

פרויקטים

תוכן עיניינים

2	 כללי	
3	 פרויקטים	
3	 סוגי פרויקטים	1.
4	 סוגי משימות	2.
5	 הוספת פרויקט חדש	
11	 רשימת הפרויקטים במערכת	
14	 משימות	
15	 הוספת משימה	
23	 עבודה עם תבניות	
31	 דיווחי שעות עובדים	
31	 דיווח דרך אייקון השעון	1.
34	 דיווח דרך פרויקט	3.
35	 דיווח דרך משימה	4.
36	 דיווח דרך האפליקציה SENZEY AIR	5.
37	 דיווח דרך האפליקציה לטלפון החכם SENZEY SMART	6.





כללי :

בחלקו זה של המדריך נעבור על ניהול הפרויקטים בתוכנה. ניהול זה יכלול פרויקטים, משימות, חיובים, קריאות שרות, ניהול עובדים, תזכורות, דוחות ועוד

מטרות השימוש בפרויקטים יכולים להשתנות בהתאם לצורך האישי שלנו ונוכל לבחור להשתמש רק בחלק מהאפשרויות הרלוונטיות עבורנו.

מדוע נירצה לנהל פרויקט?

- ידע ומעקב אחר כל הפרויקטים הפתוחים שלנו ובאיזה סטטוס הם
- מעקב אחר כל המשימות בפרויקטים שלנו, באיזה סטטוס הן, איזה עובד אמור לבצע אותן, כמה שעות הושקעו על כל משימה ועוד
- הסכום לחיוב הלקוח עבור הפרויקט או המשימות, כמה כבר שולם, כמה נישאר לתשלום
- מעקב תשלום לקבלני משנה או עובדים עבור עבודתם בפרויקט
- קבלת תזכורות לעמידה ביעדים בהתאם לפרויקט ו\או המשימות בפרויקט
- תיכנון תקציב
- קבלת דוח רווחיות לפרויקט
- ועוד



כדי שנוכל להתחיל להוסיף פרויקטים יש ראשית לעדכן את הנושאים הבאים בהגדרות המערכת.
ניכנס להגדרות מערכת > פרויקטים

פרויקטים

פרויקטים

סוגי פרויקטים

סוגי משימות

התראות ומיילים ללקוחות

הגדרות נוספות

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 המערכת)

סוגי פרויקטים

[חזרה](#)

רשומות 1 ל 57 מ- 57 מספר רשומות בדף 20 ▼

הוספת שורה

הוספת מקבץ שורות

עריכת שורות

שם	צבע
אדריכלות	
אחזקה כללית	
ארועים	
ביקורות	
בניי מגורים	
רתי חוליה	

בברירת 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 במערכת)

סוגי משימות

[חזרה](#)

פילטרים פעילים: (ללא)

חיפוש +

עמוד	1	מ-1	רשומות 1 ל 30 מ-30	רשומות
+	הוספת שורה	+	הוספת מקבץ שורות	עריכת שורות
שם	צבע	ברירת מחדל	שכר לשעה	צבע
בדיקות	X			
בינוי והעמדה	X			
בניה	X			
גביה	X			
דיווח	X			
התקנת סדר מנוחים	X			

בברירת 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.

להסבר מעמיק יותר והגדרות נוספות לניהול הפרויקטים יש לקרוא את המדריך של "הגדרות מערכת" הנימצא בקישור הבא: <http://senzey.com/guidebooks>





הוסף פרויקט

[חזרה](#)

שים לב: כל הסכומים לפני מע"מ

1 פרויקט - 1 לקוח ☐ 1 פרויקט - כמה לקוחות ☐

סוג פרויקט *

מס' פרויקט פנימי *

שם פרויקט *

שם לתצוגה חיצונית *

מצב פרויקט *

סוג פרויקט – קיימים במערכת 2 תצורות עיקריות לניהול פרויקטים:

- 1 פרויקט – 1 לקוח
- 1 פרויקט – כמה לקוחות

במידה והפרויקט שייך ללקוח אחד בלבד, נבחר באפשרות 1 פרויקט – 1 לקוח (ברירת המחדל) אך במידה ולפרויקט יש יותר מלקוח אחד, נבחר את האפשרות השניה של 1 פרויקט – כמה לקוחות. לדוגמא, אם נרצה לנהל פרויקט תחזוקה של דיירים בביניין מסויים – כל דייר בביניין הוא לקוח ולכן זהו פרויקט מרובה לקוחות.

הערות:

1. ניתן להתחיל כפרויקט עם לקוח 1 ובהמשך לשנות את הפרויקט למרובה לקוחות
2. חשוב לציין שלקוח של פרויקט לא חייב בהכרח להיות גם לקוח משלם. לדוגמא, יתכן פרויקט מרובה לקוחות אך רק לקוח אחד משלם עבור הפרויקט. הסיבה שבכל זאת נירצה לנהל זאת כפרויקט מרובה לקוחות היא אם אנו צריכים לנהל כל לקוח כיחידה בתוך הפרויקט עם משימות אישיות, עובדים, זמנים, מעקבים, תזכורות ועוד

מס' פרויקט פנימי – ניתן לתת מספר יחודי לפרויקט אשר יש לו משמעות פנים אירגונית

שם פרויקט – נמלא את שם הפרויקט, לדוגמא: "אתר מכירות בגדי נשים"

שם לתצוגה חיצונית – כאשר נוציא חשבונית ללקוח עבור אותו פרויקט, המערכת תמלא בפרטי החשבונית את השם לתצוגה חיצונית אך אם ריק, ילקח שם הפרויקט כברירת מחדל



סוג הפרויקט – נבחר את סוג הפרויקט מהסוגים שהזנו בהגדרות המערכת

צבע – ניתן לבחור צבע לפרויקט. הצבע הנבחר עבור הפרויקט יופיע בתצוגת היום

תבנית פרויקט – יפורט בהמשך

מנהל הפרויקט – בחירת מנהל הפרויקט נלקחת מרשימת העובדים הרשומים במערכת בעלי הרשאה הגבוהה מהרשאת "עובד"

תאריך קבלה – התאריך בו קיבלנו את הפרויקט

תאריכים ושעות – כאן נמלא את את תאריך התחלת הפרויקט ואת תאריך הסיום (או תאריך סיום משוער). את שדות הזמן נוכל למלא רק אם תאריך התחלה וסיום של הפרויקט הם לאותו היום – כלומר שעות רלוונטיות רק בפרויקטים יומיים

קבע תזכורת – במידה והכנסנו תאריך התחלה וסיום, נוכל לבחור מספר ימים לפני תאריך הסיום לקבלת התראה באימייל על סיום הפרויקט. האימייל ישלח למנהל הפרויקט

תאור – תאור הפרויקט





סטטוס – ערך ברירת מחדל הוא "פעיל"

לקוח – שם הלקוח. הלקוח חייב להיות במאגר הלקוחות. במידה ולא קיים במאגר יש ללחוץ על ה + הירוק ולהוסיפו למערכת

זמן מוערך – ניתן להעריך את הפרויקט בשעות וזאת על מנת שנוכל לראות בתיק הפרויקט בכמה זמן הערכנו וכמה זמן הושקע בפועל (במידה ואנו מנהלים את שעות העבודה של הפרויקט)

סוג החיוב – נבחר את אופן התשלום והסכום.

אפשרויות החיוב הם:

- **"לפי הגדרת משימה"** – המחיר יקבע ברמת המשימות ולא ברמת הפרויקט
- **"לפי שעות"** – סה"כ המחיר לחיוב יקבע בהתאם לשעות העבודה בפועל אשר ידווחו על המשימות

יש כמובן למלא את התעריף לשעה.

יש לשים לב שבחירת סוג החיוב "לפי שעות" משמשת כברירת מחדל לחיוב במשימות אך ניתן כמובן לשנות





- **"שעות קבועות" – סה"כ המחיר לפרויקט יקבע בהתאם למספר השעות הקבועות כפול מספר השעות כפול התעריף השעתי**

סוג החיוב *	שעות קבועות	מחזוריות	חד פעמי	מס' שעות *	תעריף שעה לחיוב *	שם	מחיר כולל מע"מ
-------------	-------------	----------	---------	------------	-------------------	----	----------------

- **"מחיר קבוע" במחזוריות "חד פעמי" – בד"כ לשימוש כאשר יש מחיר קבוע אשר נסגר מראש עבור הפרויקט. יש לשים לב להבדל בין החיוב לבין צורת התשלום. יתכן ואנו גובים את כל התשלום בפעם אחת אך מקבלים אותו ב-10 תשלומים**

סוג החיוב *	מחיר קבוע	מחזוריות	חד פעמי	מחיר *	8000	שם	מחיר כולל מע"מ
תאריך לחיוב *	09/10/2015						

תאריך לחיוב – במקרה זה ניתן להגדיר את התאריך שבו מוגדר הלקוח כחייב. תאריך זה יגרוור אחריו התראות על חוב הלקוח על מנת שלא נישכח לחייבו מ או ב תאריך זה.

- **"מחיר קבוע" במחזוריות "חודשי" – בד"כ נשתמש במיקרים בהם הפרויקט הוא ריטיינר חודשי**

אפשרות זו נותנת לנו גמישות אם לחייב את כל השנה מראש, חודש בחודשו (גם בהו"ק), או לתקופה חלקית

סוג החיוב *	מחיר קבוע	מחזוריות	חודשי	מחיר *	400	שם	מחיר כולל מע"מ
תאריך התחלה לחיוב *	01/09/2015						
תאריך סיום לחיוב							

עם בחירת אפשרות זו יפתחו מספר שדות נוספים

תאריך התחלה לחיוב – זהו התאריך ממנו הלקוח צריך להתחיל לשלם על השרות. גם אם הלקוח ישלם בפועל בתאריך אחר, עדיין כאן צריך להיות התאריך המקורי עבורו אנו מחייבים את הלקוח. לדוגמא, הלקוח יתחיל לקבל שירות ב 1/9/2015 אך אמר שיעביר תשלום רק באוקטובר, עדיין תאריך התחלת החיוב יהיה בספטמבר. תאריך זה ילווה אותנו לכל אורך הדרך גם בהפקת החשבוניות ללקוח וגם בהתראות התשלום החודשיות במידת הצורך



סיים חיוב לאחר – במידה והחיוב צריך להסתיים לאחר מספר חודשים קבוע וידוע מראש אז נזין את מספר זה כאן. לדוגמא אם השרות הוא מספטמבר 2015 ועד אוגוסט 2016 אז נגביל את זה ל-12 מחזורי חיוב. במידה ונשאיר ריק המערכת תחשוב שאין הגבלה ותמשיך להתריע לנו על חוב ללקוח. בד"כ נשאיר ריק בשרות חודשי ללא הגבלת תאריך

- **"מחיר קבוע"** במחזוריות **"שנתי"** – בד"כ לשימוש בשרות מחזורי במחזוריות של שנה. לדוגמא שם מתחם של לקוח (דומיין) אשר אותו אנו מחייבים בכל שנה עבור כל השנה.

- **לא לחיוב** – נשתמש באפשרות זו במידה ולא נרצה לחייב את הלקוח עבור הפרויקט מכל סיבה שהיא.

- **"לפי שעות (בנק שעות)"** – כל שעה שתדווח תרד מהבנק שעות של הלקוח במידה והוגדר לו בנק שעות
- **"שעות קבועות (בנק שעות)"** – במידה ונרצה להוריד מספר שעות קבוע מבנק השעות של הלקוח עבור הפרויקט ללא קשר לכמות שעות העבודה בפועל

הערות תשלום – במידה ויש לנו הערות הנוגעות לתשלום נוכל להזינם כאן. שדה זה יופיע גם כאשר ניראה את חובו של הלקוח במערכת. לדוגמא, "אמר שיעביר 10 שיקים במהלך חודש אוקטובר". את הערה זו ניראה גם כאשר יופיע לנו החוב של הלקוח כך שנוכל להחליט להתעלם מהחוב עד שיגיע אוקטובר

קובץ מצורף – ניתן לצרף קבצים הקשורים לפרויקט כמו הסכם חתום וכד'

לסיום נלחץ על **שמור**



רשימת הפרויקטים במערכת

מסך זה מכיל את רשימת הפרויקטים במערכת, מאפשר לנו לעבור למסכים ולבצע פעולות רלוונטיות בפרויקטים

מזהה	שם הפרויקט	מנהל הפרויקט	תאריך התחלה	תאריך סיום	סטטוס	הערות תשלום	חוב אחרון	תאריך
127	פרויקט פנימי	ADSD123	16/11/2015	16/09/2015	פעיל	לפי אבני דרך	מחיר קבוע	29/08/2015

- צפיה (🔍) – לחיצה תעביר אותנו לצפיה בפרויקט המכיל את כל המידע על הפרויקט, משימות של הפרויקט, דיווחי שעות, הוצאות, חיובים, הכנסות לפרויקט ועוד

מזהה	שם הפרויקט	מנהל הפרויקט	תאריך התחלה	תאריך סיום	סטטוס	הערות תשלום	חוב אחרון	תאריך
127	פרויקט פנימי	ADSD123	16/11/2015	16/09/2015	פעיל	לפי אבני דרך	מחיר קבוע	29/08/2015

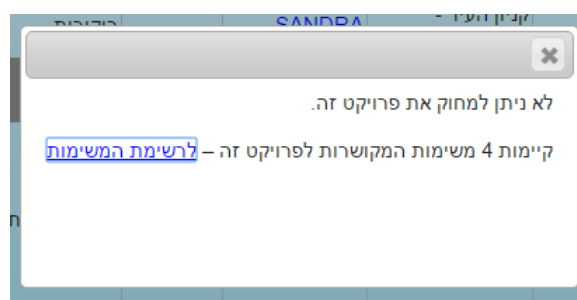
- העתקה (📋) – לחיצה תעביר אותנו לעמוד הוספת פרויקט חדש כאשר כל כל המידע המוזן נלקח מהפרויקט המועתק. שימושי אם נירצה לפתוח פרויקט דומה או זהה ללקוח



אחר או אפילו לאותו לקוח. ניתן להעתיק רק פרויקטים של לקוח אחד אך לא פרויקטים מרובי לקוחות

- עריכה (✎) – לחיצה תעביר אותנו לעמוד עריכת הפרויקט שם נוכל לערוך את המידע על הפרויקט

- מחיקה (✖) – נלחץ אם נרצה למחוק את הפרויקט. יש לשים לב שפרויקט שיש לו משימות ו\או דיווחי שעות ו\או כל דבר אחר המקושר אליו, אי אפשר יהיה למחוק אותו. אם בכל זאת ננסה למחוק ואי אפשר המערכת תיתן לנו הודעה מדוע לא ניתן למחוק את הפרויקט



- משימות (📅) – לחיצה על אייקון זה תעביר אותנו לרשימת המשימות של הפרויקט או להוספת משימה חדשה במידה וטרם הוגדרו משימות. להסבר מפורט בנושא המשימות ניתן לקרוא בהמשך המדריך תחת הכותרת "משימות"
- דיווחי שעות (🕒) – לחיצה על אייקון זה תעביר אותנו לרשימת דיווחי השעות של הפרויקט או להוספת דיווח שעות חדש במידה וטרם נוספו דיווחי שעות לפרויקט. להסבר מפורט בנושא דיווחי השעות ניתן לקרוא בהמשך המדריך תחת הכותרת "דיווחי שעות"
- דיווחי תקלות (⚠) – לחיצה על אייקון זה תעביר אותנו לרשימת דיווחי התקלות של הפרויקט או להוספת דיווח תקלה חדשה במידה וטרם הוספו דיווחי תקלות לפרויקט. להסבר מפורט בנושא הדיווחי תקלות ניתן לקרוא בהמשך המדריך תחת הכותרת "דיווחי תקלות"
- פעילויות (💬) – לחיצה על אייקון זה תעביר אותנו לרשימת הפעילויות הקשורות לפרויקט או להוספת פעילות חדשה במידה וטרם הוספו פעילויות לפרויקט. פעילות היא בעצם תיעוד שיחה\פגישה\אימייל או כל פעילות מול הלקוח בהקשר לפרויקט





- שליחת אימייל ללקוח (✉) – לחיצה על אייקון זה תעביר אותנו לעמוד בו נוכל לרשום הודעה ללקוח בהקשר לפרויקט ולשלוח באימייל להסבר מפורט בנושא שליחת אימייל ללקוח ניתן לקרוא בהמשך המדריך תחת הכותרת "שליחת אימייל ללקוח"

רשימת העמודות (על חלקם עברנו בחלק של הוספת פרויקט חדש למערכת):

מזהה – מספר יחודי של הפרויקט במערכת. לא ניתן לעריכה

מס' פרויקט פנימי

שם פרויקט

לקוח

סוג פרויקט

מנהל פרויקט

תאריך התחלה

תאריך סיום – במידה וצבוע באדום משמע שתאריך הסיום עבר אך הפרויקט עדיין בסטטוס פעיל

סטטוס – ניתן לשנות את הסטטוס ישירות מכאן ללא צורך להיכנס לעריכה

הערות תשלום

חיוב אחרון – תאריך החיוב האחרון שנעשה בפרויקט. אין המשמעות שהפרויקט חויב במלואו אלא רק אינדיקציה לתאריך חיוב האחרון בפרויקט. ניתן לקרוא בהרחבה בהמשך המדריך תחת הכותרת "חיובי פרויקטים"

צורת החיוב

הו"ק – מספר המזהה של הוראת הקבע המקושרת לפרויקט או אפשרות להוסיף הו"ק חדשה לפרויקט. שימושי בעיקר לפרויקטים שיש להם מחזוריות חיוב חודשית כמו ריטיינר חודשי



משימות

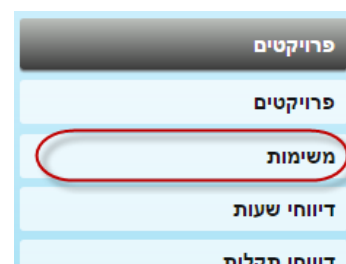
אפשרויות השימוש במשימות במערכת מגוונות ויכולות לשמש למטרות שונות

באופן כללי להלן מספר עובדות שרצוי לדעת על משימות:

- משימה תמיד תהיה שייכת לפרויקט אחד בלבד
- לכל פרויקט ניתן לפתוח משימות ללא הגבלה
- משימה יכולה להכיל פרטי חיוב לתשלום בדומה לפרויקט
- משימה יכולה לשמש כאבן דרך לחיוב בפרויקט ו\או שלב לביצוע בפרויקט

את המשימות במערכת ניתן לנהל משני מקומות עיקריים

1. להיכנס בתפריט לפרויקטים > משימות



לחיצה על משימות בתפריט תעביר אותנו לעמוד כל המשימות של כל הפרויקטים במערכת. שימושי אם נירצה לבצע חיפוש כדי למצוא את כל המשימות לביצוע של עובד מסויים ו\או בין תאריכים מסויימים ו\או של לקוח מסויים וכד'

2. להיכנס בתפריט לפרויקטים > פרויקטים, ומשם ללחוץ על האייקון של המשימות בשורה

הספציפית של הפרויקט הרלוונטי



אייקון משימות

בניסה למשימות דרך האייקון משורת הפרויקט תפתח לנו רק את המשימות הקשורות לאותו פרויקט. גם כאן נוכל לבצע חיתוכים וחיפושים שונים אך רק תחת אותם משימות של הפרויקט.

כאשר המערכת תעביר אותנו לעמוד המשימות של הפרויקט, כברירת מחדל נראה רק משימות שממתינות לטיפול ופעילות. אם נרצה לראות גם משימות לא פעילות נוכל לבקש זאת בחיפוש או ללחוץ על "הצג הכל" בפילטרים הפעילים

הפילטרים כברירת מחדל

להציג הכל ללא פילטרים

הוספת משימה

גם כאן יש משמעות למקום דרכו הגענו להוספת המשימה:

- אם הגענו ישירות דרך התפריט, אז בהוספת המשימה נצטרך לבחור את הפרויקט שעבורו אנו מוסיפים את המשימה



- במידה וטרם הוספנו משימות לפרויקט, כאשר נעבור מעל האייקון ניראה בועית בה יהיה כתוב "הוסף משימה חדשה"

לחיצה על האייקון תעביר אותנו להוספת משימה חדשה עבור הפרויקט

פרויקט – כמו שניתן לראות המערכת כבר מילאה עבורנו את שם הפרויקט במידה והגענו מתוך אייקון המשימות של הפרויקט



לקוח – כמו שניתן לראות המערכת כבר מילאה עבורנו את שם הלקוח במידה והגענו מתוך אייקון המשימות של הפרויקט

שם משימה – נמלא את שם המשימה, לדוגמא: "ריצוף"

שם לתצוגה חיצונית – כאשר נוציא חשבונית ללקוח עבור אותו פרויקט, המערכת תמלא בפרטי החשבונית את השם לתצוגה חיצונית אך אם ריק, ילקח שם המשימה כברירת מחדל

סוג – נבחר את סוג ההמשימה מהסוגים שהזנו בהגדרות המערכת

צבע – ניתן לבחור צבע למשימה. הצבע הנבחר עבור המשימה יופיע בתצוגת היומן של המערכת וביומן של גוגל במידה ונסנכרן את המערכת ליומן של גוגל

תאריך קבלה – התאריך בו קיבלנו את המשימה

תאריכים ושעות – כאן נמלא את את תאריך התחלת ההמשימה ואת תאריך הסיום (או תאריך סיום משוער). את שדות של הזמן מ- ועד, נמלא אם תאריך התחלה וסיום של המשימה הם לאותו היום – כלומר שעות רלוונטיות רק במשימות יומיות. אחרת נשאיר ריק

לפי הגדרת פרויקט – סימון תיבה זו רלוונטי בעיקר בפרויקט של יום אחד בו מוגדרים גם שעת התחלה וסיום. אם מסומן אז הזמנים של המשימה ילקחו אוטומטית מזמני הפרויקט במידה והוגדרו. אחרת אין לכך משמעות

סמן אבן דרך – סימון תיבה זו תשפיע על תצוגת המשימה בגאנט של הפרויקט בלבד. כלומר בגאנט הפרויקט נראה כוכבית ליד המשימה שהיא אבן דרך למשימות אחרות





קבע תזכורת – במידה והכנסנו תאריך התחלה וסיום, נוכל לבחור מספר ימים לפני תאריך הסיום לקבלת התראה באימייל על סיום המשימה. האימייל ישלח לעובד המשווייך למשימה ולמנהל הפרויקט

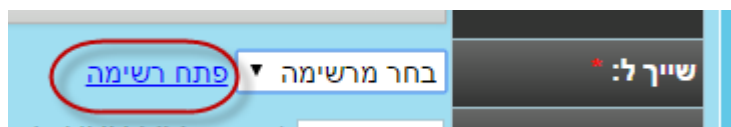
תאור – שדה בו אפשר לתאר את המשימה, לכתוב הערות, מידע וכד'

שייך ל – שיוך המשימה לעובד. ראשית יש לבחור אם אנו רוצים לשייך את המשימה ל:

- אף אחד – כלומר המשימה לא תהייה משוייכת לאף עובד. מכאן שמי שיכול לראות אותה הוא רק בעל הרשאות לראות את כל המשימות, כמו כן אף אחד לא יוכל לדווח עליה שעות עבודה
- כל העובדים – המשימה תהייה שייכת לכל העובדים. כולם יוכלו לראות אותה ולדווח עליה שעות עבודה



- בחר מרשימה – אם נבחר את אפשרות זו, יפתח לנו קישור נוסף בו נוכל לבחור עובדים\קבלני משנה מרשימת העובדים שלנו במערכת



לחיצה על "פתח רשימה" תפתח לנו את רשימת העובדים ממנה נוכל לבחור למי לשייך את המשימה

מזהה	שם	רמת הרשא	סוג עובד	שייך	חסום	לביצוע עד-	תקציב שעות	תשלום
3	אפי	אדמין	פרילנסר	☐	☐			
2042	גיא	אדמין	---	☐	☐			
2046	טל	אדמין	---	☐	☐			
2041	יוסי	אדמין	---	☐	☐			
2045	ירנן	אדמין	---	☐	☐			
1863	עידית	אדמין	---	☐	☐			
2047	תומר	אדמין	---	☐	☐			

נסמן את התיבות בעמודה "שייך" בהתאם לעובד\עובדים שנבחר. במידה ולמשימה יש תאריך התחלה ותאריך סיום אך נירצה שהעובד יבצע את המשימה על תאריך מסויים בתוך תקופה זו, נוכל למלא את תאריך "לביצוע עד-" ובכך העובד יראה ביומן שלו את תאריך הסיום כתאריך זה.

במידה ואנו מנהלים משימה עם דיווחי שעות, ניתן לציין את מספר השעות אותם אנו מקציבים לעובד עבור משימה זו
עבור פרילנסרים, נוכל גם לבחור את גובה התשלום עבור המשימה



מזהה	שם	רמת הרשא	סוג עובד	שייך	חוס	לביצוע עד-	תקציב שעות	תשלום
3	אפי	אדמין	פריילנסר	☒	☐			אנא בחר
2042	גיא	אדמין	---	☐	☐			אנא בחר
2046	טל	אדמין	---	☐	☐			לפי שעות
2041	יוסי	אדמין	---	☐	☐			מחיר קבוע
								שעות קבועות
								כלול בתשלום יומי

נוכל לבחור לשלם לפי שעות, מחיר קבוע או שעות קבועות. במידה והעובד מוגדר כעובד יומי, נוכל לבחור "כלול בתשלום יומי". בחירה בכל אחת מהאפשרויות תפתח לנו תיבות מילוי נוספות בהתאם לבחירה

זמן מוערך – ניתן להעריך את המשימה בשעות וזאת על מנת שנוכל לראות בתיק הפרויקט בכמה זמן הערכנו וכמה זמן הושקע בפועל (במידה ואנו מנהלים את שעות העבודה של הפרויקט)

תקציב מוערך (בש"ח) – ניתן להזין הערכת תקציב כספי עבור המשימה. נתון זה יראה בדוחות התקציב מול ביצוע של המשימות בפרויקט

סטטוס – ערך ברירת מחדל הוא "פעיל"

סוג החיוב – נבחר את אופן התשלום והסכום לתשלום עבור המשימה

אפשרויות החיוב הם:

- **"לפי שעות"** – סה"כ המחיר לחיוב יקבע בהתאם לשעות העבודה בפועל אשר ידווחו על המשימה

סוג החיוב *

לפי שעות

תעריף שעה לחיוב *

מחיר כולל מע"מ

יש כמובן למלא את התעריף לשעה.

יש לשים לב שהמערכת קובעת לנו את ברירת המחדל בהתאם לסוג החיוב בפרויקט אך ניתן כמובן לשנות בהתאם לצורך

- **"שעות קבועות"** – סה"כ המחיר למשימה יקבע בהתאם למספר השעות הקבועות כפול התעריף השעתי

סוג החיוב *

שעות קבועות

מחזוריות

חד פעמי

מס' שעות *

תעריף שעה לחיוב *

מחיר כולל מע"מ





- **"מחיר קבוע" במחזוריות "חד פעמי" – בד"כ לשימוש כאשר יש מחיר קבוע אשר נסגר מראש עבור המשימה. יש לשים לב להבדל בין החיוב לבין צורת התשלום. החיוב הוא הסכום הכללי ולא צורת הגביה**

סוג החיוב*	מחיר קבוע	מחזוריות	חד פעמי	מחיר * 8000	שם	מחיר כולל מע"מ
תאריך לחיוב*	09/10/2015					

תאריך לחיוב – במקרה זה ניתן להגדיר את התאריך שבו מוגדר הלקוח כחייב. תאריך זה יגרור אחריו התראות על חוב הלקוח על מנת שלא נישכח לחייבו בתאריך זה

- **"מחיר קבוע" במחזוריות "חודשי" – בד"כ נשתמש במיקרים בהם המשימה היא ריטיינר חודשי**
אפשרות זו נותנת לנו גמישות אם לחייב את כל השנה מראש, חודש בחודשו (גם בהו"ק), או לתקופה חלקית

סוג החיוב*	מחיר קבוע	מחזוריות	חודשי	מחיר * 400	שם	מחיר כולל מע"מ
תאריך התחלה לחיוב*	01/09/2015	סיים חיוב לאחר	מחזורי חיוב. (שימו לב! לחיוב ללא תאריך סיום השאירו שדה זה ריק)			
תאריך סיום לחיוב						

עם בחירת אפשרות זו יפתחו מספר שדות נוספים

תאריך התחלה לחיוב – זהו התאריך ממנו הלקוח צריך להתחיל לשלם על המשימה. גם אם הלקוח ישלם בפועל בתאריך אחר, עדיין כאן צריך להיות התאריך המקורי עבורו אנו מחייבים את הלקוח. לדוגמא, הלקוח יתחיל לקבל שירות ב 1/9/2015 אך אמר שיעביר תשלום רק באוקטובר, עדיין תאריך התחלת החיוב יהיה בספטמבר. תאריך זה ילווה אותנו לכל אורך הדרך גם בהפקת החשבונות ללקוח וגם בהתראות התשלום החודשיות במידת הצורך

סיים חיוב לאחר – במידה והחיוב צריך להסתיים לאחר מספר חודשים קבוע וידוע מראש אז נזין את מספר זה כאן. לדוגמא אם השרות הוא מספטמבר 2015 ועד אוגוסט 2016 אז נגביל את זה ל 12 מחזורי חיוב. במידה ונשאיר ריק המערכת תחשוב שאין הגבלה ותמשיך להתריע לנו על חוב ללקוח. בשרות חודשי ללא הגבלת זמן בד"כ נשאיר ריק





- **"מחיר קבוע"** במחזוריות **"שנתי"** – בד"כ לשימוש בשרות מחזורי במחזוריות של שנה. לדוגמא שם מתחם של לקוח (דומיין) אשר אותו אנו מחייבים בכל שנה עבור כל השנה.

- **לא לחיוב** – נשתמש באפשרות זו במידה ולא נרצה לחייב את הלקוח עבור המשימה מכל סיבה שהיא.

- **"לפי שעות (בנק שעות)"** – כל שעה שתדווח תרד מהבנק שעות של הלקוח במידה והוגדר לו בנק שעות
- **"שעות קבועות (בנק שעות)"** – במידה ונרצה להוריד מספר שעות קבוע מבנק השעות של הלקוח עבור המשימה ללא קשר לכמות שעות העבודה בפועל

הערות תשלום – במידה ויש לנו הערות הנוגעות לתשלום נוכל להזינם כאן. שדה זה יופיע גם כאשר ניראה את חובו של הלקוח במערכת. לדוגמא, "אמר שיעביר 10 שיקים במהלך חודש אוקטובר". את הערה זו ניראה גם כאשר יופיע לנו החוב של התמיד כך שנוכל להחליט להתעלם מהחוב עד שיגיע אוקטובר

קובץ מצורף – ניתן לצרף קבצים הקשורים למשימה כמו מסמכים כתובים, הסכמים חתומים, תמונות ועוד

לסיום נלחץ על **שמור**



עבודה עם תבניות

המטרות העיקריות לעבודה עם תבניות הם:

- פתיחת פרויקט בצורה מהירה (מילוי שדות באופן אוטומטי)
- הוספת משימות ידועות מראש לפרויקט באופן אוטומטי
- בחירת משימות להוספה לפרויקט במהלך העבודה

מומלץ להשתמש בתבניות כאשר יש לנו סוגי פרויקטים אשר חלוקתם למשימות זהה או דומה. לדוגמא, בניית אתר אינטרנט נחלק פחות או יותר לאותם משימות בכל פעם כגון: פגישת איפיון עם הלקוח, סקיצה ראשונית, אישור הלקוח, בניית האתר, חיבור מערכת ניהול תוכן, בדיקות, העלאת האתר לאוויר. במיקרה זה נוכל ליצור תבנית להקמת אתר אינטרנט אשר תכיל בתוכה את כל המשימות ואם אנו יודעים מראש אז גם את השיוך לעובדים. כל מידע שאנו לא יודעים, נשאיר ריק בתבנית ונשלים אותו לאחר מכן בפרויקט הנפתח

ניגש לפרויקטים < תבניות לפרויקטים,



המערכת תעביר אותנו לעמוד התבניות

תבניות לפרויקטים

חובה

עמוד 1 מ-1 רשומות 19 מ-19 מספר רשומות בדף 50

Excel ל יוא

מק"ט	למחירון	מחזוריות	מחיר לא כולל מע"מ	מחיר כולל מע"מ	מחיר קבוע	מס' שעות/לכמות	תעריף שעה לחיוב	סוג החיוב	מנהל פרויקט	סוג פרויקט	שם תבנית	מזהה	פעולות
		מחיר לא כולל מע"מ	1,000,000.00		מחיר קבוע			מחיר קבוע	עוזי	פרויקט בניה	משימות בניה	30	הגדר משימות (6)
		מחיר לא כולל מע"מ	1.00		מחיר קבוע			מחיר קבוע	עידית	משכנתא חדשה	משכנתא חדשה	25	הגדר משימות (5)
		מחיר לא כולל מע"מ	10,000.00		מחיר קבוע			מחיר קבוע	אפי	ביקורות	IAS19	20	הגדר משימות (7)
		מחיר לא כולל מע"מ	0.00		מחיר קבוע			מחיר קבוע	אפי	בניי מגורים	בניית מטבח	18	הגדר משימות (3)
		מחיר לא כולל מע"מ	0.00		מחיר קבוע			מחיר קבוע	אלי	צביעה / ציפוי	צביעה / ציפוי	17	הגדר משימות (4)



להוספת תבנית חדשה נלחץ על "הוסף חדש" והמערכת תעביר אותנו להוספת תבנית חדשה

שם תבנית – נבחר שם מייצג לתבנית, לדוגמא: "בניית אתר אינטרנט בסיסי"

סוג פרויקט – ניתן לבחור סוג פרויקט מרשימת סוגי הפרויקטים אותם הכנסנו בהגדרות המערכת או ניתן להשאיר ריק. במידה ותבנית זו מתאימה ליותר מסוג פרויקט אחד אז כדאי להשאיר ריק, אחרת מומלץ לבחור את הסוג הרלוונטי

מנהל פרויקט – במידה ואנו יודעים מראש מיהו מנהל הפרויקט, ניתן לבחור אותו בשלב זה, אחר נשאיר ריק.

סוג החיוב – ניתן כבר לציין את סוג החיוב וגם את המחיר אם אנו יודעים מראש. בפתיחת פרויקט עם שימוש בתבנית, נוכל לשנות את הערכים הבאים מהתבנית לפני שמירה או תמיד נוכל לערוך אותם לאחר מכן. במידה והתשלום הוא מחיר קבוע – חד פעמי אך אין אנו יודעים את המחיר בשלב זה, מומלץ לבחור מחיר של 1, כך שגם אם נשכח לעדכן אך נראה התראה לחיוב של 1 ש"ח נדע שלא עידכנו מחיר. מסיבה זו לא מומלץ להשתמש בסכום 0

למחירון – אם נסמן תיבה זו, התבנית תיכנס למחירון כמוצר בו נוכל להשתמש גם בהצעות מחיר או בשאר המסמכים. במקרה זה המערכת תבקש מאיתנו מק"ט עבור הכנסת המוצר למחירון.

לדוגמא:



תבניות לפרויקטים - חדש

שמור

לסיום נלחץ על "שמור"

המערכת תחזיר אותנו לעמוד התבניות כאשר התבנית שהוספנו תופיע הכי למעלה

תבניות לפרויקטים

התשומה הוספה בהצלחה

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 20 מ-20 מספר רשומות בדף 50

[Excel ל: יצוא](#)  [הוסף חדש](#) 

מק"ט	למחירין	מחזוריות	תעריף שעה לחיוב	מס' שעות/כמות	מחיר קבוע	סוג החיוב	מנהל פרויקט	סוג פרויקט	שם תבנית	מזהה					
1004	✓	חד פעמי	מחיר לא כולל מע"מ		6,500.00	מחיר קבוע	גיא	בניית אתר אינטרנט	בניית אתר אינטרנט בסיסי	38					
		חד פעמי	מחיר לא כולל מע"מ		1,000,000.00	מחיר קבוע	עוזי	פרויקט בניה	שימושת בניה	30					
		חד פעמי	מחיר לא כולל מע"מ		1.00	מחיר קבוע	עידית	משכנתא חדשה	משכנתא חדשה	25					

בשלב זה נירצה להוסיף גם את המשימות של התבנית ולכן נלחץ על הקישור: "הגדר משימות" והמערכת תעביר אותנו להוספת המשימה הראשונה בתבנית. באופן כללי, עמוד זה די דומה להוספת משימה חדשה לפרויקט



סוג – סוג המשימה

תבנית פרויקט – שם התבנית

העתק זמנים מפרויקט – אם מסומן אז הזמנים של המשימה ילקחו אוטומטית מזמני הפרויקט במידה והוגדרו. אחרת אין לכך משמעות

ימי עבודה לביצוע – מספר ימים לסיום המשימה מיום פתיחתה. לדוגמא, אם המשימה שלנו היא סקיצה ראשונית ואנו יודעים שמרגע התחלת העבודה על הפרויקט, משימה זו צריכה להסתיים תוך 14 יום אז נכניס את הערך 14 והמערכת תעדכן לנו את תאריך סיום המשימה בהתאם לתאריך התחלת הפרויקט + 14 יום

תאור – במידה והתאור מתאים לכל פרויקט בו נשתמש בתבנית נוכל להכניסו כאן, אחרת ניתן להשאיר ריק

סטטוס – ברירת מחדל – פעיל

חשיבות – חשיבות המשימה (עבור סידרי עדיפויות)

שייך ל – ניתן לשייך עובד/עובדים כבר בשלב התבנית אם אנו יודעים מראש מי העובד שצריך לבצע את המשימה. המלצה – אם העובד אינו קבוע לביצוע המשימה ואנו צריכים לבחור את העובד לאחר פתיחת הפרויקט בהתאם לצורך, מומלץ לבחור "בחר מרשימה" ולא לבחור את העובד, כך שלאחר פתיחת הפרויקט והמשימות, נוכל יש לבחור את העובד הרלוונטי

סוג חיוב – (ניתן לחזור להסבר הקודם בהוספת משימה) במיקרה זה, מכיוון שבחרנו בפרויקט עם מחיר קבוע, מכאן שכל המשימות שבתבנית זו יהיו כלולות במחיר ולכן לא ניתן לשנות את ערך זה.

הצגה – סימון התיבה תיגרום למשימה לא להופיע לנו ברשימת המשימות. נועד לשימושים בעיקר של משימות שירות אשר לא נירצה לראותם אך נירצה רק לדווח עליהם שעות. לרוב לא מומלץ להשתמש בפרמטר זה

לאחר הוספת המשימה הראשונה לתבנית, נוכל להמשיך ולהוסיף משימות בהתאם לצורך. יש לשים לב שניתן גם להעתיק משימה ולעדכן את המידע הרלוונטי בה

כמו כן נוכל לראות שניתן גם לשנות את סדר המשימות על מנת שיפתחו בסדר הרצוי לנו



משימות לתבנית בניית אתר אינטרנט בסיסי

חזרה

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

הוסף חדש

מזהה	מיקום	כתרת	סוג	סטטוס	חשיבות
143	1	פגישת איפיון עם הלקוח	בדיקות	פעיל	רגיל
144	2	סקיצה ראשונית	בדיקות	פעיל	רגיל
145	3	אישור הלקוח	בדיקות	פעיל	רגיל
146	4	בניית האתר	בדיקות	פעיל	רגיל
147	5	חיבור מערכת ניהול תוכן	בדיקות	פעיל	רגיל
148	6	בדיקות	בדיקות	פעיל	רגיל
149	7	העלאת האתר לאוויר	בדיקות	פעיל	רגיל

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

הוסף חדש

לאחר שהוספנו תבנית, במידה ונירצה להוסיף תבנית דומה, ניכנס לעמוד התבניות ונעתיק את התבנית שעשינו ע"י שימוש באייקון העתקה, ניתן לתבנית המועתקת שם חדש ונשמור. לאחר מכן נוכל להיכנס למשימות, למחוק, לערוך ולשנות בהתאם לצורך. לדוגמא, אם הוספנו תבנית של "בניית אתר בסיסי" עם המשימות הרלוונטיות ועכשיו נירצה להוסיף תבנית של "אתר מכירות" המכיל את אותם המשימות של אתר בסיסי, נעתיק את התבנית הקודמת ונוסיף את המשימות החסרות או במיקרה הפוך נוכל למחוק משימות מיותרות.

את השימוש בתבנית נוכל לעשות בפתיחת פרויקט חדש שם נבחר את התבנית הרלוונטית



הוסף פרויקט

[חזרה](#)

שים לב: כל הסכומים לפני מע"מ

1 פרויקט - 1 לקוח ☐ 1 פרויקט - כמה לקוחות ☐

מס' פרויקט פנימי

שם פרויקט

שם לתצוגה חיצונית

סוג פרויקט

צבע

תבנית פרויקט

מנהל פרויקט

מחשן

כמו שציינו בתחילת הפרק, ניתן להשתמש בתבניות גם להוספת משימות תוך כדי עבודה בפרויקט. לדוגמא, אם יש לנו פרויקט קיים ונרצה להוסיף לו משימה אחת או יותר מאחת התבניות במקום להזין אותה מהתחלה, ניכנס לעמוד הפרויקטים ונלחץ על זכוכית המגדלת של הפרויקט הרלוונטי

פרויקטים

[חזרה](#)

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

חיפוש +

עמוד 1 מ-2 רשומות 1 ל-50 מ-93 רשומות 1 ל-50 מספר רשומות בדף 50

הוסף חדש | עריכת שורות | יצוא ל: Excel | שעות פרויקט | גאנט הפרויקט | דוח נתוני פרויקט | מס' לקוח

סוג פרויקט	רשימת המתנה	לקוח	שם פרויקט	מס' פרויקט פנימי	מזהה															
בניי מגורים		גל כרמלי	geter		129															
ביקורות		SANDRA	קניון העיר - הרצליה	ADS123	128															
שיפוץ		מיכל שדה	הים 17		127															

המערכת תעביר אותנו לכרטיס הפרויקט



פרויקט

חזרה

הדפסה צפייה בשורה משימות הוספת משימות מתבנית

דיווחי שעות דיווחי תקלות מחיקה

הפוך למרובה לקוחות דיווח נוכחות לקוחות דוח נתוני פרויקט

אגנט הפרויקט שעות פרויקט

מזהה: 129 | שם פרויקט: geter | לקוח: גל כרמלי סוג פרויקט: בניני מגורים | סטטוס: פעיל

פרטי פרויקט

מנהל פרויקט	זמן מוערך	מחיר קבוע
תאריך קבלה	סוג החיוב	מחיר
תאריך	מחיר	5,000.00 ₪ (מחיר לא כולל מע"מ)
זמן		
תאור		
תאריך לחיוב		
לחייב את:		
מטפל בחיוב		
הערות תשלום		

משימות 10 רשומות אחרונות

מס. משימות: 3 (3 פעיל)

נילחץ על "הוספת משימות מתבנית", נבחר את התבנית ואת המשימות שאותם נרצה לייבא לפרויקט ונילחץ על "אשר"

תבנית פרויקט **בניית מטבח**

משימות

- ☒ הזמנה למדידה
- ☒ מדידה
- ☒ התקנה

אשר

תבנית פרויקט **אנא בחר**

אשר

לאחר אישור, המערכת תוסיף את המשימות אשר נבחרו לפרויקט





דיווחי שעות עובדים

ראשית נבהיר מספר דברים:

- דיווחי שעות יכולים להתבצע רק על משימות
- כל עובד יכול לדווח שעות עבודה רק על משימות המשייכות לו באופן מפורש או משוייכות לכל העובדים
- יש לשים לב שבדיווחי שעות לא מדובר על שעון נוכחות
- מנהל יכול לדווח שעות גם לעובדים אחרים בתוכנה

ניתן לדווח שעות ממספר מקומות בתוכנה (בהתאם להרשאות המדווח)

1. מתוך אייקון השעון
2. מתוך דיווחי שעות
3. מתוך פרויקט
4. מתוך משימה
5. מתוך אפליקצית שולחן העבודה SENZEY AIR
6. מתוך הטלפון הנייד SENZEY SMART

נעבור על כל אפשרויות הדיווח שעות

1. דיווח דרך אייקון השעון



לחיצה על האייקון תעביר אותנו לעמוד בו נוכל לדווח את שעות העבודה שלנו





דיווח שעות חדש

[חזרה](#)

12/12/2015

עידית

אנא בחר ▼

☐ עבודה אחרי חצות?

תאריך עבודה *

עובד *

פרויקט *

לקוח *

משימה *

זמן התחלה

זמן סיום

זמן כולל *

זמן לחיוב

תאור

שמור

תאריך עבודה – התאריך בו התבצעה העבודה עליה אנו מדווחים. גברירת מחדל המערכת מכניסה את התאריך של אותו יום בו אנו מדווחים אך ניתן לשנות בהתאם לצורך ובהתאם להגדרות המערכת

עובד – שם העובד. כברירת מחדל המערכת מכניסה את שם העובד המחובר למערכת. במידה ויש לנו הרשאות לכך, נוכל לשנות את שם העובד ולדווח עבורו

פרויקט – שם הפרויקט עליו עבדנו

לקוח – שם הלקוח עבורו ביצענו את העבודה. בפרויקט של לקוח אחד המערכת תשלים לנו את שם הלקוח באופן אוטומטי אך בפרויקטים מרובי לקוחות, נצטרך לבחור את שם הלקוח הרלוונטי

משימה – שם המשימה עליה עבדנו. במידה ויש לנו משימה אחת בלבד באותו פרויקט, המערכת תשלים לנו את שם המשימה באופן אוטומטי

זמן התחלה – זמן תחילת העבודה על המשימה

זמן סיום – זמן הסיום העבודה על המשימה

עבודה אחרי חצות – נסמן במקרה והתחלנו את העבודה לפני חצות והמשכנו אחרי



זמן כולל – סה"כ זמן עבודה (שדה חובה). במידה והזנו זמן התחלה וזמן סיום, המערכת תחשב לנו את הזמן הכולל באופן אוטומטי

זמן לחיוב – סה"כ הזמן לחיוב הלקוח. זמן זה כברירת מחדל שווה זמן כולל. שדה זה יופיע אצלנו רק במידה ויש לנו הרשאות מתאימות. נוכל לשנותו בהתאם לחיוב הרצוי עבור הלקוח בהתאם לנהלי החיוב בעסק כמו כן יהיה רלוונטי לשנותו רק אם החיוב עבור המשימה מוגדר כחיוב לפי שעות

תאור – ניתן לכתוב תאור של העבודה אשר ביצענו

2. דיווח דרך דיווחי שעות

ניכנס בתפריט לפרויקטים > דיווחי שעות



אפשרות זו תעביר אותנו לדיווחי השעות שלנו במערכת

דיווחי שעות

מחבר

פילטרים פעילים: (ללא)

חיפוש

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל-46 מ-46 רשומות 1 ל-46 מספר רשומות בדף 50

הוסף חדש | הוספת מקבץ שורות | עריכת שורות | יוא ל Excel | שעות לחיוב פרויקט | שעות עובד

תאריך הדנה	תאור	זמן לחיוב	זמן כולל	זמן סיום	זמן התחלה	משימה	לקוח	מס' פרויקט פנימי	פרויקט	עובד	תאריך עבודה	מזהה				
24/11/2015 08:33:37		01:00	01:00	09:00	08:00	שירות חודשי	אלי נתן		מרכז פניות, תמיכה	גיא	24/11/2015	46				
24/11/2015 08:28:51		12:00	12:00	20:00	08:00	שירות חודשי	אלי נתן		מרכז פניות, תמיכה	גיא	24/11/2015	45				
13/07/2015 17:28:39		01:30	01:30			פקוח	שיכון ובינוי		מנהלן	גל	13/07/2015	44				
02/07/2015 09:41:46	פגישת אסיפון	02:00	02:00	12:00	10:00	מים - פגישה	שלוחות		מיפוי תשתיות שלוחות	עידית	02/07/2015	43				
08/06/2015 12:12:48		04:00	04:00	12:00	08:00	חזרה	א.א. גיא		א.א. דיז', דירה	עובד	08/06/2015	42				

באן ניראה את כל דיווחי השעות בהתאם להרשאות שלנו



להוספת דיווח שעות חדש נלחץ על "הוסף חדש" והמערכת תעביר אותנו לאותו עמוד של הדיווח שאליו הגענו דרך לחיצה על האייקון של הדיווח שעות (סעיף 1)

3. דיוח דרך פרויקט

ניכנס בתפריט לפרויקטים < פרויקטים



פריקטים

פריקטים

משימות

דיווחי שעות

דיווחי תקלות

אפשרות זו תעביר אותנו לעמוד הפרויקטים שלנו במערכת

[illegible]

כבאן ניראה את כל הפרויקטים בהתאם להרשאות שלנו (יש לשים לב שעובדים שאין להם הרשאה לראות פרויקטים ולכן אפשרות זו אינה רלוונטית עבורם)

בעמוד זה נילחץ על אייקון הדיווחי שעות של הפרויקט הרלוונטי והמערכת תעביר אותנו לכל דיווחי השעות הקשורים לאותו פרויקט. להוספת דיווח שעות חדש נלחץ על "הוסף חדש" (כמו בהסבר סעיף 2)

הערות:



- אם אין משימות שאפשר לדווח עליהם שעות המערכת לא תאפשר לנו ללחוץ על הקישור הזה
- אם טרם היה דיווח שעות על הפרויקט, המערכת תעביר אותנו ישירות להוספת דיווח במקום לרשימת הדיווחים לפרויקט

4. דיווח דרך משימה

ניכנס בתפריט לפרויקטים < משימות



אפשרות זו תעביר אותנו לעמוד המשימות שלנו במערכת

משימות

מזכר

פילטרים פעילים: סטטוס: ממתין לטיפול, פעיל, הצג משימות חבויות: לא | ברירת מחדל | הצג הכל

חיפוש

עמוד 1 מ-5 רשומות 1 ל-50 מ-241 מספר רשומות בדף 50

Excel ל-צוא הדפסה עריכת שורות הוסף חדש

תאריך סיום	תאריך התחלה	מנהל פרויקט	לקוח	פרויקט	סוג	שם משימה	מזהה								
04/01/2012	04/01/2012		מרקס	מרקס	גביה	חתימת חוזה	4	!							
06/01/2012	05/01/2012		מרקס	מרקס	גביה	בחירת קבלן	5	!							
09/01/2012	09/01/2012		מרקס	מרקס	גביה	מסירה	6	!							
08/01/2012	08/01/2012		פארן	פארן	גביה	גמר ביסוס מבנה	8	!							
			אלי ממנו	שמואל גלנט	גביה	גביה	11	!							
			אלי ממנו דירה 1	דיזנגוף	שיחה ראשונה	תקשורת בעניין השיפוע	13	!							

באן ניראה את כל המשימות בהתאם להרשאות שלנו



בעמוד זה נילחץ על אייקון הדיווחי שעות של המשימה הרלוונטית והמערכת תעביר אותנו לכל דיווחי השעות הקשורים לאותה משימה. להוספת דיווח שעות חדש נלחץ על "הוסף חדש" (כמו בהסבר סעיף 2)

הערות:

- אם אין קישור לעובד במשימה המערכת לא תאפשר לנו ללחוץ על הקישור הזה
- אם טרם היה דיווח שעות על המשימה, המערכת תעביר אותנו ישירות להוספת דיווח במקום לרשימת הדיווחים למשימה

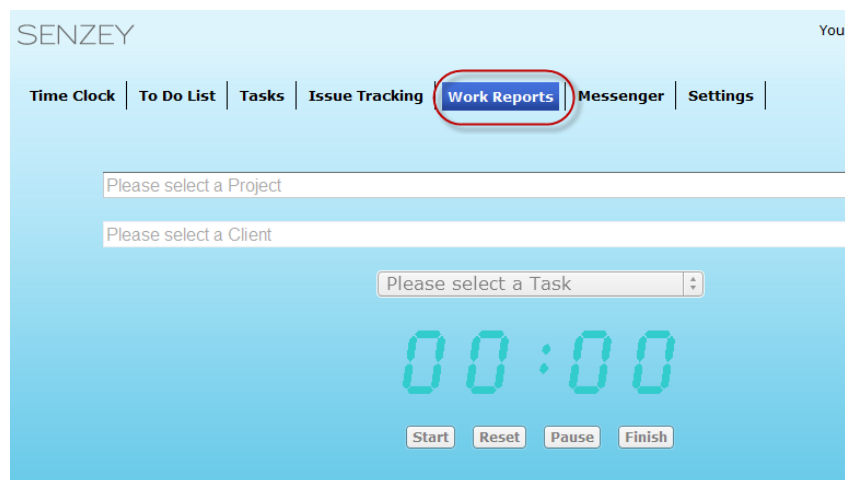
5. דיוח דרך האפליקציה SENZEY AIR

SENZEY AIR היא אפליקציה להתקנה על שולחן העבודה ומשמשת בין היתר לדיווח שעות על משימות עבור עובדים. להסבר על התקנת האפליקציה והשימוש בה ניתן לצפות בסרטונים הקצרים הבאים:

- [סנזיי אייר – מדריך התקנה](#)
- [סנזיי אייר מדריך למשתמש](#)

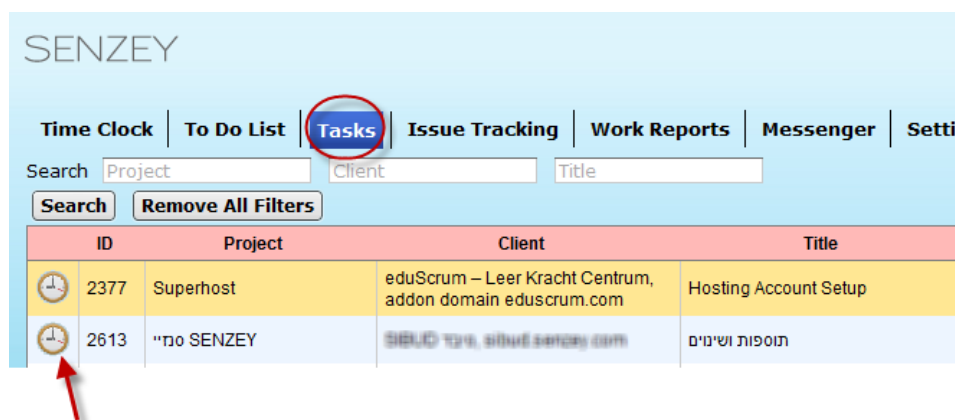
לדיווח שעות באפליקציה יש גם מספר אפשרויות

אפשרות ראשונה היא לגשת בתפריט ל Work Reports



נבחר את שם הפרויקט, שם הלקוח (בפרויקט של לקוח אחד המערכת תשלים לנו את שם הלקוח באופן אוטומטי אך בפרויקטים מרובי לקוחות, נצטרך לבחור את שם הלקוח הרלוונטי), נבחר את המשימה (במידה ויש לנו משימה אחת בלבד באותו פרויקט, המערכת תשלים לנו את שם המשימה באופן אוטומטי) ואז נלחץ Start להפעלת הטיימר. לסיום נלחץ Finish והמערכת תאפשר לנו לדווח את השעות

אפשרות שניה היא להיכנס בתפריט ל Tasks



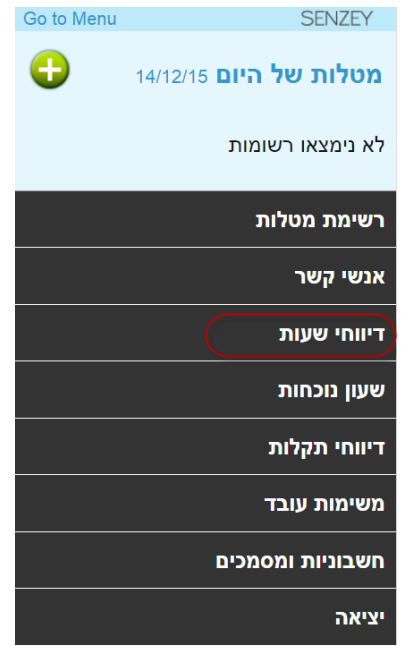
וליד כל שם משימה יש אייקון של שעון. לחיצה עליו תעביר אותנו ישירות למסך דיווח השעות עם כל הנתונים מלאים כאשר רק נצטרך ללחוץ על Start להתחלת הטיימר

6. דיווח דרך האפליקציה לטלפון החכם SENZEY SMART

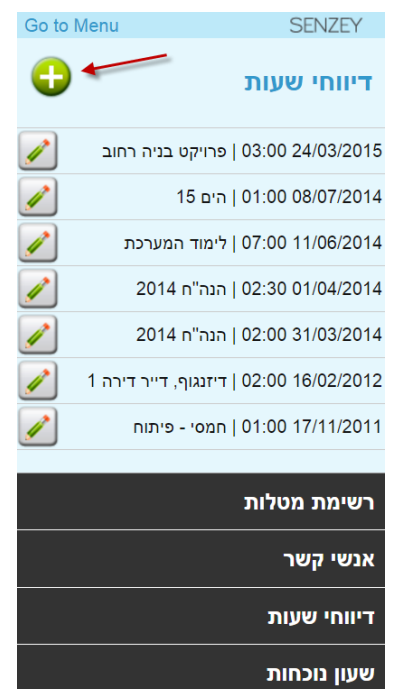
SENZEY SMART היא אפליקציה לטלפונים חכמים

לדיווח שעות מהאפליקציה יש להיכנס בתפריט לדיווחי שעות





המערכת תעביר אותנו לדיווחי השעות שלנו. להוספת דיווח חדש נלחץ על ה +



והאפליקציה תעבור לעמוד הוספת הדיווח

נמלא את הפרטים לדיווח ונלחץ על שמירה בתחתית החלון



Go to Menu

SENZEY



דיווח שעות חדש

עד

פרויקט

לקוח

אנא בחר

14/12/2015



תאריך עבודה

זמן סיום

זמן התחלה

זמן כולל

☐

עבודה אחרי חצות?

תאור



המשך יבוא...

