

## אפליקציית עודכנית מדריך למשתמש

### תוכן עניינים

- על האפליקציה
- סוגי מכשירים נתמכים
- הורדת האפליקציה
- שימוש באפליקציה
- מסך כניסה איתמר
- פירוט השדות בחלון הכניסה
- מסך ראשי
- אופן עבודה עם האפליקציה
- חזרה לתפריט ראשי
- שדות תאריך
- מיון נתונים ועבודה עם מסמכים
- פירוט תפריטי המשנה בתפריט הראשי
- מונה הזמן
- רישום חיובים
- דיווח נכחות
- דוחות
- ספר הטלפונים
- יומן
- משימות ותזכורות
- הודעות
- לקוחות ותיקים
- הגדרות

### על האפליקציה

אפליקציית עודכנית מאפשרת לך להיות מחובר לתוכנה מכל מקום ובכל זמן.

עבודה עם האפליקציה תאפשר לך הצגה של כרטיסי לקוחות ותיקים. כניסה לכל אחד מהכרטיסים וצפייה בנתונים הקיימים בחוצים השונים.

האפליקציה מאפשרת לך לבצע רישום חיובים, שליחת הודעות למשתמשים והפקת דוחות.

האפליקציה מאפשרת ביצוע רישום של כניסה ויציאה כאילו היית במשרד.

בכרטיסי הלקוח או התיק ניתן להציג מסמכים מתויקים ולבדוק נתונים כספיים.

בנוסף, רישומים אשר מתבצעים מתוך האפליקציה יתעדכנו באופן אוטומטי בתוכנת עודכנית המותקנת במשרדך.

צילומי המסך המופיעים בחוברת ההדרכה נלקחו ממכשיר IPHONE

### סוגי מכשירים נתמכים

סמארטפונים עם מערכות הפעלה מסוג Android או iOS.

גרסאות מערכת הפעלה אנדרואיד מגרסה 4.1 ומעלה. ומערכות IOS מגרסאות 14.1 ומעלה.

### הורדת האפליקציה

APP STORE

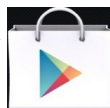


למשתמשי IPHONE < לחץ על הצלמית



הורד את האפליקציה למכשיר הטלפון שברשותך

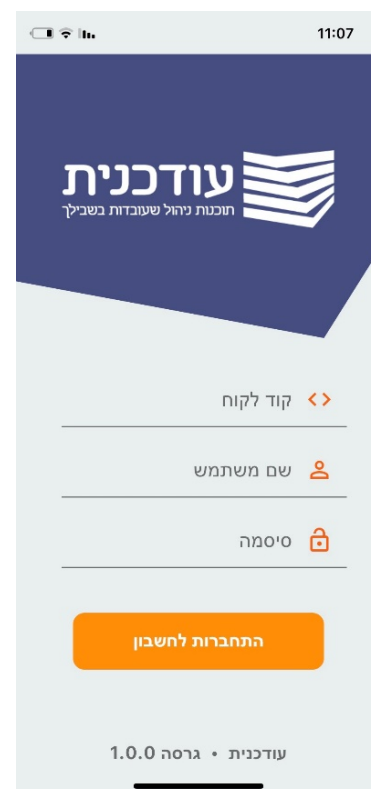
PLAY



למשתמשי ANDROID < לחץ על הצלמית חנות

## שימוש באפליקציה

### מסך כניסה איתמר



### פירוט השדות בחלון הכניסה

קוד הלקוח - מספר לקוח המוגדר ע"י חברת עודכנית (נמצא בכותרת התחתונה של התוכנה) <>

שם משתמש - זהה לשם כניסה לתוכנת עודכנית המותקנת במשרדך. <>

סיסמא - זהה לסיסמת כניסה בתוכנת עודכנית המותקנת במשרדך. <>

התחברות לחשבון - אישור הנתונים וכניסה לאפליקציה.

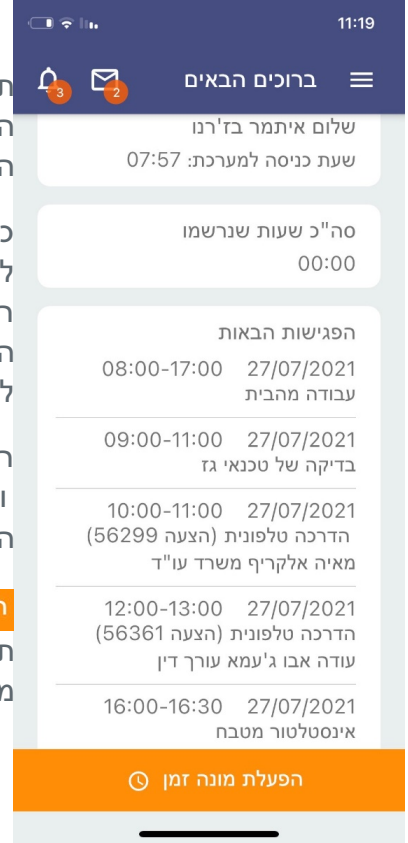
### מסך ראשי

תפריט ראשי. לחיצה על הכפתור תציג את תפריט המשימה.

כמות התזכורות שטרם טופלו. לחיצה על הכפתור תציג את רשימת התזכורות [הרשימה מציגה את התזכורות של המשתמש שנכנס לאפליקציה]

רשימת ההודעות שנשלחו והתקבלו. לחיצה על הכפתור תציג את פירוט ההודעות.

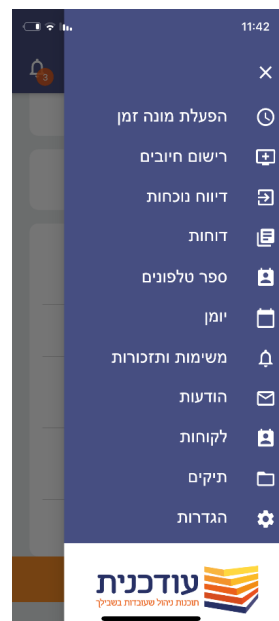
לחיצה על הכפתור **הפעלת מונה זמן** תפעיל את מונה הזמן. [מונה הזמן משמש לרישום חיובים].



## אופן עבודה עם האפליקציה

### מעבר בין תפריטים

לחיצה על התפריט הראשי באפליקציה תציג בפניך את כלל תפריטי המשימה

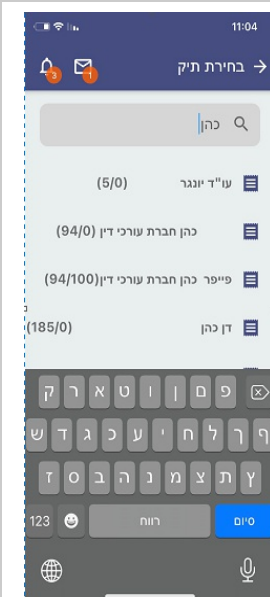


## חיפוש נתונים

בשדות אשר צריך להזין ערך כדוגמת "מספר תיק" או "שם לקוח" יוצג אייקון 🔍

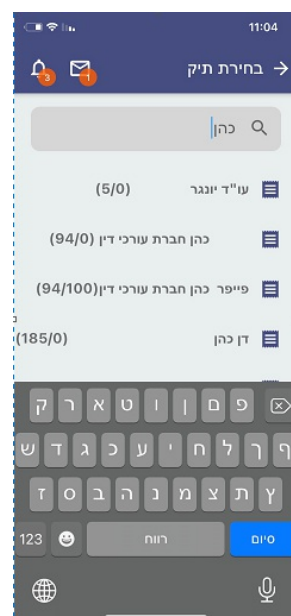
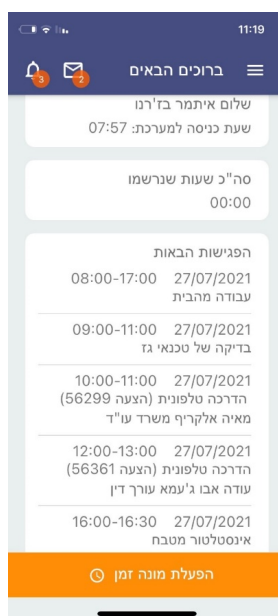
עם הקלדת הערך הרצוי האפליקציה תציג בפניך רשימת נתונים תואמים.

לטעינת נתונים נוספים כאשר מגיעים לסוף הרשימה יש "לגלול" את הרשימה מטה ומעלה



## חזרה לתפריט ראשי

בחלק גדול מהתפריטים לחיצה על הכפתור ➡ לצד כותרת החלון תחזיר אותך לתפריט הקודם או לתפריט הראשי של האפליקציה.



## שדות תאריך

בשדות "תאריך" כניסה לשדה תציג לוח טבלה לבחירת חודש ושנה.

"דפדוף" בין החודשים או השנים יעשה על ידי גלילה של הרשימה מטה ומעלה ⬆️⬆️ לאישור הפעולה נלחץ על כפתור "עדכן"

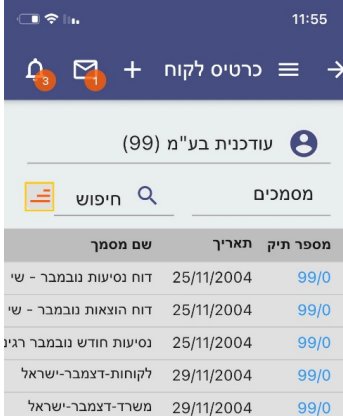
| בחר/י חודש:                                       |        |
|---|--------|
| 2020  | יולי   |
| 2021  | אוגוסט |
| 2022  | ספטמבר |
| <div> <span>ביטול</span> <span>עדכן</span> </div> |        |

## מיון נתונים ועבודה עם מסמכים

בטבלאות המכילות נתונים רבים כדוגמת רשימת המסמכים המוצגת בכרטיס הלקוח והתיק לחיצה על  מיון תציג בפניך אפשרויות מיון לבחירה

גלילה של המסך ימינה → תאפשר חזרה לעמודות הראשונות ברשימה.

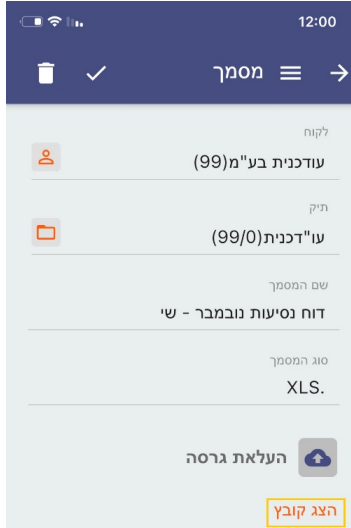
גלילה של המסך שמאלה ← תאפשר הצגה של עמודות נוספות ברשימה.



| מספר תיק | תאריך      | שם מסמך                 |
|----------|------------|-------------------------|
| 99/0     | 25/11/2004 | דוח נסיעות נובמבר - שי  |
| 99/0     | 25/11/2004 | דוח הוצאות נובמבר - שי  |
| 99/0     | 25/11/2004 | נסיעות חודש נובמבר רגיל |
| 99/0     | 29/11/2004 | לקוחות-דצמבר-ישראל      |
| 99/0     | 29/11/2004 | משרד-דצמבר-ישראל        |

לחיצה על רשומה [מסמך] תציג את פרטי המסמך.

לחיצה על הכפתור "**הצג קובץ**" תייבא את המסמך מהשרת במשרד ותציג אותו בפנינו. במידה ומדובר במסמך גדול, התהליך עשוי להתמשך.



| שם המסמך               | סוג המסמך |
|------------------------|-----------|
| דוח נסיעות נובמבר - שי | XLS.      |

## פירוט תפריטי המשנה בתפריט הראשי

### מונה הזמן

להפעלת מונה הזמן בתפריט הראשי לחץ על **הפעלת מונה זמן**

במסך שיפתח הקלד את הפרטים הבאים:

**לקוח** – ניתן להקליד שם או מספר לקוח

**תיק** – ניתן להקליד את שם התיק או מספר התיק

**פריט חיוב** – לחיצה על השדה תפתח חלון חיפוש. בשדה ניתן לרשום את שם החיוב או קוד החיוב. [החיובים המוצגים הם

בהתאם למחירון המשרדי המוגדר בתוכנה]

[החיובים המוצגים הם בהתאם למחירון המשרדי המוגדר בתוכנה]

**תיאור** – הקלדת מלל חופשי המתאר את פריט החיוב.

לרישום החיוב נלחץ על - **סיום - 00:01:00** ולאחריו על **שמירת דיווח** לשמירת החיוב בעודכנית.



- עצירת מונה

עצור

הזמן

- ביטול מונה

ביטול

הזמן וחזרה לתפריט הראשי

- איפוס מונה הזמן

איפוס

## רישום חיובים

תפריט חיובים מאפשר רישום של חיובים בהתאם לפרטי החיוב השונים הקיימים במחירון המשרדי.

רישום חיוב יציג את השדות הבאים למילוי:

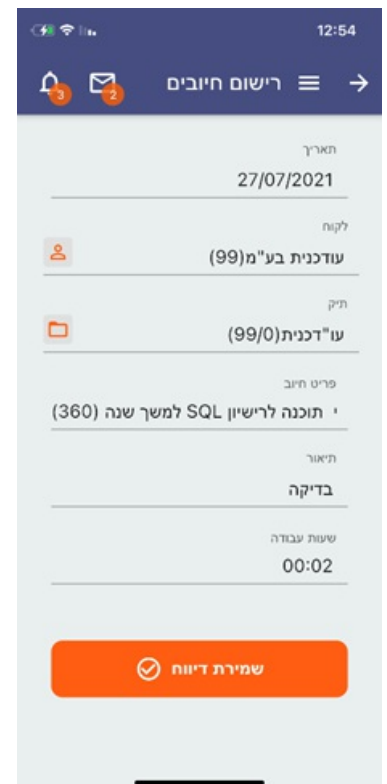
**לקוח** – ניתן להקליד שם או מספר לקוח

**תיק** – ניתן להקליד את שם התיק או מספר התיק

**פריט חיוב** – לחיצה על השדה תפתח חלון חיפוש. בשדה ניתן לרשום את שם החיוב או קוד החיוב. [החיובים המוצגים הם בהתאם למחירון המשרדי המוגדר בתוכנה]

**תיאור** – הקלדת מלל חופשי המתאר את פריט החיוב.

לאחר הקלדת הפרטים הנדרשים לחץ על הכפתור **שמירת דיווח** ✓ לשמירת החיוב.



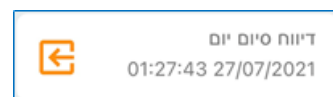
## דיווח נוכחות

בתפריט ניתן לדווח ולתעד את שעת ההתחלה וסיום העבודה. הרישום שיתבצע באפליקציה יקלט באופן אוטומטי בתוכנת עודכנית המותקנת במשרדך.

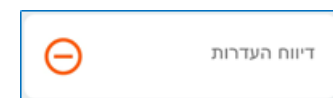
## חוברת הדרכה - הסכמי נוכחות ועלות



לדיווח על תחילת יום לחץ על הכפתור



לדיווח על סיום יום לחץ על הכפתור



לדיווח על היעדרות לחץ על הכפתור

לחיצה על הכפתור "דיווח היעדרות" תציג בפניך טופס למילוי פרטים. כניסה לשדה "סיבה" יציג בפניך אפשרויות בחירה.

סיבת העדרות

☐ יום מחלה (בלי אישור)

☐ יום מחלה (עם אישור)

ביטול אישור

12:38

דיווח העדרות

סיבה

מתאריך

עד תאריך

תיאור

הצג העדרות בזמן ☒

שמירת דיווח

**חשוב!** באפליקציה יוצגו ההעדרות המוגדרות כ"יום מלא" בתוכנת עודכנית.

לבדיקה והוספת סוגי העדרות נוספות בתוכנת הפלטינום יש להכנס להגדרה מספר 153

סוגי העדרות

יצאה הצג הוסף מחק בחר תצוגה

סוגי העדרות חפש בכל העמודות

| תיאור            | יום מלא | האם מערכת | העדרות מאושרת |
|------------------|---------|-----------|---------------|
| חופשה            | כן      | לא        | לא            |
| מחלה             | כן      | לא        | לא            |
| חג               | כן      | לא        | לא            |
| לדוגמא           | לא      | לא        | כן            |
| העדרות ללא אישור | לא      | לא        | לא            |

שורה 1 מתוך 11 שורות בטבלה.

להוספת סוג העדרות חדש לחץ על כפתור [הוסף] ומלא את הפרטים. להצגת ההעדרות באפליקציה יש לסמן את התיבה "יום מלא"

פרטי העדרות

יצאה עדכן שמור

פרטי סוג העדרות

תיאור

כנס מקצועי

העדרות מאושרת ☐ יום מלא ☒

בתפריט מרכזים דוחות מסכמים המציגים לך נתונים מתוך הפעולות המרכזיות בתוכנה.

הפעלת חלק מהדוחות תגרור הצגת מסך להקלדת טווח תאריכים. לחיצה על כפתור "עדכן" יאשר את הבחירה.

לחיצה על האייקון  תאפשר ביצוע מיון בהתאם לרשימה שתוצג.

גלילה של המסך ימינה  תאפשר טעינה של נתונים נוספים מהרשימה.

גלילה של הרשימה מעלה  תטען נתונים נוספים לרשימה.

מסך כניסה לתפריט דוחות      בחירה בדוח מצב כספי - לקוח



מסך פרטי הדוח מציג את הפרטים הבאים:

| מספר לקוח | שם לקוח                                |
|-----------|--|
| 4781      | בנימין ושות' עורכי דין                 |
| 4783      | מחאג'נה מוסטפא, עורך דין               |
| 4786      | דורית דרמן, ע"ד                        |
| 4787      | אלנית מנדלסון, עורכת דין               |
| 4789      | קומסיין בע"מ                           |
| 4790      | גידם, מזרחי ושות', משרד עורכי דין      |
| 4792      | לירון סבן, ע"ד                         |
| 4794      | ד"ר מהדי נעאמנה ושות' - משרד עורכי דין |
| 4795      | גאיה מזור, ע"ד                         |
| 4799      | זרם וסרצוג, עורך דין ונוטריון          |
| 4801      | מלי חיימוב, משרד ע"ד                   |
| 4803      | נמרוד חיים הראל, ע"ד                   |
| 4804      | יהודה בכר, ע"ד                         |



מסך כניסה לתפריט דוחות מציג את הרשימה הבאה:

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 3 | דוח חיובים שרשמי היום              |
| 4 | דוח לקוחות חייבים ע"פ חשבונות עסקה |
| 5 | דוח מצב כספי - לקוח                |
| 6 | דוח מצב כספי - תקופתי              |
| 7 | סיכום הכנסות לפי אחראים            |
| 8 | דוח הכנסות לתקופה בהשוואה לאשתקד   |
| 9 | דוח שעות חיוב לעובד - חודשי        |

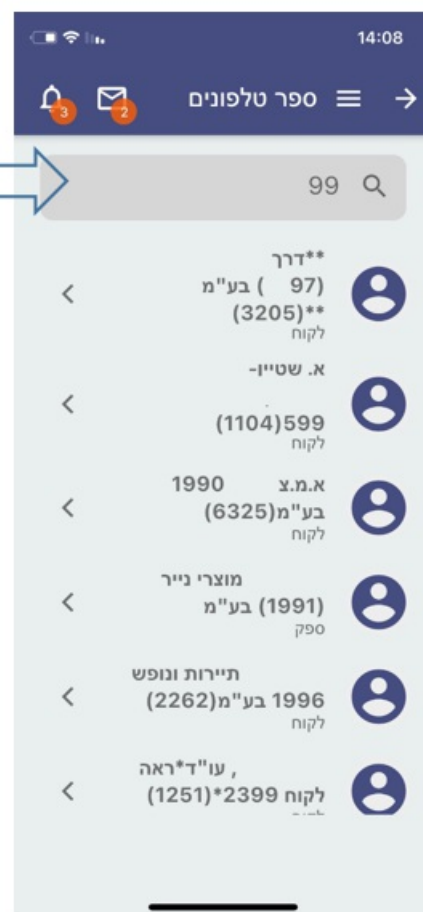
## ספר הטלפונים

בתפריט מוצגים מספרי הטלפון של הישויות הרשומות בתוכנה.

בשדה החיפוש ניתן להקליד אותיות ומספרים כל עוד התווים קיימים בשם הישות.

לדוגמה: הקלדה של הסיפורה "99" תניב את התוצאה הבאה:





## יומן

במסך היומן יוצגו הפגישות והדיונים הרשומים בתוכנה המשרדית.

בנוסף, מאפשרת האפליקציה להוסיף רישומים חדשים.

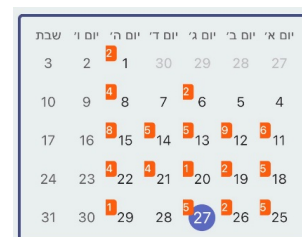
כברירת מחדל היומן שמוצג הוא בהתאם למשתמש שנכנס לאפליקציה וניתן לשינוי.

**איתמר בז'רנו** הצגת שם המשתמש איתו נכנסו לאפליקציה.

ניתן להציג יומנים של משתמשים אחרים על ידי לחיצה על הכפתור בחלק השמאלי של שדה המשתמש ובחירה באחד מהמשתמשים הקיימים ברשימה.

**חשוב!** האפשרות להצגת יומנים של עובדים אחרים תתאפשר בהתאם להרשאות שקיימות למשתמש בתוכנת עודכנית.

**יולי 2021** כברירת מחדל הרישומים ביומן מוצגים בהתאם לחודש הנוכחי. לחיצה על הכפתור תציג חלון לבחירת חודשים.



חלון תצוגת החודשים. היום הנוכחי מוצג על ידי עיגול כחול. לחיצה על אחד מהימים המוצגים תציג את רשימת הפגישות והדיונים בהתאם.

לחיצה על הכפתור תאפשר הוספת אירוע ליומן. כל אירוע אשר ירשם באפליקציה יעבור אוטומטית ולהיפך ליומן בתוכנה.

במידה ומדובר באירוע הנמשך יום שלם יש לסמן ☐ יום מלא

סוג פגישה

פגישה

לחיצה על "סוג הפגישה" תציג בפניך אפשרויות בחירה נוספות

חשוב! הרשימה המוצגת היא בהתאם לסוגי הרישומים הקיימים בתוכנה.

לבחירת משתתפים נוספים יש ללחוץ על - **משתתפים (לחץ כאן לבחירת משתתפים)**

לעדכון רישום קיים יש להציג אותו על ידי "לחיצה" עליו.

לאישור או עדכון רישום קיים יש ללחוץ על ☒

## משימות ותזכורות

בתפריט יוצגו המשימות או התזכורות שרשמת או שנרשמו בידי המשתמשים השונים במערכת, בהתאם לסינונים שבצעת בכל אחת משתי העמודות המוצגות בחלון.



לתצוגה מהירה של המשימות לחץ על האייקון בכותרת האפליקציה

משימות ותזכורות

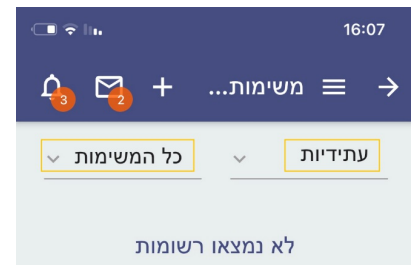


ולאחריו על

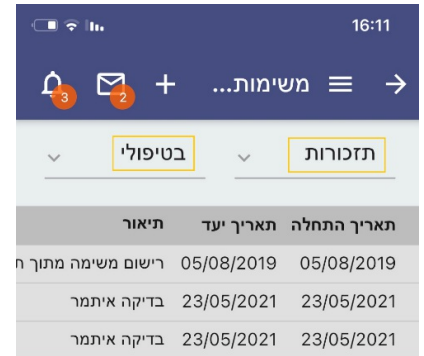
כברירת מחדל מוצגות המשימות שעדיין לא בוצעו ובטיפול.

במידה ואני מעוניין לשנות את סטטוס הטיפול נלחץ על ☐ לצד הסטטוס "בטיפול" ובחר באחת מהאפשרויות הקיימות ברשימה.

במידה ונבקש להציג משימות בסטטוס שונה נלחץ על ☐ לצד "לביצוע" ובחר באחת מהאפשרויות המוצגות ברשימה. למשל משימות שבוצעו שהן בטיפול.



או הצגת התזכורות בטיפולי [סינון זה יציג רק משימות אשר צורפו להן תזכורות]



להוספת משימה חדשה לחץ על **+** ומלא את השדות הנדרשים.

לסיום או עדכון משימה קיימת לחץ על **✓**

## הודעות

תפריט הודעות נועד לשליחת הודעות למשתמשים השונים במשרד באמצעות תוכנת עודכנית או האפליקציה. ההודעה יכולה להיות מקושרת לכרטיס לקוח ותיק או להישלח כהודעה "כללית".



לתצוגה מהירה של הודעות דואר לחץ על האייקון בכותרת האפליקציה

הודעות



ולאחריו על

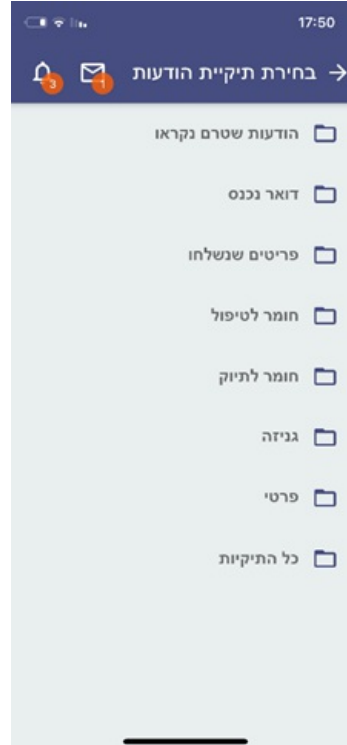


לתצוגות נוספות לחץ על התפריט הראשי

כברירת מחדל האפליקציה מציגה את ההודעות הקיימות בתיבת דואר ניכנס. ההודעות ששלחתי או שמוענו אלי ללא הבדל סטטוס טיפול. הודעות שלא נקראו יוצגו בליווי עיגול כחול לצד ההודעה

|                         |           |
|-------------------------|-----------|
| יום ג'                  | 27/7/2021 |
| שולח: שירן ראובן        |           |
| נושא: איתמר תחזור ללקוח | בטיפול    |
| דחוף בבקשה              | 16:32     |

להצגת הודעות שטרם נקראו או הודעות הקיימות בכל אחת מתיקיות הדואר בתוכנה לחץ על החץ לצד התיבה "דואר נכנס" ובחר באחת מהאפשרויות המוצגות ברשימה



להוספת הודעה חדשה לחץ על **+** ומלא את השדות הנדרשים.

לשליחת ההודעה לחץ על **✓**

למחיקת הודעה יש להציג אותה תחילה [לחיצה על ההודעה] וללחוץ על **🗑️**

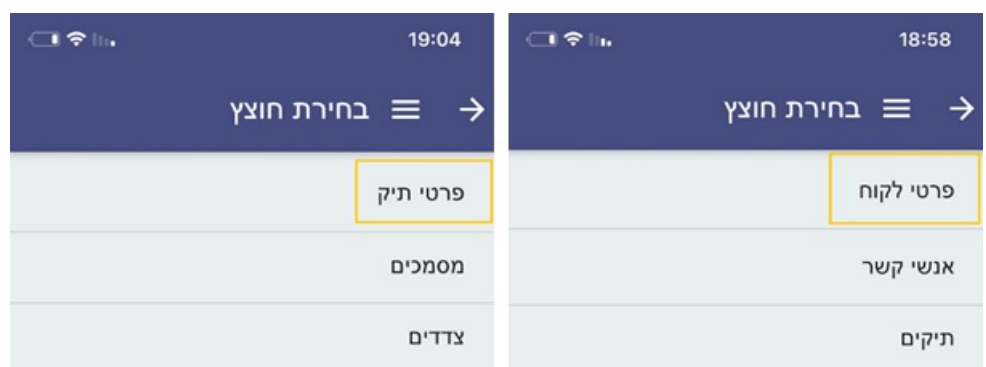
## לקוחות ותיקים

באפליקציה ניתן להציג את כרטיסי הלקוח והתיק כפי שקיימים בתוכנה המשרדית.

בכניסה לכרטיס הלקוח או התיק יוצגו הפרטים הכלליים של הכרטיס. לחיצה על השדה "פרטי לקוח" או "פרטי תיק" יפתח חלון לבחירת החוצצים.

בחלק מהחוצצים כדוגמת "חיוכים" "הודעות" ניתן להוסיף נתון באמצעות לחיצה על **+**

לחזרה לכותרת הלקוח או התיק לחץ על כותרת החוצץ שבו את נמצא ובחר בחוצץ "פרטי לקוח" או "פרטי תיק"



לביצוע מיון של הנתונים בחלק מהחוצצים לחץ על הכפתור **מיון** אפשרויות המיון יהיו בהתאם לרשימה שתוצג.

לחזרה לתפריט הראשי של האפליקציה לחץ על הכפתור **→**

לחיפוש נתון בכל אחד מהחוצצים בכרטיס הלקוח או התיק הכנס לשדה **חיפוש** והקלד מלל רצוי

עו"דכנית (99/0)

חיפוש מרי

| תאריך      | שעה   | נמענים | שולח   | נושא    |
|------------|-------|--------|--------|---------|
| 31/08/2009 | 11:45 | מריאנה | מריאנה | הוסב מפ |
| 28/11/2013 | 13:26 | מריאנה | מריאנה | בדיקה   |

עו"דכנית (99/0)

חיפוש

| תאריך      | שעה   | נמענים | שולח    | נושא    |
|------------|-------|--------|---------|---------|
| 09/11/2006 | 15:57 | גלית   | הוסב מפ |         |
| 13/12/2006 | 13:17 | יוליה  | הוסב מפ |         |
| 31/08/2009 | 11:45 | מריאנה | הוסב מפ |         |
| 28/11/2013 | 13:26 | מריאנה | בדיקה   |         |
| 19/02/2018 | 09:46 | רפי    | רפי     |         |
| 15/10/2018 | 17:15 | איתמר  | איתמר   | שלחה מ  |
| 13/12/2018 | 12:11 | איתמר  | איתמר   | בדיקה א |
| 04/09/2019 | 14:47 | אייל   | בדיקה   |         |

## תצוגה ראשית של כרטיס לקוח ותיק

18:47 18:48

תיק תיק

עו"דכנית (99/0) עו"דכנית בע"מ (99)

פרטי תיק פרטי לקוח

חיפוש חיפוש

מספר לקוח 99

מספר וסם תיק 99/0

זיהוי נוסף

מטפל

תאריך פתיחה 30/07/1992

סטטוס פתוח

סוג

אחראי לקוח

שם משפטי

עו"דכנית בע"מ

סוג ומספר מזהה

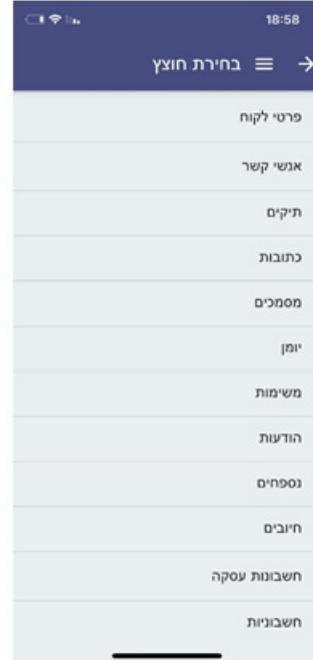
כתובת דרך אם המושבות 94, פתח תקווה 4970602

טלפון 03-6367000

טלפון 2

פקס

## תצוגת החוצצים בכרטיס הלקוח והתיק

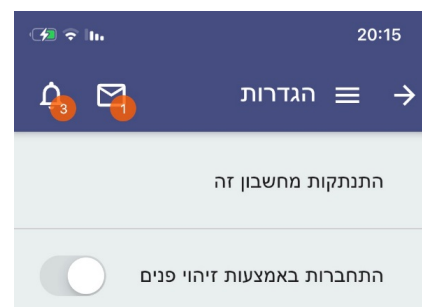


## הגדרות

בתפריט הגדרות ניתן להתנתק מהאפליקציה או לקבוע כניסה באמצעות "זיהוי פנים" [למכשירים התומכים באפשרות]

לחיצה על **התנתקות מחשבון זה** תאפשר התנתקות מהאפליקציה.

שינוי מצב הכפתור  תאפשר כניסה באמצעות זיהוי פנים.



לינק מקוון: <http://kb.od.co.il/article.php?id=2827>