

מבוא


עבודת מלים מיועדת לניהול עבודת המתרגם. התוכנה מאפשרת ניהול לקוחות, הפקת הצעות מחיר, מעקב אחר עבודות בביצוע והפקת חשבוניות (עסקה, מס וקבלה).

- [הרצה ראשונה של התוכנה](#)
- [תהליך העבודה המומלץ](#)
- [לקוחות](#)
- [אנשי קשר](#)
- [יבוא לקוחות ואנשי קשר](#)
- [הצעות מחיר](#)
- [עבודות](#)
- [חשבוניות וקבלות](#)
 - [חשבוניות עסקה](#)
 - [חשבוניות מס](#)
 - [חשבוניות מס/קבלה או קבלות](#)
- [הוצאות](#)
- [דוחות](#)
- [הגדרות](#)
- [מסך ניהול משימות](#)
- [הגדרות לתצוגת עברית במחשב](#)

הרצה ראשונה של התוכנה

בהרצה ראשונה של התוכנה תתבקשו להגדיר מספר הגדרות. ניתן להגיע לכל מסכי ההגדרות הללו גם לאחר סיום התהליך, דרך תפריט "הגדרות".

שלב ראשון - פרטי העסק

במסך זה יש להזין את פרטי העסק, כמו שם העוסק, סוג העסק (עוסק מורשה, פטור וכו'). פרטים אלה יופיעו במסמכים שיופקו באמצעות התוכנה. שדות החובה למילוי מסומנים בכוכבית. לבחירת קובץ לוגו יש ללחוץ על הכפתור  ולבחור את קובץ התמונה הנמצא במחשב. פרטי העסק בלועזית מיועדים למסמכים שיופקו באנגלית. כדי להפיק מסמכים באנגלית ללקוח, יש לסמן אותו כלקוח חו"ל במסך [הלקוח](#). ניתן לחזור למסך זה מאוחר יותר דרך תפריט "הגדרות", בשורה "פרטי העסק".

שלב שני - הגדרות כלליות

במסך זה יש להזין הגדרות כלליות, דוגמת אחוז המע"מ, כמות המילים בעמוד ועוד. הגדרת ערך ב"כמות המילים בעמוד" תשמש בעתיד לחישוב עלות עמוד לפי מילה ולהיפך. כך גם לגבי הערך "כמות תווים בגליון": הערך ישמש לחישוב עלות תו בודד לפי עלות גליון ולהיפך. ניתן גם להגדיר כאן הערה קבועה שתופיע כברירת מחל בכל הצעות המחיר. ההערה תופיע בכל הצעת מחיר חדשה וניתן לשנות או למחוק אותה בכל הצעה. ניתן לחזור למסך זה מאוחר יותר דרך תפריט "הגדרות", בשורה "הגדרות כלליות".

שלב שלישי - מספור מסמכים

התוכנה יכולה להפיק חשבוניות עסקה, חשבוניות מס, חשבוניות מס/קבלה או קבלות. יש להגדיר כאן ראשית האם המערכת צריכה להפיק חשבוניות מס וקבלות בנפרד או חשבוניות מס/קבלות. בתוכנה, חשבוניות מס/קבלה וקבלות נבדלות זו מזו בכותרת בלבד. בנוסף, יש להגדיר כאן מספר מסמך ראשון עבור כל סוג מסמך. לכל מסמך שיופק בתוכנה יוצמד מספר רץ החל מהמספר שיוגדר כאן. למשל, הקלדת הערך 10 כמספר חשבונית המס הראשונה יגרום לכך שחשבונית המס הראשונה שתופק במערכת תישא את המספר 10 והבאה אחריה תהיה 11 וכן הלאה. יש להקפיד לבחור מספרים ראשוניים שגבוהים ממספרי המסמכים שהפקתם בעבר. ניתן לחזור למסך זה מאוחר יותר דרך תפריט "הגדרות", בשורה "מספור מסמכים".

שלב רביעי - עיצוב מסמכים

במסך זה ניתן לבחור בתבנית שתשמש את המסמכים שיופקו בתוכנה. התבניות מציעות מספר אפשרויות להצגת פרטי העסק בראש המסמכים שיופקו. יש לבחור את התבנית הרצויה. זו תשמש גם בהצעות מחיר ובכל החשבוניות. ניתן לחזור למסך זה מאוחר יותר דרך תפריט "הגדרות", בשורה "עיצוב מסמכים".

בכך הסתיימה הגדרת התוכנה. מומלץ לעבור בשלב זה להגדרת [לקוחות](#).

תהליך העבודה המומלץ

מחזור החיים של עבודה אמור להיות כך :

- **הצעת מחיר**
ראשית מפיקים ללקוח הצעת מחיר - טלפונית או בכתב. לשם כך יוצרים הצעת מחיר חדשה דרך תפריט "הצעות מחיר" בשורה "הצעת מחיר חדשה".
אם מדובר בלקוח חדש, ניתן להגדיר אותו מתוך הצעת המחיר ולמלא גם את פרטי איש הקשר. מומלץ לבחור להצעה **סטטוס** מתאים כדי לציין שההצעה הוגשה ללקוח, אך לא הפכה עדיין לעבודה.
- **עבודה**
אם הצעת המחיר התקבלה, יש להפוך אותה לעבודה. לשם כך בוחרים את ההצעה במסך **הצעות המחיר** ולוחצים על "צור עבודה מההצעה". הפעולה תמלא בעבודה את התעריפים שהוצעו ללקוח. מומלץ לקבוע תאריך יעד לעבודה ולקבוע סטטוס מתאים לעבודה בביצוע.
כדי לעדכן את העבודה לאחר מכן, מומלץ להשתמש בשורה "עבודות פתוחות" מתפריט "עבודות".
אם נוצרים קבצים במחשב הקשורים לעבודה, מומלץ לקשר אותם לעבודה דרך כפתור "קבצים".
- **חשבונית**
לאחר סיום העבודה או מספר עבודות עבור הלקוח, יש להפיק חשבונית על בסיס העבודות. ניתן לבחור עבודה אחת או יותר במסך "**עבודות**" וללחוץ על "צור חשבונית מהעבודות המסומנות". ניתן לבחור את החשבונית הרצויה בתפריט שנפתח בלחיצה על החץ בצד הכפתור.
הפעולה תיצור חשבונית ובה פרטי הלקוח וכל העבודות ששויכו לה. סכום החשבונית יחושב אוטומטית. התוכנה מאפשרת הפקת חשבוניות עסקה, מס או מס/קבלה בהתאם לאופי העסק. מומלץ ליצור את החשבוניות והקבלות מתוך חשבונית קיימת. למשל, אם נוצרה חשבונית עסקה לעבודה, ניתן להפיק את חשבונית המס מתוך חשבונית העסקה. באותה מידה, ניתן להפיק קבלה מתוך חשבונית המס.

לקוחות

מסך הלקוחות מאפשר הגדרת לקוחות חדשים, עריכת פרטי הלקוח וכן מאפשר מעבר לניהול כל הקשור בלקוח, כמו הצעות מחיר, עבודות וחשבוניות. ניתן לבחור את מסך זה כמסך הפתיחה של התוכנה ע"י סימון האפשרות "הצג מסך זה בפתיחת התוכנה" בתחתית המסך.

פעולות אפשריות

על מנת להוסיף לקוח לתוכנה, יש ללחוץ על הכפתור "הוסף לקוח". ניתן גם להוסיף לקוח חדש לתוכנה בצורה מהירה דרך תפריט "לקוחות", ע"י בחירה בשורה "לקוח חדש". הוספת לקוח חדש אפשרית גם מתוך מסך [הצעת מחיר](#).

לעריכת לקוח קיים, ניתן ללחוץ על שורת הלקוח פעמיים או לבחור את הלקוח וללחוץ על "ערוך לקוח". למחיקת לקוח יש לבחור את הלקוח וללחוץ על "מחק לקוח". התוכנה לא תאפשר מחיקת לקוח שהופקו לו חשבוניות. עם זאת, ניתן להגדיר לקוח כלקוח לא פעיל ע"י כניסה לעריכה ובחירה בסטטוס "לא פעיל".

סינון

מסך הלקוחות מאפשר סינון לקוחות עפ"י הסטטוס שלהם: פעיל, לא פעיל, פוטנציאלי. יש לבחור את הסטטוס הרצוי בתחתית המסך וללחוץ על "סנן".

מסך לקוח

מסך לקוח מוצג בהוספת לקוח חדש ובעריכת לקוח קיים. שדות החובה למילוי מסומנים בכוכבית.

דגשים לפרטי הלקוח:

- בשינוי כתובת וטלפון ללקוח קיים ניתן לסמן את האפשרות "עדכן את הכתובת והטלפון באנשי הקשר" וכך לעדכן בשמירה גם את אנשי הקשר של לקוח זה.
- סטטוס הלקוח מאפשר להפריד במסך הלקוחות בין לקוחות פעילים ללקוחות שאינם פעילים וכן ללקוחות הנחשבים לפוטנציאליים ועדיין אינם לקוחות פעילים.
- לכל לקוח ניתן לבחור תבנית שונה למסמכים שיופקו עבורו. כך ניתן לבחור תבנית באנגלית ללקוח מחו"ל. במקרה של לקוח כזה, יש לסמן גם את האפשרות ללקוח חו"ל, על מנת שלא יעשה חישוב מע"מ בחשבוניות של לקוח זה ועל מנת ששפת המסמכים, מעבר להגדרת התבנית, תהיה באנגלית.

תנאי התשלום:

בחלק זה יש להגדיר את התעריפים ללקוח ותנאי התשלום. ניתן להגדיר תעריפי תרגום ותעריפי עריכה. תעריפים אלה יופיעו כברירת מחדל עבור הצעות מחיר ועבודות שיוגדרו ללקוח ובכך חשיבותם. התעריפים לעמוד ולמילה קשורים זה בזה ע"י הגדרת כמות המילים בעמוד במסך "הגדרות כלליות" תחת תפריט "הגדרות". התוכנה תחשב את העלות למילה בצורה אוטומטית לאחר הזנת העלות לעמוד. תעריפי גליון דפוס ותו מחושבים בצורה דומה.

נושאים קשורים: [אנשי קשר](#), [יבוא לקוחות ואנשי קשר](#)

אנשי קשר

מסך אנשי הקשר מאפשר הגדרת אנשי קשר חדשים ועריכת פרטי אנשי הקשר הקיימים. ניתן להגיע למסך זה ישירות מתפריט "לקוחות" או ע"י לחיצה על כפתור "אנשי קשר" של לקוח מסוים במסך "[לקוחות](#)".

פעולות אפשריות

על מנת להוסיף איש קשר לתוכנה, יש ללחוץ על הכפתור "הוסף איש קשר". ניתן גם להוסיף איש קשר חדש לתוכנה בצורה מהירה דרך תפריט "לקוחות", ע"י בחירה בשורה "איש קשר חדש". לעריכת איש קשר קיים, ניתן ללחוץ על שורת איש הקשר פעמיים או לבחור את איש הקשר וללחוץ על "ערוך איש קשר". למחיקת איש קשר יש לבחור את איש הקשר וללחוץ על "מחק איש קשר".

סינון


מסך אנשי הקשר מאפשר סינון עפ"י הלקוח. יש לבחור בלקוח הרצוי מהרשימה וללחוץ על "סנן". בכניסה למסך זה ממסך "לקוחות", הלקוח הנבחר יסומן מראש ויוצגו רק אנשי הקשר של הלקוח הנבחר.

מסך פרטי איש קשר

מסך פרטי איש קשר מוצג בהוספת איש קשר חדש ובעריכת איש קשר קיים. שדות החובה למילוי מסומנים בכוכבית.



ניתן לעבור למסך הלקוח לעדכון פרטים על ידי לחיצה על הכפתור .

לאחר הזנת כתובת הדואר האלקטרוני של איש הקשר ניתן לפתוח הודעת דואר אלקטרוני חדשה עבורו ע"י לחיצה על הכפתור . בנוסף, ניתן ליצור כרטיס איש קשר בתוכנת Outlook (ובתוכנות ניהול לקוחות אחרות שתומכות בכך) ע"י לחיצה על הכפתור "העתק ל-Outlook".

במידה והכתובת והטלפון של איש הקשר זהים לפרטי הלקוח, ניתן להעתיק אותם למסך פרטי איש הקשר ע"י לחיצה על הכפתור "העתק כתובת וטלפון מפרטי הלקוח".

נושאים קשורים: [לקוחות](#), [יבוא לקוחות ואנשי קשר](#)

יבוא לקוחות ואנשי קשר

ניתן לייבא לתוכנה את רשימת הלקוחות ואנשי הקשר מתוכנה אחרת, דוגמת Outlook. "עבודת מלים" יכולה לייבא נתונים מקבצי CSV (Comma Separated Values).

יצוא נתונים מספר הכתובות של Outlook Express

כדי לייצא רשימת לקוחות מ-Outlook Express יש לפתוח את ספר הכתובות.

1. מתפריט File יש לבחור ב-Export ואז Other Address Book
2. יש לבחור ב-Text File (Comma Separated Values) וללחוץ על Export
3. יש לשמור את הקובץ בשם, מומלץ לתת לקובץ את הסיומת .csv.

יצוא נתונים מרשימת ה-contacts של Outlook

יתכן שבגרסאות השונות של Outlook התהליך יהיה שונה. ב-Outlook XP יש להיכנס ל-Contacts.

1. מתפריט File יש לבחור ב-Import and Export
2. יש לבחור ב-Export to a file וללחוץ על Next
3. יש לבחור ב-Comma Separated Values (Windows)
4. יש לבחור ב-Contacts
5. יש לשמור את הקובץ בשם, מומלץ לתת לקובץ את הסיומת .csv.

יבוא לעבודת מלים

1. מתוך תפריט לקוחות, יש לבחור ב"יבוא לקוחות ואנשי קשר".
2. יש לבחור את קובץ ה-CSV שמכיל את רשימת הלקוחות ליבוא
3. בשלב הבא יש לבחור לכל פריט מידע ב"עבודת מלים" את הפריט המתאים מהקובץ. למשל, עבור "שם הלקוח" יש לבחור מהרשימה את שם השדה המתאים המכיל את שם הלקוח. התוכנה תנסה לנחש את השדה המתאים, אולם יש לוודא שהבחירה נכונה.
4. בשלב האחרון, התוכנה תציג את רשימת הלקוחות ואנשי הקשר ליבוא. אם ברצונכם לייבא את כל הרשימה, לחצו על "בחר הכל" ועל "סיום". ניתן לחילופין לבחור רק חלק מהפריטים ברשימה באמצעות לחיצה על השמות עם העכבר תוך כדי לחיצה על CTRL במקלדת.

נושאים קשורים: [לקוחות, אנשי קשר](#)

הצעות מחיר

מסך הצעות מחיר מאפשר הפקת הצעות מחיר חדשות ועריכת הצעות מחיר קיימות. ניתן להגיע למסך זה ישירות מתפריט "הצעות מחיר" או ע"י לחיצה על כפתור "הצעות מחיר" של לקוח מסוים במסך ["לקוחות"](#).

פעולות אפשריות

על מנת להוסיף הצעת מחיר לתוכנה, יש ללחוץ על הכפתור "הוסף הצעת מחיר". ניתן גם להוסיף הצעת מחיר חדשה לתוכנה בצורה מהירה דרך תפריט "הצעות מחיר", ע"י בחירה בשורה "הצעת מחיר חדשה". לעריכת הצעת מחיר קיימת, ניתן ללחוץ על שורת הצעת המחיר פעמיים או לבחור את הצעת המחיר וללחוץ על "ערוך הצעת מחיר". למחיקת הצעת מחיר יש לבחור את הצעת המחיר וללחוץ על "מחק הצעת מחיר".

סינון

מסך הצעות מחיר מאפשר סינון עפ"י לקוח, סטטוס ומצב. בנוסף, ניתן לבחור להציג רק הצעות מחיר שאין להן עבודה או רק כאלה שנוצרה מהן עבודה. יש לבחור בפרמטרים הרצויים וללחוץ על "סנן". הגדרת סטטוסים להצעות המחיר נעשית בתפריט "הגדרות" תחת "סטטוסים". להסבר על המושגים סטטוס ומצב בתוכנה, ראו ["סטטוסים"](#). בכניסה למסך זה ממסך "לקוחות", הלקוח הנבחר יסומן מראש ויוצגו רק הצעות המחיר של הלקוח הנבחר. בתפריט "הצעות מחיר" מאפשרת השורה "הצעות פתוחות" לפתוח את מסך ההצעות כך שיציג רק הצעות מחיר במצב "פתוחה". להסבר על המושגים סטטוס ומצב בתוכנה, ראו ["סטטוסים"](#).

מסך הצעת מחיר

מסך הצעת מחיר מוצג בהוספת הצעת מחיר חדשה ובעריכת הצעת מחיר קיימת.




ניתן לעבור למסך הלקוח לעדכון פרטים על ידי לחיצה על הכפתור .


הוספת לקוח חדש:

ניתן להוסיף לקוח חדש מתוך הצעת המחיר. יש לסמן את האפשרות "לקוח חדש" ואז להזין את שם הלקוח, המטבע ולבחור באפשרות "פרטנציאלי" עבור לקוח שאינו פעיל עדיין. ניתן גם להזין את פרטי איש הקשר ע"י לחיצה על הכפתור "פרטי איש קשר".

דגשים לפרטי ההצעה:

- מספר ההצעה מופק אוטומטית.
- הגדרת סטטוסים להצעות המחיר נעשית בתפריט "הגדרות" תחת "סטטוסים".
- ניתן לקשר הצעת מחיר לעבודה ע"י לחיצה על הכפתור  בסמוך לכותרת "עבודה". מומלץ לפתוח עבודה חדשה מתוך מסך הצעת המחיר ע"י לחיצה על הכפתור "צור עבודה מההצעה".
- ההערה המופיעה בהצעות מחיר חדשות מבוססת על ההגדרה שבתפריט "הגדרות" תחת "הגדרות כלליות".

תעריפים:

ניתן להגדיר בהצעת המחיר תעריפים לתרגום ולעריכה, ע"י מעבר בין הלשוניות "תרגום" ו"עריכה". התעריפים שיופיעו לאחר בחירת הלקוח הם התעריפים שהוגדרו [במסך הלקוח](#). יש להזין את התעריפים והכמויות (עפ"י הערכה) לעבודה המבוקשת ע"י הלקוח. הסכום המחושב יתבסס על סיכום כל הסעיפים בתרגום ובעריכה. ניתן להעתיק את הסכום המחושב לסכום המבוקש ע"י לחיצה על הכפתור  , אך ניתן גם להזין סכום מבוקש ששונה מהסכום המבוקש. יש להקפיד להזין את הסכום המבוקש, מאחר וסכום זה מופיע בהצעת המחיר המודפסת.

הדפסה:

הדפסת הצעת המחיר תציג את התעריפים והכמויות בטבלה. אם לא הוגדרו כמויות בסעיפים השונים, הצעת

המחיר רק תציין את המחיר לסעיף. למשל: מחיר לעמוד.
ניתן להדפיס את התוצאה או לשלוח את ההצעה בדואר אלקטרוני במידה שהוגדרה כתובת הדואר האלקטרוני
לאיש הקשר. בתחתית מסך ההדפסה מופיע כפתור המאפשר משלוח ההצעה לאיש קשר אחד. אם קיימים אנשי
קשר נוספים, אפשר לבחור איש קשר אחר ע"י בחירה מהרשימה שנפתחת בלחיצה על החץ בצד הכפתור.

יצירת עבודה מהצעת מחיר:

ניתן ליצור עבודה על בסיס הצעת המחיר. העבודה תכלול את פרטי הלקוח ואת התעריפים שהוצעו ללקוח בהצעת
המחיר.

כדי ליצור עבודה מהצעה, יש לחוץ על הכפתור "צור עבודה מההצעה" בתחתית מסך פרטי הצעת המחיר. ניתן גם
ליצור עבודה מהצעה במסך "הצעות מחיר" ע"י בחירת ההצעה ולחיצה על הכפתור "צור עבודה מההצעה".

נושאים קשורים: [הגדרת סטטוסים](#), [עבודות](#)

עבודות

עבודה היא הפריט העיקרי לניהול בתוכנה. הצעות המחיר בתוכנה הן לביצוע עבודה וחשבונית מחייבת את הלקוח על עבודה אחת או יותר. לעבודה יש תאריך יעד ופרטים כמו כמות מילים ועמודים לחיוב. ניתן להגיע למסך זה ישירות מתפריט "עבודות" או ע"י לחיצה על כפתור "עבודות" של לקוח מסוים במסך ["לקוחות"](#).

פעולות אפשריות

על מנת להוסיף עבודה לתוכנה, יש ללחוץ על הכפתור "הוסף עבודה". ניתן גם להוסיף עבודה חדשה לתוכנה בצורה מהירה דרך תפריט "עבודות", ע"י בחירה בשורה "הוסף עבודה". ניתן גם ליצור עבודה חדשה על בסיס הצעת מחיר. לשם כך יש לבחור את ההצעה המתאימה במסך [הצעות מחיר](#) וללחוץ על "צור עבודה מההצעה". לעריכת עבודה קיימת, ניתן ללחוץ על שורת העבודה פעמיים או לבחור את העבודה וללחוץ על "ערוך עבודה". למחיקת עבודה יש לבחור את העבודה וללחוץ על "מחק עבודה".

חשבוניות לעבודה

עבודה יכולה להיות בסיס לחשבוניות בתוכנה. החשבוניות האפשריות הן חשבונית עסקה, חשבונית מס וחשבונית מס/קבלה או קבלה. עמודת "חשבונית" במסך "עבודות" מציגה את סוגי החשבוניות שהוצאו עבור כל עבודה. הערכים האפשריים בעמודה הם "עס" עבור חשבונית עסקה, "מס" עבור חשבונית מס ו"קב" עבור חשבונית מס/קבלה או קבלה.

סינון

מסך עבודות מאפשר סינון עפ"י לקוח, סטטוס עבודה ומצבה. בנוסף, ניתן לבחור לסנן עבודות על פי מצב החשבוניות שלהן. לשם כך יש לסמן את האפשרות "הצג רק עבודות" ואז לבחור האם יש להציג עבודות עם או ללא חשבוניות ואת סוג החשבונית. יש לבחור בפרמטרים הרצויים וללחוץ על "סנן". הגדרת סטטוסים לעבודות נעשית בתפריט "הגדרות" תחת "סטטוסים". להסבר על המושגים סטטוס ומצב בתוכנה, ראו ["סטטוסים"](#). בכניסה למסך זה ממסך "לקוחות", הלקוח הנבחר יסומן מראש ויוצגו רק העבודות של הלקוח הנבחר. בתפריט "עבודות" מאפשרת השורה "הצעות פתוחות" לפתוח את מסך העבודות כך שיציג רק עבודות במצב "פתוחה". להסבר על המושגים סטטוס ומצב בתוכנה, ראו ["סטטוסים"](#). בנוסף, ניתן מתפריט "עבודות" לפתוח את מסך העבודות כך שיציג עבודות שלא שולמו. המסך יפתח במצב סינון שיציג עבודות עם חשבוניות מס שלא שולמו עדיין.

מסך עבודה

מסך עבודה מוצג בהוספת עבודה חדשה ובעריכת עבודה קיימת.



ניתן לעבור למסך הלקוח לעדכון פרטים על ידי לחיצה על הכפתור

דגשים לפרטי העבודה:

- מספר העבודה מופק אוטומטית.
- הגדרת סטטוסים לעבודות נעשית בתפריט "הגדרות" תחת "סטטוסים".

תעריפים:

ניתן להגדיר תעריפים לתרגום ולעריכה, ע"י מעבר בין הלשוניות "תרגום" ו"עריכה". התעריפים שיופיעו לאחר בחירת הלקוח הם התעריפים שהוגדרו [במסך הלקוח](#).

הסכום המחושב יתבסס על סיכום כל הסעיפים בתרגום ובעריכה. ניתן להעתיק את הסכום המחושב לסכום

המבוקש ע"י לחיצה על הכפתור , אך ניתן גם להזין סכום מבוקש ששונה מהסכום המבוקש. יש להקפיד להזין

את הסכום המבוקש, מאחר וסכום זה מופיע בחשבוניות שיופקו על בסיס העבודה.

קבצים:

ניתן לשייך קבצים לעבודה. לשם כך, יש ללחוץ על הכפתור "קבצים" בתחתית מסך העריכה. להוספת קובץ, יש ללחוץ על "הוסף קובץ" ולבחור קובץ על המחשב. ברירת המחדל היא קבצי וורד, אך ניתן לבחור קבצי פאוור-פוינט מרשימת הבחירה בתחתית המסך או את כל סוגי הקבצים האפשריים. ניתן לפתוח קובץ קיים ע"י בחירתו ברשימה ולחיצה כפולה עליו או לחיצה על "הצג קובץ". הכפתור "מחק קובץ" ימחק את הקובץ מהעבודה, הוא לא ימחק את הקובץ מהמחשב.

עבודות של קבלני משנה:


ניתן לתעד גם עבודות שהועברו [לקבלני משנה](#). לשם כך יש ללחוץ על הכפתור "קבלני משנה" במסך העבודה. תוצג רשימת העבודות שהועברו מעבודה זו לקבלני משנה. ניתן ליצור עבודה חדשה לקבלן משנה ע"י לחיצה על "הוסף עבודה". מסך זה דומה למסך העבודה.

מסך עבודות קבלני המשנה ניתן לתצוגה גם ישירות מתפריט "עבודות". בפתיחת המסך מתוך העבודה, יוצג סכום העבודות של קבלני המשנה וכן סכום העבודה המקורית בתחתית המסך. כך ניתן לוודא שהעבודה רווחית, כלומר שסכום עבודת המקור גדול מסכום העבודות של קבלני המשנה.

אם כמויות המילים, העמודים או כל פריט אחר בעבודת קבלן המשנה מתעדכנים, בשמירה תופיע שאלה האם לעדכן את הכמויות גם בעבודת המקור. אישור יגרום לעדכון הכמויות וכן לחישוב מחדש של הסכומים לחיוב.

יצירת חשבונית מעבודה:

כדי ליצור חשבונית מהעבודה, יש ללחוץ על הכפתור "צור חש' מס" (חשבונית מס) בתחתית מסך העבודה. לחיצה על החץ בצד הכפתור תאפשר בחירת סוגי חשבוניות אחרים. הכפתור יציג רק את סוגי החשבוניות שלא הופקו עדיין עבור העבודה. למשל, אם הופקה כבר חשבונית עסקה עבור העבודה, הכפתור לא יאפשר יצירת חשבונית עסקה נוספת.

על מנת לעיין בהצעת המחיר הקשורה לעבודה או בחשבוניות השונות, יש ללחוץ על כפתורי  בסמוך למספר המסמך המבוקש בחלקו העליון של מסך העבודה.

ניתן גם ליצור חשבונית מעבודה אחת או יותר במסך "עבודות" ע"י בחירת העבודות ולחיצה על הכפתור "צור חש' מס".

מעקב אחר עבודות:

עבודות שתאריך היעד שלהן פג יופיעו במסך "עבודות" כאשר תאריך היעד בולט. בנוסף, ניתן לעיין ברשימת העבודות הפתוחות במסך [ניהול משימות](#).

נושאים קשורים: [הגדרת סטטוסים](#), [הצעות מחיר](#), [חשבוניות](#), [ארכיון](#)

חשבוניות וקבלות

התוכנה מאפשרת הפקת חשבוניות עסקה, חשבוניות מס וכן חשבוניות מס/קבלה או קבלות. כל חשבונית ניתנת על בסיס עבודות קיימות וכן ניתן להדפיס חשבונית - מקור והעתק - או לשלוח אותה בדואר אלקטרוני ללקוח.

החשבוניות מופקות בתוכנה לפי מספר רץ. לפני הפקת חשבוניות, יש לקבוע את המספר הראשון לכל סוג חשבונית. לא ניתן יהיה לשנות את המספרים הללו לאחר הפקת החשבוניות הראשונות. יש לוודא שמספרי החשבוניות לא חופפים מספרי חשבוניות שהופקו בעבר על ידכם.

הגדרת המספרים הראשונים נעשית מתפריט "הגדרות" תחת "מספור מסמכים". במסך זה יש גם לבחור בין עבודה עם חשבוניות מס וקבלות בנפרד לבין עבודה עם חשבוניות מס/קבלה.

למידע נוסף, לפי סוג החשבונית:

- [חשבוניות עסקה](#)
- [חשבוניות מס](#)
- [חשבוניות מס/קבלה או קבלות](#)

חשבוניות עסקה

חשבונית עסקה מכילה את העבודות לחיוב הלקוח ומאפשרת הדפסת החשבונית ומשלוחה ללקוח בדואר אלקטרוני. ניתן להגיע למסך זה ישירות מתפריט "חשבוניות וקבלות" או ע"י לחיצה על כפתור "חשבוניות עסקה" של לקוח מסוים במסך "[לקוחות](#)".

פעולות אפשריות

על מנת להוסיף חשבונית עסקה לתוכנה, יש ללחוץ על הכפתור "הוסף חשבונית". ניתן גם להוסיף חשבונית עסקה חדשה בצורה מהירה דרך תפריט "חשבוניות וקבלות", ע"י בחירה בשורה "חשבונית עסקה חדשה". ניתן גם ליצור חשבונית חדשה על בסיס עבודה אחת או יותר. לשם כך יש לבחור את העבודות במסך [עבודות](#) וללחוץ על "צור חש' עסקה מהעבודות המסומנות".

לעריכת חשבונית קיימת, ניתן ללחוץ על שורת החשבונית פעמיים או לבחור את החשבונית וללחוץ על "ערוך חשבונית". למחיקת חשבונית, יש לבחור חשבונית וללחוץ על "מחק חשבונית". מחיקת חשבונית תגרום לסימנה כמבוטלת, היא לא תימחק מהתוכנה.

סינון

מסך חשבוניות עסקה מאפשר סינון עפ"י לקוח, סטטוס חשבונית ומצבה. יש לבחור בפרמטרים הרצויים וללחוץ על "סנן".

הגדרת סטטוסים לחשבוניות נעשית בתפריט "הגדרות" תחת "סטטוסים". להסבר על המושגים סטטוס ומצב בתוכנה, ראו "[סטטוסים](#)".

בכניסה למסך זה ממסך "לקוחות", הלקוח הנבחר יסומן מראש ויוצגו רק החשבוניות של הלקוח הנבחר.

מסך חשבונית עסקה

מסך חשבונית עסקה מוצג בהוספת חשבונית חדשה ובעריכת חשבונית קיימת.



ניתן לעבור למסך הלקוח לעדכון פרטים על ידי לחיצה על הכפתור .

דגשים לפרטי החשבונית:

- מספר החשבונית מופק אוטומטית. מספר החשבונית הראשונה מוגדר בתפריט "הגדרות" תחת "הגדרת מסמכים".
- הגדרת סטטוסים לחשבוניות נעשית בתפריט "הגדרות" תחת "סטטוסים".
- מלבד העבודות הקשורות לחשבונית, ניתן להוסיף שורת חיוב או זיכוי נוספת. יש להזין תיאור לשורה וסכום לחיוב או לזיכוי. לנוחותכם, מוצגת אפשרות לחישוב אחוז מסך החשבונית לחיוב או לזיכוי. יש להזין אחוז מהסכום וללחוץ על "חשב".
- אם החשבונית היא במטבע זר כלשהו, יופיע בתחתית מסך החשבונית גם הסכום השקלי. ניתן לעדכן את שער המטבע בכל חשבונית. ניתן גם לסמן את האפשרות "הצג סכום סופי בש"ח" כדי שזה יודפס בתחתית החשבונית.
- לאחר הדפסת החשבונית, לא ניתן עוד לעדכן את פרטי החשבונית, מלבד הסטטוס שלה. לכן, מומלץ ללחוץ על "הצג טיוטה" לפני ההדפסה הסופית.

עבודות בחשבונית:

בחלקו העליון של המסך מוצגות העבודות הקשורות לחשבונית. ניתן להפיק חשבונית ללא עבודות הקשורות אליה. סכום החשבונית הוא סכום העבודות הקשורות בחשבונית, אולם ניתן גם לקבוע סכום שונה לחשבונית. על מנת לקשר עבודות לחשבונית יש ללחוץ על "הוסף עבודה". הפעולה תפתח את מסך העבודות לבחירת העבודה המתאימה. יש לבחור בעבודה וללחוץ על "בחר עבודה". ניתן גם לעיין בפרטי העבודות הקשורות ע"י בחירה בעבודה ולחיצה על "הצג עבודה". מומלץ ליצור חשבונית על ידי בחירת העבודות במסך "עבודות" ולחיצה על "צור חש" עסקה מהעבודות המסומנות". החשבונית תכיל את הקישורים לעבודות וסכום העבודות יחושב אוטומטית.

חשבונית מס לחשבונית:

ניתן להפיק חשבונית מס או חשבונית מס/קבלה לחשבונית העסקה באמצעות הכפתור "צור חש' מס". לחיצה על החץ בצד הכפתור תאפשר בחירה גם ביצירת חשבונית מס/קבלה.

נושאים קשורים: [הגדרת סטטוסים, עבודות, חשבוניות](#)



חשבוניות מס

חשבונית מס מכילה את העבודות לחיוב הלקוח ומאפשרת הדפסת החשבונית ומשלוחה ללקוח בדואר אלקטרוני. ניתן להגיע למסך זה ישירות מתפריט "חשבוניות וקבלות" או ע"י לחיצה על כפתור "חשבוניות מס" של לקוח מסוים במסך "לקוחות".

פעולות אפשריות

על מנת להוסיף חשבונית מס לתוכנה, יש ללחוץ על הכפתור "הוסף חשבונית". ניתן גם להוסיף חשבונית מס חדשה בצורה מהירה דרך תפריט "חשבוניות וקבלות", ע"י בחירה בשורה "חשבונית מס חדשה". ניתן גם ליצור חשבונית חדשה על בסיס עבודה אחת או יותר. לשם כך יש לבחור את העבודות במסך "עבודות" וללחוץ על "צור חש" מס מהעבודות המסומנות". לעריכת חשבונית קיימת, ניתן ללחוץ על שורת החשבונית פעמיים או לבחור את החשבונית וללחוץ על "ערוך חשבונית". למחיקת חשבונית, יש לבחור חשבונית וללחוץ על "מחק חשבונית". מחיקת חשבונית תגרום לסימונה כמבוטלת, היא לא תימחק מהתוכנה.

סינון

מסך חשבוניות מס מאפשר סינון עפ"י לקוח, סטטוס חשבונית ומצבה. יש לבחור בפרמטרים הרצויים וללחוץ על "סנן". הגדרת סטטוסים לחשבוניות נעשית בתפריט "הגדרות" תחת "סטטוסים". להסבר על המושגים סטטוס ומצב

בתוכנה, ראו ["סטטוסים"](#). בכניסה למסך זה ממסך "לקוחות", הלקוח הנבחר יסומן מראש ויוצגו רק החשבונות של הלקוח הנבחר. בתפריט "חשבונות וקבלות" מאפשרת השורה "חשבונות מס פתוחות" לפתוח את מסך החשבונות כך שיציג רק חשבונות במצב "פתוחה". באותה מידה, השורה "חשבונות מס שלא שולמו" תציג את החשבונות שהסטטוס שלהן הוא "לא שולם". להסבר על המושגים סטטוס ומצב בתוכנה, ראו ["סטטוסים"](#). ניתן גם לעקוב אחר חשבונות שלא שולמו דרך מסך [ניהול המשימות](#) בו מוצגת רשימת החשבונות שלא שולמו על בסיס הסטטוס ותאריך היעד לתשלום.

מסך חשבונות מס

מסך חשבונות מס מוצג בהוספת חשבונות חדשה ובעריכת חשבונות קיימת.



ניתן לעבור למסך הלקוח לעדכון פרטים על ידי לחיצה על הכפתור

דגשים לפרטי החשבונות:

- מספר החשבונות מופק אוטומטית. מספר החשבונות הראשונה מוגדר בתפריט "הגדרות" תחת "הגדרת מסמכים".
- הגדרת סטטוסים לחשבונות נעשית בתפריט "הגדרות" תחת "סטטוסים".
- מלבד העבודות הקשורות לחשבונות, ניתן להוסיף שורת חיוב או זיכוי נוספת. יש להזין תיאור לשורה וסכום לחיוב או לזיכוי. לנוחותכם, מוצגת אפשרות לחישוב אחוז מסך החשבונות לחיוב או לזיכוי. יש להזין אחוז מהסכום וללחוץ על "חשב".
- אם החשבונות היא במטבע זר כלשהו, יופיע בתחתית מסך החשבונות גם הסכום השקלי. ניתן לעדכן את שער המטבע בכל חשבונות. ניתן גם לסמן את האפשרות "הצג סכום סופי בש"ח" כדי שזה יודפס בתחתית החשבונות.
- לאחר הדפסת החשבונות, לא ניתן עוד לעדכן את פרטי החשבונות, מלבד הסטטוס שלה. לכן, מומלץ ללחוץ על "הצג טיוטה" לפני ההדפסה הסופית.

עבודות בחשבונות:

בחלקו העליון של המסך מוצגות העבודות הקשורות לחשבונות. ניתן להפיק חשבונות ללא עבודות הקשורות אליה. סכום החשבונות הוא סכום העבודות הקשורות בחשבונות, אולם ניתן גם לקבוע סכום שונה לחשבונות. על מנת לקשר עבודות לחשבונות יש ללחוץ על "הוסף עבודה". הפעולה תפתח את מסך העבודות לבחירת העבודה המתאימה. יש לבחור בעבודה וללחוץ על "בחר עבודה". ניתן גם לעיין בפרטי העבודות הקשורות ע"י בחירה בעבודה ולחיצה על "הצג עבודה". מומלץ ליצור חשבונות על ידי בחירת העבודות במסך "[עבודות](#)" ולחיצה על "צור חש" מס מהעבודות המסומנות". החשבונות תכיל את הקישורים לעבודות וסכום העבודות יחושב אוטומטית.

קבלה לחשבונות:

ניתן להפיק קבלה לחשבונות באמצעות הכפתור "צור קבלה". הפעולה תגרום להפקת קבלה ובה כל פרטי החשבונות, כך שניתן רק להזין את פרטי התשלום.

נושאים קשורים: [הגדרת סטטוסים](#), [עבודות](#), [חשבונות](#)



עבודת מלים

חשבונות מס/קבלה וקבלות

חשבונות מס/קבלה (או קבלה) מכילה את העבודות לחיוב הלקוח ואת פרטי התשלום. ניתן להדפיס את החשבונות ולשלוח אותה ללקוח בדואר אלקטרוני. ניתן להגיע למסך זה ישירות מתפריט "חשבונות וקבלות" או ע"י לחיצה על כפתור "חשבונות מס/קבלה" של לקוח מסוים במסך "[לקוחות](#)". הכותרות של המסכים והמסמכים שיופקו בתוכנה תלויות בהגדרת הכותרות ב"הגדרות" תחת "מספור מסמכים". אם ההגדרה היא לחשבונות מס בנפרד מקבלות, יופיעו החשבונות כ"קבלות", אחרת הן יופיעו כ"חשבונות מס/קבלה".

פעולות אפשריות

על מנת להוסיף חשבונית מס/קבלה לתוכנה, יש ללחוץ על הכפתור "הוסף חשבונית". ניתן גם להוסיף חשבונית מס חדשה בצורה מהירה דרך תפריט "חשבוניות וקבלות", ע"י בחירה בשורה "חשבונית מס חדשה". ניתן גם ליצור חשבונית חדשה על בסיס עבודה אחת או יותר. לשם כך יש לבחור את העבודות במסך [עבודות](#) וללחוץ על "צור חש" מס מהעבודות המסומנות". לעריכת חשבונית קיימת, ניתן ללחוץ על שורת החשבונית פעמיים או לבחור את החשבונית וללחוץ על "ערוך חשבונית". למחיקת חשבונית, יש לבחור חשבונית וללחוץ על "מחק חשבונית". מחיקת חשבונית תגרום לסימונה כמבוטלת, היא לא תימחק מהתוכנה.

סינון

מסך חשבוניות מס מאפשר סינון עפ"י לקוח, סטטוס חשבונית ומצבה. יש לבחור בפרמטרים הרצויים וללחוץ על "סנן". הגדרת סטטוסים לחשבוניות נעשית בתפריט "הגדרות" תחת "סטטוסים". להסבר על המושגים סטטוס ומצב בתוכנה, ראו "[סטטוסים](#)". בכניסה למסך זה ממסך "לקוחות", הלקוח הנבחר יסומן מראש ויוצגו רק החשבוניות של הלקוח הנבחר.

מסך חשבונית מס/קבלה או קבלה

מסך חשבונית מס/קבלה או קבלה מוצג בהוספת חשבונית חדשה ובעריכת חשבונית קיימת.



ניתן לעבור למסך הלקוח לעדכון פרטים על ידי לחיצה על הכפתור .

דגשים לפרטי החשבונית:

- מספר החשבונית מופק אוטומטית. מספר החשבונית הראשונה מוגדר בתפריט "הגדרות" תחת "הגדרת מסמכים".
- הגדרת סטטוסים לחשבוניות נעשית בתפריט "הגדרות" תחת "סטטוסים".
- מלבד העבודות הקשורות לחשבונית, ניתן להוסיף שורת חיוב או זיכוי נוספת. יש להזין תיאור לשורה וסכום לחיוב או לזיכוי. לנוחותכם, מוצגת אפשרות לחישוב אחוז מסך החשבונית לחיוב או לזיכוי. יש להזין אחוז מהסכום וללחוץ על "חשב".
- אם החשבונית היא במטבע זר כלשהו, יופיע בתחתית מסך החשבונית גם הסכום השקלי. ניתן לעדכן את שער המטבע בכל חשבונית. ניתן גם לסמן את האפשרות "הצג סכום סופי בש"ח" כדי שזה יודפס בתחתית החשבונית.
- לאחר הדפסת החשבונית, לא ניתן עוד לעדכן את פרטי החשבונית, מלבד הסטטוס שלה. לכן, מומלץ ללחוץ על "הצג טיוטה" לפני ההדפסה הסופית.

עבודות בחשבונית:

בחלקו העליון של המסך מוצגות העבודות הקשורות לחשבונית. ניתן להפיק חשבונית ללא עבודות הקשורות אליה. סכום החשבונית הוא סכום העבודות הקשורות בחשבונית, אולם ניתן גם לקבוע סכום שונה לחשבונית. על מנת לקשר עבודות לחשבונית יש ללחוץ על "הוסף עבודה". הפעולה תפתח את מסך העבודות לבחירת העבודה המתאימה. יש לבחור בעבודה וללחוץ על "בחר עבודה". ניתן גם לעיין בפרטי העבודות הקשורות ע"י בחירה בעבודה ולחיצה על "הצג עבודה". מומלץ ליצור חשבונית על ידי בחירת העבודות במסך "[עבודות](#)" ולחיצה על "צור חש" מס/קבלה מהעבודות המסומנות" או "צור קבלה מהעבודות המסומנות". החשבונית תכיל את הקישורים לעבודות וסכום העבודות יחושב אוטומטית.

אמצעי התשלום:

בתחתית מסך החשבונית מופיעה רשימת אמצעי התשלום לחשבונית. ניתן להוסיף אמצעי תשלום ע"י לחיצה על "הוסף תשלום". במסך פרטי התשלום ניתן לבחור בין אמצעי התשלום השונים ולהזין את פרטי התשלום בשדות המתאימים. חלק גדול מהשדות במסך זה לא מאפשרים הזנת פרטים עד לבחירה בסוג התשלום המתאים. למשל, ניתן להזין פרטי כרטיס אשראי רק אם סוג האמצעי הנבחר הוא "כרטיס אשראי".

נושאים קשורים: [הגדרת סטטוסים](#), [עבודות](#), [חשבוניות](#)

דוחות

התוכנה מאפשרת הפקת מספר דוחות המיועדים בעיקר לריכוז נתונים להדפסה ולטובת סיכום נתונים. לחיפוש פריטים במערכת, יש להשתמש במסכים המתאימים. הדוחות מיועדים לצפיה בלבד. הגישה לדוחות היא דרך תפריט "דוחות" או דרך הבחירה בשורת הדוחות בתפריטים האחרים. התוכנה מאפשרת את הדפסת הדוחות וכן את שמירת הדוחות ופתיחתם לאחר מכן. הפעולות הן בתפריט "דוחות".

הדוחות הם בפורמט HTML, כך שניתן לפתוח אותם בכל תוכנה שתומכת בהצגת הפורמט, כמו וורד ואקסל.

רשימת הדוחות


- **דו"ח עבודות**
הדו"ח מציג את רשימת העבודות בטווח התאריכים הרצוי. ניתן לבחור לקוח, סטטוס עבודה, מצב ופורמט. בחירה בפורמט "מפורט" תגרום להצגת כל העבודות שעונות על הפרמטרים שנבחרו. הפורמט "מסוכם חודשי" מציג שורת סיכום לכל חודש, ללא פירוט העבודות עצמן.
- **דו"ח חשבוניות**
הדו"ח מציג את רשימת החשבוניות לפי הסוג הנבחר (עסקה, מס או קבלה) בטווח התאריכים הרצוי. ניתן לבחור לקוח, סטטוס ומצב חשבונות. בחירה בפורמט "מפורט" תגרום להצגת כל החשבונות שעונות על הפרמטרים שנבחרו. הפורמט "מסוכם חודשי" מציג שורת סיכום לכל חודש, ללא פירוט החשבונות עצמן. סימון האפשרות להצגת הכנסות במטבע זר בנפרד תגרום להופעת טבלאות נפרדות לכל סוג מטבע. החשבונות בדולר, למשל, יופיעו ויסוכמו בנפרד מהחשבונות בשקלים.
- **דו"ח הכנסות מתוכנות**
הדו"ח מציג את רשימת החשבונות שהתאריך לתשלום שלהן הוא בטווח התאריכים הנבחר. ניתן גם לבחור בין חשבונות מס לחשבונות עסקה ובלקוח מסוים. בחירה בפורמט "מפורט" תגרום להצגת כל החשבונות שעונות על הפרמטרים שנבחרו. הפורמט "מסוכם חודשי" מציג שורת סיכום לכל חודש, ללא פירוט החשבונות עצמן.
- **דו"ח הוצאות**
הדו"ח מציג את רשימת ההוצאות לפי הסוג הנבחר בטווח התאריכים הרצוי. בדו"ח מוצג גם המע"מ המוכר לפי אחוז המע"מ המוכר לסוג ההוצאה. אחוזים אלה מוגדרים במסך "[סוגי הוצאות](#)" בתפריט "הגדרות". בחירה בפורמט "מפורט" תגרום להצגת כל ההוצאות שעונות על הפרמטרים שנבחרו. הפורמט "מסוכם חודשי" מציג שורת סיכום לכל חודש, ללא פירוט ההוצאות עצמן.
- **דו"ח מע"מ ומס הכנסה**
הדו"ח מציג את החשבונות וההוצאות בטווח התאריכים הרצוי. בתחתית הדו"ח מופיעים הסיכומים הנדרשים לתשלומי המע"מ ומקדמות מס ההכנסה השוטפים. בחירה בפורמט "מפורט" תגרום להצגת כל החשבונות וההוצאות שעונות על הפרמטרים שנבחרו. הפורמט "מסוכם חודשי" מציג שורת סיכום לכל חודש, ללא פירוט החשבונות וההוצאות עצמן.

הגדרות

רוב ההגדרות החשובות לתוכנה נקבעו בריצה הראשונה שלה. תפריט "הגדרות" מאפשר גישה לכל ההגדרות הללו וכן להגדרות נוספות.

- [פרטי העסק](#)
פרטי העסק, דוגמת שם וכתובת, המיועדים להופיע במסמכים המופקים בתוכנה.
- [כלליות](#)
הגדרות כלליות דוגמת אחוז המע"מ, כמות מילים בעמוד ועוד.
- [גיבוי וארכיון](#)
הפעלת גיבוי יומי לבסיס הנתונים וכן אירכוב חשבוניות ועבודות סגורות.
- [סטטוסים](#)
לפריטים השונים בתוכנה יש סטטוס שמאפשר שליפת הפריטים לפיהם. כאן נקבעים הסטטוסים והמצבים המתאימים לכל סטטוס.
- [סוגי הוצאות](#)
להוצאה ניתן לקבוע סוג, לטובת שליפה לפי שדה זה ועל מנת לחשב את המע"מ המוכר להוצאה.
- [מסמכים](#)
הגדרת כותרת לחשבונית מס/קבלה וכן מספרים ראשוניים לסוגי החשבוניות השונות בתוכנה.
- [עיצוב מסמכים](#)
בחירה בתבנית שתציג את פרטי העסק בראש המסמכים שיופקו בתוכנה.
- [ספקים](#)
עריכת טבלת הספקים להוצאות.
- [קבלני משנה](#)
עריכת טבלת קבלני המשנה עבור עבודות והוצאות.

הגדרות - פרטי העסק

במסך זה יש להזין את פרטי העסק, כמו שם העוסק, סוג העסק (עוסק מורשה, פטור וכו'). פרטים אלה יופיעו במסמכים שיופקו באמצעות התוכנה. שדות החובה למילוי מסומנים בכוכבית. לבחירת קובץ לוגו יש ללחוץ על הכפתור  ולבחור את קובץ התמונה הנמצא במחשב. פרטי העסק בלועזית מיועדים למסמכים שיופקו באנגלית. כדי להפיק מסמכים באנגלית ללקוח, יש לסמן אותו בלקוח חו"ל במסך [הלקוח](#).

נושאים קשורים: [הגדרות](#)

הגדרות - כלליות

במסך זה יש להזין הגדרות כלליות, דוגמת אחוז המע"מ, כמות המילים בעמוד ועוד. הגדרת ערך ב"כמות המילים בעמוד" תשמש בעתיד לחישוב עלות עמוד לפי עלות מילה ולהיפך. כך גם לגבי הערך "כמות תווים בגליון": הערך ישמש לחישוב עלות תו בודד לפי עלות גליון ולהיפך.

ניתן גם להגדיר כאן הערה קבועה שתופיע כברירת מחדל בכל הצעות המחיר. ההערה תופיע בכל הצעת מחיר חדשה וניתן לשנות או למחוק אותה בכל הצעה.

נושאים קשורים: [הגדרות](#)

עבודת מלים



הגדרות - גיבוי וארכיון

מסך זה מגדיר את תיקית הגיבוי לתוכנה וכן את העברת הפריטים לארכיון. ניתן להגיע למסך זה מתפריט "הגדרות" בשורה "גיבוי וארכיון".

גיבוי

התוכנה יכולה לבצע גיבוי יומי של הנתונים שלכם. הגיבוי יצור קבצי אקסל המכילים את כל המידע מבסיס הנתונים שלכם בתיקיה הנבחרת. אם עליכם לשחזר נתונים מהגיבוי, פנו לתמיכה. מומלץ גם לגבות את הקובץ c:\milim\vc_db.mdb, אותו ניתן להציב חזרה בתיקיה בשעת הצורך, ללא פניה לתמיכה.

ארכיון

על מנת להקל על העבודה במסכי עבודות וחשבוניות, ניתן להעביר פריטים ישנים לארכיון. בכל עבודה וחשבונית יש תיבת סימון שקובעת האם הפריט הוא בארכיון או לא. בנוסף, במסכי העבודות והחשבוניות מופיעה תיבת הסימון שמאפשרת לכלול פריטים מהארכיון בסינון.

במסך ההגדרות ניתן לקבוע את מועד העברת הפריטים לארכיון, לפי כמות הימים שעברה מתאריך הפריט. רק פריטים במצב סגור יעברו לארכיון.

נושאים קשורים: [עבודות](#), [חשבוניות](#)

עבודת מלים



הגדרות - סטטוסים

לפריטים השונים בתוכנה יש סטטוס שמאפשר שליפת הפריטים לפיהם. כאן נקבעים הסטטוסים והמצבים המתאימים לכל סטטוס.

מה זה סטטוס?

סטטוס הוא אחד מהמאפיינים של הפריטים בתוכנה. הסטטוס מאפשר לשלוף פריטים השייכים לו, מה שמקל על ניהול הפריטים. לדוגמה, לעבודה יכולים להיות סטטוסים כמו "לא התקבלה", "בביצוע", "הושלמה". מסך "[עבודות](#)" מאפשר לשלוף עבודות לפי סטטוס וכך ניתן לשלוף רק את העבודות שנמצאות בסטטוס "בביצוע".

מה זה מצב?

סטטוס הוא טקסט חופשי שנקבע ע"י המשתמש. כאמור, לעבודה יכולים להיות סטטוסים כמו "לא התקבלה", "בביצוע", "הושלמה". אולם מבחינת התוכנה, חשוב לדעת האם העבודה היא פתוחה או סגורה. עבודה פתוחה היא כזו שדורשת טיפול מסוים, בזמן שעבודה סגורה היא עבודה שהושלמה ואין עוד צורך לטפל בה. המסכים השונים מאפשרים שליפה לפי מצב הפריט, כך שניתן לשלוף עבודות פתוחות או סגורות. בנוסף, מסך "[ניהול משימות](#)" מתבסס על מצב הפריט כדי להציג עבודות פתוחות.

לכן חשוב להבחין בכל סטטוס במערכת אם הוא סטטוס שמציין מצב פתוח או סטטוס שמציין מצב סגור.

למה הכוונה באפשרויות ברירת המחדל?

כל סטטוס יכול להיות ברירת מחדל לפריט חדש או לפריט סגור. למשל, כאשר מזינים עבודה חדשה, ניתן לקבוע שהסטטוס "בביצוע" יהיה הסטטוס הנבחר לעבודה החדשה. באותה מידה, ניתן לקבוע סטטוס לפריט סגור. למשל, עבודה שהופקה לה חשבונית אמורה להיסגר ולכן ניתן לדוגמה להגדיר עבורה כברירת מחדל את הסטטוס "נשלחה ללקוח".

הגדרת סטטוסים

המסך מאפשר הגדרת סטטוסים לכל הפריטים במערכת: הצעות מחיר, חשבוניות ועבודות. יש לבחור את הפריט המבוקש בתיבת הבחירה שבראש המסך. הסטטוסים לחשבוניות משותפים לחשבוניות עסקה, מס ומס/קבלה. כדי להוסיף סטטוס חדש, יש ללחוץ על כפתור "חדש", למלא תיאור ולבחור מצב מתאים. בנוסף, ניתן לבחור האם הסטטוס הוא ברירת מחדל כלשהי. לאחר הזנת הסטטוס יש ללחוץ על "שמור" והסטטוס יופיע ברשימה מימין. לעריכת סטטוס, יש לבחור בו מהרשימה מימין, לעדכן את פרטיו וללחוץ על "שמור". קיימים שני סטטוסים לחשבוניות, "לא שולם" ו"מבוטל", שאינם ניתנים לעריכה והם משמשים את התוכנה לניהול פנימי של החשבוניות.

נושאים קשורים: [הגדרות](#)

עבודת מלים 

הגדרות - סוגי הוצאות

ההוצאה ניתן לקבוע סוג, לטובת שליפה לפי שדה זה ועל מנת לחשב את המע"מ המוכר להוצאה.

כדי להוסיף סוג הוצאה חדש, יש ללחוץ על כפתור "חדש", להזין תיאור ואחוז הכרה במע"מ וללחוץ על "שמור". סוג ההוצאה החדש יופיע ברשימה מימין לעריכת סוג קיים, יש לבחור בו מהרשימה מימין, לעדכן את פרטיו וללחוץ על "שמור".

נושאים קשורים: [הגדרות](#)

עבודת מלים 

הגדרות - מסמכים

התוכנה יכולה להפיק חשבוניות עסקה, חשבוניות מס, חשבוניות מס/קבלה או קבלות. יש להגדיר כאן ראשית האם המערכת תפיק חשבוניות מס/קבלה או קבלות. אלה נבדלים זו מזו בכותרת בלבד. בנוסף, יש להגדיר כאן מספר מסמך ראשון עבור כל סוג מסמך. לכל מסמך שיופק בתוכנה יוצמד מספר רץ החל מהמספר שיוגדר כאן. למשל, הקלדת הערך 10 כמספר חשבונית המס הראשונה יגרום לכך שחשבונית המס הראשונה שתופק במערכת תישא את המספר 10 והבאה אחריה תהיה 11 וכן הלאה. יש להקפיד לבחור מספרים ראשונים שגבוהים ממספרי המסמכים שהפקתם בעבר.

נושאים קשורים: [הגדרות](#)

עבודת מלים 

הגדרות - עיצוב מסמכים

במסך זה ניתן לבחור בתבנית שתשמש את המסמכים שיופקו בתוכנה. התבניות מציעות מספר אפשרויות להצגת פרטי העסק בראש המסמכים שיופקו. יש לבחור את התבנית הרצויה. זו תשמש גם בהצעות מחיר ובכל החשבונות.

נושאים קשורים: [הגדרות](#)

עבודת מלים 

ספקים

מסך הספקים מאפשר הגדרת ספקים חדשים, ועריכת פרטי הספק. רשימת הספקים משמשת במסך ההוצאות בתוכנה.

פעולות אפשריות

על מנת להוסיף ספק לתוכנה, יש ללחוץ על הכפתור "הוסף ספק". לעריכת ספק קיים, ניתן ללחוץ על שורת הספק פעמיים או לבחור את הספק וללחוץ על "ערוך ספק".
למחיקת ספק יש לבחור את הספק וללחוץ על "מחק ספק". ניתן להגדיר ספק כספק לא פעיל ע"י כניסה לעריכה ובחירה בסטטוס "לא פעיל".

סינון

מסך הספקים מאפשר סינון ספקים עפ"י הסטטוס שלהם: פעיל; לא פעיל. יש לבחור את הסטטוס הרצוי בתחתית המסך וללחוץ על "סנן".

מסך ספק

מסך ספק מוצג בהוספת ספק חדש ובעריכת ספק קיים. שדות החובה למילוי מסומנים בכוכבית. במסך ניתן להגדיר את סוג ההוצאה שתופיע כברירת מחדל בהוצאה חדשה. בנוסף, ניתן לקבוע שהספק לא פעיל כדי שלא יוצג ברשימות הספקים לבחירה.

נושאים קשורים: [הוצאות](#)

עבודת מלים 

קבלני משנה

מסך קבלני המשנה מאפשר הגדרת קבלני משנה חדשים, ועריכת פרטי הקבלן. הרשימה משמשת את מסך עבודת קבלן משנה וכן את מסך ההוצאה.

פעולות אפשריות

על מנת להוסיף קבלן משנה לתוכנה, יש ללחוץ על הכפתור "הוסף קבלן". לעריכת קבלן משנה קיים, ניתן ללחוץ על שורת הקבלן פעמיים או לבחור את הקבלן וללחוץ על "ערוך קבלן".
למחיקת קבלן יש לבחור אותו וללחוץ על "מחק קבלן". ניתן להגדיר קבלן כלא פעיל ע"י כניסה לעריכה ובחירה בסטטוס "לא פעיל".

סינון

מסך קבלני המשנה מאפשר סינון קבלנים עפ"י הסטטוס שלהם : פעיל ; לא פעיל. יש לבחור את הסטטוס הרצוי בתחתית המסך וללחוץ על "סנן".

מסך קבלן משנה

מסך קבלן משנה מוצג בהוספת קבלן חדש ובעריכת קבלן קיים. שדות החובה למילוי מסומנים בכוכבית. במסך ניתן להגדיר את סוג ההוצאה שתופיע כברירת מחדל בהוצאה חדשה. מומלץ לקבוע סוג הוצאה נפרד עבור קבלני המשנה, כך שניתן יהיה לשלוף הוצאות לפי סוג זה. בחלק "תנאי התשלום" זה יש להגדיר את התעריפים לקבלן המשנה ותנאי התשלום. ניתן להגדיר תעריפי תרגום ותעריפי עריכה. התעריפים לעמוד ולמילה קשורים זה בזה ע"י הגדרת כמות המילים בעמוד במסך "הגדרות כלליות" תחת תפריט "הגדרות". התוכנה תחשב את העלות למילה בצורה אוטומטית לאחר הזנת העלות לעמוד. תעריפי גליון דפוס ותו מחושבים בצורה דומה.

נושאים קשורים : [הוצאות](#), [עבודות](#)

מסך ניהול משימות

מסך זה מאפשר גישה מהירה למשימות שדורשות טיפול: עבודות פתוחות, עבודות סגורות שלא הופקו להן חשבוניות וחשבוניות מס שלא שולמו. ניתן להציג את העבודות והחשבוניות ע"י לחיצה כפולה עליהן או ע"י בחירה בהן ולחיצה על "ערוך". בנוסף, ניתן להגיע למסכי העבודות והחשבוניות ע"י לחיצה על הכפתורים המתאימים. לאחר שינוי סטטוס לעבודה או לחשבונית יש ללחוץ על "רענן משימות" כדי לראות את השינויים.

ניתן לקבוע שמסך זה יוצג בכל פתיחה של התוכנה ע"י סימון האפשרות "הצג מסך זה בפתיחת התוכנה" בתחתית המסך.

חלקו המרכזי של המסך מציג עבודות סגורות שלא הופקו להן חשבוניות. אלה עבודות במצב סגור (לגבי מצב וסטטוס, ראו [סטטוסים](#)) שלא הופקו להן חשבוניות מס, חשבוניות מס/קבלה או קבלות. עבודות שהופקו להן חשבוניות עסקה יופיעו במסך. ניתן לקבוע שהרשימה תציג רק עבודות חדשות יחסית ע"י הגבלת טווח הימים. מעל לרשימה יש להקליד את כמות הימים שעברו מאז תאריך היעד של העבודה וללחוץ על "עדכן". לדוגמה, כדי לראות רק עבודות שתאריך היעד שלהן היה בשבוע האחרון יש להקליד את המספר 7 וללחוץ על "עדכן". כמו במסך עבודות, העמודה "חשבוניות" תציג את החשבוניות הקיימות כרגע לעבודה: "עס" עבור חשבונית עסקה, "מס" עבור חשבונית מס ו"קב" עבור חשבונית מס/קבלה או קבלה. ניתן ליצור חשבוניות ישירות מתוך מסך ניהול המשימות ע"י בחירה בעבודות ולחיצה על הכפתור "צור חשבונית מהעבודות המסומנות". ניתן לבחור את סוג החשבוניות ע"י לחיצה על החץ בסמוך לכפתור.

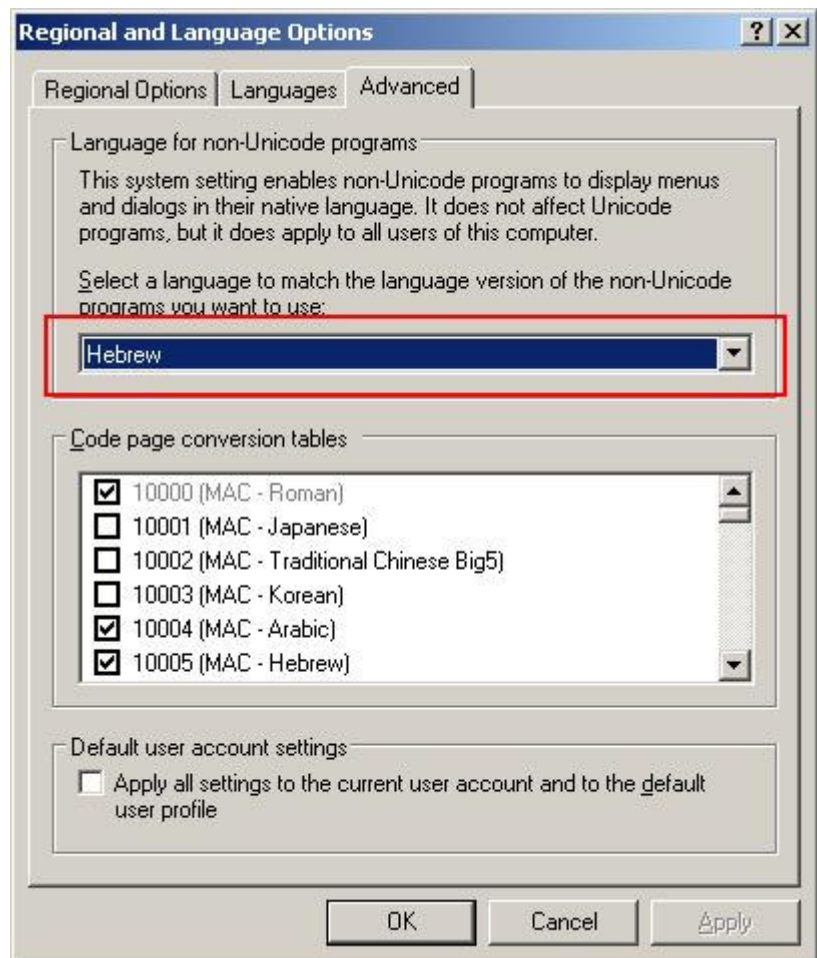
נושאים קשורים: [עבודות](#), [חשבוניות מס](#)

הגדרות לתצוגת עברית במחשב

במידה שהטקסטים בעברית מופיעים בתוכנה כסימני שאלה, יש להגדיר את העברית כשפת ברירת מחדל במחשב. שינויים אלה נעשים ב-Regional Settings של Windows. **חשוב!** שינויים אלה לא אמורים להשפיע על פעולת המחשב והתוכנות האחרות שמותקנות בו, אולם ליתר בטחון, מומלץ לרשום את ההגדרות הנוכחיות ולחזור אליהן בעת הצורך. יתכן שהמחשב ידרוש איתחול מחדש כדי שהגדרות אלה יכנסו לתוקף.

שינוי ההגדרות ב-Windows XP

1. מתפריט Start יש לבחור ב-Settings ואז Control Panel
2. אם המחשב מוגדר לתצוגת classic, יש לבחור ב-Regional and Language Options. אם לא, יש לבחור ב-Add Other Languages ב-Date, Time, Language, and Regional Options
3. יש לבחור בלשונית Advanced
4. תחת ההגדרה Language for non-Unicode programs יש לבחור ב-Hebrew וללחוץ על OK



שינוי ההגדרות ב-Windows 2000

1. מתפריט Start יש לבחור ב-Settings ואז Control Panel
2. יש לבחור ב-Regional Options

3. תחת ההגדרה Locale יש לבחור ב-Hebrew
4. תחת ההגדרה Language settings for the system יש לבחור ב-Hebrew וללחוץ על Set default...
5. יש ללחוץ על OK לאישור

