות, שכן בהן התוכן לא "נבדק" באופן אוטומטי. סבב האישורים מאפשר ליצור רשימה של משתמשים במערכת אשר יאשרו כי המשתמש ביצע את הפעילות באופן מלא.
	+ **סבבי אישורים:** מגדיר את הסבב לאישור הפעילות.
	+ **סבב אישורים לביצוע ראשון:** אפשרות זו רלוונטית לפעילויות מחזוריות ומגדיר סבב ייחודי לפעם הראשונה בה הפעילות מתבצעת**.**

*מנגנון זה נגזר ממנגנון ההכשרות, ומאפשר לעקוב אחר מצב ההסמכה של המשתמש. לדוגמא: בפעם הראשונה שהמשתמש מוכשר, עליו לצאת לקורס, דבר הדורש אישור של איש הכספים של הארגון, אבל בפעמים הבאות המשתמש יידרש רק להבחן על החומר של הנלמד, ולכן לא יהיה צורך בסבב אישורים הכולל את איש הכספים.*

* + **אישור בעל המשימה בהתחלה:** מאפשר להוסיף בתחילת סבב האישורים גם את האישור של יוצר המשימה ללא צורך שהוא יהיה קיים כראשון בסבב עצמו.
* **חשוב:** לאחר ששומרים משימה, נוצר בתחתית עמוד המשימה, לינק אינטרנטי. הלינק הזה, מוביל להפעלת המשימה שנוצרה. במידה ומעוניינים בכך, ניתן להשתמש בלינק זה במערכות ופורטלים אחרים. כמו כן, ניתן לשלוח את הלינק במייל או להציגו בתוך מסמכים ומצגות.
* **חשוב:** כאמור, תהליך העבודה הרצוי במערכת הוא ליצור את המשימה מתוך תוכן בעמוד ניהול התכנים או בעמוד הראשי של המערכת. באופן זה יש פחות טעויות בנוגע לתכנים שעליהם מבוססות המשימות, וגם תהליך היצירה של המשימה הוא מהיר ויעיל יותר.

### המשימות שלי

במודול הלמידה המתוקשבת, ניתן לצפות בכל המשימות שבבעלות המשתמש, ולערוך אותן (במידה והוא בעל הרשאות מנהל. את זאת מבצעים על ידי הפעלת הלינק "המשימות שלי".

מגיעים לעמוד שבו מוצגת הרשימה של כל המשימות שבבעלות המשתמש המנהל. רשימה זו מכילה כמה פרטים חשובים על על משימה. בסוף כל שורת משימה, מופיעים כמה כפתורים שנועדו בכדי להפעיל פעולות מהירות על המשימה.

להלן הפרטים החשובים שמופיעים על כל משימה ברשימה:

* **מספר מזהה**. זהו מספר חד-חד ערכי המאפיין בלעדית את המשימה. כך, למשל, יכול להיות שלשתי משימות יש את אותו השם, אך לא יכול להיות ששתי משימות יהיו בעלות אותו מספר מזהה.
* **סוג**. בשדה זה מוצג סוג התוכן שעליו מבוססת המשימה. כאמור, כתוכן יכולים לשמש כל סוגי הקבצים ( - מבחן,  - לומדת בלוסום,  - מקטע טקסט,  - חבילת SCORM,  - קובץ PDF ועוד...). סוג שני של משימות, אינן מבוססות על תוכן, אלא על פעילות. במקרה כזה יופיע האייקון הבא: .
* **שם משימה.**
* **תיאור משימה.**
* **קטגוריה.**
* **נוצר ב-**
* **שונה לאחרונה**
* **ציון**

מיד לאחר פרטים אלה, לכל משימה מופיעים האייקונים הבאים, שמשמשים עבור ביצוע פעילויות מהירות:

*  - **עריכת משימה.** לחיצה על הכפתור תוביל לדף עריכת המשימה, שהוסבר בסעיף הקודם.
*  - **משתמשי המשימה.** כפתור זה יציג את רשימת כלל המשתמשים שהמשימה שוייכה להם, בין אם בהיותם חברי קבוצה ובין אם באופן אישי.
*  - **שכפל משימה.** אפשרות זו נותנת למנהל העורך את האפשרות לשכפל משימה קיימת, ולהקצותה למשתמשים אחרים, מבלי לשנות או לפגוע במשימה המקורית.
*  -  **ערוך תוכן.** אפשרות זו באה בכדי להקל על המשתמש המנהל, להגיע בקלות לתוכן שעליו מבוססת המשימה.
*  - **הצג כפילויות.** במידה ויש עוד משימה שמבוססת על אותו פריט תוכן, יופיע הכפתור . לחיצה עליו תציג את רשימת כל המשימות שמבוססות על אותו התוכן.
*  - **קבע תלויות**. כפי שהוצג לעיל, בסעיף שדן על עריכת משימה, לכל משימה ניתן להגדיר משימות קדם ומשימה עוקבת. כך נוצרות שרשראות לימוד. למרות זאת, מאוד קשה להגדיר בנפרד את החוליות בשרשרת הלימוד. הרבה יותר קל להגדיר את חוליות השרשרת הלימודית, כאשר רשימת כל המשימות לפני המנהל. אפשרות זו מציגה מנגנון אחיד ופשוט, שבאמצעותו ניתן ליצור שרשראות לימוד במהרה.

*  - **דו"חות.** אייקון זה מאפשר הרצה מיידית של דו"חות המצביעים על אופי ביצוע המשימה. בין היתר ניתן להריץ את הדו"חות הבאים, שעליהם יורחב בהמשך הפרק, בחלק שדן בדו"חות:
	+ ד"ח הצלחה.
	+ דו"ח מבצעים.
	+ דו"ח התפלגות שאלות.
	+ דו"ח ליגה למשתמשים.

## משימות אב

משימת אב, הינה משימה אשר מאגדת בתוכה כמה משימות. משימת האב תחשב כמושלמת במערכת במידה וכל תת המשימות שלה הושלמו בהצלחה על ידי המשתמש. מנגנון זה משמש בדרך כלל על מנת לאחד כמה משימות שיש ביניהן מכנה משותף (למשל סדרת מצגות בנושא אחד המחולקות לפרקים ארוכים) ומאפשרת לקבל דו"חות כוללים על צבר של תכנים כמקשה אחת (רוב הדו"חות במערכת הם מונחים משימה בודדת). גם מבחינת התצוגה, משימת האב מאגדת את כל המשימות יחד ומציגה אותן באופן מבודד מכל שאר המשימות על מנת שלא להעמיס יתר על המידה על המשתמש.

**חשוב:** כמו ביצירת משימות, גם ביצירת משימות אב מומלץ לבצע את הפעולה ישירות מהעמוד הראשי במערכת.

### יצירת/עריכת משימת אב

האפשרות להקצות משימות ניתנת לכל מי שמוגדר כמנהל קבוצה (בין היתר: קורס, יחידה ארגונית ואחראי מסלול התפתחות).

יצירה: ניהול 🡨 למידה מתוקשבת 🡨 יצירת משימת אב חדשה

עריכה: ניהול 🡨 למידה מתוקשבת 🡨 משימות האב שלי 🡨 בחירת משימת אב על ידי לחיצה על שמה.

מגיעים לעמוד שבו מגדירים את רשימת תתי המשימות שמרכיבות את משימת האב:

* **תת משימות:** רשימה של כל תת המשימות שעל המשתמש יהיה להשלים על מנת להשלים את משימת האב.

**חשוב:** תהליך העבודה הרצוי במערכת הוא קודם ליצור את משימת האב, ואז לעבור ליצירת המשימות עצמן ולהקצות אותן למשימת האב במקום לקבוצה או למשתמש ספציפיים.

## התעודות שלי

במערכת בלוסום יכולים המנהלים להכין גלופות של תעודות קורסים, ולהקצות אותם לקורסים רצויים. תעודות אלה שימולאו באופן אוטומטי עבור משתמשים הרשומים לקורס ועברו אותם בהצלחה, כך שהמשתמשים יוכלו להדפיס את התעודות הללו לשימושם האישי. תפריט "התעודות שלי" מוביל לרשימת כלל התעודות שנוצרו במערכת.

### יצירת תעודה חדשה

בחירה באפשרות זו, תוביל לדף חדש שבו אשף מובנה בעל כמה שלבים לשם יצירת תעודה:

* שם התעודה
* תיאור התעודה
* קישור להורדת גלופת תעודה בפורמט Docx, כולל הסברים על איך מפעילים אותו. לאחר שמורידים את הגלופה למחשב הפרטי, יש לעצב את התעודה לפי הצורך, תוך השארה ושיבוץ של השדות המותאמים שבגלופה.
* בסיום עיצוב התעודה, יש להעלות אותה בחזרה למערכת.
* בדיוק כמו עבור פריט תוכן רגיל, גם דיפלומה ניתנת לתיוג.

### שיוך תעודה לקורס

השדה שבו מגדירים איזו תעודה שייכת לקורס, נמצא בדף ניהול הקורס.

## ניתוח ממשק משתמש

במערכת מודול זה, בשיתוף לומדות על תהליכים ממוחשבים שנוצרו ב-Blossom Editor, מאפשר לקבל דוחות מידיים, המצביעים על דפוסי שימוש של הלומדים במערכות המחשב הנלמדות. כך ניתן לזהות היכן השלבים בתהליכי העבודה, שבהם יש כשלים ואי הבנות בממשק התוכנה הנלמדת.

ניתוח ממשק המשתמש מאפשר לקבל בדו"חות הביצוע וההצלחה מידע נוסף אודות כמות ואזורי הלחיצות של העכבר בכל שלב ושלב בתהליך. המידע הזה בשילוב המידע על זמן "ההתעכבות" בשלבי התהליך נותנים תמונה מקיפה אודות הנקודות הבעייתיות ב-GUI של המערכת אותן כדאי לשפר.

תצוגת שקפים בדוחות

בדו"חות ניתן לראות בצורה גרפית וברורה את האזורים בכל שלב בתהליך עליהם המשתמשים לחצו. על מנת לקבל תמונה ברורה יותר של הנתונים ניתן להציג צלמית של שקף הלימוד מתחת לאזורי הלחיצה.

לשם כך יש צורך להעלות את הלומדה ישירות מתוך הBlossom Editor (ראה תפריט "קובץ") ובשלב האחרון של האשף לבחור בהעלאת צלמיות שקפים.

## SCORM

SCORM הינו תקן המאפשר ליצרני תוכן וליצרני LMS לתקשר באופן סטנדרטי מבוסס WEB, ללא צורך בהתאמות מיוחדות
(ראה <http://www.adlnet.gov/capabilities/scorm/>).

המערכת תומכת SCORM בגרסה 2000.

העלאת תוכן SCORM למערכת מתבצעת באותו אופן שבה מועלה תוכן רגיל למערכת. כאשר מעלים את חבילת ה-SCORM (קובץ ZIP שלעיתים מכונה SCORM Pack), המערכת מזהה באופן אוטומטי שמדובר בחבילת SCORM ובזמן ההרצה תציג את התוכן שבחבילה.

**שים לב:** חלק מהתוכנות ליצירת תוכן מייצאות את תוכן החבילה כקבצים לתיקיה (ולא כ-ZIP), במקרה זה, יש לדחוס את כל הקבצים לקובץ ZIP ולהעלאות למערכת באופן הרגיל. חשוב לשים לב שהקובץ ששמו imsmanifest.xml נמצא ב"שורש" של קובץ ה-ZIP שכן באמצעותו מתבצע הזיהוי של תוכן הSCORM על ידי המערכת.

## דו"חות תכנים למנהל קבוצה

לדו"חות הבאים, מנהל הקבוצה יכול לגשת מעמוד הקבוצה בפירוט של כל משימה ומשימה, מעמוד הניהול .

### דו"ח מבצעים

דו"ח זה מציג תמונה כללית על ההתקדמות בביצוע המשימה בידי משתמשי הקבוצה.

לדו"ח זה מנהל הקבוצה יכול לגשת מתוך המשימה בעמוד הקבוצה (הדו"ח יהיה מסונן למשימה הספציפית בקבוצה הספציפית), מצלמית דוחות בראש העמוד במקביל לשם הקבוצה (אז הדוח יהיה מסונן לקבוצה ויראה פרוט של כל משימות הקבוצה) ומעמוד הניהול .

**סינון הדו"ח**

ניתן לסנן את הדוח לפי תאריכים, משימות, קבוצות, ניתן לסמן את התיבה "הצג פרטי קטלוג" ואז לבחור בשדות המשימות מתוך פרטי קטלוג בלבד. ניתן לסמן את התיבה "בחר את כל ההסמכות" ואז הדו"ח מציג את הטבלאות בהקשר של הסמכות האנשים ולא ביצוע משימות.

ניתן לתייג את התיבה "הצג משתמשים לא רשומים" ועל ידי כך להציג משתמשים שעושים את המשימה באופן אנונימי.

ניתן לתייג את התיבה "אפשר הוצאת משתמשים" ואז ניתן לבחור הסרת משתמשים מהדוח.

ניתן לתייג את התיבה "השתמש בביצוע ראשון בלבד" ואז החישוב יהיה לפי הביצוע הראשון של המשתמש ולא הביצוע הכי טוב.

ניתן לנקות את המסננים כך שלא יציגו כלום באמצעות לחיצה על כפתור "נקה מסננים" ולאחר מכן להכניס אפשרויות סינון חדשות ולרענן את הדוח באמצעות לחיצה על הכפתור "רענן דו"ח" בתחתית אזור המסננים על מנת לקבל את הנתונים העדכניים.

**מבנה הדו"ח**

* **תצוגה גרפית של כל המשימות של הקבוצה.**
	+ בתצוגה ניתן לראות את כל המשימות של הקבוצה כאשר בכל עמודה נראה החלק היחסי של משתמשים שבצעו, לא בצעו, נכשלו ובתהליך, ליד כל חלק הצבוע בצבע אחר כרשום להלן רשום גם כמה משתמשים מתוך כמה בחלק זה ומה מספרם האבסולוטי, ניתן לראות רק 15 משימות ראשונות בתצוגה הגרפית.
* **רשימה שמית של משתמשי הקבוצה שמחולקת לארבעה טבלאות:**
	+ **משתמשים שסיימו בהצלחה:** מציג בירוק את כל המשתמשים שכבר ביצעו את המשימה בציון עובר מספק.
	במידה והמשתמש ביצע את המשימה יותר מפעם אחת, תוצג הרשומה עם הציון הגבוה ביותר, בראש כל טבלה של משתמשים ומשימות בדוח יוצג מספר שיראה את מספר השורות בטבלה באופן אבסולוטי.
	+ **משתמשים שנכשלו:** מציג באדום את כל המשתמשים שביצעו את המשימה אבל טרם השיגו ציון מספק או השלימו אותו בהצלחה.
	+ **משתמשים שלא ביצעו:** מציג בצהוב את כל המשתמשים שטרם הריצו את המשימה ולו פעם אחת.
	+ **משתמשים בתהליך (ישים למשתמשים שהתחילו משימת פעילות):** מציג בכחול את המשתמשים שהתחילו משימת פעילות אך טרם סיימו.

ליד כל משתמש שביצע משימה (בהצלחה ובכישלון), ניתן למצוא עמודות של יח' ארגונית, שם משימה, תאריך ביצוע, שעת ביצוע, ציון, משך ביצוע וכן הצגת הרשימה המלאה של כל הביצועים אשר ממנה ניתן להיכנס לדו"ח המבצעים של כל ביצוע וביצוע.

ברשימת משתמשים שנכשלו תראה גם עמודת סיום תקין, בטבלת משתמשים שלא בוצעו יראו רק עמודות יח' ארגונית ושם משימה.

מעל כל עמודה שיש תיבת סינון ניתן לסנן את הערך הרצוי, במידה ויש מהערך הרצוי כמות שהיא יותר ממספר השורות האפשריות בטבלה לסוג הדפדפן, יוצגו רק כמות השורות הייעודית לדפדפן בו נצפה הדוח.

משתמש שיש לידו סימן של דגל משמעו שהוא היה בסטאטוס שאינו פעיל בחלק מהזמן בה הייתה המשימה פעילה, לחיצה על הדגל תראה את היסטוריית הסטאטוס, סוג הסטאטוס, טווח התאריכים בהם התקיים הסטאטוס או תאריך ההתחלה במידה והסטאטוס עדיין לא הסתיים.

במידה ויש משתמשים בקבוצה אשר היו בסטאטוס אחר מסטאטוס פעיל בכל טווח תאריכי המשימה יראו בטבלה נוספת בצבע אפור ולא יחשבו לסטטיסטיקת המשימה.­

סטטוס משתמש ניתן להוסיף ולערוך על ידי אחראי משתמשים או מנהל בכיר בניהול 🡨 ניהול משתמשים 🡨 ניהול סטטוס משתמשים.

**תצוגת מקרו**: בתחתית הדוח קיימות מספר תצוגות סיכום:

* + שורת סיכום המראה סטטיסטיקת ממוצע הכוללת : זמן ביצוע ממוצע, סטיית תקן זמן ביצוע ממוצע, זמן ביצוע מינימלי, זמן ביצוע מקסימלי, ציון ממוצע וציון חציון.
	+ שורה המסכמת את הטבלאות שמראה: במספרים אבסולוטיים ובאחוזים לפי הצבעים את נתוני אלו שהצליחו, נכשלו, בתהליך ולא בצעו.
	+ גרף המראה את התפלגות הציונים בקבוצה.

### דו"ח הצלחה

דו"ח זה מציג תמונה כללית על אופן הביצוע של המשימות בידי המשתמשים. התוכן של דו"ח זה עשוי להשתנות בהתאם לסוג התוכן שעליו מבוססת המשימה, בין היתר:

* **לומדה שנוצרה על ידי Blossom Editor:** יציג נושא, מיקום שקף/מספר שאלה, שאלה, אחוזי הצלחה בשאלות ממוצעים על משך השהייה בכל שקף, וניתוח מספר ממוצע של הקלקות - ניתוח GUI. לחיצה על ערך זה תציג את השקף ברזולוציה נמוכה ואת פיזור ההקלקות עליו.
* **שאלון מסוג מבחן:** הדו"ח יציג גרף המראה את ממוצע ההצלחה בכל שאלה ושאלה, לאחר מכן טבלה ובה שורה לכל שאלה,

עמודות הטבלה: מספר השאלה במערכת, סוג השאלה, כותרת שאלה, תיאור שאלה, אחוזי הצלחה, מספר תשובות נכונות ומשקל השאלה בציון הסופי. לחיצה על אחת השורות בטבלה תציג בשורה אחת את התשובות כאשר התשובות הנכונות יהיו צבועות, האנשים שענו נכון את התשובה באחוזים ובמספר אבסולוטי מתוך כלל המענים וגרף המראה עמודה עם כמות האנשים שבחרו בכל תשובה.

* **תוכן תצוגת הדוח ישתנה בהתאם לסוג השאלה.**

מעל הטבלה יהיה בר המאפשר סימון תשובות אשר אחוזי הצלחה בהם אינם נמצאים בטווח מסוים שיסומן על הבר בגרירה.

אחרי כל פרק יהיה סיכום פרק שמסכם ממוצע לפרק ולאחר מכן סיום ביצוע שמסכם את נתוני כל הביצוע ויוצר ממוצע.

בסיכום הדו"ח תוצג סטטיסטיקת המשימה שכוללת: ציון ממוצע, סטיית תקן, הציון הנמוך ביותר, הציון הגבוה ביותר.

**שימו לב:** שורת הסיכום בדו"ח זה עשויה להציג ממוצעים שונים משורת הסיכום של דו"ח המבצעים (ראה סעיף קודם) וזאת מכיוון שהדו"ח הזה מציג "הצלחה" כוללת מכל הביצועים של המשימה כולל ביצועים של משתמשים שביצעו את המשימה יותר מפעם אחת וזאת בניגוד לדו"ח המבצעים אשר מציג ממוצעים רק מהביצועים המוצלחים ביותר של כל משתמש ומשתמש.

גישה לדוח

לדו"ח זה מנהל הקבוצה יכול לגשת מתוך המשימה בעמוד הקבוצה (הדו"ח יהיה מסונן למשימה הספציפית בקבוצה הספציפית) ומעמוד הניהול .

סינון הדוח

ניתן לתייג את התיבה "השתמש בביצוע ראשון בלבד" ואז החישוב יהיה לפי הביצוע הראשון של המשתמש.

ניתן להוסיף משימות לתיבת המשימות (שימו לב שניתן להוסיף לסינון הדוח משימות בעלות תוכן זהה בלבד) ולהוסיף קבוצות לתיבת הקבוצות.

### דו"ח ליגה

דו"ח זה דומה מאוד לדו"ח המבצעים אבל מציג רק משתמשים שכבר ביצעו את המשימה בטבלה אחת בצורה שמאפשרת להשוות בקלות בין ציוני המשתמשים לדרג אותם ולמיין אותם, בהתאם לכל פרמטר נדרש.

גישה לדוח

לדו"ח זה מנהל הקבוצה יכול לגשת ישירות מתוך המשימה בעמוד הראשי של הקבוצה (הדו"ח יהיה מסונן למשימה הספציפית בקבוצה הספציפית) .

סינון הדוח

ניתן לתייג את התיבה "השתמש בביצוע ראשון בלבד" ואז החישוב יהיה לפי הביצוע הראשון של המשתמש.

ניתן לסנן את הדוח למשימה אחת בלבד(שימו לב שניתן להוסיף לסינון הדוח משימות בעלות תוכן זהה בלבד) ולהוסיף קבוצות לתיבת הקבוצות.

הדוח מציג בצורת טבלה את העמודות הבאות: שם משתמש, ציון ממוצע, ציון גבוה, כמות הרצות וכן קישור לדוחות הביצוע של המשתמש.

### דו"ח ציונים

דו"ח זה מבצע השוואה גרפית בין הציונים הנדרשים לבין הציונים בפועל בתקופת זמן מסוימת.

כברירת מחדל כל הקבוצות והמשימות של המשתמשים של המנהל. כאשר נכנסים לדו"ח ישירות מדו"חות המשימה בעמוד הקבוצה, מתבצע סינון בהתאם לקבוצה ולמשימה.

### דו"ח הערכות

דו"ח זה מציג מצב ביצועי משימות ופעילויות למספר תקופות זמן בצורה גרפית וברשימה, הדו"ח מציג את סטאטוס הביצועים הכללי לכל תקופה – ביצועים שהושלמו, ביצועים שנכשלו וממתינים לאישור.

בכניסה מעמוד הניהול הדו"ח מציג כברירת מחדל כל הקבוצות והמשימות של המשתמשים של המנהל. כאשר נכנסים לדו"ח ישירות מדו"חות המשימה בעמוד הקבוצה, מתבצע סינון בהתאם לקבוצה ולמשימה.

**סינון הדו"ח**

ניתן לסנן את הדוח לפי טווח תאריכים, כאשר ניתן לבחור את טווח התצוגה – יומית, חודשית, רבעונית או שנתית.

ניתן לתייג משימות ואז לבחור משימות מתוך רשימה שנפתחת על ידי לחיצה על לחצן "בחר משימות לסינון" אותו הדבר לגבי קבוצות.

גישה לדוח

לדו"ח זה מנהל הקבוצה יכול לגשת מתוך המשימה בעמוד הקבוצה (הדו"ח יהיה מסונן למשימה הספציפית בקבוצה הספציפית) ומעמוד הניהול .

### דו"ח מבט על (Dashboard)

דו"ח זה מוצג רק למנהלי הקבוצה. בדו"ח זה המנהל יכול לראות תמונה כללית של מצב המשימות, פעילויות והמפגשים של משתמשי הקבוצה בצורה גרפית פשוטה וברורה. הדו"ח מציג 4 מכוונים: אחוז ביצוע משימות, אחוז הצלחה במשימות, ציון ממוצע במשימות ואחוז נוכחות במפגשים.

תמונת מצב כזו מיוצגת על ידי מכוון ושלושה צבעים, אדום, צהוב וירוק המייצגים את תחום שביעות הרצון של מנהל הקבוצה בכל אחד מהתחומים. באופן זה מנהל הקבוצה יכול בשניות להסיק אם הקבוצה שלו מתפקדת כפי שהוא מצפה ממנה (כל המכוונים ימצאו בתחום הירוק) או שהיא לא מתפקדת כראוי.

הגישה לדו"ח מתבצעת מלשונית "מבט על" בקבוצה.

**שים לב :**שמכוון המפגשים קיים רק בקבוצות, ביחידות ארגוניות אפשרות זו מוסתרת כיוון שלא קיימים מפגשים עבור יחידות ארגוניות.

**הגדרות המכוונים:** בדף הגדרות הקבוצה ניתן להפעיל/לכבות את לשונית תצוגת העל, להחליט אילו מכוונים יוצגו ואילו לא עבור כל קבוצה וכן לשנות את טווחי הצבעים עבור כל מכוון (השינויים חלים אך ורק עבור הקבוצה שאותה המשתמש עורך).

ומעמוד הניהול .

### דו"ח השלמת משימות ליח' ארגונית

הדו"ח מציג תרשים פאי שמראה את אחוז המשימות שהושלמו בהצלחה, אחוז המשימות שהסתיימו בכישלון ואחוז המשימות שלא בוצעו בכלל היח' הארגונית.

מתחת לתרשים הדו"ח מציג טבלה שעמודותיה הן: יח' ארגונית, משתמשים, משימות שהושלמו, הצלחה, כישלון וציון ממוצע.

השורות מראות את ההתפלגות לפי היח' הארגוניות לחיצה על יח' ארגונית מסוימת מראה את ההתפלגות של תתי היח' הארגונית, לחיצה על היח' הארגונית התחתונה מראה את הדוח מפולח לפי האנשים ביחידה.

גישה לדוח

לדו"ח זה מנהל יח' ארגונית יכול לגשת מתוך לשונית דו"חות בעמוד הקבוצה ומעמוד הניהול .

סינון הדו"ח

כאשר נכנסים לדו"ח מלשונית דו"חות ביח' הארגונית ניתן לסנן את הדוח לפי טווחי תאריכים וניתן לסנן לפי משימות כאשר מוסיפים לתיבת הטקסט "חפש משימות" משימה אחת בכל פעם.

ניתן לתייג את התיבה "השתמש בביצוע ראשון בלבד" ואז החישוב יהיה לפי הביצוע הראשון של המשתמש.

כאשר נכנסים לדו"ח מעמוד הניהול יש צורך לבחור את היח' הארגונית, לרענן את הדוח ורק לאחר מכן ניתן לסנן לפי תאריכים ומשימות.

# ניהול שאלונים

באמצעות מודול זה, ניתן ליצור שאלונים שונים, המהווים בסיס למשימות מארבעה סוגים אפשריים. כל שאלון מורכב מעמוד אחד או יותר, כשבכל עמוד ניתן להוסיף שאלות מסוגים שונים.

ארבעת סוגי השאלונים הם:

1. **מבחנים**: בשאלון מסוג זה לכל שאלה מוגדרת תשובה נכונה (אחת לפחות) ומשמש על מנת לבדוק ידע.
2. **סקרים:** בשאלון מסוג זה בניגוד למבחן, אין תשובות נכונות והדו"חות שמתקבלים עליו יכולים להיות אנונימיים במידה וסומנה האפשרות "הפוך סקר לאנונימי" ליד סוג השאלון.
3. **הערכת עובדים:** שאלון מסוג זה, זהה לסקר, למעט העובדה שמי שממלא את השאלון, הינו מנהל הקבוצה.
4. **לומדות:** שאלון מסוג זה, מתנהג באופן שונה מכל שלושת הסוגים האחרים, בכך שבמהלך הפעלתו על ידי הלומדים, הם מקבלים משוב מידי בנוגע למידת הצלחתם בחומר הנלמד. סוג זה מתאים בכדי לאפשר למידה עצמית ופרטנית.

## יצירת/עריכת שאלון

שאלון הוא פריט תוכן אשר נוצר ונשמר במערכת. האפשרות ליצור שאלון במערכת ניתנת לכל מי שמוגדר כמנהל קבוצה (בין היתר: קורס, יחידה ארגונית ואחראי מסלול התפתחות).

יצירה: ניהול 🡨 שאלונים 🡨 יצירת מבחן חדש / יצירת סקר חדש / יצירת לומדה חדשה / יצירת הערכת עובדים חדשה

עריכה: ניהול 🡨 שאלונים 🡨 השאלונים שלי 🡨 התמקדות בשאלון הרצוי על ידי לחיצה עם העכבר על שמו.

דף יצירת/עריכת השאלונים, מחולק לשני חלקים עיקריים:

* **כותרת השאלון**: חלק זה מכיל את כל הפרטים הכללים על השאלון.
* **תוכן השאלון**: חלק זה מכיל את העמודים (פרקים) והשאלות עצמן.

להלן הסבר על השדות בכל אחד מחלקי השאלון:

#### כותרת השאלון:

* **שם השאלון:** שם השאלון.
רצוי שיהיה ייחודי על מנת למנוע בלבול במערכת – המערכת לא אוכפת את זה.
* **סוג השאלון:** האפשרויות הם – מבחן, סקר, לומדה ,שאלון הערכת עובדים.
* **תיאור השאלון:** מלל זה יופיע בסמוך לתוכן בעמוד הראשי ובחיפוש.
* **קטגוריה:** הקטגוריה של התוכן.
* **תגיות:** התגיות של התוכן.
* **משך זמן משוער:** משך הזמן שעשוי לקחת למשתמש לעבור על התוכן במלואו.

שדה זה הוא "אינפורמטיבי" בלבד ולא מגדיר הגבלת זמן בפועל, אלא רק עוזר בחיפוש.

* **תיקיה:** בשדה זה יכול המנהל להגדיר מראש באיזו ספריית תכנים שלו ישמר השאלון.
* **לשימוש על ידי כל המנהלים**.
* **בחר כיוון טקסט:** מציג את הטקסט בביצוע השאלון בהתאם לאפשרות הנבחרת. ברירת המחדל היא לפי השפה של המשתמש.
* **ערבב שאלות:** מערבב את סדר השאלות בכל העמודים בזמן ביצוע השאלון. (לא רלוונטי עבור הערכת עובדים וסקרים).
* **חובה לענות על השאלות:** מכריח את המשתמש לענות על כל השאלות לפני הגשת השאלון.
* **ערבב עמודים:** מערבב את סדר העמודים בזמן ביצוע השאלון. (לא רלוונטי עבור הערכת עובדים וסקרים).
* **מספר העמודים שיופיעו בביצוע השאלון:** קובע כמה עמודים יוצגו בביצוע השאלון מתוך סך העמודים בשאלון. גורם לערבוב העמודים במבחן. ניתן להשאיר ריק.
* **סמן כשאלון דינמי:** שאלון דינמי מאפשר למשתמש לבחור את סוג וכמות השאלות לבצע בהתאם לרמת קושי, תגיות, והאם הוא ביצע אותם בעבר. אפשרות זה משמשת בעיקר לבניית מאגרים שאלות המשמשים לתרגול עצמי.

#### תוכן השאלון

כל סוגי השאלונים מורכבים מעמודים (אחד או יותר) שבתוכם יש את השאלות. "עמוד" הוא למעשה מקבץ של שאלות, או פרק. כך, שאלון יכול להיות מורכב מכמה פרקים שונים, שבכל אחד מהם יופיעו השאלות המתאימות.

ניתן להוסיף לשאלון שאלות מכמה סוגים, וניתן להשתמש באותן שאלות בכמה שאלונים בו זמנית.

כשיוצרים שאלון חדש יש בו כבר עמוד אחד.

* באם רוצים להוסיף עוד עמודים לשאלון, ניתן להשתמש בכפתור . פעולה זו תפתח עמוד שבו ניתן להגדיר את מאפייני העמוד. בין היתר ניתן להגדיר לעמוד:
	+ כותרת.
	+ תיאור.
	+ מס' השאלות שיישאלו מתוך סך השאלות שיש בעמוד.
	+ הגבלת זמן לעמוד.
	+ מניעת אפשרות לחזור לעמוד הקודם.
	+ הצגת השאלות בעמוד באופן פרטני (ברירת המחדל היא הצגה רציפה של השאלות).
		- במידה ובוחרים בהצגה פרטנית של שאלות, ניתן לחסום חזרה לשאלות קודמות.
	+ שאלות מותנות:
		- ניתן להגדיר שהעמוד הנוכחי יוצג באם המשתמש ענה על שאלה מסויימת.

כאמור, לאחר שיוצרים עמוד חדש, ניתן להזין לתוכו שאלות.

* יצירת השאלות מבוצעת על ידי הכפתור *.*
	+ כאשר מוסיפים שאלה חדשה היא תופיע בתחתית העמוד הנוכחי. ניתן לשנות את סדר השאלות על ידי גרירה עם העכבר של שאלה (ע"י לחיצה על אזור הגרירה  שליד כל שאלה) למיקום החדש, או לתוך עמוד אחר.
	+ כתוצאה מלחיצה על כפתור הוספת השאלה, ייפתח חלון שבו ניתן לבחור את סוג השאלה. זהו חלון "אשף השאלות".

**להלן סוגי השאלות העיקריים במערכת:**

* **בחירה - אפשרויות מרובות**. בשאלה זו על המשתמש לבחור את כל התשובות הנכונות - אחת או יותר
* **בחירה - אפשרות אחת.** בשאלה זו המשתמש צריך לבחור תשובה אחת.
* **תיבת בחירה.** שאלה זו זהה ל'שאלת בחירה - אפשרות אחת', אך התשובות בה מוצגות בתיבת בחירה.
* **השלמת משפט**. בשאלה זו על המשתמש לבחור את התשובות הנכונות על מנת להשלים את המשפט, או לכתוב מילים משלו, באם השאלה פתוחה.
* **מיון.** בשאלה זו התשובות מוצגות למשתמש בסדר רנדומלי ועליו לסדר אותן בסדר הנכון.
* **התאמה**. שאלה זו מציגה שתי עמודות של תשובות, ועל המשתמש לסדר את העמודה השנייה כך שכל תשובה בה תתאים לתשובה שנמצאת לידה בעמודה הראשונה.
* **הזנת טקסט**. בשאלה זו על המשתמש לענות במילים שלו. ניתן להגדיר את השאלה כשאלה חצי פתוחה, שבה תיבדק התשובה באופן אוטומטי, בהתאם לקיומם של מילים או משפטים מוגדרים מראש
* **שאלת דירוג.** שאלה זו מציגה טבלה, ועל המשתמש לסמן את הצירופים המתאימים בה.
* **שאלת טבלה.** שאלה זו מראה טבלה, ועל המשתמש לבחור תשובה עבור כל תא או לכתוב תשובה משלו אם השאלה פתוחה.
* **שאלת הוטספוט (Hot Spot).** שאלה זו מציגה תמונה, ועל המשתמש להקיש על איזור מסויים בתוכה, שמוגדר כתשובה הנכונה.
* **שאלת מדיה:** פריט זה משמש להוספת טקסט, תמונה, וידאו ומדיה אחרת לשאלון. בניגוד לשאר סוגי השאלות, זו לא שאלה, אך היא ממוקמת באשף השאלות מכיוון שבאופן זה ניתן להוסיף פריטי מדיה נוספים שישפרו את הנראות של השאלות בעמוד הנוכחי, ויתרמו לכלל השאלות.

**לאחר בחירת סוג השאלה יופיע חלון שבו אפשרויות נוספות.**

* **כותרת שאלה:** ניתן להזין כותרת או נושא לשאלה.
* **תיאור שאלה:** השאלה עצמה. ניתן לעצב את הטקסט ולהוסיף תמונות.
* **תשובות:** הזנת התשובות האפשריות לשאלה, משתנה בהתאם לסוג השאלה.
* **ערבב תשובות:** מערבב את סדר התשובות בביצוע השאלון.
* **ציון יחסי:** מחשב את ציון השאלה לפי מספר התשובות הנכונות ומספר הטעויות. אם לא מסמנים אפשרות זאת המשתמש יקבל ציון מלא על השאלה רק אם ענה בדיוק על התשובות הנכונות ולא יותר מזה (רלוונטי בשאלות בחירה מרובה ושאלת דירוג).
* **יותר מתשובה אחת אפשרית:** מאפשר יותר מתשובה אחת נכונה, המשתמש עדיין יכול לבחור רק תשובה אחת (בניגוד לבחירה מרובה) אבל יש יותר מאפשרות אחת נכונה. רלוונטי רק בשאלת בחירה - אפשרות אחת ושאלת דרוג כאשר יש יותר מאפשרות אחת נכונה.
* **לחץ להוספת אפשרות לעמודה הדינמית:** מוסיף תשובה אפשרית כך שיש יותר תשובות מאפשרויות התאמה. רלוונטי רק בש
* אלת התאמה.
* **הצג שורות מרובות לתשובה:** מציג בעת ביצוע מבחן תיבת טקסט גדולה יותר להזנת התשובה. רלוונטי רק בהזנת טקסט.
* **הצג אפשרות מציין מיקום:** מאפשר להכניס סימון מיוחד לתיאור השאלה שבמקומו תופיע תיבת הטקסט בזמן ביצוע השאלון, כך שהשאלה היא בעצם שאלת השלמה פתוח (רלוונטי רק בהזנת טקסט).
* **אפשר בדיקה רוחבית של שאלות:** נותן להוסיף שמות משתמשים אשר יקבלו התראה על ביצוע שאלון המכיל שאלה זו ואפשרות בדיקה רוחבית של שאלה זו על ביצועים של כמה משתמשים בצורה אנונימית (רלוונטי רק בהזנת טקסט).
* **אפשר התאמת ביטויים:** מאפשר להוסיף ביטויים לבדיקה אוטומטית של שאלה פתוחה (רלוונטי רק בהזנת טקסט).
* **משקל שאלה:** כמה אחוזים מהציון הכולל יינתנו לתשובה נכונה על השאלה.
* **טיפ:** יוצג למשתמש האייקון  ולחיצה עליו תציג את הטקסט שבשדה זה.
* **הצג טיפ:** קובע עבור השאלה בשאלון הנוכחי האם להציג את הטיפ או לא.
* **צרף קובץ:** מציג את הקובץ המצורף להורדה בזמן הביצוע. אם הקובץ הוא מסוג תמונה אז התמונה מוצגת בתחילת השאלה.
* **הצג תמונה מתחת לשאלה:** אם הקובץ המצורף הוא מסוג תמונה אז התמונה תוצג מתחת לשאלה.
* **הוסף תיבת הסבר:** אפשרות להוסיף הסבר נוסף באמצעות תיבת טקסט שיוזן על ידי המשתמש, לאחר מכן בדו"ח הביצוע המנהל יוכל לשנות את ציון השאלה בהתאם להסבר.
* **קשר לקבוצות:** שאלה המקושרת לקבוצות תוצג רק עבור משתמשים שהם חברים באחת מהקבוצות שנבחרו.
* **תאריך תפוגה:** תאריך שאחריו השאלה מסומנת לעורך השאלון באפור על מנת שידע שפג תוקפה.
* **הפוך שאלה ללא פעילה:** השאלה מוצגת בעריכת השאלון באפור, וגם אינה מוצגת למשתמשים בעת ביצוע השאלון.
* **הכרח את המשתמש לענות על השאלה:** מחייב את המשתמש לענות על השאלה לפני סיום השאלון.
* **קושי שאלה:** תיוג רמת הקושי של השאלה (קל, בינוני, קשה). משמש בעיקר עבור שאלון דינמי.
* **תגיות**.
* **מידע נוסף למשתמש:** ניתן לרשום כל מידע נוסף שרוצים לתת למשתמש בדוח הביצוע, כמו פתרון לשאלה.
* אפשרויות נוספות עבוד תוכן השאלון:
	+  **כפתור השמירה:** כל השינויים שנעשים בזמן עריכת השאלון נשמרים רק כשלוחצים על כפתור השמירה ומופיעה הודעה על כך שהשאלון נשמר.
	שים לב: כפתור השמירה מוקף בצבע אדום כאשר צריך לבצע שמירה.
	+  **הוסף מדיה:**  אפשרות זו זהה לאפשרו הוספת המדיה שתוארה באשף השאלות.
	+  **טען קובץ zip של תמונות:** אחרי העלאת הקובץ נוצר אוטומטית עבור כל תמונה עמוד שמכיל שאלת פסקה עם התמונה המתאימה, ושם התמונה כשם העמוד.
	+ **מזער הכל:** מציג בכל השאלות בשאלון רק את החלק העליון הכולל את כותרת השאלה וסרגל הכפתורים. זוהי תצוגה יותר נוחה אם רוצים לשנות את סדר השאלות. לחיצה נוספת תחזיר לתצוגה הרגילה.
	+  **הוסף שאלות נבחרות ל... :** לאחר סימון של שאלה אחת או יותר (סימון הצ'ק בוקס שמופיע בסרגל הכפתורים של כל שאלה) ניתן להוסיף לשאלון קיים או שאלון חדש את השאלות הנבחרות. ניתן לקשר או להעתיק את השאלות (כאשר מקשרים שאלה שינוי השאלה בשאלון אחד משנה אותה גם בשאלונים אחרים).
	+  **צור משימה:** עובר לעמוד יצירת משימה חדשה כאשר השאלון בו היינו מופיע בתוכן הנבחר.
*  **הרץ שאלון:** עובר לתצוגה מקדימה של ביצוע השאלון ללא שמירת הנתונים.
* **שנה ציונים לאחר שמירת השאלון:** אם נעשו שינויים בשאלון, אשר משפיעים על ציון של שאלה, כמו שינוי התשובה הנכונה, ניתן לסמן את האפשרות הזאת לפני שמירת השאלון, ואז בזמן השמירה מתבצע חישוב מחדש של הציונים של כל המשתמשים שביצעו שאלון כלשהו שמכיל את השאלה ששונתה.
* **סנן:** סינון השאלות לפי כותרת שאלה, תיאור שאלה, תשובות, מספר שאלה.
* **הצג רק שאלות לא פעילות:** מסנן את השאלות כך שיוצגו רק שאלות שסומנו כלא פעילות.
*  **מחק:** לחיצה על כפתור זה מאפשר מחיקה של שאלה (מופיע בסרגל הכפתורים של השאלה) או מחיקה של עמוד (מופיע בראשי העמוד). אחרי הלחיצה השאלה או העמוד יהפכו אפורים והמחיקה עצמה תתבצע רק אחרי שמירת השאלון.
*  **שכפל:** לחיצה על כפתור זה תיצור העתק של השאלה שתופיע אחרי השאלה המקורית לאחר שהעמוד יטען מחדש.

## דו"חות במודול שאלונים

### בדיקת שאלה רוחבית

ניתן להגדיר כי שאלה מסוימת תישלח לבדיקה אצל משתמש מסוים במערכת, הגדרה זו מתבצעת בעריכת שאלת טקסט ושאלת השלמת משפט.

ברגע שמשתמש מסוים מסיים מבחן אשר בו קיימת שאלה המצריכה בדיקה רוחבית, שאלה זו תופיע בדו"ח אשר הגישה אליו נעשית מתוך עמוד הניהול.

בדו"ח זה מוצגות השאלות שעוד לא קיבלו ציון והמשתמש רשום כבודק של השאלות. השאלות מוצגת בתיבות אחת אחר השנייה כאשר מוצגת השאלה, התשובה שהמשתמש כתב, הזמן אשר שהה המשתמש בעת המענה על השאלה.

* כפתור "הערת מנהל" אשר לחיצה עליו פותחת חלונית שבודק השאלה יכול לרשום בה הערה והיא תראה למשתמש.
* כפתור מתן ציון אשר לחיצה עליו פותחת חלונית קטנה בה קיימת רשימתdrop down לבחירת הציון הרצוי.
מעבר הסמן על כפתור זה לפני מתן הציון יראה כיתוב "עוד לא ניתן ציון", מעבר סמן על תיבה זו כאשר הציון הוא מ 1 עד 99 יראה כיתוב "תשובה חלקית" וסימן הוי יהיה צהוב, מעבר עכבר על ציון 100 יראה כיתוב "תשובה נכונה".

**סינון הדו"ח**

ניתן לסנן את הדוח לפי תאריכים, ניתן לסמן את התיבה "הצג שאלות שקבלו ציון " וכך הדו"ח יראה שאלות שכבר ניתן עליהם הציון.

### דו"ח סקר

בדו"ח זה מוצגות כל השאלות של הסקר וכמה אנשים ענו על כל שאלה. לחיצה על שאלה תציג את התפלגות התשובות. דו"ח סקר זהה לדו"ח הצלחה למעט נושא הציונים.

הדו"ח יציג טבלה ובה שורה לכל שאלה, עמודות הטבלה: מספר השאלה במערכת, סוג השאלה, כותרת שאלה, תיאור שאלה ומספר המשיבים . לחיצה על אחת השורות בטבלה תציג בשורה אחת את אפשרויות הבחירה כאשר מתחת לכל אפשרית יוצג מספר הבוחרים באפשרות באחוזים ובמספר אבסולוטי מתוך כלל העונים וגרף המראה עמודה עם כמות האנשים שבחרו בכל אפשרות.

**תוכן תצוגת הדוח ישתנה בהתאם לסוג השאלה (ב**שאלה מסוג דרוג יהיה סיכום לכל שורה, לחיצה על השורה תראה את הדוח הגרפי המתאים לשורה ותהיה שורת סיכום שתציג את הסיכום של השורות הקיימות בשאלת דרוג זו).

**שימו לב:** שורת הסיכום בדו"ח זה עשויה להציג ממוצעים שונים משורת הסיכום של דו"ח המבצעים וזאת מכיוון שהדו"ח הזה מציג מענים מכל הביצועים של המשימה כולל ביצועים של משתמשים שביצעו את המשימה יותר מפעם אחת וזאת בניגוד לדו"ח המבצעים אשר מציג ממוצעים רק מהביצועים המוצלחים ביותר של כל משתמש ומשתמש.

גישה לדוח

לדו"ח זה מנהל הקבוצה יכול לגשת מתוך המשימה בעמוד הקבוצה (הדו"ח יהיה מסונן למשימה הספציפית בקבוצה הספציפית) ומעמוד הניהול .

סינון הדוח

ניתן לתייג את התיבה "השתמש בביצוע ראשון בלבד" ואז החישוב יהיה לפי הביצוע הראשון של המשתמש.

ניתן להוסיף משימות לתיבת המשימות (שימו לב שניתן להוסיף לסינון הדוח משימות בעלות תוכן זהה בלבד) ולהוסיף קבוצות לתיבת הקבוצות.

# הערכות עובדים

 באמצעות מודול זה, ניתן ליצור שאלונים ולבצע הערכות עובדים במערכת , המודול עובד על בסיס השאלונים של מודול השאלונים

ניתן לייצר שני סוגי שאלונים:

1. **שאלון מנהל על עובד**: בשאלון מסוג זה המנהל ממלא את השאלון על שם העובד.
2. **שאלון עובד על עצמו:** בשאלון מסוג זה העובד מעריך את עצמו .

## יצירת/עריכת משימת שאלון הערכת עובדים

יצירת משימת שאלון מנהל על עובד נעשית כמו כל משימת שאלון במערכת עם מספר סייגים.

* היא מופיעה רק בלחיצה על היחידה הארגונית בבאר הצידי ולא ב"כל המשימות" כמו כל משימה רגילה אחרת.
* בעת לחיצה על הפעל נפתחת רשימת המשתמשים שהמנהל צריך להעריך כאשר מי שהוא העריך כבר , התיבה בו הוא רשום תהיה מסומנת בצבע.
* המנהל צריך ללחוץ על שם המשתמש ואז להתחיל את השאלון על המשתמש שנבחר.

**מספר דגשים לפני ביצוע:**

1. תזכורות במשימת מנהל שמיועדות ל"מבצע" מגיעות למשתמש עליו מבוצעת ההערכה, אי לכך יש לבדוק האם רוצים שתישלח תזכורות למשתמש שעליו מבוצעת ההערכה, על מנת לבחור שתזכורת תגיע למנהל יש לבחור באפשרות "תזכורת למנהל ישיר" בהנחה ומבצע ההערכה הינו מנהלו הישיר של המשתמש.
2. יש לבדוק מי רוצים שיראה את הדוחות, דוחות הערכות עובדים הינן נושא רגיש מאוד, במידה ובארגון אין שקיפות יש צורך למדר את הדוחות בהגדרת המשימה.

בבחירה בתיבה של אחרי שליחת התשבותו הצג "כלום" , לא יוצג כלום בכרטיס המשתמש.

בבחירה בתיבה של אחרי שליחת התשבותו הצג "ציון בלבד" או "פרוט מלא" , יוצג הציון או דוח ביצוע בכרטיס המשתמש ויהיה זמין למנהלים במערכת ולמשתמש עליו בוצעה ההערכה.

1. יציאה לשם חזרה במהלך הביצוע צריכה להעשות דרך הדלת הצידית בלבד לאחר שתוייגה בהגדרת השאלון, לחיצה באמצעות לחיצה על הכפתור "סיום" אינה מאפשרת לחזור ולערוך את השאלון.

## דוחות הערכת עובדים

בהערכת עובדים קיימים מספר דוחות ,דוח ביצוע להערכת עובד את עצמו ויומן ביצוע להערכת מנהל את העובדים, דוח סקר, דוח מבצעים ודוח התפלגות שאלות. (הסבר על הדוחות בפרק השאלונים)

# ניהול משתמשים

משתמש הוא אדם, המוגדר באמצעות שם וסיסמא במערכת.

קיימים שלושה סוגים עיקריים של משתמשים:

* משתמש פשוט: משויך לקבוצת לימוד אחת או יותר. מסוגל לבצע משימות לימודיות שאליהן הוא חשוף, לקבל סטטוס על ביצועיו וכן לתקשר עם חבריו.
* משתמש "מנהל": אחראי על קבוצת לימוד אחת או יותר. מסוגל להעלות תכנים ומשימות לקבוצות שתחת אחריותו וכן לקבל סטטוס מידי על תהליכי הלימוד שעליהם הוא אחראי.
* "מנהל חזק": מסוגל ליצור משתמשים וקבוצות לימוד. מסוגל לבצע את כל פעילויות המשתמשים מסוג מנהלים ומסוגל להריץ דוחות מתקדמים ולנהל את כלל הגדרות המערכת.

### טבלת משתמשים

טבלת המשתמשים נמצאת בעמוד הניהול וזמינה למנהלי יח' ארגוניות שיראו את המשתמשים שמתחתם בעף הארגוני , מנהלי מערכת ולבעל תפקיד מנהל משתמשים במערכת, במידה ומנהל המשתמשים מוגדר כיחסי ליח' ארגונית אז יהיו זמינים לו רק המשתמשים ביח' הארגונית ומתחתם בעץ הארגוני.

ניהול 🡨 ניהול משתמשים

**יבוא משתמשים:** בראש העמוד של הטבלה וגם בבלוק משתמשים בעמוד הניהול ישנן כמה אפשרויות ליצירת ויבוא משתמשים:

* יצירת משתמש חדש - מוביל לאשף יצירת משתמשים
* טען משתמשים מקובץCSV אוExcel , מוביל לדף שממנו ניתן לייבא משתמשים מקובץ.
* יבוא משתמשים משרת ACTIVE DIRECTORY – מוביל לף עריכת פרטי יבוא למול שרת AD.

בטבלה מוצגות העמודות הבאות: שם משתמש, יח' ארגונית, ותק, סוג חשבון, פעיל סטאטוס ופעולות אפשריות המסומנות כצלמיות. הפעולות האפשריות הן: עריכה, דוח מצב משתמש, דוח שימוש למשתמש, דוח מפגשים למשתמש והעברת מידע ותפקידים למשתמש אחר.

ניתן לסנן את הרשימה על ידי הוספת מילת חיפוש בתיבת הטקסט שנמצאת על הטבלה, ניתן גם לבחור נתון לחיפוש מתוך רשימה נפתחת בשדה החיפוש שנמצא מעל לטבלה, בעת החיפוש תיפתח עמודה נוספת בטבלה שתציג גם את הנתון של החיפוש. סימון התיבה "חפש בשדה זה בלבד" תגביל את החיפוש אך ורק לשדה הנבחר מהרשימה הנפתחת.

**שחזור משתמשים:** מעל הטבלה מצויה גם האופציה לשחזר משתמשים שכבר נמחקו. פעולה זו מובילה לטבלה שבה כל המשתמשים שהיו במערכת ונמחקו. יש לסמן לידם ולאשר, והחשבון שלהם ישוחזר.

**יצוא הטבלה:** ניתן לייצא את הטבלה לExcel, בעת לחיצה על הכפתור של היצוא תיפתח חלונית עם כל העמודות האפשריות לתיוג ולהוספה לגיליון האקסל, העמודות נגזרות מהנתונים של תיק המשתמש.

**פעולות במשתמשים:** ניתן לבחור משתמשים באמצעות תיבות הסימון ולבצע פעולות בבת אחת על מספר משתמשים באמצעות בחירה מתוך אחת האפשרויות שנמצאות בתיבת הבחירה "בחר פעולה". האפשרויות הן: נעל, פתח, מחק חשבונות מסומנים, הוספת משתמשים נבחרים לקבוצות, הוספת משתמשים נבחרים לקבוצות כמנהלים ולשנות את היח' הארגונית של המשתמש.

ניתן להעביר בעלות על תכנים, שאלות, משימות, פרטי קטלוג וקבוצות. ניתן להעביר ניהול קבוצות ובמקביל להסיר את המשתמש שממנו מעבירים את הניהול, ניתן להעביר חברות בקבוצות, ניהול יח' ארגוניות וחברות בתפקידים.

כאשר יש מספר פריטים הניתנים להעברה ברירת המחדל היא שכולם מסומנים בתיבת התיוג שלהם, על ידי לחיצה על השורה ניתן לסמן או לבטל את הסימון עבור חלק מהפריטים.

כמו כן, קיימות מספר אפשרויות לפעילויות מהירות על כל משתמש, מצד שמאל של הטבלה, בכפתורים ייעודיים:

####  עריכת פרטים אישיים.

כפתור זה מאפשר עריכת פרטים אישיים למשתמש, כפי שהוסבר בפרק על העמוד הראשי.

####  דו"ח מצב משתמש.

דו"ח זה מציג תמונה סיכומית למצב המשתמש בכל הקבוצות והקורסים שבהם הוא משתתף.

####  דו"ח שימוש.

דו"ח זה מציג את כל הפעולות שבוצעו על ידי המשתמש במערכת.

####  דו"ח מפגשים למשתמש.

דו"ח זה מתייחס לכל המפגשים הפיסיים (אירועים) שאליהם שוייך המשתמש.

####  העברת מידע ותפקידי משתמש

לעיתים יש צורך להעביר את שייכות המשתמש ותפקידיו במערכת לאדם אחר, הצלמית  בטבלת המשתמשים מקשרת לעמוד העברת פרטי משתמש.

####  דו"ח מצב משתמש בקורסים

דו"ח זה מציג את מצב המשתמש, אך ורק במסגרת קורסים שאליהם הוא רשום.

### יצירת/עריכת משתמש חדש

האפשרות ליצור משתמש חדש במערכת זמינה רק עבור משתמשים המוגדרים כ"מנהל חזק" במערכת.

יצירה: ניהול 🡨משתמשים 🡨 יצירת משתמש חדש

האפשרות לערוך פרטי משתמש ניתנת לכל מי שיכול ליצור משתמש או למשתמש עצמו.

שדות חשובים

* **שם משתמש:** שם ייחודי אותו המשתמש יזין במסך הכניסה למערכת.
* **סיסמא:** הסיסמא אותה המשתמש יזין בעת הכניסה למערכת. ניתן להגדיר משימה כזמנית, כך שלאחר התחברות ראשונית על המשתמש יהיה להגדיר לעצמו סיסמא חדשה.
* **דוא"ל:** לשדה חשיבות גבוהה בקבלת הודעות ותזכורות של המערכת, ביצירת משתמש ניתן לתייג את התיבה "שלח פרטי משתמש לכתובת זו" ובמידה ותייגנו את האפשרות "שלח התראות לדוא"ל " אזי המשתמש יקבל הודעה בדוא"ל ובה שם המשתמש, הסיסמא ולינק לגישה לעמוד הכניסה למערכת.
* **שפה:** שפת ממשק המערכת שתוצג למשתמש בעת השימוש.
* **תאריך תפוגה:** לאחר תאריך זה המשתמש לא יוכל להתחבר יותר למערכת (בשונה ממחיקה, הוא עדיין נחשב כמשתמש קיים במערכת).
* **תוספת זמן:** למשימה ניתן להגדיר זמן לביצוע, וכן להגדיר תוספת זמן. משתמש אשר הזה מופעל אצלו יקבל את תוספת הזמן.
* **קבוצה/יחידה ארגונית:** המשתמשים במערכת יכולים להיות משויכים לקבוצות ויחידות ארגוניות. ניתן לשייך משתמש למספר רב של קבוצות אך ליחידה ארגונית אחת בלבד.
* **סטאטוס משתמש:** הסטאטוס בו מצוי המשתמש, ניתן להגדיר את הסטאטוס בניהול משתמשים בעמוד הניהול.
* **שדות מותאמים אישית:** שדות יעודים שאינם נמצאים כברירת מחדל של המערכת וניתן להקים אותם בעמוד הניהול: ניהול 🡨 ניהול משתמשים 🡨 ניהול שדות מותאמים אישית

### טעינת משתמשים מקובץ CSV או מקובץ אקסל

במידה וקיימת רשימה של משתמשים בקובץ אקסל, ניתן לייבאה למערכת בתהליך פשוט.

בחירה באפשרות זו תוביל לאשף שבו שלושה שלבים שמסייעים לייבוא:

* הורדת קובץ Template לטעינה. זהו קובץ Excel המותאם לטעינת משתמשים למערכת, ובו יש למלא (להדביק) את הפרטים הרצויים של המשתמשים.
	+ יש להוריד את הקובץ למחשב.
	+ בקובץ עצמו, יש למלא את המידע של המשתמשים, החל מהשורה השניה (יש להשאיר את שורת הכותרת ללא שינוי).

**- חשוב:
אמנם אין צורך למלא את כל המידע בכל העמודות, אך חובה למלא את העמודות הראשונות: שם משתמש, סיסמה, שם פרטי ושם משפחה.**

**- חשוב:
שתי העמודות האחרונות משמשות על מנת להגדיר לאיזו קבוצה/קורס/יחידה ארגונית ישובץ המשתמש.**

* + לאחר שמירת הקובץ, ניתן להטעינו למערכת באמצעות הכפתור "בחר קובץ". פעולה זו גורמת לבדיקת כל שמות המשתמשים החדשים, מוצאת כפילויות וטעויות ומציגה למנהל החזק את המידע שעומד להיות מיובא.
	+ בסיום התהליך יש ללחוץ על הכפתור "שלח".

## ניהול קבוצות

ההתייחסות לתהליכי הלמידה במערכת, מתבססת על קבוצות לימוד מסוגים שונים. הסיבה לכך נובעת מכך שקל ויעיל יותר לתכנן ולנהל תהליכי למידה לקבוצות של לומדים, מאשר לכל פרט בנפרד. בנוסף, קל להחיל מדיניות למידה לקבוצות שלמות.

**קבוצה** היא אלמנט אשר מקשר בין משתמשים לקבוצות כך שמשתמש המשויך אליה מקבל גישה למשימות שהוקצו לה.

כמעט לכל קבוצה מוגדר "מנהל קבוצה", אשר הוא המשתמש אשר אחראי עליה ובין היתר מקצה לה משימות ומפקח עליהן.

סוגי קבוצות

* **קורס:** אין הבדל גדול בין קבוצה לקורס, למעט ההיבט של ציונים, דו"חות והרשאות.

בקבוצה או קורס, רק מי שמוגדר במערכת כ"מנהל קבוצות" או כמנהל חזק יכול לעדכן וליצור קבוצות.

בנוסף, קבוצות המוגדרות כקורסים יופיעו בדו"חות שמתייחסים רק לקורסים.

* **תבנית קורס:** במידה ויש קורסים מחזוריים, שלהם מופעים רבים, ניתן ליצור תבניות קורסים המכילות את כל המידע שחוזר על עצמו. בהתאם לתבניות אלה, ניתן ליצור מופעים רבים, היורשים מהתבנית את תכונותיה, ולהם ניתן לרשום לומדים במגוון רחב של שיטות. ניתן לבצע שינויים ברמת המופע בכל פרמטר נתון, שינויים ברמת המופע לא משפיעים על התבנית.
* **יחידות ארגוניות:** יחידה ארגונית משמשת על מנת לייצג את המבנה הארגוני וההיררכי של הארגון.

משתמש יכול להיות שייך אך ורק ליחידה ארגונית אחת, אך יכול לנהל מספר **רב** של יחידות ארגוניות **ללא קשר לשיוכו הארגוני**.

**חשוב להבין את ההבדל בין יחידות ארגוניות לבין קבוצות קורס רגילות:**

* קבוצת קורס הינה, לרוב, זמנית. יש לה תאריך התחלה ותאריך סיום. לעומת זאת, יחידה ארגונית הינה קבוצה קבועה, במסגרת היותר חלק מהמבנה הארגוני.
* כל משתמש יכול להיות שייך ליותר מקבוצה אחת או קורס אחד. לעומת זאת, משתמש יכול להיות משויך ליחידה ארגונית אחת בלבד.
* למנהל יחידה ארגונית, ישנן יכולות לקבל סטטוס על תהליכי לימוד של משתמשים הכפופים לו ביחידה הארגונית, גם אם הם נמצאים בקורסים שבהם הוא אינו מוגדר כמנהל.

### יצירת/עריכת קבוצה/קורס

האפשרות ליצור קבוצה חדשה במערכת זמינה בדרך כלל רק עבור משתמשים המוגדרים כ"מנהל חזק" במערכת או בעלי תפקיד מנהל קבוצות.

יצירה: ניהול 🡨 ניהול משתמשים 🡨 יצירת קבוצה חדשה

ניתן להגדיר במערכת משתמש כ"מנהל קבוצות". למשתמש זה במקום המילה "קבוצות" יופיעו "קורסים" והוא יוכל ליצור ולערוך קבוצות אשר הוגדרה לו הרשאת בעלות עליהן.

יתקבל עמוד שבו יש להגדיר את השדות הבאים:

* **שם הקבוצה:** שם ייחודי עבור הקבוצה**.**
* **תיאור:** משמש כמידע מורחב לגבי הקבוצה, חבריה, ואופי הפעילות ביחידה הארגונית.
* **קבע קבוצה כקורס:** על ידי סימון התיבה ניתן להגדיר את הקבוצה כ"קורס".
* **שתף בעלות:** סימון תיבה זו נותן גישה לעריכת הקבוצה לכל מי שהוא בתפקיד מנהל קבוצות במערכת.
* **סטאטוס:**
	+ פעיל - במצב זה היא זמינה לרישום ו / או נראית לחבריה בטווח התאריכים של הקבוצה,
	+ לא פעיל - במצב זה הקבוצה לא ניתנת לניהול, מנהל בלבד, זהו מצב טיוטה בו רק המנהלים יכולים לערוך את הקבוצה.
* **תגיות:** מילות מפתח לתיאור ושיוך של הקבוצה. משמש גם בחיפושים.

ניתן להגדיר כמה וכמה תגיות לקבוצה, כאשר הן מופרדות בפסיק בשדה המילוי (רלוונטי בעיקר במערכת הרישום).

* **מיקום:** שדה טקסט המתאר את המיקום הפיזי של הקבוצה (רלוונטי בעיקר במערכת הרישום).
* **סיווג:** שדה חופשי או drop down לבחירת סיווג הקבוצה.
* **מופע של תבנית:** מאפשר להוסיף קבוצה כמופע של תבנית קורס (רלוונטי בעיקר במערכת הרישום).
* **תמונה:** ניתן להגדיר לקבוצה תמונה, תמונה זו תופיע לצד כל המשימות של הקבוצה בעמוד הראשי וכן בעמוד "קטלוג הקורסים).
* **שדות מותאמים אישית:** שדות יעודים שאינם נמצאים כברירת מחדל של המערכת וניתן להקים אותם בעמוד ניהול

ניהול 🡨 ניהול משתמשים 🡨 ניהול שדות מותאמים אישית.

התנהגות

* **תאריכי פעילות:** מגדיר את תאריכי הפעילות של הקבוצה, מחוץ לטווח זה הקבוצה כבר לא תראה יותר למשתמשים בעמוד הראשי. בנוסף, במידה והוגדר תאריך סיום, יחושב לכל המשתמשים הציון הסופי שלהם בקורס באופן אוטומטי.
* **גישה לקבוצה**:
	+ **פרטית:** במצב זה בעלי הקבוצה הם היחידים שיכולים לשבץ את חברי הקבוצה.
	+ **מחלקתית:** במצב זה מנהלי יחידות ארגוניות יכולים להיכנס לעמוד עריכת הקבוצה ולהוסיף משתמשים שנמצאים תחת ניהולם בתור חברי הקבוצה.
	+ **ציבורית.**
	+ **על פי בקשה.**
* **אל תחשב ציון אוטומטי בסיום הקורס:** סימון תיבה זו מחייב את המשתמש להיכנס לדו"ח ציוני קורס באופן ידני, לחשב ולפרסם את הציונים.
* **פרסם ציון סופי לקורס אחרי שהמשתמש מסיים את המשימה האחרונה:** מאפשר לבצע פרסום של ציון סופי לקבוצה/קורס לאחר שהמשתמש מגיש את המשימה האחרונה.
* **בחר תעודה שמשתמשים יוכלו להוריד לאחר סיום הקורס:** כאשר מוגדר, מציג למשתמש תעודה להורדה בעמוד הקורס ובפרופיל האישי לאחר פרסום הציונים.

הרשמה + הקצאות

על מנת שקבוצה תוצג ב"קטלוג הקורסים" (שבעמוד הראשי) ותאפשר רישום עצמי על ידי המשתמשים צריכים להתקיים התנאים הבאים בהגדרות הקבוצה:

1. **גישה לקבוצה:** צריכה להיות "ציבורית" או "על פי בקשה".
2. **תאריכי הרשמה:** במידה והוגדרו תאריכי הרשמה אז הקבוצה תופיע בדף הרישום לקורסים רק בטווח התאריכים שנבחר. במידה ולא נבחרו תאריכי הרשמה, אזי הרישום יהיה פתוח תמיד.
3. **הקצאות:** בקבוצה עדיין יש מקום עבור המשתמש. ניתן להגדיר מכסה גלובלית באמצעות השדה "*מקסימום*" תחת הקצאות או ברמת יחידה ארגונית (במידה ולא הוגדר כלום, ההרשמה תהיה פתוחה לכלל משתמשי המערכת).במידה והיחידה הארגונית עברה את כמות ההקצאות, משתמשים מהיח' הארגונית לא יוכלו להירשם לקורס.

שדות נוספים חשובים

* **סבב אישורים:** שדה חובה זה מופיע כאשר הוגדרה לקבוצה גישה "על פי בקשה" והוא מגדיר את סבב האישורים שבקשת הרישום תעבור עד לצירוף המשתמש לקבוצה באופן סופי.
* **סבב האישורים יתחיל ב:** בדרך כלל כאשר משתמש מגיש בקשת רישום היא מגיע למאשר הראשון באופן מידי (שמקבל אודותיה הודעה מהמערכת). ניתן בשדה זה להגדיר תאריך שבו הבקשה תתחיל להיות פעילה. אפשרות זו בדרך כלל שימושית כאשר רוצים שהמאשר הראשון בסבב יקבל את כל בקשות הרישום במרוכז לצורך ביצוע תעדוף שלהן.
* **מידע נוסף לנרשמים:** מלל חופשי שיצורף להודעת אישור הבקשה שתשלח למבקש בתום הסבב ושתראה למאשרים בסבב.
* **מינימום:** מאפשר להגדיר את הכמות המינימלית של אנשים שאיתה מעוניינים להתחיל את הקורס. ניתן להוסיף התראת מינימום לבעל הקבוצה מספר ימים לפני תחילת הקורס על כך שאין מספיק נרשמים.
* **מקסימום:** מאפשר להגדיר מקסימום אנשים בקבוצה, כאשר ההרשמה עברה את מספר המקסימום לא ניתן יהיה להירשם יותר.
* **סוג רישום:** שדה זה מופיע אך ורק רק בעריכת תבנית קורס.
	+ **רישום לתבנית:** אפשרות זו תמנע מהמשתמש לראות מראש את מופעי הקורס בקטלוג הקורסים כך שלמעשה הוא ישובץ באופן אוטומטי במופע הראשון שיהיה זמין או על ידי בחירה של אחד המאשרים בסבב האישורים.*שים לב! בעמוד קטלוג הקורסים יופיעו רק תבניות אשר יש להם מופעים עם תאריכי רישום רלוונטיים.*
	+ **בחירת מועד על ידי המשתמש:** אפשרות זו תציג למשתמש את כל מופעי הקורס הרלוונטיים כך שהוא יוכל לבחור את המועד המועדף עליו.

תזכורות:

ישנן ארבע סוגי הודעות אשר נשלחות באופן אוטומטי עבור קבוצות/קורסים:

1. **התראות בסיום מועד הרישום:** במידה ולקבוצה הוגדר תאריך סיום רישום, בסיום הרישום ישלחו הודעות למשתמשי הקבוצה על הצטרפותם לקבוצה למעט המקרה שבו הוגדר מינימום משתמשים לקבוצה וכמות המשתמשים החברים בקבוצה קטן מכמות המינימום שהוגדרה.
2. **התראות עבור משימות בקבוצה:** שליחת הודעות התראה למשתמשי הקבוצה עבור משימות שתאריך הביצוע שלהם מתקרב (ראה הגדרת תזכורות בקבוצה) ושאינם בוצעו על ידי המשתמש.
כמו כן, שליחת התראות עבור משימות שמועדן עבר היום אך המשתמש עדיין יכול לבצען באיחור.
3. **התראות למנהל עבור מחסור במשתמשים בקבוצה:** התראות אלו נשלחות במידה ובהגדרות הקבוצה קבעו מינימום משתמשים, קבעו את מספר הימים לשליחת תזכורת מינימום משתמשים וגם לקבוצה יש תאריך סיום רישום **או** תאריך תחילת פעילות קבוצה.
במידה ותאריך התזכורת הגיע ובקבוצה לא חברים מספיק משתמשים, תישלח הודעה מרוכזת למנהל הקבוצה על הקבוצות עם המחסור במשתמשים.
4. **התראות למשתמשים שלא נרשמו לאף קורס:** במידה ומנהל הקורסים הגדיר תזכורות למשתמשים שלא נרשמו לאף קורס עד תאריך מסוים, ישלחו תזכורות למשתמשים על כך שתקופת הרישום לקורסים החלה אך הם עדיין לא נרשמו לשום קורס. כמו כן, להודעה זו מצורף קישור לעמוד הרישום לקורסים.

רישום אוטומטי

באזור זה ניתן להגדיר תנאים אשר כל המשתמשים במערכת שעומדים בהם יכנסו לקבוצה. במידה ומוגדר יותר מתנאי אחד, ניתן להגדיר אם הקשרים ביניהם יהיה "או" או "וגם". ניתן לסמן את תיבת "בטל את הכללים אבל שמור על המשתמשים הקיימים" על מנת לשמר קבוצה ובה משתמשים שעמודו בתנאי הכללים בתאריך מסוים.

יבוא:

מאפשר יבוא נתונים מקבוצה, תבנית אחרת, ניתן לייבא מנהלים, תמונה, מפגשים , פריטי קטלוג, משימות ניתן לשכפל או לקשר, קישור מנגיש את אותה המשימה מקבוצת המקור, שכפול יוצר משימה חדשה.

***לאחר השמירה, יופיעו אפשרויות נוספות***

* **משתמשים ברישום:** רשימת המשתמשים שנמצאים בהליך רישום (הטבלה תראה רק אם קיימים משתמשים במצב זה), מציגה את שם הסבב, המאשר הנוכחי, סטטוס, מצב השהייה (באם יש השהיה בסבב אישורים) עדיפות המשתמש ברישום (יהיה נתון באם יש מימוש לנושא העדיפות), ניתן בלחיצת כפתור לדחות את כל המשתמשים שסומנו בתיבת הסימון.
* **משתמשים ברשימת המתנה:** רשימת המשתמשים שנמצאים ברשימת ההמתנה לקבוצה (הטבלה תראה רק אם קיימים משתמשים במצב זה),
	+ ניתן להוסיף ידנית משתמשים לרשימה,
	+ ניתן לסמן את תיבת הסימון ליד שם המשתמש ולהסיר את המשתמשים המסומנים מרשימת ההמתנה,
	+ ניתן בלחיצת כפתור "הוסף משתמשים לקבוצה" להוסיף את המשתמשים הנמצאים ברשימת ההמתנה כחברים בקבוצה.
	+ ניתן לשלוח בלחיצת סימן המעטפה הודעה למשתמשים ברשימת ההמתנה.
* **משתמשים:** רשימת החברים בקבוצה.
	+ ניתן להוסיף משתמש על ידי הוספת שם המשתמש שלו לתיבת הטקסט של "הוספת משתמשים". באם קיים סבב אישורים להרשמה לקבוצה ניתן לתייג את התיבה "התחל סבב אישורים עבור המשתמש" ואז המשתמש יתווסף לקבוצה רק בסיום סבב האישורים.

שים לב: ניתן לערוך רשימה זו גם מהעמוד הראשי של הקבוצה (דורש כי היוצר יהיה גם המנהל שלה).

* + ניתן לשלוח לוח זמנים של פעילות הקבוצה על ידי לחיצה על הכפתור "שלח לוח זמנים" שנמצא בכותרת הטבלה,
	+ ניתן לייבא משתמשים מקבוצות אחרות על ידי לחיצה על הכפתור "יבא משתמשים מקבוצות", הלחיצה תפתח חלונית בה תיבת טקסט שניתן לרשום בה שם של קבוצה שרוצים לייבא ממנה משתמשים, לאחר סימון הקבוצה תיפתח בחלונית רשימה של חברי הקבוצה המיועדת כאשר כולם מתויגים, לחיצה על הכפתור יבוא בתחתית החלונית תכניס את המשתמשים לקבוצה, באם קיים סבב אישורים הלחיצה תתחיל עבורם את סבב האישורים ואז המשתמשים יתווספו לקבוצה רק בסיום סבב האישורים.
	+ ניתן לתייג את כל חברי או חלקם ולשלוח להם הודעה באמצעות לחיצה על הכפתור "מעטפה" שנמצא בראש הטבלה וניתן למחוק את החברים המסומנים מהקבוצה על ידי לחיצה על הכפתור "הסר חברי קבוצה נבחרים"
* **מנהלים:** רשימת המשתמשים אשר מנהלים את הקבוצה.
	+ ניתן להוסיף מנהלים על ידי הכנסת שם המשתמש שלהם לתיבת הטקסט "הוספת מנהל" ,
	+ ניתן להסיר מנהלים שתיבת הסימון ליד שמם מסומנת בלחיצה על הכפתור "הסר מנהלים נבחרים",
	+ סימון התיבה "לצפייה בלבד" מאפשרת למנהל רק לראות את נתוני הקבוצה הקיימים בעמוד הניהול (לא עמוד העריכה) ודוחות הקבוצה. יוצר הקבוצה נכנס לרשימה זו באופן אוטומטי באם סימן את התיבה " הוסף אותי כמנהל בקבוצה."
* **היררכיה:** רשימת תתי הקבוצות של הקבוצה.
	+ ניתן לתייג קבוצה/ות ללחוץ על הכפתור "הסר תת קבוצה נבחרת" ולהסיר את תתי הקבוצות הנבחרות,
	+ לחיצה על הכפתור "יצירת תת קבוצה חדשה" תעביר את המנהל לעמוד יצירת קבוצה, בסיום היצירה הקבוצה שנוצרה תהיה תת קבוצה של הקבוצה הנוכחית, לחיצה על הכפתור "הוספת תת קבוצה קיימת" יפתח עמוד ובו הקבוצות אליהן נגיש המנהל על מנת שיבחר את הקבוצות שהוא רוצה שיהיו תת קבוצה של הקבוצה הנוכחית, לאחר סימון הקבוצות ולחיצה בתחתית העמוד על הכפתור "הוסף את הקבוצות המסומנות" הן יתווספו כתתי קבוצות לקבוצה הראשית.
* **בעלים:** רשימת "מנהלי הקבוצות" אשר אחראיים על הקבוצה ויכולים לבצע שינויים בעמוד עריכת הקבוצה. כברירת מחדל, יוצר הקבוצה נכנס לרשימה זו.
	+ ניתן להוסיף משתמשים להיות בעלים בקבוצה על ידי הכנסת שמם לתיבה בה רשום "שם בעל הקבוצה" בכותרת הטבלה, שים לב שניתן להכניס רק מנהלי מערכת או בעלי תפקיד "אחראי קבוצות" להיות בעלים של קבוצות.
	+ ניתן לתייג משתמשים מהרשימה ולהסירם מלהיות בעלים על ידי לחיצה על הכפתור "הסר משתמשים מסומנים מהקבוצה",
* **רשימת תפוצה:**  זוהי טבלה בה נמצאים משתמשים שאינם חברי הקבוצה אך בעל הקבוצה מעוניין שהם יהיו ברשימת תפוצה,
	+ ניתן להכניס משתמשים על ידי הכנסת שם המשתמש שלהם לתיבה "הוסף לרשימת התפוצה" ,
	+ ניתן לתייג משתמשים מהרשימה ולהסירם על ידי לחיצה על הכפתור "הסר משתמשים מסומנים מרשימת התפוצה"**.**
	+ ניתן לשלוח לוח זמנים למשתמשים ברשימת התפוצה על ידי לחיצה על הכפתור "שלח לוח זמנים" שנמצא בכותרת הטבלה

***שימו לב:*** סימון של תיבת הסימון "שתף בעלות קבוצה" תאפשר לכל המשתמשים שמוגדרים בתפקיד "ניהול קורסים" לערוך את הקבוצה – מצב זה מומלץ כאשר ניהול הקורסים מתבצע על ידי כמה משתמש מרכזים.

## טעינת קבוצות מקובץ CSV או קובץ אקסל

במסגרת תהליך זה ניתן לטעון כמות גדולה מאוד של קורסים חדשים למערכת. התהליך כולל:

* שמירת תבנית הטעינה – template.scv שלינק אליו נמצא בעמוד.
* מילוי קובץ האקסל בהתאם להגדרות הרצויות (החל משורה שניה והלאה).
* טעינת קובץ האקסל המלא למערכת.
* לחיצה על הכפתור "שלח".

במידה ויש כפילויות או טעויות, תתריע המערכת על כך ולא תאפשר לשמור את השינויים.

## טעינת חברי קבוצה מקובץ CSV או קובץ אקסל

באותו אופן, ניתן לרשום לקבוצה כמות גדולה של משתמשים.

ניהול 🡨ניהול משתמשים 🡨 טעינת חברי קבוצה מקובץ CSV או קובץ אקסל.

מתקבל עמוד שבו ה templates להורדה וכן הכפתור להעלאת הקובץ המלא.

## תצוגת יומן שנתית

תצוגה זו מראה את כל הקורסים כשהם פרוסים על יומן שנתי.

* עמידה עם סמן העכבר על בר של קורס, תפתח בלון שבו שמו המלא של הקורס וכן תאריך התחלה ותאריך הסיום של הקורס.
* לחיצה על בר הקורס תוביל לעמוד עריכת הקורס.

## יחידות ארגוניות

* יחידה ארגונית, כשמה כן היא, מהווה קבוצה קבועה המהווה חלק מהמבנה הרשמי בארגון.
* כל משתמש יכול להיות משוייך ליחידה ארגונית אחת בלבד (בניגוד לכך, משתמשים יכולים להשתייך לקבוצות ולקורסים רבים).
* למנהל יחידה ארגונית יש יכולת לצפות בסטטוס המשתמשים הכפופים בקורסים ובקבוצות שאליהם הם משוייכים, גם אם אין לו הרשאות ניהוליות באותן קבוצות וקורסים. באופן זה, ניתנת יכולת למנהלי היחידות הארגוניות, לדעת מה אופי תפקודם של המשתמשים הכפופים להם במגוון פעילויותיהם במערכת.
* הרשאות הניהול ביחידות הארגוניות הינן היררכיות: מנהל יחידה ארגונית מסויימת, הינו בעל יכולות ניהוליות מובנות גם ביחידות הבנות של היחידה אותה הוא מנהל.

### יצירת/עריכת יחידה ארגונית

האפשרות ליצור יחידה ארגונית חדשה במערכת זמינה רק עבור משתמשים המוגדרים כמנהל חזק במערכת.

יצירה: ניהול 🡨 ניהול משתמשים 🡨 יצירת יחידה ארגונית חדשה

שדות חשובים

* **שם היחידה:** שם ייחודי עבור היחידה הארגונית.
* **תיאור:** משמש כמידע מורחב לגבי היחידה הארגונית, חבריה, ואופי הפעילות ביחידה הארגונית.

המידע שמוזן בשדה התיאור יופיע למשתמש כאשר הוא עומד עם סמן העכבר על שם היחידה הארגונית מתוך דף הפרופיל האישי שלו.

הפרטים בשדה התיאור משמשים את מנוע החיפוש של מערכת הLMS, ויכולים להקל על משתמשים ומנהלים במערכת לאתר יחידה ארגונית גם במידה ולא ידוע שם היחידה המפורש.

* **ערכת נושא:** ערכת הנושא אשר תשמש את המשתמשים במערכת החברים ביחידה הארגונית ובתת היחידות הארגוניות שבה.

***לאחר השמירה, יופיעו אפשרויות נוספות***

* **חברי היחידה:** רשימת החברים של היחידה הארגונית.
* **מנהלים:** רשימת המשתמשים אשר מנהלים את היחידה הארגונית.

במידה ויש יותר ממנהל אחד, רצוי לקבוע אחד מהם כמנהל ראשי אשר ישמש כ"מנהל הישיר" אחרת, המנהל הראשון שהוגדר ישמש כמנהל הראשי. ניתן לסמן מנהל לצפייה, במקרה זה מנהל יוכל לצפות בדוחות אך לא לבצע פעולות.

* **היררכיית ארגון:** רשימת תתי היחידות הארגוניות של היחידה הארגונית.

#### מנהל ישיר

המנהל ה"ישיר" של משתמש במערכת, נגזר מהיחידה הארגונית של המשתמש והמנהל שלה.

המנהל של היחידה הארגונית, כאחראי על המשתמשים של היחידה, מקבל דו"חות לגבי הצלחת הכפופים לו במשימות השונות ומדוור בתזכורות וסבבי אישורים כאשר מוגדר בהם "מנהל ישיר".

## טעינת יחידות ארגוניות מקובץ CSV או קובץ אקסל

במסגרת תהליך זה ניתן לטעון כמות גדולה מאוד של יחידות ארגוניות חדשות למערכת. התהליך כולל:

* שמירת תבנית הטעינה – template.scv שלינק אליו נמצא בעמוד.
* מילוי קובץ האקסל בהתאם להגדרות הרצויות (החל משורה שניה והלאה).
* טעינת קובץ האקסל המלא למערכת.
* לחיצה על הכפתור "שלח".

במידה ויש כפילויות או טעויות, תתריע המערכת על כך ולא תאפשר לשמור את השינויים.

## סוגי הרשאות מנהל

במערכת ישנם ארבע רמות בסיסיות של הרשאות:

* **משתמש:**
מסוגל לבצע את הפעילויות הבאות:
	+ להריץ משימות,
	+ לצפות בתכנים,
	+ להגיב בדיונים,
	+ לשלוח הודעות,
	+ להשתתף בצ'טים,
	+ להרשם לקבוצות או קורסים, בהתאם למדיניות הרישום שהוגדרה להם,
	+ לצפות בדו"חות על ביצועיו במשימות/במפגשים (אלו שניתנו לו),
	+ לצפות בנתוניו האישיים, באיזור האישי שלו, ואף לעדכן פרטים אישיים שלהם הוא מורשה.
* **מנהל קבוצה**:
מסוגל לבצע את הפעולות הבאות על הקבוצה/קבוצות שבהם הוא מוגדר מנהל:
	+ כל הפעילויות שמסוגל לבצע משתמש רגיל,
	+ להוסיף משימות,
	+ להוסיף תכנים,
	+ לנהל דיונים,
	+ לתת ציונים,
	+ להריץ דו"חות על כלל המשתמשים והמשימות והתכנים שבקבוצו שאותן הוא מנהל.
* **בעלים של קבוצה:**
מסוגל לבצע את כל הפעולות שאותן מבצע מנהל ובנוסף:
	+ מסוגל לרשום משתמשים לקבוצה ולמחוק משתמשים מהקבוצה.
* **מנהל חזק:**
מסוגל לבצע את כל הפעילויות במערכת. בין היתר:
	+ ליצור קבוצות ויחידות ארגוניות
	+ ליצור משתמשים
	+ ליצור תבניות
	+ לתת הרשאות ניהול שונות.
	+ ועוד...

המערכת מאפשרת למנהל החזק להגדיר "תבניות הרשאות": מדובר בסוגים חדשים של הרשאות ייחודיות, שאותן ניתן להקנות למנהלים במערכת.

ניהול 🡨 ניהול משתמשים 🡨 סוגי הרשאות מנהל

בעמוד שנפתח:

* לוחצים על הכפתור "הוסף סוג הרשאה".
* מזינים שם להרשאה החדשה.
* בעקבות כך ההרשאה החדשה מתווספת

את הרשאות הניהול המותאמות מעניקים למנהלים בעמוד עריכת הקבוצה / עמוד עריכת היחידה ארגונית.

בעמוד זה, באיזור המנהלים, ניתן לבחור "סוג הרשאה" מתוך תיבה נפתחת המעודכנת בהתאם לסוגי הרשאות המנהלים.

## תפקידים והרשאות

בנוסף להרשאות הניהול הרגילות והמותאמות למנהלים, מאפשרת המערכת ליצור תפקידים ייעודיים שמי שמקבל אותם מסוגל לבצע סוגים ספציפיים של פעולות ניהוליות שלהן זכאים בדרך כלל רק משתמשים מסוג מנהלים חזקים בלבד. כך, למעשה, יכול מנהל חזק להאציל מסמכויותיו למשתמשים רגילים, שיעזרו לו. לדוגמה: מנהלת בי"ס מאפשרת למזכירתה לרשום משתמשים חדשים למערכת וליצור קורסים חדשים.

כל תפקיד יכלול אחת או יותר מההרשאות הבאות:

* מנהל ידע:
מאפשר למשתמש ליצור פריטי תוכן ולפרסם אותם לכל הקבוצות.
* מנהל משאבים:
מאפשר למשתמש ליצור / לעדכן משאבים ולאשר אותם.
* אחראי קבוצות:
מאפשר למשתמש ליצור / לערוך קבוצות.
* אחראי יחידות ארגוניות:
מאפשר למשתמש ליצור / לערוך יחידות ארגוניות.
* אחראי הכשרות:
מאפשר למשתמש ליצור / לערוך הכשרות.
* אחראי משתמשים:
הרשאה זו מחולקת לשתיים:
	+ מתן אפשרות למשתמש ליצור משתמשים לכלל המערכת.
	+ מתן אפשרות למשתמש ליצור משתמשים ליחידה הארגונית שלו בלבד.
* בלוגר:
בעל הרשאות ליצור בלוגים חדשים במערכת.

### יצירת תפקיד חדש

ניהול 🡨 ניהול משתמשים 🡨 יצירת תפקיד חדש

מגיעים לעמוד שבשלב הראשון מחולק לשני חלקים מרכזיים:

* שם ותיאור לתפקיד החדש.
* בחירה של ההרשאות המרכיבות את התפקיד.

לאחר שמזינים את השם ובוחרים את סוגי ההרשאות, לוחצים על הכפתור "שלח". כתוצאה מכך נוצר לעמוד חלק שלישי, שבו ניתן להקליד שמות משתמשים ולהוסיפם לתפקיד.

### עריכת תפקיד

ניהול 🡨 ניהול משתמשים 🡨 תפקידים והרשאות

נפתחת טבלה שבה מצויינים בעמודה הראשונה כל התפקידים שנוצרו עד כה על ידי המנהל החזק.

כמו כן, בעמודות האחרות מוצגים סוגי ההרשאות שמרכיבות את התפקיד. ניתן להדליק או לכבות את ההרשאות מהתפקיד, ישירות בטבלה.

במידה ולוחצים על שם ההרשאה, מגיעים לעמוד הזהה לעמוד יצירת התפקיד שעליו פורט בסעיף הקודם. בעמוד זה ניתן לשנות הרשאות וגם להוסיף / למחוק משתמשים מההרשאה לתפקיד.

## ניהול שדות מותאמים אישית

המערכת מאפשרת גמישות מירבית למנהלי המערכת. ביכולתם של מנהלי המערכת להחליט אילו שדות יופיעו בתצוגות השונות שבמערכת ובאילו שדות ייעשה שימוש ברשומות המערכת.

בין היתר, מאפשרת המערכת להוסיף שדות מותאמים אישית עבור ארבע ישויות שונות:

* עריכת פרופיל משתמש,
* עריכת קבוצה/קורס ,
* יח ארגונית
* הכשרות.

כעיקרון אופן יצירת והטיפול בשדות זהה לכל הישויות.

ניהול 🡨 ניהול דומיין 🡨 ניהול שדות מותאמים אישית.

או

ניהול 🡨 קורסים 🡨 ניהול שדות מותאמים אישית.

מגיעים לעמוד ניהול שדות מותאמים אישית.

עמוד זה מחולק לארבעה חלקים, בהתאם לארבעת הישויות שלהן ניתן להוסיף שדות מותאמים.

בתיבה "הוסף שדה מותאם אישית" צריך להוסיף את שם השדה, לאחר מכן יש לבחור את סוג השדה וללחוץ על כפתור הוסף, ניתן לבחור 5 סוגי שדות כדלקמן:

* + מספר: הערך הנבחר להכנסה בתוך השדה יוכל להיות רק מספר
	+ טקסט: הערך הנבחר להכנסה בתוך השדה יוכל להכיל תווים של אותיות, מספרים וחלק מהסימנים.
	+ תאריך: הערך הנבחר ייבחר מתוך תיבת לוח שנה
	+ תיבת סימון: יהיה ניתן לסמן את התיבה שממוקמת ליד הערך הנבחר
	+ תיבת בחירה: יהיה ניתן לבחור מתוך מספר ערכים מוגדרים מראש, בעת בחירה בסוג שדה זה תיפתח תיבה נוספת אשר בה צריך להכניס את הערכים לבחירה מופרדים בפסיק.

כאשר נכנסים לטבלה בה רשומים השדות המותאמים אישית, ניתן באמצעות לחיצה על סימן ה  למחוק את השדה ולחיצה על  מאפשרת לערוך את השדה ולייצר תלות בין מה שיראה ויהיה ניתן לבחירה בשדה הזה לבין מה שהוזן לשדה אחר.

## ניהול סטטוס משתמשים

המערכת מאפשרת למנהל החזק להגדיר סטטוסי פעילות למשתמשים. סטטוס המשתמש ניתן למשתמשים בדף עריכת פרטי המשתמשים.

המקום שבו ניתן להתאים את הסטטוסים האפשריים הוא:

ניהול 🡨 ניהול משתמשים 🡨 ניהול סטטוס משתמשים

מגיעים לעמוד חדש שבו ניתן להוסיף סטטוסים חדשים.

כאמור, את הרשימה ניתן לראות בעמוד עריכת פרטי המשתמש.

כמו כן, ניתן לראות את הסטטוס לכל משתמש ישירות בטבלת המשתמשים הפעילים (ניהול 🡨 ניהול משתמשים 🡨 משתמשים).

# ניהול קורסים

קורס הוא סוג של קבוצה שלה המאפיינים הבאים:

* ניתן לחשב ציון כולל לקורס. ציון זה מורכב משיקלול המשימות המתוקשבות, משימות ידניות ונוכחות פיסית באירועים שבמסגרת הקורס.
* ניתן להגדיר תנאי סף למעבר קורס:
	+ ציון עובר.
	+ אחוז נדרש להשלמת משימות.
	+ אחוז נדרש לנוכחות במפגשים.
* ציוני הקורסים מופיעים בלשונית נפרדת באיזור האישי של המשתמשים.
* קורסים יכולים להיות חלק משרשאות לימוד.
* ניתן להשתמש בתבניות קורסים, על מנת לשכפל קורס וליצור מחזורים דומים לקורס.
* ניתן לשייך תעודה לקורס. את התעודה יוכל המשתמש להדפיס מהאיזור האישי שלו, בחוצץ הקורסים.

ניהול קורסים מבוצע באמצעות עמוד הניהול, בקישור מודול קורסים .

## טבלת קורסים

בחירה באפשרות הראשונה, "קורסים", תוביל לרשימת כל הקורסים שבמערכת. רשימה זו מוצגת בשני אופנים: כטבלה וכיומן.

* תצוגת טבלה:
בתצוגה זו מוצגים כל הקורסים בטבלה. השדות החשובים בטבלה זו הינם:
	+ שם הקורס.
	לחיצה על שם הקורס תוביל לעמוד עריכת הקורס.
	+ תיאור הקורס
	+ סטטוס הקורס:
	בשדה זה ניתן לראות מהו הסטטוס הנוכחי של הקורס. הסטטוס מבוטא כאייקון אחד או יותר.
		-  קורס פעיל.
		-  קורס שבו לכל המשתמשים יש ציון סופי.
		-  קורס שבו רק לחלק מהמשתמשים יש ציון סופי.
		- במידה ואין אייקון בשדה הסטטוס, הקורס אינו פעיל כרגע ולא היה פעיל בעבר.
	+ סיווג הקורס:
	במידה והוזן סיווג לקורס, הוא יופיע בשדה זה בטבלה. סיווגים לדוגמה:
		- קורס פיסי.
		- קורס מקוון.
		- השתלמות.
		- סדנא
		- קורס חיצוני.

הערה: ניתן לערוך את רשימת הסיווגים, בעמוד ניהול הדומיין.

* + משתמשים:
	מציג את מספר המשתמשים הרשומים לקורס.
	+ ברישום:
	מציג את מספר המשתמשים שנמצאים כרגע בהליך של רישום לקורס.
	+ ספירת רשימת המתנה:
	מציג את מספר המשתמשים שביקשו להרשם לקורס, אך הועברו בינתיים לרשימת המתנה.
	+ אפשרויות:
	בשדה זה ניתן לבצע שתי פעילויות:
		-  מעבר לעמוד הקבוצה בעמוד הראשי. אפשרות זו זמינה רק למנהל הקבוצה.
		-  מעבר לדו"ח שימוש בקורס. לחיצה על אייקון זה תוביל לדף שבו יש להגדיר תקופת זמן או טווח תאריכים ולהריץ. כתוצאה מכך מקבלים רשימה רציפה של כל המשתמשים שלוקחים חלק בקורס. עבור כל אחד מהם יופיעו כל הפעילויות שבהם לקח חלק והציונים שקיבל במהלך הקורס. כמו כן, יופיע משך הזמן והתאריך של כל פעילות כזו.
* תצוגת יומן שנתית:
תצוגה זו מראה את כל הקורסים כשהם פרוסים על יומן שנתי.
	+ עמידה עם סמן העכבר על בר של קורס, תפתח בלון שבו שמו המלא של הקורס וכן תאריך התחלה ותאריך הסיום של הקורס.
	+ לחיצה על בר הקורס תוביל לעמוד עריכת הקורס.

## יצירת קורס חדש

בחירה באפשרות זו תוביל לדף יצירת/עריכת קורס. דף זה דומה מאוד לדף יצירת/עריכת קבוצה, למעט השינויים הבאים:

* ניתן להגדיר את הקורס החדש כמופע של תבנית קורסים קיימת. בדף זה ההגדרה מבוצעת על ידי בחירה מרשימת תבניות נפתחת.
* ניתן להגדיר תנאי מעבר לקורס. בין היתר ניתן להגדיר:
	+ ציון עובר.
	+ השלמת משימות נדרשת (באחוזים).
	+ נוכחות מפגשים נדרשת (באחוזים).
	+ משקל הערכת מורה (באחוזים).

## טעינת קורסים מקובץ CSV או קובץ אקסל

אפשרות זו זהה לטעינת קבוצות מקובץ CSV או קובץ אקסל. במסגרת תהליך זה ניתן לטעון כמות גדולה מאוד של קורסים חדשים למערכת. התהליך כולל:

* שמירת תבנית הטעינה – template.scv שלינק אליו נמצא בעמוד.
* מילוי קובץ האקסל בהתאם להגדרות הרצויות (החל משורה שניה והלאה).
* טעינת קובץ האקסל המלא למערכת.
* לחיצה על הכפתור "שלח".

במידה ויש כפילויות או טעויות, תתריע המערכת על כך ולא תאפשר לשמור את השינויים.

## תבניות קורס

במקרים רבים קורסים חוזרים על עצמם. במקרים כאלה, על מנת להמנע מהצורך ליצור את הקורס מחדש בכל פעם, ניתן להשתמש בתבנית קורסים. תבנית קורס הינה קורס שבו מוגדרים על הפעילויות והאירועים שמהווים את המכנה המשותף הנרחב ביותר שעשוי לשמש במחזורים עתידיים של הקורס. כמו כן, לתבנית קורס לא רושמים משתמשים.

במידה ולוחצים על הלינק "תבניות קורס", מקבלים את רשימת תבניות הקורס שקיימות במערכת.

מתקבלת טבלה שבה ניתן לצפות בשדות הבאים:

* שם תבנית הקורס.
	+ במידה ולוחצים על שם תבנית הקורס, מגיעים לעמוד עריכת תבנית הקורס.
	+ במידה ונוצרו מחזורי קורס על בסיס תבנית הקורס הנוכחית, יופיע מתחת לשם תהנית הקורס הקישור (מחזורי הקורס). לחיצה על קישור זה תפתח מתחת לשם תבנית הקורס את רשימת כל מחזורי הקורס.
	+ לחיצה על כל שם של מחזור קורס, תוביל לדף עריכת קורס ששמו הוא כמחזור הקורס המבוקש (מחזור קורס הינו למעשה קורס לכל דבר).
* תיאור תבנית קורס.
* סיווג: דומה לסיווג קורס רגיל.
* אפשרויות:
	+  מעבר לעמוד תבנית הקבוצה בעמוד הראשי. אפשרות זו זמינה רק למנהל תבנית הקבוצה.
	+  יצירת מופע לתבנית הקורס הנוכחית:
	לחיצה על כפתור זה תיצור מחזור קורס המבוסס על התבנית הנוכחית. ייפתח דף עריכת קורס ששמו יהיה כשם תבנית הקורס בתוספת (מחזור X (X = מס"ד בסדר עולה)). בקורס זה יהיו כל המשימות והאירועים וההגדרות האחרות של התבנית. נותר למעשה לרשום משתמשים למחזור הקורס הזה ובמידת הצורך להוסיף/להוריד/לשנות את ההגדרות הקיימות.
	+  מעבר לדו"ח שימוש בקורס. לחיצה על כפתור זה תוביל לדו"ח שימוש זהה לזה של קורס רגיל, עליו פורט לעיל. יש לשים לב שדו"ח זה לא יניב כל תוצאות עבור תבנית קורס, שכן בהגדרתה היא לא קורס פעיל. לעומת זאת, עבור מחזורי קורס הוא יניב תוצאות, מכיוון שמחזור קורס הוא קורס לכל דבר.
* ניתן לסמן V מימין לשורת תבנית קורס ולאחר מכן להשתמש בכפתור בתחתית הרשימה על מנת למחוק אותה.
* באותו אופן, ניתן להעביר תבנית קורס לארכיון.
* ניתן לייצא את רשימת כל תבנית הקורסים לקובץ אקסל (הכפתור בתחתית הרשימה).

## ניהול רישום קורסים

בעמוד הראשי של המערכת, יכולים המשתמשים לצפות ברשימת כל הקורסים הזמינים לרישום במערכת, על ידי שימוש בכפתור "קורסים..." שנמצא בחלקו העליון של סרגל הקישורים האנכי. בכפתור זה יש שתי אפשרויות:

* צפייה בקטלוג הקורסים.
* הגשת בקשת רישום לקורס חיצוני.

האפשרות של צפייה בקטלוג קורסים, מובילה את המשתמש לרשימה (כטבלה או כיומן) של כל הקורסים במערכת. קורסים יכולים להיות מוגדרים כפתוחים לרישום ללא תנאי. קורסים יכולים גם להיות מוגדרים כדורשים מלל הנמקה מהמשתמש.

הרשימה של הקורסים שבקטלוג הקורסים הינה טבלה, שהשדות בה ניתנים להגדרה. את השדות בטבלה זו מגדיר מנהל המערכת בלינק "ניהול רישום קורסים" שבמודול הקורסים.

* בחלקו העליון של דף ניהול רישום הקורסים, מופיעה טבלה שבה ניתן:
	+ לחייב מלל הנמקה לרישום מהמשתמשים (או לוותר על מלל זה).
	+ לבחור מהם השדות שיוצגו בטבלה של הקורסים שבקטלוג הקורסים.
	במידה והשדות שמופיעים אינם מספקים, ניתן להוסיף שדות נוספים לטבלת קטלוג הקורסים, במקום הבא:
	ניהול 🡨 ניהול דומיין 🡨 ניהול שדות מותאמים אישית. בעמוד שייפתח, יש לעבור לפסקה "שדות מותאמים אישית עבור קבוצות/קורסים", להוסיף את השדה הרצוי ולשמור.
* בחלקו התחתון של דף ניהול רישום הקורסים, ניתן להגדיר מהן הדרישות מהמשתמשים שמעוניינים להרשם לקורסים חיצוניים:
	+ ניתן לבחור סבב אישורים שיתמוך בתהליך הרישום הפנימי בארגון.
	+ ניתן לבחור טופס מוכן מראש, שהמשתמש יידרש למלא כתנאי מקדים לתהליך רישומו לקורס החיצוני.

## ניהול סבבי אישורים

כחלק מתהליך רישום לקורסים, נדרשים לעיתים סבבי אישורים תוך-ארגוניים, שבמהלכם עוברות הבקשות לרישום בין כמה גורמים ידועים, שמאשרים את הבקשה לפי תור. כאמור בסעיף הקודם, ניתן להגדיר סבבי אישורים קבועים בארגון ולשייכם לתהליכי רישום לקורסים חיצוניים.

הדרך להוסיף ולנהל סבבי אישור הינה:

* ניהול 🡨 קורסים 🡨 ניהול סבבי אישורים.
מתקבל עמוד שבו רשימת כל סבבי האישור שהוגדרו במערכת. בטבלה זו ניתן לצפות בשתי עמודות:
	+ שם סבב האישורים. לחיצה על שם הסבב תוביל לדף עריכת הסבב.
	+ מספר המשתמשים שהוגדרו כחלק מהסבב.
* בכדי להוסיף סבב אישורים חדש, יש להקליד את שמו של הסבב הרצוי בראש העמוד, ואז ללחוץ על הכפתור "הוסף". בעקבות כך נוסף הסבב החדש לסוף רשימת הסבבים.
* לחיצה על שם הסבב החדש בטבלה, מובילה לדף עריכת הסבב.
* בדף עריכת הסבב, יש שתי אפשרויות:
	+  **הוספת מאשר לסבב**:
	נפתח חלון שבו חמישה חוצצים בהתאם לנושאים הבאים:
		- **כללי:**
			* הגדרת הגורם המאשר בשלב הנוכחי בסבב. ניתן להגדיר משתמש ספציפי, או שניתן להגדיר בעל תפקיד מסויים, או מנהל יחסי של המשתמש המבקש.
			ניתן להגדיר גם את מבצע הפעילות עצמו (המשתמש המבקש להרשם) כגורם בסבב האישורים.
			* תיאור השלב.
			* סטטוס השלב.
		- **אפשרויות למאשר:**
		בלשונית זו מגדירים מהן האפשרויות שניתנות בידי המאשר בשלב הנוכחי בסבב האישורים. ניתן להעניק למאשר סמכויות נרחבות, ביניהן:
			* ביטול אפשרות דחיה.
			* חיוב המאשר להזין סיסמה.
			* חיוב המאשר להזין מלל הסבר, עבור החלטות שונות שלו.
			* הודעות שיישלחו למבקש להרשם, בעקבות אישור/דחיה של בקשתו בשלב הנוכחי בסבב.
		- **רישום לקורסים:**
		בידי המאשר בשלב הנוכחי בסבב, לבצע את הפעילויות הבאות:
			* לקבוע עדיפות עבור הבקשה. הציון הינו בסדר יורד, כשציון 1 הינו הגבוה ביותר.
			* לבחור במידה והבקשה לרישום היתה על תבנית קורס, ניתן להגדיר כי הגורם המאשר יחליט לאיזה מחזור קורס המשתמש יירשם (כחלק מהשלב הנוכחי בסבב האישורים).
			* ניתן להגדיר אישור אוטומטי לבקשה, X ימים לאחר מועד הבקשה.
			* ניתן להגדיר השהיית הבקשה עד ל Y ימים לפני מועד תחילת הקורס.
		- **פעולות:**
			* ניתן להגדיר שהמאשר יוכל להזין ציון עבור השלב, יעדכן את תאריך הבקשה ויוסיף קבצים (לא רלוונטי לסבבי רישום לקורסים).
		- **תזכורות:**
			* ניתן להגדיר תזכורות לגורם המאשר.
	+ ** שינוי שם הסבב.**

לאחר שמוסיפים מאשר לסבב האישורים, ניתן להוסיף עוד מאשרים באותו האופן. תתקבל רשימה טורית של מאשרים, שתופעל בכל פעם שתתקבל בקשה לרישום לקורס.

ניתן למצוא הסברים נוספים ומקיפים על סבבי אישורים, בפרק הייעודי הדן בהם.

## התעודות שלי

כאמור, קורסים הם סוג של קבוצה. במערכת קיימת אפשרות לשייך תעודה לקבוצה.

על כך מפורט בפרק על הלמידה המתוקשבת (פרק 4).

## ניהול סיווגים

ניתן לסווג את הקורסים בעת עריכתם, כך שיהיה קל יותר לחפשם ולהציגם.

ניתן להגדיר לכל קבוצה במערכת סיווג (כאמור, קורס הוא סוג של קבוצה). הסיווג משמש בשני תחומים.

* קיטלוג קבוצה בהתאם לסוגה (קורס, השתלמות וכו'). הסיווג יופיע בטבלת הניהול של הקבוצות וניתן לסנן על פיו.
* במערכת הרישום, חלוקה של הקורסים לקבוצות על מנת למנוע "הצפה" של מידע ברשימת הקורסים.

### יצירת/עריכת סיווג

ניהול 🡨 קורסים 🡨 ניהול סיווגים.

מתקבלת רשימת כל הסיווגים הקיימים במערכת.

* בכדי להוסיף סיווג, יש להזין את שמו בשדה המיועד לכך.
* לאחר מכן, לוחצים על הכפתור "הוסף".

## ניהול שדות מותאמים אישית

המערכת מאפשרת גמישות מירבית למנהלי המערכת. ביכולתם של מנהלי המערכת להחליט אילו שדות יופיעו בתצוגות השונות שבמערכת ובאילו שדות ייעשה שימוש ברשומות המערכת.

בין היתר, מאפשרת המערכת להוסיף שדות מותאמים אישית עבור ארבע ישויות שונות:

* עריכת פרופיל משתמש,
* עריכת קבוצה/קורס ,
* יח ארגונית
* הכשרות.

כעיקרון אופן יצירת והטיפול בשדות זהה לכל הישויות.

ניהול 🡨 קורסים 🡨 ניהול שדות מותאמים אישית.

או

ניהול 🡨 ניהול דומיין 🡨 ניהול שדות מותאמים אישית.

מגיעים לעמוד ניהול שדות מותאמים אישית.

עמוד זה מחולק לארבעה חלקים, בהתאם לארבעת הישויות שלהן ניתן להוסיף שדות מותאמים.

בתיבה "הוסף שדה מותאם אישית" צריך להוסיף את שם השדה, לאחר מכן יש לבחור את סוג השדה וללחוץ על כפתור הוסף, ניתן לבחור 5 סוגי שדות כדלקמן:

* + מספר: הערך הנבחר להכנסה בתוך השדה יוכל להיות רק מספר
	+ טקסט: הערך הנבחר להכנסה בתוך השדה יוכל להכיל תווים של אותיות, מספרים וחלק מהסימנים.
	+ תאריך: הערך הנבחר ייבחר מתוך תיבת לוח שנה
	+ תיבת סימון: יהיה ניתן לסמן את התיבה שממוקמת ליד הערך הנבחר
	+ תיבת בחירה: יהיה ניתן לבחור מתוך מספר ערכים מוגדרים מראש, בעת בחירה בסוג שדה זה תיפתח תיבה נוספת אשר בה צריך להכניס את הערכים לבחירה מופרדים בפסיק.

כאשר נכנסים לטבלה בה רשומים השדות המותאמים אישית, ניתן באמצעות לחיצה על סימן ה  למחוק את השדה ולחיצה על  מאפשרת לערוך את השדה ולייצר תלות בין מה שיראה ויהיה ניתן לבחירה בשדה הזה לבין מה שהוזן לשדה אחר.

## ניהול תגיות

תגיות הינן כלי שבאמצעותו ניתן לתייג תכנים מכל סוג (כולל שאלונים). באמצעות התגיות קל יותר לחפש פריטי מידע ולהציגם באופן נוח יותר ברשימות.

תגיות מתווספות למערכת באופן אוטומטי, כשמזינים אותם בדף יצירת/עריכת תוכן או שאלון. למרות זאת, מספקת מערכת בלוסום את היכולת לערוך ולשפר את התגיות במערכת.

ניהול 🡨 קורסים 🡨 ניהול תגיות

או

ניהול 🡨 ניהול ידע 🡨 ניהול תגיות

או

ניהול 🡨 שאלונים 🡨 ניהול תגיות

כתוצאה מכך, מגיעים לעמוד ניהול התגיות.

בעמוד זה ניתן לנהל / לערוך / ליצור תגיות בדומיין.

בניגוד ליצירה אוטומטית של תגיות, שמבוצעת ישירות מתוך תהליך יצירת תוכן, ניתן לסווג את התגיות לנושאים מאגדים (למעשה, לתייג את התגיות).

* מזינים שם לתגית.
* מזינים נושא לתגית (רשות).
* לוחצים על הכפתור "הוסף".

התגית החדשה מתווספת לרשימה, שממויינת לפי א-ב של שמות התגיות.

באמצעות לחיצה על סימן ה  ניתן למחוק תגית ובאמצעות לחיצה על  ניתן לערוך את התגית.

## דו"חות במודול קורסים

להלן הדו"חות הזמינים למודול הקורסים:

* **דו"ח ציוני קורס.** מאפשר לצפות ולעדכן את הציונים בקורס, לרשימת המשתתפים בו. בדו"ח זה ניתן להזין ציונים של משימות ידניות (לא מתוקשבות), להגדיר משקל לכל משימה ובסופו של דבר – לפרסם למשתמשים את הציונים הסופיים בקורס.
* **דו"ח מצב משתמש בקורסים:**דו"ח זה מציג את מצב המשתמש, אך ורק במסגרת קורסים שאליהם הוא רשום.
* **דו"ח מפגשי קבוצה:**
דו"ח המראה את נתוני המפגשים של כל המשתמשים בכל המפגשים שבקבוצה. ניתן להפעיל מסנן ולהציג את הדו"ח בפילוח מותאם.
* **דו"ח תכנון וביצוע של קורסים:**
דו"ח זה מציג זה מול זה את פרטי התכנון מול פרטי הביצוע בפועל של הקורס. בין היתר מציג הדו"ח מידע על המשתתפים, מספר הימים ומספר המפגשים, ציוני המשימות ותקציב מוערך מול תקציב בפועל.|
* **דוח מדריכי קורסים:**דו"ח זה מציג את כמות השעות והמפגשים שמדריך הדריך בתקופת זמן מסוימת.
הדו"ח מורכב משני חלקים:
* **מסננים:** ניתן לבחור את תקופת הזמן ממנה יילקחו הנתונים. מצב ברירת המחדל הוא על בחירת תאריכים, כאשר התאריכים ריקים. במצב זה יילקחו כל הנתונים שבמערכת ה- LMS.
קיימת אפשרות סינון נוספת לפי תחום (קורסים או מסלול התפתחות). במידה ובחרת לסנן לפי אפשרות זו, יוצגו בפניך נתוני המדריכים אשר הדריכו רק בתחום שאותו ביקשת.
* **טבלת מדריכים:** בטבלה מוצגים כל המדריכים אשר ביצעו הדרכות בתקופת הזמן המוגדרת וגם בתחום המבוקש (אפשרות הסינון השנייה). לכל מדריך מוצג כמות ההדרכות שביצע בתקופת הזמן וכן את סיכום כמות ההדרכות בשעות.
בעמודת הפירוט ניתן ללחוץ על הצלמית אשר תפנה אותו לדו"ח מפגשים ושם לצפות בפירוט המפגשים שהדריך והמפגשים שנכח בהם כחניך.
* **דוח השתתפות בקורס:**
דו"ח זה מציג את רשימת הקורסים במערכת (ניתן לצמצמה באמצעות המסננים שבראש העמוד).
השדות שבדו"ח הינם:
	+ שם הקורס: לחיצה על שם הקורס מובילה לעמוד עריכת הקורס.
	+ משתתפים: מוצג מספר המשתתפים. לחיצה על המספר תוביל לרשימה שמית של המשתתפים.
	+ סה"כ הקצאות: מציג את הקצאת המשתתפים המתוכננת בקורס.
	+ מקסימום משתמשים: מציג את הכמות המקסימלית של המשתתפים בקורס (אם הוגדרה).
	+ מינימום משתמשים: מציג את הכמות המינימלית של המשתתפים בקורס (אם הוגדרה).
	+ משתמשים ברשימת המתנה: מציג את מספר המשתמשים שביקשו להרשם לקורס אך נמצאים כרגע ברשימת המתנה.
* **תכנון וביצוע קורסים ליחידה ארגונית:**
דו"ח דומה לדו"ח תכנון וביצוע קורסים, למעט ההתייחסות לכל הקורס הקשורים למשתמשים מיחידה ארגונית מסויימת.
* **סטטוס יחידה ארגונית בקורסים:**
דו"ח זה מציג עבור כל משתמש מיחידה ארגונית, את מצב הקורסים שאליהם הוא רשום.
* **דוח מצב רישום לקורסים:**
	+ דו"ח זה מציג את רשימת כל הקורסים במערכת, שעבורם התחיל תהליך רישום הכרוך בסבב אישורים.
	+ עבור כל קורס, מופיעים שמות המועמדים שנמצאים כרגע בתהליך סבב האישורים. לחיצה על שם המועמד תפתח חלון חדש עם כל פרטיו האישיים, כולל לשונית שמציגה אילו קורסים הוא ביצע בעבר.
	+ ליד כל שם מועמד, ניתן לראות לאיזו יחידה ארגונית הוא שייך.
	+ הטבלה מציגה ליד כל שם משתמש, את שמו שת המאשר הנוכחי בסבב האישורים.
	+ מוצג השלב הנוכחי בסבב האישורים (לדוגמה 1/3) בתוספת למלל הסטטוס הנוכחי שבסבב.
	+ מוצג התאריך והשעה האחרונים שבוצעה בהם פעילות במסגרת הסבב.
	+ העמודה האחרונה אפשרת להציג את כל השלבים שעברה הבקשה, במסגרת סבב האישורים, וזאת באמצעות הכפתור .
* **דוח מצב רישום לקורסים חיצוניים:**
זהה לדו"ח מצב רישום לקורסים, למעט כך שבו מוצגים ברשימה רק קורסים חיצוניים.
* **דוח תרומה חברתית בקבוצה:**
דו"ח ייחודי זה מציג את מידת הפעילות החיובית והתורמת של כל המשתמשים השייכים לקבוצה מסויימת. בכניסה לדו"ח יש לבחור את שם הקבוצה הרצויה (כאמור, קבוצה יכולה להיות גם קורס או יחידה ארגונית). כתוצאה מכך מוצגת טבלה שבה העמודות הבאים:
	+ שם המשתמש.
	+ דיונים: מציג את מספר הדיונים שבהם נוטל המשתמש חלק.
	+ תגובות: מציג את מספר התגובות בדיונים או במשימות של המשתמש.
	+ אהבו: מציג את מספר הפעמים שהמשתמש בחר ללחוץ על הכפתור "אהבתי" בנוגע למשימה או פריט תוכן.
	+ לא אהבו: מציג את מספר הפעמים שהמשתמש בחר ללחוץ על הכפתור "לא אהבתי" בנוגע למשימה או פריט תוכן.
	+ שיתוף תוכן: מציג את מספר התכנים ששותפו על ידי המשתמש.
	+ הודעות חדר צ'ט: מציג את מספר ההודעות שהשאיר המשתמש בחדר הצ'ט של הקבוצה.

ככלל, משתמשים פעילים נוטים לתרום לקבוצה שלהם מהידע ומהנסיון שצברו.

# סבבי אישורים

בפרק זה יורחב על המושג "סבב אישורים" במערכת.

סבב אישורים הוא רשימה של משתמשים אשר צריכים לאשר פעולה מסוימת במערכת (למשל בקשה להירשם לקורס). את סבבי אישורים ניתן לצרף לקבוצות, קורסים, פעילויות, משאבים והסמכות (ראה פרקים רלוונטיים). כאשר משתמש מבקש להירשם לקורס או להתחיל הפעילות/הסמכה, סבב האישורים נכנס לפעולה והמאשר הראשון בסבב מקבל את הבקשה בעמוד האישורים ועליו להחליט אם הוא מאשר את הבקשה וממשיך למאשר הבא בסבב האישורים או שהוא דוחה את הבקשה והסבב נפסק והמשתמש מקבל הודעת דחייה. בקשת המשתמש תאושר סופית רק לאחר שכל אנשי הסבב יאשרו את הבקשה.

## יצירת/עריכת סבב אישורים

האפשרות ליצור סבבי אישורים ניתנת למשתמשים חזקים ומשתמשים בעלי תפקיד שבו הרשאה לעריכת סבבי אישורים.

ניהול 🡨 קורסים 🡨 ניהול סבב אישורים.

בעת הכניסה לעמוד ניהול סבב אישורים, תוצג רשימה של סבבי אישורים הקיימים במערכת (במידה וקיימים) בצורת טבלה שעמודותיה הן: עמודת סימון תיבות שתאפשר לבצע פעולת מחיקה או עריכה על הסבבים שנבחרו, שם הסבב, מספר מאשרים ופעולות אפשריות שהן מחיקה ועריכה. ניתן ליצור סבב אישורים חדש או לערוך סבבים קיימים ע"י לחיצה על שם הסבב.

* **יצירת סבב חדש:**
על מנת ליצור סבב חדש, יש להזין תחילה את שם הסבב לתיבת הטקסט "יצירת סבב חדש" בחלק העליון של העמוד וללחוץ על הכפתור "הוסף". לאחר הלחיצה, תתווסף שורה חדשה בטבלת הסבבים. בעצם כרגע יצרנו סבב ריק ועל מנת להוסיף למלא אותו עלינו לערוך אותו.
* **עריכת סבב**: לאחר שלוחצים על שם הסבב תוצג טבלה (בהתחלה ריקה ומכילה רק כותרות) שכל שורה בה מייצגת מאשר. בשורת הכותרת של הטבלה בעמודה הראשונה ישנם צלמיות (ICONS) לביצוע פעולות על סבב האישורים, הוספת מאשר לסבב ועריכת שם הסבב (מחיקה ניתן לבצע מעמוד ניהול סבבי האישורים).
	+ חוצץ כללי: מאפשר הוספת מאשר, בחלון שיפתח מגדירים את מאפייני המאשר שיתווסף לסבב. חלון זה בנוי משלושה חלקים:
		- סוג המאשר (חובה). ניתן לבחור בין האפשרויות הבאות:
			* שם משתמש, קבוצה ,יחידה ארגונית, תפקיד, במידה ורושמים תפקיד, ניתן ללחוץ על הצ'ק בוקס המופיע ליד, וכך להורות למערכת לבחור מאשר שיהיה בעל התפקיד הרצוי ושנמצא בעץ הארגוני ראשון מעל מבקש הבקשה.
			* מנהל ישיר של מבצע הפעילות – כפי שמוגדר בעץ הארגוני של המערכת .
			* מבצע הפעילות
		- תיאור – (ניתן להשאיר ריק) יוצג למאשר כאשר יקבל את הבקשה, כאן ניתן לרשום את הפעולות שעל המאשר לבצע (למשל "עליך לאשר את הרשמתו של הכפיף שלך לקורס").
		- סטטוס – (ניתן להשאיר ריק) שורת טקסט המוצגת למגיש הבקשה ולמנהל המערכת על מנת שיוכל לדעת באיזה שלב בתהליך נמצאת הבקשה כאשר הוא צופה בדוח אישורים.
	+ חוצץ אפשרויות מאשר: מאפשר הוספה והורדה של אפשרויות לבקשה.
	האפשרויות בחוצך זה הינן:
	+ הסתר אפשרות 'דחיה' – מאפשר למנוע מהמאשר דחייה של הבקשה (יכול לשמש כאשר המאשר רק צריך להיות מודע לכך שהייתה בקשה ולא יותר מכך).
	+ הסתר אפשרות 'החזר למאשר האחרון' – מאפשר למנוע מהמאשר החזרה של הבקשה אחורה.
	+ על המאשר להזין סיסמא – מכריח את המאשר להזין את הסיסמא שלו למערכת לפני אישור הבקשה - מעין חתימה אלקטרונית.
	+ דרוש 'הסבר ומידע נוסף' עבור אישור/דחייה/החזר למאשר האחרון – בעת האישור תקפוץ למאשר חלונית ותכריח את המאשר להזין פרטים לפני עדכון הבקשה.
	+ אפשרויות החלטה מרובות: מאפשר למקבל סבב האישורים להחליט מי יהיה הבא בתור מתוך רשימה מוגדרת מראש.
* תיבת תיוג לברירת מחדל, תיוג התיבה מעביר לצד הבא בסבב או נמסיים את הסבב אם המאשר היה מאשר אחרון.
* "הוסף אפשרויות החלטה" לחיצה על כפתור זה מאפשר לתת תגית שם לצעד ולקבוע מתוך רשימת צעדים מה יהיה הצעד הבא (יש לשים לב כי אם רוצים לבצע החלטות מרובות או צעד שאינו ברצף יש להכינו מראש או לחזור לצעד קודם בשלב יותר מאוחר לאחר שהכנו את כל הצעדים ולקבוע את אפשרויות ההחלטה.
* ניתן להוסיף מספר אפשרויות החלטה ללא הגבלה בלחיצה על הכפתור "הוסף אפשרויות החלטה"
	+ קיימת אפשרות של הוספת הודעה מותאמת אישית או הודעת ברירת מחדל למספר שלבים כדלקמן:
* הודעה עבור המאשר בתחילת צעד - ניתן לקבוע את הודעת ברירת המחדל של המערכת או הודעה מותאמת אישית.
* הודעה עבור המבצע (המבצע הינו המבקש להרשם לקורס או מבצע הפעילות במשימת פעילות) בתחילת צעד - ניתן לקבוע שלא תהיה הודעה או הודעה מותאמת אישית
* הודעה עבור המבצע על בקשה שאושרה – ניתן לקבוע שלא תהיה הודעה או הודעה מותאמת אישית.
* הודעה עבור המבצע על בקשה שנדחתה - ניתן לקבוע את הודעת ברירת המחדל של המערכת או הודעה מותאמת אישית.
* הודעה על בקשה שנדחתה למנהל ישיר של המבצע – ניתן לקבוע שלא תהיה הודעה או הודעה מותאמת אישית.
* הודעה שתתווסף לדיאלוג האישור (מופיעה כאשר המשתמש לוחץ על אחת מהאפשרויות של אישור או דחיה - ניתן לקבוע שלא תהיה הודעה או הודעה מותאמת אישית.
	+ חוצץ רישום לקורסים:
* קביעת עדיפות לקורסים – כאשר מופעל המאשר יתבקש לדרג את כל המשתמשים שהגישו בקשת רישום לקורס בסדר יורד כאשר 1 הוא בעדיפות עליונה, בסיום תהליך התיעדוף על המאשר לבחור להעביר את כל הבקשות למאשר הבא בסבב באופן יזום או עד שהתאריך העדכון האוטומטי יגיע.
* התייחס לבקשה ללא עדיפות כדחיה -– כאשר מופעל, בקשות שלא תועדפו ייחשבו כבקשות שנדחו, אחרת הן יישארו ללא שינוי עד לתעדוף.
* בחירת מופע של תבנית – כאשר מדובר ברישום לתבנית קורס, ניתן לאפשר למאשר לבחור לאיזה מופע לשייך את מבקש הבקשה. (למשל כאשר קיים קורס פוטושופ שלו שתי מועדים, אז המשתמש נרשם לקורס והמאשר בוחר לאיזה מועד לשבץ אותו).
* קבע אישור אוטומטי ל- X ימים אחרי היום בו התקבלה הבקשה – כאשר מופעל כל ההחלטות שהמאשר מבצע נשמרות עד ליום האישור האוטומטי ואז מופעלות. כל עוד שתאריך האישור האוטומטי לא הגיע המאשר יכול עדיין לשנות את החלטתו.
* השהה בקשה עד X ימים לפני תאריך תחילת הקורס – משהה את הטיפול בבקשה עד למספר ימים לפני הקורס. בזמן ההשהיה המאשר כלל לא מודע לכך שיש בקשה והוא יקבל הודעה מתאימה בתום ההשהיה.
	+ חוצץ פעילות
	+ ערוך ציון – מאפשר למאשר לקבוע ציון עבור הפעילות אליה מקושרת הבקשה.
	+ ערוך תאריך שליחה – מאפשר למאשר לשנות את תאריך שליחת הבקשה (בשימוש בהסמכות כאשר לתאריך תחילת הבקשה יש השפעה על תוקף ההסמכה).
	+ הוסף קבצים – ניתן להוסיף קבצים **עבור המאשר**, כאשר הבקשה מגיעה למאשר הוא רואה את הקבצים המצורפים (בשימוש למשל כאשר רוצים שהמאשר ידפיס קבצים ויחתום עליהם).
	+ צרף טפסים – ניתן להוסיף טפסים אלקטרוניים **עבור המאשר**, כאשר הבקשה מגיעה למאשר הוא צריך למלא את הטופס המצורף.
	+ חוצץ תזכורות

ניתן להוסיף לכל צעד בסבב האישורים כמה התראות שרוצים בהתאם לצורך. בין היתר ניתן להגדיר שהתזכורת תשלח למאשר עצמו (גורם מאשר), למנהל הישיר של מגיש הבקשה, או למשתמש או כל בעל תפקיד מיוחד במערכת.

## תהליך אישור בקשות במסגרת סבבי אישורים

תפריט ראשי "הודעות" 🡨 אישור פעילויות / אישור הרשמה לקורסים

ישנם שני עמודי אישורים:

1. **אישור פעילויות**: עבור פעילויות והסמכות.
2. **אישור הרשמה לקורסים**: עבור בקשות רישום לקורסים.

בעמודי האישורים קיימות העמודות הבאות:

* שם הפעילות/קורס: שם האובייקט שעבורו המשתמש ביצע את הבקשה.
* שם משתמש: פרטי המשתמש שביצע את הבקשה – לחיצה על שם המשתמש תוביל את המאשר לכרטיס המשתמש של המבקש ששם ניתן לראות בין היתר איזה קורסים עשה ולמה הוא רשום.
* יחידה ארגונית: מציין את השיוך הארגוני של המשתמש.
* תיאור: תיאור הפעולות שעל המאשר לבצע (במידה ונרשם בעריכת סבב האישורים) – לחיצה על התיאור תפתח חלונית שבתוכה יהיו רשומים שם הקורס, ,תאריך פתיחה וסגירה ותיאור הקורס.
* פרטים: לחיצה על האייקון הצג מידע מצטבר תציג חלונית עם המידע שהצטבר אודות הבקשה (שעת אישור, טקסטים, קבצים, טפסים). לחיצה על האייקון F תפנה את המאשר למילוי טופס שמצורף לבקשה.
* מאשר הבא: שם המשתמש אליו תופנה הבקשה לאחר שהמאשר יאשר אותה או באם זהו סוף הסבב.
* תאריך אישור אוטומטי: זהו התאריך בו הבקשה תאושר באופן אוטומטי באם לא בוצעה בה פעולה אחרת.
* אפשרויות:
	+ מספר הבקשות לקורסים אחרים – לחיצה עליו תוביל ללשונית קורסים בכרטיס המשתמש.
	+ אישור בקשה.
	+ דחיית בקשה.
	+ החזרה למאשר קודם (רק מהמאשר השני והלאה).
	+ הכנס לרשימת המתנה (מופיע למשתמש האחרון בסבב במידה ומודול רשימות ההמתנה פעיל).
	+ בחירת תעדוף.

כאשר המאשר מבצע החלטה (אישור/דחייה/החזרה למאשר קודם), יפתח חלון שבו הוא יוכל להזין טקסט המסביר את החלטתו או מידע עבור המאשרים הבאים. טקסט זה יוצג כאשר מאשרים יבחרו באפשרות "פרטי אישורים קודמים".

היסטוריה

המידע אודות בקשות רישום לקורסים נשמר במערכת גם לאחר שהמשתמש מאשר או דוחה בקשה, כך שבעמוד "אישור הרשמה לקורסים" כל מאשר יכול לצפות בכל המידע שנצבר אודות בקשה שעברה תחתיו על ידי סימון של התיבה "הצג היסטורה".

ביצוע פעולות מרוכז

המאשר יכול לסמן את תיבות התיוג בצד הבקשות ולבצע פעולות מרוכזות על כולן:

* אשר – כל הבקשות יאושרו (בתנאי שאין צורך להזין פרטים)
* דחה - כל הבקשות ידחו (בתנאי שאין צורך להזין פרטים)
* יצא נתוני משתמשים נבחרים לאקסל – נתוני המשתמשים הנבחרים ייצאו לאקסל.

## דו"חות על תהליך סבבי אישורים

### דו"ח פעילויות

דו"ח זה מציג את כל הפעילויות וההסמכות המבוססות סבבי אישורים במערכת.

ניתן להגיע לדו"ח זה באמצעות:

ניהול 🡨 הסמכות 🡨 דו"ח פעילויות

הרשאות גישה לדו"ח: מנהל מערכת.
דו"ח זה מחולק לשני חלקים:

1. **גרף קווי צבעוני**: בגרף זה רואים את הסטטיסטיקה של כלל הפעילויות וההסמכות במערכת לפי צבעים , צהוב לא ביצעו, כחול בהמתנה לאישור, ירוק אוש ואדום נדחה.
2. **מידע**: אזור המידע מכיל שורה על כל פעילות שבה עמודות סיכום של הנתונים עבור כל פעילות. העמודות הן: פעילות / משימה, תאריך יעד, אחוז לא בצעו, אחוז בהמתנה לאישור, אחוז נדחה, אחוז אושר וגרף עוגה צבעוני .

**בעת לחיצה על ה + שליד הפעילות תיפתח טבלה ובה עמודות שם** מועמד, תאריך שליחה, סטאטוס ואפשרות התחלת פעילות למשתמש.

### דו"ח מצב אישורים לפעילויות והסמכות

ניתן להגיע לדו"ח זה באמצעות:

ניהול 🡨 הסמכות 🡨 דו"ח מצב אישורים לפעילויות והסמכות

בדו"ח זה, ניתן לצפות בכל סבבי האישורים במערכת לסבבי אישורים של פעילויות והסמכות.

**הערה:** מנהלי יחידות ארגוניות יראו בדו"ח זה בקשות רק של משתמשים שנמצאים תחת ניהולם בעץ הארגוני.

**הערה:** דו"ח זה דומה מאוד לדו"ח מצב רישום לקורסים, שמציג נתונים רק עבור רישום לקורסים.

הרשאות גישה לדו"ח: מנהל קורסים, משתמש חזק ומנהל מערכת.
דו"ח זה מחולק לשני חלקים:

1. **מסננים**: ניתן לסנן את הדוח לפי טווח תאריכים, כאשר ניתן לבחור את טווח התצוגה – יומית, חודשית, רבעונית או שנתית. ניתן לסנן לפי קבוצות . ניתן לבצע סינון לפי בקשות פתוחות או כל הבקשות באמצעות כפתור סימון עגול.
2. **מידע**: אזור המידע מכיל סיכום של הנתונים עבור כל בקשה. העמודות הן: קורס, מועמד, יח' ארגונית, סטאטוס/מאשר נוכחי, צעד (בטבלה יהיה רשום איזה צעד מתוך כמה והסטאטוס של הבקשה כמו שנרשם בעריכת הסבב) פעילות אחרונה – תאריך ושעה וצלמית פרטים לחיצה עליה תוביל לחלונית שתראה את הפרטים שמילא, אם מילא כל מאשר בסבב עד כה.

# תהליך רישום עצמי לקורסים בעמוד הראשי

מודול זה מאפשר לנהל רישום עצמי של משתמשים לקורסים המוגדרים במערכת. כאשר מופעל, למשתמשים תוצג האפשרות בעמוד הראשי להיכנס לאזור "קטלוג הקורסים" ושם לבחור קורסים שברצונם להשתתף בהם.

הרישום עצמו מבוצע באחת משתי שיטות:

1. **גישה ציבורית:** בשיטה זו המשתמש יכול לבחור להצטרף לקורס וההצטרפות תהיה מידית ללא כל התערבות של גורם נוסף. שיטה זו בדרך כלל משמשת לקורסים "אלקטרוניים" שאין להם עלות מיוחדת וניתן לבצע אותם לבד מול המחשב.
2. **גישה באמצעות בקשה:** בשיטה הזו המשתמש יכול רק להגיש בקשה לרישום לקורס. הבקשה תעבור סבב אישורים מוגדר מראש וכאשר כל המאשרים יאשרו אותה, אז המשתמש יתווסף לקבוצה. שיטה זו בדרך משתמשת לקורסים שיש להם עלות ומספר מוגבל של משתתפים.

**הערה: השימוש בשיטה זו "שזור" בתהליך סבבי האישורים ולכן מומלץ לקרוא לעומק את הפרק הזה על מנת לקבל את התמונה הכוללת.**

## הגדרת קבוצה לרישום

על מנת שקבוצה תוצג ב"קטלוג הקורסים" ותאפשר רישום עצמי על ידי המשתמשים צריכים להתקיים התנאים הבאים בהגדרות הקבוצה:

1. **גישה לקבוצה:** צריכה להיות "ציבורית" או "על פי בקשה".
2. **תאריכי הרשמה:** במידה והוגדרו תאריכי הרשמה אז הקבוצה תופיע בדף הרישום לקורסים רק בטווח התאריכים שנבחר. במידה ולא נבחרו תאריכי הרשמה, אזי הרישום יהיה פתוח תמיד.
3. **הקצאות:** בקבוצה עדיין יש מקום עבור המשתמש. ניתן להגדיר מכסה גלובלית באמצעות השדה "*מקסימום*" תחת הקצאות או ברמת יחידה ארגונית (במידה ולא הוגדר כלום, ההרשמה תהיה פתוחה לכלל משתמשי המערכת).במידה והיחידה הארגונית עברה את כמות ההקצאות, משתמשים מהיח' הארגונית לא יוכלו להירשם לקורס.

שדות נוספים חשובים

* **סבב אישורים:** שדה חובה זה מופיע כאשר הוגדרה לקבוצה גישה "על פי בקשה" והוא מגדיר את סבב האישורים שבקשת הרישום תעבור עד לצירוף המשתמש לקבוצה באופן סופי.
* **סבב האישורים יתחיל ב:** בדרך כלל כאשר משתמש מגיש בקשת רישום היא מגיע למאשר הראשון באופן מידי (שמקבל אודותיה הודעה מהמערכת). ניתן בשדה זה להגדיר תאריך שבו הבקשה תתחיל להיות פעילה. אפשרות זו בדרך כלל שימושית כאשר רוצים שהמאשר הראשון בסבב יקבל את כל בקשות הרישום במרוכז לצורך ביצוע תעדוף שלהן.
* **מידע נוסף לנרשמים:** מלל חופשי שיצורף להודעת אישור הבקשה שתשלח למבקש בתום הסבב ושתראה למאשרים בסבב.
* **מינימום:** מאפשר להגדיר את הכמות המינימלית של אנשים שאיתה מעוניינים להתחיל את הקורס. ניתן להוסיף התראת מינימום לבעל הקבוצה מספר ימים לפני תחילת הקורס על כך שאין מספיק נרשמים.
* **מקסימום:** מאפשר להגדיר מקסימום אנשים בקבוצה, כאשר ההרשמה עברה את מספר המקסימום לא ניתן יהיה להירשם יותר.
* **סוג רישום:** שדה זה מופיע אך ורק רק בעריכת תבנית קורס.
	+ **רישום לתבנית:** אפשרות זו תמנע מהמשתמש לראות מראש את מופעי הקורס בקטלוג הקורסים כך שלמעשה הוא ישובץ באופן אוטומטי במופע הראשון שיהיה זמין או על ידי בחירה של אחד המאשרים בסבב האישורים.*שים לב! בעמוד קטלוג הקורסים יופיעו רק תבניות אשר יש להם מופעים עם תאריכי רישום רלוונטיים.*
	+ **בחירת מועד על ידי המשתמש:** אפשרות זו תציג למשתמש את כל מופעי הקורס הרלוונטיים כך שהוא יוכל לבחור את המועד המועדף עליו.

## קטלוג הקורסים

עמוד ראשי 🡨 כפתור "קורסים..." 🡨 קטלוג הקורסים

מגיעים לעמוד במערכת שמהווה למעשה העמוד המרכזי של מודול רישום לקורסים והוא מציג למשתמשים את הקורסים הזמינים לרישום/הצטרפות בכל רגע נתון (בדרך כלל כנגזרת של תאריכי הרישום, ראה סעיף קודם). הקישור לעמוד זה ימצא בעמוד הראשי של המשתמש רק כאשר יש קורסים שניתן להירשם אליהם.

הקורסים מוצגים לבחירת המשתמש באחת משתי שיטות: תצוגת טבלה ותצוגת יומן כאשר המשתמש יכול לבצע סינון לפי סיווג או מלל חופשי.

הרישום עצמו מתבצע בעמוד הזה כאשר המשתמשים יכולים לבצע הצטרפות מידית, להגיש בקשת רישום וגם לבטל בקשות רישום כל זמן שתקופת הרישום עדיין של הקורס עדיין פועלת (ראה תאריכי הרשמה בסעיף הקודם).

## דו"חות רישום לקורסים

### דו"ח רישום לקורסים

מבט על מצב הרישום לקורסים. בדו"ח זה ניתן לצפות בכמות ההקצאות לקורס, כמות המשתמשים הרשומים וכמות האנשים ברשימת ההמתנה.

הרשאות גישה לדו"ח: מנהל קורסים, משתמש חזק ומנהל מערכת.
דו"ח זה מחולק לשני חלקים:

1. **מסננים**: ניתן לסנן את הדוח לפי טווח תאריכים, כאשר ניתן לבחור את טווח התצוגה – יומית, חודשית, רבעונית או שנתית. ניתן לסנן לפי קבוצות .
2. **מידע**: ספירת המשתמשים הרשומים נעשית באופן הבא: משתמשים שחברים בקורס + משתמשים שהגישו בקשה והם ממתינים לאישורה והמאשר סימן את בקשתם כבקשה מאושרת (כאשר החלטה מאוחרת מופעלת (ראה סעיף 7.1.1>> החלטה מאוחרת)). הדו"ח מכיל שני מצבי תצוגה לבחירה בתוך קובית הסינון:
* **תצוגה לפי רשימת קורסים:** העמודות הן: רשימת הקורסים מוצגים לפי הא"ב. כמות המשתתפים –לחיצה על מספר המשתתפים יוביל לרשימה שמית של המשתתפים בקורס, סה"כ הקצאות לקורס, מקסימום משתתפים אפשרי, מינימום משתתפים אפשרי וכמות אנשים ברשימת המתנה.
* **תצוגה לפי משתמשים:** יוצגו שם משתמש, יח' ארגונית ושם הקורס

את המעבר בין התצוגות ניתן לבצע מתוך שדה המסננים הנמצא בראש הדף.

#### דו"ח מצב רישום לקורסים

דו"ח זה מציג את רשימת כל הקורסים במערכת, שעבורם התחיל תהליך רישום הכרוך בסבב אישורים.

* עבור כל קורס, מופיעים שמות המועמדים שנמצאים כרגע בתהליך סבב האישורים. לחיצה על שם המועמד תפתח חלון חדש עם כל פרטיו האישיים, כולל לשונית שמציגה אילו קורסים הוא ביצע בעבר.
* ליד כל שם מועמד, ניתן לראות לאיזו יחידה ארגונית הוא שייך.
* הטבלה מציגה ליד כל שם משתמש, את שמו שת המאשר הנוכחי בסבב האישורים.
* מוצג השלב הנוכחי בסבב האישורים (לדוגמה 1/3) בתוספת למלל הסטטוס הנוכחי שבסבב.
* מוצג התאריך והשעה האחרונים שבוצעה בהם פעילות במסגרת הסבב.
* העמודה האחרונה אפשרת להציג את כל השלבים שעברה הבקשה, במסגרת סבב האישורים, וזאת באמצעות הכפתור .צפייה בבקשות רישום

מאשר של בקשה יכול לצפות ב"התקדמות" שלה מתוך עמוד האישורים תחת "הצג היסטוריה".

כמוכן, ניתן לצפות ב20 הבקשות האחרונות הפתוחות של המשתמש (בקשות שאושרו לא יוצגו) מתוך עמוד הפרופיל שלו תחת הלשונית "קורסים" בטבלה "סטטוס בקשות רישום לקורסים". מידע זה זמין גם למשתמש עצמו ולא רק למנהל שנכנס לעמוד הפרופיל.

## דו"חות קורסים

### דו"ח ציונים כללי

דו"ח זה מציג את ממוצע הציונים של המשתמשים בתקופה רצויה. ניתן לסנן את תוצאות הדו"ח על פי יחידות ארגוניות, קבוצות, משימות, תכנים ומשתמשים.

הגרף מכיל 2 אלמנטים: עמודה בצבע סגול המייצגת את הציון הממוצע שלה משתמשים במשימות ובפעילויות בתקופה הרשומה תחת העמודה. והאלמנט השני הוא נקודה אדומה המייצגת את ממוצע הציונים הנדרשים שלה משימות והפעילויות הנכללים בחישוב הדו"ח.

### דו"ח סיום קורסים

דו"ח המציג את הקורסים במערכת, נתונים סטטיסטיים של המשתמשים בכל קורס והאם עברו בהצלחה את הקורס או לא.

הרשאות גישה לדו"ח: מנהל קורסים, משתמש חזק ומנהל מערכת.
דו"ח זה מחולק לשלושה חלקים:

1. **מסננים**: אפשרויות סינון לנתוני הדו"ח לשם הצגת נתונים רלוונטיים בלבד.

ניתן לסנן את הדוח לפי טווח תאריכים, כאשר ניתן לבחור את טווח התצוגה – יומית, חודשית, רבעונית או שנתית.

ניתן לסנן קורסים או משתמשים.

1. **מידע**: אזור המידע מכיל סיכום של הנתונים עבור הקורסים המוצגים. העמודות הן: שם משתמש, במידה ובוצע סינון אז הנתונים באזור זה ישתנו בהתאם לסינון. אפשרות ההורדה לאקסל מכילה את כל טבלאות הקורסים המוצגות וכן **פירוט הקורסים**: בחלק זה כל קורס מוצג בטבלה נפרדת הכוללת את משתמשי הקורס, יח' ארגונית, אחוז נוכחות במפגשים (בכותרת הטבלה יצוין גם מה האחוז הנדרש) , ציון קורס (בכותרת הטבלה יצוין גם מה הציון הנדרש) , העמודה האחרונה מציגה את סטאטוס המשתמש (עבר/לא עבר), עמודה זו בודקת האם המשתמש נכח בכמות מספקת של מפגשים וגם האם קיבל ציון קורס הגדול או שווה לציון קורס הנדרש ולאחר העמודה האחרונה קיימת צלמית שלחיצה עליה מובילה לדוח סיום קורס של המשתמש הבודד. מתחת לכל קורס קיימת שורת מידע המכילה את סיכום הנתונים.
2. ניתן לשלוח את הדו"ח הזה כדו"ח אישי למשתמש שיראה את כל הקורסים שביצע באמצעות לחיצה על הצלמית מעטפה שנמצאת בשורת הצלמיות שליד שם היח' הארגונית בעמוד ניהול היח' הארגונית.

### דו"ח פעילות בקורסים

דו"ח המסכם ומציג את כל המשתתפים שהשתתפו בקורסים בתקופה מסוימת ומציג האם עברו את הקורס או לא.

הרשאות גישה לדו"ח: מנהל קורסים, משתמש חזק ומנהל מערכת.

דו"ח זה מורכב מארבעה חלקים. מסננים, גרף סטטוס ביצועים, טבלת סיכום ביצועים וטבלת פירוט משתמשים:

* **מסננים:** בתיבה זו ניתן להגדיר את התקופה, קורסים, משתמשים ספציפיים והחלטות (אושר/נדחה) שלפיהם יוצגו הנתונים בכל שאר מרכיבי הדו"ח.
* **גרף סטטוס ביצועים:** הגרף בנוי באופן הבא: ציר ה-X מייצג את תקופת הזמן, ציר ה-Y מייצג את כמות האנשים.
בכל תקופת זמן (ציר ה-X) קיימות שתי עמודות, אחת אדומה ואחת ירוקה. העמודה האדומה מייצגת את כמות האנשים אשר לא עברו את הקורסים בתקופה המצוינת והעמודה הירוקה מייצגת את כמות האנשים אשר עברו אותם.
* **טבלת סיכום ביצועים:** זוהי למעשה טבלה מספרית אשר מסכמת את נתוני גרף סטטוס הביצועים. נתוני הטבלה זהים לנתוני הגרף וכן יש שורת סיכום של כל הביצועים לתקופה הרצויה.
* **טבלת פירוט משתמשים:** בשני החלקים הקודמים (גרף סטטוס ביצועים וטבלת סיכום הביצועים) מוצגים רק נתונים מספריים, בחלק זה מוצגים הפרטים של המשתמשים ושם הקורס שבו המשתמש השתתף.

### דו"ח מדריכי קורסים

דו"ח זה מציג את כמות השעות והמפגשים שמדריך הדריך בתקופת זמן מסוימת.

הרשאות גישה לדו"ח: מנהל קורסים, משתמש חזק ומנהל מערכת.

הדו"ח מורכב משני חלקים:

* **מסננים:** ניתן לבחור את תקופת הזמן ממנה יילקחו הנתונים. מצב ברירת המחדל הוא על בחירת תאריכים, כאשר התאריכים ריקים. במצב זה יילקחו כל הנתונים שבמערכת.
קיימת אפשרות סינון נוספת לפי תחום (קורסים או מסלול התפתחות). במידה ובחרת לסנן לפי אפשרות זו, יוצגו בפניך נתוני המדריכים אשר הדריכו רק בתחום שאותו ביקשת.
* **טבלת מדריכים:** בטבלה מוצגים כל המדריכים אשר ביצעו הדרכות בתקופת הזמן המוגדרת וגם בתחום המבוקש (אפשרות הסינון השנייה). לכל מדריך מוצג כמות ההדרכות שביצע בתקופת הזמן וכן את סיכום כמות ההדרכות בשעות.
בעמודת הפירוט ניתן להרחיב ולהגיע לדו"ח מפגשים ושם לצפות בפירוט המפגשים שהדריך והמפגשים שנכח בהם כחניך.

### דו"ח סטאטוס יח' ארגונית בקורסים

הדו"ח מציג תרשים המציג עמודה לכל יח' ארגונית הנמצאת בעץ המבנה הארגוני מתחת ליח' הארגונית שנבחרה, בכל עמודה הגרף מראה את מספר האנשים שלא התחילו קורסים, מספר האנשים שנמצאים בקורסים ומספר האנשים שסיימו את הקורסים שהוקצו להם.

מתחת לתרשים הדו"ח מציג טבלה שעמודותיה הן: יח' ארגונית, כמות משתמשים, כמות ואחוזים של חברי היחידה שרשומים לקורסים, כמות ואחוזים של חברי היחידה שלא התחילו את הקורסים , כמות ואחוזים של חברי היחידה שהתחילו את הקורסים, כמות ואחוזים של חברי היחידה שהשלימו את הקורסים

השורות מראות את ההתפלגות לפי היחידות הארגוניות לחיצה על יח' ארגונית מסוימת מראה את ההתפלגות של תתי היחידות הארגונית, לחיצה על היחידות הארגונית התחתונה מראה את הדוח מפולח לפי האנשים ביחידה.

גישה לדוח

לדו"ח זה מנהל יח' ארגונית יכול לגשת מתוך לשונית דו"חות בעמוד הקבוצה ומעמוד הניהול .

סינון הדו"ח

כאשר נכנסים לדו"ח מצלמית דוחות יח' ארגונית שנמצאת במקביל לשם היח' הארגונית בעמוד הניהול ניתן לסנן את הדוח לפי טווחי תאריכים, ניתן לסנן לפי יח' ארגוניות, לפי קבוצות וניתן לבחור סיווג מסוים או את כל הסיווגים.

### דו"ח תכנון מול ביצוע

נתוני הדוח:

* שם קורס – לחיצה על שם הקורס מובילה לעמוד עריכת הקורס, שם המנהל של הקורס,
* מיקום – נתון המתקבל מעריכת הקבוצה,
* תגיות – מוזן מעריכת הקבוצה,
* תאריכי פעילות – הערך מתקבל מעריכת הקבוצה – לחיצה על ערך זה מראה את כל טווחי התאריכים שהקורס הוזז מהם בעבר,
* האם הקורס הסתיים – נתון המתקבל במידה ופרסמו ציונים,
* תקציב מוערך – הערך מתקבל מעריכת הקבוצה,
* תקציב בפועל – נתון זה צריך להכניס ידנית ולאחר מכן ללחוץ על סימן הוי על מנת שייקלט, אחוז ניצול התקציב לשורה זו,
* מספר מצופה של משתתפים – הערך נתקבל מעריכת הקבוצה,
* מספר בפועל של משתתפים – הערך מתקבל מסך כל האנשים שרשומים לקבוצה, אחוז השתתפות,
* מספר ימים מתאריכי פעילות הקבוצה,
* מספר ימים ממפגשי הקבוצה – מפגש אחד ביום גם אם הוא 5 דקות נספר כיום,
* ציון משימות ממוצע – מחושב מהמשימות שבוצעו בפועל וציון סקר ממוצע שנגזר מהסקרים שבוצעו בפועל (הכוונה בד"כ למשובים שעושים הלומדים)

גישה לדוח

לדו"ח זה מנהל יח' ארגונית יכול לגשת מתוך צלמית דוחות שבעמוד ניהול היח' הארגונית שנמצאת במקביל לשם היח' ומעמוד הניהול .

סינון הדו"ח

ניתן לסנן את הדוח לפי טווחי תאריכים, ניתן לסנן לפי יח' ארגוניות, לפי קבוצות וניתן לבחור סיווג מסוים או את כל הסיווגים.

## דוחות כללים

### דו"ח מפגשים למשתמש

דו"ח זה מציג את פרטי המפגשים שהמשתמש היה שותף להם כמדריך או כמשתתף.
הרשאות גישה לדו"ח: מנהל קורסים, משתמש חזק ומנהל מערכת.

לדו"ח ניתן להגיע בשתי דרכים:

1. דרך דו"ח מדריכי קורסים.
2. דרך חיפוש המשתמשים (בחיפוש הראשי) ולחיצה על הצלמית  בשורת התוצאה של המשתמש הרצוי.

הדו"ח מחולק לשתי טבלאות: לוח מפגשים למשתמש ולוח מפגשים למנהל.
**לוח מפגשים למשתמש** מציג פירוט של כל המפגשים שהמשתמש היה צריך להיות נוכח בהם.
**לוח מפגשים למנהל** מציג פירוט של כל המפגשים שהמשתמש שובץ בהם כמדריך.

### דו"ח מפגשי קורסים

דו"ח המציג את סטטוס המשתתפים שמנוהלים ע"י צופה הדו"ח במפגשי קורסים.

**הרשאות גישה לדו"ח:** מנהל קורסים, מנהל יחידה ארגונית, משתמש חזק ומנהל מערכת.

הדו"ח מורכב משני חלקים:

* **מסננים:** בחלק זה ניתן לסנן לפי יחידות ארגוניות ולפי קורסים. הסינון לפי יחידות ארגוניות, יציג רק את המשתמשים הנמצאים תחת היחידות הארגוניות הנבחרות. סינון לפי קורסים יציג את המשתמשים בקורסים שנבחרו.
* **טבלאות הקורסים:** כל הקורסים מוצגים מתחת למסננים כאשר כל קורס מוצג בטבלה נפרדת המכילה בעמודות את מפגשי הקורס**,** ובשורות הטבלה מוצגים המשתמשים המנוהלים על ידי צופה הדו"ח ואת סטטוס הנוכחות שלהם בכל מפגש.

# הכשרות

באמצעות מודול ההכשרות ניתן ליצור ולעקוב אחר מצב המסלול, ההסמכות וההכשרות של המשתמש. ההכשרה נבנית במבני היררכי וניתן לחייב את המשתמש לסיים את כל הדרישות של תת ההכשרות בהיררכיה על מנת לקבוע כי סיים את ההכשרה או שלב בהכשרה.

## יצירת/עריכת הכשרה

יצירה: ניהול 🡨 הכשרות 🡨 יצירת הכשרה חדשה

עריכה: ניהול 🡨 הכשרות 🡨 ההכשרות שלי 🡨 התמקדות בהכשרה קיימת על ידי לחיצה על שמה.

מבנה הכשרה הינו למעשה מבנה הישות "קבוצה" במערכת למעט מספר הבדלים קטנים:

תנאי כניסה:

ניתן למלא תנאי כניסה מינימלים להכשרה –

סיום השלמת תת הכשרות – המשתמש לא יראה את המשימות / קורסים שנמצאים בהכשרת האב לפני שסיים את המשימות / קורסים,

## יצרנים

**יצרן** במערכת מייצג תאגיד חיצוני המעביר השתלמויות לאנשים שבסופן הם מקבלים תעודת הסמכה עבור ההשתלמות שעברו. לכל **יצרן** ניתן להוסיף **התמחויות** שהן בעצם סוגי ההשתלמויות שהיצרן מעביר. כל התמחות מורכבת ממספר **מקצועות** שבונים את ההתמחות. למקצועות אלו נצטרך לשייך את ההסמכות. **שים לב** כי מקצוע יכול להיות מורכב ממספר הסמכות.

**לדוגמא:** בארגון מחליטים לשלוח משתמשים לקורס WORD שיתקיים בבית הספר למחשבים. אז **היצרן** הוא בית הספר למחשבים. יצרן זה מעביר השתלמויות עבור MICROSOFT OFFICE, הכרת WINDOWS ועוד. אלו הן **ההתמחויות** של יצרן זה. כל התמחות כזו יכולה להתמקד בתוכנה מסוימת, למשל, עבור MICROSOFT OFFICE יכולים להיות קורסים עבור OFFICE 2003, OFFICE 2005 וגם OFFICE 2010. כל אחד מהם הוא **מקצוע**. כעת נוכל ליצור את ההסמכות לכל אחד מהמקצועות הללו. ניתן להסתכל על ההסמכות כמבחן שעל המשתמש לעבור. כל מבחן שהוא עובר הוא מקבל אישור, במידה ועבר את כל המבחנים הוא יקבל את ההסמכה עבור ההתמחות.

במערכת ה-LMS השימוש היחידי ביצרנים, התמחויות ומקצועות הוא אך ורק עבור דו"ח ההסמכות. הוספת היצרנים מאפשרת לצפות ולסנן במידע ההסמכות באופן נוח.

#### יצירת/עריכת יצרן

האפשרות לערוך את היצרנים במערכת ניתנת רק למשתמשי עם הרשאת ניהול יצרנים.

*ראשי >> ניהול >> ניהול יצרנים*

בעמוד זה ניתן לצפות בכל היצרנים, התמחויות ומקצועות בצורת עץ היררכי והוא מחולק לשלושה חלקים:

* **יצירת יצרן חדש**: מאפשר הוספה של צרכן חדש למערכת.
* **עריכת סדר תצוגת יצרנים**: מאפשר שינוי של סדר היצרנים בעץ, הסדר הזה משפיע על התצוגה של דו"ח ההסמכות.
* **עץ היצרנים**: בעץ זה מופיעים כל היצרנים, התמחויות והמקצועות בצורת עץ היררכי כאשר לכל אחד מהם מופיע בשורה נפרדת. פירוט עמודות הטבלה:
* **שם יצרן:** בעמודה זו מופיעים השמות של היצרנים, התמחויות והמקצועות בהזחה לפי מיקומם בהיררכיית העץ.
* **הוסף התמחות:** עמודה זו רלוונטית רק עבור שורות היצרנים. בשורות אלו תופיע הצלמית, לחיצה עליה תוסיף התמחות תחת היצרן המבוקש.
* **הוסף מקצוע:** עמודה זו רלוונטית רק עבור שורות ההתמחויות. בשורות אלו תופיע הצלמית , לחיצה עליה תוסיף מקצוע תחת ההתמחות המבוקשת.
* **עריכה:** בכל שורה קיימת אפשרות זו, לחיצה עליה מאפשרת:
	+ שינוי שם היצרן/התמחות/מקצוע.
	+ שינוי סדר המופעים של הרמה מתחת. כלומר, עבור יצרן, נוכל לשנות את סדר ההתמחויות. ועבור התמחות נוכל לשנות את סדר המקצועות. (כאמור, שינוי הסדר משפיע על סדר התצוגה בדו"ח הסמכות).

## דו"חות

### דו"ח הסמכות

צפה במצבי ההסמכות בהווה ובזמן עתידי. ניתן להסמיך משתמשים מהדו"ח ולהוסיף התראות למנהל ההסמכות עבור מספר משתמשים מינימלי של מוסמכים בהסמכה.

רק מנהלי מערכת ומנהלי הסמכות יכולים לצפות בדף זה.

*ראשי >> ניהול >> דו"ח הסמכות*

על מנת לצפות בטבלת ההסמכות עליך להוסיף סינון לפי יצרנים או התמחויות או מקצועות או הסמכות וללחוץ על כפתור "רענן טבלה".

**מסננים:** הצגת המידע בטבלת ההסמכות נעשית בעזרת המסננים. חובה לבחור מסנן כלשהו שלפיו יישלף המידע ויוצג בטבלה:

* + **סינון רגיל**: בכל סינון, ארבעת שורות הכותרת תמיד יופיעו (יצרנים, התמחויות, מקצועות והסמכות) אך כל פעם יוצגו רק העמודות הרלוונטיות לפי הסינון. כלומר, כל מה שנמצא מתחת לסינון הנבחר בעץ היצרנים יופיע (סינון לפי יצרן יציג את כל ההתמחויות, מקצועות והסמכות שתחתיו. סינון לפי התמחות יציג את כל המקצועות וההסמכות שתחתיו אך רק את שמות היצרנים שהם ההורים של ההתמחות).
	+ **סינון משתמשים:** סינון זה חייב להתבצע לאחר הסינון הרגיל. חובה לסנן תחילה לפי יצרנים/התמחויות/מקצועות/הסמכות ורק אז ניתן לסנן לפי שמות משתמשים וכך להציג בטבלה רק את מצב המשתמשים הרצויים.

**טבלת ההסמכות:** הטבלה מוצגת רק לאחר בחירת סינון כלשהו על מנת למנוע עומס בתצוגת הטבלה. כל עמודה בטבלה מייצגת הסמכה וכל שורה מייצגת משתמש.
כל תא בטבלה מייצג הסמכה מסוימת של משתמש. חמשת הצלמיות היכולות להופיע בכל תא הן:

* + **תא ריק:** המשתמש אינו מוסמך ואינו התבקש לבצע את ההסמכה מעולם**.**
	+ **וי:** המשתמש מוסמך כעת, מתחת לצלמית מופיע תאריך, זהו תאריך פקיעת ההסמכה.
	+ **איקס:** לא מוסמך, מופיע רק כאשר מצורף סבב אישורים להסמכה ואחד המאשרים ביצע דחייה של בקשת ההסמכה.
	+ **סימן קריאה:** הסמכה פגה. המשתמש היה מוסמך בעבר והיום הוא אינו מוסמך.
	+ **שעון כחול:** ההסמכה נמצאת בסבב אישורים וממתינה לאישור כל אנשי הסבב.

**שים לב**: בכדי לראות יצרן מסוים בדוח ההסמכות, היצרן חייב להכיל לפחות התמחות אחת.

**אפשרויות נוספות:**

* + **הסמכת משתמש:** מנהל ההסמכות יכול להסמיך משתמש. לחיצה על תא ההסמכה הרלוונטי תפתח חלון שבו על מנהל ההסמכות להזין את תאריך ההסמכה המבוקש (התאריך שבו המשתמש קיבל את ההסמכה). בעת לחיצה על כפתור השמירה טבלת ההסמכות תתעדכן באופן מידי.
	**שים לב**: אפשרות זו מדלגת על סבב האישורים. מנהל ההסמכות יכול להסמיך באופן מידי.
	**שים לב**: אפשרות זו תופיע רק עבור עמודות שיש בהן הסמכה (שורה רביעית מראש הטבלה).
	+ **תצוגה עתידית:** בכותרת הדו"ח מצוין: 'דו"ח הסמכות – נכון לתאריך dd/mm/yyyy'.
	כלומר התוכן שבטבלה מתאים לתאריך שרשום בכותרת זו. ניתן ללחוץ על תאריך זה ולשנותו לתאריך עתידי ומיד תוכן הטבלה יציג את מצב ההסמכות לתאריך העתידי שנבחר.
	+ **התראה על מחסור בכמות מוסמכים במקצוע:** בטבלת ההסמכות, בשורת המקצועות, ניתן ללחוץ על שם המקצוע ולהזין את כמות המשתמשים הרצויה עבור מקצוע זה ומיד יופיע X מתוך Y, כאשר X זו כמות המוסמכים ברגע זה ו-Y זו הכמות הרצויה שהזנו.
	במידה ויהיו פחות משתמשים מוסמכים מהערך שהוזן, מנהל ההסמכות יקבל על כך התראה בסוף היום במייל. במידה ורוצים להסיר כמות זו, יש להזין את הספרה 0.
	**שים לב:** מנהלים חזקים יכולים לבטל את שליחת מיילים אלו מעמוד ניהול הדומיין. גם אם הוזנו כמויות מוסמכים רצויים, המיילים לא ישלחו במידה וביטלו אפשרות זו.

# ניהול משאבים

באמצעות מודול זה, ניתן לנהל את כלל המשאבים הפיסיים הכרוכים בתהליכי ההדרכה (כדוגמת מקרנים, כיתות, שולחנות וכדומה), לשבץ אותם למפגשים פיסיים ולנתח שימוש שנעשה בהם בפועל.

## יצירת/עריכת קטגוריית משאב

יצירה: *ראשי >> ניהול >> ניהול משאבים*

באמצעות הקטגוריה של משאבים אנו מאגדים מספר משאבים בעלי מאפיינים זהים , לדוגמא : כיתות, מקרנים, רכבים, כיתות מחשוב וכו.

על מנת להוסיף קטגוריה חדשה יש לרשום את שמע בתיבה וללחוץ על "הוסף קטגוריה" לאחר שהוספנו קטגוריה מתווספת לרשימת הקטגוריות האחרות.

בטבלת הקטגוריות ניתן ללחוץ על הצלמית עיפרון ולערוך את הקטגוריה, ללחוץ על X ולערוך את הקטגוריה וללחוץ על ה + ולהוסיף משאב בקטגוריה.

## יצירת/עריכת משאב

בעמוד המשאבים קיימת טבלה ובה רשימת כל המשאבים בארגון, ניתן לסנן את המשאבים לפי הקטגוריה על ידי הכנסת שם המשאב בתיבת החיפוש ובחירת קטגוריית המשאבים הרצויה.

על מנת להוסיף משאב יש ללחוץ על סימן ה + ונפתחת עמוד הוספת משאב, השדות הקיימים בהוספת משאב:

* כללי
	+ שם המשאב
	+ קטגוריה – ניתן לבחור מתוך רשימה נפתחת של קטגוריות שהוכנו מראש.
	+ תיאור – תיבת טקסט המתארת את המשאב.
	+ דוא"ל - ליכולת עתידית של שליחת הודעות למשאב \*
	+ מיקום – מיקום פיזי של המשאב \*.
* כמויות ועלויות
	+ כמות – כמה משאבים קיימים מהמשאב הספציפי
	+ קיבולת – לכמה משתמשים מתאים המשאב
	+ עלות קבועה \*
	+ עות משתנה \*
* אחר
	+ סבב אישורים – ניתן לבחור מתוך סבבים קיימים
	+ תאריך בדיקה \*
	+ תאריך תפוגה \*

שדות המסומנים בכוכבית הינן שדות תצוגה לא שימוש במערכת

## טבלת המשאבים

בטבלת המשאבים קיימים כל המשאבים הארגונים, ניתן לערוך אותם בלחיצה על צלמית העיפרון, להיכנס ליומן שמציג את הפעילויות שהם נמצאים בהם בלחיצה על הצלמית יומן ולמחוק בלחיצה על ה X.

# ניהול אתר

פלטפורמת הבלוסום מאפשרת לנהל אתרי אינטרנט / פורטלים שיציגו את המידע ויעוצבו בתצורה שונה למשתמשים כאלו שרשומים וכאלו שאינם רשומים במערכת.**.**

## יצירת אתר חדש

בעמוד זה ניתן להקים אתר חדש , עש למלא את הטופס עם הפרטים הבאים:

שם אתר: שם מזהה של האתר שניתן יהיה להבדילו ברשימת האתרים

תאור: תאור כללי של האתר.

ערכת נושא:

# ניהול דומיין

בעמוד זה ניתן לקבוע את הגדרות הדומיין, מאפייני התצוגה, מאפייני מיתוג, מודולים פעילים ואפשרויות נוספות , .

*ראשי << ניהול << שם הדומיין*

הרשאות גישה: מנהל חזק ומנהל מערכת.

עמוד ניהול הדומיין מחולק לשבעה חלקים אשר חלקם מוצגים רק עבור מנהלי המערכת:

אפשרויות הזמינות ל"מנהל חזק"

## **כללי:** הגדרות כלליות של הדומיין.

* + קביעת ערכת נושא - בחירת ערכת נושא מתוך הערכות הזמינות שיהיו ערכות הנושא של המערכת.
	+ אורך סיסמא מינימלי – ניתן לבחור מתוך רשימה נפתחת אורך סיסמא בין 4 ל 12 אותיות, סימנים או ספרות.
	+ שפה – הגדרת השפה שתהיה ברירת המחדל של המשתמשים במערכת, ניתן לאפס הגדרות שפה לכל המשתמשים במערכת בלחיצה על השורה "אפס הגדרות שפה לכל המשתמשים".
	+ אזור זמן – בחירת אזור הזמן מתוך רשימה נפתחת של ערים בעולם , ניתן לאפס הגדרות זמן לכל המשתמשים במערכת בלחיצה על השורה "אפס הגדרות זמן לכל המשתמשים"
	+ פורמט תאריך –ניתן לבחור בין תאריך בפורמט יום/חודש/שנה או חודש/יום/שנה**.**
	+ קבע תדירות מייל למשתמשים – ניתן לבחור באיזה תדירות יקבלו המשתמשים את המיילים מהמערכת, ניתן לנעול את האפשרות של שינוי תדירות קבלת המייל על ידי המשמשים בעמוד ניהול פרופיל, לאחר הבחירה ולחיצה על כפתור שמור שינויים הבחירה אינה מוצגת יותר.

### **מיתוג:**

**הגדרות שיזהו את הסביבה עם המיתוג של הארגון**

* + **זיהוי דומיין לפי כתובת**: מאפשר זיהוי של הדומיין לפי כתובת השרת (וכך למשל תוצג ערכת נושא מתאימה כבר במסך הכניסה למערכת).
	+ **קישור ליצירת קשר** – מאפשר להגדיר לאן יגיע המשתמש כאשר הוא לוחץ על קישור צור קשר בתחתית העמודים, ישנן 3 אפשרויות:
		1. להשאיר ריק והקישור יקשר לעמוד צור הקשר של בלוסום
		2. לרשום כתובתHTTP מלאה
		3. לרשום כתובת מייל שלפניה יש צורך לרשום mailto: (כולל הנקודתיים)
	+ **מיתוג**: במידה והוזן ערך, כל המקומות בהם מופיע השם Blossom יוחלפו בשם המיתוג.
	+ **שנת תחילת המיתוג**: שנת ההתחלה המופיעה בשורה התחתונה בכל מסך (במידה וריק יופיע 2007).
	+ **כותרת עליונה במיילים:** קובע את הכותרת שתראה למשתמשים במיילים.
	+ **שם השולח:** מה שיופיע כשם השולח במיילים המגיעים למשתמשים.
	+ **צבע כותרת במיילים, צבע רקע כותרת במייל**: אפשרות לבחירת צבע הכותרת וצבע הרקע של הכותרת של המיילים, צריך ללחוץ על שורת הטקסט לבחור בצד ימן של החלון הנפתח את הגוון הרצוי ואז בחלקו השמאלי של החלון את הצבע המדויק שרוצים.

### **הגדרות תצוגה:**

**בעמוד זה ניתן להסתיר/להציג חלקים במערכת עבור כל משתמשי הדומיין:**

* + **הרץ קבצי Lesson במסך מלא**: קבצים מסוג זה יופעלו באופן אוטומטי במסך מלא.
	+ **הרץ Scorm בחלון** חדש: לומדות Scorm ייפתחו בטאב חדשבאופן אווטומטי.
	+ **הסתר שורה תחתונה בהרצת שיעור:** כאשר המשתמש מריץ שיעור השורה הבאה לא תופיע:
	"לא יכול לצפות בתוכן שבדף זה? התקן את Blossom Player מכאן או הורד את השיעור כקובץ exe מכאן | רישיון שימוש".
	+ **כל המשימות:** כאשר פעיל, יופיע למשתמשים בעמוד הראשי תחת "המשימות שלי" אפשרות לצפייה בכל המשימות שלהם, כאשר אינו פעיל יוצגו המשימות מהקבוצה הנבחרת האחרונה שהייתה בשימוש
	+ **הצג טבלת משימות כרשימה:** כאן ניתן לבחור את ברירת המחדל של תצוגת המשימות בעמוד הראשי (טבלה או רשימה). במידה והמשתמש שינה את אופן התצוגה בקבוצה מסוימת, אז המערכת תזכור את אופן התצוגה שבחר לקבוצה.
	+ **הסתר משימות שלא הושלמו:** כאשר פעיל, ביומן הביצועים של המשתמש (Log) לא יופיעו ביצועים אשר לא הושלמו (הופסקו באמצע, קרתה שגיאה).
	+ **הצג מנהל קבוצה בדוחות:** כאשר פעיל, יופיעו שמות מנהלי הקבוצה במסנן הקבוצות בדוחות (דבר המאפשר בחירת קבוצות לפי המנהלים).
	+ **סמן 'הצג משימות שבוצעו' כברירת מחדל:** כאשר פעיל, בדף הראשי יוצגו גם המשימות שבוצעו כבר על ידי המשתמש. במידה והמשתמש הסיר את הסימון מתיבת "הצג המשימות שבוצעו" אז המערכת תזכור את בחירתו והמשימות שבוצעו לא יוצגו בקבוצה הספציפית.
	+ **הצג קישור להתקנת Blossom Player:** כאשר פעיל, יופיע בראש הדף בכל המסכים (ליד "ניהול") קישור להתקנת Blossom Player.
	+ **בטל יצוא לאקסל עבור משתמשים שאינם מנהלים:** כאשר פעיל רק מנהלים יכולים לייצא דוחות לאקסל.
	+ **הסתר יומן :** היומן לא יוצג למשתמשים בשורת הכותרת.

### **הפעלה וכיבוי מודולים:**

בחלק זה ניתן להפעיל ולכבות מודולים במערכת.

בחלק זה למנהל המערכת קיימת אפשרות נוספת שאינה קיימת אצל המנהל החזק, מנהל המערכת יכול להחליט אם מודול מסוים פעיל/כבוי ולסגור את אפשרות השינוי למנהלים החזקים. כך שבעצם המנהל החזק יכול לשנות אך ורק מודולים אשר מנהל המערכת לא סגר. **שים לב:** סגירה ופתיחה של המודולים עבור המנהל החזק דורשת סיסמה. רק עובדי בלוסום יכולים לבצע פעולה זו.

* **ניהול ידע**
	+ **יצירת תוכן:** מאפשר ליצור תוכן בדומיין
	+ **יצירת תוכן מבוסס טקסט:** מאפשר ליצור תוכן טקסט שנכתב בתוך המערכת ולא רק להעלות קבצים.
	+ **ניהול ספקי תוכן Lti :** מאפשר לחבר ספקים של תוכן Lti.
	+ **שיתוך תוכן:** מאפשר לשתף תוכן בין המשתמשים.
	+ **תוכן משתמשים:** מאפשר למשתמשים רגילים להעלות תוכן.
	+ **בלוגים אישיים:** מאפשר ליצור בלוגים במערכת.
* **למידה מתוקשבת**
	+ **משימות אב: מאפשר ליצור לנהל ולערוך משימות אב.**
	+ **תעודות: מאפשר לייצר, לנהל ולערוך תעודות שיינתנו למשתמשים.**
	+ **משימות קבוצתיות:** מאפשר ליצור, לנהל ולערוך משימות קבוצתיות למשתמשים ולמנהלים, ויומן ארועים בקבוצה.
* **שאלונים**
	+ **יצירת מבחנים**: מאפשר לייצר, לנהל ולערוך שאלונים שהם מבחנים.
	+ **יצירת סקרים**: מאפשר לייצר, לנהל ולערוך שאלונים שהם סקרים.
	+ **יצירת לומדה**: מאפשר לייצר, לנהל ולערוך שאלונים שניתן לקבל משוב מיידי בסיום כל עמוד
	+ **אפשר למשתמשים להוסיף תמונות לשדות השאלות**: מאפשר להוסיף תמונות בעת עריכת השאלונים.
* **הכשרות**
	+ **הכשרות:** אפשרות ליצור, לנהל ולערוך ההכשרות.
* **משאבים**
	+ **ניהול משאבים:** אפשרות לנהל, לערוך, לשייך וליצור משאבים.
* **CMS**
	+ **אתר מותאם אישית:** אפשרות ליצור, לנהל ולערוך פורטלים ואתרים מותאמים.
* **רשת חברתית ארגונית**
	+ **צ'אט**: פתיחה וסגירה של הצ'אט.
	+ **דיונים**: פתיחה וסגירה של אפשרות הדיונים (פורומים) במערכת
	+ **עדכונים:** פתיחה וסגירה של אפשרות העדכונים בקבוצות.
	+ **אפשר תגובות למשימות**: פתיחה וסגירה של האפשרות להגיב למשימות.
	+ **אפשר דרוג משימות** : פתיחה וסגירה של האפשרות לדרג משימות ב like ו dislike.
	+ **אפשר קבצים בתגובות**: מאפשר להוסיף קבצים לתגובות.

### **אחר :**

**חלק זה עובד באותו אופן כמו "הפעלה וכיבוי מודולים" אך על תכונות המערכת.**

* **אפשרויות משימה**
	+ **אפשר משימות מחזוריות:** מאפשר לביצוע משימה באינטרוולים קבועים.
	+ **הצגת משימות לפי תאריך הצטרפות:** כשאפשרות זו מופעלת משתמש לא יקבל משימות שתאריך היעד שלהם קודם לתאריך הצטרפותו למשימה / קבוצה שאליה מוקצית המשימה.
* **הרשאות**
	+ **יכול להריץ תוכן**: מאפשר להריץ תוכן שאינו במצב משימה
	+ **ללא דוח מבצעים לסקרים אנונימיים**: בעת תיוג סקר כאנונימי לא יהיה ניתן להריץ עליו דוח מבצעים
	+ **מנהלים יכולים לקבוע ציוני משימות:** מאפשר למנהלים לשנות ציוני משימות שמחושבות אוטומטית במערכת.
	+ **בעל המשימה יכול לקבוע ציון**: מאפשר רק לבעל המשימה לקבוע ציון למשימות שמחושבות אוטומטיות במערכת.
	+ **אפשר לתת ציון קורס כאשר ציוני המשימות מוכנים**: מפעיל את האפשרות שיינתן ציון קורס באופן אוטומטי כאשר ציוני המשימות מוכנים.
	+ **רק מנהל חזק יכול להוסיף / לערוך סיווגים של קבוצות**: מאפשר שסיווגי הקבוצות יינתנו רק על ידי מנהל חזק, אי תיוג תיבה זו יאפשר לכל בעלים של קבוצה לתת סיווג.
	+ **אפשר שינוי שם משתמש**: מאפשר שינוי שם המשתמש.
	+ **אפשר התחזות עבור תפקיד אחראי משתמשים**: מאפשר יכולת התחזות לבעל תפקיד "אחראי משתמשים" ולא רק למנהל חזק"
* **אפשרויות מיוחדות**
	+ **תמיכה במכשירים ניידים:** מאפשר תמיכה במכשירים ניידים ברמת המשתמש הרגיל, לא במסכי ניהול.
	+ **אפשר הרשמה עצמית של משתתפים :** מאפשר הרשמת משתשים לתוך המערכת באופן עצמאי.
	+ **קבצים בפרופיל משתמש**: מאפשר העלאת קבצים לפרופיל המשתמש.
	+ **שלח למנהל ישיר כאשר למשתמש אין כתובת דואר**: מעביר את הודעות המערכת של משתמש שלא מוגדרת לו תיבת דואר למנהלו הישיר במערכת .
	+ **היסטוריית שינויים בשאלות**: מאפשר שמירת היסטוריית שינויים בשאלות.
	+ **היסטוריית שדות טופס**: מאפשר מעקב אחרי שינויים שנעשו בשדות טופס עריכת קבוצה כולל תאריך שינוי ושם משתמש שביצע את השינוי.
	+ **סינון לפי תנאים**: מאפשר את אפשרויות הסינון המתקדמות במערכת בדוחות ורשימות בהן קיימת האפשרות.
	+ **יבוא שאלות מתבנית QTI**: פותח את האפשרות ליבא שאלות בפורמט QTI ממקורות חיצוניים.
	+ **איטגרציות:** מאפשר שימוש בתוספים שונים המוגדרים במערכת

### **ניהול מונחים:**

### אפשרות לשנות את המינוח שמוצע על ידי בלוסום בשם אחר כרצון המשתמש בכל אחת מהשפות הפתוחות במערכת, מתבצע על ידי כתיבת המינוח הרצוי בתיבה המתאימה בשפה הרצויה.  ניהול🡨 ניהול דומיין 🡨  ניהול מונחים

### **ניהול פרופיל:**

### בחלק זה ניתן להחליט כיצד יתפקד פרופיל המשתמש ואיזה מידע נוסף יוצג ברשימות שונות במערכת.

### ניהול  🡨 ניהול דומיין 🡨 ניהול פרופיל

* + הסתר עריכת פרופיל: תיוג תיבה זו לא יאפשר למשתמשים במערכת להגיע לעמוד עריכת הפרופיל.
	+ הסתר פרטי המשתמש: תיוג תיבה זו יסתיר מהמשתמש את פרטי המשתמשים האחרים (המידע עדיין יהיה זמין למשמשים המוגדרים כמנהלים במערכת).
	+ הכרח את המשתמש להשלים את הפרופיל: תיוג תיבה זו יחייב את המשתמש בכניסתו הבאה למערכת למלא את כל שדות החובה שהוגדרו בעמודת "שדה חובה".
	+ שדות חובה משפיעים על משתמשים רגילים בלבד: בעלי הרשאת מנהל לא יחויבו למלא שדות חובה.

הערה: באם מנהל בעל האפשרות להתחזות יתחזה למשתמש שעליו למלא שדות חובה הוא יצטרך למלא את שדות החובה או להפסיק את ההתחזות.

* + טבלת שדות פרופיל המשתמשים, תיבות הצבועות באפור אינן ניתנות לתיוג, תיוג התיבה שנמצאת ליד כותרת העמודה יתייג את כל התיבות בעמודה או את 4 התיבות העליונות הניתנות לתיוג ב"דוחות", ,טאב משתמשים בקבוצה" ו"טבלאות ניהול " באישור פעילויות ואישור הרשמה לקורסים:
		1. עמודת "לצפייה בלבד" : תיוג שדות בעמודה זו לא יאפשר למשתמשים לערוך את שדות אלו בפרופיל המשתמש.
		2. עמודת "הסתר": תיוג שדות בעמודה זו יסתירו את השדות מעמוד פרטים אישים, תיוג שדה בעמודה זו מתייג אותו באופן אוטומטי בעמודת "לצפייה בלבד"
		3. עמודת "שדה חובה": תיוג שדות בעמודה זו יחייב את ממלא הטופס למלא את השדות המתויגים.
		4. עמודת "דוחות": תיוג שדות בעמודה זו יראה את השדות כעמודות בכל הדוחות במערכת \*.
		5. עמודת "טאב משתמשים": תיוג שדות בעמודה זו יראה את השדות כעמודות בלשונית "משתמשים" בכל עמודי הקבוצות במערכת \*.
		6. עמודת "טבלאות ניהול": תיוג שדות בעמודה זו יראה את השדות כעמודות בטבלאות משתמשים בעמוד עריכת קבוצה ובעמודי "אישור פעילות" ו"אישור להרשמה לקורסים" \*.

\*בגלל חוסר מקום לתצוגה, יתויגו רק 4 תיבות לתצוגה

### **ניהול הודעות מערכת:**

אפשרות לערוך את הודעת המערכת הסטנדרטית שנשלחת למשתמשים

ניתן לערוך הודעה חדשה או לשנות הודעה קיימת, בשדה "כללי" יש לתת שם להודעה החדשה, ניתן לטעון הודעת ברירת מחדל ולשנות אותה, קיימת האפשרות ליצור את ההודעה לחוד לכל שפה מאלו ההמוגדרות במערכת, האפשרות קיימת בהודעות הבאות:

* + פרטי משתמש
	+ **אחזור ססמא**: הודעה שנשלחת עם הבקשה לאחזור ססמא
	+ **התראה אישית**: הודעה על התראה אישית חדשה.
	+ **תזכורת בקשות ממתינות**: תזכורת על בקשות הממתינות לאישור של המשתמש
	+ **תזכורת בקשות ממתינות למשתמש:** תזכורת על בקשות של מקבל ההודעה הממתינות לאישור של משתמש אחר
	+ **תזכורת תחילת קורס**: תזכורת על כך שקורס עומד להתחיל
	+ **הכנס לרשימת המתנה**: הודעה אוטומטית למשתמש שהועבר לרשימת המתנה בסוף תהליך סבב אישורים
	+ **דחיה אוטומטית של רשימת המתנה**: הודעה אוטומטית למשתמש שהוסר באופן אוטומטי מרשימת ההמתנה ביום תחילת הקורס
	+ **בקשות רישום לקורס**
		1. מספר בקשות רישום לקורס
		2. רישום לקורס חיצוני
		3. בקשה לאישור פעילות
		4. הרישום לקורס נדחה
		5. פעילות נדחתה
		6. בקשה נשלחה חזרה
		7. רישום לקורס אושר
		8. פעילות אושרה
		9. לו"ז הקבוצה
		10. תזכורת משימה
		11. תזכורת ציונים שלא פוסמו
		12. הפעלת חשבון
		13. הודעת ציון סופי
		14. הודעת שיתוף משתמש במשימת פעילות
1. **מיילים אוטומטיים:** בחלק זה ניתן להפעיל ולכבות חלק מהמיילים האוטומטיים.

אפשרויות הפתוחות למנהלי מערכת בלבד בניהול דומיין

1. **הגדרות ניהול (רק למנהל מערכת):** בחלק זה, מנהל המערכת יכול לבחור את שם הדומיין, מכסת משתמשים, מכסת קבוצות, שפות בשימוש הדומיין, גודל תיבות הדואר, כותרת למיילים וגודל קובץ מקסימלי.
2. **מנהלים חזקים (רק למנהל מערכת):** בחלק זה, מנהל המערכת יכול להוסיף/להסיר מנהלים חזקים לדומיין. עליו להתחיל לרשום את שם המשתמש ולבחור את המשתמש הרצוי מתוך רשימת המשתמשים שתוצג.

### הודעות ותזכורות אוטומטיות

בכל לילה בחצות מופעל שירות אוטומטי אשר מבצע בדיקות ושולח הודעות (מיילים) למשתמשים הרלוונטיים.
בתתי הסעיפים נפרט על כל אחד מהבדיקות שמתבצעות.

#### הודעות עבור משימות חדשות

משימות אשר הוגדר להן תאריך התחלה ותאריך זה הגיע כעת, ישלחו התראות לחברי הקבוצה על כך שמשימה חדשה ממתינה להם לביצוע עם פרטי המשימה ושם הקבוצה שבה המשימה ממתינה.

#### הודעות תזכורת עבור תאריך יעד מתקרב

במידה והוגדר למשימה/פעילות תזכורת ותאריך התזכורת הגיע כעת, ישלחו תזכורות למשתמשים אשר צריכים לבצע את המשימה/פעילות ולא ביצעו אותה עדיין על כך שתאריך היעד קרב ועליהם לבצע את המשימה.

#### הודעות אוטומטיות עבור קבוצות/קורסים

ישנן ארבע סוגי הודעות אשר נשלחות באופן אוטומטי עבור קבוצות/קורסים:

1. **התראות בסיום מועד הרישום:** במידה ולקבוצה הוגדר תאריך סיום רישום, בסיום הרישום ישלחו הודעות למשתמשי הקבוצה על הצטרפותם לקבוצה למעט המקרה שבו הוגדר מינימום משתמשים לקבוצה וכמות המשתמשים החברים בקבוצה קטן מכמות המינימום שהוגדרה.
2. **התראות עבור משימות בקבוצה:** שליחת הודעות התראה למשתמשי הקבוצה עבור משימות שתאריך הביצוע שלהם מתקרב (ראה הגדרת תזכורות בקבוצה) ושאינם בוצעו על ידי המשתמש.
כמו כן, שליחת התראות עבור משימות שמועדן עבר היום אך המשתמש עדיין יכול לבצען באיחור.
3. **התראות למנהל עבור מחסור במשתמשים בקבוצה:** התראות אלו נשלחות במידה ובהגדרות הקבוצה קבעו מינימום משתמשים, קבעו את מספר הימים לשליחת תזכורת מינימום משתמשים וגם לקבוצה יש תאריך סיום רישום **או** תאריך תחילת פעילות קבוצה.
במידה ותאריך התזכורת הגיע ובקבוצה לא חברים מספיק משתמשים, תישלח הודעה מרוכזת למנהל הקבוצה על הקבוצות עם המחסור במשתמשים.
4. **התראות למשתמשים שלא נרשמו לאף קורס:** במידה ומנהל הקורסים הגדיר תזכורות למשתמשים שלא נרשמו לאף קורס עד תאריך מסוים, ישלחו תזכורות למשתמשים על כך שתקופת הרישום לקורסים החלה אך הם עדיין לא נרשמו לשום קורס. כמו כן, להודעה זו מצורף קישור לעמוד הרישום לקורסים.

#### הודעות מפגשים

בדיקה זו מתבצעת רק במידה ובעמוד ניהול הדומיין אפשרות התזכורת האוטומטית "חיסור ממפגשים בקבוצות" איננה כבויה.

בבדיקה זו נשלחת הודעה אחת מרוכזות למנהל הקורסים ולמנהלים הישירים של המשתמשים אשר לא נכחו במפגש אשר נקבע לקבוצה והתרחש היום.

#### הודעת מחסור בכמות מינימלית של משתמשים בהסמכות

בדיקה זו מתבצעת רק במידה ובעמוד ניהול הדומיין אפשרות התזכורת האוטומטית "מחסור בכמות מינימלית של משתמשים בהסמכה" איננה כבויה.

הבדיקה מתבצעת עבור כל התפקידים שמוגדר להם כמות מינימלית של מוסמכים.
במידה וכמות המשתמשים המוסמכים בתפקיד קטנה מזו המוגדרת, התפקיד יתווסף לתוכן ההודעה.
בסיום הבדיקה, תישלח הודעה אחת מרוכזת למנהל ההסמכות (אם קיים) עם כל התפקידים שעבורם קיים מחסור בכמות המשתמשים המוסמכים.

#### הודעה אודות הסמכות העומדות לפוג

בדיקה זו מתבצעת רק במידה ובעמוד ניהול הדומיין אפשרות התזכורת האוטומטית "תזכורות אודות הסמכות שעומדות לפוג" איננה כבויה.

בדיקה זו מתבצעת עבור כל ההסמכות שהוגדרו להן תזכורות.
במידה והתזכורת היא X, ובעוד X ימים ההסמכה תפוג, אזי תישלח הודעת תזכורת למשתמש שהסמכתו עומדת לפוג עם פרטי ההסמכה שעומדת לפוג, פרטי התקשורת של מנהל ההסמכות ובנוסף, תישלח הודעה מרוכזת למנהל ההסמכות עם פרטי המשתמשים וההסמכות אשר עומדות לפוג.

#### הודעות מסלול התפתחות

ישנן שתי הודעות אוטומטיות עבור מסלולי התפתחות:

1. **הודעות אודות משתמשים חדשים בשלבים:** הודעות אלו נשלחות רק במידה ובעמוד ניהול הדומיין אפשרות התזכורת האוטומטית "משתמשים חדשים במסלול התפתחות" איננה כבויה.
במידה ומשתמשים במסלול התפתחות עברו לשלב חדש, תישלח הודעה למנהל מסלול ההתפתחות (במידה וקיים) עם פרטי המשתמשים החדשים.
2. **הודעות נוכחות במפגשים:** הודעות אלו נשלחות רק במידה ובעמוד ניהול הדומיין אפשרות התזכורת האוטומטית "חיסור ממפגשים במסלול התפתחות" איננה כבויה.
במידה וקיימים מפגשים במסלול ההתפתחות ישלחו הודעות בחצות עבור המפגשים אשר התרחשו באותו היום. ההודעות ישלחו למנהל מסלול ההתפתחות ולמנהל הישיר של המשתמשים אשר לא הגיעו למפגש.

#### הודעות לבודקי שאלות

בדיקה זו מתבצעת עבור שאלונים שנעשו במהלך היום והכילו שאלות הזנת טקסט. הודעות **פנימיות** מרוכזות ישלחו לבודקי השאלות עם כמות השאלות החדשות הממתינות לבדיקתם (יכולים להיות מספר בודקים לשאלה אחת).
**שים לב:** במידה ולמשתמש מוגדר לקבל התראות עבור הודעות פנימיות, תישלח התראה זו גם למייל המשתמש.

#### הודעות משאבים

בדיקה זו מוצאת את כל המשאבים שתאריך הבדיקה או התוקף שלהם הוא היום. התראה מרוכזת נשלחת למנהל המשאבים (רק למנהל אחד, גם אם מוגדרים יותר) עם שמות המשאבים אשר צריכים לעבור בדיקה.

#### עבור בקשות הממתינות לאישור

בדיקה זו מתבצעת עבור בקשות הנמצאות בסבב אישורים (למשל בקשות הצטרפות לקורסים, ביצוע פעילויות עם סבב אישורים). במידה והמאשר יכול לאשר כעת את הבקשה וגם בסבב האישורים של הבקשה מוגדר להתריע לאחרX ימים שהבקשה ממתינה לאישור, תישלח הודעה מרוכזת למאשר שקיימות Y בקשות הממתינות לאישורו.
הודעה זו היא מסוג נודניק, כלומר, מהרגע שהבקשה ממתינה מעל X ימים, תישלח כל יום התראה אחת עד שהמאשר יבצע החלטה.

#### אישורים אוטומטיים

מתבצעת בדיקה עבור כל הבקשות הממתינות לאישור ונמצאות אצל מאשר שקיבל הרשאה להחלטה מאוחרת.
במידה ונגמרה תקופת ההחלטה המאוחרת, יתבצעו ההחלטות לפי הסימונים שהמאשר ביצע. בקשות שאינן מסומנות יחשבו כבקשה שנדחתה.
התראות ישלחו למשתמשים כאשר:

1. במידה ובקורס/קבוצה שעבורה נשלחה הבקשה לא מוגדרת כמות מינימלית של משתמשים.
2. במידה וכן מוגדרת כמות מינימלית של משתמשים בקורס/קבוצה, תתבצע בדיקה האם בסוף האישורים האוטומטיים כמות המשתמשים עבר את מכסת המינימום. במידה וכן, ישלחו התראות לכל משתמשי הקורס/קבוצה ולכל המשתמשים אשר נמצאים ברשימת ההמתנה.

## **ניהול ערכות נושא :** בחלק זה ניתן להוסיף ולערוך ערכות נושא

ניהול 🡨 ניהול דומיין 🡨 ניהול ערכות נושא

יצירת ערכת נושא חדש : פותח טופס יצירה ועריכת ערכת נושא עם האפשרויות הבאות:

כללי:

* + שם ערכה: השם היחודי לערכת הנושא
	+ דף הבית: כתובת לאתר אינטרנט שיונגש בעת לחיצה על הלוגו בכותרת הדף.
	+ דומיין.
	+ הפוך ערכת נושא לפעילה: סימון V בשדה המתאים.
	+ נתיב: כתובת לאתר שייפתח בעקבות לחיצה על לוגו ערכת הנושא.

קבצים:

* קובץ CSS: מאפשר בחירת קובץ CSS
* צור קובץ CSS בסיסי:
* תמונת לוגו:
* רקע פס עליון תמונה:
* תמונה נוספת 1:
* תמונה נוספת 2:

ערוך פלטת צבעים

* החלף פלטת צבעים: מאפשר בחירה בין מספר פלטות צבעים שהינן ברירת מחדל במערכת.

ניתן גם לבחור לשנות כל מה שצבוע בערכת הנושא לפי הפרוט כדלקמן, הבחירה נעשית על ידי לחיצה על ריבוע הצבע ומיקום הסמן על הצבע המתאים או רישום של מספר RAL של הצבע :

* סטריפ
* Emphasize
* Normal
* Distinctive
* Menu text
* Iink
* Positive
* Neutral
* Active
* Title
* Negative
* Underline

נייד: מאפשר שינוי ערכת צבעים לטלפון נייד

* ערכת צבע למובייל : מאפשר בחירה בין מספר פלטות צבעים למובייל שהינן ברירת מחדל במערכת.
* Css למכשירים ניידים
* ערכת נושא Jquery mobile

## ניהול שדות מותאמים אישית

אפשרות של יצירת, עריכת, מחיקת וקביעת תלויות בין שדות מותאמים אישית בעריכת פרופיל משתמש, עריכת קבצה / קורס , יח ארגונית והכשרות.

כעיקרון אופן יצירת והטיפול בשדות זהה לכל הישויות.

בתיבה "הוסף שדה מותאם אישית" צריך להוסיף את שם השדה, לאחר מכן יש לבחור את סוג השדה וללחוץ על כפתור הוסף, ניתן לבחור 5 סוגי שדות כדלקמן:

* + מספר: הערך הנבחר להכנסה בתוך השדה יוכל להיות רק מספר
	+ טקסט: הערך הנבחר להכנסה בתוך השדה יוכל להכיל תווים של אותיות, מספרים וחלק מהסימנים.
	+ תאריך: הערך הנבחר ייבחר מתוך תיבת לוח שנה
	+ תיבת סימון: יהיה ניתן לסמן את התיבה שממוקמת ליד הערך הנבחר
	+ תיבת בחירה: יהיה ניתן לבחור מתוך מספר ערכים מוגדרים מראש, בעת בחירה בסוג שדה זה תיפתח תיבה נוספת אשר בה צריך להכניס את הערכים לבחירה מופרדים בפסיק.

כאשר נכנסים לטבלה בה רשומים השדות מותאמים אישית ניתן באמצעות לחיצה על סימן ה X למחוק את השדה ולחיצה על סימן העיפרון מאפשרת לערוך את השדה ולייצר תלות בין מה שיראה ויהיה ניתן לבחירה בשדה הזה לבין מה שנבחר בשדה אחר,

## ניהול סולמות ציונים

אפשרות של יצירת, עריכת ומחיקת של סולמות ציונים מילוליים ושונים משדות ברירת המחדל של המערכת. שינוי סולם הציונים ישפיע על דוח ביצוע משימה של המשתמש.

סולמות הציונים הינם למעשה צורת תצוגה שונה של הציון, המערכת מחשבת את ההצלחה לפי ציון אחוזי מתוך 100 וסולם הציונים למעשה מתרגם את הציון המספרי לתצוגה מילולית אחרת.

לחיצה על "צור סולם ציונים חדש" מעבירה את מנהל המערכת לעמוד יצירת סולם ציונים חדש, בעמוד זה הוא צריך לקרוא לסולם בשם ולהוסיף זוגות של טווחי מספרים מ 0 עד 100 על מנת לתת להם את ערך התצוגה של הסולם הזה.

ברגע שנוסף ערך מסויים בשדה הנגדי בשורה מתחתיו יהיה רשום הערך פחות 1, יש להוסיף שורה אחת בפעם, לחיצה על ה X בעמודת הפעולות מוחקת את השורה.

## ניהול ספקים

המערכת מאפשרת חיבור של ספקי שירות חיצוניים, בעמוד זה מתנהל פרטי החיבור והגישה של השרותים החיצוניים.

ברגע שהספקים מוגדרים באזור ניהול דומיין תחת "אפשרויות מיוחדות" ב"אחר" ניתן לבצע הוספה של פרטי התקשרות איתם או הוספת ספק במקרה של LTI.

במקרה של LTI לחיצה על ה + בקצה השורה בטבלה מאפשרת להוסיף שם ספק חדש, כתובת URL, מפתח קוד וססמא , לאחר הכנסת הנתונים לוחצים על הוי והנתונים נשמרים, לחיצה על העיפרון מאפשרת לערוך את הנתונים ולחיצה על ה X מוחקת אותם.

## דוחות דומיין

### דו"ח דומיין

דו"ח המציג את הרצות התוכן שבוצעו במערכת בתקופה נתונה. דו"ח זה צובר נתונים רבים מאוד מכיוון שהוא מקיף את כלל הפעילויות שמבוצעות במערכת ולכן כדאי להשתמש במסנן שלו בחכמה.
ניהול 🡨 ניהול דומיין 🡨 דוח ניהול דומיין

**הרשאות גישה לדו"ח:** משתמש חזק ומנהל מערכת.

הערה: הרצת הדוח על הרבה נתונים ארוכה עלולה לקחת הרבה זמן ולהאט את השימוש במערכת בייחוד בעת שימוש בדפדפנים לא מתקדמים.

הדו"ח מורכב משני חלקים:

**מסננים:** בחלק זה ניתן לסנן את הדוח לפי טווח תאריכים, ניתן לסנן לפי קבוצות, ולפי משימות על ידי הוספה של משימות וקבוצות בשדות "הוסף משימה" ו "הוסף קבוצה" בהתאמה. על מנת לצמצם את הדו"ח ניתן לתייג את התיבות שליד : הסתר תוכן, הסתר פעילויות, הסתר מפגשים, הסתר פריטי קטלוג והסתר משימות אב.

* **מידע:** הדוח מציג בעמודות סוג המשימה, שם משימה, שם משתמש שהריץ, יח' ארגונית, תאריך, ציון, משך זמן, הסתיים בהצלחה ומצב דיווח.

### דו"ח ביצועי משתמש

דו"ח המציג את ביצוע משימה למשתמש מסויים

ניהול 🡨 ניהול דומיין 🡨 דוח ביצועי משתמש

**הרשאות גישה לדו"ח:** מנהל חזק.

יש לבחור את המשימה, לרענן ולאחר לבחור משתמש.

* **מידע:** הדוח מציג שם משימה, שם משתמש תאריך, ציון, משך זמן, סטאטוס ופרטים (גישה לדוח מפורט) בשתי טבלאות, טבלת ביצועים שהושלמו וטבלת ביצועים שנכשלו.

### דו"ח כניסות חברי היח הארגונית

הדוח מוסבר במסגרת דוחות ליח ארגונית

###  דו"ח עסקאות

דו"ח המציג את פרוט העסקאות שנעשו במערכת

**הרשאות גישה לדו"ח:** מנהל חזק.

יש לבחור את המשימה, לרענן ולאחר לבחור משתמש.

* **מסננים:** בחלק זה ניתן לסנן את הדוח לפי טווח תאריכים,
* **מידע:** הדוח מציג שם קבוצה / קורס שנרכש, שם משתמש שרכש, מחיר, סטאטוס ותאריך עדכון אחרון.

**הסטאטוסים האפשריים הם,** התחיל את פעולת הרכישה, , נטש את פעולת הרכישה, מאושר, ממתין לספק הכספי, ממתין כי יש בעיה עם הטראנסאקציה למול הספק הכספי.

# דוחות שמורים

## דו"חות שמורים

עמוד זה מכיל קישורים לדוחות השמורים יחד עם הסינונים שנקבעו על ידי המשתמש בדו"ח ושהמשתמש ביקש לשמור

ניהול 🡨 דוחות שמורים

הרשאות גישה: כל סוגי המנהלים.

הקישורים מוצגים בטבלה המכילה ארבע עמודות ושתי צלמיות.

* **עמודת בחירה:** לשם בחירת קישורים ומחיקתם על ידי לחיצה על הכפתור "מחק דוחות נבחרים".
* **עמודת שם:** השם שהזנת בעת הוספת הקישור לדוחות השמורים. לחיצה על השם מעבירה לדו"ח הרצוי יחד עם המסננים אשר מוזנים לדו"ח באופן אוטומטי.
* **עמודת תיאור:** בעת הוספת דו"ח לדוחות השמורים ניתן להזין תיאור. במידה והוזן תיאור הוא יופיע בעמודה זו.
* **עמודת תאריך יצירה:** מציג את תאריך היצירה של הקישור.
* **צלמית שלח דוח**: לחיצה על צלמית זו פותחת חלון בו ניתן להוסיף שם משתמש במערכת אליו ישלח הדוח כתמונה לצפייה בלבד, מנהלי מערכת יכולים לשתף את הדוח עם כל המנהלים במערכת ואז הוא יופיע בדוחות המומלצים.
* **צלמית התראות**: לחיצה על צלמית זו תפתח את מנגנון התזכורות של המערכת ותאפשר משלוח תזכורות למשתמשים שנבחרו בפרקי זמן קבועים מראש, ניתן להוסיף תאריך סיום בו ייפסקו התזכורות.

### הוספת דו"ח לדוחות השמורים

במרבית הכותרות בדוחות מופיעה הצלמית  . לחיצה על צלמית זו שומרת את מצב המסננים הנוכחי בדו"ח ופותחת חלון לשמירת הקישור. בחלון זה ניתן לתת שם לקישור וכן להוסיף תיאור.
בעת לחיצה על הכפתור "שמור דוח" הקישור יתווסף לעמוד "הדוחות השמורים שלי".

דוחות מומלצים: רשימה של דוחות שמנהל המערכת שיתף לכל המנהלים במערכת את הצפיה בהם.