

מדריך למשתמש

ספירת מצאי



הקדמה

ספירת מצאי מתבצעת אחת ל-4 שנים, בהתאם להוראת האוניברסיטה 07-203-ציוד מצאי. אחראי האינוונטר יקבל את רשימת הפריטים לספירת המצאי. מדור אינוונטר יטעין את המסופון בנתוני היחידה. בספירה, תבוצע בקרה לפריטי האינוונטר הרשומים ביחידתכם בהתאם לרשומות האוניברסיטה. בדיקת מיקום הפריט, תוויות מזהות, שינויים ועדכונים בהתאם לצורך. הספירה מתבצעת בעזרת מסופון מדגם HC700 ומתוצרת MOTOROLA. המסופון, ידידותי למשתמש וכולל:

- עיפרון סימון-לרישום ועדכון הנתונים על מסך המסופון
- מדפסת- להוצאת תוויות זמניות
- מדבקת סימון צבעונית-תודבק על פריט שזוהה ונספר
- בעזרת חוברת זו תוכל לבצע:
- זיהוי הפריט
- שינוי סטאטוס מ-4 ל-9, השלמת יחידה אישור מיקום הפריט
- חיפוש באמצעות נתונים במסופון לאיתור פריט
- שינוי מיקום, בנין, חדר
- הוספת מס' סריאלי, דגם, יצרן
- עדכון העברה מיחידה ליחידה, במידה ולא עודכן.

עם סיום הספירה, יועבר אליך דוח חוסרים. עליך למצוא בתוך 21-7 ימים את הפריטים החסרים (בהתאם למס' הפריטים ביחידה), השלמה ועדכון נתונים יבוצעו באמצעות המסופון. במקביל מדור אינוונטר יתמוך, יבדוק ויאמת את הספירה. בתום המועד תבוצע פריקה של הנתונים מהמסופון. מדור האינוונטר יעביר אליך דו"ח סיכום הכולל: מס' פריטי האינוונטר ביחידה, מס' חוסרים, % החוסרים מתוך סה"כ הפריטים ביחידה. במקרה של ציוד שלא ימצא היחידה תפעל בהתאם להוראת האוניברסיטה 07-010 - "אחריות לרכוש האוניברסיטה וטיפול בחסר/נזק"- היחידה תעביר בתוך 7 ימים מהגשת הדוח המסכם, דוח אובדנים, יש לצרף אליו את תדפיס רשומת הפריט, תדפיס הזמנה, מכתב הסבר לאובדן. במקרה של חשד לפלילים, יש לדווח טלפונית מיד למנהל יחידת הביטחון ולממונה על הביטוח. יש לצרף לדוח האובדנים: הודעה למשטרה ואת המסמכים המצוינים לעיל. יש להחתים את ראש היחידה ולהעביר אל מדור אינוונטר, להמשך טיפול בוועדת האובדנים.

צוות האינוונטר עומד לרשותך במקביל לספירה בטלפון: 9755, 8882.

ב ה צ ל ח ה !

תוכן עניינים

פרק	עמ'
1. הפעלת המסופון וכניסה למערכת	4
2. בחירת היחידה, בניין קומה וחדר בו מתבצעת הספירה	5
3. ביצוע ספירה	6
4. החלפת קומה/חדר	9
5. פתיחת פריט חדש	10
6. חיפוש פריט קיים	13
7. הפקת מדבקת אינוונטר זמנית	16
8. הפעלת המדפסת הניידת	17
9. הפקת דו"חות	18
10. פריקת המסופון למערכת ה-ERP	23

1. הפעלת המסופון וכניסה למערכת

- א. להדלקת המסופון לחץ על הכפתור האפור-
(ממוקם בצידו הימני העליון של המסופון)
- ב. לחץ על "התחל"
(ממוקם בצידו השמאלי העליון של המסך).
בחר ב- "ספירת אינוונטר".



- ג. לחץ על השדה הריק מתחת ל- "קוד משתמש" והזן מס' ת.ז. (9 ספרות).
לחץ על השדה הריק מתחת ל- "סיסמא" והזן את הספרה "1".



- ד. לחץ על

לנוחיותך, להקלדת נתונים ניתן להיעזר במקלדת וירטואלית על גבי המסך
להופעת המקלדת יש ללחוץ על הסמל  שבחלקו העליון של המסך.
למעבר בין אנגלית לעברית יש ללחוץ על הסמל  שבחלקו הימני
התחתון של המסך.
לחיצה נוספת על הסמל תעלים את המקלדת.



2. בחירת היחידה, בניין, קומה וחדר בו מתבצעת הספירה

בחירת מיקום לחץ על

Yaaf 12:42

ספירת מצאי
אוניברסיטת ת"א

יחידה:
בניין:
קומה:
חדר:
תת יחידה:

החלפת מיקום בחירת מיקום

Location 12:46 ok

בחירת מיקום

קוד יחידה: 4510 אגף כספים
קוד בניין: 91 בנין לוגיסטיקה
קומה: 2 חדר: 107
תת יחידה:

תאור תת-יחידה מכל:

תאור קוד

בחירת מיקומים ביטול

1 2 3 4

הזן קוד יחידה, בסיום לחץ על ENT במקלדת.
הזן קוד בניין, בסיום לחץ על ENT במקלדת.
הזן קומה (2 ספרות), בסיום לחץ על ENT במקלדת.
הזן מס' חדר, בסיום לחץ על ENT במקלדת.
במידה ויש, הזן תת יחידה (6 ספרות).

לאחר הזנת הנתונים לחץ על בחירת מיקומים
במסך הבא יוצגו המיקומים שבחרת, כעת ניתן להתחיל לספור.

בחירת מיקום

קוד יחידה:
קוד בניין:
קומה:
חדר:
תת יחידה:

תאור יחידה מכל:

תאור קוד

1 2 3

ניתן לבצע חיפוש מס' יחידה לפי תאור היחידה, קוד בניין לפי תאור בניין וכו'
ע"י הקלדת התיאור בשדה "תאור X מכל" ולחיצה על  ,
כאשר מזהים את התוצאה המבוקשת יש ללחוץ לחיצה כפולה על התיאור
בשורה המבוקשת. המערכת תוסיף את בחירתך ישירות לשדה.

4500 אגף כספים
4510 אגף כספים
4511 כספים - ביטוח מיסוי

3. ביצוע ספירה

ספירת מצאי

ט. לחץ על

יחידה: אגף כספים	
בניין: בנין לוגיסטיקה ובטחון	
קומה: 2	
חדר: 107	
תת יחידה:	
בחירת מיקום	החלפת מיקום
ספירת מצאי	דו"חות
לפי מיקום	פריטים
מזגמית	נת

קרב את המסופון למדבקת האינטונטר וכוון אותו לעבר ברקוד המדבקה שעל הפריט.

יא. לחץ על המקש הכתום או על 2 הכפתורים הכתומים שבשני צידיו של המסופון להפעלת הסריקה.

Stock Count		12:47	ok
ק/ח	2	107	
ברקוד:			
סירינאלי יצרן:			
הזמנה:			
סטטוס פריט:			
מק"ט:			

במידה והמסופון לא מגיב לסריקת ברקוד המדבקה, ניתן להקליד ידנית את המס' האינטונטרי בשדה "ברקוד".

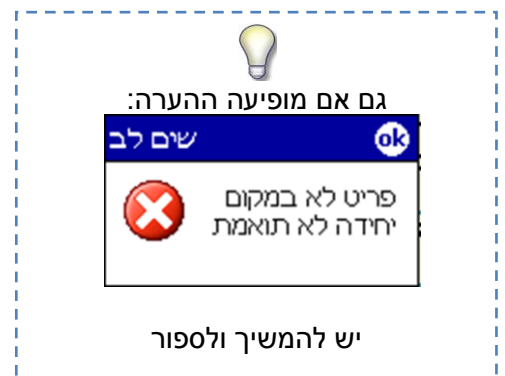
ולאחר מכן על **ENT** יש לוודא כי הסמן מהבהב בשדה "ברקוד" לפני ההקלדה.

במידה והמסופון זיהה את הפריט שנסרק, יופיעו נתוני הפריט על המסך.

Item Details		12:50	ok
נתוני פריט		ספירה	
מק"ט: 730532		COMPUTER PERSONAL	
נתוני פריט			
ברקוד פריט: 914958		שם יצרן: D.H. SYSTEM	
דגם יצרן: P-IV-3000		סירינאלי יצרן: 2005030269	
שנת יצור: 2005		קומה (ת): 3	
חדר (ת): 303		המשך	
מיקומים		תאריכים	
הערות			

ניתן "לדפדף" בנתוני הפריט ע"י לחיצה על כל אחת מהכותרות:

נתוני פריט
המשך
סטטוס פריט: רגיל
סטטוס רשומה: הושלמה סופית
הזמנה: 1422810
סוג בעלות: המערכת הלוגיסטית -
ערך מופחת:
מיקומים
תאריכים
הערות



י.ב. מס' הודעות אפשריות:

☐ פריט לא במקום יחידה לא תואמת – יש להמשיך ולספור.

☐ פריט חדש – יש לפנות לאחראי האינטונטר ביחידה.

להמשיך יש ללחוץ על .

☐ פריט כבר נספר – באפשרותך לבחור האם לספור את הפריט

(יש ללחוץ על ) או להמשיך לספירת הפריט הבא

(יש ללחוץ על )

☐ הפריט לא לספירה – יש להמשיך, אין צורך לספור את הפריט.

לאחר הלחיצה על  יש ללחוץ על  למעבר

לספירת הפריט הבא

ולחזור לדף הקודם במדריך.

סטטוס פריט: לא לספירה
מק"ט: 717632
RECORDER CASSETTE

בניין: בנין לוגיסטיקה ובטחון (משק)
חדר/קומה: 2 / 106
תת יחידה:

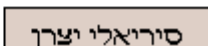
Stock Count 13:05 ok

ק/נ 2 107

ברקוד: 914958

סיריאל יצרן: 2005030269
הזמנה: 1422810
סטטוס פריט: רגיל
מק"ט: 730532
COMPUTER PERSONAL

בניין: בנין לוגיסטיקה ובטחון (משק)
חדר/קומה: 3 / 303
תת יחידה:

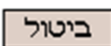
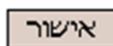


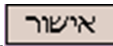
במידה ולפריט לא הוזן מס' "סיריאל יצרן" עליך להזינו כעת ע"י לחיצה על

סיריאל יצרן והזנת הסיריאל החדש.

2005030269
הכנס סיריאל חדש

87654

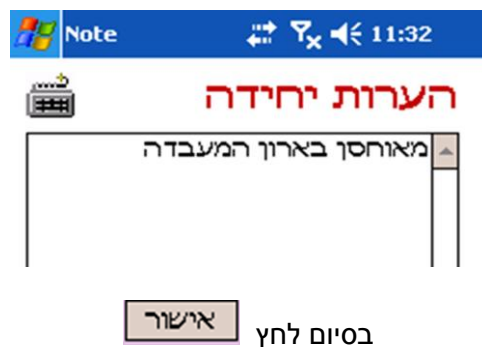
 

לסיום לחץ על .

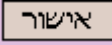
(פעולות אלה יש לבצע גם במידה והנך מעוניין לעדכן את המס' הסיריאל)

באפשרותך להוסיף הערות שונות לפריט אינוונטר בזמן ביצוע הספירה ע"י

לחיצה על התמונה  (משמאל ל-"מדבקה")



בסיום לחץ

י.ג. לסיום ספירת הפריט יש ללחוץ על  ,
לביטול ספירת הפריט לחץ על 

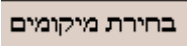
י.ד. כעת ניתן לספור פריט חדש.

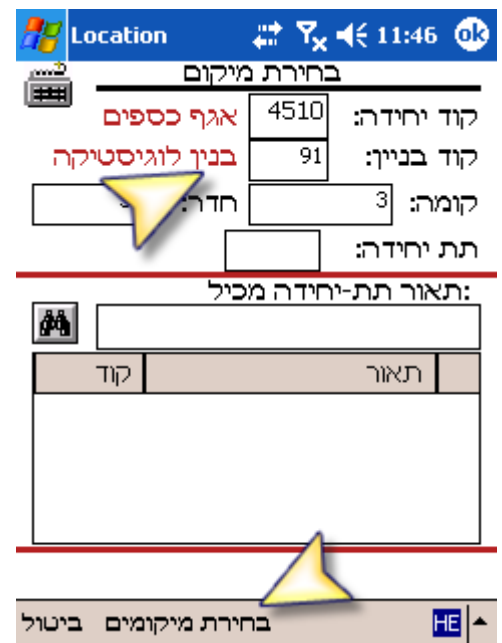


4. החלפת קומה/חדר

טו. לחץ על  (ממוקם בצידו השמאלי העליון של המסך).



- טז. הקלד קומה חדשה ולחץ על 
- יז. הקלד חדר חדש ולחץ על 
- יח. לסיום לחץ על 
- יט. לביצוע ספירה ראה פרק 3 – "ביצוע ספירה".



פריט ללא מדבקת אינוונטר – עבור לפרק - חיפוש פריט קיים
או לפרק הבא במדריך – פתיחת פריט חדש

5. פתיחת פריט חדש

פתיחת פריט חדש תבצע רק לאחר קבלת אישור אחראי האינטונטר **במדור אינטונטר**.

פתיחת פריט חדש באמצעות המסופון פותחת פריט עם מס' אינטונטר זמני בלבד.
מס' אינטונטר קבוע ומדבקה קבועה יסופקו ע"י מדור האינטונטר מיד עם פריקת
המסופון למערכת ה-ERP.

פריטים

כ. לכניסה מהמסך הראשי יש ללחוץ על
(ממוקם בתחתית המסך).

הוספת פריט חדש

כא. לחץ על

כב. הזן מק"ט אוניברסיטה.

New 13:03

הוספת פריט חדש

ברקוד: 9004000006

מק"ט: 702603

תאור: PRINTER

סיריאל: 78567576

שם יצרן: hp

דגם יצרן: 2340T

במידה ולא ידוע לך המק"ט ניתן לחפש את המק"ט לפריט ע"י לחיצה על

הזן בשדה "תאור מכיל" את תאור הפריט המבוקש ולחץ על התוצאות יוצגו על המסך, בחר במק"ט המבוקש ע"י לחיצה כפולה על המק"ט.

חיפוש מק"ט

קוד

תאור מכיל

קוד	תאור
702924	PRINTER
702603	PRINTER
731230	PRINTER
765574	PRINTER

כג. כעת נשוב למסך הזנת נתוני הפריט.

הזן מס' סריאלי, לאחר מכן לחץ

ENT

כד. הזן שם יצרן, לאחר מכן לחץ

ENT

כה. הזן דגם יצרן, לאחר מכן לחץ למעבר למסך הבא.

ENT

New 13:03

הוספת פריט חדש

ברקוד: 9004000006

מק"ט: 702603

תאור: PRINTER

סיריאל: 78567576

שם יצרן: hp

דגם יצרן: 2340T

New 10:18

הוספת פריט חדש

שנת יצרן: 2002

מיקום: 1

יחידה: 4510

בניין: 91

קומה: 3

חדר: 301

תתי

תמונות

הערות מ/י

אישור ביטול סגור

2

HE

כ. הזן שנת ייצור בשדה "שנת יצרן".



ניתן לחזור למסך הקודם ע"י לחיצה על ,

כז. במידה והפריט נוסף באמצע ספירה יופיע מיקום הפריט מתחת לכותרת "מיקום".

במידה ושדות המיקום ריקים יש להזין את מיקום הפריט

בחירת מיקומים

ע"י לחיצה על , מילוי הנתונים ולחיצה על

מיקום

כח. הפעל את המדפסת הניידת (טרם תופק המדבקה)

אישור

כט. לסיום לחץ על

בשלב זה תופק מדבקה זמנית אשר תודפס במדפסת הניידת המלווה למסופון.

מדבקת אינוונטר קבועה תסופק ע"י מדור האינוונטר לאחר סיום הספירה ופריקת המסופון למערכת ה-ERP.

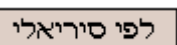
6. חיפוש פריט קיים

במידה ועל הפריט אין מדבקת אינוונטר וידוע לך שהוא רשום במערכת האינוונטר, ניתן לחפש את הפריט מתוך פריטי היחידה הקיימים במערכת.

א. לחץ על  ומשמאל לשדה הברקוד לעבור למסך חיפוש.



כעת באפשרותך לבצע חיפוש לפי מס' הפריט, דגם, מיקום וסיריפלי יצרן. לחץ על האפשרות המבוקשת (נדגים חיפוש לפי סיריפלי יצרן).

ב. בחר בקריטריון החיפוש  לפי סיריפלי

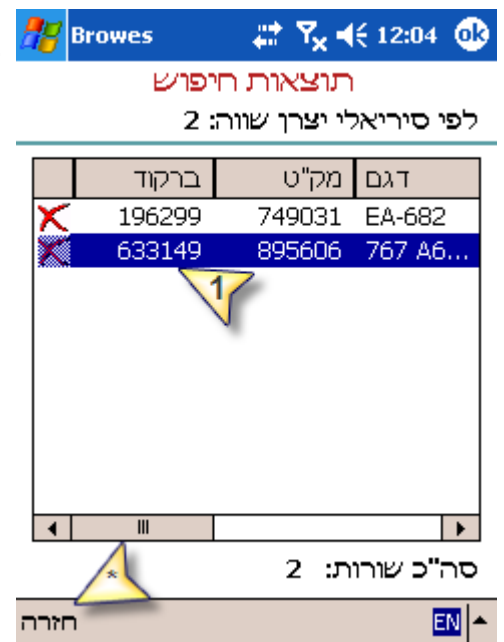
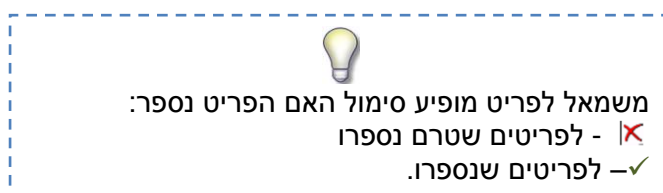


ג. הזן מס' סריאלי יצרן ולחץ על **חפש**.



ד. כעת יופיעו על המסך תוצאות החיפוש, במידה ומצאת את הפריט שחיפשת, לחץ פעמיים על שורת הפריט ועבור לפרק הבא.

לחזרה למסך הספירה ולביצוע חיפוש נוסף, לחץ על **חזרה**.



ה. על המסך יופיעו נתוני הפריט, לבחירתו לספירה יש ללחוץ על **ספירה**

יתכן ותופיע ההודעה כי הפריט אינו במקום וביחידה התואמת לרישומים במערכת האינוונטר, במקרה זה לחץ על "OK" להמשך.

ו. לסיום החיפוש אחר פריטים וחזרה למסך הספירה לחץ **חזרה**

ז. במידה ובחרת לספור את הפריט לחץ **אישור**

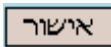
7. הפקת מדבקות אינוונטר זמנית

במידה ונמצא פריט אינוונטר אשר רשום במערכת אך על הפריט אין מדבקה או קיימת מדבקה קרועה
/לא קריאה – יש להפיק מדבקה חדשה. המדבקה שתופק בשלב זה הינה זמנית בלבד.

מדבקות אינוונטר קבועה תסופק ע"י מדור האינוונטר לאחר סיום הספירה ופריקת המסופון למערכת ה-ERP.

א. סמן ✓ במסך הספירה בריבוע  .

ב. הפעל את המדפסת הניידת.

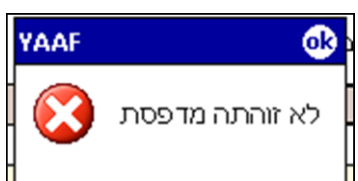
ג. לחץ  לספירת הפריט והדפסת המדבקה.



בשלב זה תופק מדבקה זמנית אשר תודפס במדפסת הניידת המלווה למסופון.
מדבקות אינוונטר קבועה תסופק ע"י מדור האינוונטר לאחר סיום הספירה ופריקת המסופון למערכת ה-ERP.



במידה והמדפסת אינה מחוברת תופיע ההודעה הבאה:



יש להפעיל את המדפסת ולספור מחדש את הפריט.

בזמן הספירה יש לסמן להדפסת מדבקות זמנית (ראה סעיף א' בעמוד זה).

8. הפעלת המדפסת הניידת

יש לוודא כי מס' המדפסת זהה למס' המסופון (לדוגמא: מסופון מס' 4 + מדפסת מס' 4)

א. לחץ על הכפתור  על המדפסת להפעלתה.

ב. ודא כי יש דפי מדבקות במדפסת.

ג. לאחר הפקתה, תלוש את המדבקה.



לידיעתך,

 הכפתור הכחול מעביר את סליל המדבקות לתווית המדבקה הבאה.

במידה ונגמר סליל המדבקות יש לפנות למדור האיננוטר

9. הפקת דו"חות

באפשרותך להפיק דו"חות לגבי פריטי האינדקס ונתוני הספירה של יחידתך.

א. לחץ על **דו"חות**.



The screenshot shows the Yaaf system interface. At the top, there's a status bar with the name 'Yaaf', a clock showing 12:40, and some icons. Below it, a header section displays 'ספירת מצאי' (Inventory Count) and 'אוניברסיטת ת"א' (Tel Aviv University). A list of statistics is shown: 'יחידה: אגף כספים' (Unit: Finance Department), 'בניין: בנין לוגיסטיקה ובטחון' (Building: Logistics and Security Building), 'קומה: 2' (Floor: 2), 'חדר: 107' (Room: 107), and 'תת יחידה:' (Sub-unit:). Below this, there are several buttons: 'החלפת מיקום' (Change Location), 'בחירת מיקום' (Select Location), 'דו"חות' (Reports), 'ספירת מצאי' (Inventory Count), 'לפי מיקום' (By Location), 'פריטים' (Items), 'מדגמית' (Sample), and 'ת' (Table). A yellow arrow points to the 'דו"חות' button. At the bottom, there's a blue bar with the number '2' and the text 'מפעיל:' (Operator:), and a search bar with the text 'קובץ סיכומים מפעיל אודות' (Summary file of the operator) and a language selector set to 'EN'.

ב. באפשרותך להפיק מס' דו"חות:

- ☐ דו"חות לפריטים – פריטים לפי יחידה/בניין/תת יחידה.
לפי פריטים שנספרו/לא נספרו, פריטים חדשים ועוד.
- ☐ סיכומים ליחידה – סיכום הספירה לפי יחידה.
- ☐ דו"חות לחדר וקומה – פריטים ונתוני ספירה לפי יחידה/בניין/יחידה/תת יחידה לפי פריטים שנספרו/לא נספרו, פריטים חדשים ועוד.
- ☐ פריטים שנפרקו – פירוט הפריטים שנפרקו והוטענו למערכת.
- ☐ דו"חות לספירה מדגמית – פריטים לספירה מדגמית.



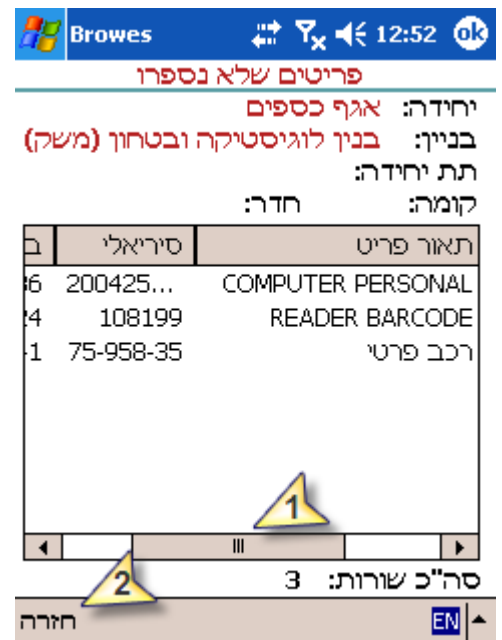
The screenshot shows the Browes system interface. At the top, there's a status bar with the name 'Browes', a clock showing 10:43, and some icons. Below it, a header section displays 'תפריט דו"חות' (Reports Menu). A list of statistics is shown: 'יחידה: אגף כספים' (Unit: Finance Department), 'בניין: בנין לוגיסטיקה ובטחון (משק)' (Building: Logistics and Security Building (Finance)), 'תת יחידה:' (Sub-unit:), and 'קומה: חדר:' (Floor: Room:). Below this, there are several buttons: 'דו"חות לפריטים' (Reports by Items), 'סיכומים ליחידה' (Summary by Unit), 'דו"חות לחדר וקומה' (Reports by Room and Floor), 'פריטים שנפרקו' (Items that were dismantled), and 'דו"חות לספירה מדגמית' (Reports for sampling counting). At the bottom, there's a search bar with the text 'חזרה' (Return) and a language selector set to 'HE'.

הפקת דו"ח - דו"חות לפריטים

- א. לחץ על **דו"חות לפריטים** תפריט הדו"חות.
- ב. בחר באפשרות החיפוש המבוקשת ע"י סימון בנקודה מימין לקריטריון החיפוש.
- ג. לחץ על **הצג דו"ח** הפקת הדו"ח.



- ד. על המסך יופיע הדו"ח המבוקש.
- ה. באפשרותך לגלול ימינה על מנת לצפות בנתונים נוספים לפריט או ללחוץ על הפריט לצפייה בנתוני הפריט.
- ו. ליציאה -
 - ☐ לחץ **חזרה** - כעת ניתן להפיק דו"ח נוסף.
 - ☐ ליציאה לתפריט הדו"חות - לחץ **חזרה**



הפקת דו"ח – סיכומים ליחידה

א. לחץ על **סיכומים ליחידה** תפריט הדו"חות.
(ניתן להפיק דו"ח ליחידה פרטנית בפקולטה.
לדוגמא, דו"ח ליחידה 0118-פתולוגיה בפקולטה לרפואה).

ב. על המסך יופיע הדו"ח המבוקש לפי יחידתך.
ג. באפשרותך להפיק את הדו"ח ליחידה אחרת ע"י

☐ לחיצה על **יחידה אחרת**.

☐ בחר את היחידה המבוקשת.

☐ לחיצה על **אישור**

ד. לחזרה למסך הדו"חות לחץ **חזרה**.

הפקת דו"ח – דו"חות לחדר וקומה

א. לחץ על **דו"חות לחדר וקומה** תפריט הדו"חות.
ב. בחר באפשרות החיפוש המבוקשת ע"י סימון בנקודה משמאל.
ג. לחץ על **הצג דו"ח** להצגת הדו"ח.
ד. על המסך יופיע הדו"ח המבוקש.

פריטים שנספרו

יחידה: כל היחידות
 בניין: בנין לוגיסטיקה ובטחון (משק)
 תת יחידה:
 קומה: 1 חדר:

ברקוד	סיריאל
999238	EN0007...
סה"כ שורות: 1	
חזרה	HE

באפשרותך לגלול שמאלה על מנת לצפות בנתונים נוספים לפריט
 או ללחוץ על הפריט לצפייה בנתוני הפריט.

ליציאה –

☐ לחץ חזרה - כעת ניתן להפיק דו"ח נוסף.

☐ ליציאה לתפריט הדו"חות - לחץ חזרה

הפקת דו"ח – פריטים שנפרקו

א. לחץ על **פריטים שנפרקו**: תפריט הדו"חות.

ב. על המסך יופיע הדו"ח המבוקש.

ג. לחזרה למסך הדו"חות לחץ **חזרה**



הפקת דו"ח – פריטים לספירה מדגמית

א. לחץ על **דו"חות לספירה מדגמית**: תפריט הדו"חות.

ב. על המסך יופיע הדו"ח המבוקש.

ג. לחזרה למסך הדו"חות לחץ **חזרה**



10. פריקת המסופון למערכת ה-ERP (יבוצע ע"י אחראי האינטגרציה)

בסיום הספירה יש למסור את המסופון לאחראי האינטגרציה שביחידה להעביר נתוני הספירה למערכת ה-ERP.

לפני פריקת המסופון יש לבצע התקנה חד פעמית של תוכנת ספירת המצאי של האוניברסיטה

שים לב!

יש להקפיד ולבצע את כל השלבים הבאים בעת פריקת המסופון בסדר שצוין

א. לחץ על קובץ (ממוקם בחלק התחתון של המסך)

ב. לחץ על נתונים



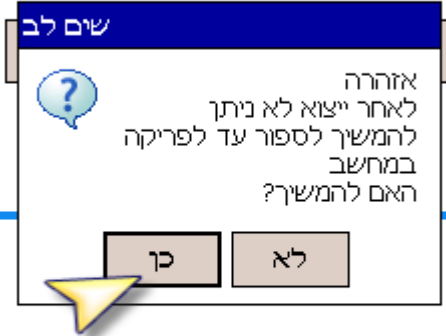
טיפול בנתונים

ג. לחץ על יצוא נתונים



טיפול בנתונים

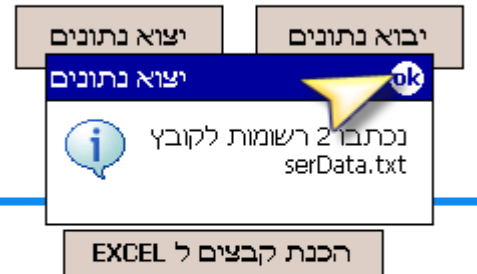
ד. כעת תופיע אזהרה לגבי ייצוא הנתונים.



ה. לחץ על להמשיך.

טיפול בנתונים

י. כעת תופיע הודעה לגבי ייצוא הנתונים.



ז. לחץ על להמשיך.

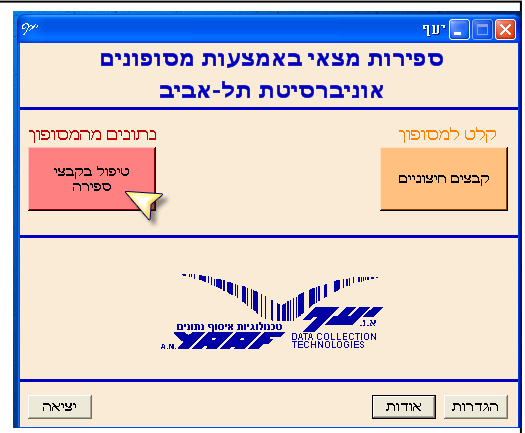
ח. כעת הכנס את המסופון לתושבת המסופון.
(יש להמתין לתקשורת בין המסופון למחשב)

ט. הפעל את תוכנת התקשורת למסופון המותקנת על מחשבך.



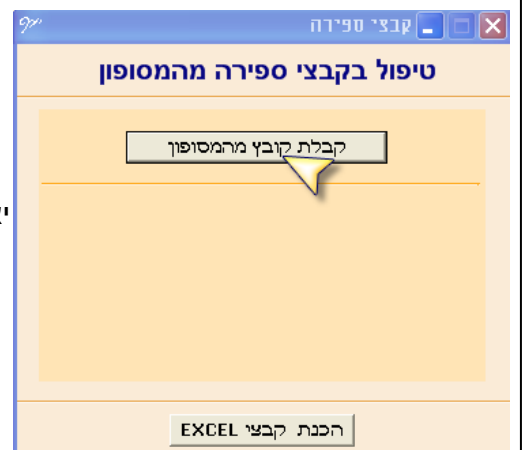
טיפול בקבצי
ספירה

י. לחץ על

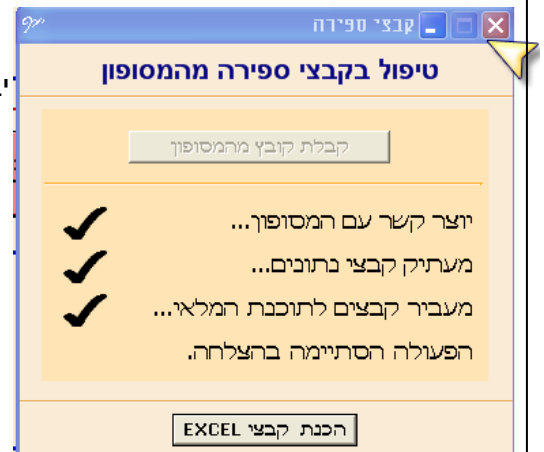


קבלת קובץ מהמסופון

יא. לחץ על



י.ב. עם סיום קליטת הקובץ וליציאה מהתוכנה יש לסגור את החלון
ע"י לחיצה על הסמל  (בצידו הימני העליון של החלון).



י.ג. כעת הכנס לדפדפן האינטרנט שבמחשבך לכתובת:
<https://sid.tau.ac.il/login.asp>



י.ד. במידה ותופיע הודעת אזהרה לגבי תעודת האבטחה של האתר,
יש ללחוץ על :

 Continue to this website (not recommended).



טו. כעת הזן את שם המשתמש והסיסמא.

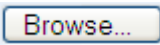
טז. לסיום לחץ על **נכסה**.

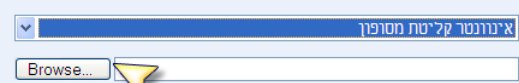
יז. לחץ על **העלאת קבצים**.

יח. לחץ על **בחר מערכת...**

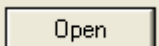
יט. בחר ב- **אינונטר קליטת מסופון**

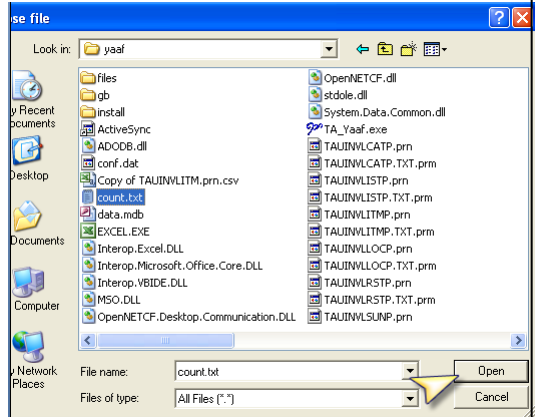
אִינוּנְטֵר קְלִיטָה מְסוּפֶּן

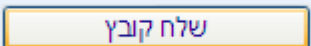
כ. לחץ על 



כא. אתר את הקובץ במחשבך (לעזרה באיתור הקובץ עבור לעמ' 31).

כב. סמן אותו ולחץ על 

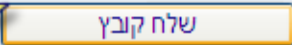


כג. בסיום, לחץ על 

העלאת קבצים

אִינוּנְטֵר קְלִיטָה מְסוּפֶּן

C:\yaaf\count.txt

כד. תופיע הודעה כי הקובץ אכן הועבר למערכת.

העלאת קבצים

הקובץ הועבר למערכת

בחר מערכת...

כה. כעת, חזור למסופון.

אישור פריקה

כז. לחץ על

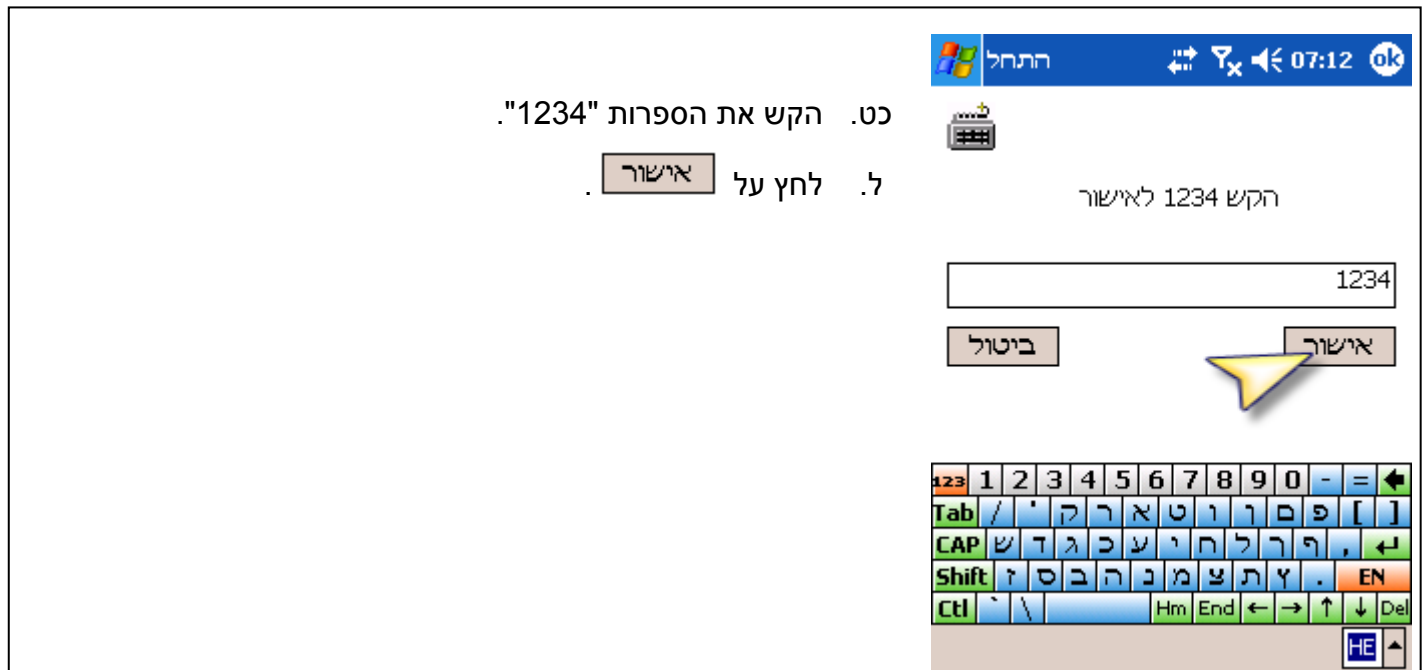


כז. כעת תופיע תזכורת המתריעה כי יש לבצע שלב זה לאחר העברת הנתונים למחשב.

כן

כח. לחץ על





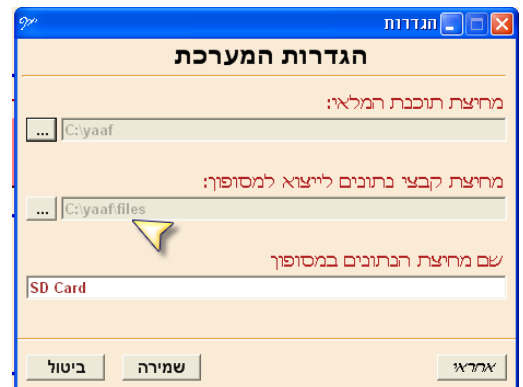
הסתיים שלב פריקת המסופון

כיצד מזהים את המיקום במחשב האישי אליו הועבר קובץ הנתונים?

א. במסך הכניסה לחץ על **הגדרות**
(ממוקם בצידו הימני התחתון של המסך)



ב. ראה את התיקייה אליה מועברים הקבצים המיוצאים מהתוכנה המופיע בשדה **מחיצת קבצי נתונים לייצוא למסופון:**



מדריך זה הוכן ע"י יעל ווצ'נסקי, יחידת הספקה (יולי 2010).