

בדיקת הגדרות ראשוניות לשימוש באשף לפתיחת חוג/מפגש/קורס – בפעם הראשונה בלבד

הסבר זה נועד לצורך הגדרות ראשוניות בפעם הראשונה בו אנו משתמשים באשף לפתיחת חוג, מפגש או קורס

הגדרות אילו יש לבצע פעם אחת בלבד ולאחר מכן נוכל להמשיך למדריכים:

"אשף פתיחת חוג – לתלמיד אחד"

"אשף פתיחת חוג – למספר תלמידים"

במדריכים אילו תוכלו גם לקרוא על משמעות אופציה זו של פתיחת חוג/מפגש

שימו לב, ישנם מודולים שונים של חוגים ומדריך זה נכתב בצורה אחת.
ולכן נבהיר תחילה:

כי המילה תלמיד = לקוח = מנוי

וכי המילה מפגש = קורס = חוג

**אנו ממליצים לעבור הדרכה ראשונית על אשף זה על מנת שתוכלו להפיק ממנו את המרב
וכן שנוכל להסביר את משמעותו יותר בהרחבה ואת אופציות השימוש הנכונות בו.**



1. תחילה נבדוק האם האפשרות של האשף קיימת לנו במערכת:

גשו למפגשים < מפגשים - ובדקו האם אייקון האשף מופיע לכם במערכת



במידה ואייקון זה אינו מופיע, יש לבקש מצוות התמיכה לפתוח עבורכם את ההרשאות לשימוש באשף, תוכלו לשלוח בקשה בסימן השאלה הירוק המופיע בתוכנה בחלקו העליון וצוות התמיכה יפתח את האופציה הזו עבורכם



2. נכניס הגדרות ראשוניות רלוונטיות לעסק שלנו

להלן רשימת ההגדרות הראשוניות, הסבר מפורט יינתן בהמשך המדריך על מנת שתוכלו להחליט האם רלוונטי לעסק שלכם.

במידה והסעיף רשום **כסעיף חובה**, לא ניתן לדלג על אופציה זו ויש להכניס **לפחות אופציה אחת**:

א. סוגי מפגשים – סעיף חובה

זהו סוג המפגשים/קורסים/חוגים שיש בעסק כגון: יוגה, פילאטיס, שחיה ועוד...
סוג זה הוא לבחירתכם לצוכי חיתוכים שונים – לדוגמא אם בשלב מסוים נרצה לקבל רשימה של כל המפגשים מסוג "גיטרה חשמלית" או דוח הכנסות המכיל רק מפגשים מסוג "יוגה"

ב. סוגי משימות – סעיף חובה

סוג לבחירתכם לצורי חיתוכים שונים – לדוגמא, אם יש לנו מפגשים של יוגה ונרצה חיתוך נוסף לפי סוג משימות מסוג "מתחילים" או "מתקדמים".
במידה ואין לנו צורך בחיתוכים נבחר סוג משימה כללי בשם "הדרכה"

ג. מנהל מפגש – סעיף חובה

יש צורך בעובד אחד לפחות המערכת

ד. מדריכים/עובדים נוספים – סעיף חובה רק במידה ו:

אנו מעוניינים לקשר/לעקוב אחר עובדים/מדריכים למפגש ו/או מעוניינים לדווח שעות על עובדים/מדריכים אילו במערכת

ה. חופשים וחגים – סעיף חובה רק במידה ו:

אנו מעוניינים בדילוג של שיעורים על חגים וחופשים – כלומר שיעור שנופל על יום חג לא יפתח

ו. סניפים – סעיף חובה רק במידה ו:

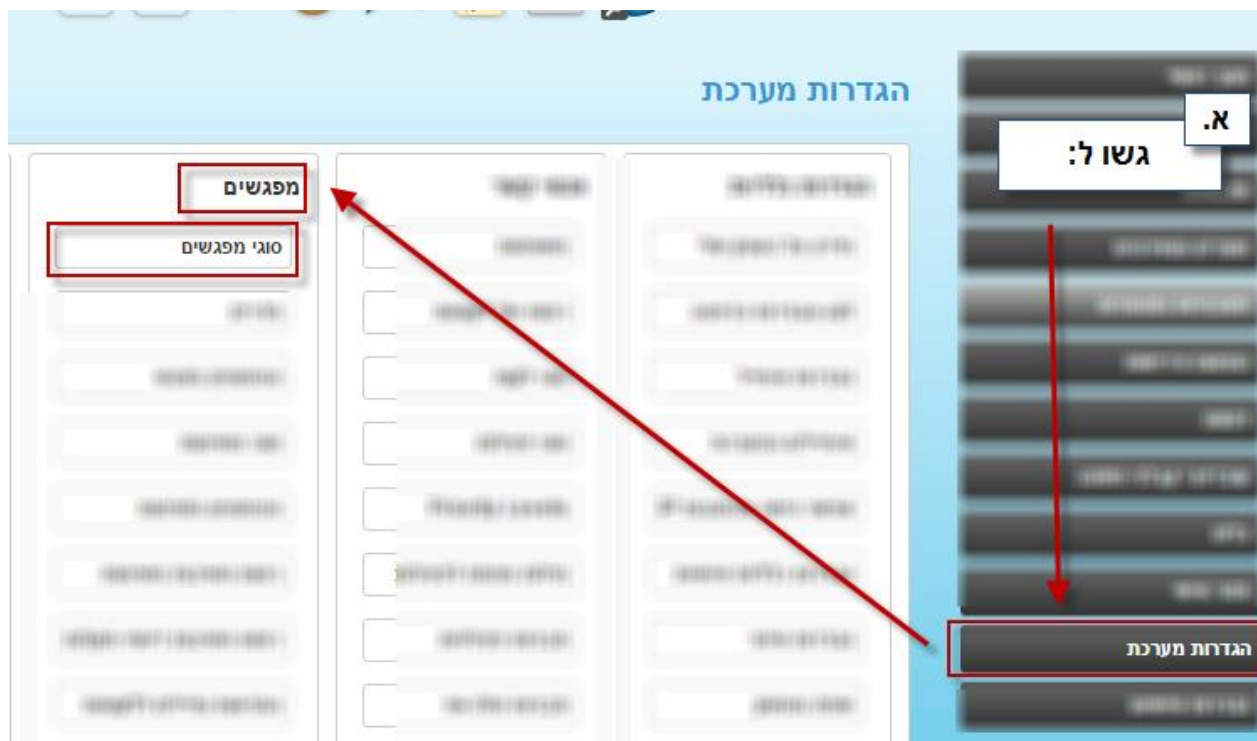
יש לנו סניפים ואנו מעוניינים לנהל מעקב על מנת לדעת באיזה סניף מתנהל כל מפגש



הכנסת הגדרות ראשוניות

א. סוגי מפגשים – סעיף חובה

זהו סוג המפגשים/קורסים/חוגים שיש בעסק כגון: יוגה, פילאטיס, שחיה ועוד...
סוג זה הוא לבחירתכם לצוכי חיתוכים שונים – לדוגמא אם בשלב מסוים נרצה לקבל רשימה של כל המפגשים מסוג "גיטרה חשמלית" או דוח הכנסות המכיל רק מפגשים מסוג "יוגה"



סוגי מפגשים

[חזרה](#)

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

רשומות 1 ל 1 מ-1 מספר רשומות בדף 20

2. שם

3. צבע

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

רשומות 1 ל 1 מ-1 מספר רשומות בדף 20

פילטים

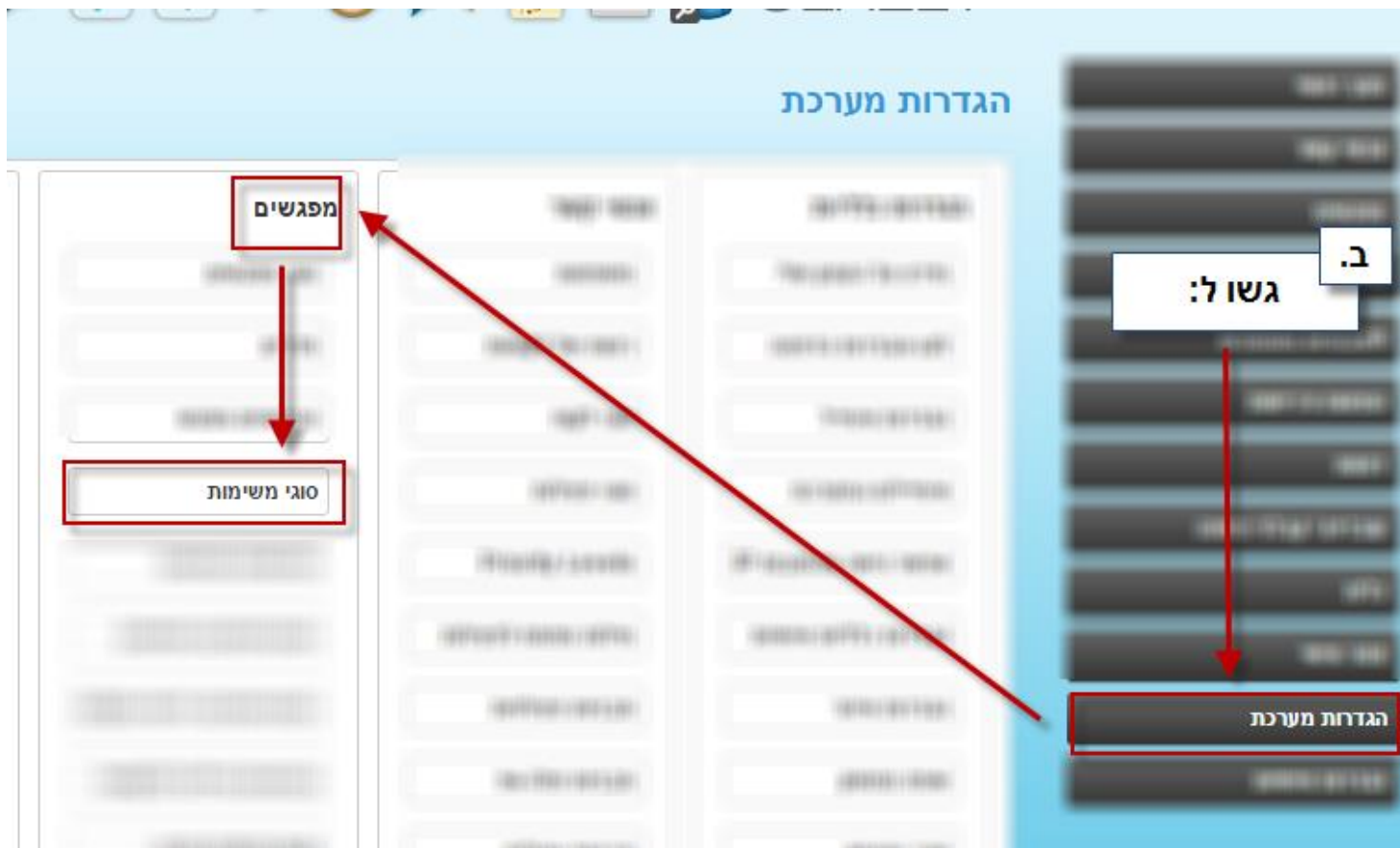
ב.

1. לחצו על "הוסף שורה"
2. הוסיפו את שם המפגש
3. בחרו צבע שכך יוצג המפגש ביומן
4. לחצו על שמירה בדיסקט הכחול



ב. סוגי משימות - סעיף חובה

סוג לבחירתכם לצורכי חיתוכים שונים - לדוגמא, אם יש לנו מפגשים של יוגה ונרצה חיתוך נוסף לפי סוג משימות מסוג "מתחילים" או "מתקדמים".
במידה ואין לנו צורך בחיתוכים נבחר סוג משימה כללי בשם "הדרכה"



סוגי משימות

[חזרה](#)

ב.

1. לחצו על "הוסף שורה"
2. הוסיפו את שם המשימה - שיעור או הדרכה (לבחירתכם)
3. בחרו צבע שכך תוצג המשימה ביומן
4. לחצו על שמירה בדיסקט הכחול

1. הוספת שורה +

2. שם

3. צבע

4. שמירה



ג. מנהל מפגש - סעיף חובה

יש צורך בעובד אחד לפחות המערכת

ד. מדריכים/עובדים נוספים - סעיף חובה רק במידה ו:

אנו מעוניינים לקשר/לעקוב אחר עובדים/מדריכים למפגש
ו/או מעוניינים לדווח שעות על עובדים/מדריכים אילו במערכת

עובדים \ קבלני משנה

ג+ד

1. גשו ל:
עובדים וקבלני משנה < עובדים וקבלני משנה

2. לחצו על הוסף חדש

הוסף חדש

עובדים \ קבלני משנה

עובדים \ קבלני משנה



גוד

עובד חדש

3. הכניסו את שם העובד → **שם** **מלי**

4. מלאו את הפרטים הנוספים הרלוונטיים
(תוכלו לקרוא בהרחבה על הכנסת עובד חדש במדריכים נוספים)

5. בסיום לחצו על שמירה → **שמור**

שם באנגלית

עובדים | קבלי משנה

עובדים | קבלי משנה



[illegible]

ה. חופשים וחגים – סעיף חובה רק במידה 1:

אנו מעוניינים בדילוג של שיעורים על חגים וחופשים- כלומר שיעור שנופל על יום חג לא יפתח

ה. הגדרות מערכת

1. גשו להגדרות מערכת < כלים ותוספות > חגים וחופשים
(במידה ואינם מוצאים את הכותרת כלים ותוספות גללו את הדף למטה ותמצאו אותו שם)

כלים ותוספות

חגים וחופשים

הגדרות מערכת





2. לחצו על ייבא טבלת חגים

3. בחלון שנפתח בחרו את השנה הרצויה ליבוא

4. ולחצו על ייבא

ייבא טבלת חגים

שנה

אנא בחר

אנא בחר

2017

2018

ייבא

4+5

2.

עמוד 1

מ-1

רשומות 1 ל 10 מ-10

רשומות 1 ל 10 מ-10

מספר רשומות בדף 50

ייבא טבלת חגים

עריכת שורות

הוספת מקבץ שורות

הוספת שורה

יצוא ל: Excel

שם תאריך התחלה תאריך סיום

חופשים

חזרה

פילטרים פעילים: (ללא)

חיפוש

הגדרות מערכת



כעת לאחר שהתווספו החגים והחופשים ניתן לבצע שינויים במידת הצורך:

1. לעריכת תאריכים



א. לחצו על עריכה בעיפרון הירוק

ב. שנו את התאריכים הרצויים



ג. בסיום לחצו על הדיסק הכחול שיופיע מימין



2. למחיקה - לחצו על האיקס האדום

חופשים

חזרה

פילטרים פעילים: (ללא)

חיפוש +

עמוד 1

יצוא ל: Excel

תאריך סיום	תאריך התחלה	שם			
10/12/2018	03/12/2018	חנוכה	X		
01/10/2018	01/10/2018	שמחת תורה	X		
24/09/2018	24/09/2018	סוכות	X		
19/09/2018	19/09/2018	יום כיפור	X		
11/09/2018	10/09/2018	ראש השנה	X		
20/05/2018	20/05/2018	שבועות	X		
03/05/2018	03/05/2018	ל"ג בעומר	X		
19/04/2018	19/04/2018	יום העצמאות	X		
18/04/2018	18/04/2018	יום הזכרון	X		
12/04/2018	12/04/2018	יום הזכרון לשואה ולגבורה	X		
06/04/2018	06/04/2018	שביעי של פסח	X		
02/03/2018	01/03/2018	פורים	X		

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 12 מ-12 רשומות 1 ל 12 מספר רשומות בדף 50

הוספת שורה הוספת מקבץ שורות עריכת שורות

סנזיי - להצלחת העסק | תוכנה לניהול עסק

www.senzey.com, support@senzey.com



1. סניפים - סעיף חובה רק במידה 1:

יש לנו סניפים ואנו מעוניינים לנהל מעקב על מנת לדעת באיזה סניף מתנהל כל מפגש

סניפים

חזרה

לא נימצאו תשומות

2. + הוספת שורה

הוספת מקבץ שורות

שם

3. גבעתיים

4. [Icon]

1. הגדרות אישיות

סניפים

1. גשו להגדרות אישיות < סניפים

2. לחצו על "הוספת שורה" או "הוספת מקבץ שורות"

3. הכניסו את שם הסניף

4. בסיום לחצו על שמירה בדיסקט הכחול

בברכה צוות תמיכה סנזיי

