



## גיבויים

### תוכן עיניינים

2..... כללי

2..... גיבויים כללים

4..... גיבוי מסמכים (חשבוניות, קבלות וכד')



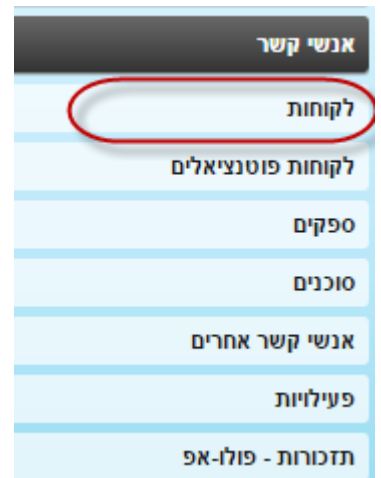
## כללי :

בחלקו זה של המדריך נלמד כיצד עושים גיבויים למערכת במידת הצורך.

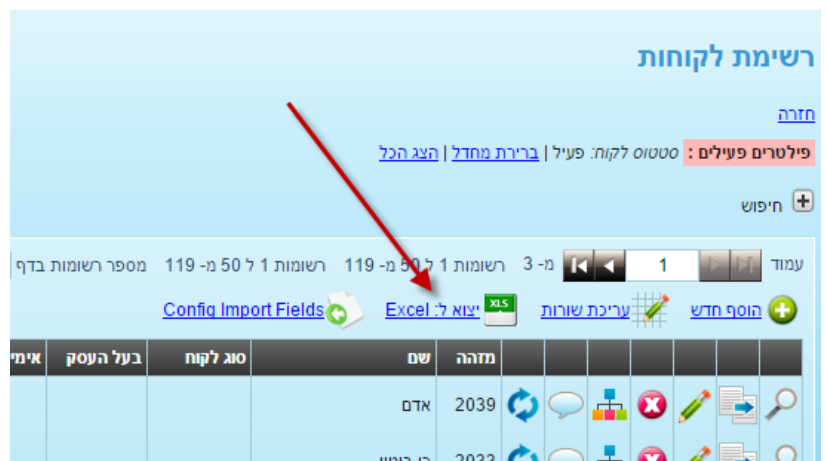
## גיבויים כללים

במרבית המסכים הרלוונטים נימצא אייקון ייצוא לאקסל. לחיצה על אייקון זה תוריד לנו את כל תוכן הדף לתוך קובץ אקסל.

לדוגמא: ניגש לאנשי קשר < לקוחות

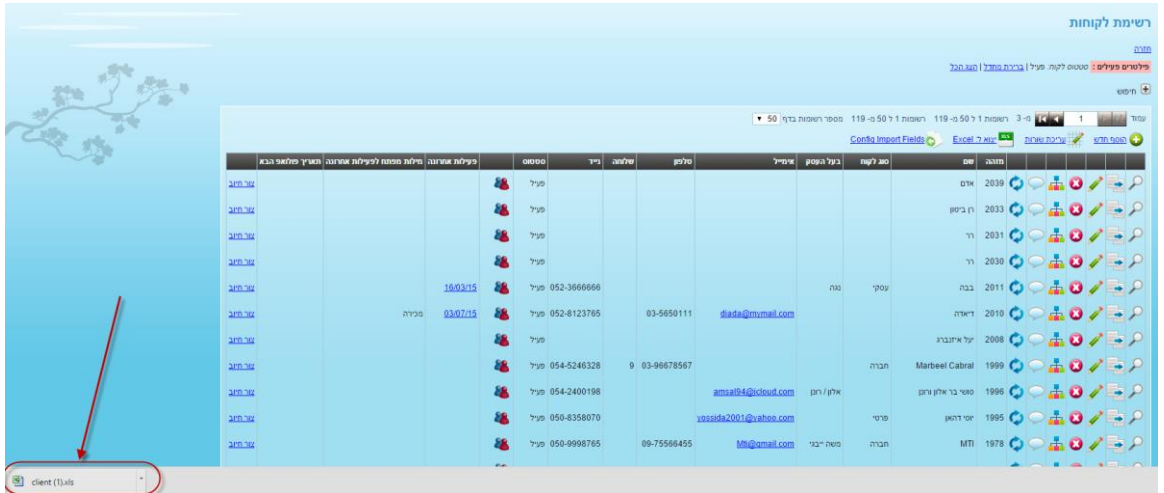


ונגיע למסך הלקוחות שם נילחץ על אייקון "ייצוא ל Excel"

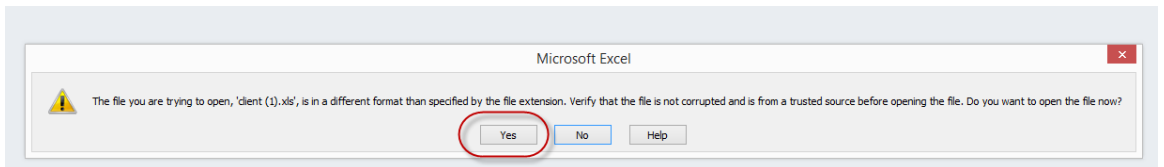


לחיצה על אייקון זה, תוריד לנו למחשב קובץ אקסל המכיל את כל הלקוחות שלנו





שימו לב שמיקום הקובץ מאוד תלוי בדפדפן שאתם עובדים ובמערכת ההפעלה שלכם.  
בפתיחת הקובץ האקסל יזרוק את ההודעה הבאה:



על מנת לפתוח את הקובץ נלחץ על YES  
נחזור על פעולה זו עם כל הגיבויים שנרצה לבצע בכל המסכים הרלוונטים.

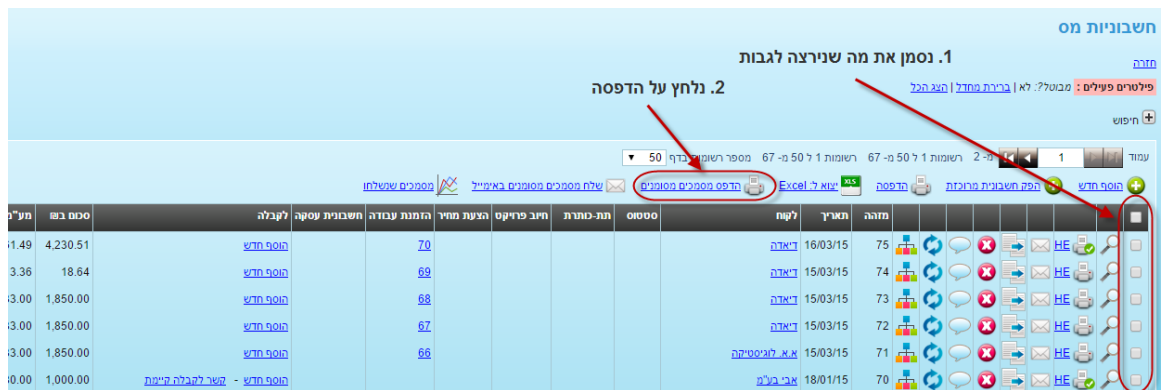


## גיבוי מסמכים (חשבוניות, קבלות וכד')

על מנת לגבות את המסמכים שלנו, ניכנס לסוג המסמך שברצוננו לגבות, לדוגמא: חשבוניות מס



המערכת תעביר אותנו לעמוד החשבוניות



לאחר שנסמן באופן ספציפי את החשבוניות שאנו רוצים לגבות (או שנלחץ על הריבוע העליון על מנת לסמן את כל החשבוניות שאנו רואים באותו דף) ונלחץ על: "הדפס מסמכים מסומנים" המערכת תוריד לנו קובץ PDF המכיל את כל החשבוניות האלו.

נחזור על פעולה זו בהתאם לכמות המסמכים אשר יש לנו לגבות – כלומר נעבור לדף הבא ונבצע את אותה פעולה)





**שימו לב!** – במידה ואתם מדפיסים חשבונית שהמקור שלה טרם הודפס, פעולה זו תדפיס את המקור.

בצורה זהה נגבה את החשבוניות מס קבלה, קבלות וכד'...

