

## דף עזר לפגישת אפיון באשפית

### לקוח יקר!

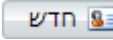
בדף זה מובאים בפניך הנושאים עליהם שוחחנו בפגישת האפיון לתוכנת אשפית. בהמשך לשיחתנו בפגישה ולמען הצלחת ההדרכה, נבקשך לעבור על הסעיפים הבאים ולהקפיד אחר מילוי ההוראות. ביצוע של סעיפים אלו יבטיח כי נוכל להפיק את המרב מפגישתנו הבאה.

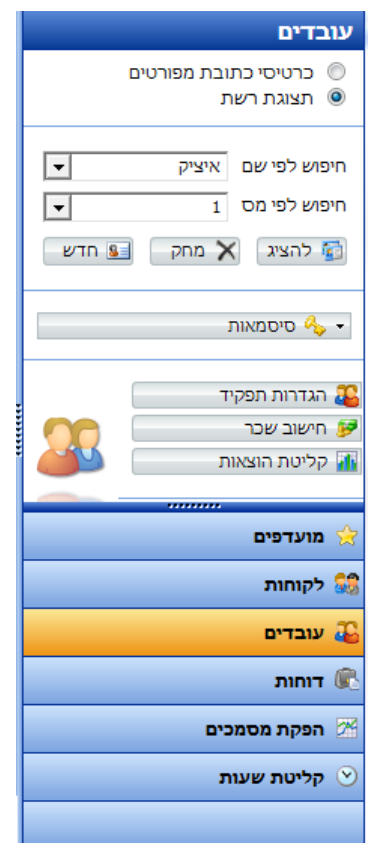
לתשומת לבך: מסמך זה מתייחס לסעיפים החשובים והמשמעותיים יותר באשפית. התייחסות לנקודות נוספות (כמו שדות אינפורמטיביים, למשל) תתבצע בהדרכות הבאות!




### כניסה לאשפית

כניסה לאשפית תתבצע ע"י הקיצור דרך בשולחן העבודה שהוקם על ידי המדריך בזמן ההתקנה. שם המשתמש והסיסמא נתנו לך בזמן ההדרכה.

### 1. מדריך הקמת עובדים:

ראשית, נבחר בתפריט הימני את לחצן 'עובדים'. בחלונית שנפתחה מימין נלחץ על . לפנינו נפתח חלון הקמת עובד. ראשית, נזין את שם עובד ומספרו. לבחירתך, ניתן להזין כתובת מגורים, טלפונים, ת"ז וכו'. כל הסעיפים במסך זה הינם אינפורמטיביים ומיועדים לנוחיותך בלבד.



כעת, נעבור ללשונית 'נתוני עבודה'. בלשונית זו נבחר את 'קוד תפקיד' העובד מהרשימה (מנהל/שותף, מנה"ח, יועץ מס וכו'). ניתן להקים קודי תפקיד נוספים באמצעות לחיצה על  ולאחר מכן על . בתום הזנת הפרטים נלחץ על .

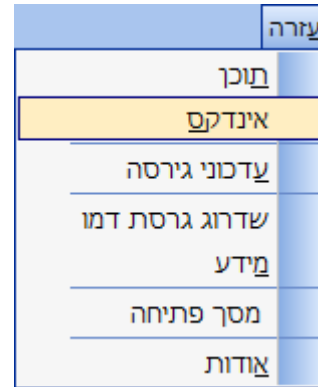
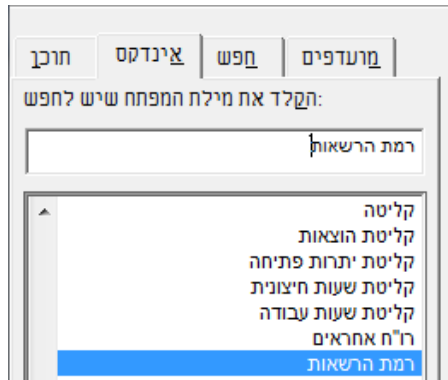
כדי להוסיף משתמש (user) וסיסמא לצורך כניסה לאשפית: מקש ימני על שם העובד ברשימת העובדים -> סיסמאות -> הוסף. נזין שם משתמש, סיסמא ואימות סיסמא.

בשדה 'בחר עובד' נלחץ דאבל קליק, ובחלונית שנפתחה נקשר את העובד הרלוונטי מהרשימה לשם המשתמש שאנו מקימים (למשל, עבור העובד "אבי כהן" שהקמנו במסך עובדים נפתח משתמש בשם "אבי").

בחלון 'רמת עובד' נזין ספרה מ 1-8 שתהווה את רמת ההרשאה עבור משתמש זה. כדי להתאים לכל עובד את רמת המשתמש המתאימה לו ניתן להעזר בפירוט המצורף בספר ההדרכה, במדריך התוכנה או בשירות הטלפוני.

כדי להכנס לספר ההדרכה: בתפריט העליון נבחר ב-עזרה -> אינדקס.

בשדה החיפוש נקליד 'רמת הרשאות' ובחלון התוצאות נבחר באפשרות זו. פירוט ההרשאות עבור כל רמה יופיע מיד בחלונית הקריאה מצד ימין.



## 2. כרטיס לקוח:

על מנת שבהדרכה הבאה נוכל לתרגל את העבודה על אשפית בנתוני-אמת, יש לעבור על רשימת הלקוחות, למחוק לקוחות שאינם רלוונטיים, להקים לקוחות חדשים ולעדכן את השדות שיפורטו בהמשך.

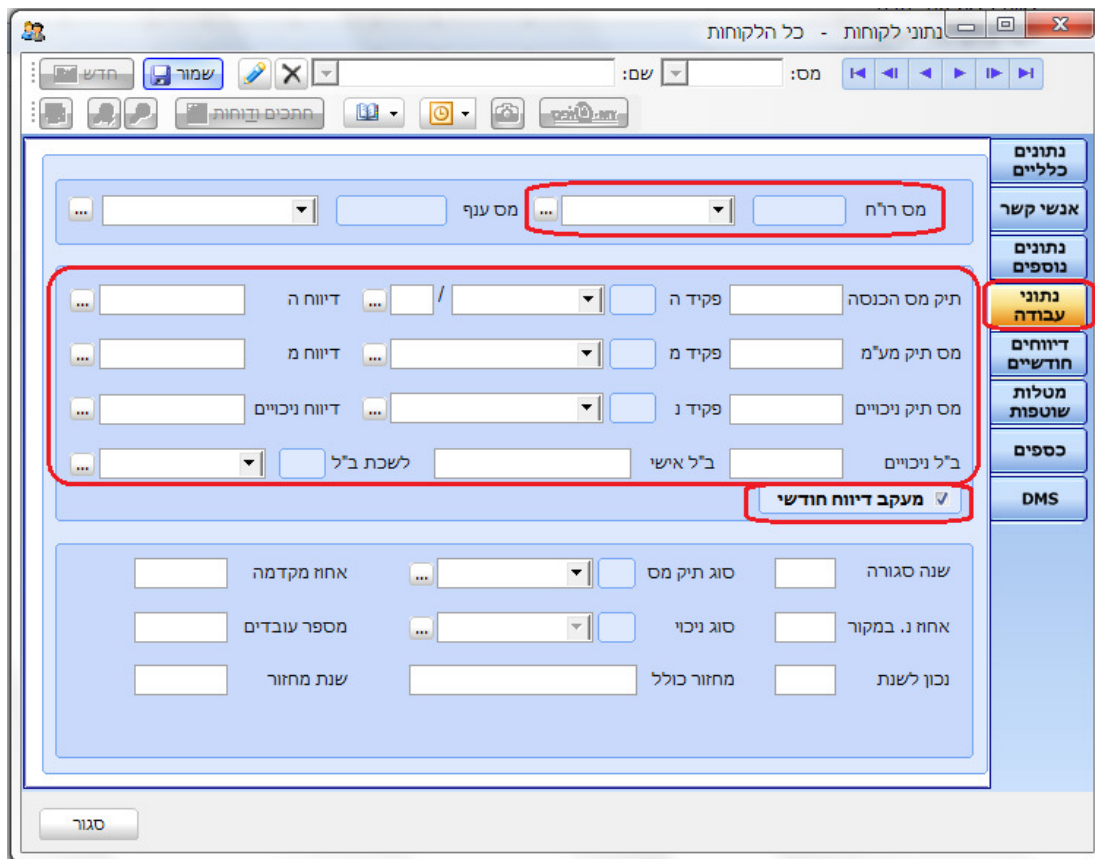
כדי לראות את רשימת הלקוחות יש ללחוץ על בתפריט הימני באשפית. על מנת לחפש לקוח נלחץ על סמל בתפריט הימני. זהו חיפוש חכם, המאפשר איתור לקוח מהרשימה באמצעות הזנת שני תווים או יותר משם הלקוח. כדי להקים לקוח חדש נלחץ על כדי למחוק לקוח נלחץ על .

בחירת לקוח מהרשימה תבצע על ידי דאבל קליק על שם הלקוח.

## כרטיס הלקוח בנוי מלשוניות.

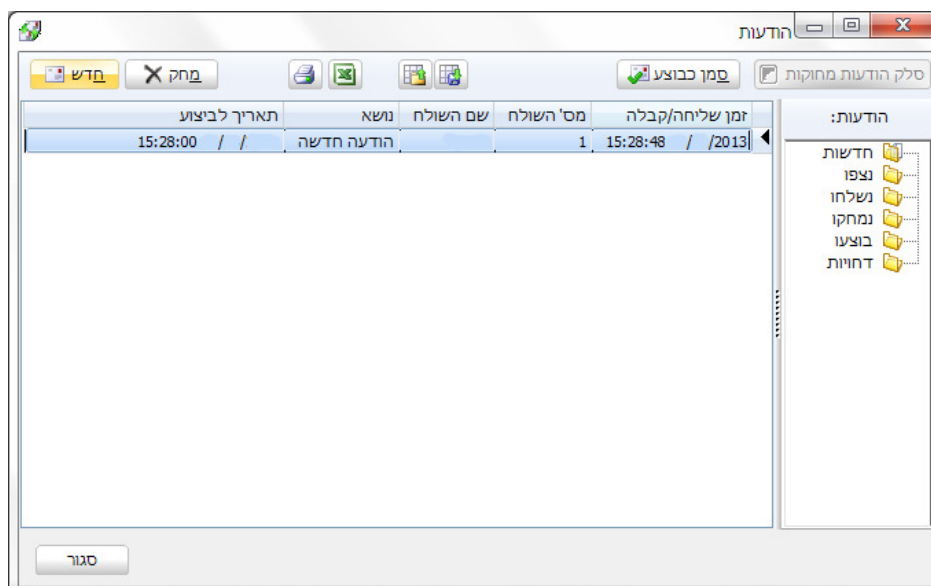
לשונית נתונים כלליים: השדות 'שם לקוח', 'כתובת' ו-'עיר' הינם שדות חובה לשם הפקת מסמכים באשפית. יש לוודא שעבור כל הלקוחות הקיימים באשפית שלושת השדות הללו מלאים ומעודכנים. בשדה 'סוג לקוח' נבחר חברה/עצמאי/עוסק מורשה בהתאם לסוג הלקוח. כל סוג לקוח מקושר להסדר אורכות המתאים לו! ניתן להוסיף סוגי לקוח נוספים ולקשרם בהתאם להסדר האורכות הרלוונטי עבורם, באמצעות לחיצה על . בשדה Email נזין את כתובת המייל של הלקוח. באמצעות לחיצה על סמל המעטפה ניתן לפתוח באופן אוטומטי חלון הודעה חדשה הממוענת לכתובת המוזנת. שים לב! השדה Email חשוב מאוד לצורך שליחת תזכורות להעברת חומר לרו"ח ולשליחת הסכומים – יש להקפיד למלא את השדה כהלכה! ניתן להוסיף יותר מכתובת אחת בחלון זה ולהפריד בין הכתובות באמצעות ; . מצד שמאל נזין את שם איש הקשר ותפקידו, מס' טלפון ופקס. ספר נמענים – במידה ויש מספר אנשי קשר אצל הלקוח ניתן ללחוץ בחלק העליון של החלון על סמל ולהזין כמה אנשי קשר, טלפונים, שלוחות ואימיילים.

לשונית נתוני עבודה: בשדה 'מס רו"ח' נזין את שם הרו"ח החיצוני האחראי על התיק או את שם העובד אליו משויך הלקוח. להוספת שמות בחלון זה נלחץ על ולאחר מכן על . במרכז המסך, נזין את מספרי התיקים של הלקוח בכל אחד מהתחומים מס הכנסה, מע"מ, מס' תיק ניכויים ובל, ואת פקיד השומה אליו הם משויכים. יש לשים דגש על מילוי שדה 'סוג הדיווח': 'חודשי', 'דו-חודשי' או 'לא מדווח'. שים לב! סוג הדיווח משפיע ישירות על הופעת הלקוח במסך 'דיווחים חודשיים'. יש לוודא ששדה זה הוזן כהלכה. עבור לקוחות מדווחים נסמן V מצד ימין ב-'מעכב דיווחים חודשיים' או שנבטל הסימון עבור לקוחות שאינם מדווחים על ידינו כלל. על שאר הלשוניות נפרט בהדרכות הבאות.

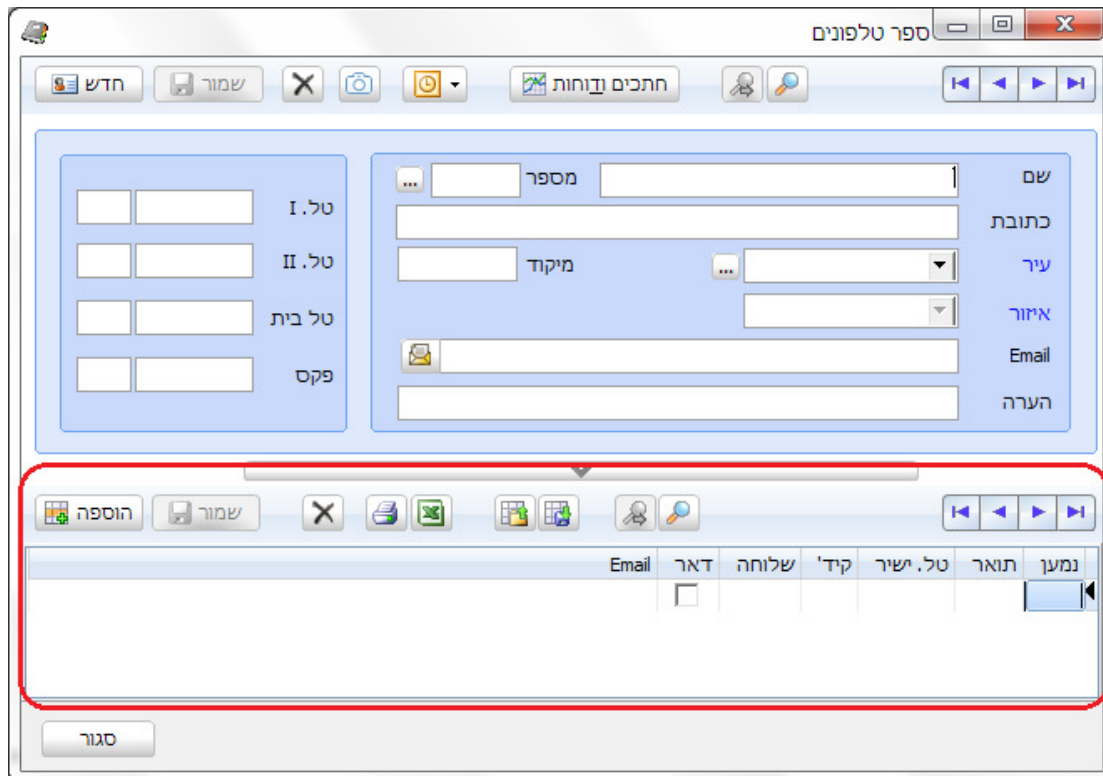


### 3. מסך הודעות וספר טלפונים

**הודעות:** תוכנת אשפית מכילה ממשק הודעות המאפשר משלוח הודעות בין עמדות התוכנה השונות ומיועד להקל ולשפר את התקשורת בתוך המשרד. על מנת להכנס למסך ההודעות נלחץ בחלק העליון של המסך על סמל . כדי לכתוב הודעה חדשה נלחץ על בפינה השמאלית העליונה של חלון ההודעות. במסך שנפתח, נלחץ דאבל קליק בחלון 'מקבל ההודעה' כדי לבחור את הנמען מרשימת המשתמשים בתוכנה. זין נושא ותוכן, ונלחץ על . כדי לשלוח את ההודעה לכלל המשתמשים באשפית נלחץ על . כדי לפתוח חלון הודעה חדש נלחץ על בחלק התחתון. בעץ התיקיות מצד ימין נוכל להכנס לתיקיית ההודעות הרלוונטית: **חדשות**- הודעות חדשות שטרם נקראו. **נצפו**- הודעות שצפיתי בהם. **נשלחו**- הודעות יוצאות. **נמחקו**- הודעות שמחקתי.



**ספר טלפונים:** על מנת להכנס לספר הטלפונים נלחץ על הסמל בחלק העליון של המסך. בספר הטלפונים ניתן להזין מספרי טלפון של ספקים, גורמי-חוץ, מספרי תמיכה של ט.מ.ל וכד'. כדי להקים רשומה חדשה בספר הטלפונים נלחץ על **חדש** בצד שמאל למעלה. זין שם, כתובת, עיר, אימייל והערות במידת הצורך. השדה 'מספר' הוא המספר הסיידורי של הרשומה בספר הטלפונים. את הטלפונים זין בשדות הרלוונטיים בצד שמאל. כמו בכרטיס הלקוח, גם כאן ניתן להקים נמענים שונים באותה רשומה בספר טלפונים: לדוגמא, ניתן להקים רשומה "מס הכנסה" ובנמענים להכניס מספרי טלפון של סניפים בערים שונות ומחלקות (גביה, בירורים וכד'). כדי להוסיף נמענים נלחץ על **הוספה** מצד שמאל.




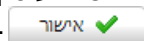
#### 4. קישור ל-YouTube

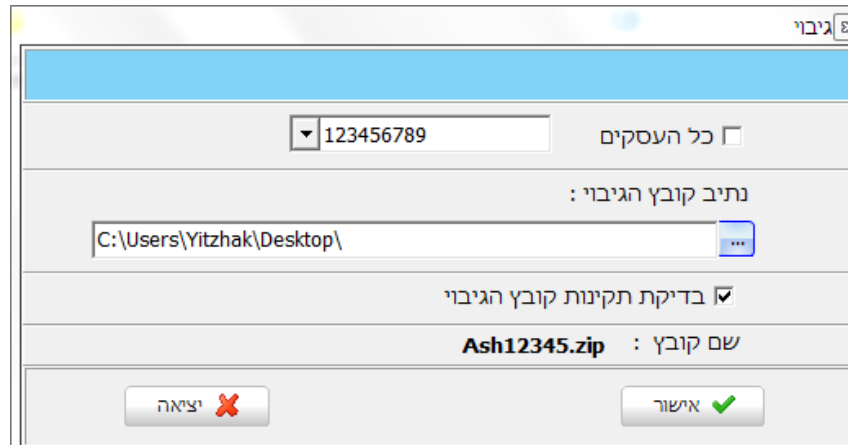
לקוח יקר. לרשותך ערוץ תמיכה חדש לתוכנת ט.מ.ל באתר YouTube. ניתן לצפות בסרטוני הדרכה לאשפית בערוץ ה-YouTube בנושאים שהובאו לעיל וכן בנושאים נוספים. הצפייה בסרטוני ההדרכה אפשרית דרך הקישור [כאן](#), או בחיפוש "אשפית" ב-YouTube.

### 5. גיבוי נתונים

לשם עבודה נכונה ובטוחה על אשפית, יש לוודא שמתבצע גיבוי שוטף למסד הנתונים של התוכנה. קיימת אפשרות באשפית ליצירת גיבוי יזום של הנתונים, ולשחזרם במועד מאוחר יותר. שים לב: לפני ביצוע הגיבוי יש לצאת מכל עמדות האשפית ברשת!



כדי לבצע גיבוי יזום יש להכנס בשורת התפריט העליונה למערכת -> גיבוי/שחזור -> גיבוי, נבחר בעוסק הרצוי או בכל העוסקים, נבחר נתיב לשמירת קובץ הגיבוי באמצעות לחצן  ולאחר מכן נלחץ על .



### 6. יצירת קשר

לכל שאלה באשפית ניתן להתקשר למוקד השירות של ט.מ.ל. נשמח לתמוך ולסייע בכל פניה וללוות אתכם בהטמעת התוכנה ובעבודה בכלל.

שעות הפעילות של המוקד:

ימים א'-ה', בין השעות 08:30 – 17:00

בטלפון: **03-7552505**