

הגדרות מערכת ראשוניות

תוכן עיניינים

4	כללי :
5	הגדרות כלליות
5	1. מידע על העסק שלי + לוגו
7	2. הגדרות אימייל
7	3. אפשר גישה מכתובות IP
7	4. הגדרות איזור
8	5. שפת ממשק
8	6. שנה סיסמה
8	7. הגדרות אימייל אישי
10	אנשי קשר
10	1. סוגי לקוח
11	2. סוגי פעילות
12	3. מילות מפתח לפעילות
13	4. תבניות פעילויות
14	5. תבניות פולואפ
15	6. מקורות הגעה
16	7. אזורים
17	8. מדינות
18	9. סינכרון אנשי קשר לגוגל
19	10. הגדרות נוספות
21	פרויקטים
21	1. סוגי פרויקטים
22	2. סוגי משימות
22	3. התראות ומיילים ללקוחות
25	4. הגדרות נוספות
28	מוצרים ומחירונים
28	1. מחסנים





29	יחידות מידה	2.
30	חשבוניות ומסמכים	
30	הגדרות ראשוניות למסמכים	1.
31	סוג הדפסת מסמכים	2.
35	תחתית מסמכים – HE (עברית)	3.
35	תחתית מסמכים – EN (אנגלית)	4.
35	הערות ותנאים כלליים	5.
37	הדפסת מסמכים	6.
38	שליחת מסמכים באימייל	7.
43	שליחת דו"ח להנהלת חשבונות	8.
44	פרסום במסמכים	9.
46	סטטוס מסמכים (חשבוניות / קבלות)	10.
47	סטטוסים הצעות מחיר	11.
48	סטטוסים הזמנות עבודה	12.
49	סטטוסים הזמנות רכש/ספק	13.
50	חשבונות בנק	14.
51	קופות	15.
52	חברות קופונים	16.
52	כרטיסי אשראי	17.
53	סוגי הכנסה	18.
54	סוגי בנק שעות	19.
55	הגדרות נוספות	20.
58	הוצאות ורכישות	
58	סוגי הוצאות	1.
59	סעיפי מאזן	2.
60	תחתית מסמכים לספקים – HE (עברית)	3.
60	תחתית מסמכים לספקים – EN (אנגלית)	4.
61	עובדים	
61	סוגי עובדים	1.
61	השכלה	2.
62	סטטוסים נוכחות עובדים	3.
64	כלים ותוספות	



64	הגדרות ניוזלטר	1.
64	איחולי ימי הולדת	2.
67	הגדרות יומן	3.
69	קבוצות ניוזלטר	4.
69	SMS הגדרות	5.
70	תבניות מסרונים	6.
70	הגדרות חשבשבת	7.
72	ניהול שדות	8.



כללי :

לקוח יקר !

מברכים אותך על הצטרפותך למשפחת סנזיי.

כדי להבטיח שימוש אפקטיבי בתוכנה, אנו מפנים את תשומת ליבך לביצוע הגדרות ראשוניות של פרמטרים כלליים למערכת. אנו ממליצים להשלים את הגדרות המערכת טרם הפעלת התוכנה.



לחיצה על הגדרות המערכת תפתח לנו את מסך המערכת המחולק לקבוצות.

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



הגדרות כלליות

הגדרות כלליות

מידע על העסק שלי + לוגו

הגדרות אימייל

אפשר גישה מכתובות IP

הגדרות כלליות אישיות

הגדרות איזור

שפת ממשק

שנה סיסמא

הגדרות אימייל אישי

הגדרות מערכת כלליות

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 ואתם מדפיסים מסמכים גם בשפה האנגלית אזי יש למלא גם 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.





מידע על העסק שלי

[חזרה](#)

מידע העסק באנגלית

JDesign EN

Israel Israeli EN

Hama'agal EN

Hod Hasharon EN

ג'יי דיזיין HE

ישראל ישראלי HE

301081311

המעגל HE

28

הוד השרון HE

45304

ישראל

072-2502727

153-72-2502626

office@jdesign.co.il

www.jdesgn.co.il

החלף ☐ הסר ☐ שמור ☒

נקה שדה

No file chosen

Choose File

סוגי קבצים נתמכים: JPEG(.jpg), GIF(.gif) | 300DPI

שימו לב! איכות הלוגו חייבת להיות גדולה מ: DPI 94. באיכות נמוכה יותר, הלוגו לא יופיע במסמכי ה PDF המופקים במערכת.

רחב של לוגו במ"מ (עד 70)

גובה של לוגו במ"מ (עד 30)

שמירה

במיקרה של דוגמא זו - כותרת המסמכים תראה כך:



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

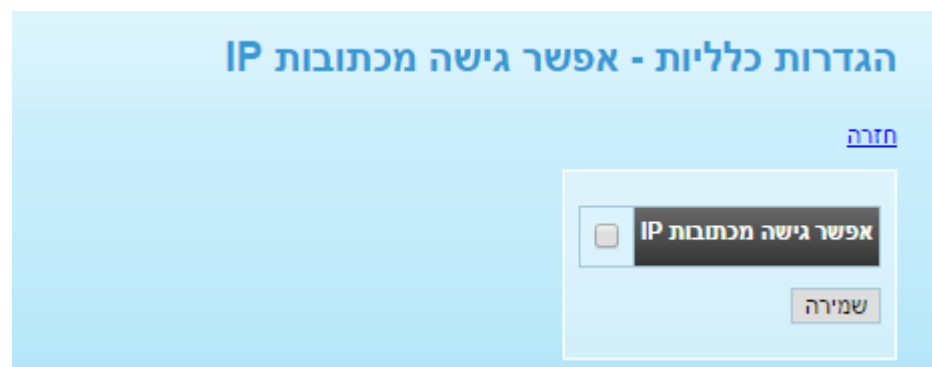




2. **הגדרות אימייל** - כאן נגדיר את אימייל ברירת המחדל של המערכת ונתונים נוספים על המיילים שישלחו מהמערכת פרמטרים:

- 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. השימוש העיקרי באפשרות זו היא הגבלת משתמשים לכניסה למערכת מסביבת העבודה הרצויה בלבד. חשוב לדעת! - ניתן לקבוע בניפרד לכל משתמש אם מוגבל לכתובת IP או לא.



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.

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.
- ז. עבור שרתים אחרים : ע"פ הנחיות ספק השרות
- ז. מחלקות – פעילויות | שליחת מסמכים | ניוזלטרס. 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 האפשרויות 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 העסקן המוגדרת
בסעיף 2 d
י. בסיום יש ללחוץ על שמירה

הגדרות אימייל יוצא

[חזרה](#)

השתמש בהגדרות מערכת ☐

smtp.googlemail.com	שרת	
465	Port	
support@senzey.com	שם משתמש	
*****	סיסמא	
TLS ☐ SSL ☒ None ☐	ביטחון	
☒ הכל ☒ פעילויות ☒ שליחת מסמכים ☒ ניזולטרים ☒ דיווחי תקלות	מחלקות	
		חתימה אישית
		חתימות על מיילים

הצג חתימה אישית בלבד ☒
 הצג חתימה אישית בנוסף לחתימות העסק ☐

[שמירה](#)





אנשי קשר

אנשי קשר

סוגי לקוח
סוגי פעילות
מילות מפתח לפעילות
תבניות פעילויות
תבניות פול-אפ
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 כל סוגי הלקוחות שלנו במידה ונרצה לחלק אותם לסוגים. חלוקה לסוגים תיתן לנו בהמשך יכולת להוציא דוחות לפי סוגי הלקוחות, ו/או לשלוח להם אימייל מרוכז לפי סוג הלקוח וכד'.

דוגמאות כלליות לשימוש בסוג הלקוח:

- לקוח עסקי
- לקוח פרטי
- VIP
- מוסדי...

כמובן שלכל עסק יש את סוגי הלקוחות שלו ולכן באפשרותכם לקבוע את סוג הלקוחות המתאים לכם.



סוגי לקוח

[חזרה](#)

רשומות 1 ל 7 מ-7 מספר רשומות בדף 50 ▼

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

שם		
VIP	X	
זהב	X	
חברה	X	
מוסדי	X	
עסקי	X	
פרטי	X	
רשות מקומית	X	

רשומות 1 ל 7 מ-7 מספר רשומות בדף 50 ▼

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

2. **סוגי פעילות** – במסך זה נוכל לקבוע את כל סוגי הפעילות אשר שייכים למסך הפעילויות ופולואפים במערכת. לדוגמא: במילוי פעילות שהייתה מול לקוח, ניתן לבחור את אחד מסוגי הפעילות המוגדרות כאן. אם אנו מתעדים פעילות של פגישה שהייתה עם לקוח, אז נבחר "סוג פעילות" – פגישה, או אם דיברנו טלפונית אז נבחר "סוג פעילות" – טלפון וכד'. המערכת מגיעה עם סוגי פעילות מוגדרים מראש, אך ניתן בכל שלב להיכנס להגדרות ולהוסיף, למחוק או לערוך את סוגי הפעילות. בשלב הראשוני אין צורך לעדכן או לשנות.





סוגי פעילות

[חזרה](#)

רשומות 1 ל 6 מ-6 מספר רשומות בדף 50 ▼

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

שם		
אימיל	X	
טלפון	X	
מסרון	X	
פגישה	X	
פניה מאתר	X	
פקס	X	

רשומות 1 ל 6 מ-6 מספר רשומות בדף 50 ▼

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

3. **מילות מפתח לפעילות** – במסך זה נוכל להוסיף מילות מפתח לסיכום פעילות מול לקוח, לקוח פוטנציאלי, ספק, עובד או כל אחד מאנשי הקשר במערכת.

לדוגמא: במילוי פעילות שהייתה מול לקוח, נוכל לבחור עד 4 מילות מפתח לסיכום הפעילות ממילות המפתח המוגדרות כאן כגון: לקוח חם, פגישה ראשונה וכד'.

יתרון חשוב לשימוש במילות המפתח היא הוצאת דוחות פעילות לפי חיתוך מילות מפתח, מעקב אחר פעילות אנשי השיווק במערכת ועוד. **חשוב!** על מנת לבחור מילת מפתח לסיכום הפעילות, חייבים להכניס את מילת המפתח לעמוד זה.

ראו דוגמא למילות מפתח במסך הבא:





מילות מפתח (בפעילות)

[חזרה](#)

רשומות 1 ל 9 מ-9 מספר רשומות בדף
50 ▼

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

שם		
בקשה לתשלום		
הצעת מחיר		
לקוח חם		
מכירה		
מכירה חוזרת		
מכירה צולבת		
סגר עסקה		
פרויקט פוטנציאלי		
שיחה ראשונה		

רשומות 1 ל 9 מ-9 מספר רשומות בדף
50 ▼

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

4. **תבניות פעילויות** – בעמוד זה ניתן להגדיר תבניות לפעילויות במערכת. השימוש בתבניות לפעילויות נועד ליצור טקסטים מוכנים מראש לכל הפעילויות שחוזרות על עצמן אשר אותן אנו מתעדים במערכת. בנוסף תבנית זו יכולה לשמש גם לאנשי המכירות או טלפנים/יות אשר יש להם שאלות קבועות מראש עליהם הם רוצים לעבור עם הלקוח ולתעד את תשובותיהם.

כל הפרמטרים המוזנים בתבנית יועברו באופן אוטומטי לשדות הפעילות במקום שנמלא אותן ידנית

לדוגמא, ניתן לבנות תבנית כזו לשאלון בריאות:



הוסף תבנית פעילות

[חזרה](#)

שם:

מפגש:

סוג פעילות:

נושא:

תוכן:

שאלון רפואי

לחץ דם גבוה/נמוך
בעיה קרדיאלית (לב)
קשיי נשימה
אסטמה

- שם** – שם התבנית. את שם זה נוכל לבחור בעת פתיחת פעילות חדשה של לקוח
- מפגש** – ניתן לקשר את שם התבנית למפגש/פרויקט קיים במערכת
- סוג פעילות** – ניתן לקבוע מראש מהיא סוג הפעילות
- נושא** – נושא הפעילות
- תוכן** – תוכן הפעילות

5. **תבניות פולואפ** – בעמוד זה ניתן להגדיר תבניות לפולואפים במערכת. השימוש בתבניות לפולואפים נועד ליצור פולואפים מוגדרים מראש. לדוגמא: בכל פעם שנוציא הצעת מחיר ניתן להוסיף פולואפ מתבנית – לבדוק אם התקבלה תשובת הלקוח לאחר מספר ימים משליחת ההצעה

כל הפרמטרים המוזנים בתבנית יועברו באופן אוטומטי לשדות הפעילות במקום שנמלא אותן ידנית





דוגמא לתבנית:

תבניות תזכורות - פולו-אפ

[חזרה](#)

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

חיפוש

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

[הוסף חדש](#) [הדפסה](#) [יציא ל Excel](#)

מזהה	שם	שיטת התקשורת	מפגש	תוק	משייך ל-
2	מעקב המשך פעילות	טלפון		לבדוק אם הלקוח חזר או לחזור אליו שוב לברור הסטטוס	עדי

6. **מקורות הגעה** – בעמוד זה ניתן להגדיר את מקורות ההגעה של אנשי הקשר במערכת. שימוש בפרמטר זה יעזור לכם לדעת את כמות הלידים או הלקוחות המגיעים לדוגמא מאתר האינטרנט שלכם או דרך פירסום בגוגל / פייסבוק או כל מדיה אחרת, דרך חברים, לקוחות אחרים, סוכנים וכד'. את הערכים מעמוד זה תוכלו למצוא בכרטיס הלקוח. המערכת מגיעה עם מקורות הגעה המוגדרים מראש, אך ניתן בכל שלב להיכנס להגדרות ולהוסיף, למחוק או לערוך את מקורות ההגעה. בשלב הראשוני אין צורך לעדכן או לשנות.





מקורות הגעת אנשי קשר

[חזרה](#)

המחיקה הצליחה

עמוד 1

מ-1 רשומות 1 ל 10 מ-10 מספר רשומות בדף 50

[הוספת שורה](#)

[הוספת מקבץ שורות](#)

[עריכת שורות](#)

סוג	שם	מזהה		
אחר	אחר	5		
אחר	אתר אינטרנט	6		
אחר	דיוור	10		
אחר	חברים	1		
לקוח	יזום	7		
לקוח	לקוחות	2		
ספק	ספקים	3		
משתמש המערכת	עובדים	4		
אחר	פרסום	11		
אחר	קופון מבצע	9		

עמוד 1

מ-1 רשומות 1 ל 10 מ-10 מספר רשומות בדף 50

[הוספת שורה](#)

[הוספת מקבץ שורות](#)

[עריכת שורות](#)

7. **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 המרכז.



אזורים

[חזרה](#)

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 4 מ-4 מספר רשומות בדף 50 ▼

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

שם		
דרום	X	
י"ם	X	
מרכז	X	
צפון	X	

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 4 מ-4 מספר רשומות בדף 50 ▼

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

8. **מדינות** – במסך זה נוכל להכניס את רשימת המדינות שבהם נימצאים לקוחותנו. בהמשך נוכל לחתוך לקוחות לפי מדינה.

מדינות

[חזרה](#)

שם (עברית)	שם (אנגלית)	קוד
ישראל	Israel	IL, ISRAEL
סיישל	seychelles	SC, SEYCHELLES
צרפת	France	FR, FRANCE

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 3 מ-3

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



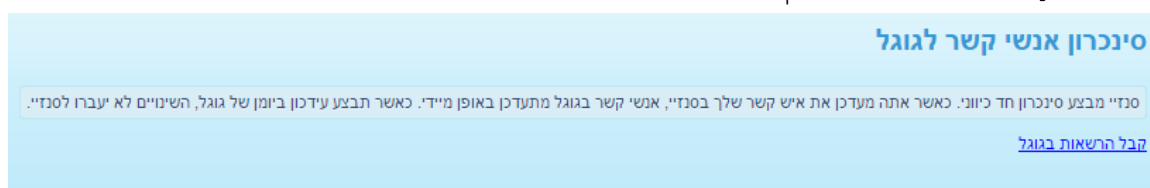


על מנת להוסיף מדינה נצטרך להכניס את השם שם המדינה בעברית, באנגלית ולבחור את קוד המדינה מרשימה סגורה של קודי המדינות בעולם.

במידה ואין לנו לקוחות בחו"ל אז אין צורך לעדכן או לשנות.

9. **סינכרון אנשי קשר לגוגל** – ניתן לסנכרן את כל אנשי הקשר במערכת לאנשי הקשר בגוגל.

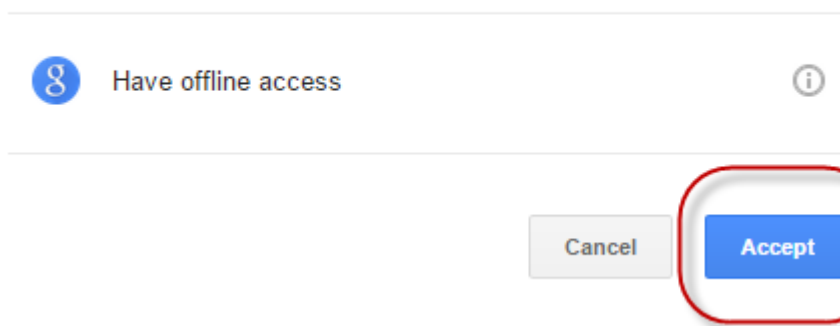
במסך הסינכרון נימצא קישור לקבלת הרשאות מגוגל. מומלץ לפני לחיצה על הקישור להתחבר בעמוד נוסף לחשבון הגוגל שאליו נירצה לסנכרן את אנשי הקשר.



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.

▼ **סנזיי would like to: - תוכנה לניהול עסק**



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 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 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)

10. 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.





הגדרות כלליות - Contacts - More Settings

[חזרה](#)

☒	בדוק תקימות מספרי תעודת זהות
☐	אפשר ת.ז. זהים
שמירה	



פרויקטים

פרויקטים

סוגי פרויקטים

סוגי משימות

התראות ומיילים ללקוחות

הגדרות נוספות

חלק זה רלוונטי רק למי שעובד עם מודול הפרויקטים של סנזיי.

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 "אחזקה כללית" (או כל ערך אחר הקיים במערכת)

סוגי פרויקטים

[חזרה](#)

רשומות 1 ל 57 מ-57 מספר רשומות בדף 20 ▼	הוספת שורה +	הוספת מקבץ שורות +	עריכת שורות ✎
שם	צבע		
אדריכלות		X	✎
אחזקה כללית		X	✎
ארועים		X	✎
ביקורות		X	✎
בניי מגורים		X	✎
רתי חוליה		X	✎

כברירת 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 "בדיקות" (או כל ערך אחר הקיים המערכת)

סוגי משימות

[חזרה](#)

פילטרים פעילים: (ללא)

חיפוש +

כברירת 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. **התראות ומיילים ללקוחות** – במסך זה ניתן ליצור הודעות קבועות מראש אותם ניתן לשלוח ללקוחות ישירות מרשימת הפרויקטים.





נוכל להוסיף לערוך או למחוק תבניות בהתאם לצורך.
פרמטרים

• שם - שם התבנית

לדוגמא: אם נירצה לשלוח הודעה ללקוח על סטטוס הפרויקט שלו
בלחיצת כפתור, נוכל להגדיר כאן תבנית קבועה ולהכיל בה את
הפרמטרים של שם הלקוח והסטטוס של הפרויקט.





פרוייקטים: ערוך מייל ללקוחות

חזרה

פרמטרים -

- **שם -** שם התבנית (עבורנו בלבד - לא ישלח ללקוח)
- **נושא -** נושא האימייל שישלח ללקוח
- **הודעה -** תוכן ההודעה אשר תשלח ללקוח

פרמטרים לשימוש בשדות הנושא וההודעה: (שימו לב לסוגריים המסולסלים לפני ואחרי שם הפרמטר)

- **{{customer_name}}** - שם הלקוח - יוחלף אוטומטית לפי שם הלקוח
- **{{project_name}}** - שם הפרויקט - יוחלף אוטומטית לפי שם הפרויקט
- **{{project_status}}** - סטטוס הפרויקט - יוחלף אוטומטית לפי הסטטוס של הפרויקט



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

הגדרות כלליות - Projects - More Settings

[חזרה](#)

יום אחרון בחודש	יום בחודש לשליחת התראה על חיובים לטיפול
☒	ברירת מחדל - הצג חיוב לקוח במסך ראשי
מדד לצרכן	הצמדת חיובים למדד
☐	חיוב פרויקטים לפי מחיר כולל מע"מ - ברירת מחדל
☒	אפשר דיווח שעות מעל התקציב המוגדר מראש
	מספר הימים אחורה לאפשר דיווח שעות עבודה של עובדים *
	אחוז ניצול לשליחת התראה על דיווח שעות מול תקציב *
שמירה	

א. **יום בחודש לשליחת התראה על חיובים לטיפול** – ניתן לקבל אימייל מתוזמן לפי תאריך המכיל את כל חיובי הפרויקטים הפתוחים לטיפול. רשימה זו מופיעה תמיד גם במסך הראשי תחת הכותרת: "חיובי פרויקטים לטיפול".

ערכים אפשריים לבחירה: לא הוגדר, יום אחרון בחודש, יום בחודש...

[חזרה](#)

יום אחרון בחודש	יום בחודש לשליחת התראה על חיובים לטיפול
לא הוגדר	ברירת מחדל - הצג חיוב לקוח במסך ראשי
יום אחרון בחודש	הצמדת חיובים למדד
01	חיוב פרויקטים לפי מחיר כולל מע"מ - ברירת מחדל
02	אפשר דיווח שעות מעל התקציב המוגדר מראש
03	
04	
05	
06	

במידה ולא נירצה לקבל את אימייל זה, נבחר בערך "לא הוגדר"

האימייל ישלח באופן אוטומטי למנהל הפרויקט או למשתמש בהרשאות "אדמין"

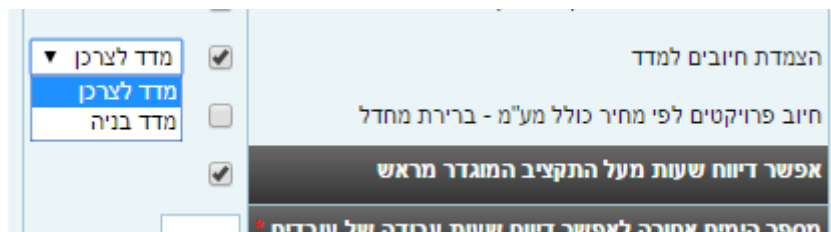




ב. **ברירת מחדל – הצג חיוב לקוח במסך ראשי** – במידה ומסומן, בכל פעם שנוסיף פרויקט או משימה לחיוב, המערכת תציג לנו את החוב במסך הראשי תחת "חיובי פרויקטים לטיפול" עד אשר יטופל.

מומלץ תמיד להשאיר מסומן כדי לראות את כל החיובים שיש להוציא ולא לפספס אף חיוב.

ג. **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 כגון פרויקטים של בניה או אדריכלות.

ד. **חיוב פרויקטים לפי מחיר כולל מע"מ – ברירת מחדל** – אם מסומן, אז בכל פעם שנוסיף פרויקט או משימה ובה ניקבע את גובה התשלום, המערכת תסמן לנו אוטומטית שהמחיר שאנו מקלידים כולל מע"מ. זהו רק ערך ברירת מחדל אך ניתן לשנותו תוך כדי פתיחת הפרויקט או המשימה. השימוש העיקרי לשדה זה הוא עבור עסקים שמנהלים פרויקטים במחירים הכוללים מע"מ – לדוגמא: ניהול חוגים\קייטנות וכד'.

ה. **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 עיצוב לוגו 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.

ו. **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.

ז. **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

שדיווחו מעל 8 שעות, מנהל הפרויקט או משתמש\ים בהרשאת

"אדמין" יקבל\ו אימייל התראה על כך.

השארית שדה זה ריק אומרת שלא ישלחו אימיילים להתראות על אחוז הניצול.



מוצרים ומחירונים

מוצרים ומחירונים

מחסנים

יחידות מידה

הגדרות הקשורות למוצרים ומחירונים במערכת

1. מחסנים – (מופיע רק למי שיש לו מודול מלאי) בעמוד זה נוכל להכניס את כל המחסנים איתם אנו עובדים במערכת.

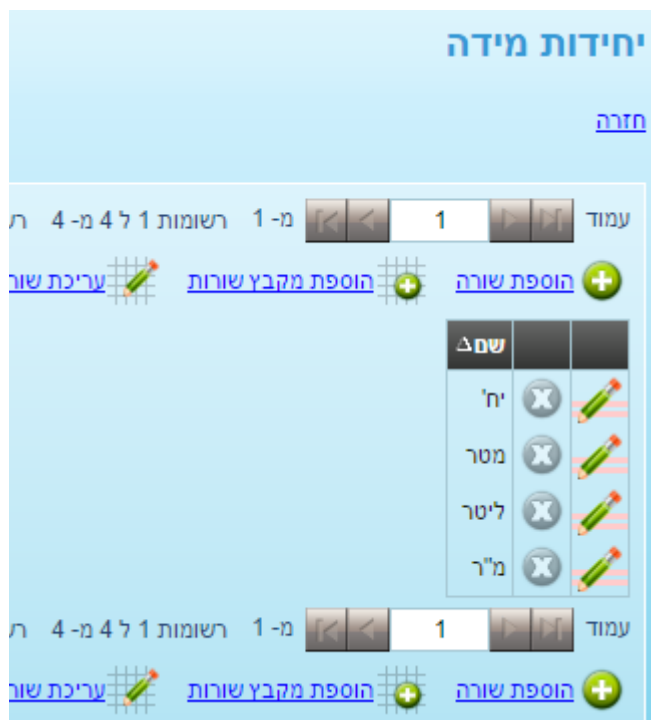
לכל מי שעובד עם מלאי מומלץ לפתוח מחסן גם אם יש רק מחסן אחד.

פרמטרים –

- שם – שם המחסן אשר יופיע במערכת
- הערות
- פעיל – כדי להוריד מחסן מהרשימה, אפשר לסמנו כלא פעיל. בכל שלב נוכל להחזירו למצב פעיל.



2. יחידות מידה – במסך זה נוכל לקבוע את יחידות המידה של המוצרים במערכת.





חשבוניות ומסמכים

חשבוניות ומסמכים

הגדרות ראשוניות למסמכים (ספרור)
סוג הדפסת מסמכים
תחנית מסמכים - HE
תחנית מסמכים - EN
הערות ותנאים כלליים
הדפסת מסמכים
שליחת מסמכים באימייל
שליחת דו"ח להנהלת חשבונות
סטטוסים הצעות מחיר
סטטוסים הזמנות עבודה
סטטוסים הזמנות ספק
חשבונות בנק
קופות
חברות קופונים
כרטיסי אשראי
סוגי הכנסות
סוגי בנק שעות
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 ונרצה 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 מערכת - סוג הדפסת מסמכים

[חזרה](#)

☒	האם להדפיס כותרת?
10	גובה שוליים עליון במ"מ
0	גובה שוליים תחתון במ"מ

ניהול כותרות מסמכים

לא נימצאו רשומות
[הוסף חדש](#) 

שמירה

פרמטרים:

- א. **האם להדפיס כותרת?** – ניתן לבחור לא להדפיס את כותרת המסמכים כלל ע"י הורדת הסימון של פרמטר זה. שימוש עיקרי באפשרות זו היא למי שיש דפי לוגו מודפסים ומוכנים מראש ועליהם מדפיסים את המסמכים המופקים מהמערכת.
- למי ששולח את המסמכים דרך המערכת באימייל, אפשרות זו לא טובה כיוון שבמקרה זה גם אימיילים הנשלחים, ישלחו ללא הכותרת.
- ב. **גובה שוליים עליון (ב מ"מ)** – למקרה ובחרתם לא להדפיס את הכותרת ויש לכם דפי לוגו מודפסים, כאן נעדכן את הרווח מחלקו העליון של הדף עד לנקודת התחלת ההדפסה כדי שההדפסה לא תחל על גבי הדפסת הכותרת שעל הדף.
- ג. **גובה שוליים תחתון (ב מ"מ)** – למקרה ויש לכם כותרת תחתונה המודפסת על גבי דפי ההדפסה שלכם, כאן נעדכן את הרווח מחלקו התחתון של הדף עד לנקודת סיום ההדפסה כדי שההדפסה לא תמשיך על גבי הכותרת התחתונה שעל הדף המודפס.

ניהול כותרות מסמכים

סנזיי מאפשרת לכם לעצב כותרת עליונה למסמכים שלכם המותאמת אישית במקום ברירת המחדל של המערכת. ניתן להשתמש ביותר מכותרת אחת עבור המסמכים כל עוד משתמשים באותו מספר עסק.





לדוגמא: כך נראית 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



ג'יי דיזיין
בית תוכנה
סטודיו לעיצוב

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

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

SENZEY
Master Your Business



סוכרהוט
איחטון אחרי אינטרנט

חשוב לשים לב שאם אתם מעצבים לכם את כותרת המסמכים, הקפידו להכניס בעיצוב את שם העסק, מספר העוסק מורשה / פ.ח. וכתובת העסק.

להוספת כותרת חדשה נלחץ על "**הוסף חדש**" והמערכת תעביר אותנו לעמוד הוספה

הוסף כותרת מסמכים

[חזרה](#)

 No file chosen Choose File ☐	* כותרת * העלאת קובץ * רחב של כותרת במ"מ (עד 183) * גובה של כותרת במ"מ * פעיל?
--	---





כותרת – שם הכותרת (חשוב במיוחד אם נשתמש ביותר מכותרת אחת ונוכל לבחור בכותרת שונה על פי השם שניתן לה)

העלאת קובץ – בשדה זה נבחר את הקובץ של הכותרת מהמחשב שלנו לצורך העלאתו לתוכנה. שימו לב שסוג הקובץ יכול להיות JPG, JPEG או GIF וחייב להיות באיכות של לפחות 300 DPI (במידה ויהיה בפחות מ 300 DPI יתכן ולא יודפס כראוי)

רוחב של כותרת במ"מ (עד 183) – יש לשים לב שהרוחב המומלץ לכותרת מעוצבת אישית הוא 183 מ"מ.

גובה של כותרת במ"מ – ניתן לקבוע את גובה הכותרת במ"מ. גם אם מעלים כותרת אישית

פעיל? – כברירת מחדל שנוסיף כותרת היא תהיה בסטטוס פעיל אך ניתן גם להוסיף ולהשאיר אותה לא פעילה עד שנחליט אחרת או נוכל בהמשך להיכנס לעריכה של הכותרת ולהפכה ללא פעילה

לסיום נלחץ **שמור**

המערכת תחזיר אותנו לעמוד הקודם בו ניראה את הכותרות שהוספנו

הגדרות מערכת - סוג הדפסת מסמכים

[חזרה](#)

☒ האם להדפיס כותרת?

גובה שוליים עליון במ"מ:

גובה שוליים תחתון במ"מ:

ניהול כותרות מסמכים

[הוסף חדש](#)

פעיל	גובה	רוחב	כותרת	סטטוס	עריכה
☒	50	183	file_9176660720.jpg	1 כותרת	
☒	40	183	file_0197091429.jpg	2 כותרת	

[הוסף חדש](#)

שמירה

כמובן שנוכל לשוב לעמוד זה, להוסיף, לערוך, למחוק או להפוך ללא פעיל בהתאם לצורך



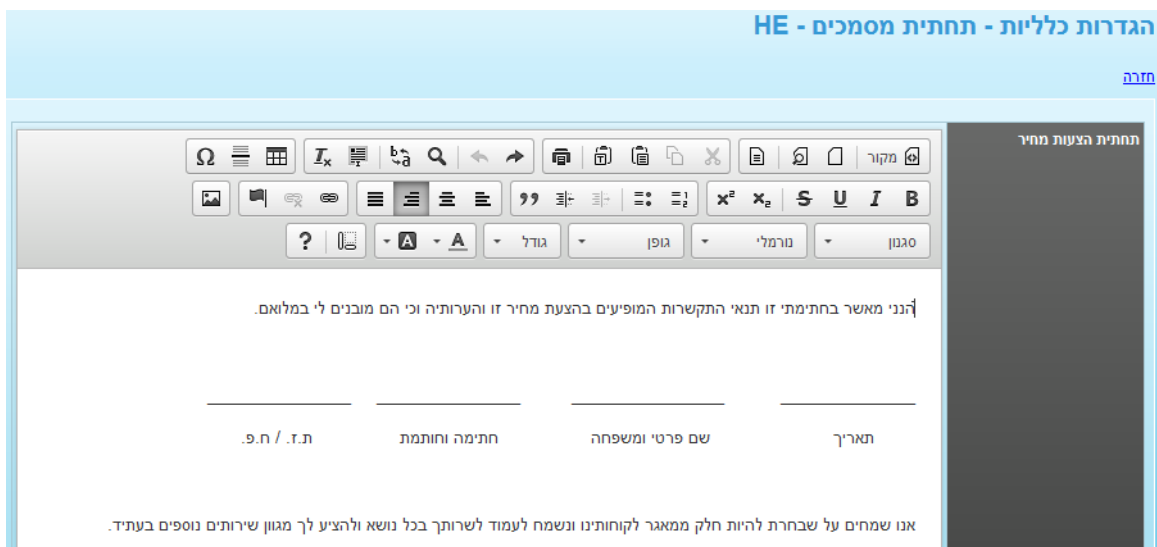
3. תחתית מסמכים - HE (עברית) - בעמוד זה נוכל לעדכן את כל

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 חשבונות
- תחתית חשבונות מס / קבלה
- תחתית קבלות
- תחתית חשבונות עיסקה
- תחתית חשבונות זיכוי
- תחתית קבלת פריטים מלקוחות

דוגמא להערות להצעת מחיר:

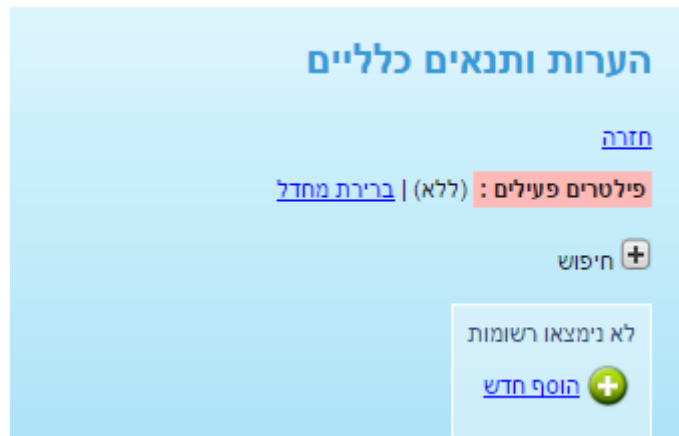


4. תחתית מסמכים - EN (אנגלית) - בעמוד זה נוכל לעדכן את כל

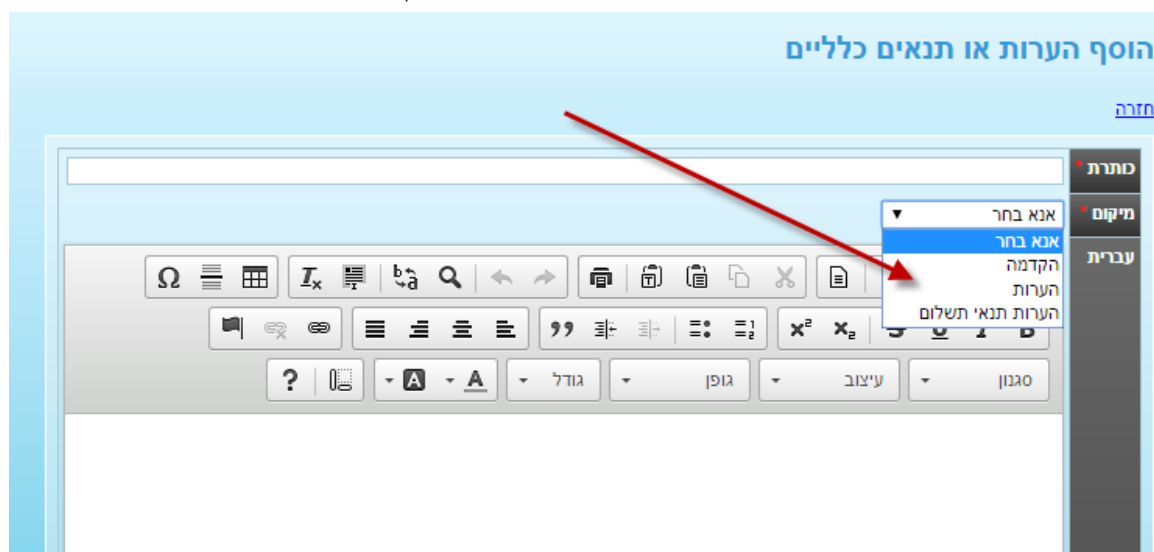
ההערות הקבועות שנרצה שתמיד יצטרפו לתחתית המסמך הרצוי באנגלית. (ראו הסבר לסעיף קודם - תחתית מסמכים - HE)

5. **הערות ותנאים כלליים** – בעמוד זה נכניס למערכת תבניות להערות, תנאי תשלום והקדמות שונות בהם נוכל להשתמש בהכנת המסמכים השונים במערכת.





להוספה, נילחץ על "הוסף חדש" ואז נקבל מסך להוספה.



פרמטרים -

א. **כותרת** - שם התבנית. השם ישמש אותנו בלבד לצורך זיהוי בזמן השימוש.

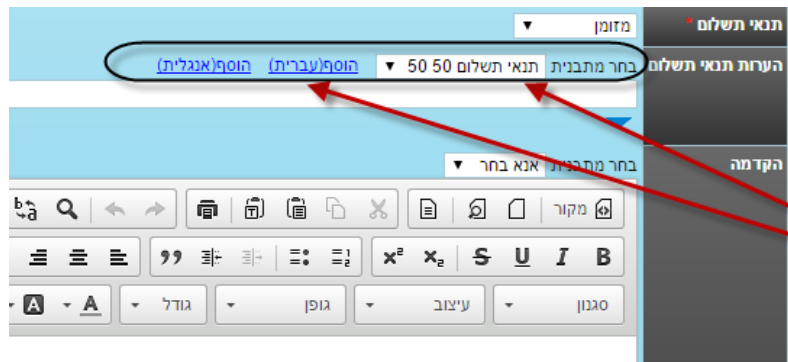
ב. **מיקום** - הקדמה, הערות והערות תנאי תשלום. כאן נבחר לאן לשייך את התבנית. לדוגמא אם נבחר "הקדמה", נוכל לבחור את השימוש בתבנית זו רק בהקדמה הנימצאת בהצעות מחיר ובהזמנות עבודה בלבד. אם נבחר "הערות" - נוכל להשתמש בכל אחד מהמסמכים במקום בו ניתן להכניס הערות.

ג. **עברית** - התוכן לשימוש בעברית

ד. **אנגלית** - התוכן לשימוש באנגלית

להלן דוגמא לשימוש בזמן הפקת מסמך





לאחר שנבחר את התבנית - אפשר לבחור אם להוסיף את התוכן בעברית או אנגלית בהתאם למה שהוספנו בהערות ותנאים כללים

רעיונות לשימושים:

- אפשרויות שונות של תנאי תשלום, כגון 50% מראש ו-50% עם סיום העבודה
- במכירת סחורה ניתן להוסיף הערה שמסבירה שהסחורה בבעלות הספק עד להסדרת התשלום
- פרטי כתובת למשלוח שיקים או פרטי בנק להעברה בנקאית
- ...

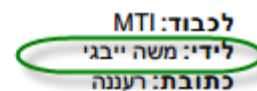
6. **הדפסת מסמכים** - במסך זה נוכל לקבוע פרמטרים להדפסת המסמכים

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.



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

הגדרות מערכת - שליחת מסמכים באימייל

[חזרה](#)

☐ עברית ☐ אנגלית	☐ שפת מסמכי הלקוח - ברירת מחדל ☐ שליחת מסמכים מאימייל קבוע ☒ בשליחת מסמכים השתמש באימייל חותם המסמך (אם קיים) ☐ שליחת קישור למסמך מקור באימייל ☐ אימייל לשליחת גיבוי מקור חשבוניות ☐ צרף דוח חיוב שעות ☐ ברירת מחדל: אשר ללקוח לראות מסמכים בכרסוט
☐ חתימה דיגיטלית: (אנא מלא כל השדות באנגלית וספרות בלבד) support@senzey.com	☐ אפשר צרף דוח חיוב שעות בשליחת מסמכים חשבוניים ☐ צרף דוח שעות כברירת מחדל:
☐ לא ☒ כן	☐ הצג תיבת חתימה על מסמכים ☐ שליחת חשבוניות אוטומטית
עדכן הגדרות אלו לכל הלקוחות במערכת	
☐ הכל ☐ הצעות מחיר ☐ הזמנות עבודה ☐ תעודות משלוח ☐ חשבוניות מס ☐ חשבוניות מסלקבלות ☐ חשבוניות מס זיכוי ☐ קבלות	
יום: אנא בחר זמן: אנא בחר חודש: נוכחי קודם מסמכים: ☐ הכל ☐ הצעות מחיר ☐ הזמנות עבודה ☐ חשבוניות מס ☐ חשבוניות מסלקבלות ☐ חשבוניות מס זיכוי ☐ קבלות	
יום: אנא בחר זמן: אנא בחר חודש: נוכחי קודם מסמכים: ☐ הכל ☐ הצעות מחיר ☐ הזמנות עבודה ☐ חשבוניות מס ☐ חשבוניות מסלקבלות ☐ חשבוניות מס זיכוי ☐ קבלות	
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



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

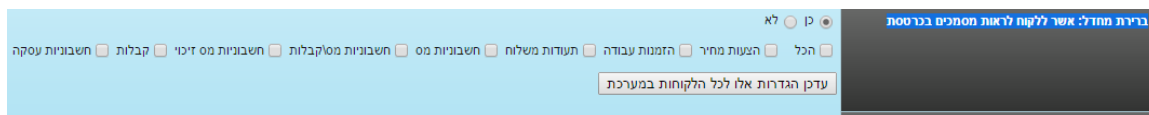
ה. **אימייל לשליחת גיבוי מקור חשבוניות *** – עלפי דרישת מס הכנסה, כל מסמך הנשלח בצורה דיגיטלית צריך להשמר גם אצלכם לצורך ביקורת אם וכאשר תהיה כזו. על מנת שיהיה לכם נח ולא תצטרכו להתעסק עם הנושא, אנו מציעים לכם לפתוח תיבת אימייל חדשה בה תשמשו רק עבור מטרה זו. בכל פעם שלקוח



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.

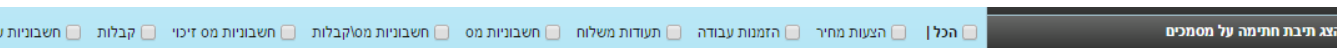
2. **ברירת מחדל: אשר ללקוח לראות מסמכים בכרססת** – במידה ונרצה לתת ללקוחות שלנו גישה לצפיה ישירה בכל המסמכים שלהם נצטרך לסמן "כן". לאחר הסימון, נוכל לבחור אילו מסמכים נרצה להציג ללקוח.



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 במערכת ע"י לחיצה על הכפתור: "עדכן הגדרות אלו לכל הלקוחות במערכת".

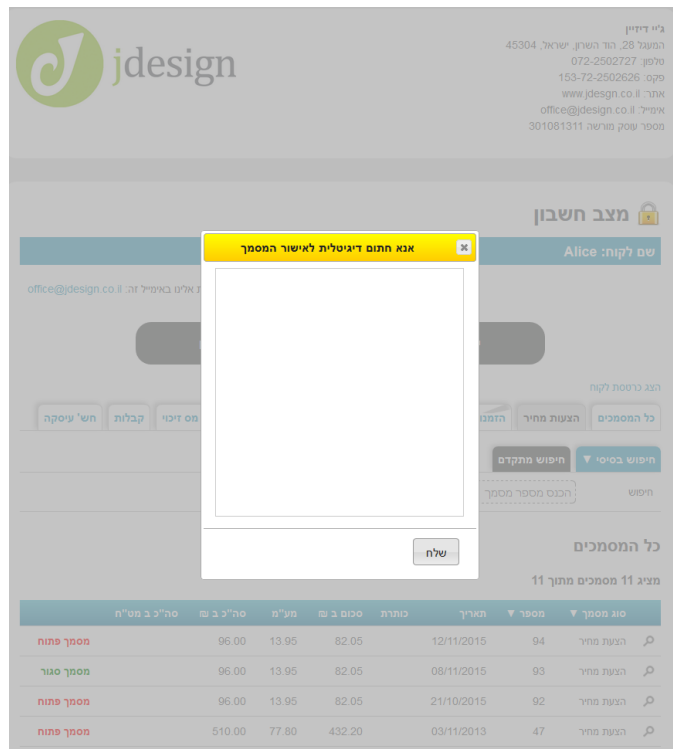
שימו לב שניתן גם לקבוע זאת באופן אינדיבידואלי ברמת הלקוח.

3. **הצג תיבת חתימה על מסמכים** – מאפשר ללקוח אשר פותח את המסמך לחתום על גבי המסך. אפשרי בעיקר אם ללקוח יש מסך מגע (טאבלט, טלפון חכם, מחשב נייד עם מסך מגע או גם משטח ציור). לצורך הפעלה נסמן את המסמכים אשר בהם נרצה שהלקוח יקבל אפשרות לחתום, לדוגמא אם נרצה שהלקוחות שלנו יחתמו על הצעות מחיר או הזמנות עבודה, נסמן את התיבות בהתאם.



הלקוח בצד שלו, יפתח את המסמך ולאחר שיסגור אותו, יקבל תיבה המאפשר לו לחתום על גבי המסך.





חתימה זו תוצמד למסמך. במידה והלקוח חתם, בפעם הבאה שיפתח את המסמך כבר לא יקבל אפשרות לחתום שוב.

ט. **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).

[חזרה](#)

הגדרות כלליות - שליחת מסמכים באימייל

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 צרוף דוח חייב שעות בשליחת מסמכים חשבוניים

☐ ברירת מחדל: אשר ללקוח לראות מסמכים בכרסות

☒ שליחת חשבוניות אוטומטית

עדין הגדרות אלו לכל הלקוחות במערכת

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

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

☐ הפק חתימה דיגיטלית: ☐

support@senzey.com

☒ צרוף דוח שעות כברירת מחדל: ☒

☐ כן ☒ לא

☒ הכל ☒ הצעות מחיר ☒ הזמנות עבודה ☒ תעודות משלוח ☒ חשבוניות מס ☒ חשבוניות

מועד 1

מועד 2

שמירה

בדוגמא שבצילום מסך :





1. המערכת תשלח ב-15 לחודש בשעה 15:00 את החשבונות, חשבונות מס קבלה והחשבונות מס זיכוי שטרם נשלחו של החודש הנוכחי - כלומר מה-1 עד ה-15 לחודש.
2. המערכת תשלח ב-1 לחודש בשעה 21:00 את החשבונות, חשבונות מס קבלה והחשבונות מס זיכוי שטרם נשלחו של החודש הקודם - כלומר מה-15 עד סוף החודש.

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

8. שליחת דו"ח להנהלת חשבונות -

כללי :

ניתן לשלוח דוחות הכנסה לרואה חשבון באופן אוטומטי אחת לחודש.

מיקום: הגדרות מערכת < חשבונות 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:
 - חשבונות מס
 - חשבונות מס קבלות
 - חשבונות מס זיכוי
 - קבלות
- ה. **יום בחודש לשליחה** - היום בחודש בו ישלחו המסמכים.
- 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 מספל 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.

9. **פרסום במסמכים** – במסך זה נוכל להגדיר פרסומים שונים של מוצרים ו/או שירותים שלנו שאותם נוכל לבחור בהפקת מסמך.



פרסום במסמכים

[חזרה](#)

[חיפוש](#)

עמוד 1

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

[הוסף חדש](#)

ברירת מחדל	שם	מזהה
	סנזיי	1

עמוד 1

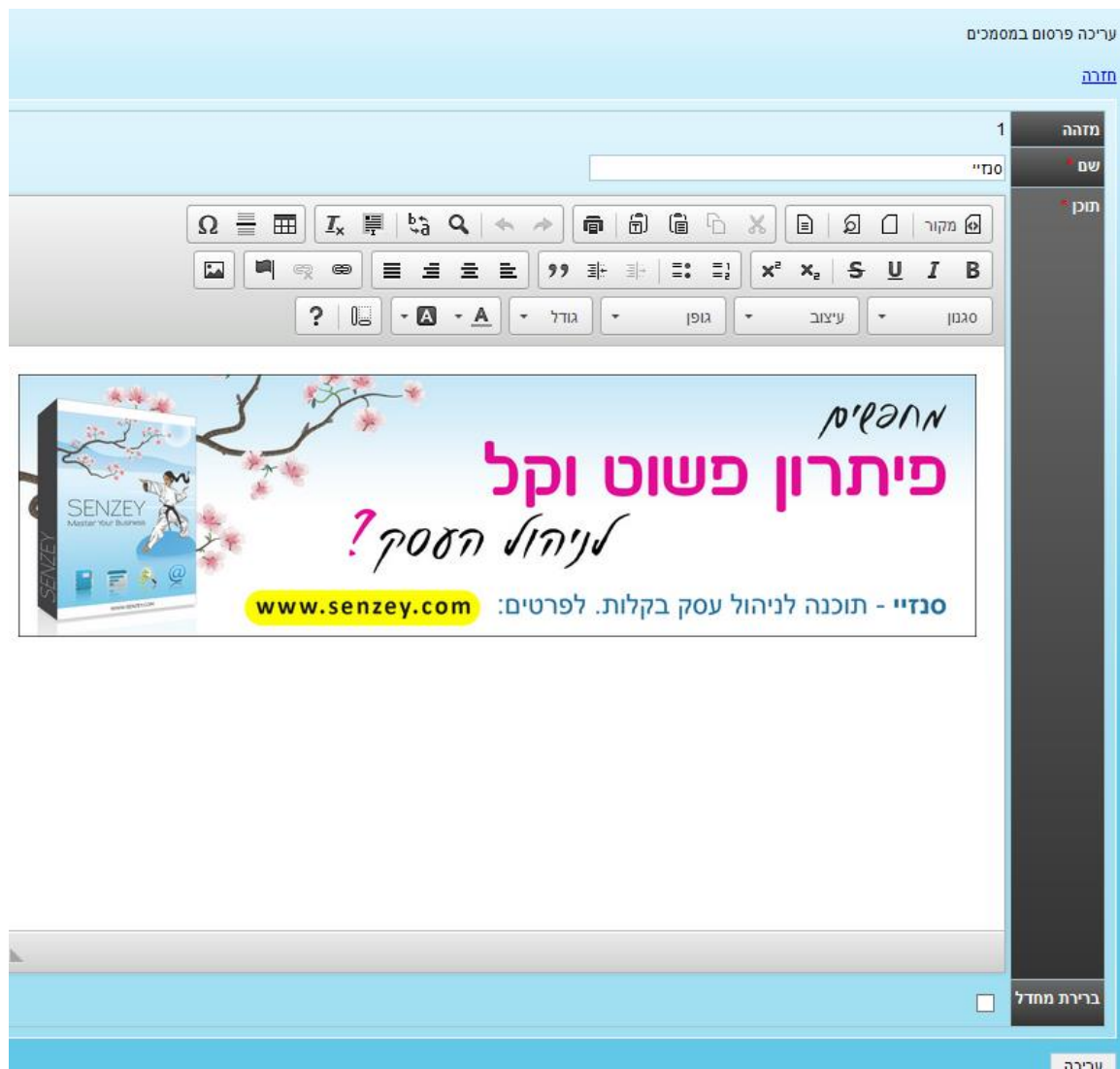
מ-1 רשומות 1 ל 1 מ-1 רשומות 1 ל 1 מספר רשומות בדף 100

[הוסף חדש](#)

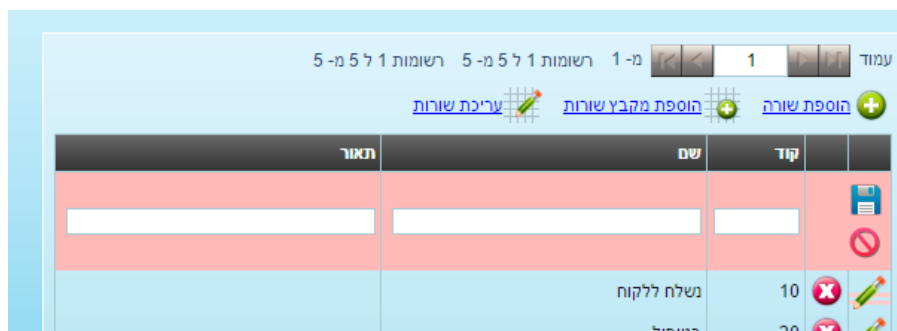
להוספת פרסום חדש, נלחץ על הקישור "הוסף חדש" פרמטרים

- שם - שם הפרסום (שם זיהוי הפרסום - לא מוצג ללקוח)
- תוכן - תוכן הפרסום. ניתן להוסיף גם תמונות.
- ברירת מחדל - אם נסמן ברירת מחדל, בכל פעם שניצור מסמך, המערכת תיקח את הפרסום המוגדר כברירת מחדל.





10. סטטוס מסמכים (חשבוניות / קבלות) - במסך זה נוכל להגדיר סטטוסים של מסמכים כגון חשבוניות / קבלות / חשבוניות מס קבלה / חשבוניות עסקה. להוספת סטטוס נלחץ על "הוסף חדש"



פרמטרים -





- א. **קוד** – מספר יחודי עבור הסטטוס. משפיע על סדר ההופעה ברשימת הסטטוסים לבחירה. לדוגמא: לסטטוס הראשון ניתן את המספר 10, לשני 20 וכד'. בהמשך, אם ניזכר בסטטוסים נוספים שנרצה שיופיעו במקום מסויים, נוכל לבחור מספר ביניים. במיקרה שנרצה להוסיף סטטוס בין הסטטוס הראשון לשני – ניתן לו לדוגמא את הקוד 15 (כל מספר בין 10 ל-20)
- ב. **שם** – שם הסטטוס
- ג. **תאור** – במידה ונרצה לתאר (להסביר) את הסטטוס. התאור מופיע רק בטבלה זו ואינו משפיע כלל.

שימוש אפשרי – סטטוסים עבור מחלקת הגביה. לדוגמא: ממתין לאישור לקוח, בטיפול, נשלח תשלום בדואר, חוב אבוד...

סטטוס מסמכים (חשבוניות/ קבלות)

[חזרה](#)

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 3 מ-3 רשומות 1 ל 3 מ-3

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

קוד	שם	תאור
1	ממתין לאישור הלקוח	
2	בטיפול	
3	חוב אבוד	

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 3 מ-3 רשומות 1 ל 3 מ-3

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

11. **סטטוסים הצעות מחיר** – במסך זה נוכל להגדיר סטטוסים של הצעות מחיר. שימוש אפשרי – סטטוסים לניהול הצעות מחיר עבור מחלקת השיווק. לדוגמא: נשלח ללקוח, בטיפול, התקבלה, התקבלה חלקית, לא רלוונטי... (ראו הסבר סעיף קודם – סטטוס מסמכים)



סטטוסים הצעות מחיר

[חזרה](#)

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 5 מ-5 רשומות 1 ל 5 מ-5

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

תאור	שם	קוד		
	משלח ללקוח	10	✖	
	בטיפול	20	✖	
	התקבלה	40	✖	
	התקבלה חלקית	45	✖	
	לא רלוונטי	50	✖	

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 5 מ-5 רשומות 1 ל 5 מ-5

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

12. **סטטוסים הזמנות עבודה** – במסך זה נוכל להגדיר סטטוסים של

הזמנות עבודה.

שימוש אפשרי – סטטוסים לניהול הזמנות עבודה עבור המחלקות המנהלות את ההזמנות. לדוגמא: ממתין לטיפול, שלב א', שלב ב', הושלם, סופק...

(ראו הסבר סעיף קודם – סטטוסים הצעות מחיר)





סטטוסים הזמנות

[חזרה](#)

עמוד 1

מ-1 רשומות 1 ל 5 מ-5 רשומות 1 ל 5 מ-5

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

קוד	שם	תאור
1	מחכה לטיפול	
2	בתהליך	
3	שלב א'	
5	סגור	
6	מחכה לאיסוף לקוח	

עמוד 1

מ-1 רשומות 1 ל 5 מ-5 רשומות 1 ל 5 מ-5

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

13. **סטטוסים הזמנות רכש\ספק** - במסך זה נוכל להגדיר סטטוסים של הזמנות רכש \ ספקים.

שימוש אפשרי - סטטוסים לניהול הזמנות מספקים חיצוניים (מיקור חוץ). לדוגמא: ממתין לאישור ספק, בעבודה, ממתין לאיסוף, הושלם... (ראו הסבר סעיף קודם - סטטוסים הזמנות עבודה)



סטטוסים הזמנות רכש/ספק

[חזרה](#)

עמוד 1 < << >> >

רשומות 1 ל 4 מ-4
מ-1

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

פעיל?	שם	קוד	Δ
✓	ממתין לאישור ספק	1	✗
✓	בעבודה	2	✗
✓	ממתין לאיסוף	3	✗
✓	הושלם	4	✗

עמוד 1 < << >> >

רשומות 1 ל 4 מ-4
מ-1

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

14. **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](#)

[Excel](#)
[דפסה](#)

פעיל?	קוד מסד/משא	מס"ב: קוד מסד/משא	מס"ב: מסד 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](#)

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.

15. **קופות** - במסך זה נוכל לפתוח קופות שונות לקבלת כספים.

דוגמא לשימוש אפשרי: אם יש לנו מספר עובדים אשר נמצאים במיקומים שונים ומקבלים כסף מזומן ו/או שיקים ובסוף היום \ השבוע \ החודש נוכל לקבל דוח על כל מה שנימצא בקופה שלהם. שימו לב שכל קופה קשורה לעובד ספציפי. אם לא נכניס קופות למערכת, כל הכסף במערכת יכנס לקופה ראשית. פרמטרים -

א. **עובד** - שם העובד (חייב להיות מרשימת העובדים במערכת)

ב. **שם** - שם הקופה



קופות

[חזרה](#)

עמוד 1 מספר רשומות בדף 50

רשומות 1 ל 3 מ-3

הוספת שורה +

הוספת מקבץ שורות +

עריכת שורות

שם	עובד	מזהה
סניף דרום	עומרי	2
הוד השרון	עוזי	5
סניף צפון	גלעד	6

עמוד 1 מספר רשומות בדף 50

רשומות 1 ל 3 מ-3

16. **חברות קופונים** – במסך זה נוכל להגדיר חברות קופונים לצורך קבלת תשלום באמצעות קופונים. שימושים אפשריים לדוגמא: אם אנו עובדים עם חברת קופונים, כאשר אנו מוכרים מוצר ו/או שרות ומקבלים תמורתו קופון, נוכל לבחור זאת בצורת התשלום בהפקת חשבונית מס קבלה ו/או קבלה.

חברות קופונים

[חזרה](#)

רשומות 1 ל 2 מ-2 מספר רשומות בדף 50

הוספת שורה +

הוספת מקבץ שורות +

עריכת שורות

שם
Buy2
Groupon

רשומות 1 ל 2 מ-2 מספר רשומות בדף 50

הוספת שורה +

הוספת מקבץ שורות +

עריכת שורות

17. **כרטיסי אשראי** – במסך זה נוכל לקבוע עם אילו כ"א אנו עובדים בהכנסות ובהוצאות.
פרמטרים –



א. **שם** - שם הכ"א לצורך הופעה המערכת. ניתן להשאיר ריק והמערכת תיתן לו שם אוטומטי בשילוב של שם המותג עם שם החברה הסולקת. לדוגמא: " VISA, לאומי כארד"

ב. **מותג**

ג. **החברה הסולקת**

ד. **הצג בתקבולים** - אם מסומן, המערכת תיתן לנו לבחור את הכרטיס הזה ברמת התקבולים (מסמכי קבלה)

ה. **הצג בתשלומים** - אם מסומן, המערכת תיתן לנו לבחור את הכרטיס ברמת ההוצאות (הוצאות ותשלומים לספקים)

ו. **קוד הנה"ח** - אם מייצאים לקובץ חשבשבת ורוצים ערך יחודי לכל סוג כ"א בכל שורת תקבול, נוכל לעדכן כאן את הקוד הרלוונטי

כרטיסי אשראי

חזרה

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 11 מ-11 רשומות 1 ל 11 מ-11

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

שם	מותג	החברה הסולקת	הצג בתקבולים	הצג בתשלומים	קוד הנה"ח
Maestro, ישראלכרט	Maestro	ישראלכרט	✓	✓	
PL, ישראלכרט	PL	ישראלכרט	✓	✓	
Visa, לאומי כארד	Visa	לאומי כארד	✓	✓	
אמריקן אקספרס			✓	✓	
דיינרס			---	---	
יזזה כאל			✓	✓	
יזזה לאומי			✓	✓	
יורוקארד			✓	✓	
ישראלכרט			✓	✓	
כרטיס אחר			✓	✓	
מסטרכארד			✓	✓	

רשומות 1 ל 11 מ-11

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

18. **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, שירות, מכירה\שירות, מכירה (יצוא), שירות (יצוא), מכירה\שירות (יצוא). שימו לב שהשימוש ב (יצוא) הוא למיקרים ומכרנו מוצר ו/או שירות 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.
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 6 מ-6 רשומות 1 ל 6 מ-6

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

שם	קוד	מפתח כרטיס חשבשבת
מכירה	מכירה	
מכירה (יצוא)	מכירה (יצוא)	
מכירה/שירות	מכירה/שירות	
מכירה/שירות (יצוא)	מכירה/שירות (יצוא)	
שירות	שירות	
שירות (יצוא)	שירות (יצוא)	

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 6 מ-6 רשומות 1 ל 6 מ-6

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

19. **סוגי בנק שעות** - במסך זה נוכל לפתוח סוגים שונים של בנקי שעות. הגדרה זו רלוונטית רק עבור מי שעובד עם בנקי שעות מסוגים שונים. לדוגמא, אם אנו מוכרים ללקוח בנק של 100 שעות פיתוח ועוד בנק של 50 שעות לליווי, כמובן בדיווח השעות נרצה



שעות הפיתוח ירדו מבנק שעות הפיתוח והשעות הליווי ירדו מבנק שעות הליווי

סוגי בנק שעות

[חזרה](#)

רשומות 1 ל 3 מ-3 מספר רשומות בדף 50 ▼

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

שם		
יעוץ	X	
כללי	X	
פיתוח	X	

20. **הגדרות נוספות** - במסך זה ישנם מספר הגדרות נוספות בנושא חשבונות ומסמכים.

הגדרות מערכת - חשבונות ומסמכים - הגדרות נוספות

[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
☐	אחד מסמכים בה"ק (לאותו יום)
☐	ברירת מחדל - צור תנעות מלאי

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 התשמשתם 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 שיוודיע 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 חשובים 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. **אחד מסמכים בהו"ק (לאותו יום)** – במידה וקיימות הו"ק לאותו יום, לאותו לקוח, אותו סוג הכנסה ואותו סוג מסמך, אם נסמן





את התיבה, המערכת תאחד את ההו"ק למסמך אחד בעל אותם מאפיינים.

ט. **צור תנועת מלאי (ברירת מחדל)** – במידה ומסומן, בכל חשבונית וחשבונית מס קבלה המערכת תסמן "תנועת מלאי" כברירת מחדל י. לסיום נלחץ על **שמירה** כמובן.





הוצאות ורכישות

הוצאות ורכישות

סוגי הוצאות

סעיפי מאזן

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

2. **סעיפי מאזן** – במסך זה נוכל לקבוע את סעיפי המאזן הרלוונטיים לעסק שלנו. כברירת מחדל המערכת מגיעה עם רוב סעיפי המאזן הנפוצים. במידה וחסר סעיף מאזן כלשהו, ניתן להוסיפו אך כמובן מומלץ לדעת את הקוד שלו (אם אינכם בטוחים מומלץ לבדוק עם הרו"ח שלכם)

פרמטרים –

קוד – בהתאם לקוד סעיף המאזן

סעיף ראשי – קניות, הוצאות עבודה, הוצאות הנהלה וכלליות, לא לדוח (אפשרויות אלו לא ניתנות לעריכה)

שם – שם סעיף המאזן



סעיפי מאזן

[חזרה](#)

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 35 מ-35 רשומות 1 ל 35 מספר רשומות בדף 50

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

שם	סעיף ראשי	קוד		
קניות	קניות	2000	X	
עמלת סוכנים	קניות	2005	X	
השכרת ציוד	הוצאות עבודה	2220	X	
בגדי עבודה	הוצאות עבודה	2240	X	
עבודות חוץ וקבלני משנה	הוצאות עבודה	3520	X	
שכר עבודה	הוצאות הנהלה וכלליות	2010	X	
השכרת כל אדם	הוצאות הנהלה וכלליות	2020	X	
דואר ומשלוחים	הוצאות הנהלה וכלליות	2030	X	
משרדיות	הוצאות הנהלה וכלליות	2040	X	

3. תחתית מסמכים לספקים - 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 הצעת מחיר ספק
- תחתית הזמנת רכש\ספק
- תחתית קבלת סחורה

4. תחתית מסמכים לספקים - EN (אנגלית) - בעמוד זה נוכל לעדכן את כל ההערות הקבועות שנרצה שתמיד יצטרפו לתחתית המסמך הרצוי באנגלית. (ראו הסבר לסעיף קודם - תחתית מסמכים לספקים - HE)



עובדים

עובדים

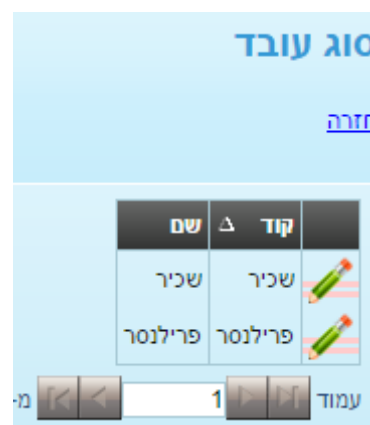
סוגי עובדים

השכלה

סטטוסים נוכחות עובדים

הגדרות הקשורות לעובדים במערכת

1. **סוגי עובדים** – בעמוד זה נוכל להכניס את כל סוגי העובדים במערכת. את ערכים אלו נוכל לשייך לכל עובד במערכת בהתאם. כברירת מחדל יש לנו במערכת 2 סוגי עובדים – שכיר ופריילנסר.



ניתן להוסיף סוגי עובדים לפי הצורך כאשר לכל סוג נצטרך לבחור אם שכיר או פריילנסר. לדוגמא אם נירצה להוסיף עובדים מסוג מדריכים פריילנסרים, נוכל להוסיף שורה חדשה ולבחור קוד "פריילנסר" ובשם להכניס "מדריכים פריילנסרים".

פרמטרים –

- **קוד** – שכיר / פריילנסר
- **שם** – שם סוג העובד אשר יופיע במערכת

2. **השכלה** – במסך זה נוכל לקבוע את סוגי ההשכלה השונים שאותם נוכל לבחור בכרטיסי העובדים במערכת.



יחידות מידה

[חזרה](#)

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 4 מ-4

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

שם	Δ
יח'	X
מטר	X
ליטר	X
מ"ר	X

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 4 מ-4

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

3. **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 מ-4

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

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 שורה](#)

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

הגדרות דיווחי תקלות

דיווח תקלה: תבניות תגובה

איחולי ימי הולדת

הגדרות יומן

קבוצות ניוזלטר

הגדרות SMS

תבניות מסרונים

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.

שמירה

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 פוטנציאלים, 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?

השולח
שלח ל:
הודעת

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:
{REPLACE_NAME} שם:

השולח *
שלח ל: *
כותרת *
הודעה *

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**
☒ **הצג את כל המשימות ביומן**
☒ **ברירת מחדל: אשר אוטומטית הגעת עובדים**
☐ **ברירת מחדל: צבע של מטלה**
☐ **ברירת מחדל: צבע של פולו אפ**
☐ **ברירת מחדל: צבע של יום הולדת**

[שמירה](#)

- א. הצג את כל הפרויקטים ביומן – אם מסומן, המערכת תציג ביומן את כל הפרויקטים בהתאם לזמן התחלה וסיום ובהתאם להרשאות המשתמש.
- ב. הצג את כל המשימות ביומן – אם מסומן, המערכת תציג ביומן את כל המשימות של הפרויקטים בהתאם לזמן התחלה וסיום ובהתאם להרשאות המשתמש.
- ג. ברירת מחדל: אשר אוטומטית הגעת עובדים – בפתיחת מטלה חדשה או עריכת קיימת, ניתן להזמין את השתתפות העובדים הרשומים במערכת. באופן רגיל, עם שליחת ההזמנה לעובד, העובד מקבל אימייל שבו יש הזמנה לאישור. רק לאחר שאישר תופיע לו המטלה ביומן. אם פרמטר זה מסומן, המערכת תאשר את השתתפות העובד באופן אוטומטי ולא ישלח לו אימייל לאישור. המטלה תופיע מיידית ביומן העובד המוזמן.
- ד. ברירת מחדל: צבע של מטלה – ניתן לבחור צבע ברירת מחדל בו תצבע כברירת מחדל כל מטלה שנפתח ביומן. – כמובן שניתן לערוך כל מטלה באופן נפרד.
- ה. ברירת מחדל: צבע של פולו אפ – ניתן לבחור צבע ברירת מחדל בו יצבע כברירת מחדל כל פולו אפ שנפתח ביומן. – כמובן שניתן לערוך כל פולו אפ באופן נפרד.



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

4. **קבוצות ניוזלטר** - בעמוד זה ניתן להגדיר קבוצות ניוזלטר. את קבוצות אלו נוכל לשייך בכרטיסי הלקוחות, הספקים וכד'.

קיימים 2 שימושים עיקריים לקבוצות ניוזלטר:

- i. משמש כפילטר נוסף בחלוקת אנשי הקשר לקבוצות.
- ii. לבעלי המודול של הניוזלטר, ניתן לשלוח ניוזלטר לקבוצה אחת או יותר בעזרת שימוש בפילטר.

5. **הגדרות SMS** - רלוונטי רק לבעלי מודול SMS

פרמטרים:

- **ברירת מחדל: מקבל מיסרונים** - אם מסומן, בכל פעם שנוסיף איש קשר למערכת המערכת תסמן לו שהוא מוכן לקבל הודעות SMS





מהמערכת כברירת מחדל. כמובן שניתן לבטל את הסימון באופן אינדיבידואלי בכל איש קשר.

6. תבניות מסרונים – אפשרות זו רלוונטית רק למי שיש את מודול המסרונים.

בעמוד זה ניתן להגדיר 3 ברירות מחדל לשליחת סמסים מהירים ישירות מרישמת הלקוחות, רשימת הספקים ורשימת הלקוחות בפרויקט/מפגש.

לא חובה למלא את ברירות המחדל. במידה וריק, לא תהייה ברירת מחדל ונצטרך לכתוב באופן אישי או להעלות בתבנית קיימת במסרונים אשר שלחנו עד כה במערכת

תבניות מסרונים				
חזרה				
שם	קוד			
מסרון ללקוח פרויקט - ברירת מחדל	100			
מסרון ללקוח - ברירת מחדל	200			
מסרון לספק - ברירת מחדל	300			

7. הגדרות חשבשבת – מומלץ לקרוא מדריך: יצוא לחשבשבת.





הגדרות חשבשבת	
חזור	
עריכה	
999999	כרטיס לקוח - ברירת מחדל
	כרטיס ספק - ברירת מחדל
קופה	קופת מזומנים
קופה	קופת המחאות
99999	חז"ז בעלים
	PAYPAL
מעמ ע	מע"מ עסקאות
הכנסות ח	עסקאות חייבות
הכנסות פ	עסקאות פטורות
הכנסות ח	עסקאות חז"ל
אשראי	כרטיס אשראי
ב' יתרה	ביטול אגרות
יור	יורח
ניכוי ל	ניכוי מקור ע"י לקוחות
לא	האם לרכז תקבולים בכרטיס אשראי? עסקאות שמבוצעות החל מלחודש ועד 15 בחצות יקבלו תאריך ערך - 2 לחודש העוקב. עסקאות שמבוצעות החל מ16 לחודש ועד 31 לחודש בחצות יקבלו ערך - 8 לחודש העוקב.

הגדרות אלו שבצילום מסך הן הגדרות ברירות המחדל כפי שהתקבלו מחשבשבת. הטבלה אינה מאותחלת בשלב התקנת המערכת והזנת הנתונים לטבלה היא באחריותכם. מומלץ להתייעץ עם רואה החשבון שלכם.

למידע נוסף, אנא פנו לחשבשבת.

כדי לעדכן שדות אלו, יש ללחוץ על הקישור "עריכה" ולבסוף על כפתור "שמור שינויים".

פרמטרים:

כרטיס לקוח - ברירת מחדל

ערך זה נועד למי שיש לו לקוחות מזדמנים שמקבלים את אותו מספר לקוח בחשבשבת. ערך זה יודבק ללקוח בתהליך היצוא לחשבשבת רק



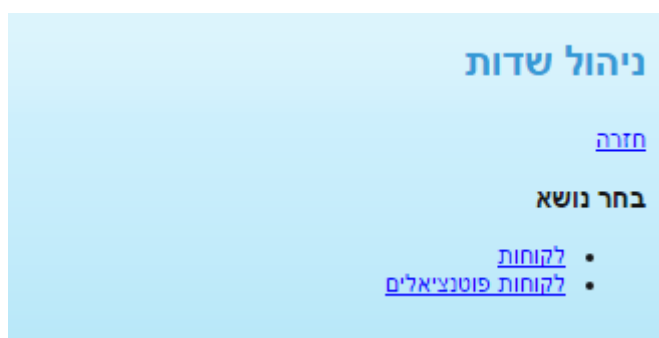
במידה ולא קיים לו ערך אחר. חשבשבת לא יודעת לקבל שורה בלי מספר לקוח. לכן חשוב להזין ערך לשדה זה אלא אם ווידאתם כי לכל לקוח יש מספר חשבשבת יחודי.

כרטיס ספק – ברירת מחדל

ערך זה נועד למי שיש לו ספקים מזדמנים שמקבלים את אותו מספר ספק בחשבשבת. ערך זה יודבק לספק בתהליך היצוא לחשבשבת רק במידה ולא קיים לו ערך אחר. חשבשבת לא יודעת לקבל שורה בלי מספר ספק. לכן חשוב להזין ערך לשדה זה אלא אם ווידאתם כי לכל לספק יש מספר חשבשבת יחודי.

(שדה זה רלוונטי בעיקר למי שמייצא את ההוצאות לחשבשבת ו/או מבצע הסבת שיקים של לקוחות מקופת ההמחאות לספקים) עבור הסבר על שאר השדות יש ליצור קשר עם חשבשבת.

8. **ניהול שדות** – בעמוד זה ניתן אילו שדות נירצה להוריד ואילו להשאיר עבור לקוחות ולקוחות 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	☒	☒	☒	☒
בעל העסק	☒	☒	☒	☒
תפקיד	☒	☒	☒	☒
ת.ז.	☐	☒	☒	☒
עוסק מורשה	☒	☒	☒	☒
סוכן	☒	☒	☒	☒
תאריך לידה	☒	☒	☒	☒
מין	☒	☒	☒	☒
מצב משפחתי	☒	☒	☒	☒
ילדים	☒	☒	☒	☒
אימייל	☒	☒	☒	☒
טלפון	☒	☒	☒	☒
נייד	☒	☒	☒	☒
פקס	☒	☒	☒	☒
ת.ד.	☒	☒	☒	☒
כתובת מגורים (רחוב ומס' בית)	☐	☒	☒	☒

נקבל טבלה המכילה 5 עמודות

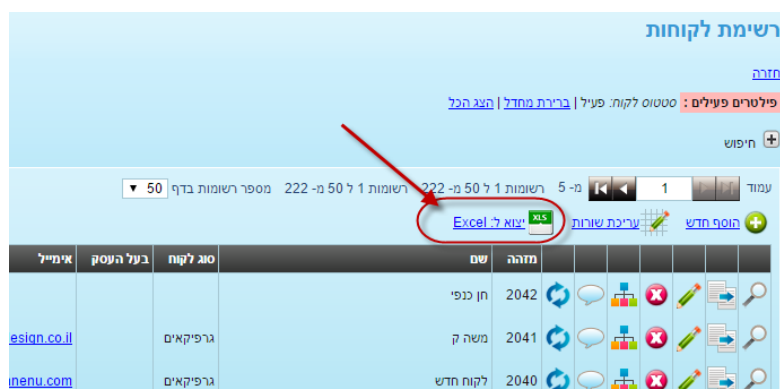
שימו לב שאין צורך ללחוץ על שמירה כיוון שכל סימון או הורדת סימון מתעדכן מיד

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

