



יומן

תוכן עיניינים

2	עבודה עם היומן
2	גישה ליומן
3	הגדרות היומן ושיתוף יומנים
7	עבודה עם היומן
10	הוספת מטלה מהיומן
16	הגדרות מערכת - הגדרות יומן
16	בהגדרות המערכת < כלים ותוספות < הגדרות יומן
18	סנכרון עם Gcal
21	ביטול סינכרון על Gcal



עבודה עם היומן

בחלקו זה של המדריך נסכם את הפעילות שלנו ביומן המערכת.

גישה ליומן

ניתן להגיע ליומן בשתי דרכים:

- כלים (תפריט ראשי) < יומן



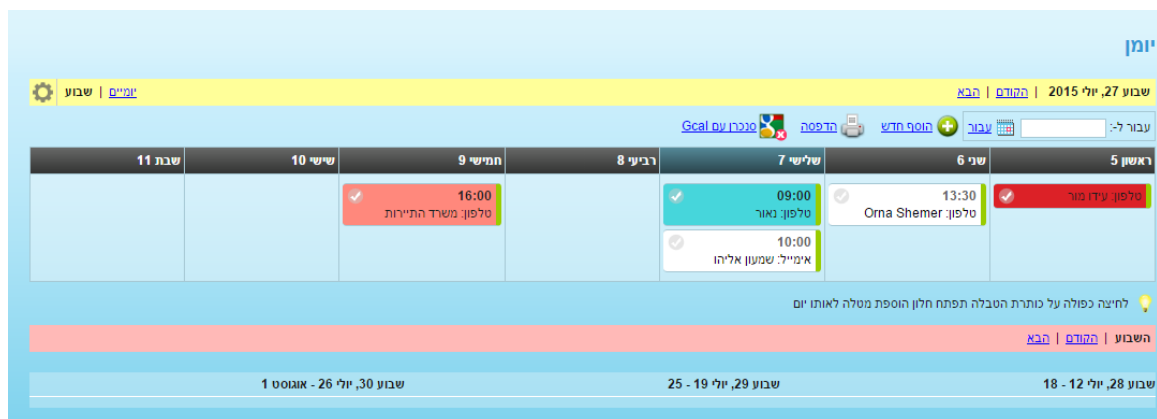
- אייקון היומן בראש העמוד



בלחיצה על כל אחד מהאפשרויות לעיל יפתח לנו עמוד היומן בתאריך של השבוע בו אנו נמצאים.

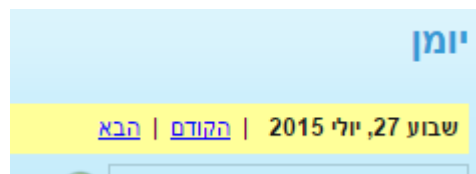


הגדרות היומן ושיתוף יומנים

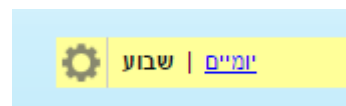


ראשית נעבור על הפונקציונליות של היומן ועל הקישורים השונים בו

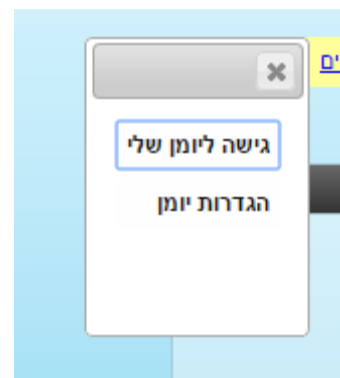
- מספר השבוע, חודש ושנה + אפשרות לדפדף שבוע אחורה או קדימה



- תצוגה והגדרות יומן – ניתן לבחור בין 2 תצוגות. תצוגה שבועית או תצוגה של יומיים. כמו כן נמצא גם את אייקון ההגדרות יומן בצידו השמאלי של המסך (על גבי הפס הצהוב)



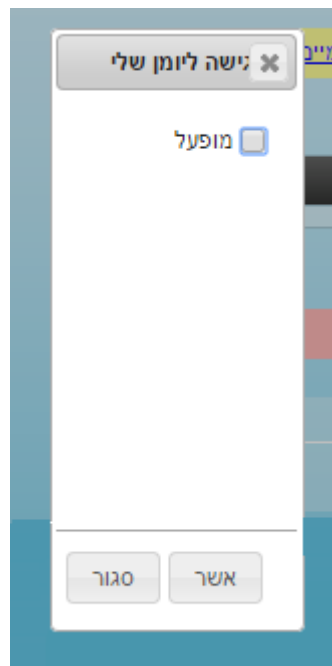
לחיצה על אייקון ההגדרות תפתח לנו תפריט הגדרות יומן מקומי (משפיע על אותו משתמש מחובר בלבד)



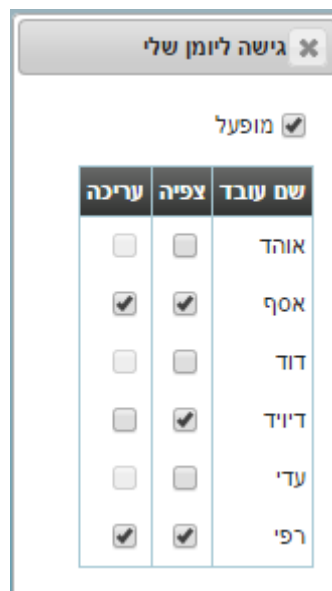
- גישה ליומן שלי – ניתן לאפשר למשתמשי מערכת אחרים הרשאת גישה לצפיה בלבד ביומן שלי או גם לעריכה.



לחיצה על "גישה ליומן שלי" תפתח לנו אפשרות להפעיל את הגישה.



במידה ונסמן על מנת להפעיל את הגישה, נקבל את רשימת כל העובדים במערכת ולהם נוכל לבחור אם לתת גישה לצפייה או גם לעריכה ליומן שלנו



בדוגמא זו נתנו לאסף ולרפי גישה מלאה של צפיה ועריכה ורק הרשאות צפיה לדיויד. לסיום נלחץ על אשר. לאחר שנאשר גישה ליומן שלנו, אותם משתמשים שנתנו להם גישה, כאשר יכנסו ליומן שלהם, ויוכלו לבחור להציג את היומן המשותף יחד עם היומן שלהם או בנפרד.



שם היומן הפעיל

נלחץ לבחור יומנים נוספים

נלחץ למעבר לתצוגה משותפת של יום אחד



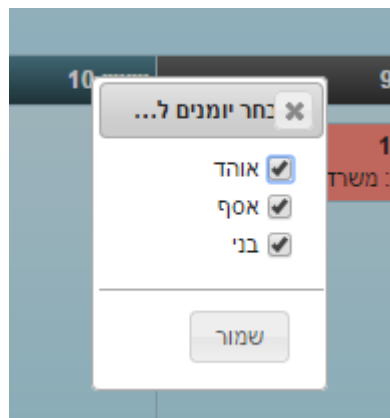
יומנים פעילים: אהוד **בחר יומנים להצגה** | [עבור להצגת יומנים משותפת](#)

שבוע 27, יולי 2015 | [הקודם](#) | [הבא](#)

עבור ל-: [עבור](#) [הוסף חדש](#) [הדפסה](#) [סנכרן עם Gcal](#)

ראשון 5	שני 6	שלישי 7	רביעי 8	חמישי 9
טלפון: עידו מור ✓	13:30 טלפון: Orna Shemer ✓	09:00 טלפון: נאור ✓		16:00 טלפון: מע

לחיצה על "בחר יומנים להצגה" תפתח לנו אפשרות לבחור יומנים



בחר יומנים ל...

- אהוד
- אסף
- בני

שמור

נסמן את היומנים שנרצה לראות ונלחץ על שמור. לאחר השמירה המערכת תפתח לנו תצוגה משותפת וכל ארוע לא שלנו יוצג השם של בעל הארוע



יומן

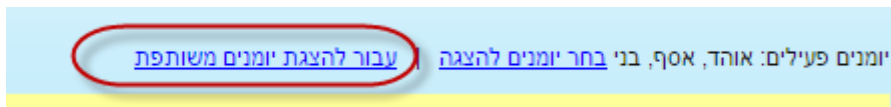
יומנים פעילים: אוהד, אסף, בני [בחר יומנים להצגה](#) | [עבור להצגת יומנים משותפת](#)

שבוע 27, יולי 2015 | [הקודם](#) | [הבא](#)

עבור ל-: [עבור](#)

ראשון 5	שני 6	שלישי 7	רביעי 8	חמישי 9
<p>✓ טלפון: עידו מור</p>	<p>✓ 13:30 טלפון: Orna Shemer</p>	<p>✓ 09:00 טלפון: נאור</p> <p>✓ 10:00 אימייל: שמעון אליהו</p> <p>✓ 15:30 פגישה: אל על נתיבי אוויר לישראל בע"מ אירוע של: אסף</p> <p>✓ 16:30 טלפון: מצבעת בניו אירוע של: בני</p>		<p>16:00 טלפון: משה</p>

אפשרות נוספת היא להציג יומן בתצוגה של יום אחד כאשר לכל עובד יש עמודה שלו



לחיצה על "עבור להצגת יומנים משותפת" תיקח אותנו ליומן בו נראה רק יום אחד ובו מוצג כל עובד בעמודה שלו

יומן משותף

[חזרה](#)

יולי 10, 2015 (שבוע 28) | [הקודם](#) | [הבא](#)

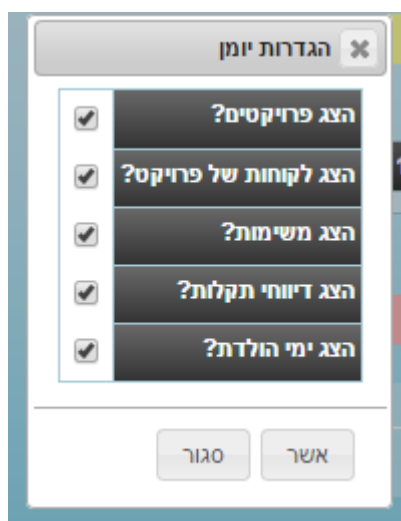
עבור ל-: [עבור](#)

אווהד	אסף	בני	
			00:00
			01:00
			02:00
			03:00
			04:00
			05:00



○ הגדרות יומן – ניתן להחליט בהגדרות אלו אם אנו רוצים להציג ביומן את:

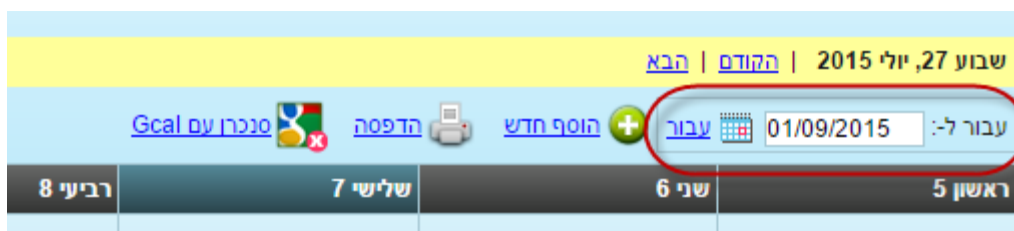
- הפרויקטים\קבוצות\מפגשים
- לקוחות הפרויקטים\קבוצות\מפגשים
- המשימות
- דיווחי תקלות\קריאות שרות לטיפול
- ימי הולדת



לדוגמא: אם לא נירצה לראות את ימי ההולדת ביומן שלנו, נוכל להוריד את הסימון מ"הצג ימי הולדת?"

עבודה עם היומן

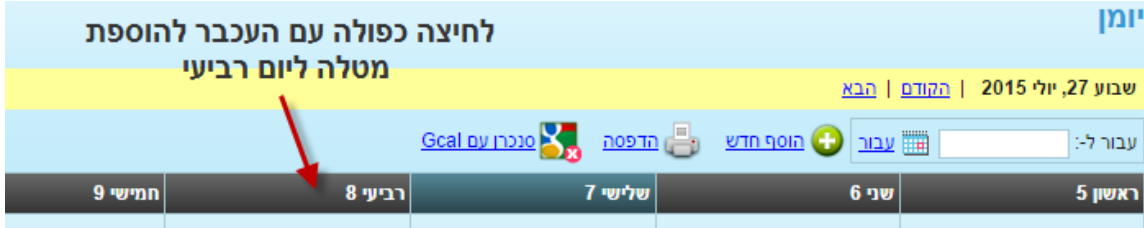
- **עבור ל-** ניתן לבחור כל תאריך שנרצה ולעבור אליו ביומן ע"י לחיצה על "עבור"



- **הוסף חדש** – לחיצה על הוסף חדש תפתח לנו חלונית להוספת מטלה.



ניתן גם להוסיף מטלה חדשה ע"י לחיצה כפולה עם העכבר על כותרת היום הספציפי בו נירצה להוסיף את המטלה.



The screenshot shows a calendar interface for the week of July 27, 2015. The days of the week are listed at the bottom: ראשון 5, שני 6, שלישי 7, רביעי 8, חמישי 9. A red arrow points to the 8th of the month, which is highlighted in yellow. The header of the calendar reads "לחיצה כפולה עם העכבר להוספת מטלה ליום רביעי".

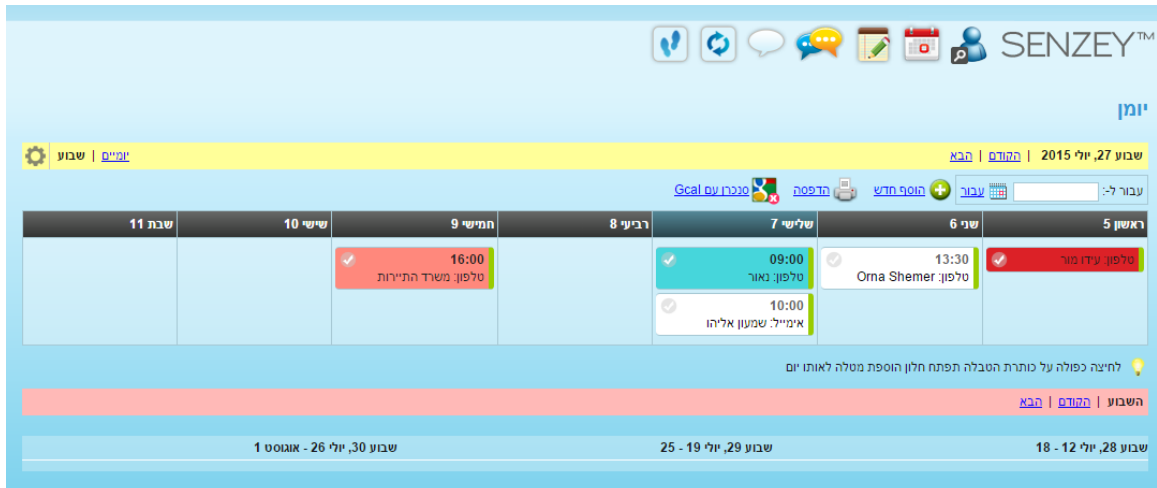
ביומן נוכל לראות את הדברים הבאים:

1. תזכורות\פולואפים - תזכורות אשר קבענו במערכת בהתאם ליום והשעה הרלוונטים
2. מטלות - מטלה היא בעצם משהו שעלינו לבצע בין שעות מסויימות וניתן להזמין אליה גם משתתפים נוספים. לדוגמא: פגישה עם לקוח, פגישה עם עובד נוסף וכד'
3. ימי הולדת - כל לקוח שיש לו יום הולדת יופיע ביומן בהתאם לשדה תאריך לידה בנתוני הלקוח
4. פרויקטים\מפגשים\קבוצות - התחלה וסיום פרויקט\מפגש\קבוצה
5. משימות - התחלה וסיום של משימה (משימות הם בד"כ שלבי העבודה של הפרויקט)
6. דיווחי תקלות \ קריאות שרות

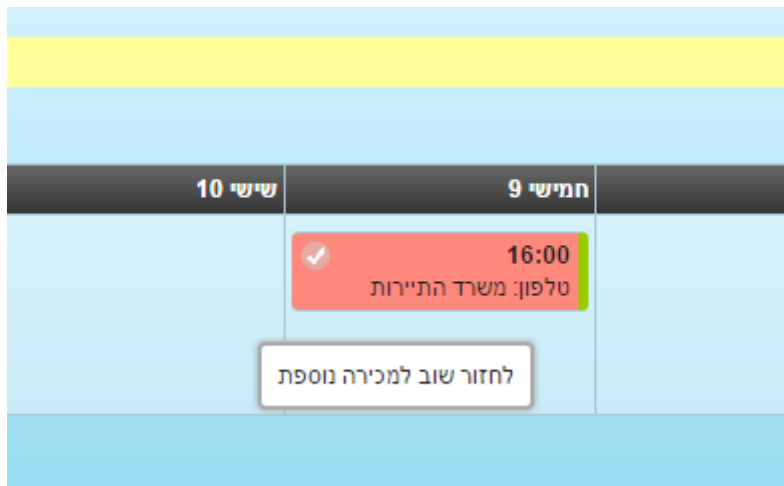
1. תזכורות ביומן המערכת

כל תזכורת המקושרת למשתמש המחובר תופיע ביומן המערכת בהתאם לתאריך ולשעה אשר נקבעו. תזכורת אשר אין לה שעה מוגדרת תופיע באותו יום בתחתית היומן (תופיע לאחר התזכורות שיש להם שעה מוגדרת)



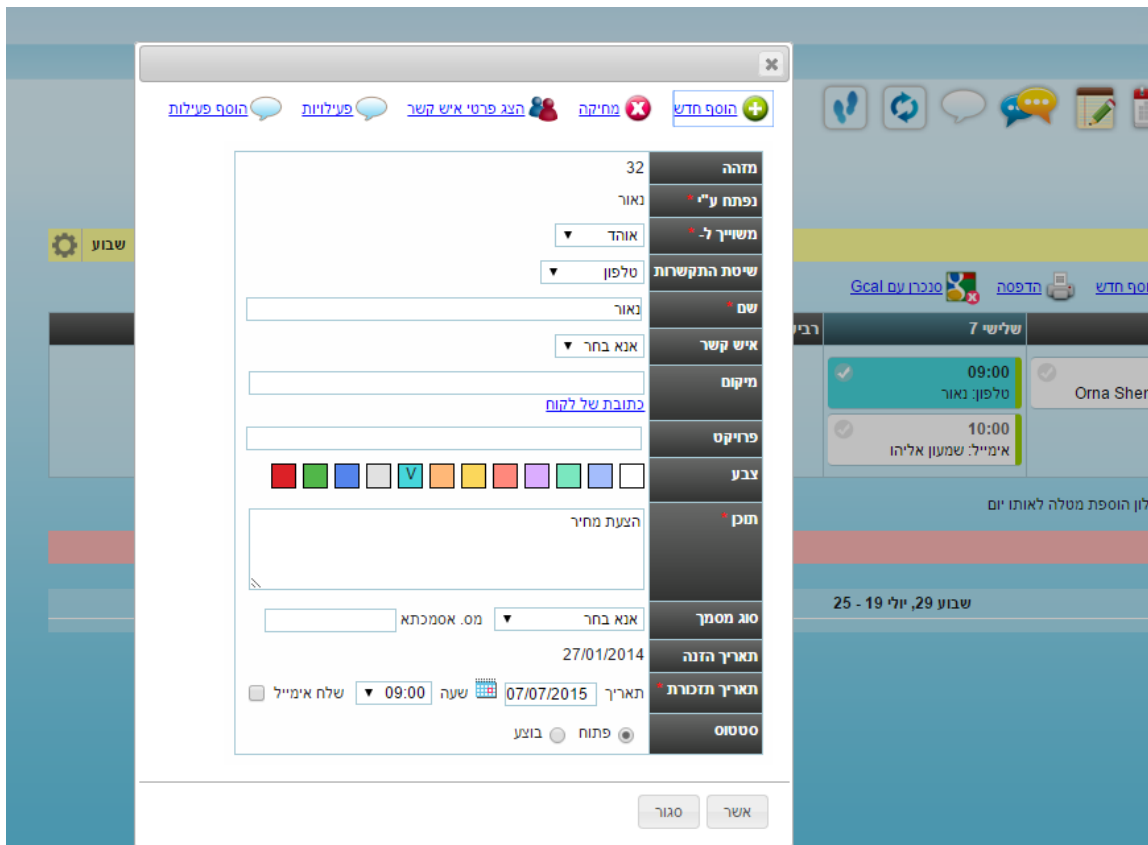


- במידה ונעבור עם העכבר על גבי התזכורת ניראה את תוכן התזכורת



- במידה סיימנו עם התיזכורת, נלחץ על ה-V שמופיע בצד שמאל. לחיצה עליו תצבע אותו בירוק (סטטוס "בוצע").
- לחיצה נוספת תחזיר אותו לסטטוס "פתוח"
- לחיצה על התזכורת תיפתח לנו חלון עם אפשרויות נוספות





- במסך יש אפשרויות רבות:
- ניתן לערוך את התזכורת לפי כל אחד מהפרמטרים הרלוונטיים
 - להוסיף תזכורת חדשה
 - למחוק את התזכורת
 - לקבל את כל המידע על הלקוח המשוייך לתזכורת ע"י לחיצה על האייקון של "הצג פרטי איש קשר"
 - לראות פעילויות קודמות של הלקוח המשוייך לתזכורת ע"י לחיצה על אייקון הפעילויות
 - להוסיף פעילות חדשה עבור הלקוח המשוייך לתזכורת ע"י לחיצה על האייקון של "הוסף פעילות"

הוספת מטלה מהיומן -

מהיא מטלה? - מטלה היא בעצם פגישה או פעילות שיש לה זמן התחלה וסיום וניתן לצרף אליה משתתפים נוספים.



- מחזוריות – ניתן לקבוע את מחזוריות המטלה. המטלה יכולה להיות חד פעמית, יומית, שבועית, חודשית, שנתית. בהתאם לבחירה זו, המטלה תוצג ביומן בפריסה המתאימה. אם נבחר מחזוריות יומית לדוגמא, נוכל לבחור באילו ימים המטלה צריכה להופיע ביומן וכמובן תאריך ההתחלה והסיום

הערות	
מחזוריות	יומי <input checked="" type="checkbox"/> א' <input checked="" type="checkbox"/> ב' <input checked="" type="checkbox"/> ג' <input checked="" type="checkbox"/> ד' <input checked="" type="checkbox"/> ה' <input checked="" type="checkbox"/> ו' <input checked="" type="checkbox"/> שבת
תאריך	<input type="text"/> היום עד- <input type="text"/>
התחלה	<input type="text"/> סיום <input type="text"/>

במחזוריות שבועית לדוגמא, המטלה תופיע בפעם הראשונה ביום הראשון לפי תאריך ההתחלה וכך בכל אותו יום בשבוע בהתאם לתאריך התחלה והסיום המוגדר

- **תאריך** – תאריך המטלה. במידה וישאר ריק, המטלה לא תופיע ביומן. נוכל למצוא אותה תחת מטלות בעזרת הפילטר "ללא תאריך"
- התחלה וסיום – שעת התחלה ושעת סיום של הפעילות
- חשיבות – חשיבות המטלה
- תיזכורת – במידה ומסומן, נוכל לבחור זמן לקבלת אימייל תזכורת לביצוע המטלה. שימו לב שהמערכת תיתמוך רק בשעות עגולות ופזי עגולות, כלומר נוכל לקבל תזכורת לדוגמא בשעה 9:00 או 9:30 אבל לא ב 9:15
- הזמן משתתפים – ניתן להזמין משתתפים נוספים להשתתף במטלה.



הזמן משתתפים | אירוע פרטי

סטטוס	עובד
	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> אסף
	<input checked="" type="checkbox"/> בני
	<input type="checkbox"/> דוד
	<input type="checkbox"/> דיויד

אשר אוטומטית הגעת עובדים (אימייל אישור הגעה לא ישלח)

סטטוס	איש קשר
	<input type="checkbox"/>

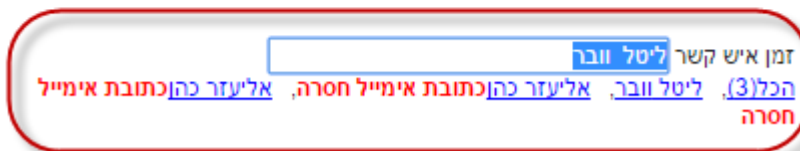
נוכל לסמן כל אחד מעובדי המערכת אותם נירצה להזמין למטלה. בסיום מילוי המטלה, כאשר נשמור אותה, המערכת מייד תוציא אימייל לכל אחד מהמשתתפים ותבקש מהם לאשר את השתתפותם. רק לאחר אישורם, תיכנס המטלה גם ליומן שלהם. למיקרים בהם לא נירצה לחכות לאישור המשתתף על מנת שהמטלה תיכנס לו ליומן, נוכל לסמן "אשר אוטומטית הגעת עובדים"

סטטוס	איש קשר
	<input type="checkbox"/>

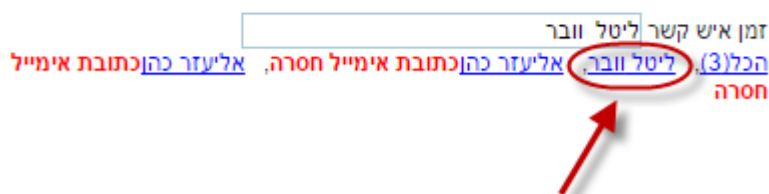
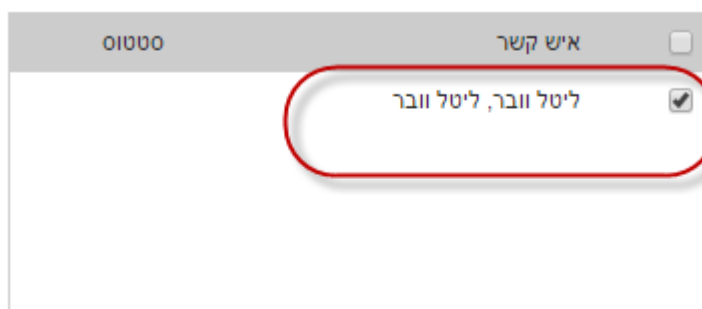
אשר אוטומטית הגעת עובדים (אימייל אישור הגעה לא ישלח)

במיקרה זה המערכת לא תשלח אימייל בקשת אישור למשתתפים האחרים במערכת ותכניס להם את המטלה באופן אוטומטי ליומן. ניתן להזמין גם לקוחות בשדה "זמן איש קשר". נקליד את שם הלקוח או הספק, המערכת תשלם את ההקלדה שלנו בהתאם. עם בחירת הלקוח יופיעו לנו שם בעל העסק או שמות אנשי הקשר לבחירת שליחת אישור השתתפות





מדוגמא זו ניתן לראות שאנו רוצים להזמין את "ליטל וובר" ועכשיו נוכל לבחור מרשימת אנשי הקשר בכרטיס הלקוח שלה. לחיצה על הכל תוסיף את כולם או לחיצה על שם ספציפי תוסיף רק את אותו איש קשר.



בדרך זו ניתן להוסיף יותר מלקוח אחד...

לאחר שמירה, בכל פעם שנכנס שוב למטלה נוכל לראות את סטטוס המוזמנים (כמובן שגם נקבל אימייל אוטומטי לכל אישור או סרוב השתתפות).



אירוע פרטי | הזמן משתתפים

סטטוס	עובד
טרם אושר	אוהד <input checked="" type="checkbox"/>
טרם אושר	אסף <input checked="" type="checkbox"/>
טרם אושר	בני <input checked="" type="checkbox"/>
	דוד <input type="checkbox"/>

אשר אוטומטית הגעת עובדים (אימייל אישור הגעה לא ישלח)

סטטוס	איש קשר
טרם אושר	ליטל וובר <input checked="" type="checkbox"/>

על מנת לחזור למטלה לצורך עריכתה או ביטולה ניתן יהיה ללחוץ עליה מתוך היומן

יומן

שבוע 28, יולי 2015 | [הקודם](#) | [הבא](#) | [הצג השבוע](#)

עבור ל-: [עבור](#) [+](#) [הוסף חדש](#) [דפסה](#) [סנכרן עם Gcal](#)

ראשון 12	שני 13	שלישי 14	רביעי
	<div style="background-color: yellow; padding: 5px; border: 1px solid gray;"> <input checked="" type="checkbox"/> 12:00 - 10:00 פגישת צוות - מצב פרויקט ליטל </div>		



הגדרות מערכת - הגדרות יומן

בהגדרות המערכת < כלים ותוספות < הגדרות יומן

כלים ותוספות
הגדרות ניזולטר
הגדרות דיווחי תקלות
איחולי ימי הולדת
הגדרות יומן
קבוצות ניזולטר
SMS הגדרות
הגדרות חשבשבת
בנקים
ניהול שדות

1. **הגדרות יומן** - במסך זה נימצאים מספר הגדרות השייכים להגדרות הכלליות של יומן במערכת.

הגדרות כלליות - הגדרות יומן

[חזרה](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	הצג את כל הפריקטים ביומן
<input checked="" type="checkbox"/>	הצג את כל המשימות ביומן
<input checked="" type="checkbox"/>	ברירת מחדל: אשר אוטומטית הגעת עובדים
<input type="checkbox"/>	ברירת מחדל: צבע של מטלה
<input type="checkbox"/>	ברירת מחדל: צבע של פול אפ
<input type="checkbox"/>	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.
- ו. ברירת מחדל: צבע של יום הולדת - ניתן לבחור צבע ברירת מחדל בו יצבע כברירת מחדל כל רשומת יום הולדת ביומן.



סנכרון עם Gcal

סינכרון היומן של המערכת ליומן של גוגל

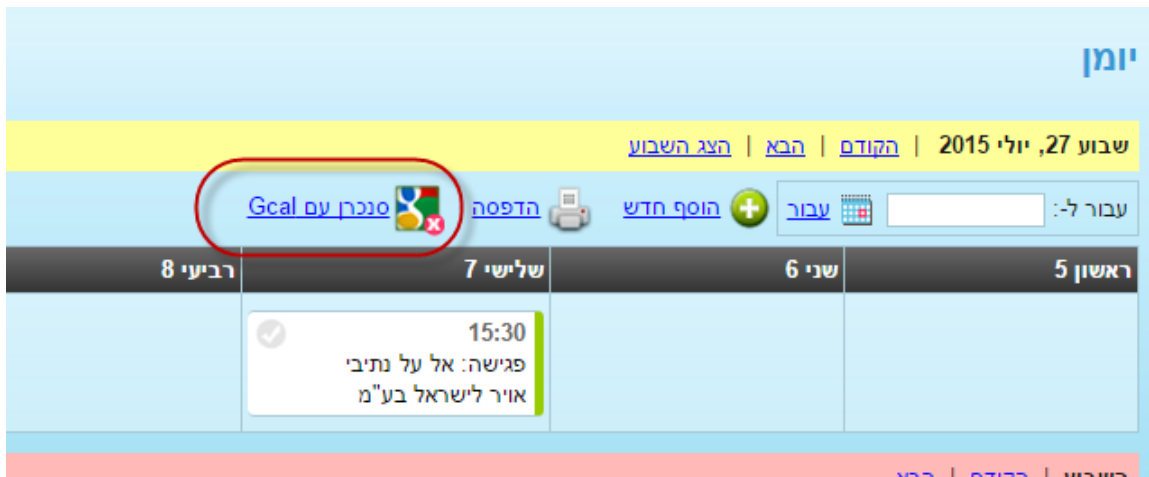
אנו יכולים לבקש מהמערכת לסנכרן את היומן במערכת ליומן שלנו בגוגל.

יש לשים לב שהסינכרון הוא חד כיווני מהמערכת ליומן של גוגל ולא הפוך

היתרונות לסינכרון הם:

- המערכת מעבירה באופן אוטומטי את כל תוכן היומן ליומן שלנו בגוגל
- אם הטלפון שלנו מסונכרן ליומן של גוגל, נוכל לראות את כל היומן שלנו בטלפון
- המערכת מעבירה ליומן של גוגל גם מידע על הלקוח כגון: טלפונים, אימיילים, כתובת
- ניתן לנצל את המנגנון החינמי של גוגל ולבקש ממנו לשלוח לנו תזכורות באימייל או בסמס על כל פעילות ביומן

על מנת לבצע סינכרון יש להיכנס ליומן שלנו במערכת וללחוץ על "סנכרון עם Gcal"



The screenshot shows the Senzey calendar interface. At the top right, it says "יומן" (Calendar). Below that, a yellow bar contains navigation links: "שבוע 27, יולי 2015", "הקודם", "הבא", and "הצג השבוע". Below the yellow bar, there are several buttons: "סנכרון עם Gcal" (circled in red), "הדפסה", "הוסף חדש", "עבור", and a search box. Below these buttons is a calendar grid with days of the week. The current date is Sunday, July 27th. A notification is visible on the 27th: "15:30 פגישה: אל על נתיבי אויר לישראל בע"מ".

לחיצה על הקישור תעביר אותנו עמוד הבא:





סנכרן עם Gcal

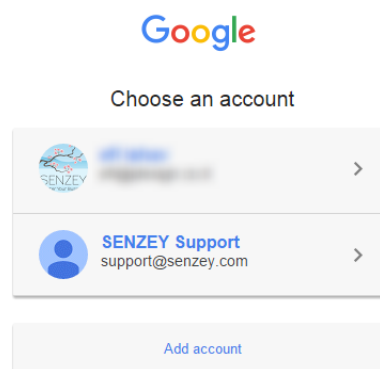
סנדיי מבצע סינכרון חד כיווני. כאשר אתה מעדכן את היומן שלך בסנדיי, היומן בגוגל מתעדכן באופן מיידי. כאשר תבצע עידכון ביומן של גוגל, השינויים לא יעברו ליומן שלך בסנדיי.

[הגדרות סינכרון עם יומן Gcal](#)

בעמוד זה נלחץ על "הגדרות סינכרון עם יומן Gcal" והמערכת תעביר אותנו לחלון של גוגל אך ישנם מספר מצבים בהם נעבור לעמודים שונים בגוגל

1. אם יש לנו חשבון גימייל אחד וגוגל מזהה שאנו מחוברים אליו, יעביר אותנו לעמוד בו רק נידרש לתת אישור לסנזיי להתחבר ליומן
2. אם יש לנו יותר מחשבון גימייל אחד, יעביר אותנו לעמוד בו רק נידרש לבחור לאיזה חשבון גוגל אנו רוצים לסנכרן את היומן
3. אם גוגל לא יזהה שאנו מחוברים לחשבון הגימייל שלנו הוא יעביר אותנו לעמוד בו נצטרך לבצע התחברות לחשבון הגימייל שלנו

בדוגמא הבאה נראה מסך בו אנו מחוברים ליותר מחשבון אחד




נלחץ על החשבון אליו נרצה להתחבר

אם המערכת מזהה שאנו לא מחוברים לחשבון היא תעביר אותנו להכנסת הסיסמה לחשבון





Please re-enter your password



SENZEY Support
support@senzey.com

Sign in

[Need help?](#)

[Sign in with a different account](#)

לאחר שנזין את הסיסמה ונתחבר, גוגל יכול להעביר אותנו למסכי ביניים לאימות חשבון, הזנת מספר טלפון לקבלת מסרון לזיהוי, אימות והשלמת נתונים וכד' בהתאם לדרישות האבטחה המשתנות של גוגל. בסוף התהליך נעבור לעמוד הבא

▼ would like to: - תוכנה לניהול עסק



Manage your calendars



By clicking Allow, you allow this app and Google to use your information in accordance with their respective terms of service and privacy policies. You can change this and other [Account Permissions](#) at any time.

Deny

Allow

נלחץ לאישור



(שפת הממשק של גוגל – עברית\אנגלית\רוסית\ערבית תלויה בהגדרות המחשב שלנו ובהגדרות חשבון הגוגל שלנו)
בעמוד זה נלחץ על "אישור" (בהתאם לשפה המוצגת) ואז נעבור לעמוד הבא בו נצטרך לבחור את היומן הפנימי ביומן גוגל



Gcal עם

סנזי מבצע סינכרון חד כיווני. כאשר אתה מעדכן את היומן שלך בסנזי, היומן בגוגל מתעדכן באופן מיידי. כאשר תבצע עידכון ביומן של גוגל, השינויים לא יעברו ליומן שלך בסנזי.

נבחר את היומן הראשי שלנו →





- support@senzey.com
- Birthdays
- Holidays in Israel

שמירה

[החלף חשבון](#) | [Gcal עם חשבון](#)

לאחר שנבחר את היומן נלחץ על "שמירה"
לאחר מכן המערכת תתחיל לבצע את הסינכרון. ניתן לחזור למסך היומן
שם ניראה V ירוק על הסינכרון של היומן

שבוע 37, ספטמבר 2015 | [הקודם](#) | [הבא](#)

עבור ל-: [עבור](#)  [הוסף חדש](#)  [הדפסה](#)  [סנכרן עם Gcal](#) 

ראשון 13	שני 14	שלישי 15	רביעי 16
----------	--------	----------	----------

יש לשים לב שהסינכרון הראשוני יתחיל בחצי שעה עגולה הבאה, כלומר
אם השעה היא 11:15 הסינכרון יתחיל ב 11:30. זמן הסינכרון תלוי
בכמות המידע ביומן ויכול להתארך גם מספר שעות. לרוב יסיים תוך
דקות בודדות

לאחר הסינכרון הראשוני, כל עדכון ביומן המערכת יעבור מיידית
ליומן גוגל שלנו

ביטול סינכרון על Gcal

לביטול הסינכרון של המערכת עם יומן גוגל נלחץ שוב על הקישור
"סנכרן עם Gcal"

המערכת תעביר אותנו לעמוד הבא בו מסומן היומן המסונכרן





סנכרן עם Gcal

סנזי מבצע סינכרון חד כיווני. כאשר אתה מעדכן את היומן שלך בסנזי, היומן בגוגל מתעדכן באופן מיידי. כאשר תבצע עידכון ביומן של גוגל, השינויים לא יעברו ליומן שלך בסנזי.

- support@senzey.com
- Birthdays
- Holidays in Israel

שמירה

[החלף חשבון](#) | [בטל סנכרון עם Gcal](#)

בעמוד זה נלחץ על "בטל סנכרון עם Gcal" ואז המערכת תבטל את הסינכרון ותציג לנו את המסך הבא (ניתן היה גם להחליף חשבון גוגל על ידי לחיצה על "החלף חשבון" ואז היה מתחיל תהליך האישור שעברנו עליו קודם)

סנכרן עם Gcal

סנזי מבצע סינכרון חד כיווני. כאשר אתה מעדכן את היומן שלך בסנזי, היומן בגוגל מתעדכן באופן מיידי. כאשר תבצע עידכון ביומן של גוגל, השינויים לא יעברו ליומן שלך בסנזי.

[הגדרת סינכרון עם יומן Gcal](#)

