



גני ילדים

תוכן עיניינים

3.....	כללי
4.....	כניסה ראשונית למערכת
5.....	1. מידע על העסק שלי + לוגו
7.....	2. הגדרות אימייל
7.....	3. אפשר גישה מכתובות IP
8.....	4. הגדרות איזור
8.....	5. שפת ממשק
8.....	6. שנה סיסמה
8.....	7. הגדרות אימייל אישי
11.....	אנשי קשר
11.....	1. סוגי לקוח
12.....	2. אזורים
13.....	3. סינכרון אנשי קשר לגוגל
14.....	4. הגדרות נוספות
15.....	חשבוניות ומסמכים
15.....	1. הגדרות ראשוניות למסמכים
16.....	2. הדפסת מסמכים
17.....	3. שליחת מסמכים באימייל
22.....	4. שליחת דו"ח להנהלת חשבונות
23.....	5. חשבונות בנק
24.....	6. סוגי הכנסה
25.....	7. הגדרות נוספות
27.....	הוצאות ורכישות
27.....	1. סוגי הוצאות
28.....	עובדים
28.....	1. סטטוסים נוכחות עובדים





30.....	כלים ותוספות	
30.....	הגדרות ניוזלטר	1.
30.....	איחולי ימי הולדת	2.
33.....	הגדרות יומן	3.
34.....	ניהול שדות	4.
37.....	הזנת פרטי הילדים וחלוקתם לקבוצות	
42.....	קבלת תשלום בשיקים או מזומן בתחילת השנה והוצאת קבלה	
46.....	הוצאת חשבונית מס כל חודש לכל הילדים בקלות	
49.....	הפקדת שיקים ומזומנים	
53.....	טיפול בביטולים, החלפת שיקים, החזרת תשלום	
64.....	ניהול הוצאות	
65.....	שעון נוכחות לעובדים	
76.....	דיווח נוכחות תלמידים	
76.....	שלב 1 -הגדרות	
77.....	שלב 2 - פתיחת הקבוצות במערכת	
79.....	שלב 3 - הוספת התלמידים לקבוצה	
81.....	שלב 4 – דיווח נוכחות לתלמידים בקבוצה	
83.....	שלב 5 – הוצאת דוחות נוכחות	





גני ילדים

כללי :

בחלקו זה של המדריך נעבור וניתמקד על הנושאים החשובים לניהול גן ילדים. 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 הילדים וחלוקתם לקבוצות
4. קבלת תשלום בשיקים או מזומן בתחילת השנה והוצאת קבלה
5. הוצאת חשבונית מס כל חודש לכל הילדים בקלות
6. הפקדת שיקים ומזומנים
7. טיפול בביטולים, החלפת שיקים, החזרת תשלום
8. ניהול הוצאות
9. שיעון נוכחות עובדים
10. דיווח נוכחות תלמידים





כניסה ראשונית למערכת

בפעם הראשונה בה ניכנס למערכת, נגיע לעמוד הגדרות העסק.

מידע על העסק שלי

[חזרה](#)

	Ganenu	EN	גנו	HE		שם העסק*
		EN		HE		שם בעל העסק
					513726174	מספר עוסק*
						מספר תיק ניסיון
		EN		הבנים		רחוב
					16	מס' בית
						תיבת דואר
		EN		הוד השרון		עיר
					45602	מיקוד
					ישראל	מדינה
					072-2222222	טלפון
						פקס
					info@ganenu.co.il	אימייל העסק
					www.ganenu.co.il	אתר אינטרנט
						לוגו במסמכים



☒ 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

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:



גננו
הבנים 16, הוד השרון, ישראל, 45602
טלפון: 072-2222222
אתר: www.ganenu.co.il
אימייל: info@ganenu.co.il
מספר עוסק מורשה 513726174



הגדרות מערכת חשבוות\רלוונטיות

לאחר הגדרת מידע על העסק שלנו נוכל להתחיל לעבוד במערכת. הדבר הבא שיש לעשות הוא לעבור על 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	חשבוניות ומסמכים	הוצאות ורכישות	עובדים	כלים ותוספות
מידע על העסק שלי + לוגו	סוגי לקוח	הגדרות ראשוניות למסמכים (ספרור)	סוגי הוצאות	סטטוסים נוכחות עובדים	הגדרות יומן
הגדרות אימייל	אזורים	סוג הדפסת מסמכים	תחתית מסמכים לספקים - HE		
אפשר גישה מכתובות IP	סינכרון אנשי קשר לגוגל	תחתית מסמכים - HE	תחתית מסמכים לספקים - EN		
הגדרות כלליות אישיות	ח-גמייל ליבוא פעילויות	תחתית מסמכים - EN			
הגדרות איזור	הגדרות נוספות	הדפסת מסמכים			
שפת ממשק		שליחת מסמכים באימייל			
שנה סיסמא		שליחת דו"ח להנהלת חשבונות			
הגדרות אימייל אישי		חשבונות בנק			
		סוגי הכנסות			
		הגדרות נוספות			



נעבור על ההגדרות החשובות והרלוונטיות בלבד לפי סדר הופעתן במערכת

2. הגדרות אימייל – כאן נגדיר את אימייל ברירת המחדל של המערכת ונתונים נוספים על

האימיילים 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 לדיווח שעות נוכחות. השימוש העיקרי באפשרות זו היא להשתמש במערכת כשעון נוכחות של העובדים והגבלת העובד לדיווח שעון נוכחות רק משטח הגן.





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. הגדרות איזור – (כרגע לא בשימוש)

5. שפת ממשק – המערכת תומכת כרגע ב-2 שפות. עברית / אנגלית. לחיצה על קישור זה תאפשר לנו את שינוי ממשק המשתמש בין עברית לאנגלית.

6. שנה סיסמה – במסך זה נוכל להחליף את סיסמת הכניסה למערכת.

7. 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

אזורים

סינכרון אנשי קשר לגוגל

ח-גמייל ליבוא פעילויות

הגדרות נוספות

הגדרות הקשורות לאנשי הקשר במערכת

1. **סוגי לקוח** – בעמוד זה נוכל להכניס את כל סוגי הקבוצות שיש לנו בגן. חלוקה לסוגים תיתן לנו בהמשך יכולת להוציא דוחות לפי חתכים – כלומר לפי קבוצות הגן. דוגמאות לשימוש בסוג הלקוח:

- קבוצת גוזלים
- קבוצת אפרוחים
- צהרון

כמובן שלכל גן יש את סוגי הקבוצות שלו ולכן באפשרותכם לקבוע את סוג המתאים לכם. במידה ויש לכם קבוצה אחת בלבד, אין חובה להוסיף סוג.



סוגי לקוח

[חזרה](#)

רשומות 1 ל 3 מ-3 מספר רשומות בדף

[הוספת שורה](#) [הוספת מקבץ](#)

שם		
אפרוחים	X	
גוזלים	X	
צהרון	X	

רשומות 1 ל 3 מ-3 מספר רשומות בדף

[הוספת שורה](#) [הוספת מקבץ](#)

2. **אזורים** – במסך זה נוכל להכניס שמות איזורים לצורך בחירת איזור ללקוחות. נוכל לחלק לקוחות לאיזורים לצורך הוצאת דוחות, ואז לקבל לדוגמא את כל הלקוחות מאיזור מסויים.

אזורים

[חזרה](#)

עמוד 1 מ-1

[הוספת שורה](#) [הוספת מקבץ](#)

שם		
מרכז	X	
מתחם 100	X	
מתחם 200	X	

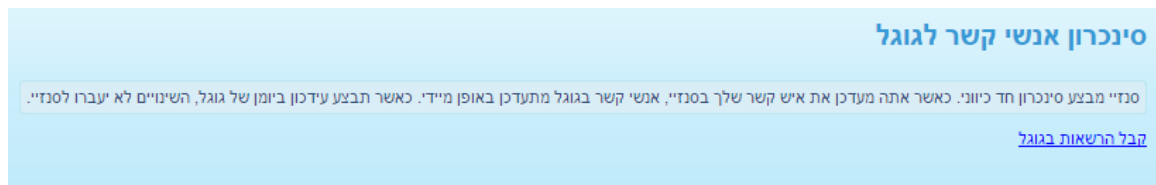
עמוד 1 מ-1

[הוספת שורה](#) [הוספת מקבץ](#)



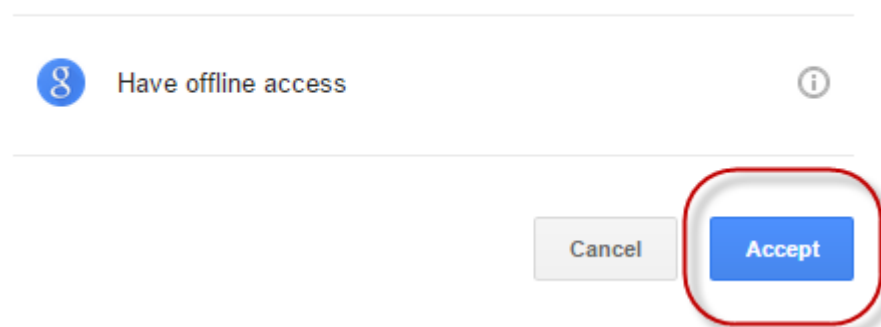


3. סינכרון אנשי קשר לגוגל – ניתן לסנכרן את כל אנשי הקשר במערכת לאנשי הקשר בגוגל. במסך הסינכרון נימצא קישור לקבלת הרשאות מגוגל. מומלץ לפני לחיצה על הקישור להתחבר בעמוד נוסף לחשבון הגוגל שאליו נירצה לסנכרן את אנשי הקשר.



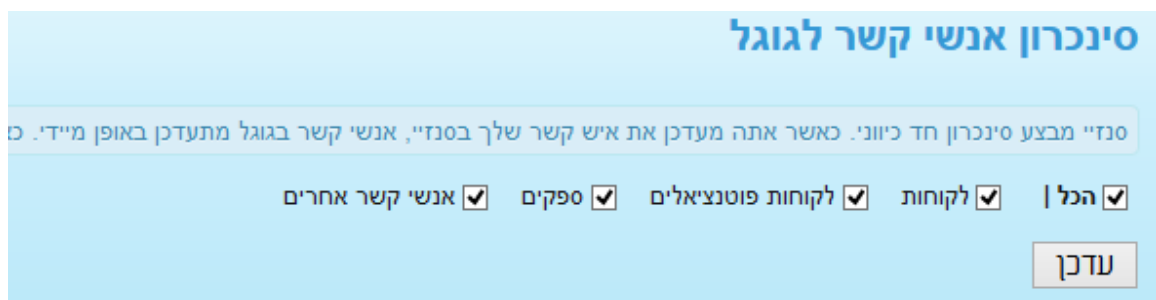
במידה ולא נהיה מחוברים, המערכת תפנה אותנו לדף החיבור לפני שנוכל להמשיך. לסינכרון אנשי הקשר, נילחץ על "קבל הרשאות בגוגל". המערכת תעביר אותנו למסך בו נוכל לאשר למערכת לסנכרן את כל אנשי הקשר לתוך גוגל.

▼ would like to: סנזיי - תוכנה לניהול עסק



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

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



נסמן את מה שנרצה לסנכרן ונלחץ 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 מסוימת של אנשי קשר עד לסיום הסנכרון.

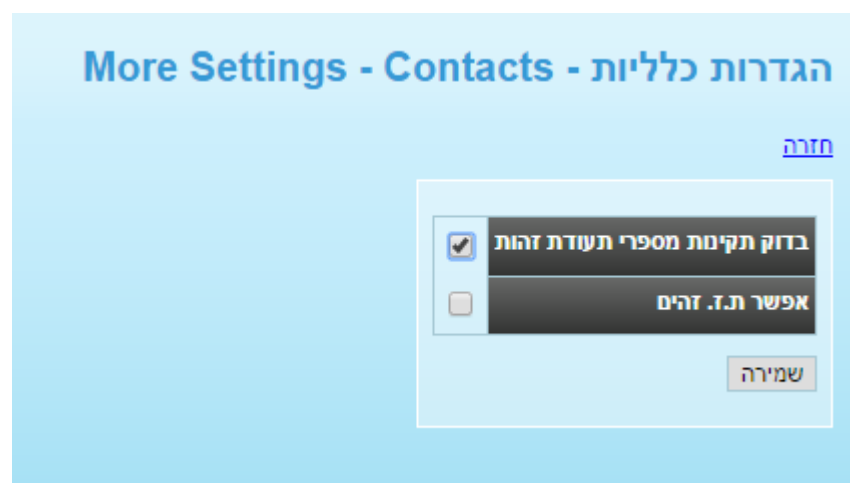
יש לשים לב שהסינכרון הוא חד כיווני ומגיע ממערכת סנזיי לאנשי הקשר של גוגל ולא הפוך. כלומר אנשי הקשר שנמצאים בגוגל לא יעברו אוטומטית לסנזיי.

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)

4. הגדרות נוספות – במסך זה נימצא הגדרות נוספות הקשורות באנשי הקשר במערכת

- **בדוק תקינות מספרי תעודות זהות** – ניתן לסמן אם רוצים שסנזיי תתריע על הזנת ת.ז. לא תקינה
- **אפשר ת.ז. זהים** – ניתן לסמן אם נירצה לאפשר הזנה של אותה ת.ז. ללקוחות שונים. אחרת המערכת לא תיתן להזין לקוח שיש לו את אותה ת.ז. או מספר עוסק מורשה.





חשבוניות ומסמכים

חשבוניות ומסמכים

הגדרות ראשוניות למסמכים (ספרור)

סוג הדפסת מסמכים

תחתית מסמכים - HE

תחתית מסמכים - EN

הדפסת מסמכים

שליחת מסמכים באימייל

שליחת דו"ח להנהלת חשבונות

חשבונות בנק

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





הגדרות כלליות - הדפסת מסמכים

[חזרה](#)

הדפסת מסמכים חשבונאים:

☒ הדפס מקור בלבד
☐ הדפס מקור + העתק
☐ הדפס מקור + 2 העתקים

☐ הכל | ☒ לידי ☐ קירבה ☐ תפקיד ☐ טלפון ☐ נייד ☐ פקס ☐ אימייל

סוג הדפסת מסמכים

הדפסת פרטי לקוח על מסמכים

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, קירבה, תפקיד, טלפון, נייד, פקס, אימייל. בהצגת המסמך המופק מהמערכת תדפיס את פרטי הלקוח בהתאם לבחירה במסך זה.

לכבוד: MTI
לידי: משה ייבגי
כתובת: רעננה

אנו ממליצים לסמן רק את "לידי".

3. **שליחת מסמכים באימייל** - במסך זה נוכל לקבוע פרמטרים לשליחת המסמכים באימייל



[חזרה](#)

הגדרות כלליות - שליחת מסמכים באימייל

אנגלית ☐ עברית ☐

[חתימה דיגיטלית: \(אנא מלא כל השדות באנגלית וספרות בלבד\)](#)

support@senzey.com

כן ☐ לא ☐

עדכן הגדרות אלו לכל הלקוחות במערכת

יום: זמן: חודש: קודם ☐ נוכחי ☐ חשב ☐ מסמכים: ☐ הכל ☐ הצעות מחיר ☐ הזמנות עבודה ☐ חשבוניות מס ☐

יום: זמן: חודש: קודם ☐ נוכחי ☐ חשב ☐ מסמכים: ☐ הכל ☐ הצעות מחיר ☐ הזמנות עבודה ☐ חשבוניות מס ☐

שפת מסמכי הלקוח - ברירת מחדל

☐ 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 חיוב שעות בשליחת מסמכים חשבוניים

☐ ברירת מחדל: אשר ללקוח לראות מסמכים בכרססת

שליחת חשבוניות אוטומטית

שמירה

פרמטרים –

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

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

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

אנגלית ☐ עברית ☐

שם השולח סנזיי ☒

אימייל השולח office@senzey.com

הפק חתימה דיגיטלית: ☐

support@senzey.com

שפת מסמכי הלקוח - ברירת מחדל

☒ שליחת מסמכים מאימייל קבוע

☐ בשליחת מסמכים השתמש באימייל חותם המסמך (אם קיים)

☒ שליחת קישור למסמכי מקור באימייל

☐ אימייל לשליחת גיבוי מקור חשבוניות

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



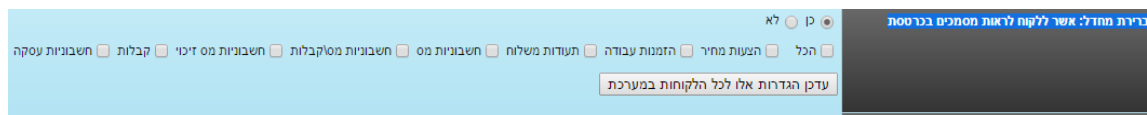


יש לסמן את התיבה. מיד עם סימון התיבה תיפתח חלונת למילוי פרטי החתימה. שימו לב שיש למלא את השדות בשפה האנגלית בלבד. לאחר מילוי השדות יש ללחוץ על שמירה.

ה. **אימייל לשליחת גיבוי מקור חשבוניות *** – עלפי דרישת מס הכנסה, כל מסמך הנשלח בצורה דיגיטלית צריך להשמר גם אצלכם לצורך ביקורת אם וכאשר תהייה 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 הלוקוח 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. שליחת חשבוניות אוטומטית –

כללי:

ניתן להגדיר למערכת שליחה אוטומטית של כל המסמכים כגון חשבוניות, קבלות וכד' באופן אוטומטי ב-2 מועדים בחודש לבחירתכם.

מיקום: הגדרות מערכת < חשבוניות ומסמכים < שליחת מסמכים באימייל

פרמטרים:

1. **יום** – היום הנבחר בחודש לשליחת המסמכים
2. **זמן** – השעה ביום לשליחת המסמכים
3. **חודש: נוכחי / קודם**
 - a. נוכחי – ישלח את המסמכים של החודש הנוכחי בהתאם ליום המוגדר
 - b. קודם – ישלח את המסמכים של החודש הקודם בהתאם ליום המוגדר
4. **מסמכים** – ניתן לבחור את המסמכים הרצויים לשליחה.
5. לאחר הזנת הפרמטרים הנדרשים, נלחץ על כפתור "שמירה".

הערות: המערכת תשלח באימייל רק את המסמכים שטרם נשלחו ללקוחות ושלא הודפסו מקומית (כלומר טרם הופק עבורם מקור).







4. שליחת דו"ח להנהלת חשבונות –

כללי :

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 דו"ח להנהלת חשבונות

[חזרה](#)

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

בדוגמא שבצילום מסך :

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

5. **חשבוניות בנק** – במסך זה ניצטרך להגדיר את חשבון/חשבוניות 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.

חשבוניות בנק

[חזרה](#)

העדכון הצליח

רשומות 1 ל 2 מ-2

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

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

רשומות 1 ל 2 מ-2

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





פרמטרים –

- א. **בנק** – שדה בחירה מרשימת הבנקים בישראל.
 - ב. **חשבון** – מספר החשבון שלנו
 - ג. **סניף**
 - ד. **כתובת הבנק**
 - ה. **קוד חשבשבת** – למי שמייצא את המידע לחשבשבת או כל תוכנה אחרת היודעת לקלוט קבצי חשבשבת (movin.dat) צריכים להזין את קוד החשבשבת של הבנק. יש להיוועץ עם הרו"ח של העסק.
 - ו. **מס"ב: שם מוסד\נושא** – למי שעובד עם קבצי מס"ב יש צורך להזין את פרטי המס"ב הרלוונטים. יש להיוועץ עם הבנק המקבל את הקובץ.
 - ז. **מס"ב: מוסד שולח** – ראו הסבר סעיף קודם
 - ח. **מס"ב: קוד מוסד\נושא** – ראו הסבר סעיף קודם
 - ט. **פעיל?** – במידה וסגרנו חשבון בנק, יש להוריד את הסימון משורת הבנק כדי שלא יופיע לנו באפשרויות הבחירה בהוספת חשבונית מס קבלה ו/או קבלה.
6. **סוגי הכנסה** – במסך זה נוכל להוסיף, לערוך או למחוק סוגי הכנסה של העסק. השימוש בסוגי הכנסה הוא בד"כ לצורך ניתוח הכנסות העסק דוחות להכנסות העסק בחלוקה לפי סוגים.
- פרמטרים –

- א. **שם** – עבור תצוגה במערכת
 - ב. **קוד** – מכירה, שרות, מכירה\שרות, מכירה(יצוא), שרות (יצוא), מכירה\שרות (יצוא). שימו לב שהשימוש ב(יצוא) הוא למיקרים ומכרנו מוצר ו/או שרות ללקוח בחו"ל ואז המע"מ הוא אפס. כלומר אנו לא מחייבים את המע"מ ללקוחות בחו"ל. (חובה להתייעץ עם הרו"ח שלכם לוודא שזה אכן המקרה)
 - ג. **מפתח כרטיס חשבשבת** – ביצוא לקובץ חשבשבת, נתון זה יעבור בהתאם לכל שורת הכנסה במערכת.
- המערכת מגיעה עם ערכים מובנים כברירת מחדל. ניתן לערוך, למחוק או להוסיף בהתאם לצורכי העסק.



למי מיכם שרוצה להוציא דוחות כספיים לפי סוגי הכנסה כגון קבוצות הגן, ניתן לעדכן סוגים המתאימים לשמות הקבוצות בגן.
שדה זה הוא שדה חובה במסמכים ולכן למי שאין צורך בשדה זה יכול להתעלם ממנו ומברירת המחדל שלו.

סוגי הכנסה

[חזרה](#)

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 4 מ-4

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

שם	קוד	מפתח כרטיס חשבונות
אפרוחים	שירות	
גוזלים	שירות	
צהרון	שירות	
שירות	שירות	

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 4 מ-4

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

7. הגדרות נוספות – במסך זה ישנם מספר הגדרות נוספות בנושא חשבוניות ומסמכים.

More Settings - Invoices & Documents - הגדרות כליות

[חזרה](#)

☒	עיגול סכומים אוטומטי במסמכים חשבונאים
☒	הצג הנחה בשורות מסמכים חשבונאים
☒	הצג תנאי תשלום במסמכים חשבונאים
☒	קבלת התרעות על הזמנת עבודה שלא יצאה עליהם חשבונית או קבלה או חשבונית עסקה
☒	קבלת התרעות על חשבוניות עסקה שלא יצאה עליהם חשבונית או קבלה או חשבונית מס קבלה
☒	אימייל לשליחת התראות על חיובים בה"ק
☐	אפשר רישום מסמכים ממערכת הנה"ח מקבילה

adi@ganenu.co.il

שמירה





- א. **עיגול סכומים אוטומטי במסמכים חשבונאים** – אם מסומן, המערכת תעגל את הסכומים במסמכים באופן אוטומטי. כמובן שניתן לבטל את העיגול באופן ידני בכל מסמך. כל ערך בין 0.5 ל-1 יעוגל כלפי מעלה וכל ערך בים 0 ל 0.5 יעוגל כלפי מטה.
- ב. **הצג הנחה בשורות מסמכים חשבונאים** – אם מסומן, בכל שורה בכל מסמך רלוונטי יופיע שדה "הנחה" שבו ניתן יהיה לתת הנחה באופן אינדיבידואלי לכל שורה. שימו לב! אם התשמשותם פעם אחת או יותר בשדה זה במסמך כלשהו, לא תוכלו לבטל את הסימון של הצגת שדה זה.
- ג. **הצג תנאי תשלום במסמכים חשבונאים** – במידה ומסומן, בכל מסמך רלוונטי יופיעו 2 שדות: תנאי תשלום והערות תנאי תשלום.
- ד. **קבלת התרעות על הזמנות עבודה שלא יצאה עליהם חשבונית או קבלה או חשבונית מס קבלה או חשבונית עסקה** – אם מסומן, המערכת שולחת באופן אוטומטי בסוף החודש אימייל מסכם עם הזמנות עבודה פתוחות לאימייל של משתמש/ים מסוג אדמין.
- ה. **קבלת התרעות על חשבוניות עסקה שלא יצאה עליהם חשבונית או קבלה או חשבונית מס קבלה עסקה** – אם מסומן, המערכת שולחת באופן אוטומטי בסוף החודש אימייל מסכם עם חשבוניות עסקה פתוחות לאימייל של משתמש/ים מסוג אדמין.
- ו. **אימייל לשליחת התראות על חיובים בהו"ק** – אם מסומן, המערכת שולחת באופן אוטומטי אימייל על כל בעיה בהו"ק לאימייל של משתמש/ים מסוג אדמין. לדוגמא: אם יש הו"ק מוגדרת על כ"א מסויים שנחסם מסיבה כלשהי, המערכת תשלח לנו אימייל שיודיע לנו על העסקה שנכשלה.
- ז. **אפשר רישום מסמכים ממערכת הנה"ח מקבילה** – אם מסומן נוכל להוסיף מסמכים כגון חשבוניות, קבלות וחשבוניות מס קבלה ממערכת קודמת. בד"כ נזין מסמכים פתוחים כמו חשבוניות שטרם קבלנו תשלום עבורן, קבלות שטרם הוצאנו בגינן חשבוניות ו/או מסמכים חשבים למעקב. שימו לב! המערכת תאפשר להזין מסמכים ממערכת מקבילה כל עוד המספר של אותו סוג מסמך יהיה קטן מהמספר אותו התחלנו במערכת. לדוגמא: אם התחלנו מחשבונית מספר 1501 בתוכנה, המערכת תאפשר לנו להזין חשבוניות ממערכת מקבילה עם מספר הקטן מ 1501.
- ח. **לסיום נלחץ על שמירה כמובן.**





הוצאות ורכישות

הוצאות ורכישות

סוגי הוצאות

תחתית מסמכים לספקים - HE

תחתית מסמכים לספקים - EN

הגדרות הקשורות הוצאות ורכישות במערכת

1. **סוגי הוצאות** – בעמוד זה נוכל לעדכן את כל סוגי ההוצאות שנירצה להכניס למערכת לצורכי מעקב ודוחות. המערכת מגיעה עם מספר סוגי הוצאות בסיסיות כברירת מחדל. ניתן להוסיף, למחוק או לערוך את ערכים אלו.

פרמטרים –

שם – שם סוג ההוצאה

סעיף מאזן – יש לקשר את סוג ההוצאה לסעיף מאזן מתוך רשימת סעיפי מאזן (ראו סעיף הבא להסבר). במידה ואינכם יודעים את סעיף המאזן השייך לסוג ההוצאה – מומלץ לפנות לרו"ח ולשאול.



סוגי הוצאות

[חזרה](#)

פילטרים פעילים: (ללא) | [ברירת מחדל](#)

חיפוש

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 7 מ-7 רשומות 1 ל 7 מ-7 מספר רשומות בדף 50

הוספת שורה
 הוספת מקבץ שורות
 עריכת שורות
 מחיקת רשומות נבחרות
 יצוא ל: Excel

שם	סעיף מאזן
ייעוץ	2,190, שירותים מקצועיים
כללי	2,040, משרדיות
נסיעות	2,160, נסיעות בתפקיד ולצרכי עבודה
עבודות חוץ וקבלני משנה	3,520, עבודות חוץ וקבלני משנה
עמלה	2,005, עמלת סוכנים
ציוד משרדי	2,040, משרדיות
תקשורת	2,060, הוצאות תקשורת

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 7 מ-7 רשומות 1 ל 7 מ-7 מספר רשומות בדף 50

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.



[חזרה](#)

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 4 מ-4

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

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

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 4 מ-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.



כלים ותוספות

כלים ותוספות

הגדרות ניוזלטר

איחולי ימי הולדת

הגדרות יומן

קבוצות ניוזלטר

הגדרות SMS

הגדרות חשבשבת

בנקים

ניהול שדות

הגדרות הקשורות לכלים ותוספות במערכת

1. הגדרות ניוזלטר – (מופיע רק למי שיש לו מודול ניוזלטר) בעמוד זה נוכל להכניס את האימייל שאליו נירצה לקבל התראות על לקוח שהסיר את עצמו מרשימת התפוצה שלנו.

הגדרות כלליות - הגדרות ניוזלטר

[חזרה](#)

אימייל לקבלת הודעה על איש קשר שיסיר את עצמו מרשימת תפוצה.

שמיירה

2. איחולי ימי הולדת – (מופיע רק למי שיש לו מודול ניוזלטר ו/או מודול הודעות סמס) במסך זה נוכל לקבוע שעות ונוסחים לשליחת מזל טוב אוטומטית באימייל או סמס.





איחולי יום הולדת

[חזרה](#)

שלח ב-

▼ 07:00	יום חול
▼ 10:30	יום שישי
▼ 20:00	שבת

☐ לשלוח מיסרון?

☐ לשלוח אימייל?

[שמירה](#)

ניתן לקבוע שעת שליחה ביום חול, ביום שישי וביום שבת. בנוסף נוכל לבחור אם לשלוח מיסרון או אימייל (בהתאם למודולים שיש לנו).

סימון שליחה במסרון יפתח לנו תיבה חדשה למלא

פרמטרים –

- השולח** – טלפון השולח. המספר שהלקוחות יראו ויוכלו להשיב הודעה. אם מסומן להשתמש בהגדרות מערכת, הסמס ישלח בהתאם למה שהוגדר בפתיחת מערכת ההודעות. במידה ונוריד את הסימון נוכל לבחור מספר טלפון אחר.
- שלח ל:** – ניתן לסמן אם סקריפט זה ישלח לכל הלקוחות, לקוחות פוטנציאליים, ספקים וכד'...
- הודעה** – נוכל כאן למלא את תוכן ההודעה, כאשר ניתן להשתמש גם בפרמטר {REPLACE_NAME}. פרמטר זה קודם בודק אם יש שם בעל עסק, אם מצא אז שם זה יוחלף עם הפרמטר לפני השליחה. אם אין, ילקח שם העסק אשר יוחלף עם הפרמטר בעת השליחה.
- שימו לב!** לשימוש בפרמטר יש להכניסו עם הסוגריים המסולסלים המקיפים אותו.





איחולי יום הולדת

[חזרה](#)

שלח ב-

▼ 07:00	יום חול
▼ 10:30	יום שישי
▼ 20:00	שבת

☒ לשלוח מיסרון?

☒ השתמש בהגדרות מערכת:

☐ הכל |
 ☐ לקוחות |
 ☐ לקוחות פוטנציאליים |
 ☐ ספקים |
 ☐ משתמשי המערכת |
 ☐ אנשי קשר אחרים

פרמטרים אפשריים:
שם: {REPLACE_NAME}

☐ לשלוח אימייל?

שמירה

סימון שליחה באימייל יפתח לנו תיבה חדשה למלא

פרמטרים –

- א. **השולח** – אימייל השולח. האימייל שממנו הלקוחות יקבלו את האימייל ויוכלו להשיב לו במידת הצורך. אם מסומן להשתמש בהגדרות מערכת, המייל ישלח מתוך הגדרות המערכת < הגדרות אימייל. במידה ונוריד את הסימון נוכל לבחור שם ואימייל אחרים.
- ב. **שלח ל:** – ניתן לסמן אם סקריפט זה ישלח לכל הלקוחות, לקוחות פוטנציאליים, ספקים וכד'...
- ג. **כותרת** – נושא האימייל
- ד. **הודעה** – נוכל כאן למלא את תוכן ההודעה, כאשר ניתן להשתמש גם בפרמטר {REPLACE_NAME}. פרמטר זה קודם בודק אם יש שם בעל עסק, אם מצא אז שם זה



יוחלף עם הפרמטר לפני השליחה. אם אין, ילקח שם העסק אשר יוחלף עם הפרמטר בעת השליחה.

ה. **שימו לב!** לשימוש בפרמטר יש להכניסו עם הסוגריים המסולסלים המקיפים אותו.

איחולי יום הולדת

[חזרה](#)

שלח ב-

יום חול 07:00

יום שישי 10:30

שבת 20:00

☐ לשלוח מיסרון?

☒ לשלוח אימייל?

☒ השתמש בהגדרות מערכת:

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

מזל טוב ליום הולדתך

פרמטרים אפשריים:
שם: {REPLACE_NAME}

שלום {REPLACE_NAME}

רצינו לאחל לך מזל טוב לרגל יום הולדתך. עד 120.

מאחלים צוות סנזיי

3. הגדרות יומן – במסך זה נימצאים מספר הגדרות השייכים להגדרות הכלליות של יומן במערכת.



הגדרות כלליות - הגדרות יומן

[חזרה](#)

☐	הצג את כל הפרויקטים ביומן
☐	ברירת מחדל: אשר אוטומטית הגעת עובדים
☐	ברירת מחדל: צבע של מסלה
☐	ברירת מחדל: צבע של פול אפ
☒	ברירת מחדל: צבע של יום הולדת

שמירה

א. ברירת מחדל: צבע של יום הולדת – ניתן לבחור צבע ברירת מחדל בו יצבע כברירת מחדל כל רשומת יום הולדת ביומן.

4. ניהול שדות – בעמוד זה ניתן אילו שדות נירצה להוריד ואילו להשאיר עבור לקוחות ולקוחות פוטנציאליים

ניהול שדות

[חזרה](#)

בחר נושא

- [לקוחות](#)
- [לקוחות פוטנציאליים](#)

למעבר להגדרות עבור לקוחות נלחץ על הקישור "לקוחות" או "לקוחות פוטנציאליים" בהתאם



לחיצה על הכל אחד מהקישורים תעביר אותנו לעמוד בו נוכל לסמן או להוריד מהסימון את השדות שנרצה או לא נרצה שיופיעו

לדוגמא, אם נלחץ על "לקוחות"

ניהול שדות

[חזרה](#)

בחר נושא

[לקוחות פוטנציאליים](#) •

לקוחות

שדה	הצג ברשימה	הצג ב-Excel	הצג בדף צפיה	הצג בעריכה/הוספה
סוג לקוח	☒	☒	☒	☒
שם האמא	☒	☒	☒	☒
שם האבא	☒	☒	☒	☒
ת.ז.	☐	☒	☒	☒
עוסק מורשה	☐	☐	☐	☐
סוכן	☐	☐	☐	☐
תאריך לידה	☒	☒	☒	☒
מין	☒	☒	☒	☒
מצב משפחתי	☐	☐	☐	☐
ילדים	☐	☐	☐	☐
אימייל	☒	☒	☒	☒
טלפון אם	☒	☒	☒	☒
טלפון אב	☒	☒	☒	☒
פקס	☐	☐	☐	☐
ת.ד.	☐	☐	☐	☐
כתובת	☐	☒	☒	☒
עיר	☐	☒	☒	☒
אזור	☐	☒	☒	☒



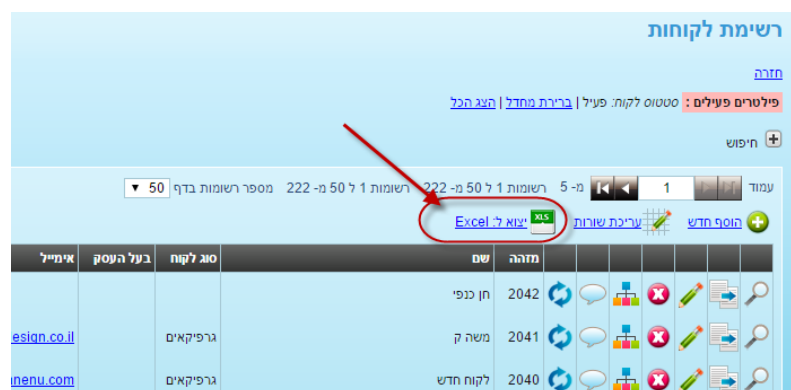
נקבל טבלה המכילה 5 עמודות

שימו לב שאין צורך ללחוץ על שמירה כיוון שכל סימון או הורדת סימון מתעדכן מייד

שדה – שם השדה הרלוונטי

הצג ברשימה – אם מסומן, המערכת תציג את השדה בעמוד הרשימה של הלקוחות

הצג ב Excel – אם מסומן המערכת תייצא את השדה לאקסל כאשר נלחץ על אייקון הייצוא לאקסל בעמוד הלקוחות



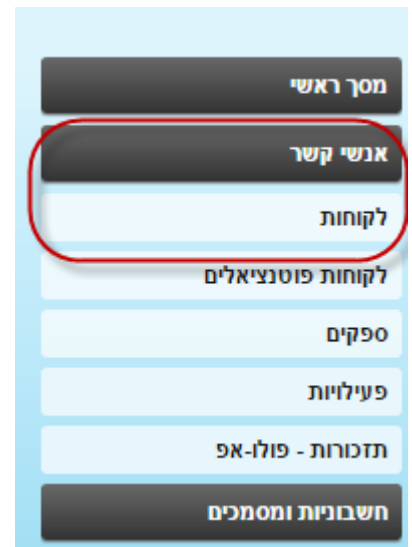
הצג בדף צפיה – אם מסומן יציג את השדה ברמת הצפיה\כרטיס הלקוח (אייקון הזכוכית מגדלת)

הצג בעריכה\הוספה – אם מסומן המערכת תציג את השדה בהוספת לקוח חדש ובעריכת לקוח קיים

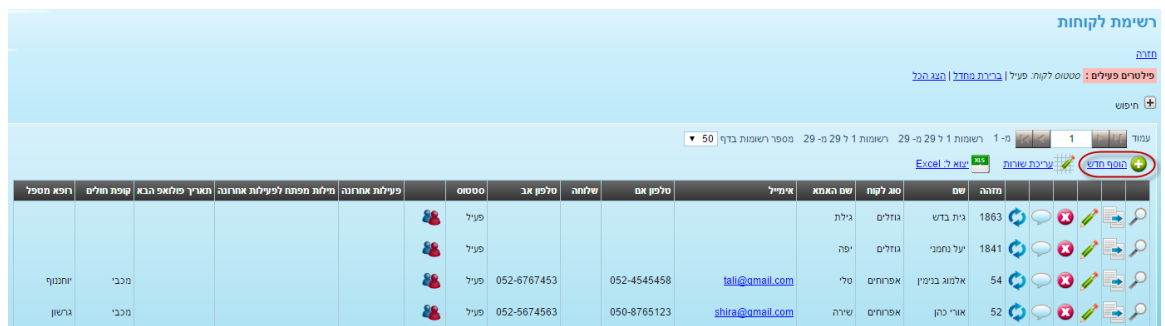


הזנת פרטי הילדים וחלוקתם לקבוצות

בכל פעם שנרשום ילד לגן, ניכנס בתפריט לאנשי קשר > לקוחות



המערכת תעביר אותנו לעמוד בו נימצא את כל הלקוחות הקיימים ושם נלחץ על האייקון של "הוסף חדש"



לחיצה על הוסף חדש תעביר אותנו לעמוד הוספת לקוח חדש



הוסף לקוח חדש

[חזרה](#)

שם במסמכים	שם *
לקוח אב	סוג לקוח
הנחה ב-%	שם האמא
בנק	שם האבא
סניף	תמונה
מס' חשבון	ת.ז.
	תאריך לידה
	מין
	אימייל
	טלפון אמ
	טלפון אב
	כתובת
	עיר
	מיקוד
	כתובת 2
	קופת חולים
	רופא מטפל
	אלרגיות
	הערות
	קובץ מצורף

שם:

הוסף קובץ נוסף

להלן רשימת השדות והסבר קצר עליהם במידה ורלוונטי

בחלקו הימני של הדף נימצא המידע הכללי על פרטי הלקוח

○ שם (שדה חובה) – שם הילד





○ **סוג לקוח** – ניתן לבחור את סוג הלקוח – ניתן לבחור את סוג הלקוח לפי הקבוצה אליה משתייך בהתאם לערכים שהכנסנו לסוג הלקוח בהגדרות המערכת. לדוגמא: אם נירצה לחלק את הלקוחות שלנו לסוגי הקבוצות שלהם כמו: קבוצת גוזלים, אפרוחים, צהרון וכד'.

○ **שם האמא**

○ **שם האבא**

○ **תמונה** – ניתן להעלות את תמונת הלקוח או לוגו במקרה של עסקים

○ **ת.ז.**

○ **תאריך לידה**

○ **מין**

○ **אימייל**

○ **טלפון אם**

○ **טלפון אב**

○ **כתובת**

○ **עיר**

○ **אזור** – יש צורך להגדיר את רשימת האזורים בהגדרות המערכת

○ **מיקוד**

○ **כתובת 2** – כתובת נוספת





○ קופת חולים

○ אלרגיות

○ הערות

○ **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**

○ **שם במסמכים** – השם שיופיע על גבי מסמכים אשר יופקו ללקוח מהמערכת. לדוגמא: אם נירצה שהקבלה תצא על שם ההורה ולא על שם הילד, אז נרשום בשדה זה את שם ההורה

○ **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 כלקוח.

○ **הנחה ב-%** – בשדה זה נוכל לקבוע אחוז הנחה קבוע ללקוח. בכל פעם שנפיק לו חשבונית המערכת תכניס את אחוז ההנחה שלו לחישוב.

○ **בנק** – שם\קוד הבנק של הלקוח. אין צורך למלא ידנית. כאשר נזין תשלום בשיק או העברה בנקאית, המערכת תמלא את ערך השדה באופן אוטומטי.





- **סניף** – מספר הסניף של הלקוח. אין צורך למלא ידנית. כאשר נזין תשלום בשיק או העברה בנקאית, המערכת תמלא את ערך השדה באופן אוטומטי.
- **מספר חשבון** – אין צורך למלא ידנית. כאשר נזין תשלום בשיק או העברה בנקאית, המערכת תמלא את ערך השדה באופן אוטומטי.
- **קוד חשבשבת** – מספר הלקוח בחשבשבת. במידה ואנו מייצאים את ההכנסות לחשבשבת ולכל לקוח יש קוד בחשבשבת, ניתן להכניס את הקוד בשדה זה.
- לסיום נילחץ "שמור"

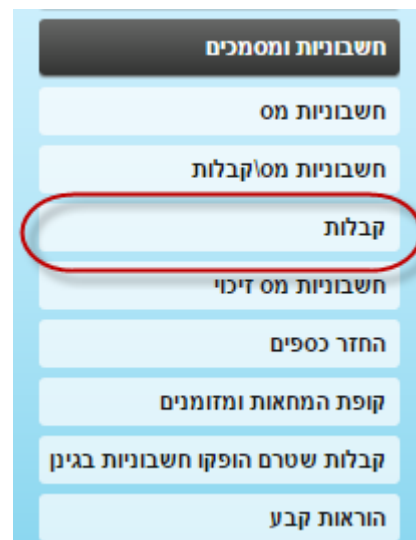


קבלת תשלום בשיקים או מזומן בתחילת השנה והוצאת קבלה

בפרק זה נסביר וניתן דוגמאות לתהליך קבלת תשלום אם בתחילת שנה או בכל שלב.

תשלום מראש בשיקים לשנה או חלק ממנה

ניגש בתפריט לחשבוניות ומסמכים ונלחץ על קבלות



המערכת תעביר אותנו לעמוד הקבלות ושם נלחץ על "הוסף חדש"



המערכת תעביר אותנו להוספת קבלה חדשה

בחלקו העליון של העמוד שנפתח נזין את הפרטים החשובים הבאים:

- תאריך – תאריך הפקת המסמך
- לקוח – שם הילד
- איש קשר – לא רלוונטי (אין צורך)





- תת כותרת – כותרת המסמך. אין חובה למלא את שדה זה.
- קבוצה של לקוח – לא רלוונטי (אין צורך)
- מפיק מסמך – שם מפיק המסמך – כברירת מחדל המערכת מכניסה את השם שלנו
- הערות – ניתן להכניס הערות שיופיעו בסוף המסמך במידה ונירצה
- מט"ח – לא רלוונטי (אין צורך)
- קופה – לא רלוונטי (אין צורך)
- סוג הכנסה – במידה ורצינו להפריד את ההכנסות לפי סוגי הקבוצות שיש לנו בגן או לפי סניפים שונים במידה ויש לנו כמה סניפים וכמובן אם עדכנו את ערכי סוגי ההכנסה בהגדרות המערכת, נוכל לבחור כאן את סוג ההכנסה. במידה ויש לנו רק קבוצה אחת או לא מעניין אותנו לחלק את ההכנסות שלנו לסוגים אז ניתן להתעלם מהשדה הזה.
- הפק חשבונית מס אוטומטי – לא רלוונטי (אין צורך)

קבלה חדשה

[חזרה](#)

18/07/2015

אנא בחר

אנא בחר

עדי

עברית

מקור

גודל

גופן

עיצוב

סגנון

תאריך *

לקוח *

איש קשר

תת-כותרת

קבוצה של לקוח

מפיק מסמך

שפת המסמך

הערות

בחלקו התחתון של העמוד שנפתח נזין את הפרטים החשובים הבאים:



- תאריך ערך – תאריך פרעון השיק שקיבלנו. במידה וקיבלנו יותר משיק אחד, נזין כאן את תאריך הפרעון הראשון בסדרה
- בחר חשבונית – לא רלוונטי
- סכום – סכום השיק או המזומן
- צורת תשלום – נבחר "מזומן", "שיק" או "העברה בנקאית" בהתאם לצורת התשלום שקיבלנו. במיקרה ונבחר "שיק", יפתחו שדות נוספות להכנסת פרטי השיק.

למיקרה ובחרנו "שיק" בצורת התשלום – יפתחו שדות נוספים

- שיק # – מספר השיק. במידה וקיבלנו יותר משיק אחד, נזין כאן את מספר השיק הראשון בסדרה
- בנק – מספר הבנק או שם הבנק. המערכת תזהה הקלדה של מספר או שם
- סניף – מספר הסניף המופיע על השיק
- חשבון – מספר החשבון המופיע על השיק
- פריסה\שיכפול – במידה וקיבלנו יותר משיק אחד והזנו את פרטי השיק הראשון, ניבחר שיכפול ונבחר את כמות השורות הנוספות. לדוגמא, אם קיבלנו 12 שיקים ובשורה הזנו את פרטי השיק הראשון אז נבחר במספר השורות להוספה – 11

לאחר שנלחץ שמור, המערכת תוסיף לנו את כמות השורות שביקשנו כאשר היא תקדם אוטומטית את תאריך הערך (פרעון השיק) ואת מספר השיק. ניתן כמובן לשנות או לעדכן באופן ידני לפני הפקת המסמך, כלומר אם מישהו דילג על שיק או שינה תאריך, נוכל לתקן זאת.



פרטי תקבול									
תאריך ערך	31/08/2015	בחר חשבונית	סכום:	2950.00	צורת תשלום	שק	שק	שק	פרטית
תאריך ערך	30/09/2015	בחר חשבונית	סכום:	2950.00	צורת תשלום	שק	שק	שק	שיכפול
תאריך ערך	30/10/2015	בחר חשבונית	סכום:	2950.00	צורת תשלום	שק	שק	שק	פרטית
תאריך ערך	30/11/2015	בחר חשבונית	סכום:	2950.00	צורת תשלום	שק	שק	שק	שיכפול
תאריך ערך	30/12/2015	בחר חשבונית	סכום:	2950.00	צורת תשלום	שק	שק	שק	פרטית
תאריך ערך	30/01/2016	בחר חשבונית	סכום:	2950.00	צורת תשלום	שק	שק	שק	שיכפול
תאריך ערך	28/02/2016	בחר חשבונית	סכום:	2950.00	צורת תשלום	שק	שק	שק	פרטית
תאריך ערך	28/03/2016	בחר חשבונית	סכום:	2950.00	צורת תשלום	שק	שק	שק	שיכפול
תאריך ערך	28/04/2016	בחר חשבונית	סכום:	2950.00	צורת תשלום	שק	שק	שק	פרטית
תאריך ערך	28/05/2016	בחר חשבונית	סכום:	2950.00	צורת תשלום	שק	שק	שק	שיכפול
תאריך ערך	28/06/2016	בחר חשבונית	סכום:	2950.00	צורת תשלום	שק	שק	שק	פרטית
תאריך ערך	28/07/2016	בחר חשבונית	סכום:	2950.00	צורת תשלום	שק	שק	שק	שיכפול

סך כ"ס: 35,400.00 ש"ח

עדכן פרטי הבנק בפרטי לקוח

במידה ונירצה שהמערכת תזכור את פרטי הבנק של הלקוח, נסמן את הריבוע של "עדכן פרטי הבנק בפרטי הלקוח"

לסיום נילחץ על "הפק מסמך"

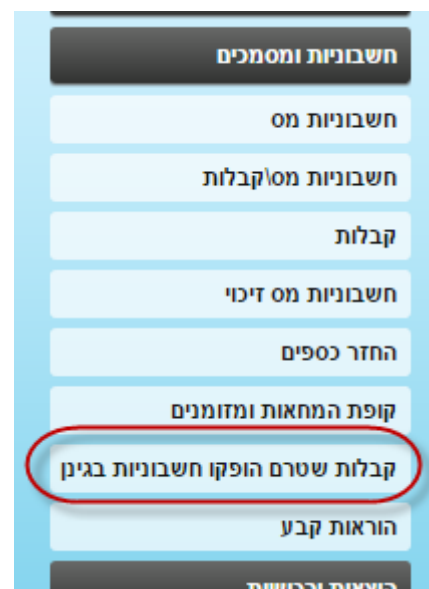
המערכת תחזיר אותנו לעמוד הקבלות של המערכת כאשר השורה העליונה ביותר היא זו שהפקנו עכשיו

קבלות									
חזרה									
פילטרים פעילים: (ללא) ברירת מחדל									
חיפוש									
עמוד 1 מ-2 רשומות 1 ל 50 מ-52 רשומות 1 ל 50 מספר רשומות בדף 50									
הוסף חדש	דפסה	יצוא ל Excel	דפסת מסמכים ברצף	שלח מסמכים ברצף באימייל	מסמכים שנשלחו	דוח הכנסות			
סוג הכנסה	סכום	תת-מתרת	סטטוס	תאריך	קבוצה	לקוח	מזהה		
אנא בחר	34,200.00			18/07/2015		זיו עלי	52	HE	מחפש
אנא בחר	33,600.00			18/07/2015		הילי גלגל	51	HE	מחפש

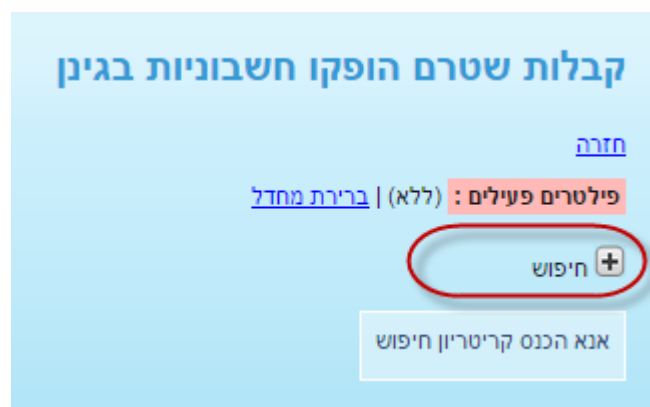


הוצאת חשבונית מס כל חודש לכל הילדים בקלות

אנו יכולים להפיק את כל החשבוניות לאותו חודש או לתקופה שנחליט ע"י לחיצה על התפריט של חשבוניות ומסמכים > קבלות שטרם הופקו חשבוניות בגינן



המערכת תעביר אותנו למסך של קבלות שטרם הופקו חשבוניות בגינן, שם נילחץ על "חיפוש"



לחיצה על חיפוש תפתח לנו את הפרמטרים של החיפוש שם נכניס את תאריכי השיקים שברצוננו להוציא עליהם חשבוניות בשדה ה"תאריך ערך". לדוגמא, אם בסוף ספטמבר נירצה להוציא חשבוניות עבור כל ספטמבר אז נזין בתאריכים 01/09/2015 עד 30/09/2015 ונלחץ על חיפוש



קבלות שטרם הופקו חשבוניות בגין

[חזרה](#)

פילטרים פעילים: תאריך ערך: 30/09/2015 - 01/09/2015 | [ברירת מחדל](#) | [הצג הכל](#)

חיפוש

מס. אסמכתא =

לקוח =

קבוצה =

תאריך בין ל

תאריך ערך בין 30/09/2015 ל 01/09/2015

סוג הכנסה = הכל | אפרוחים | גוזלים | צהרון | שירות

סוג תשלום = אנה בחר

שיק # בין ל

סכום בשר בין ל

חיפוש

לחיצה על חיפוש תחזיר לנו את כל השיקים של ספטמבר 2015 שטרם יצאו בגינם חשבוניות

לדוגמא בצילום מסך הבא ניתן לראות את התוצאות, ניתן לסמן את כל התוצאות ע"י סימון הריבוע בחלק העליון של הכותרת או ניתן לסמן כל אחד באופן אינדיבידואלי בליחצה על הריבוע בשורה הרלוונטית.

כברירת מחדל המערכת תכניס לפרטי החשבונית את מספר הקבלה אך נוכל לשנות זאת ע"י הכנסת תוכן חדש ולחיצה על "עדכן פרטים בכל השורות". לדוגמא, נכניס את הערך: "שכר לימוד 09/2015"

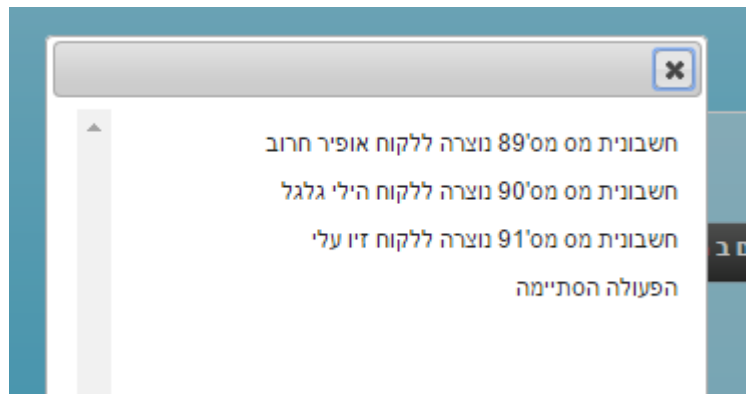
ניבחר את תאריך החשבוניות שיופקו (מומלץ לבחור בתאריך שאותו לא עברנו בחשבוניות קודמות. לדוגמא, אם היום ה 30/09/2015 והחשבונית האחרונה שהפקנו הייתה ב 31/08/2015, נוכל לחזור עד אותו תאריך אך במידה ונירצה לחזור לתאריך ישן יותר מומלץ להוועץ עם רו"ח בנושא.

במידה ומעניין אותנו סוג ההכנסה, ניתן להזינו.

לסיום נילחץ על "הפק חשבוניות מס לשורות מסומנות"

המערכת תציג לנו סיכום של הפעולה





ניתן לסגור מסך זה ע"י לחיצה על ה X אשר בפינה הימנית עליונה של החלון.

רשומות 1 ל 3 מ-3

Excel ל יצוא יטא הדפסה

מס' אסמכתא	לקוח	קבוצה	תאריך	תאריך ערך	סוג תשלום	שיק #	סכום ב"ח	פרטים
50	אופיר חרוב		14/04/15	14/09/15	שיק	227	2,500.00	לקבלה 50
51	הילי גלגל		18/07/15	01/09/15	שיק	123	2,800.00	לקבלה 51
52	זיו עלי		18/07/15	18/09/15	שיק	523	2,850.00	לקבלה 52

עדכן פרטים בכל השורות

ניתן להשתמש בנתונים הבאים:

- {#} - מספר קבלה
- {ע} - שנה של תאריך ערך
- {mm} - חודש של תאריך ערך

תאריך *

סוג הכנסה * אפרוחים

השתמש בסוג הכנסה שהוגדר בקבלה

הערות

הפק חשבונית מס לשורות מסומנות

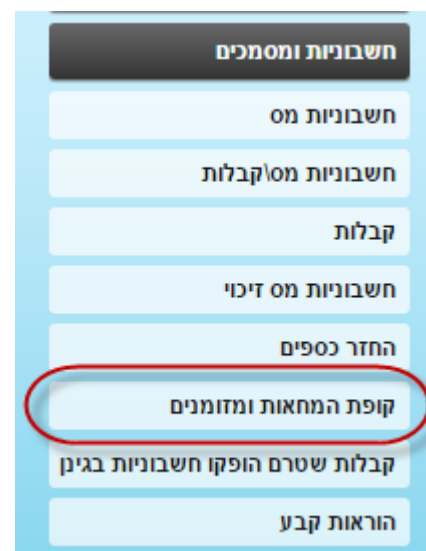
רשומות 1 ל 3 מ-3



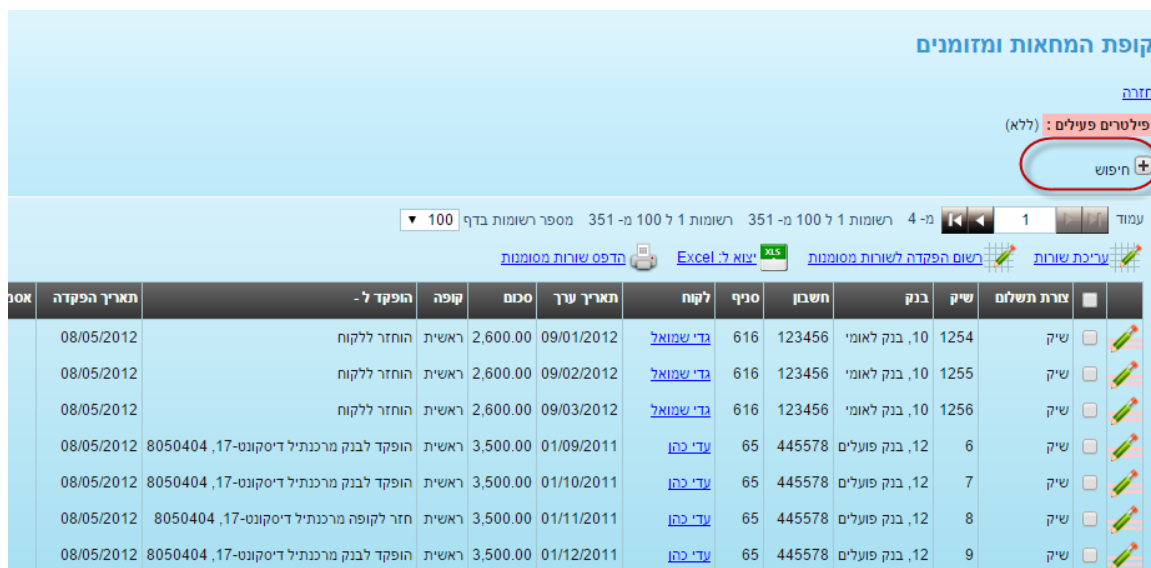
הפקדת שיקים ומזומנים

אנו יכולים לנהל את כל ההפקדות של השיקים והמזומנים אשר נקלטו במערכת.

נלחץ על התפריט של חשבוניות ומסמכים < קופת המחאות ומזומנים



המערכת תעביר אותנו למסך של קופת המחאות ומזומנים, שם נילחץ על "חיפוש"



לחיצה על חיפוש תפתח לנו את הפרמטרים של החיפוש שם נכניס את תאריכי השיקים ו\או המזומן שברצוננו להפקיד בשדה ה"תאריך ערך". לדוגמא, אם נירצה להפקיד את כל המזומן



ו\או השיקים אשר מועד פרעונם הוא ספטמבר אז נזין בתאריכים 01/09/2015 עד 30/09/2015.

בנוסף מומלץ לבחור בשדה של "הופקד ל-" את הערך "טרם הופקד" על מנת שהמערכת תחזיר לנו תוצאות שטרם הופקדו.

נלחץ על חיפוש

לחיצה על חיפוש תחזיר לנו את כל השיקים והמזומנים של ספטמבר 2015 שטרם הופקדו

לדוגמא בצילום מסך הבא ניתן לראות את התוצאות, ניתן לסמן את כל התוצאות ע"י סימון הריבוע בחלק העליון של הכותרת או ניתן לסמן כל אחד באופן אינדיבידואלי בליחצה על הריבוע בשורה הרלוונטית בהתאם לשורות שנרצה להפקיד. לסיום נילחץ על הקישור: "רשום הפקדה לשורות מסומנות"



קופת המחאות ומזומנים

חזרה

פילטרים פעילים: תאריך ערך: 01/09/2015 - 30/09/2015, הופקד ל: טרם הופקד | [הצג הכל](#)

חיפוש +

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 3 מ-3 רשומות 1 ל 3 מ-3 מספר רשומות בדף 100

עריכת שורות [שום הפקדה לשורות מסומנות](#) [יצוא ל Excel](#) [הדפס שורות מסומנות](#)

הערות	אסמכתא	תאריך הפקדה	הופקד ל -	קופה	סכום	תאריך ערך	לקוח	סניף	חשבון	בנק	שיק	זרת תשלום	☒
				ראשית	2,800.00	01/09/2015	הילי גלגל	456	ש233446	4, בנק יחב	123	שיק	☒
				ראשית	2,500.00	14/09/2015	אופיר חרוב	12	530998	12, בנק פועלים	227	שיק	☒
				ראשית	2,850.00	18/09/2015	דיו עלי	122	243453ק23	10, בנק לאומי	523	שיק	☒

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 3 מ-3 רשומות 1 ל 3 מ-3 מספר רשומות בדף 100

[עריכת שורות](#)

לאחר לחיצה על הקישור תיפתח לנו חלונית קטנה בה נזין את פרטי ההפקדה.

נבחר לאן אנו מפקידים, את תאריך ההפקדה, את מספר האסמכתא של ההפקדה, הערות אם יש לנו בנושא ולסיום נלחץ על "אשר"

הפקדה מרוכזת

סכום 8,150.00

הופקד ל - *

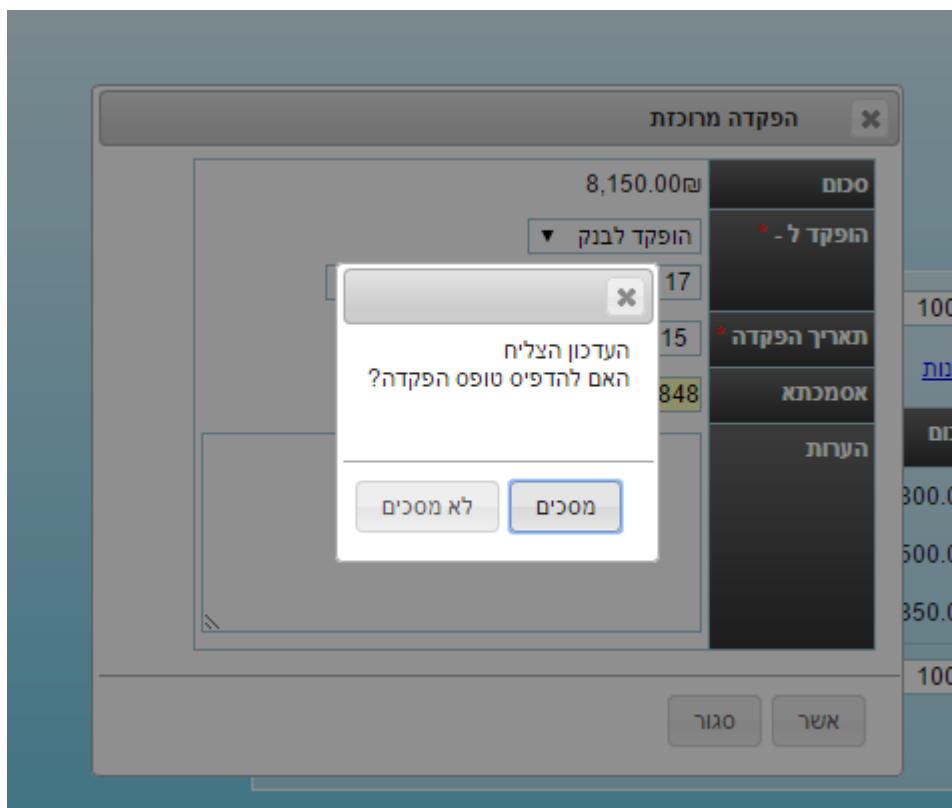
תאריך הפקדה *

אסמכתא

הערות



לאחר לחיצה על אישור, תיפתח לנו חלונית נוספת אשר תשאל אותנו אם אנו רוצים להדפיס את טופס ההפקדה. ניתן לצרף זאת גם להפקדת מעטפת שרות.



אם נלחץ "מסכים" נקבל טופס הפקדה שאותו ניתן להדפיס



גננו
הבנים 16, הוד השרון, ישראל, 45602
טלפון: 072-2222222
אתר: www.ganenu.co.il
אימייל: info@ganenu.co.il
מספר עוסק מורשה 513726174

טופס הפקדה מס' 1

18/07/2015

הפקדה ל-1
אסמכתא: 18406848

#	חשבון	סניף	בנק	שיק	סכום ביש
1	530998	12	12, בנק פועלים	227	2,500.00
2	233446ש	456	4, בנק יהב	123	2,800.00
3	243453ק23	122	10, בנק לאומי	523	2,850.00
סה"כ ל: שיקים					8,150.00
סה"כ					8,150.00



טיפול בביטולים, החלפת שיקים, החזרת תשלום

בחלקו זה של המדריך נדבר על האפשרויות השכיחות לביטולים ולהחזרות שיקים.

מקרה 1 – לקוח נירשם וטרם יצאה לו חשבונית ו/או הופקדו אחד השיקים שלו או יותר.

מקרה זה הוא הפשוט ביותר. כל שנצטרך הוא לאתר את הקבלה ולבטל אותה על ידי לחיצה על ה- X האדום.

The screenshot shows the 'קבלות' (Invoices) section of the Senzey system. A table lists invoices with columns for 'מס' (Invoice Number), 'חשבונית?' (Invoice?), 'סוג הכנסה' (Income Type), 'סכום' (Amount), 'תאריך' (Date), 'קבלה' (Receipt), 'לקוח' (Customer), 'מזהה' (ID), and 'פעולה' (Action). Invoice 53 is highlighted, and a red arrow points to the 'X' icon in the 'Action' column, which is used to cancel the invoice.

עם הלחיצה, המערכת תשאל אותנו מהיא סיבת הביטול. לסיום נלחץ "אשר".

The screenshot shows the same interface as before, but with a dialog box open for selecting a reason for cancellation. The dialog box has a title bar 'אשר ביטול קבלה מס' 53' and a text area for 'סיבת ביטול:'. Below the text area is a button labeled 'אשר' (Approve), which is highlighted with a red circle.

ולסיום ניתן להחזיר לו את כל השיקים.

מקרה 2 – לקוח נירשם וביטל במהלך השנה לאחר שהפקנו לו לפחות חשבונית אחת או יותר.



גם מקרה זה פשוט. ראשית נצטרך לאתר את הקבלה וללחוץ על אייקון זכוכית המגדלת אשר מופיע בצידה הימני של השורה הרלוונטית.

קבלות

חברה

פילטרים פעילים: (ללא) ברירת מחדל

חיפוש

נילחץ על מנת להיכנס לתוכן הקבלה

ניתן לראות שיצאה לפחות חשבונית אחת עבור הקבלה

עמוד 1 מ-2 רשומות 1 ל-50 מ-53 רשומות 1 ל-50 מ-53 מספר רשומות בדף 50

דוח הכנסות מסמכים שנשלחו מסמכים מסמכים ברצף שלח מסמכים ברצף באימייל הדפסת מסמכים ברצף יצוא ל-Excel הדפסה חוסף חדש

מס' חשבונית	הפק חשבוניות מס מסוממטית?	סוג הכנסה	סכום	תת-כותרת	סטטוס	תאריך	קבוצה	לקוח	מחאה	פעולות
91	☐	אנא בחר	2,850.00			20/07/2015		ורד קדוש	53	HE
90	☐	אנא בחר	34,200.00			18/07/2015		זיועלי	52	HE
89, 88	☐	אנא בחר	33,600.00			18/07/2015		הילי גלגל	51	HE
	☐	אנא בחר	30,000.00			14/04/2015		אופיר חרוב	50	HE
	☐	אנא בחר	100.00			02/11/2014		בילי באמון	49	HE

לחיצה על זכוכית המגדלת תעביר אותנו לפרוט נתוני הקבלה ובניהם נימצא בתחתית העמוד את רשימת השיקים שקיבלנו. בעמוד זה נסמן את כל השיקים שברצוננו להחזיר ע"י לחיצה על הריבוע בכותרת לסימון כל השיקים או נסמן את השורות שנרצה באופן אינדיבידואלי. לאחר הסימון נלחץ על הקישור: "בטל שורות מסומנות"



1. נסמן את כל שורות
השיקים שנירצה להחזיר
ללקוח

2. נלחץ על בטל שורות
מסומנות

הפק חשבונית מס לשורות מסומנות | בטל שורות מסומנות | בטל תזכורת חשבונית מס לשורות המסומנות

#	תאריך תשלום	צורת תשלום	פרטים	סכום ב"ש	☐
1	01/09/2015	שיק	מ.ש. 123, בנק 4, בנק יחב, סניף 456, מ.ח. 233446 ש	2,800.00	☐
2	01/10/2015	שיק	מ.ש. 124, בנק 4, בנק יחב, סניף 456, מ.ח. 233446 ש	2,800.00	☐
3	01/11/2015	שיק	מ.ש. 125, בנק 4, בנק יחב, סניף 456, מ.ח. 233446 ש	2,800.00	☐
4	01/12/2015	שיק	מ.ש. 126, בנק 4, בנק יחב, סניף 456, מ.ח. 233446 ש	2,800.00	☐
5	01/01/2016	שיק	מ.ש. 127, בנק 4, בנק יחב, סניף 456, מ.ח. 233446 ש	2,800.00	☐
6	01/02/2016	שיק	מ.ש. 128, בנק 4, בנק יחב, סניף 456, מ.ח. 233446 ש	2,800.00	☐
7	01/03/2016	שיק	מ.ש. 129, בנק 4, בנק יחב, סניף 456, מ.ח. 233446 ש	2,800.00	☐
8	01/04/2016	שיק	מ.ש. 130, בנק 4, בנק יחב, סניף 456, מ.ח. 233446 ש	2,800.00	☐
9	01/05/2016	שיק	מ.ש. 131, בנק 4, בנק יחב, סניף 456, מ.ח. 233446 ש	2,800.00	☐
10	01/06/2016	שיק	מ.ש. 132, בנק 4, בנק יחב, סניף 456, מ.ח. 233446 ש	2,800.00	☐
11	01/07/2016	שיק	מ.ש. 133, בנק 4, בנק יחב, סניף 456, מ.ח. 233446 ש	2,800.00	☐
12	01/08/2016	שיק	מ.ש. 134, בנק 4, בנק יחב, סניף 456, מ.ח. 233446 ש	2,800.00	☐
				33,600.00	
				סה"כ	

במידה וסימנו בדוגמא לעיל את כל השיקים שטרם הוצאה עליהם חשבונית ולחצנו על "בטל שורות מסומנות", המערכת תיקח אותנו להפקת קבלה חדשה בסכום נגדי לסה"כ השיקים שבחרנו.

בחלקו העליון של המסך ניראה בשדה הערות "ביטול שורות מקבלה X" (מספר הקבלה המקורי שאנו מבטלים)



קבלה חדשה

חזרה

ביטול שורות מקבלה מס' 51

23/07/2015

הילי גלגל



▼ **אנא בחר**

▼ **אנא בחר**

עד'

▼ עברית

717 

T D

1. D

1020

.....

10 110 1

אלה

APPENDIX

com

[www.ck12.org](#)

ביטול שורות מקבלה מס' 51



פרטי תקבול						
תאריך ערר	סכום: -2800	כן	צורת תשלום	שיק #	בנק	סניף
01/10/2015			שיק	124	4, בנק יהב	456
תאריך ערר	סכום: -2800	כן	צורת תשלום	שיק #	בנק	סניף
01/11/2015			שיק	125	4, בנק יהב	456
תאריך ערר	סכום: -2800	כן	צורת תשלום	שיק #	בנק	סניף
01/12/2015			שיק	126	4, בנק יהב	456
תאריך ערר	סכום: -2800	כן	צורת תשלום	שיק #	בנק	סניף
01/01/2016			שיק	127	4, בנק יהב	456
תאריך ערר	סכום: -2800	כן	צורת תשלום	שיק #	בנק	סניף
01/02/2016			שיק	128	4, בנק יהב	456
תאריך ערר	סכום: -2800	כן	צורת תשלום	שיק #	בנק	סניף
01/03/2016			שיק	129	4, בנק יהב	456
תאריך ערר	סכום: -2800	כן	צורת תשלום	שיק #	בנק	סניף
01/04/2016			שיק	130	4, בנק יהב	456
תאריך ערר	סכום: -2800	כן	צורת תשלום	שיק #	בנק	סניף
01/05/2016			שיק	131	4, בנק יהב	456
תאריך ערר	סכום: -2800	כן	צורת תשלום	שיק #	בנק	סניף
01/06/2016			שיק	132	4, בנק יהב	456
תאריך ערר	סכום: -2800	כן	צורת תשלום	שיק #	בנק	סניף
01/07/2016			שיק	133	4, בנק יהב	456
תאריך ערר	סכום: -2800	כן	צורת תשלום	שיק #	בנק	סניף
01/08/2016			שיק	134	4, בנק יהב	456
סה"כ: -30,800.00 ש"ח						

לסיום נילחץ על "הפק מסמך"

המערכת תיצור לנו קבלה בסכום שלילי ובמקביל תסמן את כל השיקים בהוצרו ללקוח



קופת המחאות ומזומנים

חזרה

פילטרים פעילים: לקוח: הילי גלגל, סכום: 2800 - 2800 | הצג הכל

חיפוש

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 12 מ-12 רשומות 1 ל 12 מ-12 מספר רשומות בדף 100

עריכת שורות ראש הפקדה לשורות מסומנות יצוא ל Excel הדפס שורות מסומנות

הע	אסמכתא	תאריך הפקדה	הפקד ל -	קופה	סכום	תאריך ערך	לקוח	סניף	חשבון	בנק	שיק	צורת תשלום	
18406848		18/07/2015	8050404, 17, הופקד לבנק מרכנתיל דיסקונט-17	ראשית	2,800.00	01/09/2015	הילי גלגל	456	ש233446	4, בנק ירב	123	שיק	
		23/07/2015	החזר ללקוח	ראשית	2,800.00	01/10/2015	הילי גלגל	456	ש233446	4, בנק ירב	124	שיק	
		23/07/2015	החזר ללקוח	ראשית	2,800.00	01/11/2015	הילי גלגל	456	ש233446	4, בנק ירב	125	שיק	
		23/07/2015	החזר ללקוח	ראשית	2,800.00	01/12/2015	הילי גלגל	456	ש233446	4, בנק ירב	126	שיק	
		23/07/2015	החזר ללקוח	ראשית	2,800.00	01/01/2016	הילי גלגל	456	ש233446	4, בנק ירב	127	שיק	
		23/07/2015	החזר ללקוח	ראשית	2,800.00	01/02/2016	הילי גלגל	456	ש233446	4, בנק ירב	128	שיק	
		23/07/2015	החזר ללקוח	ראשית	2,800.00	01/03/2016	הילי גלגל	456	ש233446	4, בנק ירב	129	שיק	
		23/07/2015	החזר ללקוח	ראשית	2,800.00	01/04/2016	הילי גלגל	456	ש233446	4, בנק ירב	130	שיק	
		23/07/2015	החזר ללקוח	ראשית	2,800.00	01/05/2016	הילי גלגל	456	ש233446	4, בנק ירב	131	שיק	
		23/07/2015	החזר ללקוח	ראשית	2,800.00	01/06/2016	הילי גלגל	456	ש233446	4, בנק ירב	132	שיק	
		23/07/2015	החזר ללקוח	ראשית	2,800.00	01/07/2016	הילי גלגל	456	ש233446	4, בנק ירב	133	שיק	
		23/07/2015	החזר ללקוח	ראשית	2,800.00	01/08/2016	הילי גלגל	456	ש233446	4, בנק ירב	134	שיק	

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 12 מ-12 רשומות 1 ל 12 מ-12 מספר רשומות בדף 100

מקרה 3 - לקוח נירשם, וביטל במהלך השנה לאחר שהפקנו לו לפחות חשבונית אחת או יותר ובנוסף להחזרת השיקים שלו צריך להחזיר לו גם כסף שכבר יצאה עליו חשבונית אחת או יותר.

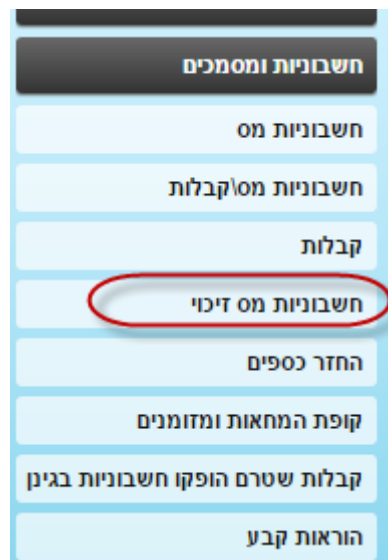
במקרה זה נצטרך לבצע את השלבים הבאים:

1. לבטל את כל השורות בקבלה שטרם הוצאנו עבורם חשבוניות, כלומר נבצע את כל הכתוב

במקרה 2

2. נצטרך להוציא חשבונית מס זיכוי.





בלחיצה על "חשבונית מס זיכוי" המערכת תעביר אותנו למסך החשבוניות מס זיכוי

חשבוניות מס זיכוי

חזרה

פילטרים פעילים: canceled: לא | [הצג הכל](#)

חיפוש

עמוד

1

1-מ

רשומות 1 ל 2 מ-2

רשומות 1 ל 2 מ-2

מספר רשומות בדף 50

דפסה

יצוא ל: Excel

דפסת מסמכים ברצף

דפסה

דפסה

דפסה

מחזור	תאריך	לקוח	תת-מסמכת	קבוצה	חשבונית מס	סכום ברוטו	מע"מ	סה"כ ברוטו	סה"כ
27/02/13	אילנה טקלינקו	61	חשבונית מס:	חשבונית מס	213.68	36.32	250.00		02/13
08/05/12	סתו ברוך	7	חשבונית מס:	חשבונית מס	11,111.21	1,777.79	12,889.00		

להוספת החשבונית זיכוי החדשה נלחץ על "הוסף חדש"



חשבונית מס זיכוי חדשה
[חזרה](#)

תאריך: 23/07/2015

לקוח:

איש קשר:

תת-חברת:

סוג הכנסה:

סוכן:

מס"ח:

מע"מ באחוזים: 18.00 ☐ מע"מ אפס ☐

שפת המסמך:

הערות:

חשבונית מס	פרטים	מחיר ב"ש	כמות	סכום ב"ש	מע"מ	סה"כ ב"ש
בחר חשבונית			1.00		0.00	
	סה"כ לפני הנחה סה"כ עגול ☒ 0.00					
				0.00	0.00	0.00

[שורה חדשה](#)

[הפק מסמך](#) [תצוגה מקדימה](#)

בחלק העליון בשדה "לקוח" נכניס את שם התלמיד שלו אנו רוצים להוציא חשבונית מס זיכוי ולאחר מכן נלחץ על "בחר חשבונית" אשר בחלק התחתון של הדף. המערכת תפתח חלון חדש בו תאפשר לנו לבחור בגין איזו חשבונית או חשבוניות אנו רוצים לתת את הזיכוי. נסמן אותן ונלחץ על "אשר"



חשבוניות מס לקוח: דיו עלי
✕

▼ 2015

סכום	תאריך	קבוצה	סוג מסמך	מזהה	
2,850.00	18/07/2015		חשבונית מס	91	☐
300.00	14/04/2015	קטנים, דיו עלי	חשבונית מס	81	☐

סגור
אשר

לאחר מכן המערכת תחזיר אותנו למסמך שם נבניס את פרטי הזיכוי ואת הסכום (ניתן להזין את הסכום הכולל מע"מ בחלק השמאלי) ולסיום נלחץ על "הפק מסמך"

חשבונית מס	פרטים	מחיר ביש	כמות	סכום ביש	מע"מ	סה"כ ביש
חשבונית מס: 91 כפל קישור לחשבונית מס			1.00		0.00	
		סה"כ לפני הנחה		0.00		
		עגול	☒			
				0.00	0.00	0.00





3. בנוסף לחשבונית זיכוי נצטרך להוציא גם החזר כספי או קבלה במינוס. (במידה ואנו מייצאים את המסמכים שלנו לחשבשבת עבור הרו"ח שלנו, אז נבחר תמיד בקבלה בסכום מינוס מכיוון שהמסמך "החזר כספים" לא עובר לממשק החשבשבת.

לאפשרות קבלה במינוס, נוכל לגשת למסך הקבלות, שם נלחץ על "הוסף חדש", נמלא את הפרטים הרלוונטים ובחלק התחתון נמלא את פרטי התקבול המוחזרים וכמובן סכום במינוס ונלחץ על "הפק מסמך"

לאפשרות החזר כספים, נוכל לגשת למסך "החזר כספים",

המערכת תעביר אותנו למסך החזר כספים. שם נלחץ על "הוסף חדש", נמלא את הפרטים הרלוונטים ולסיום נלחץ על "שמור"



החזר כספים

[חזרה](#)

בחר קבלה

* לקוח

קבלה

* תאריך

* תאריך תשלום

* צורת תשלום

בנק

* סכום

הערות

שמור

- בקישור "בחר קבלה", נוכל לבחור בגין איזו קבלה אנו מחזירים ללקוח כסף
- תאריך – תאריך המסמך
- תאריך תשלום – באיזה תאריך הוחזר הכסף בפועל – לדוגמא: תאריך השיק
- סכום – סכום ההחזר (ללא מינוס)





ניהול הוצאות

לצורך הסבר על ניהול הוצאות, נא לפנות למדריך: "ניהול הוצאות"





שעון נוכחות לעובדים

בחלקו זה של המדריך נדבר על דיווח שעות עבודה של העובדים.

הקדמה:

קיימות 2 שיטות עבודה עיקריות:

1. "ידנית" – אנו כמנהלים נכניס באופן ידני את שעות העבודה והחופשים של העובדים.
2. "חכמה" – ניתן לכל עובד שם משתמש וסיסמה ונאפשר להם להשתמש בטלפון החכם לצורך דיווח כניסה ויציאה. שיטה זו כמובן נוחה יותר עבורנו מכיוון שאין לנו צורך להזין זאת רטרואקטיבית את שעות העובדים בכל יום עבודה. אפשרות זאת כמובן מצריכה מאיתנו לוודא שרכשנו משתמשי מערכת נוספים. כלומר לכל עובד שרוצה לדווח שעות נצטרך משתמש במערכת.

בהמשך ההסבר נתייחס לכל שיטה

בשלב ראשון נגדיר את העובדים במערכת.

ניכנס בתפריט הראשי לעובדים\קבלני משנה ושם נלחץ שוב על עובדים\קבלני משנה



המערכת תעביר אותנו לעמוד העובדים המוגדרים בתוכנה



עובדים \ קבלני משנה

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

חיפוש 

▼ 50 מספר רשומות בדף 9-מ 9 ל 1 רשומות 9-מ 9 ל 1 רשומות 1-מ 1 עמוד

[Excel: יצוא ל: XLS](#) [עריכת שורות](#) [הוסף חדש](#)

מזהה	שם	שם חברה	רמת משתמש	סוג עובד	אימייל	טלפון	נייד	סטטוס
1874	ניקי		אדמין					פעיל
1873	הדס		עובד					פעיל
1872	נטלי		עובד					פעיל

חדש (להסבר מפורט על כל השדות בברטיס העובד ניתן לפנות למדריך "ניהול עובדים")

עובד חדש

חזרה

שימו לב:



- במידה ואנו עובדים בשיטה 1 בה אנו כמנהלים מזינים את שעות העובדים אז לא נבחר ערך בשדה "רמת משתמש".
- במידה וואנו עובדים בשיטה 2 בה העובד מקבל שם משתמש וסיסמה למערכת על מנת לדווח שעות, אז בשדה "רמת משתמש" נבחר "שעון נוכחות"

לאחר בחירת "שעון נוכחות" המערכת תפתח לנו 2 שדות נוספים: שם משתמש וסיסמה, אותם נמלא בהתאם.

הערה: במידה ולא רכשתם רשיונות שימוש עבור העובדים, תקבלו הודעה שחרגתם ממספר המשתמשים המותר ולא יפתחו לכם השדות של שם משתמש והסיסמה להזנה.

בסיום מילוי כרטיס העובד נלחץ "שמור" בתחתית העמוד.
המערכת תחזיר אותנו לעמוד העובדים.

עריכה - לעריכת נתוני עובד, נלחץ על אייקון העיפרון (עריכה) בשורה הרלוונטית.
מחיקה - למחיקת עובד, נלחץ על אייקון ה-X. במידה וכבר קיימים דיווחי שעות לאותו עובד, לא ניתן יהיה למחוק אותו מהמערכת אלא רק להפוך אותו ללא פעיל ואת זה נוכל לעשות מתוך עריכת העובד והורדת הסימון מהשדה "סטטוס < פעיל"



עובדים \ קבלני משנה

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

חיפוש +

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 9 מ-9 רשומות 1 ל 9 מ-9 מספר רשומות בדף 50

Excel יצוא ל: עריכת שורות הוסף חדש

סטטוס	נייד	סלפון	אימייל	סוג עובד	רמת משתמש	שם חברה	שם	מזהה					
פעיל					אדמין		ניקי	1874					
פעיל					עובד		הדס	1873					
פעיל					עובד		נטלי	1872					

מחיקה עריכה

שלב שני – דיווח שעות

במידה ואנו עובדים בשיטה 1 בה אנו כמנהלים מזינים את שעות העובדים, נכנס לתפריט "עובדים\קבלני משנה" < "שעון נוכחות"

עובדים \ קבלני משנה

עובדים \ קבלני משנה

שכר קבלני משנה

שעון נוכחות

המערכת תעביר אותנו לעמוד השעון נוכחות בו נוכל גם לראות את כל דיווחי הכניסה ויציאה של העובדים





שעון נוכחות

[חזרה](#)

פילטרים פעילים : (ללא)

חיפוש +

עמוד 1 מספר רשומות בדף 50 רשומות 1 ל 7 מ-7

[Excel](#) [הדפסה](#) [הוסף חדש](#)

זמן נכחות	יציאה	כניסה	סטטוס	עובד	מזהה/
07:05	06/08/2015 14:35:00	06/08/2015 07:30:00	עבודה	עדי	10
10:00	06/08/2015 17:00:00	06/08/2015 07:00:00	עבודה	הדס	9
06:20	06/08/2015 15:55:00	06/08/2015 09:35:00	עבודה	נטלי	8

על מנת להוסיף דיווח חדש נלחץ על "הוסף חדש"

המערכת תעביר אותנו להוספת דיווח חדש

הוסף דוח נוכחות

[חזרה](#)

עובד *

סטטוס

עבודה

כניסה *

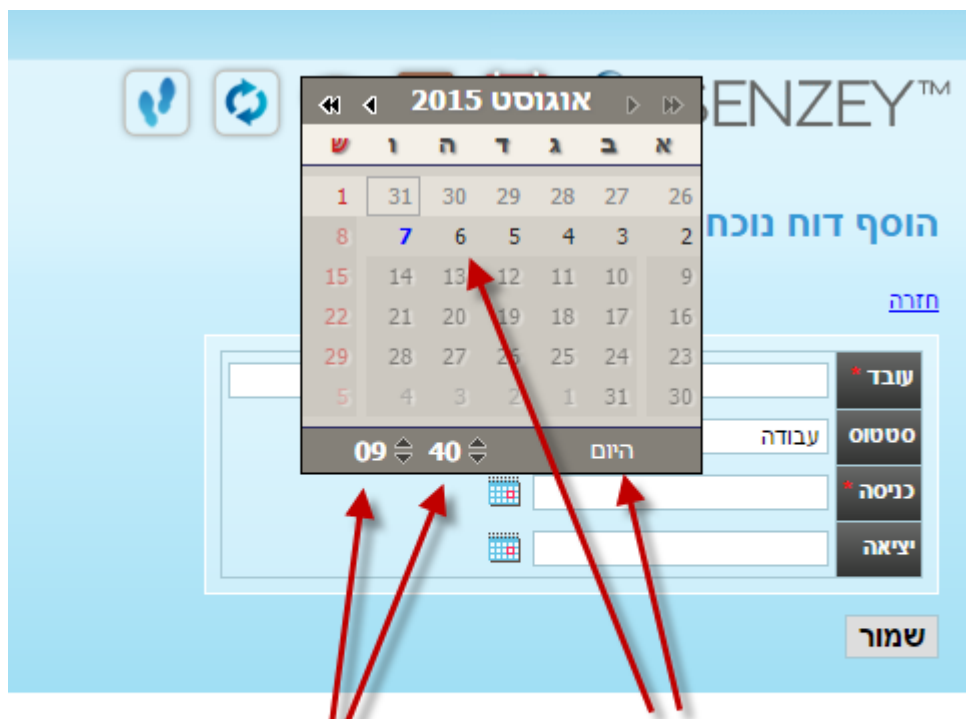
יציאה

שמור

- עובד - נזין את שם העובד מרשימת העובדים במערכת. המערכת תשלים אותנו באופן אוטומטי.
- סטטוס - ברירת מחדל מוגדר על עבודה. נוכל לבחור גם חופש, מחלה או חופשה ללא תשלום.



- **בניסה – תאריך ושעת בניסה.** להזנה נלחץ על אייקון היומן משמאל לשדה. לחיצה תפתח לנו יומן לבחירת שעה ותאריך. יש קודם לכוון את שעת הבניסה ורק לאחר מכן לבחור תאריך



1. נכוון את השעה והדקות בעזרת החצים
2. נלחץ על התאריך הרצוי או על היום

- **יציאה – תאריך ושעת יציאה.** (ראו הסבר קודם).

הערה: ניתן בהוספת דיווח נוכחות להכניס זמן בניסה ללא יציאה ובהמשך לעדכן את זמן היציאה בהתאם ע"י לחיצה על עריכה בשורה הרלוונטית.



שעון נוכחות

[חזרה](#)

פילטרים פעילים: (ללא)

חיפוש +

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

[Excel יצוא ל:](#)
[הדפסה](#)
[הוסף חדש](#)

זמן נכחות	יציאה	כניסה	סטטוס	עובד	מזהה		
		06/08/2015 08:50:00	עבודה	ערן	11	X	
07:05	06/08/2015 14:35:00	06/08/2015 07:30:00	עבודה	עדי	10	X	

במידה ואנו עובדים בשיטה 2 בה העובד מקבל שם משתמש וסיסמה למערכת על מנת לדווח שעות דרך הטלפון החכם ניתן לכל עובד את הכתובת של המערכת אותה קבלנו יחד עם הוספת המילה smart / בסוף הכתובת. לדוגמא, אם הכתובת שלנו היא: ganenu.senzey.com, לעובדים ניתן את הכתובת: ganenu.senzey.com/smart ונבקש מהם להיכנס בטלפון שלהם דרך אחד מהדפדפנים העדיפים עליהם – לדוגמא, כרום, ספארי, פיירפוקס, דולפין וכדומה...

בשורת הכתובות (URL) נזין את הכתובת ונגיע לעמוד כניסה

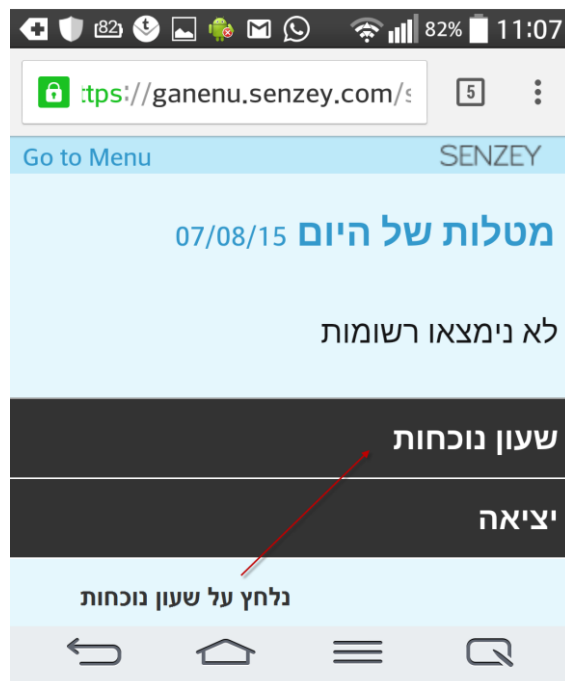




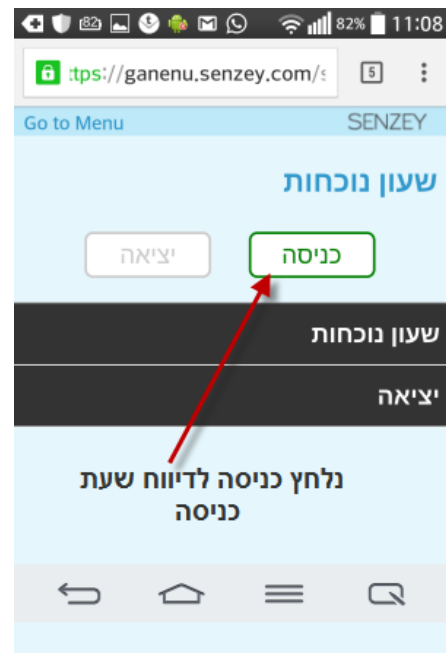
כתובת המערכת שלנו שיש להזין על מנת להכנס
אין צורך להזין את החלק של ה-
http

נמלא את שם המשתמש והסיסמה (כל עובד והנתונים שלו), נסמן את "זכור אותי" אם נירצה שבכל פעם שנכנס, המערכת תזכור שאנו מחוברים ולא תבקש מאיתנו שם משתמש וסיסמה שוב ולסיום נלחץ כל "כניסה"

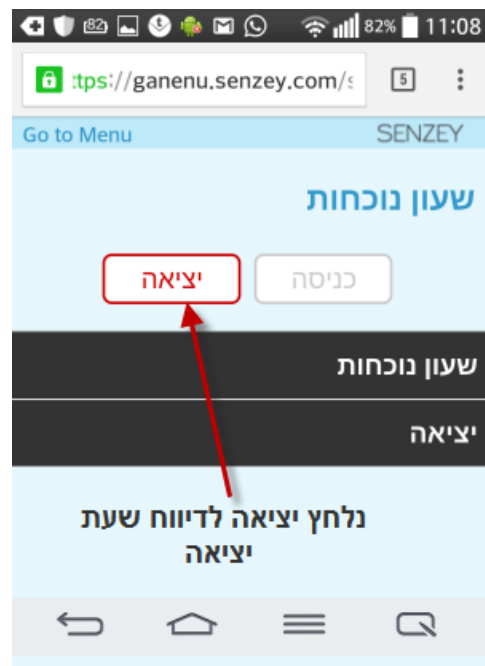
המערכת תעביר אותנו לעמוד התפריט



המערכת תעביר אותנו לעמוד הבא שערן הנוכחות



לאחר שלחצנו על כניסה, המערכת תנעל את כפתור הכניסה ותאפשר לכם לדווח יציאה בלבד



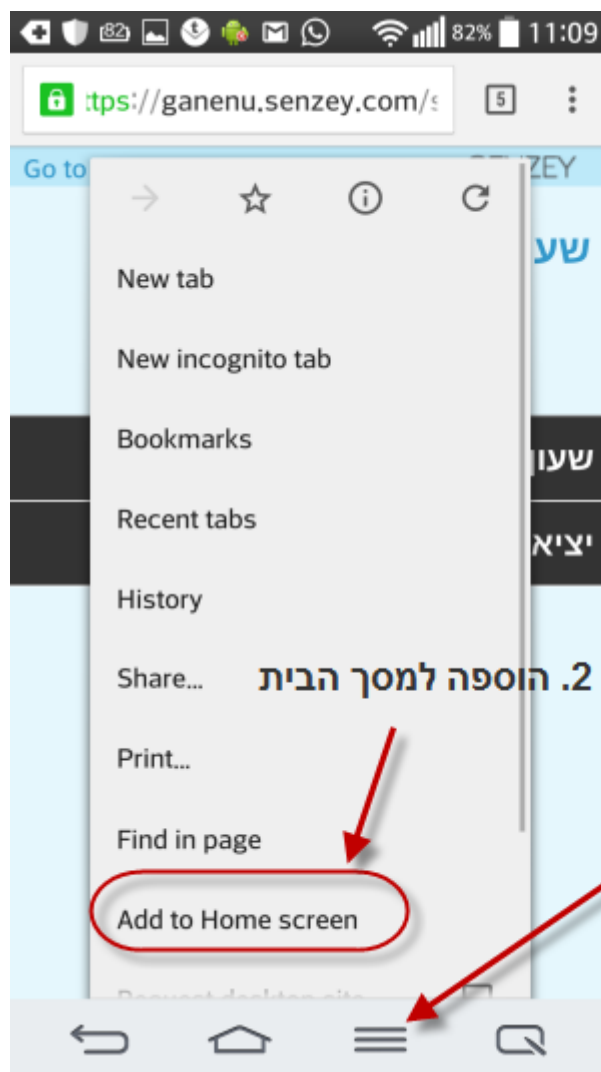
אם מכל סיבה שהיא דיווחתם כניסה ולא יצאתם, תצטרכו קודם לצאת כדי להיכנס שוב. במיקרה כזה יש לתקן את הדיווח בצורה ידנית (ראו סעיף קודם לעריכת דיווח).



לצורכי נוחיות, ניתן להוסיף את מיקום דיווח שעון הנוכחות בקיצור דרך למסך הבית.

פעולה זו תלויה כמובן בסוג הטלפון שלכם ובגירסה המותקנת עליו.

לצורך הדוגמא, נראה כיצד עושים זאת בטלפון שרצה עליו גירסת אנדרואיד כאשר הרעיון הכללי דומה בכולם והוא: לפתוח את העמוד הרצוי בדפדפן ואז ללחוץ על האפשרויות ולשמור בדף הבית



כך בכל פעם שנרצה לדווח כניסה או יציאה, נוכל ללחוץ על קיצור הדרך באייקון החדש שנוצר על גבי מסך הבית בטלפון.

חשוב לדעת! – במידה והזנו בהגדרות המערכת IP קבוע לדיווח נוכחות, וכדי שהעובד יוכל להתחבר רק מהרשת האלחוטית בגן עבור הדיווח נצטרך להכנס לכרטיסית העובד ולסמן לו גישה רק מכתובות IP מאושרות.





עריכת פרטי עובד

[חזרה](#)

1872	מזהה
	שם *
	שם באנגלית
	מס' כרטיס עובד
No file chosen Choose File	תמונה
No file chosen Choose File	קובץ קורות חיים
	שם חברה
	מחלקה
	תפקיד
	ת.ז.
	תאריך לידה
☐ זכר ☐ נקבה	מין
אנא בחר	השכלה
שעון מוכחות	רמת משתמש
	שם משתמש
	סיסמא (חוזק הסיסמא)
☒	גישה רק מכתובות IP מאושרות
	אימייל

במידה והעובד מסומן בגישה רק מכתובות IP מאושרות, יהיה עליו להתחבר לרשת האלחוטית WIFI של הגן כדי שיוכל להיכנס למערכת ולדווח. אם לא נסמן, העובד יוכל להתחבר למערכת מכל מקום.



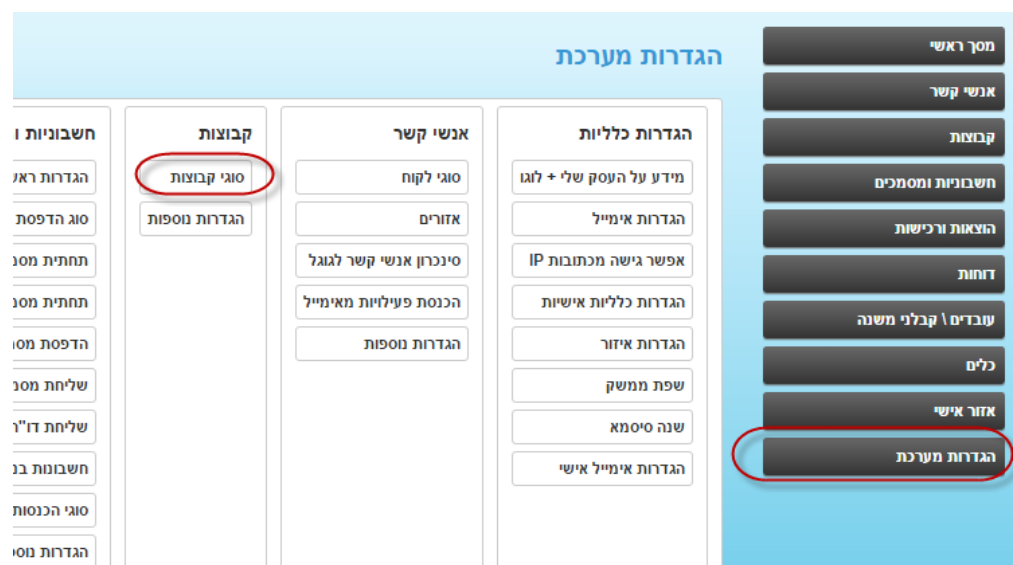
דיווח נוכחות תלמידים

בחלקו זה של המדריך נסביר כיצד ניתן לדווח נוכחות לילדים בגן

אפשרות זו אינה פתוחה כברירת מחדל ולא לכולם יש בה צורך. אם אתם רוצים להשתמש באפשרות זו, אנא בקשו מצוות סנזיי לפתוח לכם גישה (הגישה היא ללא תשלום נוסף)

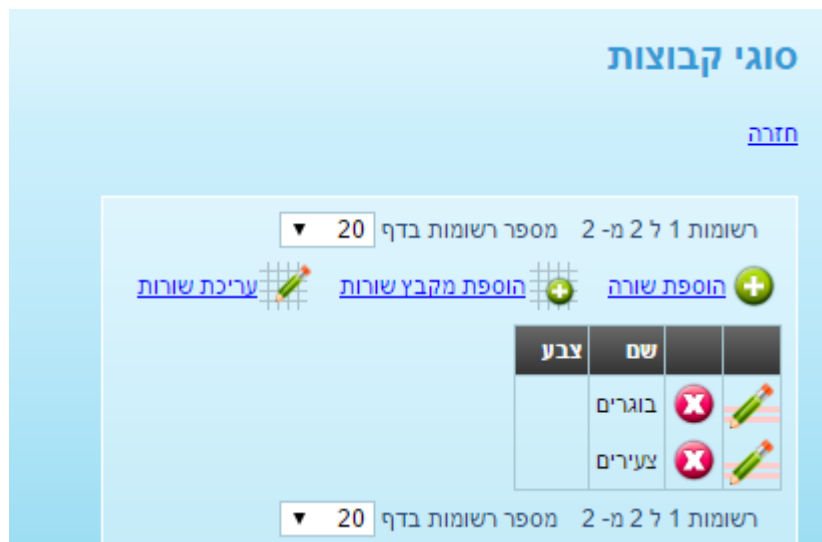
שלב 1 – הגדרות

בשלב ראשון, לאחר שיש לנו גישה, ניגש להגדרות מערכת < קבוצות < סוגי קבוצות



המערכת תעביר אותנו לעמוד סוגי הקבוצות במערכת

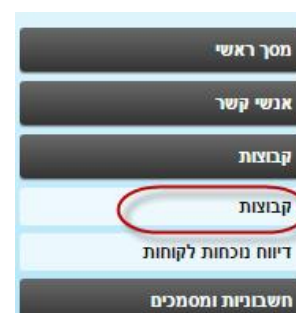




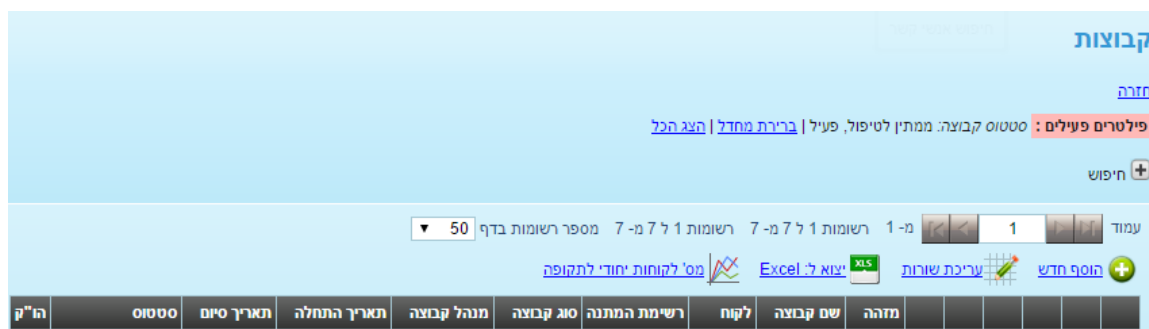
נלחץ על הוספת שורה או הוספת מקבץ שורות כדי להוסיף את שמות הקבוצה/ות שיש לנו בגן

שלב 2 - פתיחת הקבוצות במערכת

ניגש בתפריט לקבוצות < קבוצות



המערכת תעביר אותנו לעמוד הקבוצות שלנו



נלחץ על הוסף חדש כדי להוסיף את הקבוצה הראשונה

המערכת תעביר אותנו לעמוד הוספת הקבוצה





הוסף קבוצה

[חזרה](#)

שים לב: כל הסכומים לפני מע"מ

1 קבוצה - 1 לקוח ☒ 1 קבוצה - כמה לקוחות ☐ מספר משתתפים מקסימלי:

אפרוחים 2015

שם קבוצה *

שם לתצוגה חיצונית

סוג קבוצה *

צבע

מנהל קבוצה *

תאריך קבלה *

תאריכים ושעות

תאריך התחלה 01/09/2015 תאריך סיום 31/08/2016

זמן: מ- עד- ימים קבע תזכורת: ☐

סוג קבוצה – ניבחר: 1 קבוצה – כמה לקוחות

שם קבוצה – נזין את שם הקבוצה אשר אותה אנו מוסיפים. לדוגמא: "אפרוחים 2015"

סוג קבוצה – נבחר את סוג הקבוצה מהרשימה שהוספנו בשלב 1

מנהל הקבוצה – לבחר מהרשימה את מנהל הקבוצה (השמות בשדה זה מגיעים מרשימת העובדים במערכת)

תאריך קבלה – תאריך זה חסר משמעות בשלב זה אך מכיוון שהוא שדה חובה, יש לבחור תאריך קטן או שווה לתאריך תחילת השנה

תאריכים ושעות – יש להכניס את תאריכי התחלת הפעילות ועד סוף השנה. לדוגמא:
01/09/2015 – 31/08/2016

נילחץ על שמור



המערכת תחזיר אותנו לעבוד הקבוצות שם נוכל להוסיף קבוצות נוספות במידת הצורך

קבוצות

[חזרה](#)

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

חיפוש +

הרשומה הוספה בהצלחה

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

[הוסף חדש](#) [עריכת שורות](#) [יצוא ל: Excel](#) [מס' לקוחות יחודי לתקופה](#)

הו"ק	סטטוס	תאריך סיום	תאריך התחלה	מנהל קבוצה	סוג קבוצה	רשימת המתנה	לקוח	שם קבוצה	מזהה						
---	פעיל	31/08/2016	01/09/2015	עדי	צעירים	(0)	(0)	אפרוחים 2015	10						

שלב 3 - הוספת התלמידים לקבוצה

הו"ק	סטטוס	תאריך סיום	תאריך התחלה	מנהל קבוצה	סוג קבוצה	רשימת המתנה	לקוח	שם קבוצה	מזהה						
---	פעיל	31/08/2016	01/09/2015	עדי	צעירים	(0)	(0)	אפרוחים 2015	10						

בשורה של הקבוצה אליה נירצה לשייך את התלמידים, נלחץ על אייקון האנשים בקבוצה

לחיצה על אייקון זה תעביר אותנו לעמוד בו ניתן להוסיף את הילדים מרשימת הילדים במערכת

להוספת ילד לקבוצה נלחץ על "הוסף לקוח חדש"

המערכת תעביר אותנו לעמוד הוספת התלמיד





הוסף לקוח ל-אפרוחים 2015

[חזרה](#)

שים לב: כל הסכומים לפני מע"מ

אנא בחר ▼ 01/09/2015 קבע תזכורת: ☐ 31/08/2016 לפי הגדרת קבוצה ☒ מ- עד- פעיל ☒ (פורמט: HHH:MM, לדוגמה: 1:00 = שעה אחת) נקה שדה No file chosen Choose File הוסף קובץ נוסף	לקוח איש קשר תאור תיאור לשימוש חיצוני תאריך הצטרפות לקוח תאריך סיום שירות זמן סטטוס זמן מערך הערות קובץ מצורף
--	---

שמור

לקוח - ניבחר את שם הילד

תאריך הצטרפות - באיזה תאריך ניכנס לגן (תאריך זה מתמלא אוטומטית עם תאריך התחלת הקבוצה או תאריך הוספת התלמיד - המאוחר מבניהם, אך ניתן לשנות בהתאם לצורך)

תאריך סיום שירות - תאריך סוף השנה או עד התאריך אליו רשום הילד (תאריך זה מתמלא אוטומטית להגדרת סוף השנה שהגדרנו ברמת הקבוצה אך ניתן לשנות במידת הצורך)

נלחץ "שמור"

לאחר שמירה המערכת תאפשר לנו להוסיף תלמידים נוספים ע"י לחיצה על "הוסף לקוח חדש" או שנוכל גם ללחוץ על האייקון של העתקה ורק לשנות את שם התלמיד (ואת התאריכים אם יש צורך)





לקוחות של אפרוחים 2015

[חזרה](#)

קבוצה שנבחרה: אפרוחים 2015, מנהל קבוצה: עדי, סוג קבוצה: צעירים, סטטוס קבוצה: פעיל | [הצג פרטי קבוצה](#)

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

חיפוש

עמוד 1

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

[שלח מיסרון](#) [Excel יצוא ל:](#) [הדפסה](#) [הוסף לקוח חדש](#)

הו"ק	סטטוס	זמן	תאריך סיום שירות	תאריך הצטרפות לקוח	תאור	לקוח	מזהה
	פעיל		31/08/2016	01/09/2015		אופיר חרוב	31

עמוד 1

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

אייקון העתקה

שלב 4 - דיווח נוכחות לתלמידים בקבוצה

ניגש בתפריט לקבוצות < קבוצות

מסך ראשי

אנשי קשר

קבוצות

קבוצות

דיווח נוכחות לקוחות

חשבוניות ומסמכים



המערכת תעביר אותנו לעמוד בחירת קבוצה ותאריך לדיווח

דיווח נוכחות לקוחות

[חזרה](#)

קבוצה:

מנהל קבוצה:

עובד:

תאריך:

חיפוש

אנא הכנס קריטריון חיפוש

נבחר את שם הקבוצה ואת התאריך ונלחץ חיפוש

המערכת תציג לנו את רשימת התלמידים בקבוצה

דיווח נוכחות לקוחות

[חזרה](#)

פילטרים פעילים: קבוצה: אפרוחים 2015, תאריך: 01/09/2015

לקוח:

שנה פרמטרים של חיפוש

[הדפסה](#) [הוסף חדש](#)

אפרוחים 2015 - 01/09/2015 - 31/08/2016

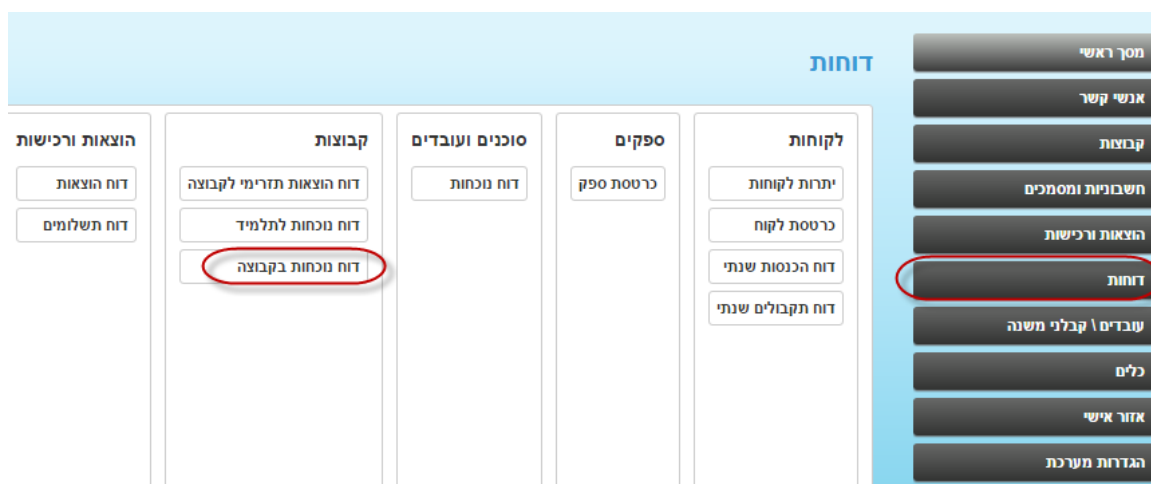
לקוח	Δ	מכח	לחיוב	הערות	יתרת בנק מכחיזת
יעל נחמני	☐	☐	☐		---
דיו עלי	☐	☐	☐		---
דני כהן	☐	☐	☐		---
אלעד כהן	☐	☐	☐		---
אלמוג בנימין	☐	☐	☐		---
אורי כהן	☐	☐	☐		---
אופיר חרוב	☐	☐	☐		---

שמירה



נסמן את הנוכחות בכל שורה או נוכל לסמן את כל התלמידים ע"י לחיצה על "נוכח" בכותרת.
נוכל לציין גם הערות לפי הצורך
לסיום נלחץ על "שמירה"

שלב 5 – הוצאת דוחות נוכחות ניגש בתפריט לדוחות < דוח נוכחות בקבוצה



המערכת תעביר אותנו לעמוד הדוח נוכחות

קבוצה – בשדה הקבוצה נבחר את שם הקבוצה לה נירצה לקבל את הדוח

תאריך – ניבחר את טווח התאריכים לקבלת הדוח



נילחץ "חיפוש"

המערכת תציג לנו את דוח הנוכחות

חיפוש

Excel יצוא ל-

הדפסה

קבוצה: אפרוחים 2015, לקוחות בקבוצה: 7

סה"כ	2015																												לקוח
	ספטמבר																												
	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	סה"כ	09					
5	5																											אופיר חרוב	
4	4																											אלעד כהן	
6	6																											יעל נחמני	
4	4																											דני כהן	
6	6																											אורי כהן	
6	6																											דיו עלי	
5	5																											אלמוג בנימין	
36	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	סה"כ	

