



אדריכלים

תוכן עיניינים

1.....	אדריכלים
2.....	כללי
3.....	כניסה ראשונית למערכת – הגדרות מערכת
10.....	אנשי קשר
13.....	פרויקטים
17.....	חשבוניות ומסמכים
26.....	הוצאות ורכישות
27.....	עובדים
28.....	אנשי קשר
30.....	1. לקוחות
38.....	2. לקוחות פוטנציאליים (לידים)
38.....	3. ספקים
40.....	פרויקטים
41.....	הוספת פרויקט חדש
46.....	רשימת הפרויקטים במערכת
48.....	משימות
50.....	הוספת משימה
57.....	עבודה עם תבניות
64.....	דיווחי שעות עובדים
64.....	1. דיווח דרך אייקון השעון
67.....	3. דיווח דרך פרויקט
68.....	4. דיווח דרך משימה
69.....	5. דיווח דרך האפליקציה SENZEY AIR
71.....	הפקת חיובים / חשבונות
78.....	קבלת תשלום בשיקים או העברה בנקאית והוצאת קבלה או חשבונית מס קבלה
79.....	ניהול הוצאות





כללי :

בחלקו זה של המדריך נעבור וניתמקד על הנושאים החשובים לניהול אדריכלים. כמובן שניתן להרחיב בכל נושא ונושאים נוספים שאותם לא נזכיר במדריך זה ע"י קריאת המדריכים הכלליים.

הנושאים החשובים עליהם נעבור:

1. כניסה ראשונית למערכת
2. הגדרות מערכת חשובות\רלוונטיות
3. הזנת פרטי הלקוחות והספקים
4. הכנת תבניות לפי סוגי פרויקטים
5. פתיחת פרויקט ללקוח
6. פתיחת משימות + חוזה תשלומים לחיוב
7. דיווחי שעות עבודה של עובדים
8. הוצאת חשבוניות עסקה (דרישת תשלום)
9. קבלת תשלום בשיקים או מזומן והוצאת חשבונית מס קבלה או קבלה
10. טיפול בביטולים, החלפת שיקים, החזרת תשלום
11. ניהול הוצאות
12. שעון נוכחות עובדים

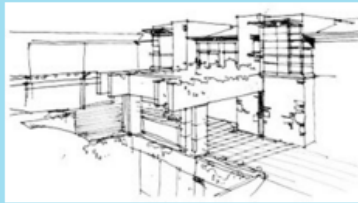


כניסה ראשונית למערכת – הגדרות מערכת

בפעם הראשונה בה ניכנס למערכת, נגיע לעמוד הגדרות העסק.

מידע על העסק שלי

[חזרה](#)

שם העסק*	SENZEY ARCHITECTS	EN	סנזיי אדריכלים	HE
שם בעל העסק		EN	ישראל ישראלי	HE
מספר עוסק*	68218536			
מספר תיק ניכיים				
רחוב		EN	העוגן	HE
מס' בית	15			
תיבת דואר				
עיר		EN	כפר סבא	HE
מיקוד				
מדינה			ישראל	
טלפון	03-5124789			
פקס	03-5121074			
אימייל העסק	senzeyarc@gmail.com			
אתר אינטרנט				
לוגו במסמכים				
רוחב של לוגו במ"מ (עד 70)	70			
גובה של לוגו במ"מ (עד 30)	30			

☐ שמור ☐ הסר ☐ החלף

סוגי קבצים נתמכים: JPEG(.jpg), GIF(.gif) | 300DPI
 שימו לב! איכות הלוגו חייבת להיות גדולה מ: 94 DPI. באיכות נמוכה יותר, הלוגו לא יופיע במסמכי ה PDF המופקים במערכת.

שמירה

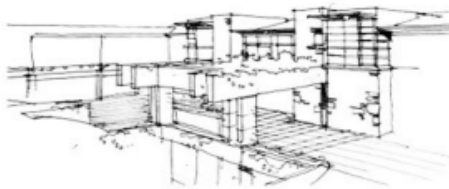
1. **מידע על העסק שלי + לוגו** – בעמוד זה יש להכניס את כל המידע על העסק שלכם. מידע זה יופיע על גבי מסמכים המופקים מהתוכנה במידה ורלוונטי.





מספר דגשים חשובים:

- א. שם העסק ומספר עוסק הם שדות חובה. לא ניתן להמשיך לעבוד בתוכנה בטרם מילאתם את השדות האלו.
 - ב. במידה ואינכם מדפיסים מסמכים בשפה האנגלית אזי אין צורך למלא את השדות בשפה האנגלית
 - ג. ניתן להעלות לוגו בפורמט JPG או GIF. איכות הלוגו חייבת להיות גדולה מ 94 DPI. גודל הלוגו המומלץ הוא רוחב עד 70 מ"מ על גובה עד 30 מ"מ.
 - ד. לסיום נלחץ שמירה
- במקרה של הדוגמא אותה מילינו לעיל, הכותרת של המסמכים תראה כך:



סנזיי אדריכלים

העוגן 15, כפר סבא, ישראל

טלפון: 03-5124789

פקס: 03-5121074

אימייל: senzeyarc@gmail.com

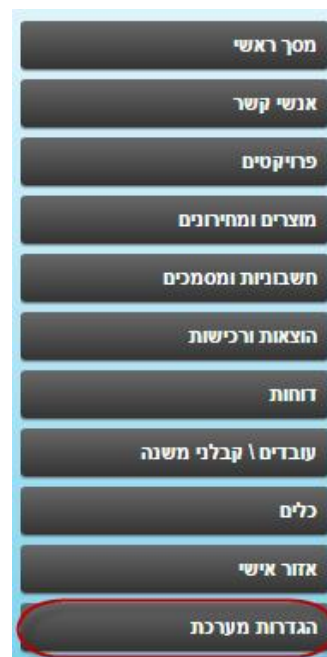
מספר עוסק מורשה 68218536



הגדרות מערכת חשובות\רלוונטיות

לאחר הגדרת מידע על העסק שלנו נוכל להמשיך עם הגדרות המערכת ולהזין את הפרטים החשובים והרלוונטים עבורנו.

בתפריט הראשי נילחץ על "הגדרות מערכת"



המערכת תעביר אותנו לעמוד הגדרות המערכת

הגדרות מערכת

הגדרות כלליות	אנשי קשר	פרויקטים	חשבוניות ומסמכים	הוצאות ורכישות	עובדים	כלים ותוספות
מידע על העסק שלי + לוגו	סוגי לקוח	סוגי פרויקטים	הגדרות ראשוניות למסמכים (ספרור)	סוגי הוצאות	השכלה	הגדרות דיווחי תקלות
הגדרות אימייל	סוגי פעילות	סוגי משימות	סוג הדפסת מסמכים	תחזית מסמכים לספקים - HE		הגדרות יומן
אפשר בישה מכתובות IP	חילת מפתח לפעילות	התראות ומיילים ללקוחות	תחזית מסמכים - HE	תחזית מסמכים לספקים - EN		קבוצות ניוזלטר
הגדרות כלליות אשיות	מקורות הגעה	הגדרות נספוח	תחזית מסמכים - EN			ניהול שדות
הגדרות איזור	אזורים		הערות ותנאים כלליים			
שפת ממשק	מדינות		הדפסת מסמכים			
שנה סיסמא	סינון אנשי קשר לגוגל		שליחת מסמכים באימייל			
הגדרות אימייל אישי	הכנסת פעילות מאימייל		שליחת ד"ח להנהלת חשבונות			
	הגדרות נספוח		סטטוסים הצעות מחיר			
			סטטוסים הזמנות עבודה			
			סטטוסים הזמנות ספק			
			חשבונות בנק			
			קופות			
			חברות קופונים			
			סוגי הכנסות			
			הגדרות נספוח			



נמשיך לעבור על ההגדרות החשובות והרלוונטיות בלבד לפי סדר הופעתן במערכת

2. **הגדרות אימייל** – כאן נגדיר את אימייל ברירת המחדל של המערכת ונתונים נוספים על המיילים שישלחו מהמערכת פרמטרים:

- א. שם השולח – מאת / FROM.
- ב. אימייל המערכת – כתובת אימייל המערכת
- ג. כותרת לאימיילים – בכל אימייל שיצא מהמערכת, טקסט זה יתווסף בחלקו העליון של האימייל (Header)
- ד. תחתית אימיילים – בכל אימייל שיצא מהמערכת, טקסט זה יתווסף בחלקו התחתון של האימייל (Footer)

3. **אפשר גישה מכתובות IP** – במסך זה ניתן להגדיר כתובות IP ספציפיות אשר רק דרכם יוכלו להיכנס למערכת.





חשוב לדעת! – ניתן לקבוע בניפרד לכל משתמש אם מוגבל לכתובת IP או לא.

הגדרות כלליות - אפשר גישה מכתובת IP

[חזרה](#)

☐ **אפשר גישה מכתובת IP**

על מנת לאפשר את הגישה מ IP מסויים, נפעיל את האפשרות ע"י סימון התיבה ואז נמלא את כתובת ה IP הרצויה.
ניתן להוסיף כתובות IP נוספות ע"י לחיצה על "הוספת כתובת IP"
בסיום נילחץ שמירה.
יש לשים לב שעבור שימוש באפשרות זו יש עלינו לדאוג לקבל IP קבוע מספק האינטרנט שלנו.

4. שפת ממשק – המערכת תומכת כרגע ב-2 שפות. עברית / אנגלית. לחיצה על קישור זה תאפשר לנו את שינוי ממשק המשתמש בין עברית לאנגלית.
5. **שנה סיסמה** – במסך זה נוכל להחליף את סיסמת הכניסה למערכת.
6. הגדרות אימייל אישי – במסך זה נוכל לקשר את חשבון האימייל שלנו (חיבור השרת דואר יוצא שלכם למערכת). במידה ונגדיר זאת, כל אימייל אשר יצא מחשבוננו במערכת, ישלח מתוך המערכת אך בפועל ישלח ישירות מתיבת האימייל שלכם. כך תוכלו לראותו גם בדואר היוצא של תיבת האימייל שלכם.
פרמטרים:

א. השתמש בהגדרות מערכת – משמש לביטול השינויים שנעשו וחזרה להגדרות הראשוניות

ב. שרת – כתובת השרת דואר יוצא שלכם. עבור שרתי גוגל שם השרת הוא :
smtp.googlemail.com

עבור שרתים אחרים : ע"פ הנחיות ספק השרות
ג. Port – פורט שרת הדואר יוצא. עבור שרתי גוגל 465.
עבור שרתים אחרים : ע"פ הנחיות ספק השרות.





- ד. שם משתמש – בד"כ שם המשתמש הוא כתובת האימייל המלאה. עבור שרתי גוגל, שם המשתמש הוא כתובת האימייל המלאה.
עבור שרתים אחרים : ע"פ הנחיות ספק השרות
- ה. סיסמא – הסיסמא לחשבון האימייל
- ו. ביטחון – סוג האבטחה של שרת האימיילים. עבור שרתי גוגל הערך הוא SSL.
עבור שרתים אחרים : ע"פ הנחיות ספק השרות
- ז. מחלקות – פעילויות | שליחת מסמכים | ניוזלטרים. ניתן לבחור היכן לאפשר את החיבור לשרת דואר יוצא במערכת. לדוגמא: אם נבחר ב"שליחת מסמכים" המערכת תשלח את המסמכים שאנו הפקנו דרך החיבור לשרת הדואר היוצא.
היתרון בעבודה עם שרת דואר יוצא היא צימצום האפשרות שהאימייל יגיע לדואר הזבל של הלקוח.
- ח. חתימה אישית – כאן ניתן להוסיף חתימה אלקטרונית אשר תופיע באופן אוטומטי בסוף כל אימייל שנשלח מהמערכת.
- ט. חתימות על מיילים – "הצג חתימה אישית בלבד" | "הצג חתימה אישית בנוסף לחתימת העסק".
ניתן לבחור עבור האימייל שנשלח מהמשתמש שלנו אם לשלוח רק עם החתימה האישית או לצרף גם את חתימת העסק המוגדרת בסעיף 2 ד
- י. בסיום יש ללחוץ על שמירה



הגדרות אימייל יוצא



אנשי קשר

אנשי קשר

סוגי לקוח

סוגי פעילות

מילות מפתח לפעילות

מקורות הגעה

אזורים

מדינות

סינכרון אנשי קשר לגוגל

הכנסת פעילויות מאימייל

הגדרות נוספות

הגדרות הקשורות לאנשי הקשר במערכת

1. **סוגי לקוח** – בעמוד זה נוכל להכניס את סוגי הלקוחות שלנו. חלוקה לסוגים תיתן לנו בהמשך יכולת להוציא דוחות לפי חתכים – כלומר לפי סוגי לקוח. דוגמאות לשימוש בסוג הלקוח:

- חברה
- מוסד ממשלתי
- פרטי
- רשות מקומית

במובן שלכל משרד יש את סוגי הלקוחות שלו ולכן באפשרותכם לקבוע את הסוגים המתאים לכם.

זהו לא שדה חובה ולכן ניתן גם לא למלא אותו





סוגי לקוח

[חזרה](#)

רשומות 1 ל 4 מ-4 מספר רשומות בדף 50 ▼

[הוספת שורה](#) [הוספת מקבץ שורות](#) [עריכת שורות](#)

שם		
חברה	X	
מוסד ממשלתי	X	
פרטי	X	
רשות מקומית	X	

רשומות 1 ל 4 מ-4 מספר רשומות בדף 50 ▼

[הוספת שורה](#) [הוספת מקבץ שורות](#) [עריכת שורות](#)

2. **סינכרון אנשי קשר לגוגל** – ניתן לסנכרון את כל אנשי הקשר במערכת לאנשי הקשר בגוגל.

במסך הסינכרון נימצא קישור לקבלת הרשאות מגוגל. מומלץ לפני לחיצה על הקישור להתחבר בעמוד נוסף לחשבון הגוגל שאליו נירצה לסנכרון את אנשי הקשר.

סינכרון אנשי קשר לגוגל

סנזיי מבצע סינכרון חד כיווני. כאשר אתה מעדכן את איש קשר שלך בסנזיי, אנשי קשר בגוגל מתעדכן באופן מיידי. כאשר תבצע עידכון ביומן של גוגל, השינויים לא יעברו לסנזיי.

[קבל הרשאות בגוגל](#)

במידה ולא נהיה מחוברים, המערכת תפנה אותנו לדף החיבור לפני שנוכל להמשיך. לסינכרון אנשי הקשר, נילחץ על "קבל הרשאות בגוגל". המערכת תעביר אותנו למסך בו נוכל לאשר למערכת לסנכרון את כל אנשי הקשר לתוך גוגל.



▼ סנזיי would like to: - תוכנה לניהול עסק



Have offline access



Cancel

Accept

במסך זה נילחץ על ACCEPT או "קבל" בהתאם לשפת הדפדפן שלנו.

לאחר אישור, נוכל לבחור אילו אנשי קשר לסנכרן עם גוגל.

סינכרון אנשי קשר לגוגל

סנזיי מבצע סינכרון חד כיווני. כאשר אתה מעדכן את איש קשר שלך בסנזיי, אנשי קשר בגוגל מתעדכן באופן מיידי. כ

☒ הכל | ☒ לקוחות ☒ לקוחות פוטנציאליים ☒ ספקים ☒ אנשי קשר אחרים

עדכן

נסמן את מה שנרצה לסנכרן ונילחץ על "עדכן".

המערכת תחל לסנכרן את אנשי הקשר לגוגל. זמן המעבר תלוי בכמות אנשי הקשר. על מנת לא להעמיס את התעבורה במערכת, בכל שעה עוברים כמות מסויימת של אנשי קשר עד לסיום הסנכרון.

יש לשים לב שהסינכרון הוא חד כיווני ומגיע ממערכת סנזיי לאנשי הקשר של גוגל ולא הפוך. כלומר אנשי הקשר שנמצאים בגוגל לא יעברו אוטומטית לסנזיי.

ישנם יתרונות רבים לסינכרון אנשי הקשר לגוגל, בניהם:

- גיבוי אנשי הקשר
- גישה ישירה מהטלפון הנייד אם מסונכרן לגימייל
- אפשרות לראות באופן מיידי מי מתקשר אלינו (שיחה מזוהה)



פרויקטים

פרויקטים

סוגי פרויקטים

סוגי משימות

התראות ומיילים ללקוחות

הגדרות נוספות

1. **סוגי פרויקטים** – בעמוד זה יש להכניס את כל סוגי הפרויקטים אותם אנו מתכוונים לנהל במערכת. עיקר הצורך בשדה זה הוא עבור סטטיסטיקות וחיתוכים של פרויקטים. **לדוגמא:** נוכל לחפש את כל הפרויקטים מסוג "תכנון מבנה חדש" (או כל ערך אחר הקיים המערכת)

סוגי פרויקטים

[חזרה](#)

רשומות 1 ל 4 מ-4 מספר רשומות בדף 20

[הוספת שורה](#) [הוספת מקבץ שורות](#) [עריכת שורות](#)

שם	צבע
הגשת היתר לחניה	
ייעוץ חד פעמי/ לפי שעות	
תכנון מבנה חדש	
תכנון פנים	

רשומות 1 ל 4 מ-4 מספר רשומות בדף 20

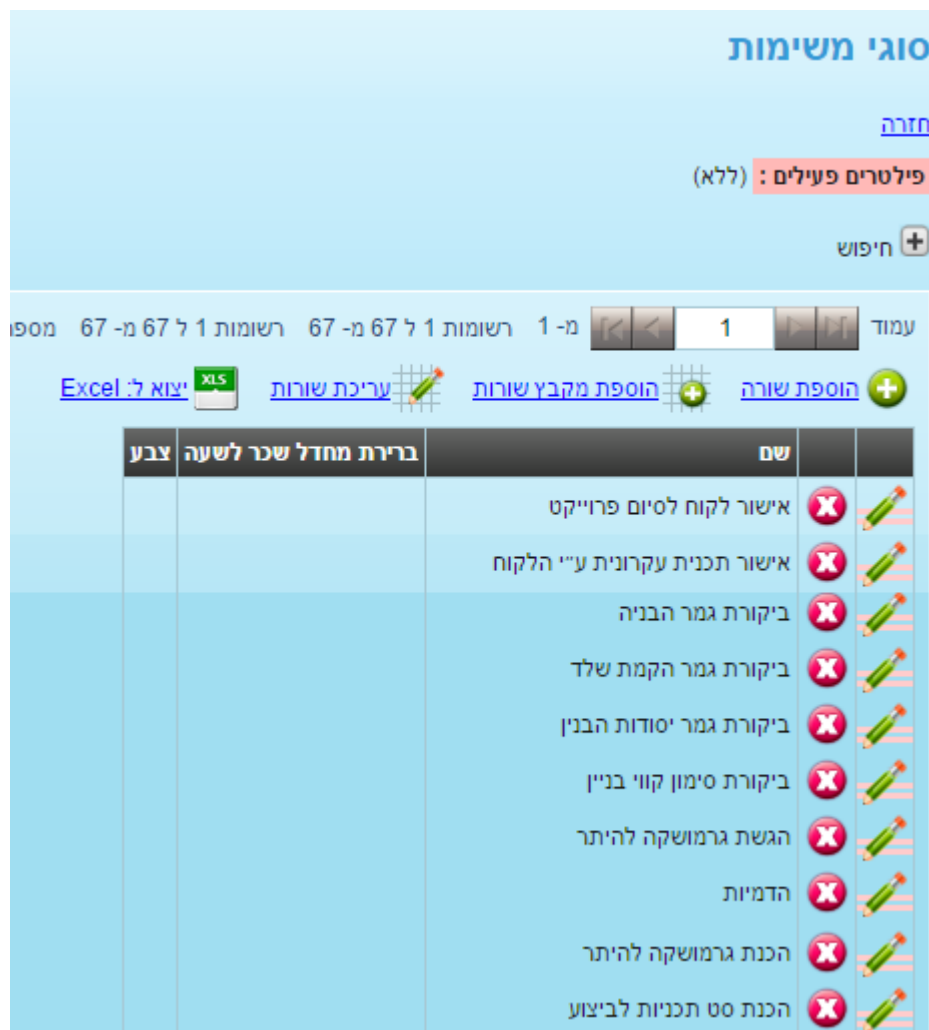
[הוספת שורה](#) [הוספת מקבץ שורות](#) [עריכת שורות](#)

בברירת מחדל המערכת מגיעה ללא סוגי פרויקטים כלל, אך שימו לב שזהו שדה חובה בהוספת פרויקט ולכן אנו חייבים להוסיף לפחות סוג פרויקט אחד כדי שנוכל לעבוד בצורה תקינה.



2. **סוגי משימות** – בעמוד זה יש להכניס את כל סוגי המשימות אותם אנו מתכוונים לנהל במערכת. עיקר הצורך בשדה זה הוא עבור סטטיסטיקות וחיתוכים של משימות בפרויקטים.

לדוגמא: נוכל לחפש את כל המשימות מסוג "הדמיות" (או כל ערך אחר הקיים המערכת)



בברירת מחדל המערכת מגיעה ללא סוגי משימות כלל, אך שימו לב שזהו שדה חובה בהוספת משימה ולכן אנו חייבים להוסיף לפחות סוג משימה אחת כדי שנוכל לעבוד בצורה תקינה.



3. הגדרות נוספות – במסך זה נימצא הגדרות נוספות הקשורות בפרויקטים במערכת

הגדרות כלליות - Projects - More Settings

[חזרה](#)

א. **הצמדת חיובים למדד** – ניתן לבקש מהמערכת להצמיד את החיובים למדד. במידה ויש לנו פרויקטים שאותם נירצה להצמיד למדד, נוכל לסמן ולבחור לאיזה מדד אנו רוצים להצמיד במערכת. האפשרויות הקיימות הן: מדד לצרכן ומדד הבניה.

אם אפשרות ההצמדה מסומנת, בהוספה או עריכה של פרויקט נוכל לבחור אם להצמידו למדד.

עיקר העבודה עם הצמדה למדד היא עבור פרויקטים ארוכי טווח

ב. **חיוב פרויקטים לפי מחיר כולל מע"מ – ברירת מחדל** – במידה והמחירים שלכם הם לפני מע"מ אז להשאיר את התיבה לא מסומנת

זהו רק ערך ברירת מחדל אך ניתן לשנותו תוך כדי פתיחת הפרויקט או המשימה.

ג. **אפשר דיווח שעות מעל התקציב המוגדר מראש** – כאשר מסומן המערכת תאפשר דיווח שעות עובדים על משימות מעבר לזמן המוגדר מראש.





נועד בעיקר למי שעובד עם תקציב שעות ידוע מראש עבור כל משימה. לדוגמא: אם יש לנו משימה של "הכנת גרמושקה להיתר" המוגבלת ל-5 שעות עבודה עבור אחד העובדים, במידה ומסומן לאפשר דיווח מעל התקציב, העובד יוכל לדווח מעל 5 שעות עבודה. אם לא מסומן, המערכת לא תאפשר הזנה של יותר מ-5 שעות.

ד. **מספר הימים אחורה לאפשר דיווח שעות עבודה של עובדים** – ניתן לקבוע שעובדים יוכלו לדווח שעות עבודה על משימה בהתאם למספר הימים אחורה בפרמטר זה. במידה ולא רוצים להגביל, ניתן להשאיר את השדה ריק מתוכן. במידה ונרצה שהעובדים לא יוכלו לדווח שעות בדיעבד, נוכל לבחור להגביל אותם לאותו יום בלבד על ידי הכנסת הערך: 0.

ה. **אחוז ניצול לשליחת התראה על דיווח שעות מול תקציב** – המערכת מאפשרת לנו לקבל התראה במידה ודיווחי השעות של המשימה הגיעו לאחוז המצויין בפרמטר זה.

לדוגמא: אם רשמנו שתקציב משימה הוא 10 שעות (במשימה) ובפרמטר זה נבקש לקבל התראה שנגיע ל-80%, אז ברגע שידווחו מעל 8 שעות, מנהל הפרויקט או משתמשים בהרשאת "אדמין" יקבלו אימייל התראה על כך. השארית שדה זה ריק אומרת שלא ישלחו אימיילים להתראות על אחוז הניצול.



חשבוניות ומסמכים

חשבוניות ומסמכים
הגדרות ראשוניות למסמכים (ספרור)
סוג הדפסת מסמכים
תחתית מסמכים - HE
תחתית מסמכים - EN
הערות ותנאים כלליים
הדפסת מסמכים
שליחת מסמכים באימייל
שליחת דו"ח להנהלת חשבונות
פרסום במסמכים
סטטוסים הצעות מחיר
סטטוסים הזמנות עבודה
סטטוסים הזמנות ספק
חשבונות בנק
קופות
חברות קופונים
כרטיסי אשראי
סוגי הכנסות
הגדרות נוספות

הגדרות הקשורות לחשבוניות ומסמכים

1. **הגדרות ראשוניות למסמכים** – בעמוד זה ניתן לקבוע את ספרור המסמך הראשון לכל סוג מסמך. ברירת המחדל של המערכת הוא 1 עבור כל אחד מסוגי המסמכים. במידה ונירצה





להתחיל מהמספר 1 – אין צורך לעדכן או לשנות.

בעלי עסקים המהגרים לסנזיי ממערכת קודמת (ממוחשבת או ידנית) יכולים להזין כאן את המספרים העוקבים על מנת להמשיך רצף. לדוגמא, אם יש לנו חשבונית מס אחרונה מהמערכת הקודמת שמספרה 1240 אז נזין בתיבה של חשבונית מס את המספר הבא אחריו 1241.

ניתן לשנות מספרים אלו כל עוד לא הופקו מסמכים בסנזיי לאותו סוג מסמך. בסיום נלחץ על שמירה.

הגדרות ראשוניות למסמכים

[חזרה](#)

סוג מסמך	מספר מסמך הבא
חשבוניות מס	1
חשבוניות מס/קבלות	1
חשבוניות מס זיכוי	1
קבלות	1
חשבוניות עסקה	1
הזמנות עבודה	1
הצעות מחיר	1
תעודות משלוח	1
תעודות החזרת סחורה	1
הזמנות רכש/ספק	1
הצעות מחיר ספק	1
תעודת קבלה סחורה	1
הוצאות	1
תשלומים (ספקים)	1

שמירה

2. סוג הדפסת מסמכים –



הגדרות כלליות - סוג הדפסת מסמכים

[חזרה](#)

No file chosen Choose File

שימו לב! התמונה שנקלטה מחליפה את כותרת המסמכים כולה. התמונה שנקלטה צריכה לכלול פרטי הקשר של העסק ואת מספר העסק. אם ברצונך להשתמש בכותרת ברירת המחדל ולהוסיף את הלוגו שלך בלבד, אנא פנה ל-"מידע על העסק שלי" ותעלה את הלוגו שלך משם

החלף כותרת ברירת מחדל עם כותרת מותאמת אישית (JPEG/GIF, 300DPI)

רוחב של כותרת במ"מ (עד 183)

גובה של כותרת במ"מ

האם להדפיס כותרת?

גובה שוליים עליון (ב"מ)

גובה שוליים תחתון (ב"מ)

שמירה

פרמטרים:

- א. החלף כותרת ברירת מחדל עם כותרת מותאמת אישית (JPEG/GIF, 300DPI) - סנזיי מאפשרת לכם לעצב כותרת עליונה למסמכים שלכם המותאמת אישית במקום ברירת המחדל של המערכת
- ב. לדוגמא: כך ניראת כותרת מסמכים אשר כל המידע נלקח מהגדרות מערכת < מידע על העסק שלי. ניתן לראות שפרטי העסק נימצאים בצד ימין והלוגו בצד שמאל



ג'יי דיזיין
המעגל 28, הוד השרון, ישראל, 45304
טלפון: 072-2502727
פקס: 153-72-2502626
אתר: www.jdesign.co.il
אימייל: office@jdesign.co.il
מספר עוסק מורשה 301081311

וכך לדוגמא ניראת כותרת מעוצבת אישית:

jdesign
software development
design studio

Hamaagal 28
Hod Hasharon 45304 Israel
P: +972-72-2502727 F: +972-153-72-2502626
Business No: 326881372



info@jdesign.co.il | www.jdesign.co.il

ג'יי דיזיין
בית תוכנה
סטודיו לעיצוב

המעגל 28
הוד השרון 45304
טל': 072-2502727 פקס: 153-72-2502626
עוסק מורשה: 326881372

SENZEY
Master Your Business



סופרהוטס
איחסון אתרי אינטרנט





- ג. **חשוב** לשים לב שאם אתם מעצבים לכם את כותרת המסמכים, הקפידו להכניס בעיצוב את שם העסק, מספר העוסק מורשה / ח.פ. וכתובת העסק.
- ד. **רוחב של כותרת במ"מ (עד 183)** – יש לשים לב שהרוחב המומלץ לכותרת מעוצבת אישית הוא 183 מ"מ.
- ה. **גובה של כותרת במ"מ** – ניתן לקבוע את גובה הכותרת במ"מ. גם אם מעלים כותרת אישית, אין חובה למלא את הגובה. במידה ונישאר ריק, סנזיי תיקח את הגובה האמיתי של הכותרת שהועלתה למערכת.
- ו. לסיום נלחץ שמירה

3. **תחתית מסמכים – HE (עברית)** – בעמוד זה נוכל לעדכן את כל ההערות הקבועות שנרצה שתמיד יצטרפו לתחתית המסמך הרצוי בעברית.
- ניתן לקבוע בנפרד את ההערה לכל אחד מסוגי המסמכים הבאים:

- תחתית הצעות מחיר
- תחתית הזמנות עבודה
- תחתית חשבוניות
- תחתית חשבוניות מס / קבלה
- תחתית קבלות
- תחתית חשבוניות עיסקה
- תחתית חשבוניות זיכוי
- תחתית קבלת פריטים מלקוחות

דוגמא להערות להצעת מחיר:





הגדרות כלליות - תחתית מסמכים - HE

חזרה

תחתית הצעות מחיר

הנני מאשר בחתימתי זו תנאי התקשרות המופיעים בהצעת מחיר זו והערותיה וכי הם מובנים לי במלואם.

תאריך שם פרטי ומשפחה חתימה וחותמת ת.ז. / נ.פ.

אנו שמחים על שבחרת להיות חלק ממאגר לקוחותינו ונשמח לעמוד לשרותך בכל נושא ולהציע לך מגוון שירותים נוספים בעתיד.

4. הדפסת מסמכים – במסך זה נוכל לקבוע פרמטרים להדפסת המסמכים

הגדרות כלליות - הדפסת מסמכים

חזרה

סוג הדפסת מסמכים

הדפסת מסמכים חשבונאים:

☒ הדפס מקור בלבד

☐ הדפס מקור + העתק

☐ הדפס מקור + 2 העתקים

הדפסת פרטי לקוח על מסמכים

☐ הכל ☒ לידי ☒ מחלקה/סניף ☐ תפקיד ☐ טלפון ☐ נייד ☐ פקס ☐ אימייל

שמירה

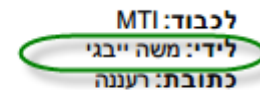
פרמטרים –

א. **סוג הדפסת מסמכים** – ניתן לבחור אם להדפיס מקור בלבד, מקור + העתק או מקור + 2 העתקים.

אנו ממליצים להדפיס מקור בלבד. תמיד תוכלו לחזור למערכת שתרצו להדפיס העתקים נוספים.



- ב. **הדפסת פרטי לקוח על מסמכים** – לידי, מחלקה/סניף, תפקיד, טלפון, נייד, פקס, אימייל. בהצגת המסמך המופק מהמערכת תדפיס את פרטי הלקוח בהתאם לבחירה במסך זה.



5. **שליחת מסמכים באימייל** – במסך זה נוכל לקבוע פרמטרים לשליחת המסמכים באימייל

הגדרות כלליות - שליחת מסמכים באימייל

[חזרה](#)

שפת מסמכי הלקוח - ברירת מחדל

☐ אנגלית ☐ עברית

☐ שליחת מסמכים מאימייל קבוע

☒ בשליחת מסמכים השתמש באימייל חותם המסמך (אם קיים)

☐ שליחת קישור למסמכי מקור באימייל

☐ אימייל לשליחת גיבוי מקור חשבוניות

☐ אפשר צורך דוח חייב שעות בשליחת מסמכים חשבוניים

☐ ברירת מחדל: אשר ללקוח לראות מסמכים בכרססת

☐ שליחת חשבוניות אוטומטית

עדין הגדרות אלו לכל הלקוחות במערכת

יום: ☐ אנה בחר ☐ זמן: ☐ חודש: ☐ נוכחי ☐ קודם

מסמכים: ☐ הכל | ☐ הצעות מחיר ☐ הזמנות עבודה ☐ חשבוניות מס ☐ חשב

יום: ☐ אנה בחר ☐ זמן: ☐ חודש: ☐ נוכחי ☐ קודם

מסמכים: ☐ הכל | ☐ הצעות מחיר ☐ הזמנות עבודה ☐ חשבוניות מס ☐ חשב

שמיירה

- א. **שפת מסמכי הלקוח – ברירת מחדל** – בחירת השפה במסמכים כברירת מחדל

במערכת. אם לא מסומן כלום, המערכת תתייחס לזה בעברית.

- ב. **שליחת מסמכים מאימייל קבוע** – אם נסמן למערכת לשלוח מסמכים מאימייל קבוע

שפת מסמכי הלקוח - ברירת מחדל

☐ אנגלית ☐ עברית

☒ שליחת מסמכים מאימייל קבוע

☐ בשליחת מסמכים השתמש באימייל חותם המסמך (אם קיים)

☒ שליחת קישור למסמכי מקור באימייל

☐ אימייל לשליחת גיבוי מקור חשבוניות

שם השולח: סנזי ☒ אימייל השולח: office@senzey.com

הפק חתימה דיגיטלית: ☒

support@senzey.com

נוכל לבחור שם ואימייל קבועים מהם כל מסמך שישלח מהמערכת ישלח מאימייל זה.





ג. בשליחת מסמכים השתמש באימייל חותם המסמך (אם קיים) – אם מסומן, המערכת

תבדוק מי המשתמש שהפיק את המסמך ואז תבדוק אם יש לו הגדרת אימייל ברשומת המשתמש שלו. אם כן, היא תשלח את המסמך מהאימייל שלו. אם לא ימצא אימייל אז המערכת תיקח את האימייל המוגדר בהגדרות מערכת < הגדרות כלליות > הגדרות אימייל.

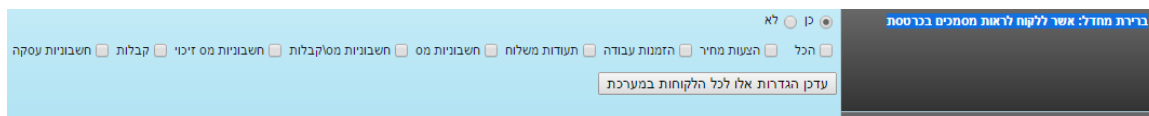
ד. שליחת קישור למסמכי מקור באימייל – עלפי דרישת מס הכנסה, על מנת לשלוח מסמכי מקור באימייל יש צורך בחתימה דיגיטלית. על מנת ליצר לכם חתימה דיגיטלית יש לסמן את התיבה. מיד עם סימון התיבה תיפתח חלונית למילוי פרטי החתימה. שימו לב שיש למלא את השדות בשפה האנגלית בלבד. לאחר מילוי השדות יש ללחוץ על שמירה.

ה. אימייל לשליחת גיבוי מקור חשבוניות * – עלפי דרישת מס הכנסה, כל מסמך הנשלח בצורה דיגיטלית צריך להשמר גם אצלכם לצורך ביקורת אם וכאשר תהיה כזו. על מנת שיהיה לכם נח ולא תצטרכו להתעסק עם הנושא, אנו מציעים לכם לפתוח תיבת אימייל חדשה בה תשמשו רק עבור מטרה זו. בכל פעם שלקוח יקבל מסמך מקור באימייל ויפתח אותו, ישלח אליכם מייד העתק מקורי לאימייל שציינתם בשדה זה. שימו לב שתקבלו את האימייל הזה רק כאשר הלקוח יפתח את המסמך ולא כאשר שלחתם ללקוח. כל עוד שהלקוח לא פתח את המסמך, אז המסמך טרם קיבל חתימה



דיגיטלית ולכן ההתייחסות אליו שונה.

1. **אפשר צרוף דוח חיוב שעות בשליחת מסמכים חשבונאים** – למי שעובד עם חיובים לפי שעות ורוצה לאפשר צרוף של דוח השעות למסמך.
2. **ברירת מחדל: אשר ללקוח לראות מסמכים בברטסת** – במידה ונירצה לתת ללקוחות שלנו גישה לצפיה ישירה בכל המסמכים שלהם נצטרך לסמן "כן". לאחר הסימון, נוכל לבחור אילו מסמכים נירצה להציג ללקוח.



בד"כ נסמן ללקוח לראות חשבוניות, חשבוניות מס קבלות, חשבוניות זיכוי, קבלות וחשבוניות עסקה.

לאחר סימון נוכל להכיל את הבחירה גם על כל הלקוחות הקיימים ע"י לחיצה על הכפתור: "עדכן הגדרות אלו לכל הלקוחות במערכת". שימו לב שניתן גם לקבוע זאת באופן אינדיבידואלי ברמת הלקוח.

- ח. חשוב ללחוץ על שמירה לפני שנעבור לדף אחר על מנת שכל ההגדרות ישמרו.

6. שליחת דו"ח להנהלת חשבונות –

בללי :

ניתן לשלוח דוחות הכנסה לרואה חשבון באופן אוטומטי אחת לחודש.

מיקום: הגדרות מערכת < חשבוניות ומסמכים < שליחת דו"ח להנהלת חשבונות

פרמטרים:

- א. **האם לשלוח דוח הכנסות להנהלת חשבונות?** – יש לסמן על מנת להפעיל את אפשרות השליחה האוטומטית לרו"ח
- ב. **שם גורם מטפל בהנהלת חשבונות** – שם הנמען מקבל הדוח
- ג. **אימייל לשליחת דוח הכנסות להנהלת חשבונות** – כתובת האימייל למשלוח



ד. **בחר מסמכים לשליחה** – ניתן לבחור מסמך אחד או יותר מהמסמכים הבאים לשליחה:

- חשבוניות מס
- חשבוניות מס קבלות
- חשבוניות מס זיכוי
- קבלות

ה. **יום בחודש לשליחה** – היום בחודש בו ישלחו המסמכים. המסמכים הנשלחים הם אלו שהופקו בכל החודש הקודם.

ו. לאחר הזנת הפרמטרים הנדרשים, נלחץ על כפתור "שמירה".

הגדרות כלליות - שליחת דוח להנהלת חשבונות

[חזרה](#)

☒	האם לשלוח דוח הכנסות להנהלת חשבונות?
גיא	שם גורם מטפל בהנהלת החשבונות?
support@senzey.com	אימייל לשליחת דוח הכנסות להנהלת החשבונות?
☐ קבלות ☒ חשבוניות מס זיכוי ☒ חשבוניות מס קבלות ☒ חשבוניות מס ☒ הכל	בחר מסמכים לשליחה?
05	יום בחודש לשליחה?
שמירה	

בדוגמא שבצילום מסך :

כל 5 לחודש ישלחו כל המסמכים שהופקו בחודש הקודם בהתאם לפרטים הרשומים.



7. **חשבונות בנק** – במסך זה ניצטרך להגדיר את חשבון/חשבונות הבנק של העסק שלנו. בכל העברה בנקאית שנקבל ו/או הו"ק ונרצה להפיק עליה קבלה, נצטרך לבחור לאיזה חשבון בנק היתה ההפקדה. אי הכנסת חשבון בנק יגרום לכך שלא נוכל להפיק קבלות ו/או חשבוניות מס קבלה עבור העברה בנקאית או הו"ק מכל סוג.

חשבונות בנק

[חזרה](#)

העדכון הצליח

רשומות 1 ל 2 מ-2

[הוספת שורה](#) [הוספת מקבץ שורות](#) [עריכת שורות](#) [הדפסה](#) [יצוא ל Excel](#)

פעיל?	מס"ב: קוד מסד'משא	מס"ב: מוד שולח	מס"ב: שם מסד'משא	קוד חשבשבת	כתובת הבנק	סניף	חשבון	בנק	העתיקה בשורה
☒					הוד השרון	123	12345678	10, בנק לאומי	העתיקה בשורה
☒					כפר סבא	333	4444444	2, צפון אמריקאי	העתיקה בשורה

רשומות 1 ל 2 מ-2

[הוספת שורה](#) [הוספת מקבץ שורות](#) [עריכת שורות](#)

- א. **בנק** – שדה בחירה מרשימת הבנקים בישראל.
- ב. **חשבון** – מספר החשבון שלנו
- ג. **סניף**
- ד. **כתובת הבנק**
- ה. **פעיל?** – במידה וסגרנו חשבון בנק, יש להוריד את הסימון משורת הבנק כדי שלא יופיע לנו באפשרויות הבחירה בהוספת חשבונית מס קבלה ו/או קבלה.

הוצאות ורכישות

הוצאות ורכישות

סוגי הוצאות

תחתית מסמכים לספקים - HE

תחתית מסמכים לספקים - EN



עובדים

עובדים

סטטוסים נוכחות עובדים

הגדרות הקשורות לעובדים במערכת

1. **סטטוסים נוכחות עובדים** – בעמוד זה נוכל להכניס את כל סוגי האפשרויות לדיווח בשעון נוכחות של העובדים במערכת. כברירת מחדל יש לנו במערכת את הערכים הבאים: עבודה, חופש, מחלה, חופש ללא תשלום.

סטטוס נוכחות עובדים

[חזרה](#)

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל-4

[הוספת שורה](#) [הוספת מקבץ שורות](#) [עריכת](#)

קוד	שם		
רגיל	עבודה	X	
ימי חופשה	חופש	X	
ימי מחלה	מחלה	X	
חופש ללא תשלום	חופש ללא תשלום	X	

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל-4

[הוספת שורה](#) [הוספת מקבץ שורות](#) [עריכת](#)

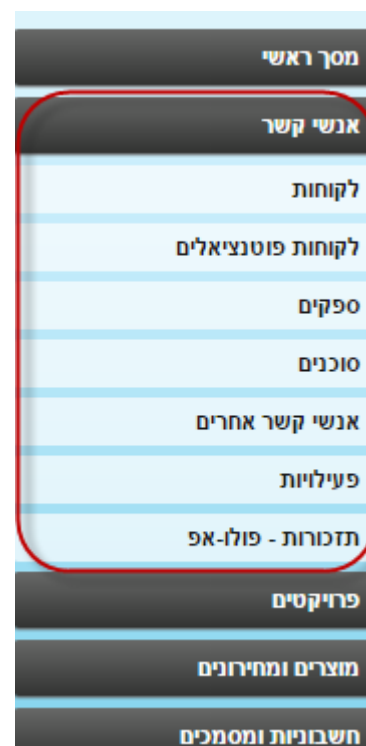
פרמטרים –

- **שם** – השם אשר יופיע בדיווח השעות
- **קוד** – רגיל, ימי חופשה, ימי חג, ימי מחלה, חופשה ללא תשלום. לכל שם שנחליט להוסיף נצטרך לבחור קוד רלוונטי.



אנשי קשר

בחלקו זה של המדריך נסכם את הפעילות מול אנשי הקשר של העסק.



לחיצה על התפריט אנשי קשר תפתח לנו תת תפריט המכיל את המסכים הבאים:

לקוחות – רשימת הלקוחות של העסק

לקוחות פוטנציאליים – רשימת הלקוחות הפוטנציאליים של העסק (לידים).

ספקים – רשימת כל הספקים של העסק. בספקים נכנסים כל אנשי הקשר של הפרויקט כמו קבלנים, יועצים, מהנדסים ועוד

אנשי קשר אחרים – רשימת אנשי קשר שלא מתאימים לאף אחת מהקטגוריות האחרות. לדוגמא: חברים, שכנים וכדו'

פעילויות – תעוד שלנו עבור ארוע מסוג שהוא שהתרחש עם הלקוחות שלנו. לדוגמא: לקוח התקשר לבקש הצעת מחיר עבור שרות שלנו וציין מספר נקודות חשובות שיש צורך לרשום אותם.





באופן כללי מדובר על תעוד של פעילויות שהתרחשו.

במסך זה נקבל את רשימת כל הפעילויות שתועדו במערכת ללא סינון.

תזכורות פולו-אפ – תזכורות לביצוע פעולה\ות בהמשך לפעילות שהיתה מול הלקוח. לדוגמא:

לחזור ללקוח טלפונית ביום שני בשעה 9:00 עם הצעת מחיר עבור השרות שאותו ביקש.

במסך זה נקבל את רשימת כל התזכורות הפתוחות במערכת ללא סינון.

חשוב! האפשרויות המוצגות בכל אחד מהתפריטים תלויות בחבילה העומדת לרשותכם וכמובן ברמת ההרשאות של המשתמש.

בחלק זה נעבור על כל אחד מהמסכים ונסביר אותו. חלקים זהים יוסברו פעם אחת בהתחלה ולא יקבלו התייחסות נוספת.

לפני שנתחיל, נציג מקרא לאייקונים הרלוונטים להתייחסות בהמשך המסמך:

 [הוסף חדש](#)
הוספת רשומה חדשה

 [עריכת שורות](#)
עריכת שורות מרובה (עריכה של יותר מרשומה אחת בו זמנית)

 [יצוא ל: Excel](#)
יצוא לאקסל של הרשומות המופיעות במסך

 **צפייה** – לרוב יציג לנו מידע רב עבור הרשומה

 **העתקה** – משמש לצורך העתקת רשומה

 **עריכה** – משמש לעריכת הרשומה

 **מחיקה** – משמש למחיקת הרשומה



שיוך לקבוצה\פרויקט – (הרחבה על הנושא במדריך לניהול פרויקטים)

פעילות

תזכורת\פולו-אפ

אנשי קשר

1. לקוחות – מסך זה מכיל את רשימת הלקוחות של העסק

רשימת לקוחות

חזרה

פילטרים פעילים: סטטוס לקוח פעיל | בריבית מחזור | המגזל

חישוב

עמוד 1 מ-3 רשומות 1 ל-50 מ-115 רשומות 1 ל-50 מ-115 מספר רשומות בדף 50

הוסף חדש | יצא ל Excel | Confia Import Fields

שם	תאריך	סוג לקוח	בעל העסק	אמייל	טלפון	שלושה	יחיד	סטטוס	פעילות אחרונה	מילות מפתח לפעילות אחרונה	תאריך פתח הבא	אירוע
בבה	2011	עסקי	ננה					פעיל	16/03/15			אירוע
דאדה	2010			diada@myemail.com	03-5650111			פעיל	16/03/15			אירוע
עיל איזנברג	2008							פעיל				אירוע
Marbeel Cabral	1999	חברה			03-96678567	9		פעיל	054-5246328			אירוע
סטי בר אלו וורן	1996	אלון / רון		amsai94@icloud.com				פעיל	054-2400198			אירוע
יוסי דהאן	1995	פרטי		yossida2001@yahoo.com				פעיל	050-8358070			אירוע
MTI	1978	חברה	משה יבגי	Mti@gmail.com	09-75566455			פעיל	050-9998765			אירוע
ליסל בינטי	1976			Lbeauty@gmail.com	03-9067878			פעיל	0507890045			אירוע
משרד התיירות	1975	עסקי						פעיל	10/12/14	מכירה חוזרת, מכירה נזילת		אירוע
עידו מור	1971	פרטי		idomor1@gmail.com	050-8784562			פעיל	07/12/14	מכירה חוזרת		אירוע

כל שורה בעמוד זה מייצגת לנו לקוח אחד במערכת. בכל שורה ישנם אייקונים אשר קשורים באופן ישיר לאותו לקוח.

1.1. הוספת לקוח חדש – להוספת לקוח חדש נילחץ על האייקון "הוסף חדש"

הוסף חדש



רשימת לקוחות

[חזרה](#)

פילטרים פעילים: סטטוס לקוח: פעיל | [ברירת מחדל](#) | [הצג הכל](#)

חיפוש +

עמוד 1 מ-3 רשומות 1 ל 50 מ-115 מספר רשומות בדף 50

[Config Import Fields](#) [יבוא ל: Excel](#) [עריכת שורות](#) **הוסף חדש**

סלפ	אימייל	בעל העסק	סוג לקוח	שם	מזהה						
111	diada@mymail.com	נגה	עסקי	בבה	2011						
				דיאדה	2010						

לחיצה זו תפתח לנו מסך חדש להוספת לקוח

הוסף לקוח חדש

[חזרה](#)

עברית

שם במסמכים

שם במסמכים באנגלית

לקוח אב

יחיד בודד להוצאת חשבונית

מע"מ אפס?

גורם מספל

הנחה ב-%

תנאי תשלום

מחירון

לשלוח מסמכים באימייל

אשר ללקוח לראות מסמכים בבריסט

אימייל לשליחת מסמכים

שם לשליחת מסמכים

בנק

מס' פנימי

שם

סוג לקוח

בעל העסק

תפקיד

תחנה

עסק מורשה

ת.ז.

סוג

תאריך לידה

מין

אימייל

סלפון

ייד

פקס

להלן רשימת השדות והסבר קצר על חלק מהם

בחלקו הימני של הדף נימצא המידע הכללי על פרטי הלקוח

מספר פנימי – במידה ויש לכם צורך לצרף מספר לקוח ספציפי לפי חלוקה פנימית שלכם, ניתן להזינו בשדה זה. באופן כללי כל לקוח מקבל באופן אוטומטי מזהה יחודי במערכת ולכן בד"כ אין צורך להשתמש בשדה זה. דוגמא לשימוש: אם אנו עובדים עם תיקיות ממוספרות על מדפים וכל תיקיה שייכת ללקוח מסויים אז נוכל לציין זאת במספר פנימי.



- **שם (שדה חובה) – שם הלקוח** או במקרה של עסק אז מדובר על **שם העסק**.
- **סוג לקוח** – ניתן לבחור את סוג הלקוח בהתאם לערכים שהכנסנו לסוג הלקוח בהגדרות המערכת. לדוגמא: אם נירצה לחלק את הלקוחות שלנו לסוגים כמו: עסקי, פרטי, מוסדי וכד'.
- **בעל העסק** – את שדה זה נמלא בעיקר אם הלקוח הוא חברה או עסק. במקרה כזה, שם העסק יופיע בשדה "שם" ושם "בעל העסק" או החברה, יוזן בשדה זה. לדוגמא: שם העסק הוא "הג'ונגל של אבי" ושם בעל העסק הוא: "אבי כהן"
- **תפקיד**
- **עוסק מורשה** – כאן נעדכן את העוסק המורשה של הלקוח. במקרה של עמותות (ע.ר.), חברות (ח.פ.), שותפויות וכד' נזין את המספר המזהה הרלוונטי
- **ת.ז.** – במקרה של לקוחות פרטיים שאין להם עסק רשום נכניס את הת.ז שלהם.
- **סוכן** – כאן נוכל לבחור את שם הסוכן של הלקוח. הסוכן חייב להיות מוגדר ברשימת הסוכנים במערכת כדי שהמערכת תוכל לזהותו.
- **מילות מפתח** – ניתן להזין כאן מילות מפתח לצורך מציאת הלקוח לפיהן. לדוגמא: נניח שתמיד נזכור את הלקוח לפי סימן מזהה אך לא ניזכור את שמו, נזין במילות המפתח את הסימן המזהה "כובע אדום" (דוגמא) ובהמשך, תמיד שנחפש במילות מפתח "כובע אדום" נקבל את שם הלקוח.
- **קובץ מצורף** – ניתן לצרף קבצים לכרטיס הלקוח. לדוגמא מסמכים\הסכמים חתומים וכד'.
- להעלאת הקובץ נילחץ על "בחר קובץ" או "עיון" או "Choose File" – בהתאם לשפת המחשב, ואז תפתח לנו הסייר במחשב לצורך חיפוש ובחירת הקובץ במחשב שלנו.
- ניתן להעלות מספר קבצים ע"י לחיצה על הכפתור: "הוסף קובץ נוסף". במידה ורוצים לבטל העלאה של קובץ שבחרנו ניתן ללחוץ על "נקה שדה".
- יש לשים לב שניתן להעלות קבצים בגודל MB10 לכל היותר לכל קובץ.

בחלקו השמאלי של הדף נימצא המידע הכספי הקשור ללקוח





- **שפת לקוח למסמכים** – ניתן לקבוע שפת הפקת מסמכים כברירת מחדל עבור הלקוח. ישמש אותנו בעיקר בהפקת מסמכים אוטומטים. בהפקת המסמך באופן אוטומטי, המערכת תפיק אותו בשפה בהתאם למה שמצויין בשדה זה. עבור השפה העברית אין צורך לשינוי.
- **שם במסמכים** – השם שיופיע על גבי מסמכים אשר יופקו ללקוח מהמערכת. לדוגמא: אם הלקוח ניקרא "אבי כהן" אך מבקש שהחשבוניות שלו יצאו על שם "יעקב כהן"
- **שם במסמכים באנגלית** – השם שיופיע על גבי מסמכים אשר יופקו ללקוח מהמערכת בשפה האנגלית. (ראו הסבר סעיף קודם)
- **לקוח אב** – בחירת לקוח אב היא למיקרים שלקוח אחר במערכת משלם עבור הלקוח הנוכחי. לדוגמא: אם יש לנו לקוח שהוא חלק מרשת ארצית, לקוח האב שלו יהיה הרשת עצמה. כך בכל פעם שנוציא חשבונית או כל מסמך אחר ללקוח, החשבונית תצא עבור הלקוח אב המוגדר. יש לשים לב שהלקוח אב צריך להיות מוגדר במערכת בלקוח.
- **תנאי תשלום** – בשדה זה נוכל לקבוע את תנאי התשלום של הלקוח. בכל פעם שנפיק לו מסמך, המערכת תכניס את תנאי התשלום לשדה הרלוונטי.
- **שלוח מסמכים באימייל** – כברירת מחדל המערכת תמיד מסמנת לשלוח מסמכים באימייל. במידה והלקוח לא מוכן לקבל מסמכים באימייל אפשר לסמן "לא" ואז המסמכים לא ישלחו ללקוח באימייל. אפשרות נוספת היא שהלקוח לא יהיה מוכן לקבל מסמכי מקור באימייל מכל סיבה שהי ואז נסמן "העתק בלבד"
- בפעם הראשונה שנשלח ללקוח אימייל עם מסמך מקור, הלקוח ישאל אם הוא מאשר קבלת מסמכי מקור דיגיטלי. פרמטר זה יכול להשתנות בהתאם לתשובתו.
- **אימייל לשליחת מסמכים** – המערכת מאפשרת לשלוח את החשבוניות למחלקה האחראית לטיפול בחשבוניות\כספים. לכן כדי שהמערכת תשלח את החשבוניות לגורם המטפל, נזין בשדה זה את האימייל אליו אנו רוצים לשלוח. אם שדה זה ישאר ריק, המערכת תשלח את המסמכים לאימייל הראשי של הלקוח. כלומר, אנו נכניס אימייל חדש, רק אם שונה מאימייל הלקוח.
- **שם לשליחת מסמכים** – בהמשך להסבר על סעיף קודם, נזין כאן את השם של הגורם המטפל.



○ לסיום נילחץ "שמור"

1.2. צפיה – ניתן לצפות בכרטיס הלקוח ע"י לחיצה על האייקון של הצפיה



בכרטיס הלקוח ניתן לראות את כל המידע על הלקוח באופן מרוכז.
להרחבה על כרטיס הלקוח יש לעבור למדריך הניקרא "כרטיס לקוח"

לקוח עידו מור

[חזרה](#) [הדפסה](#) [הדפסה מורחבת](#)

מזהה: 1971 | שם: עידו מור | סטטוס: פעיל

[ערוך פרטים](#)

מידע כללי	
תמונה	אימייל: idomor1@gmail.com
סוג לקוח	גורם מטפל
תפקיד	סוכן
עוסק מורשה	מקור הגעה
ת.ז.	דיוור 2030
תאריך לידה	קבוצת ניוזלטר
מין	האם סוכן?
רמת משתמש	קוד חשבונות 100002
תאריך רישום	ספק מקושר צור ספק
	כ"א שמור במערכת
	050-8784562
	07/12/2014

מידע נוסף	
מצב משפחתי:	ילדים: ---

פרטי בנק	
בנק	סוג כרטיס אשראי
סניף	מס' כרטיס אשראי (4 ספרות אחרונות)
מס' חשבון	שם בעל כרטיס
	הנחת ברירת מחדל ב %
	מע"מ אפס?
	תנאי תשלום
	לא נקבע

1.3. העתקת לקוח – לחיצה על אייקון העתקה יפתח לנו מסך חדש להוספת לקוח כאשר כל הנתונים מהלקוח שביקשנו להעתיק ימצאו שם ומוכנים לעריכה לפני שמירה.

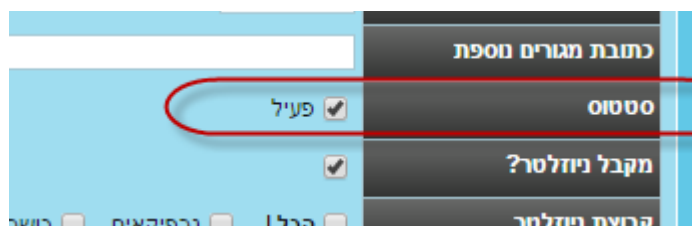


דוגמא לשימוש: כאשר לקוח הופך מעוסק מורשה לחברה או ההפך ומקבל מספר חברה חדש, על פי חוק נצטרך לפתוח לו כרטיס לקוח חדש.

1.4. עריכת לקוח קיים – לעריכת לקוח נילחץ על האייקון "עריכה" בשורה של הלקוח הרלוונטי.



מסך העריכה זהה למסך ההוספה פרט לעובדה שחלק מהנתונים כבר קיימים בו פרט לשדה אחד שנקרא "סטטוס". שדה זה יאפשר לנו להפוך את הלקוח ללא פעיל.



1.5. מחיקת לקוח קיים – למחיקת לקוח נילחץ על האייקון "מחיקה" בשורה של הלקוח הרלוונטי.



בלחיצה על האייקון, המערכת תשאל אותנו אם אנו בטוחים שברצוננו למחוק את הלקוח. בנוסף, לפני שהמערכת תמחק את המשתמש היא תבדוק אם יש משהו נוסף במערכת שמקושר ללקוח. במידה וימצא משהו מקושר, המערכת תיתן הודעה ולא תימחק את הלקוח. במיקרה זה נוכל להשתמש באפשרות של עריכת הלקוח והורדת הסימון מהשדה סטטוס – פעיל של הלקוח.

1.6. פרויקטים – ניתן לקשר את הלקוח לפרויקט ע"י לחיצה על אייקון הפרויקטים



יורחב בהמשך המדריך...

1.7. פעילויות – בלחיצה על אייקון הפעילויות המערכת תציג לנו את כל הפעילויות השייכות ללקוח הרלוונטי.





במידה וטרם הוכנסו למערכת פעילויות השייכות ללקוח זה, המערכת תעביר אותנו לעמוד הוספת פעילות חדשה, אחרת נקבל את רשימת הפעילויות של הלקוח

פעילויות

[חזרה](#)

לקוח נבחר: משיח לוי | הצג פרטי לקוח

פילטרים פעילים: (ללא)

חיפוש +

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 2 מ-2 רשומות 2 ל 2 מ-2

[הוסף חדש](#) [שליח אמייל לאיש קשר](#) [הגדרות אמייל](#) [הדפסה](#) [יצוא ל-Excel](#)

מילת מפתח	תוכן	מסמך	סוג פעילות	פריקט	איש קשר	שם	זמן	יום פעילות	מזהה	פעולות
מכירה	שוב יצר קשר בהמשך לאותה בעיה ש...		טלפון			משיח לוי	18:00	25/06/2015	54	
שיחה ראשונה, מכירה צולבת	שאל אם יש פתרון לכאבי בירכים...					משיח לוי	18:00	07/12/2014	45	

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 2 מ-2 רשומות 2 ל 2 מ-2

[הוסף חדש](#)

להרחבה על פעילויות יש לעבור למדריך הניקרא "פעילויות ופולואפים".

1.8. תזכורות פולו-אפ – בלחיצה על אייקון התזכורות פולו-אפ המערכת תציג לנו את כל התיזכורות השייכות ללקוח הרלוונטי.



במידה וטרם הוכנסו למערכת תזכורות השייכות ללקוח זה, המערכת תעביר אותנו לעמוד הוספת תזכורת חדשה, אחרת נקבל רשימה.



פעילויות

חזרה

לקוח נבחר: משיח לוי | הצג פרטי לקוח

פילטרים פעילים: (ללא)

חיפוש

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 2 מ-2 רשומות 2 ל 2 מ-2

הוסף חדש +

שלח אמייל לאיש קשר +

הגדרות אמייל

תדפסה

ייצא ל Excel

מילות מפתח	תוכן	חשד	סוג פעילות	פריקס	איש קשר	שם	זמן	יום פעילות	מחיר	סטטוס	איש קשר
מכירה	שוב יצר קשר בהמשך לאותה בעיה ש...		טלפון			משיח לוי	18:00	25/06/2015	54		
שיחה ראשונה, מכירה צולבת	שאל אם יש פתרון לכאבי בירכיים...					משיח לוי	18:00	07/12/2014	45		

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 2 מ-2 רשומות 2 ל 2 מ-2

הוסף חדש +

להרחבה על תזכורות יש לעבור למדריך הניקרא "פעילויות ופולואפים".

1.9. אנשי קשר – בהמשך השורה של רשימת הלקוחות, נימצא אייקון נוסף של אנשי קשר.



אם כבר קיימים אנשי קשר ללקוח נוכל לראות ליד האייקון סוגריים ובהם מספר אנשי הקשר השייכים ללקוח.

לחיצה על האייקון תיקח אותנו לרשימת אנשי הקשר ואפשרות להוספה. דוגמא לשימוש: הלקוח שלו הוא עסק שתחתיו יש אנשי קשר שונים שמולם אנו מתנהלים. מנהל הכספים, מנהל הפיתוח וכד'

(2)	פעיל	03-1234567	liat@gmail.com	1976	ליטל וובר
-----	------	------------	----------------	------	-----------

1.10 הערות וטיפים נוספים

- במסך רשימת הלקוחות נימצא עוד מספר עמודות בהם נוכל לקבל את המידע הבא:
- פעילות אחרונה – הצגת תאריך הפעילות האחרונה שתועדה מול הלקוח
- מילות מפתח לפעילות אחרונה – הצגת מילות המפתח התועדו בפעילות האחרונה מול הלקוח.





- תאריך פולואפ הבא – הצגת תאריך הפולואפ הבא הנקבע מול הלקוח. יש לשים לב שבעמודה זו יוצגו רק תאריכים עתידיים ולא פולואפים שעבר התאריך שלהם.
- צור חיוב – לחיצה על קישור זה תציג לנו את החשבונות אשר טרם הפקנו ללקוח

2. לקוחות פוטנציאליים (לידים) – לקוחות המתעניינים בשרות שלנו.

הסבר על פרק זה דומה מאוד להסבר על לקוחות. ההבדלים העיקריים הם:

- בהוספה\עריכת לקוח פוטנציאלי לא נימצא את כל השדות הקשורים לנושא החשבונות.
- ברשימת הלקוחות הפוטנציאליים בחלקו השמאלי של המסך נימצא קישור להפוך את הלקוח הפוטנציאלי ללקוח. (פעולה זו תיקרה גם באופן אוטומטי אם נפיק ללקוח הזה מסמך חשבונאי.

הפוך ללקוח

שם	מזהה	סוג לקוח	בעל העסק	אימייל	טלפון	שולח	נייד	סטטוס	פעילות אחרונה	מילות מפתח לפעילות אחרונה	תאריך פולואפ הבא
פרטי	שטען אליהו	2013		shimon@yahoo.com	03-96678567	9	050-9998765	פעיל	23.03.15	לקוח חס.הנעת מחיר	הפוך ללקוח
VIP	שריר	1990		shirdena@walla.com	03-96678567		050-9998765	פעיל			הפוך ללקוח
זהב	מלכה מזרחי	1970	מלכה	malkam@gmail.com			052-8547891	פעיל			הפוך ללקוח
פרטי	כהן משה	1953		chen@digitally.co.il	0523281111			פעיל			הפוך ללקוח

3. ספקים – כל אנשי הקשר השונים השייכים לפרויקטים כמו קבלנים, יועצים, מהנדסים

ובכלל כל מי שמספק לנו שרותים ו\או סחורה.

הסבר על פרק זה דומה מאוד להסבר על לקוחות. ההבדלים העיקריים הם:

- ברשימת הספקים בחלקו השמאלי של המסך נימצא קישור למחירוני הספק אשר הגדרנו במערכת אם הגדרנו.





מחירוני ספק

מ-1 רשומות מ-46 ל-46 רשומות 1 מ-46 מספר רשומות בדף 50

הוסף חדש עיבוד שורות יצוא ל: Excel Config Import Fields

שם	מזהה	בעל העסק	ת.ד.	אימייל	סלפון	שלווה	נייד	סטטוס	פעילות אחוזה	מילות מפתח לפעילות אחוזה	תאריך פילוח הבז	מחירוני ספק
8&B	2024							פעיל				מחירוני ספק
מדים סובים בע"מ	2005							פעיל				מחירוני ספק
בגדים בע"מ	2004							פעיל				מחירוני ספק
סלפונים ומרכזיה	2003							פעיל				מחירוני ספק
תשלום חשמל	2002							פעיל				מחירוני ספק
שמואל	2001			shimon@yahoo.com	077-3388011	2	050-9998765	פעיל				מחירוני ספק





פרויקטים :

בחלקו זה של המדריך נעבור על ניהול הפרויקטים בתוכנה. ניהול זה יכול לפרויקטים, משימות, תבניות, דיווחי שעות, חיובים, ניהול עובדים, תזכורות, דוחות ועוד מטרות השימוש בפרויקטים יכולים להשתנות בהתאם לצורך האישי שלנו ונוכל לבחור להשתמש רק בחלק מהאפשרויות הרלוונטיות עבורנו.

מדוע נירצה לנהל פרויקט?

- ידע ומעקב אחר כל הפרויקטים הפתוחים שלנו ובאיזה סטטוס הם
- מעקב אחר כל המשימות בפרויקטים שלנו, באיזה סטטוס הן, איזה עובד אמור לבצע אותן, כמה שעות הושקעו על כל משימה ועוד
- הסכום לחיוב הלקוח עבור הפרויקט או המשימות, כמה כבר שולם, כמה נישאר לתשלום
- מעקב תשלום לקבלני משנה או עובדים עבור עבודתם בפרויקט
- קבלת תזכורות לעמידה ביעדים בהתאם לפרויקט ו\או המשימות בפרויקט
- תיכנון תקציבי לפרויקט
- קבלת דוח רווחיות לפרויקט
- ועוד



סוג פרויקט – קיימים במערכת 2 תצורות עיקריות לניהול פרויקטים:

- 1 פרויקט – 1 לקוח
- 1 פרויקט – כמה לקוחות

במידה והפרויקט שייך ללקוח אחד בלבד, נבחר באפשרות 1 פרויקט – 1 לקוח (ברירת המחדל) אך במידה ולפרויקט יש יותר מלקוח אחד, נבחר את האפשרות השניה של 1 פרויקט – כמה לקוחות.

הערות:

1. ניתן להתחיל בפרויקט עם לקוח אחד ובהמשך לשנות את הפרויקט למרובה לקוחות
2. חשוב לציין שלקוח של פרויקט לא חייב בהכרח להיות גם לקוח משלם. לדוגמא, יתכן פרויקט מרובה לקוחות אך רק לקוח אחד משלם עבור הפרויקט. הסיבה שבכל זאת נירצה לנהל זאת כפרויקט מרובה לקוחות היא אם אנו צריכים לנהל כל לקוח כיחידה בתוך הפרויקט עם משימות אישיות, עובדים, זמנים, מעקבים, תזכורות ועוד

מס' פרויקט פנימי – ניתן לתת מספר יחודי לפרויקט אשר יש לו משמעות פנים אירגונית

שם פרויקט – נמלא את שם הפרויקט, לדוגמא: "הכרמל 5 ת"א"

שם לתצוגה חיצונית – כאשר נוציא חשבונית ללקוח עבור אותו פרויקט, המערכת תמלא בפרטי החשבונית את השם לתצוגה חיצונית אך אם ריק, ילקח שם הפרויקט כברירת מחדל

סוג הפרויקט – נבחר את סוג הפרויקט מהסוגים שהזנו בהגדרות המערכת

The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there's a row of colored squares (red, green, blue, grey, cyan, orange, yellow, red, purple, green, blue, white) and a dropdown menu labeled 'צבע' (Color). Below this is a section with several input fields and dropdowns: 'אנא בחר' (Please choose) for project type, another 'אנא בחר' for category, a date field set to '15/12/2015', and two calendar icons for 'תאריך התחלה' (Start date) and 'תאריך סיום' (End date). There are also fields for 'זמן: מ-' (Time: min) and 'עד-' (To), and a checkbox for 'קבע תזכורת:' (Set reminder:). On the right side, there's a vertical sidebar with buttons: 'צבע', 'תבנית פרויקט' (Project template), 'מנהל פרויקט' (Project manager), 'תאריך קבלה' (Acceptance date), and 'תאריכים ושעות' (Dates and times).





צבע – ניתן לבחור צבע לפרויקט. הצבע הנבחר עבור הפרויקט יופיע בתצוגת היום

תבנית פרויקט – יפורט בהמשך

מנהל הפרויקט – בחירת מנהל הפרויקט נלקחת מרשימת העובדים הרשומים במערכת בעלי הרשאה הגבוהה מהרשאת "עובד"

תאריך קבלה – התאריך בו קיבלנו את הפרויקט

תאריכים ושעות – כאן נמלא את את תאריך התחלת הפרויקט ואת תאריך הסיום (או תאריך סיום משוער). את שדות הזמן נוכל למלא רק אם תאריך התחלה וסיום של הפרויקט הם לאותו היום – כלומר שעות רלוונטיות רק בפרויקטים יומיים

קבע תזכורת – במידה והכנסנו תאריך התחלה וסיום, נוכל לבחור מספר ימים לפני תאריך הסיום לקבלת התראה באימייל על סיום הפרויקט. האימייל ישלח למנהל הפרויקט

לאחר מכן יש לנו אוסף של שדות בהם נוכל לתעד מי מהנדס החשמל, הביניין, אינסטלציה, מי הקבלן, היועצים וכד'

הרשימה מגיעה עם כותרות קבועות מראש אך ניתן לבקש מצוות סנזיי להוסיף, להוריד או לשנות אותם בהתאם לצורך שלכם.

יש לשים לב שאנשי הקשר שניתן לבחור כאן מגיעים מקטגוריית הספקים שלנו, כלומר יש להזין את פרטי האיש קשר תחת אנשי קשר < ספקים על מנת שנוכל לבחור אותם ברמת הפרויקט



	מהנדס בניין
	מנהל פרויקט
	יועץ מטבחים
	קבלן
	מפקח בנייה
	נגר
	מהנדס אינסטלציה
	אדריכל
	ריצוף וחיפוי
	אלומיניום
	טלפוניה ותקשורת
	מראות ודוכית
	מהנדס קונסטרוקציה
	תאור

תאור – תאור הפרויקט

סטטוס *

לוקח *

זמן מערך

סוג החיוב *

הערות תשלום

קובץ מצורף

פעיל ▼

איש קשר: +

(פורמט: HHH:MM, לדוגמה: 1:00 = שעה אחת)

אנא בחר ▼

נקה שדה No file chosen Choose File

הוסף קובץ נוסף

שמור

סטטוס – ערך ברירת מחדל הוא "פעיל"



לקוח – שם הלקוח. הלקוח חייב להיות במאגר הלקוחות. במידה ולא קיים במאגר יש ללחוץ על ה + הירוק ולהוסיפו למערכת

זמן מוערך – ניתן להעריך את הפרויקט בשעות וזאת על מנת שנוכל לראות בתיק הפרויקט בכמה זמן הערכנו וכמה זמן הושקע בפועל (במידה ואנו מנהלים את שעות העבודה של הפרויקט)

סוג החיוב – נבחר את אופן התשלום והסכום.

אפשרויות החיוב רבות אך נתמקד באפשרות השכיחה ביותר בניהול משרדי אדריכלים. ניתן לקרוא על האפשרויות הנוספות במדריך "פרויקטים"

בד"כ רוב החוזים נסגרים עם מחיר קבוע בחלוקה לפי התקדמות בהתאם לחוזה ולכן נשתמש באפשרות הבאה:

• "מחיר קבוע" במחזוריות "חד פעמי"

עם בחירת אפשרות זו יפתחו מספר שדות נוספים

מחיר – נכניס את המחיר המלא עליו נסגרה העסקה (לפני מע"מ כמובן)

תאריך לחיוב – נשאר את ברירת המחדל של המערכת

הצג בחיובי פרויקטים לטיפול – נשאר מסומן (ברירת המחדל של המערכת)

מדד – במידה והפרויקט צמוד למדד, ניתן לבחור את המדד עלפי בחירת התאריך. המדד ילקח ישירות מבנק ישראל בהתאם לתאריך.

הערות תשלום – במידה ויש לנו הערות הנוגעות לתשלום נוכל להזינם כאן. שדה זה יופיע

גם כאשר נראה את חובו של הלקוח במערכת.





קובץ מצורף – ניתן לצרף קבצים הקשורים לפרויקט כמו הסכם חתום וכד'

לסיום נלחץ על **שמור**

רשימת הפרויקטים במערכת

מסך זה מכיל את רשימת הפרויקטים במערכת, מאפשר לנו לעבור למסכים ולבצע פעולות רלוונטיות בפרויקטים

פרויקטים

מזכיר

פילטרים פעילים: סטטוס פרויקט: ממתן לסיפור, פעיל | בריכת מחיר | הצג הכל

חיפוש

עמוד: 1 מ-2 רשומות 1 ל-50 מ-93 מספר רשומות בדף: 50

הוסף חדש | יצירת שורות | Excel | עזר ל-Excel | שעות פרויקט | מפת הפרויקט | דוח גומני פרויקט | מיל למחצית יחיד לחקיקה

ה"ק	חוב אחרון	הערות משלם	סטטוס	תאריך סיום	תאריך התחלה	מנהל פרויקט	רשימת המתנה	שם פרויקט	לשון	שם פרויקט	חשבון פרויקט פנימי	מחנה	מחנה
צב חלב	29/08/2015	לפי אבני דרך	פעיל	16/11/2015	16/09/2015	Yaron	ביקורת	SANDRA	קנין העיר - הרצליה	ADS123	128	127	
מחיר קבוע			פעיל	16/11/2015	01/08/2015	יוב	שיפץ	עיל שדה	הים				

- צפיה (🔍) – לחיצה תעביר אותנו לצפיה בכרטיס הפרויקט המכיל את כל המידע על הפרויקט, משימות של הפרויקט, דיווחי שעות, הוצאות, חיובים, הכנסות לפרויקט ועוד



פרויקט

חזרה

מחשבים ציפה בשורה משימות הוספת משימות מתבנית דיווחי שעות דיווחי תקלות מחיקה

שעות פרויקט נאט פרויקט חזרה דיווחי פרויקט דיווחי גיבוי לקוחות הפור לעבודה לקוחות

מזהה: 127 | שם פרויקט: הים 17 | לקוח: מכלל שדה סוג פרויקט: שיפון | סטטוס: פעיל

פרטי פרויקט

מנהל פרויקט	יניב	זמן מוערך	זמן שדוח	סטטוס
תאריך קבלה	08/07/2014	סוג החיוב	מחיר קבוע	פעיל
תאריך	16/11/2015 - 01/08/2015	מחיר	250,000.00 ₪ (מחיר לא כולל מע"מ)	פעיל
זמן				פעיל
תאריך				פעיל
תאריך לחיוב	01/08/2015			
לחייב את:	מילד שדה			
מטפל בחיוב				
העזרת שלום	לפי אבני דרך			

משימות 10 רשומות אחרונות

מס. משימה: 4 (1 פעיל)

מזהה	שם משימה	תאריך התחלה	תאריך סיום	שייר ל:	זמן מוערך	זמן שדוח	סטטוס
350	מקדמה	01/08/2015	01/08/2015	אף אחד	00:00	00:00	פעיל
351	שלד	01/08/2015	31/08/2015	אף אחד	00:00	00:00	פעיל
352	גבס	01/09/2015	22/09/2015	אף אחד	00:00	00:00	פעיל
353	גבר	16/09/2015	14/10/2015	אף אחד	00:00	00:00	פעיל

דיווחי שעות השבוע הזה (אוקטובר 4 - 10)

סה"כ דוח: 00:00 (השבוע הזה: 00:00)

דיווחי תקלות 10 רשומות אחרונות

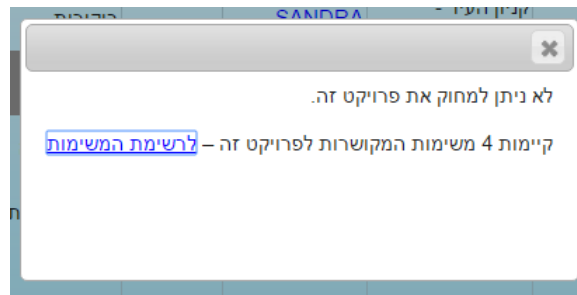
מס. תקלה: 0

חיובי פרויקטים (1)

מזהה	תאריך	סכום	סה"כ כולל מע"מ
29/08/2015	75,000.00	88,500.00	

- העתקה (📄) – לחיצה תעביר אותנו לעמוד הוספת פרויקט חדש באשר כל כל המידע המוזן נלקח מהפרויקט המועתק. שימושי אם נירצה לפתוח פרויקט דומה או זהה ללקוח אחר או אפילו לאותו לקוח. ניתן להעתיק רק פרויקטים של לקוח אחד אך לא פרויקטים מרובי לקוחות
- עריכה (✏️) – לחיצה תעביר אותנו לעמוד עריכת הפרויקט שם נוכל לערוך את המידע על הפרויקט
- מחיקה (🗑️) – נלחץ אם נרצה למחוק את הפרויקט. יש לשים לב שפרויקט שיש לו משימות ו\או דיווחי שעות ו\או כל דבר אחר המקושר אליו, אי אפשר יהיה למחוק אותו. אם בכל זאת ננסה למחוק ואי אפשר המערכת תיתן לנו הודעה מדוע לא ניתן למחוק את הפרויקט





- משימות (📅) – לחיצה על אייקון זה תעביר אותנו לרשימת המשימות של הפרויקט או להוספת משימה חדשה במידה וטרם הוגדרו משימות. להסבר מפורט בנושא המשימות ניתן לקרוא בהמשך המדריך תחת הכותרת "משימות"
- דיווחי שעות (🕒) – לחיצה על אייקון זה תעביר אותנו לרשימת דיווחי השעות של הפרויקט או להוספת דיווח שעות חדש במידה וטרם נוספו דיווחי שעות לפרויקט. להסבר מפורט בנושא דיווחי השעות ניתן לקרוא בהמשך המדריך תחת הכותרת "דיווחי שעות"
- דיווחי תקלות (⚠️) – לחיצה על אייקון זה תעביר אותנו לרשימת דיווחי התקלות של הפרויקט או להוספת דיווח תקלה חדשה במידה וטרם הוספו דיווחי תקלות לפרויקט. להסבר מפורט בנושא הדיווחי תקלות ניתן לקרוא בהמשך המדריך תחת הכותרת "דיווחי תקלות"
- פעילויות (💬) – לחיצה על אייקון זה תעביר אותנו לרשימת הפעילויות הקשורות לפרויקט או להוספת פעילות חדשה במידה וטרם הוספו פעילויות לפרויקט. פעילות היא בעצם תיעוד שיחה\פגישה\אימייל או כל פעילות מול הלקוח בהקשר לפרויקט
- שליחת אימייל ללקוח (✉️) – לחיצה על אייקון זה תעביר אותנו לעמוד בו נוכל לרשום הודעה ללקוח בהקשר לפרויקט ולשלוח באימייל להסבר מפורט בנושא שליחת אימייל ללקוח ניתן לקרוא בהמשך המדריך תחת הכותרת "שליחת אימייל ללקוח"

משימות

אפשרויות השימוש במשימות במערכת מגוונות ויכולות לשמש למטרות שונות

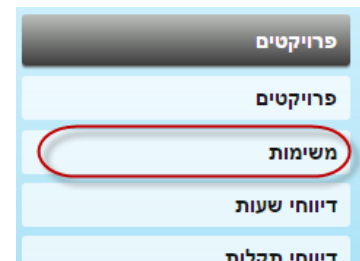


באופן כללי להלן מספר עובדות שרצוי לדעת על משימות:

- משימה תמיד תהיה שייכת לפרויקט אחד בלבד
- לכל פרויקט ניתן לפתוח משימות ללא הגבלה
- משימה יכולה להכיל פרטי חיוב לתשלום בדומה לפרויקט
- משימה יכולה לשמש כאבן דרך לחיוב בפרויקט ו\או שלב לביצוע בפרויקט

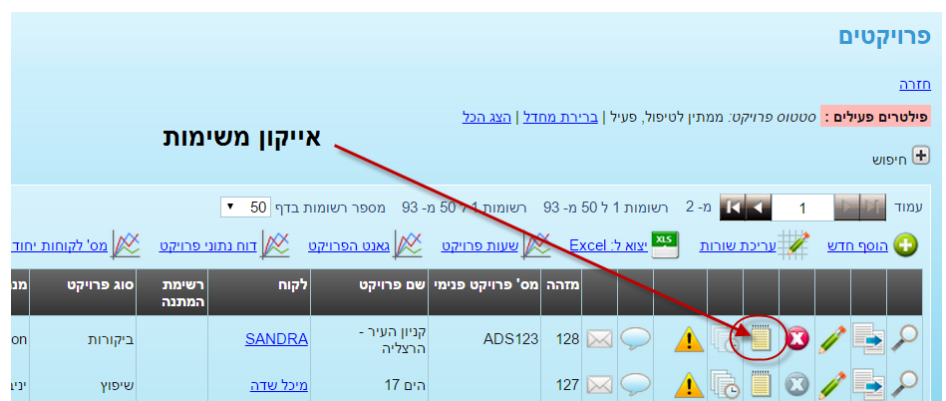
את המשימות במערכת ניתן לנהל משני מקומות עיקריים

1. להיכנס בתפריט לפרויקטים < משימות



לחיצה על משימות בתפריט תעביר אותנו לעמוד כל המשימות של כל הפרויקטים במערכת. שימושי אם נירצה לבצע חיפוש כדי למצוא את כל המשימות לביצוע של עובד מסויים ו\או בין תאריכים מסויים ו\או של לקוח מסויים וכד'

2. להיכנס בתפריט לפרויקטים < פרויקטים, ומשם ללחוץ על האייקון של המשימות בשורה הספציפית של הפרויקט הרלוונטי



כניסה למשימות דרך האייקון משורת הפרויקט תפתח לנו רק את המשימות הקשורות לאותו פרויקט. גם כאן נוכל לבצע חיתוכים וחיתוכים שונים אך רק תחת אותם משימות של הפרויקט.

כאשר המערכת תעביר אותנו לעמוד המשימות של הפרויקט, כברירת מחדל נראה רק משימות שממתינות לטיפול ופעילות. אם נרצה לראות גם משימות לא פעילות נוכל לבקש זאת בחיפוש או ללחוץ על "הצג הכל" בפילטרים הפעילים

משימות

פרויקט שנבחר: הים 17, סוג פרויקט: שיפוח, סטטוס פרויקט: פעיל | [הצג פילטרים](#)

פילטרים פעילים: סטטוס: ממתין לטיפול, פעיל, הצג משימות חבויות: לא | [ברירת מחדל](#) | [הצג הכל](#)

הפילטרים כברירת מחדל

להציג הכל ללא פילטרים

סוג חיוב	חשיבות	שייך ל:	סטטוס	זמן מוערך	זמן	תאריך סיום	תאריך התחלה	מנהל פרויקט	לקוח	פרויקט	סוג	שם משימה	מזהה	מיקום	מצב
אחוז מפרויקט		אף אחד	פעיל	00:00		01/08/2015	01/08/2015		מיל שדה	17 הים	גביה	מקדמה	350	1	⚠
אחוז מפרויקט		אף אחד	פעיל	00:00		31/08/2015	01/08/2015		מיל שדה	17 הים	שלד	שלד	351	2	⚠
אחוז מפרויקט		אף אחד	פעיל	00:00		22/09/2015	01/09/2015		מיל שדה	17 הים	עבודות פנים	גבס	352	3	⚠
אחוז מפרויקט		אף אחד	פעיל	00:00		14/10/2015	16/09/2015		מיל שדה	17 הים	עבודות פנים	גמר	353	4	⚠

הוספת משימה

גם כאן יש משמעות למקום דרכו הגענו להוספת המשימה:

- אם הגענו ישירות דרך התפריט, אז בהוספת המשימה נצטרך לבחור את הפרויקט שעבורו אנו מוסיפים את המשימה
- אם הגענו מאייקון המשימות שבשורת הפרויקט, המערכת תמלא עבורנו את שם הפרויקט ובהתאם להגדרות הפרויקט גם מידע נוסף כגון תאריכי התחלה וסיום מהפרויקט, צורת החיוב וכד' שכמובן ניתן לשנות לפי צורך

בדוגמא שנציג כאן ניכנס דרך אייקון המשימות בשורת הפרויקט. כלומר ניכנס לרשימת הפרויקטים במערכת, נאתר את הפרויקט הרלוונטי ונלחץ על האייקון של המשימות שלו

במידה וטרם הוספנו משימות לפרויקט, כאשר נעבור מעל האייקון נראה בועית בה יהיה כתוב "הוסף משימה חדשה"



מזהה	מס' פרויקט פנימי	שם פרויקט	לקוח
128	ADS123	קניין העיר - הרצליה	SANDRA
127		הים 17	מיכל שדה
126	C44	קרול עין שמר /	קרול עין

לחיצה על האייקון תעביר אותנו להוספת משימה חדשה עבור הפרויקט

משימה חדשה

[חזרה](#)

שים לב: כל הסכומים לפני מע"מ

קניין העיר - הרצליה	פרויקט *
SANDRA	לקוח *
	שם משימה *
	שם לתצוגה חיצונית
▼ אנא בחר	סוג *
■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ V	צבע

פרויקט – כמו שניתן לראות המערכת כבר מילאה עבורנו את שם הפרויקט במידה והגענו מתוך אייקון המשימות של הפרויקט

לקוח - כמו שניתן לראות המערכת כבר מילאה עבורנו את שם הלקוח במידה והגענו מתוך אייקון המשימות של הפרויקט

שם משימה – נמלא את שם המשימה, לדוגמא: "הוצאת היתר"

שם לתצוגה חיצונית – כאשר נוציא חשבונית ללקוח עבור אותו פרויקט, המערכת תמלא בפרטי החשבונית את השם לתצוגה חיצונית אך אם ריק, ילקח שם המשימה כברירת מחדל

סוג – נבחר את סוג ההמשימה מהסוגים שהזנו בהגדרות המערכת

צבע – ניתן לבחור צבע למשימה. הצבע הנבחר עבור המשימה יופיע בתצוגת היומן של המערכת וביומן של גוגל במידה ונסנכרן את המערכת ליומן של גוגל



The screenshot shows the Senzey software interface. At the top, there's a date selector set to 11/10/2015. Below it, a calendar view shows the date 16/11/2015. The main form area contains several fields: 'תאריך התחלה' (Start Date) set to 11/10/2015, 'תאריך סיום' (End Date) set to 16/11/2015, 'לפי הגדרת פרויקט' (According to project settings) checked, 'זמן: מ-' (Time: From) and 'עד-' (To) fields, 'קבע תזכורת:' (Set reminder:) with a checkbox, and 'סמן אבן דרך' (Mark milestone) with a checkbox. Below the form is a toolbar with various icons for editing and viewing. At the bottom, there are dropdown menus for 'גודל' (Size), 'גופן' (Font), 'עיצוב' (Style), and 'סגנון' (Theme). On the right side, there's a sidebar with tabs: 'תאריך קבלה*' (Acceptance Date*), 'תאריכים ושעות' (Dates and Times), and 'תאור' (Description).

תאריך קבלה – התאריך בו קיבלנו את המשימה

תאריכים ושעות – כאן נמלא את את תאריך התחלת המשימה ואת תאריך הסיום (או תאריך סיום משוער). את שדות של הזמן מ- ועד, נמלא אם תאריך התחלה וסיום של המשימה הם לאותו היום – כלומר שעות רלוונטיות רק במשימות יומיות. אחרת נשאיר ריק

לפי הגדרת פרויקט – אין משמעות לפרמטר זה בשלב זה

סמן אבן דרך – סימון תיבה זו תשפיע על תצוגת המשימה בגאנט של הפרויקט בלבד. כלומר בגאנט הפרויקט ניראה כוכבית ליד המשימה שהיא אבן דרך למשימות אחרות

קבע תזכורת – במידה והכנסנו תאריך התחלה וסיום, נוכל לבחור מספר ימים לפני תאריך הסיום לקבלת התראה באימייל על סיום המשימה. האימייל ישלח לעובד המשווייך למשימה ולמנהל הפרויקט

תאור – שדה בו אפשר לתאר את המשימה, לכתוב הערות, מידע וכד'



שייך ל - שיוך המשימה לעובד. ראשית יש לבחור אם אנו רוצים לשייך את המשימה ל:

- אף אחד - כלומר המשימה לא תהייה משוייכת לאף עובד. מכאן שמי שיכול לראות אותה הוא רק בעל הרשאות לראות את כל המשימות, כמו כן אף אחד לא יוכל לדווח עליה שעות עבודה
- כל העובדים - המשימה תהייה שייכת לכל העובדים. כולם יוכלו לראות אותה ולדווח עליה שעות עבודה
- בחר מרשימה - אם נבחר את אפשרות זו, יפתח לנו קישור נוסף בו נוכל לבחור עובדים\קבלני משנה מרשימת העובדים שלנו במערכת



לחיצה על "פתח רשימה" תפתח לנו את רשימת העובדים ממנה נוכל לבחור למי לשייך את המשימה

מזהה	שם	רמת הרשא	סוג עובד	שייך	חסום	לביצוע עד-	תקציב שעות	תשלום
3	אפי	אדמין	פרילנסר	☐	☐			
2042	גיא	אדמין	---	☐	☐			
2046	טל	אדמין	---	☐	☐			
2041	יוסי	אדמין	---	☐	☐			
2045	ירן	אדמין	---	☐	☐			
1863	עידית	אדמין	---	☐	☐			
2047	תומר	אדמין	---	☐	☐			

נסמן את התיבות בעמודה "שייך" בהתאם לעובד\עובדים שנבחר. במידה ולמשימה יש תאריך התחלה ותאריך סיום אך נירצה שהעובד יבצע את המשימה על תאריך מסויים בתוך תקופה זו, נוכל למלא את תאריך "לביצוע עד-" ובכך העובד יראה ביומן שלו את תאריך הסיום כתאריך זה.

במידה ואנו מנהלים משימה עם דיווחי שעות, ניתן לציין את מספר השעות אותם אנו מקציבים לעובד עבור משימה זו

עבור פרילנסרים, נוכל גם לבחור את גובה התשלום עבור המשימה

מזהה	שם	רמת הרשא	סוג עובד	שייך	חסום	לביצוע עד-	תקציב שעות	תשלום
3	אפי	אדמין	פרילנסר	☒	☐			אנא בחר אנא בחר לפי שעות מחיר קבוע שעות קבועות כלול בתשלום יומי
2042	גיא	אדמין	---	☐	☐			
2046	טל	אדמין	---	☐	☐			
2041	יוסי	אדמין	---	☐	☐			

נוכל לבחור לשלם לפי שעות, מחיר קבוע או שעות קבועות. במידה והעובד מוגדר כעובד יומי, נוכל לבחור "כלול בתשלום יומי". בחירה בכל אחת מהאפשרויות תפתח לנו תיבות מילוי נוספות בהתאם לבחירה





זמן מוערך – ניתן להעריך את המשימה בשעות וזאת על מנת שנוכל לראות בתיק הפרויקט בכמה זמן הערכנו וכמה זמן הושקע בפועל (במידה ואנו מנהלים את שעות העבודה של הפרויקט)

תקציב מוערך (בש"ח) – ניתן להזין הערכת תקציב כספי עבור המשימה. נתון זה יראה בדוחות התקציב מול ביצוע של המשימות בפרויקט

סטטוס – ערך ברירת מחדל הוא "פעיל"

סוג החיוב – כמו שציינו ברמת הפרויקט, קיימות אפשרויות רבות אך נתמקד בשכיח במשרדי אדריכלים

אפשרויות החיוב הם:

- **כלול במחיר הפרויקט** – נשתמש באפשרות זו במידה והמשימה כלולה במחיר הפרויקט ואינה אבן דרך לחיוב. כלומר אין חיוב בשלב זה

סוג חיוב *	כלול במחיר הפרויקט
------------	--------------------

- **"אחוז מפרויקט"** – באפשרות זו נשתמש בכל משימה שהיא אבן דרך לתשלום ונמלא את גובה האחוז אותו אנו גובים בשלב זה.

סוג חיוב *	אחוז מפרויקט	10.00 %	סיכום אחוזים של משימות אחרות לפרויקט 90
------------	--------------	---------	---

יש לשים לב שבסיום כל החלוקה למשימות יהיה לנו 100% אחרת המערכת לא תיתן לנו להוציא חיובים על הפרויקט

- **"מחיר קבוע"** במחזוריות **"חד פעמי"** – בד"כ לשימוש כאשר יש תוספת לחוזה במחיר קבוע אשר נסגר מראש עבור המשימה.

סוג החיוב *	מחיר קבוע	מחיר * 8000	חד פעמי	מחיר כולל מע"מ
תאריך לחיוב *	09/10/2015			

תאריך לחיוב – במקרה זה ניתן להגדיר את התאריך שבו מוגדר הלקוח כחייב. תאריך זה יגרוור אחריו התראות על חוב הלקוח על מנת שלא נישכח לחייבו בתאריך זה





הערות תשלום – במידה ויש לנו הערות הנוגעות לתשלום נוכל להזינם כאן. שדה זה יופיע גם כאשר ניראה את חובו של הלקוח במערכת. לדוגמא, "אמר שיעביר 10 שיקים במהלך חודש אוקטובר". את הערה זו ניראה גם כאשר יופיע לנו החוב של התמיד כך שנוכל להחליט להתעלם מהחוב עד שיגיע אוקטובר

קובץ מצורף – ניתן לצרף קבצים הקשורים למשימה כמו מסמכים כתובים, הסכמים חתומים, תמונות ועוד

לסיום נלחץ על **שמור**



עבודה עם תבניות

המטרות העיקריות לעבודה עם תבניות הם:

- פתיחת פרויקט בצורה מהירה (מילוי שדות באופן אוטומטי)
- חלוקת הפרויקט למשימות ידועות מראש כולל אבני הדרך לחיוב

מומלץ להשתמש בתבנית נפרדת לכל סוג פרויקט. לדוגמא, "תכנון מבנה חדש" מכיל בדרך כלל את אותם שלבים/משימות: מקדמה, קבלת מידות, הכנת תוכנון מוקדם, הגשת תכנון מוקדם, תיקונים והכנת תוכנון סופי ועוד.

ניגש לפרויקטים < תבניות לפרויקטים,



המערכת תעביר אותנו לעמוד התבניות

תבניות לפרויקטים

חזרה

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 19 מ-19 מספר רשומות בדף 50

Excel ל יצא

מק"ט	למחירון	מחזוריות	תנע"ף שעה לחיוב	מס' שעות/למכונות	מחיר קבוע	סוג החיוב	מנהל פרויקט	סוג פרויקט	שם תבנית	מזהה	הערות	פעולות
		מחיר לא כולל מע"מ חד פעמי			1,000,000.00	מחיר קבוע	עוזי	פרויקט בניה	משימות בניה	30	הנדר משימות(6)	✖
		מחיר לא כולל מע"מ חד פעמי			1.00	מחיר קבוע	עידית	משכנתא חדשה	משכנתא חדשה	25	הנדר משימות(5)	✖
		מחיר לא כולל מע"מ חד פעמי			10,000.00	מחיר קבוע	אפי	ביקורות	IAS19	20	הנדר משימות(7)	✖
		מחיר לא כולל מע"מ חד פעמי			0.00	מחיר קבוע	אפי	בניי מגורים	בניית מטבח	18	הנדר משימות(3)	✖
		מחיר לא כולל מע"מ חד פעמי			0.00	מחיר קבוע	אלי	צביעה / ציפוי	צביעה / ציפוי	17	הנדר משימות(4)	✖

להוספת תבנית חדשה נלחץ על "הוסף חדש" והמערכת תעביר אותנו להוספת תבנית חדשה



תבניות לפרויקטים - חדש

[חזרה](#)

שם תבנית*	
סוג פרויקט	אנא בחר ▼
מנהל פרויקט	אנא בחר ▼
סוג החיוב*	אנא בחר ▼
למחירון	☐

שמור

שם תבנית – נבחר שם מייצג לתבנית, לדוגמא: "תכנון מבנה חדש"

סוג פרויקט – ניתן לבחור סוג פרויקט מרשימת סוגי הפרויקטים אותם הכנסנו בהגדרות המערכת

מנהל פרויקט – במידה ואנו יודעים מראש מיהו מנהל הפרויקט, ניתן לבחור אותו בשלב זה, אחר נשאר ריק.

סוג החיוב – ניתן כבר לציין את סוג החיוב בשלב זה גם אם אנו לא יודעים את המחיר מראש. נבחר מחיר קבוע – חד פעמי ומחיר של 1, כך שגם אם נשכח לעדכן אך ניראה התראה לחיוב של 1 ש"ח נדע שלא עידכנו מחיר. מסיבה זו לא מומלץ להשתמש בסכום 0

למחירון – אין צורך לסמן.

תבניות לפרויקטים - חדש

[חזרה](#)

שם תבנית*	תכנון מבנה חדש
סוג פרויקט	תכנון מבנה חדש ▼
מנהל פרויקט	עדי כהן ▼
סוג החיוב*	מחיר קבוע ▼ מחזוריות ▼ חד פעמי ▼ מחיר 1 מחיר כולל מע"מ ☐
למחירון	☐

שמור

לסיום נלחץ על "שמור"



המערכת תחזיר אותנו לעמוד התבניות כאשר התבנית שהוספנו תופיע הכי למעלה

תבניות לפרויקטים

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 8 מ-8 רשומות 1 ל 8 מ-8 מספר רשומות בדף 50

Excel לי יצוא

מק"ס	למחירון	מחזוריות	תעריף שעה לחיוב	מס' שעות/לכמות	מחיר קבוע	סוג החיוב	מנהל פרויקט	סוג פרויקט	שם תבנית	מזהה	הגדר משימות	פעולות
		מחיר לא כולל מע"מ	חד פעמי			מחיר קבוע	עדי כהן	תכנון מבנה חדש	תכנון מבנה חדש	7	הגדר משימות (0)	
		מחיר לא כולל מע"מ	חד פעמי			מחיר קבוע	עדי כהן	תעוד מקדים	תעוד מקדים	5	הגדר משימות (11)	
		מחיר לא כולל מע"מ	חד פעמי			מחיר קבוע	עדי כהן	תכנון שימור מעספת	תכנון שימור מעספת	4	הגדר משימות (11)	
		מחיר לא כולל מע"מ	חד פעמי			מחיר קבוע	עדי כהן	יעוץ שימור	יעוץ שימור	3	הגדר משימות (5)	
		מחיר לא כולל מע"מ	חד פעמי			מחיר קבוע	עדי כהן	תכנון שימור ותוספת בניה	תכנון שימור ותוספת בניה	2	הגדר משימות (13)	
		מחיר לא כולל מע"מ	חד פעמי			מחיר קבוע	עדי כהן	תיעוד מלא	תיעוד מלא	1	הגדר משימות (11)	

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 8 מ-8 רשומות 1 ל 8 מ-8 מספר רשומות בדף 50

Excel לי יצוא

בשלב זה נירצה להוסיף גם את החלוקה למשימות/שלבים של התבנית ולכן נלחץ על הקישור: "הגדר משימות" והמערכת תעביר אותנו להוספת המשימה הראשונה בתבנית. באופן כללי, עמוד זה די דומה להוספת משימה חדשה לפרויקט

הוסף משימה לתבנית תכנון מבנה חדש

תזריח

אנא בחר

תכנון מבנה חדש

העתק זמנים מפרויקט

ימי עבודה לביצוע

תאור

מקור

גודן

גופן

עיצוב

סגנון

כותרת – שם המשימה

סוג – סוג המשימה

תבנית פרויקט – שם התבנית



העתק זמנים מפרויקט – אם מסומן אז הזמנים של המשימה ילקחו אוטומטית מזמני הפרויקט במידה והוגדרו. אחרת אין לכך משמעות

ימי עבודה לביצוע – אין צורך למלא

תאור – אין צורך למלא

סטטוס – ברירת מחדל – פעיל

חשיבות – חשיבות המשימה (עבור סידרי עדיפויות)

שייך ל – ניתן לשייך עובד/עובדים כבר בשלב התבנית אם אנו יודעים מראש מי העובד שצריך לבצע את המשימה. המלצה – אם העובד אינו קבוע לביצוע המשימה ואנו צריכים לבחור את העובד לאחר פתיחת הפרויקט בהתאם לצורך, מומלץ לבחור "בחר מרשימה" ולא לבחור את העובד, כך שלאחר פתיחת הפרויקט והמשימות, נוכל יש לבחור את העובד הרלוונטי

סוג חיוב – (ניתן לחזור להסבר הקודם בהוספת משימה) נשתמש בד"כ או במשימה שכלולה במחיר הפרויקט או בחיוב באחוזים.

הצגה – להשאיר לא מסומן

לאחר הוספת המשימה הראשונה לתבנית, נוכל להמשיך ולהוסיף משימות בהתאם לצורך. יש לשים לב שניתן גם להעתיק משימה ולעדכן את המידע הרלוונטי בה



כמו כן נוכל לראות שניתן גם לשנות את סדר המשימות על מנת שיפתחו בסדר הרצוי לנו

משימות לתבנית תכנון מבנה חדש

חזרה

עמוד 1 מספר רשומות בדף 50

הוסף חדש

מזהה	מיקום	כותרת	סוג	סטטוס	חשיבות
37	1	מקדמה	הגשת חשבון	פעיל	רגיל
38	2	קבלת מדידות	תכנון	פעיל	רגיל
40	3	הכנת תכנון מוקדם	תכנון	פעיל	רגיל
41	4	הגשת תכנון מוקדם	הגשת חשבון	פעיל	רגיל
47	5	תיקונים והכנת תכנון סופי	תכנון	פעיל	רגיל
42	6	הצעה סופית	הגשת חשבון	פעיל	רגיל
49	7	תיאום תכניות עקרוני עם יועצים	תכנון	פעיל	רגיל
48	8	הכנת גרמושקה מלאה	תכנון	פעיל	רגיל
43	9	הגשת בקשה להיתר	הגשת חשבון	פעיל	רגיל
44	10	קבלת החלטת ועדה	תכנון	פעיל	רגיל
45	11	תכניות מפורטות למכרז וביצוע	הגשת חשבון	פעיל	רגיל
46	12	פיקוח עליון	הגשת חשבון	פעיל	רגיל

עמוד 1 מספר רשומות בדף 50

הוסף חדש

לאחר שהוספנו תבנית, במידה ונירצה להוסיף תבנית דומה, ניכנס לעמוד התבניות ונעתיק את התבנית שעשינו ע"י שימוש באייקון העתקה, ניתן לתבנית המועתקת שם חדש ונשמור. לאחר מכן נוכל להיכנס למשימות, למחוק, לערוך ולשנות בהתאם לצורך. לדוגמא, אם הוספנו תבנית של "תכנון מבנה חדש" עם המשימות הרלוונטיות ועכשיו נירצה להוסיף תבנית של "תכנון שימור ותוספת בניה" המכיל את אותם המשימות פחות או יותר, נעתיק את התבנית הקודמת ונוסיף את המשימות החסרות או במיקרה הפוך נוכל למחוק משימות מיותרות.

את השימוש בתבנית נוכל לעשות בפתיחת פרויקט חדש שם נבחר את התבנית הרלוונטית



הוסף פרויקט

[חזרה](#)

שים לב: כל הסכומים לפני מע"מ

1 פרויקט - 1 לקוח ☐ 1 פרויקט - כמה לקוחות ☐

סוג פרויקט *

מס' פרויקט פנימי *

שם פרויקט *

שם לתצוגה חיצונית *

סוג פרויקט *

צבע *

תבנית פרויקט *

מנהל פרויקט *

מחשן

כמו שציינו בתחילת הפרק, ניתן להשתמש בתבניות גם להוספת משימות תוך כדי עבודה בפרויקט. לדוגמא, אם יש לנו פרויקט קיים ונרצה להוסיף לו משימה אחת או יותר מאחת התבניות במקום להזין אותה מהתחלה, ניכנס לעמוד הפרויקטים ונלחץ על זכוכית המגדלת של הפרויקט הרלוונטי

פרויקטים

[חזרה](#)

פילטרים פעילים: סטטוס פרויקט: ממתין לטיפול, פעיל | [ברירת מחדל](#) | [הצג הכל](#)

חיפוש +

עמוד 1 מ-2 רשומות 1 ל 50 מ-93 רשומות 1 ל 50 מ-93 מספר רשומות בדף 50

[הוסף חדש](#) [עריכת שורות](#) [יצוא ל: Excel](#) [שעות פרויקט](#) [גאנט הפרויקט](#) [דוח נתוני פרויקט](#) [מס' לקוח](#)

סוג פרויקט	רשימת המתנה	לקוח	שם פרויקט	מס' פרויקט פנימי	מזהה															
בניי מגורים		גל כרמלי	geter		129															
ביקורות		SANDRA	קניון העיר - הרצליה	ADS123	128															
שיפוץ		מיכל שדה	הים 17		127															

המערכת תעביר אותנו לכרטיס הפרויקט



פרויקט

חזרה

הדפסה צפייה בשורה משימות הוספת משימות מתבנית

מחיקה דיווחי תקלות דיווחי שעות דיווח נוכחות לקוחות הפוך למרובה לקוחות דוח נתוני פרויקט

מזהה: 129 | שם פרויקט: geter | לקוח: גל כרמלי סוג פרויקט: בניני מגורים | סטטוס: פעיל

פרטי פרויקט

מנהל פרויקט	זמן מוערך	מחיר קבוע
תאריך קבלה	סוג החיוב	מחיר
תאריך	מחיר	מחיר
זמן	מחיר	מחיר
תאור	מחיר	מחיר
תאריך לחיוב	מחיר	מחיר
לחייב את:	מחיר	מחיר
מטפל בחיוב	מחיר	מחיר
הערות תשלום	מחיר	מחיר

משימות 10 רשומות אחרונות

מס. משימות: 3 (3 פעיל)

נילחץ על "הוספת משימות מתבנית", נבחר את התבנית ואת המשימות שאותם נרצה לייבא לפרויקט ונילחץ על "אשר"

תבנית פרויקט

בניית מטבח

משימות

הזמנה למדידה

מדידה

התקנה

אשר

תבנית פרויקט

אנא בחר

אשר

לאחר אישור, המערכת תוסיף את המשימות אשר נבחרו לפרויקט





דיווחי שעות עובדים

ראשית נבהיר מספר דברים:

- דיווחי שעות יכולים להתבצע רק על משימות
- כל עובד יכול לדווח שעות עבודה רק על משימות המשייכות לו באופן מפורש או משוייכות לכל העובדים
- יש לשים לב שבדיווחי שעות לא מדובר על שעון נוכחות
- מנהל יכול לדווח שעות גם לעובדים אחרים בתוכנה

ניתן לדווח שעות ממספר מקומות בתוכנה (בהתאם להרשאות המדווח)

1. מתוך אייקון השעון
2. מתוך דיווחי שעות
3. מתוך פרויקט
4. מתוך משימה
5. מתוך אפליקצית שולחן העבודה SENZEY AIR
6. מתוך הטלפון הנייד SENZEY SMART

נעבור על כל אפשרויות הדיווח שעות

1. דיווח דרך אייקון השעון



לחיצה על האייקון תעביר אותנו לעמוד בו נוכל לדווח את שעות העבודה שלנו





דיווח שעות חדש

[חזרה](#)

אנא בחר

▼

☐ עבודה אחרי חצות?

תאריך עבודה
 * עובד
 * פרויקט
 * לקוח
 * משימה
 זמן התחלה
 זמן סיום
 * זמן כולל
 זמן לחיוב
 תאור

שמור

תאריך עבודה – התאריך בו התבצעה העבודה עליה אנו מדווחים. גברירת מחדל המערכת מכניסה את התאריך של אותו יום בו אנו מדווחים אך ניתן לשנות בהתאם לצורך ובהתאם להגדרות המערכת

עובד – שם העובד. כברירת מחדל המערכת מכניסה את שם העובד המחובר למערכת. במידה ויש לנו הרשאות לכך, נוכל לשנות את שם העובד ולדווח עבורו

פרויקט – שם הפרויקט עליו עבדנו

לקוח – שם הלקוח עבורו ביצענו את העבודה. בפרויקט של לקוח אחד המערכת תשלים לנו את שם הלקוח באופן אוטומטי אך בפרויקטים מרובי לקוחות, נצטרך לבחור את שם הלקוח הרלוונטי

משימה – שם המשימה עליה עבדנו. במידה ויש לנו משימה אחת בלבד באותו פרויקט, המערכת תשלים לנו את שם המשימה באופן אוטומטי

זמן התחלה – זמן תחילת העבודה על המשימה

זמן סיום – זמן הסיום העבודה על המשימה

עבודה אחרי חצות – נסמן במקרה והתחלנו את העבודה לפני חצות והמשכנו אחרי

סנזיי – הדרך להצלחת העסק | תוכנה לניהול עסק
www.senzey.com, support@senzey.com

זמן כולל – סה"כ זמן עבודה (שדה חובה). במידה והזנו זמן התחלה וזמן סיום, המערכת תחשב לנו את הזמן הכולל באופן אוטומטי

זמן לחיוב – סה"כ הזמן לחיוב הלקוח. זמן זה כברירת מחדל שווה זמן כולל. שדה זה יופיע אצלנו רק במידה ויש לנו הרשאות מתאימות. נוכל לשנותו בהתאם לחיוב הרצוי עבור הלקוח בהתאם לנהלי החיוב בעסק כמו כן יהיה רלוונטי לשנותו רק אם החיוב עבור המשימה מוגדר כחיוב לפי שעות

תאור – ניתן לכתוב תאור של העבודה אשר ביצענו

2. דיווח דרך דיווחי שעות

ניכנס בתפריט לפרויקטים > דיווחי שעות



אפשרות זו תעביר אותנו לדיווחי השעות שלנו במערכת

דיווחי שעות

מחבר

פילטרים פעילים: (ללא)

חיפוש

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל-46 מ-46 רשומות 1 ל-46 מספר רשומות בדף 50

הוסף חדש | הוספת מקבץ שורות | עריכת שורות | יוא ל Excel | שעות לחיוב פרויקט | שעות עובד

תאריך הדנה	תאור	זמן לחיוב	זמן כולל	זמן סיום	זמן התחלה	משימה	לקוח	מס' פרויקט פנימי	פרויקט	עובד	תאריך עבודה	מזהה				
24/11/2015 08:33:37		01:00	01:00	09:00	08:00	שירות חודשי	אלי נתן		מרכז פניות, תמיכה	גיא	24/11/2015	46				
24/11/2015 08:28:51		12:00	12:00	20:00	08:00	שירות חודשי	אלי נתן		מרכז פניות, תמיכה	גיא	24/11/2015	45				
13/07/2015 17:28:39		01:30	01:30			פקוח	שיכון ובינוי		מנהלן	גל	13/07/2015	44				
02/07/2015 09:41:46	פגישת אסיפון	02:00	02:00	12:00	10:00	מים - פגישה	שלוחות		מיפוי תשתיות שלוחות	עידית	02/07/2015	43				
08/06/2015 12:12:48		04:00	04:00	12:00	08:00	חזרה	א.א. גיא		א.א. דיז', דירה	עובד	08/06/2015	42				

באן ניראה את כל דיווחי השעות בהתאם להרשאות שלנו



להוספת דיווח שעות חדש נלחץ על "הוסף חדש" והמערכת תעביר אותנו לאותו עמוד של הדיווח שאליו הגענו דרך לחיצה על האייקון של הדיווח שעות (סעיף 1)

3. דיווח דרך פרויקט

ניכנס בתפריט לפרויקטים < פרויקטים



אפשרות זו תעביר אותנו לעמוד הפרויקטים שלנו במערכת

פרויקטים

מצרף פילטרים פעילים : סטטוס פרויקט: ממתין לטיפול, פעיל | ברירת מחדל | הצג הכל

חיפוש

עמוד 1 של 2 - רשומות 1 ל 50 מ- 93 רשומות 1 ל 50 מ- 93 מספר רשומות בדף 50

+ הוסף חדש עריכת שורות יצוא ל' Excel' שעות פרויקט מצאנו הפרויקט דוח נוכחי פרויקט מע' לקוחות יחודי לתקופה

ס	תאריך סיום	תאריך התחלה	מנהל פרויקט	סוג פרויקט	רשימת המשתנה	לקוח	שם פרויקט	מזהה	מס' פרויקט פנימי	דיוור	הערות	מצב	פעולה	הוספה	עדכון	מחקר
נ	26/11/2015	15/11/2015		בניי מגורים		בל כרמלי	geter	129								
נ	16/11/2015	24/11/2015		ביקורות		SANDRA	קניון העיר - הרצליה	128	ADS123							
נ	16/11/2015	01/08/2015		שיפוץ		מיכל שדה	הים 17	127								
נ	08/10/2015	18/08/2015		פרויקט בניה		קרול עין שמר / שמחה כרוב	קרול עין שמר / קרול עין שמר	126	C44	(1)						

באן ניראה את כל הפרויקטים בהתאם להרשאות שלנו (יש לשים לב שעובדים שאין להם הרשאה לראות פרויקטים ולכן אפשרות זו אינה רלוונטית עבורם)

בעמוד זה נילחץ על אייקון הדיווחי שעות של הפרויקט הרלוונטי והמערכת תעביר אותנו לכל דיווחי השעות הקשורים לאותו פרויקט. להוספת דיווח שעות חדש נלחץ על "הוסף חדש" (במו בהסבר סעיף 2)

הערות:



- אם אין משימות שאפשר לדווח עליהם שעות המערכת לא תאפשר לנו ללחוץ על הקישור הזה
- אם טרם היה דיווח שעות על הפרויקט, המערכת תעביר אותנו ישירות להוספת דיווח במקום לרשימת הדיווחים לפרויקט

4. דיווח דרך משימה

ניכנס בתפריט לפרויקטים < משימות



אפשרות זו תעביר אותנו לעמוד המשימות שלנו במערכת

משימות

מזכר

פילטרים פעילים: סטטוס: ממתין לטיפול, פעיל, הצג משימות חבויות: לא | ברירת מחדל | הצג הכל

חיפוש

עמוד 1 מ-5 רשומות 1 ל-50 מ-241 מספר רשומות בדף 50

Excel ל-צוא הדפסה עריכת שורות הוסף חדש

תאריך סיום	תאריך התחלה	מנהל פרויקט	לקוח	פרויקט	סוג	שם משימה	מזהה								
04/01/2012	04/01/2012		מרקס	מרקס	גביה	חתימת חוזה	4	!							
06/01/2012	05/01/2012		מרקס	מרקס	גביה	בחירת קבלן	5	!							
09/01/2012	09/01/2012		מרקס	מרקס	גביה	מסירה	6	!							
08/01/2012	08/01/2012		פארן	פארן	גביה	גמר ביסוס מבנה	8	!							
			אלי ממנו	שמואל גלנט	גביה	גביה	11	!							
			אלי ממנו דירה 1	דיזנגוף	שיחה ראשונה	תקשורת בעניין השיפוע	13	!							

באן ניראה את כל המשימות בהתאם להרשאות שלנו



בעמוד זה נילחץ על אייקון הדיווחי שעות של המשימה הרלוונטית והמערכת תעביר אותנו לכל דיווחי השעות הקשורים לאותה משימה. להוספת דיווח שעות חדש נלחץ על "הוסף חדש" (כמו בהסבר סעיף 2)

הערות:

- אם אין קישור לעובד במשימה המערכת לא תאפשר לנו ללחוץ על הקישור הזה
- אם טרם היה דיווח שעות על המשימה, המערכת תעביר אותנו ישירות להוספת דיווח במקום לרשימת הדיווחים למשימה

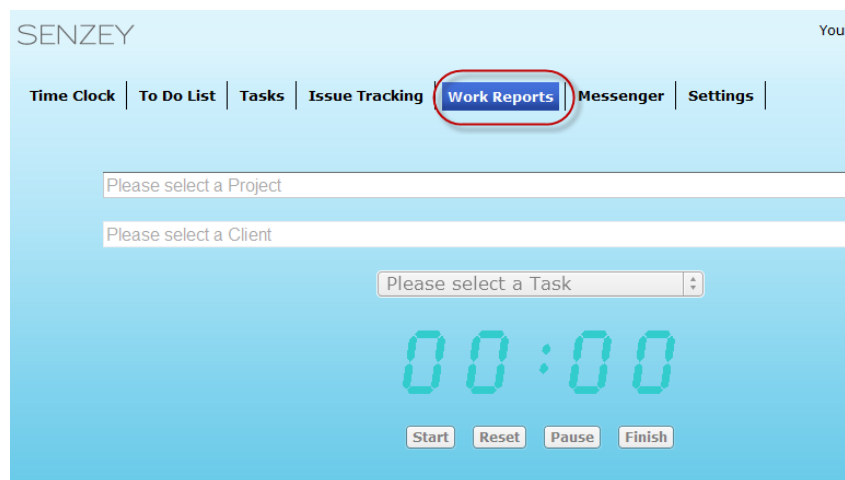
5. דיוח דרך האפליקציה SENZEY AIR

SENZEY AIR היא אפליקציה להתקנה על שולחן העבודה ומשמשת בין היתר לדיווח שעות על משימות עבור עובדים. להסבר על התקנת האפליקציה והשימוש בה ניתן לצפות בסרטונים הקצרים הבאים:

- [סנזיי אייר – מדריך התקנה](#)
- [סנזיי אייר מדריך למשתמש](#)

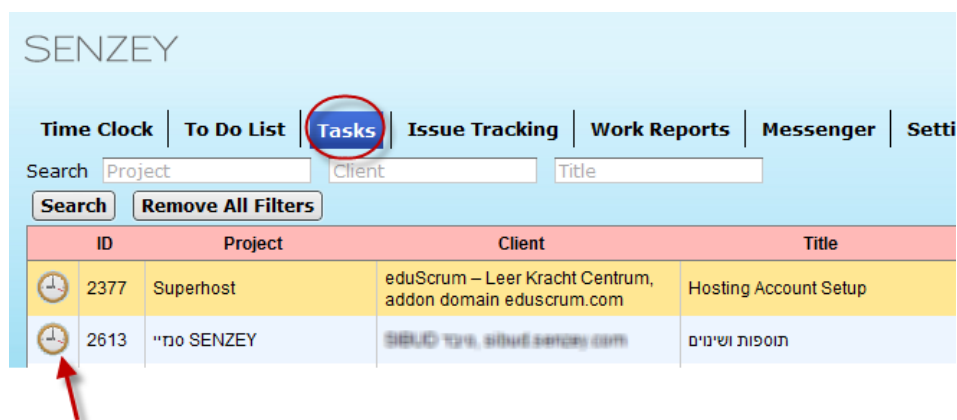
לדיווח שעות באפליקציה יש גם מספר אפשרויות

אפשרות ראשונה היא לגשת בתפריט ל Work Reports



נבחר את שם הפרויקט, שם הלקוח (בפרויקט של לקוח אחד המערכת תשלים לנו את שם הלקוח באופן אוטומטי אך בפרויקטים מרובי לקוחות, נצטרך לבחור את שם הלקוח הרלוונטי), נבחר את המשימה (במידה ויש לנו משימה אחת בלבד באותו פרויקט, המערכת תשלים לנו את שם המשימה באופן אוטומטי) ואז נלחץ Start להפעלת הטיימר. לסיום נלחץ Finish והמערכת תאפשר לנו לדווח את השעות

אפשרות שניה היא להיכנס בתפריט ל Tasks



וליד כל שם משימה יש אייקון של שעון. לחיצה עליו תעביר אותנו ישירות למסך דיווח השעות עם כל הנתונים מלאים כאשר רק נצטרך ללחוץ על Start להתחלת הטיימר



הפקת חיובים / חשבונות

בפרק זה נסביר וניתן דוגמאות לתהליך הפקת החיובים/החשבונות ללקוחות. הפקת החיוב היא שלב מקדים לפני הדרישה לתשלום בו המערכת מציגה לנו את שלבי החוזה והאחוזים אותם קבענו לתשלום ואנו בוחרים על איזה שלב/שלבנים אנו מתכוונים לחייב. לאחר מכן נוכל להפוך את החיוב לדרישה לתשלום (חשבונית עסקה) ולשלוח אותה ללקוח

הפקת החיוב יכולה להתבצע ממספר מקומות במערכת

- הפקת חיוב מהמסך הראשי
- הפקת חיוב מרשומת הפרויקט
- הפקת חיוב מרשומת הלקוח
- הפקת חיוב מחיובי פרויקטים

בסופו של דבר, כל אחת מהאפשרויות תוביל אותנו לאותו מקום בו נוכל לבצע את החיוב

הפקת חיוב מהמסך הראשי

במסך הראשי מופיעים רשימה של כל החיובים, כלומר כל החוזים הפתוחים שטרם סיימנו לחייב

חיובי פרויקטים לטיפול				
תאריך לחיוב/לחדוש היום או קודם לכן תאריך עידכון אחרון: 21/03/2015 עזרה לחיובי פרויקטים				
לקוח	פרויקט	סוג החיוב	גורם מטפל	הערות תשלום
אבי ניסים	הגבעה 7 - ראשון לציון - תיעוד	מחיר קבוע, חד פעמי		
אבי ניסים	הגבעה 7 - ראשון לציון - תכנון	מחיר קבוע, חד פעמי		
אלון דור	בית האכרים - נתניה	מחיר קבוע, חד פעמי		
אמיר ברק ארזעים בע"מ	אבן גבירול 52	מחיר קבוע, חד פעמי		
אפריקה ישראל	עיריית הרצליה - תיעוד	מחיר קבוע, חד פעמי		
אפריקה ישראל	עיריית הרצליה - תכנון שימור	מחיר קבוע, חד פעמי		
בר לוי השקעות בע"מ	גאולה 41 - תיעוד	מחיר קבוע, חד פעמי		
בר לוי השקעות בע"מ	גאולה 41 - תכנון	מחיר קבוע, חד פעמי		

נלחץ על
זכוכית
המגדלת
להפקת
החיוב

הפקת חיוב מרשומת הפרויקט



במסך הפרויקטים בצד שמאל יש קישור "צור חיוב"

נלחץ על צור חיוב להפקת החיוב

פרויקטים

חזרה

פילטרים פעילים: סטטוס פרויקט: ממתין לטיפול, פעיל | ברירת מחדל | הצג הכל

חיפוש

עמוד: 1 מ-1 רשומות 1 ל 42 מ-42 רשומות 42 בדף 50

הוסף חדש | עריכת שורות | יצוא ל Excel | שעות פרויקט | נאט פרויקט | מיל לקוחות יחיד לתקופה

מספר פרויקט	שם פרויקט	מנהל פרויקט	רשימת המתנה	סוג פרויקט	תאריך התחלה	תאריך סיום	סטטוס	הערות תשלום	חיוב אחרון
01	הבית של עופר	עופר נאור	תכנון חדש	מאיה	17/12/2015	29/12/2015	ממתין לטיפול		
12	מקווה	תמר	שימור				פעיל		
1255	מגדל הענמאות	שלמה בן אריז	תכנון חדש				פעיל		08/10/2015 מחיר קבוע

הפקת חיוב מרשומת הלקוח

במסך הלקוחות בצד שמאל יש קישור "צור חיוב"

נלחץ על צור חיוב להפקת החיוב

רשימת לקוחות

חזרה

פילטרים פעילים: סטטוס לקוח: פעיל | ברירת מחדל | הצג הכל

חיפוש

עמוד: 1 מ-2 רשומות 1 ל 50 מ-56 רשומות 56 בדף 50

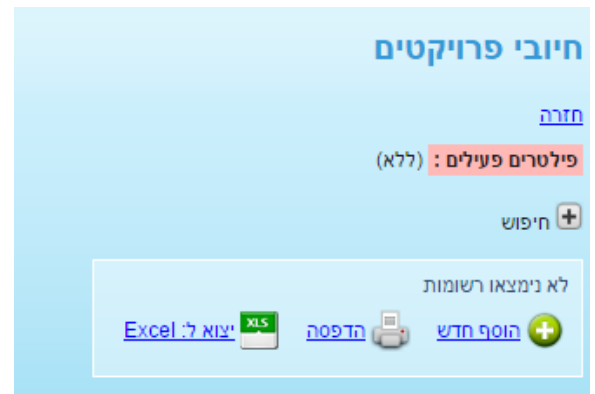
הוסף חדש | עריכת שורות | יצוא ל Excel | Config Import Fields

מספר לקוח	שם	תחנה	סוג לקוח	בעל העסק	אימייל	טלפון	שלוחה	נייד	סטטוס	פעילות אחרונה	חילת מפתח לפעילות אחרונה	תאריך פולאפ הבא
1940	עופר נאור	פרטי							פעיל			
1933	תמר								פעיל			
1930	שלמה בן אריז	פרטי							פעיל			

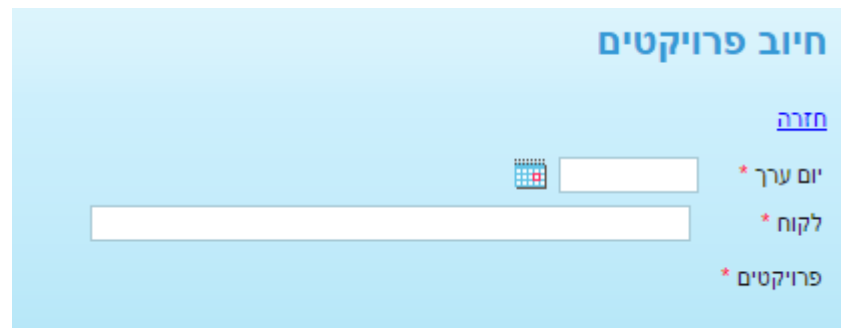
הפקת חיוב מחיובי פרויקטים

נכנס בתפריט לפרויקטים < חיובי פרויקטים

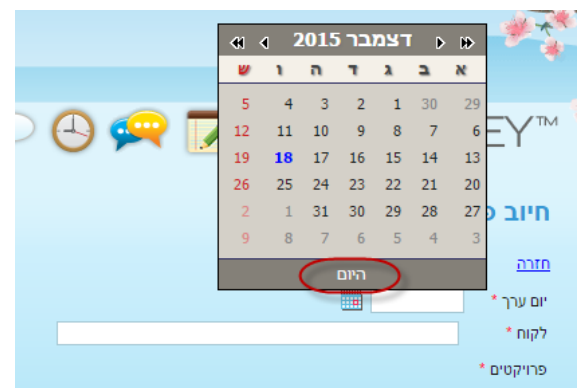




נלחץ על הוסף חדש והמערכת תעביר אותנו לעמוד בו ניכל להזין את תאריך הערך לחיוב ואת שם הלקוח להפקת חיוב



ביום הערך אפשר להכניס את התאריך של היום – נלחץ על היומן ונבחר "היום"



נמלא את שם הלקוח





חיוב פרויקטים

[חזרה](#)

יום ערך * 18/12/2015

לקוח * אבי ניסים

פרויקטים * ☐ בחר כולם

☐ הגבעה 7 - ראשון לציון - תכנון.

☐ הגבעה 7 - ראשון לציון - תיעוד.

המערכת תציג לנו את כל הפרויקטים של הלקוח על מנת שנבחר על מה אנו רוצים לחייב. נסמן את כולם או רק פרויקט אחד אותו נרצה לחייב ונלחץ על "הצג פרטי חיוב".

המערכת תעביר אותנו לפרטי החיוב של הפרויקט/פרויקטים שבחרנו

כמו שציינו, בכל אחד מהאפשרויות הקודמות ניתן להגיע לעמוד החיוב -



פרטי חיוב פרויקט

חזרה

יום ערך 18/12/2015

לקוח אבי ניסים

פרויקטים הגבעה 7 - ראשון לציון - תכנון

הגבעה 7 - ראשון לציון - תיעוד

שנה פרמטרים של חיפוש

פרויקט: הגבעה 7 - ראשון לציון - תכנון.

הגדרות של פרויקט: מחיר קבוע 36,000.00

מחיר בפריקט	חוייב עד כה	אחוז ביצוע מצטבר	מחיר לחיוב	מע"מ	כולל מע"מ
3,600.00	(0.00%)	100.00%	3,600.00	612.00	4,212.00
3,600.00	(0.00%)	100.00%	3,600.00	612.00	4,212.00
3,600.00	(0.00%)	100.00%	3,600.00	612.00	4,212.00
3,600.00	(0.00%)	100.00%	3,600.00	612.00	4,212.00
7,200.00	(0.00%)	100.00%	7,200.00	1,224.00	8,424.00
10,800.00	(0.00%)	100.00%	10,800.00	1,836.00	12,636.00
3,600.00	(0.00%)	100.00%	3,600.00	612.00	4,212.00
36,000.00	0.00%		7,200.00	1,224.00	8,424.00
סה"כ					
0.00					
סה"כ כולל מע"מ					
8,424.00					

הערות:

שמירה

נסמן את המשימות שאנו רוצים לחייב ונלחץ על שמירה

במידה ונרצה לחייב חלק יחסי של משימה, נוכל לעדכן זאת בשדה "אחוז ביצוע מצטבר".

לדוגמא, אם נירצה לחייב 40% ממשימה, נמלא את הערך 40 בשדה

מחיר בפריקט	חוייב עד כה	אחוז ביצוע מצטבר	מחיר לחיוב	מע"מ	כולל מע"מ
3,600.00	(0.00%)	100.00%	3,600.00	612.00	4,212.00
3,600.00	(0.00%)	40%	1,440.00	244.80	1,684.80

לאחר ששמרנו, המערכת תעביר אותנו לעמוד החיובים בו קיימים כל החיובים שהפקנו עד היום

כאשר החדש ביותר יופיע למעלה





בפעם הבאה שניכנס לאפשרות החיוב של אותו לקוח לאותו פרויקט נראה שמשימות שחייבנו באופן מלא לא ניתן לחייב שוב ומשימות שחייבנו חלקי, ניתן להשלים אותם ל 100% או להמשיך לחייב חלקים יחסיים

פרטי חיוב פרויקט

חזרה

יום ערך 18/12/2015

לקוח אבי ניסים

פרויקטים הגבעה 7 - ראשון לציון - תכנון, הגבעה 7 - ראשון לציון - תיעוד

שנה פרמטרים של חיפוש

פרויקט: הגבעה 7 - ראשון לציון - תכנון

הגדרות של פרויקט: מחיר קבוע 36,000.00

מחיר בפרויקט	חוייב עד כה	אחוז ביצוע מצטבר	מחיר לחיוב	מע"מ	כולל מע"מ
3,600.00	3,600.00 (100.00%)	100.00 %	0.00	0.00	0.00
3,600.00	1,440.00 (40.00%)	100.00 %	2,160.00	367.20	2,527.20
3,600.00	(0.00%)	100.00 %	3,600.00	612.00	4,212.00
3,600.00	(0.00%)	100.00 %	3,600.00	612.00	4,212.00
7,200.00	(0.00%)	100.00 %	7,200.00	1,224.00	8,424.00
10,800.00	(0.00%)	100.00 %	10,800.00	1,836.00	12,636.00
3,600.00	(0.00%)	100.00 %	3,600.00	612.00	4,212.00
36,000.00	5,040.00		2,160.00	367.20	2,527.20
סה"כ			2,160.00	367.20	2,527.20
עגול					(0.20)
סה"כ כולל מע"מ					2,527.00

בשיטה זו נמשיך לחייב את הלקוח עד אשר נסיים את כל החיובים – כלומר נחייב את כל השורות



קבלת תשלום בשיקים או העברה בנקאית והוצאת קבלה או חשבונית מס קבלה

ברוב המיקרים, לאחר ששלחנו דרישה לתשלום/חשבונית עסקה, נקבל שיק או תהייה העברה בנקאית על הסכום או חלק ממנו

במיקרה וקיבלנו את כל הכסף בהעברה בנקאית או שיק מזומן, נרצה להפיק חשבונית מס קבלה. במיקרה ונקבל שיק דחוי, נרצה להפיק קבלה. בכל אחד מהמיקרים, נגיע לשורת החשבונית עסקה וממנה נעבור הלאה בהתאם

חשבוניות עסקה

חזרה

פילטרים פעילים: לא | ברירת מחדל | הצג הכל

חיפוש

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 1 מ-1 מספר רשומות בדף 50

הוסף חדש + הפק חשבונית מוכנת + הדפסה + יצוא ל Excel + הדפס מסמכים מסומנים + שלח מסמכים מסומנים באימייל + מסמכים ששלחו

מזהה	תאריך	לקוח	סטטוס	תת-כותרת	חוב פריקט	הצעת מחיר	הזמנת עבודה	חשבונית מס	חשבונית מס/קבלה	לקבלה	סכום בש"מ	סה"כ בש"מ	סה"כ
11	18/12/15	אבי ניסים			8			הוסף חדש	הוסף חדש	הוסף חדש	5,040.17	856.83	5,897.00

להפקת חשבונית מס קבלה

להפקת קבלה

המערכת תעביר אותנו להפקת המסמך הנבחר

בברירת מחדל המערכת מסמנת לנו את סגירת המסמך המקורי ממנו הגענו. במידה ולא קבלנו את כל הסכום של החשבונית עסקה, מומלץ להוריד את תיבת הסימון של סגירת המסמך

חשבונית מס/קבלה חדשה

חזרה

מונתב מ: חשבונית עסקה מס' 11, סה"כ: 5,040.17 כולל מע"מ: 5,897.00

סגור חשבונית עסקה מס' 11

תאריך: 18/12/2015

לקוח: אבי ניסים

איש קשר: אנה בחר

תת-כותרת: שירות

סוג הכנסה: *





להרחבה על נושא החשבונות ומסמכים יש לעבור למדריך "חשבונות ומסמכים" תחת הקטגוריה של חשבונות ומסמכים בקישור הבא: <http://senzey.com/guidebooks>

ניהול הוצאות

לצורך הסבר על ניהול הוצאות, נא לפנות למדריך: "הוצאות" תחת הקטגוריה של "הוצאות" בקישור הבא: <http://senzey.com/guidebooks>

