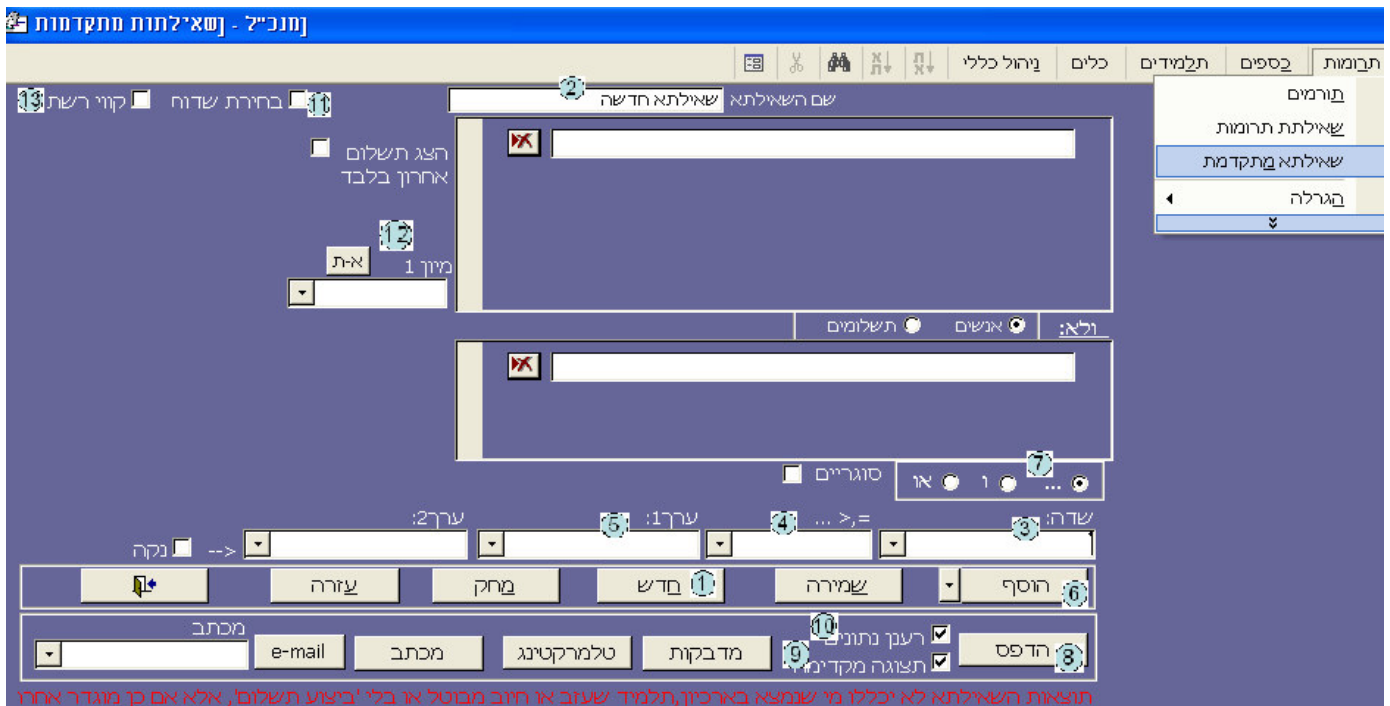


## שאילת מתקדמת:

כניסה למסך דרך תפריט [תרומות] או [תלמידים], לא משנה דרך איזה מהם.  
הסבר קצר:

שאילתה מתקדמת (ש"מ) מבוסס על שיטה שהשתמש "בונה" בעצמו את השאילתה.  
על כמעט כל שדה ניתן לבצע שאילתה, בצירוף עם שדות אחרים, ולהציג את התוצאות בדו"ח מובנה,  
או בדו"ח בו המשתמש בוחר את השדות המעניינים אותו בלבד (עד 10 שדות, כולל סיכומים).  
העיקרון הוא לבנות את השאילתה שורה-שורה, כאשר כל שורה קיימת מתנאי.

אחרי בניית שורה כזאת (המורכב מ-3 או 4 שדות במסך), "מוסיפים את השורה לשאילתה. אם יש יותר  
מתנאי אחד, מוסיפים יותר שורות כאלה.

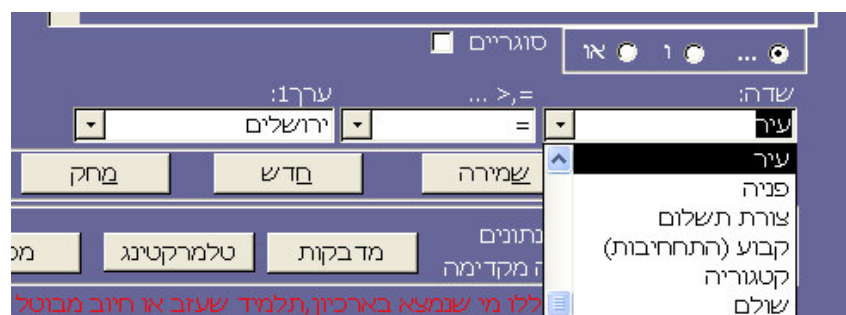


איור א.

בניית שאילתה:

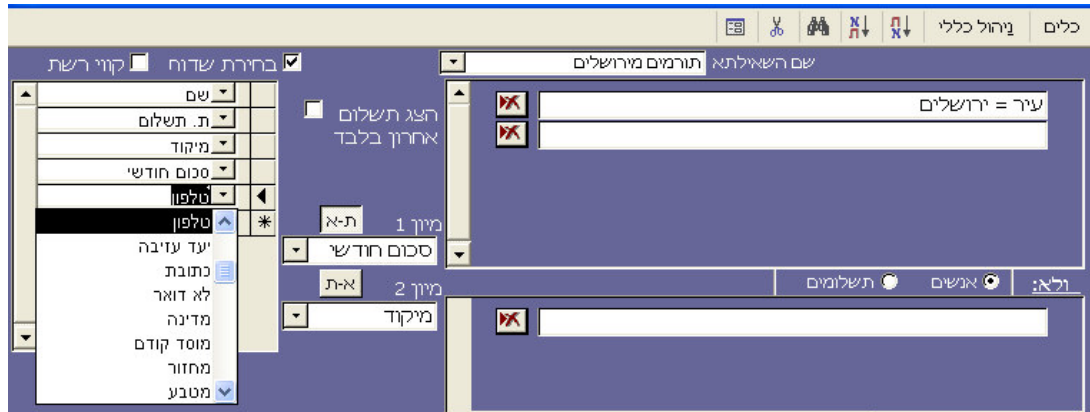
אם רוצים לבנות שאילתה חדשה, בוחרים בפקד [חדש] (מס' 1 באיור א.).  
למעלה במסך משנים את [שם השאילתה] (מס' 2) מ"שאילתה חדשה" לשם שיכול לשקף את תוכן  
השאילתה, ודרכו ניתן למצוא את אותה שאילתה בחזרה מתוך רשימה אחרי שמירה. שים לב! לשם  
השאילתה אין שום קשר או השפעה מעשית על תוצאת השאילתה!  
אם לא בונים שאילתה חדשה אלא רוצים להשתמש בשאילתה שכבר בנינו, אז ניתן לבחור אותה שאילתה  
שמורה מתוך תיבת הרשימה המשולבת (מס' 2) – שם השאילתה.

לבחירת תנאי ראשון, בוחרים מתוך הרשימה [שדה] (מס' 3) את השדה הרלוונטי.  
למשל "עיר". בשדה שליד עם הסימול [=, >...] (מס' 4) בוחרים "=", ובשדה השלישי (מס' 5) בוחרים  
מתוך הרשימה את "ירושלים". (ראה איור ב.).



איור ב.

עכשיו יש להוסיף את השורה לשאלתה, ולשם כך לוחצים על הפקד [הוסף] (מס' 6).  
למעלה מופיעה עכשיו שורה כתובה "עיר = ירושלים".



איור ג.

אם רוצים להגדיר את השאלתה יותר ספציפי, נוסף עוד שורות.  
כדי למחוק את התנאים מתוך [שדה], [ערך] וכו', לוחצים על תיבת הסימון [נקה] מצד שמאל במסך.  
למשל: בוחרים ב [שדה] "ת. תשלום" (תאריך התשלום); בשדה שליידו נבחר במקום "=" את  
" בין התאריכים ", ובשתי השדות שלאחר מכן ממלאים טווח תאריכים, בפורמט dd/MM/yy, כמו  
06/05/04.  
לפני שנוסיף את השורה השנייה, יש להוסיף את המילה "ן" לשורה, על מנת שרצף השורות ייבנה נכון,  
ויופיע "עיר = ירושלים ות. התשלום בין התאריכים [תאריך 1] ו[תאריך 2].  
לשם כך ניתן להשתמש בפקדים "... (נבחר רק לשורה הראשונה), "ו", כדי לחבר בין שתי שורות,  
ו "או", במקום "ו" כאשר יש צורך לכך.  
במקרה הזה בוחרים ב"ו", ואז שוב לוחצים על [הוסף]. שורה שנייה מופיעה למעלה.  
כעת, כדי לראות את תוצאות השאלתה, לוחצים על [הדפס] (מס' 8).  
עדיף להשאיר את [תצוגה מקדימה] (מס' 9) מסומן, כך שניתן לצפות בדו"ח קודם שליחתו למדפסת.  
מופיע מסך המודיע על ייבוא נתונים. בש"מ **מנכ"ל** מעבירה את כל הנתונים למקום זמני, על מנת לבצע  
שאלות כאלה ביעילות. הפעולה הזאת יכולה לקחת זמן בפעם הראשונה כשאר מבצעים שאלתה אחרי  
פתיחת המסך.  
הפעולה הזאת לא תופעל שוב עד לפתיחת המסך הבאה, אלא אם כן נבקש אותה במפורש, ע"י בחירת  
[רענן נתונים] (מס' 10).  
מתי להשתמש באופציה [רענן נתונים]:  
אחרי שכבר הפעלנו שאלתה ורוצים לראות השפעת שינוי נתונים, שינוי המבוצע ע"י המשתמש עצמו או  
כשאר עובדים ברשת וייתכן ומשתמש אחר שינה נתונים רלוונטיים עבור השאלתה אותה עומדים  
להפעיל. במקרה כזה ורוצים לראות את כל הנתונים המעודכנים, יש לסמן שוב [רענן נתונים]. (הסימון  
יורד אוטומטית אחרי שאלתה ראשונה, או כל שאלתה שמבוצעת עם הסימון הזה).  
דו"ח מובנה מופיע על המסך עם תוצאות השאלתה (ראה הסבר על אפשרויות בדו"חות שאלתה מובנים)  
אם רוצים להציג רק שדות ספציפיים ניתן לסמן את האופציה [בחירת שדות] (מס' 11 וגם איור ג).  
תת-מסך נפתח, ושם ניתן לבחור עד 10 שדות להצגה בדו"ח.  
למשל: שם, ת"ז, טלפון, עי, מיקוד. כמו כן ניתן לבחור 2 שדות מתוך רשימת השדות הנבחרות למיון  
תוצאות הדו"ח.  
שדות למיון בוחרים בשדות [מיון 1] (מס' 12) ו[מיון 2]. למשל, בשדה הראשון נבחר "עיר", ובשני  
"מיקוד". בנוסף ניתן להגדיר את סדר המיון כסדר עולה או יורד. לשם כך משתמשים בפקדים [א-ת] מעל  
שדות המיון. פקד לחוץ מסמל סדר יורד.  
כמו כן ניתן לבחור באופציה [קווי רשת] (מס' 13), דבר שמציג קווים בין רשומות הדו"ח, דבר המקל על  
קריאת הדו"ח.

### בניית שאילתות "ולא":

אם רוצים לבנות שאילתות ולקבל תוצאות ללא תנאי מסוים, נשתמש באפשרות [הוסף ולא]. כללי בניית השאילתה כמו בש"מ רגילה, אך במקום לבחור בפקד [הוסף], נבחר בעזרת החץ שמשמאל לפקד [הוסף] את "הוסף ולא" – כך שהכותרת של הפקד יהיה "הוסף ולא", ואז נלחץ על הפקד. הפעם שורה מתווספת לתת-מסך התחתון.

אופציה נוספת בש"מ המשתמש ב"ולא" היא האפשרות להוציא מן הדו"ח את כל הרשומות (תורמים וכו') וזהו ברירת המחזל בסימון [אנשים], או רק התשלומים, ואז יש לסמן [תשלומים].

### כמה הערות חשובות לשאילתה מתקדמת:

- בבניית הדו"ח יש כמה תנאים המוגדרים מראש – אלא אם כן מגדירים אותם ספציפית אחרת:
- ארכיון : לא יופיעו רשומות הנמצאות בארכיון אלא אם כן מגדירים כתנאי "ארכיון = נכון", להצגת רשומות בארכיון בלבד, או "ארכיון = כולל הכל", להצגת כל הרשומות, בארכיון ולא בארכיון.
  - כאשר עובדים עם מערכת תלמידים, הדו"ח לא יציג תלמידים שמוגדרים כ "עזב" (יש להם תאריך עזיבה במעקב קליטה ו/או מופיעה המילה "עזב" בכרטסת שלהם). ניתן לכלול אותם בתוצאות השאילתה ע"י התנאי: "עזב = נכון / כולל הכל".
  - כאשר מוסיפים תנאים או שדות הקשורים לתשלומים, כמו "תאריך תשלום", מטבע, חודש סיום, גובה התשלום וכו', יש עוד 2 תנאים אוטומטיים:
  - כאשר לא נעשה "ביצוע תשלום" בתשלום מסוים, הרשומה לא תופיע. שים לב, אם לרשומה רק תשלום אחד, בלי ביצוע תשלום, הוא לא יופיע בתוצאות השאילתה. על מנת להציג את כל הרשומות, גם אלה בלי ביצוע תשלום, יש להתנות "שולם = כולל הכל".
  - כאשר יש הוראת קבע שבוטלו אחרי כמה תשלומים, הם לא יופיע בתוצאות השאילתה. רשומה עם רק תשלום אחד כזה לא יופיע בתוצאות השאילתה אלא אם מגדירים את התנאי "בוטל = כולל הכל".

### מחיקת תנאי:

אם רוצים למחוק תנאים מתת-המסך אחרי שנוספו לשאילתה, ניתן לעשות זאת ע"י לחיצת ה-x האדום שליד אותה שורה. שים לב, אם מדובר בשורה הראשונה, ויש עוד שורות נוספות, יש לבנות את השאילתה מחדש, מאחר והשורה הראשונה עכשיו מתחילה עם "ו". יש לבדוק שסינטקס השאילתה עדיין תקינה אחרי מחיקת תנאים, אחרת תוצג הודעת שגיאה בעת הרצת השאילתה.

### שדות מיוחדים:

- דואר אלקטרוני: ניתן להחזיר רשומות שיש להם כתובת דוא"ל, ע"י התנאי "דואר אלקטרוני = יש".
- הגבל שם משפחה: ניתן להציג את הרשומות מחולקות לפי האות הראשונה של שם המשפחה. ניתן לבחור בין הערכים a ל-ת.
- חודש סיום + קבוע : מחזיר הוראות קבע עבור חודש סיום וכן כל ההוראות קבה הקבועים.

### בבחירת שדות:

- טל' נוספים: מציג את כל מספרי הטלפון של בעל רשומה שהם לא המספר המוביל או נייד 1.
- סיווג וקטגוריה: מציג את כל הסיווגים והקטגוריות המוגדרות עבור אותה רשומה.

## פונקציות נוספות:

### מדבקות:

ע"פ תוצאות השאילתה, במקום דו"ח ניתן להדפיס גם מדבקות, לדיוור ישיר. רק מדבקה אחת לכל רשומה תודפס, ע"פ תוצאות השאילתה. לשם כך לוחצים על הפקד [מדבקות]. הסבר מפורט על האפשרויות בהדפסת מדבקות נמצא בסעיף "מדבקות".

### טלמרקטינג:

אם לוחצים על הפקד [טלמרקטינג], עולה במקום דו"ח מסך מיוחד, ובו מוצגים תוצאות השאילתה, עם שדות מוגדרים מראש, כמו שנת התחלת פעילות, תרומה אחרונה, טלפונים וטיפול אחרון ב"מעקב טיפול". דרך המסך ניתן לעבור ישירות לבעל רשומה ספציפית, כמו כן ניתן להדפיס דו"ח טלמרקטינג משם. לסבר יותר מפורט יש לגשת לסעיף "מסך טלמרקטינג והדפסת מכתבים".

### הדפסת מכתבים:

על מנת להדפיס מכתבי מיזוג דואר על פי תוצאות השאילתה, מכתב אחד לכל רשומה, יש ללחוץ על [מכתב]. משם ייפתח מסך הדומה למסך הטלמרקטינג, אבל פה נמצאת האפשרות להגדיר ולבחור מכתב ולשלוח להדפסה. כמו כן ניתן לחולל על תוצאות השאילתה "ביצוע פעולות", מספר פעולות מוגדר, כמו הוספת סיווג, העברה לארכיון וכו'. את כל זה ניתן לבצע על כל קבוצת התוצאות, או ניתן לבחור מתוך הקבוצה גם כן חלק מהרשומות. להסבר יותר מפורט יש לגשת לסעיף "מסך טלמרקטינג והדפסת מכתבים".

### E-mail:

ניתן לשלוח דואר אלקטרוני – בתנאי שמוגדר במחשב שלך ויש חיבור לספק אינטרנט. שליחת דוא"ל דרך התוכנה עובדת רק עם תוכנות דואר של Microsoft כמו Outlook ו Outlook Express, ולא דרך "אתרי דוא"ל", המציעים דוא"ל חינם. אומנם ניתן גם דרך פה, לא ישירות, לשלוח דוא"ל (ראה המשך). באופציה [e-mail] בוחרים את המסמך (לא מכתב מיזוג דואר, זה חייה להיות מסמך אחיד) מתוך הרשימה. אם המסמך לא מופיע ברשימה, ניתן להוסיפו ע"י לחיצה כפולה כל התיבה המשולבת מתחת למילה "מכתב".

כעת נפתח מסך "מחולל המכתבים" וניתן להוסיף מסמך לרשימה. להסבר על איך להוסיף מסמך למחולל המכתבים, ראה הסעיף "מחולל המכתבים".

אחרי בחירת מכתב יש ללחוץ על הפקד [e-mail] ואם מוגדר לך תוכנת דוא"ל כמו שרשום לעיל, הודעת דוא"ל חדשה נפתחת, עם רשימת הכתובות בתיבת הכתובות והמסמך כמסמך מצורף. כעץ ניתן דרך תוכנת הדוא"ל לשלוח את המסמך.

שים לב, רק רשומות שיש להם כתובת דוא"ל חוקי, כתובתם יופיע בהודעת הדוא"ל; רשומות שאין להם כתובת דוא"ל בכלל כמובן גם לא יופיעו, אף על פי שמופיעות בתוצאות השאילתה.

### להלן כמה דוגמאות:

- נניח שאנו מעוניינים לבנות שאילתה שתחזיר לנו את כל התורמים שגרים בירושלים ותרמו בשנה האחרונה לפחות תרומה אחרת שגדולה מ-100 ש"ח, אבל לא כוללת תשלומים בהוראות קבע או תורמים שיש להם סיווג שהגדרנו כ-"תורם קבוע".
- נוסיף בעזרת [הוסף] את השורות הבאות:
  1. סוג – תרומות
  2. ועיר = ירושלים
  3. ו ת. התשלום בין התאריך 01/01/03 ו 31/12/03
  4. וגובה החיוב גדול מ 100

בעזרת [הוסף ולא] נוסף:

1. צורת התשלום = הוראת קבע
2. או סיווג = תורם קבוע

שים לב שכאשר בוחרים ב "או" אז תנאי אחד מתוך שתיים כבר מספיק כדי שהרשומה תכלול, במקום "ו", שאז צריך למלא כל תנאי עד שהרשומה תכלול.

□ עוד דוגמה:

- כל מי שמסיים בחודשיים הבאים את התשלום שלו בכרטיס אשראי או הוראת קבע ואין לא תשלומים חדשים/נוספים בעתיד:
- נוסיף בעזרת [הוסף] את השורות הבאות:
1. חודש סיום בין 03/04 ו 04/04  
בעזרת [הוסף ולא] נוסיף:
  1. חודש סיום ( + קבוע ) ביו 05/04 ו 12/50.