

הקמת חברה חדשה בדוקה מחייבת משתמש מערכת (Admin).

להלן שלבי ההקמה של חברה חדשה:

1. היכנסו לאפליקציה עם משתמש מערכת (Admin).
2. במסך הכללי בחרו בכפתור בצד שמאל של המסך [הקמת חברה](#).
3. קבעו שם חברה בלועזית או בעברית לבחירתכם.
4. להוספת לוגו לחברה הקליקו על תיבת LOGO ובחרו בקובץ התמונה הרלוונטי. בחרו בכפתור **הבא**.
5. **הגדרות כלליות:** בחלון זה ניתן להגדיר את הסעיפים הבאים:
שם חברה, כתובת הארגון ו**כתובת הדואל** במערכת דוקה. מסמכים שיגיעו לכתובת דוא"ל זו יוצגו כחשבוניות במערכת דוקה. זוהי דרך נוחה מאד להעביר מסמכים לדוקה.
6. **חיבור למערכות:** באמצעות סעיף זה מקשרים את החברה שהקמנו בדוקה לחברה הפעילה בחשבשבת. ברשימה המופיעה בסעיף זה אתרו את חשבשבת: **H-ERP**. הקליקו על סעיף זה ובחרו בכפתור **חבר**. בחרו את סביבת העבודה שלכם.
קעת בחרו את החברה מרשימת החברות בחשבשבת. הקישור לחברה הושלם.
7. **הגדרות כספיות:** בסעיף זה מגדירים את המטבע, פרטי העוסק מורשה ותיק מע"מ של העסק.
8. **מודולים + הגדרות מורחבות:** הגדרות אלו מותאמות לעבודה עם חשבשבת.
9. **הגדרות כלליות:** סעיף זה כולל הגדרות ברירות מחדל המותאמות לחשבשבת. ניתן לערוך את ההגדרות.
10. **הפעלת אינטגרציה:** לאחר חיבור והגדרת החברה, נכנסים לתוכנת חשבשבת לחברה הרלוונטית. בחרים בתפריט **הנהלת חשבונות < פקודות יומן < תנועות יומן**. מקליקים על הכפתור H-DOKKA.



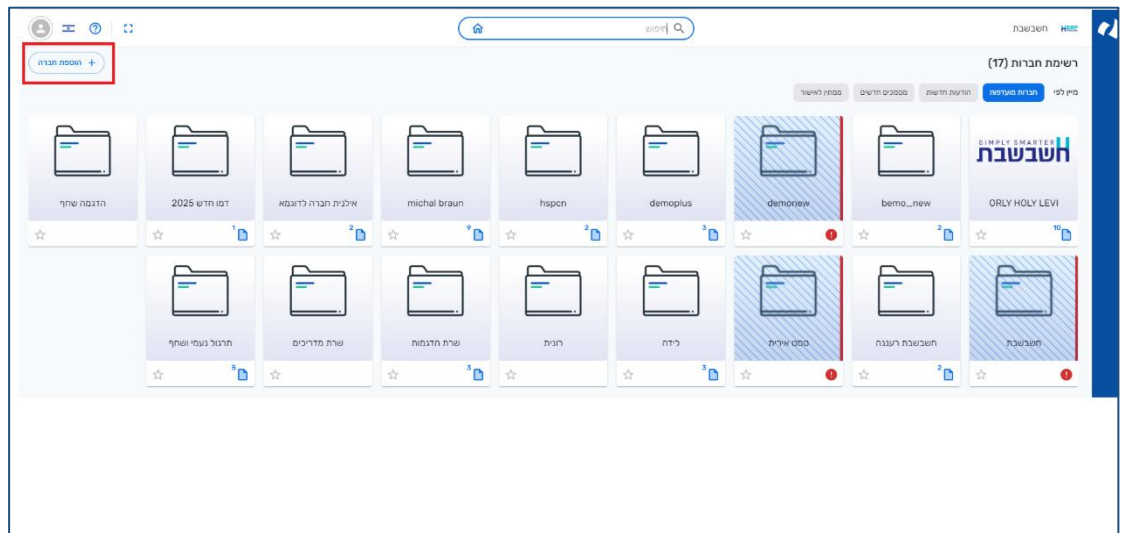
להלן הסברים מפורטים הכוללים צילומי מסכים בנושאים הבאים (ניתן להקליק על כותרת הנושא להצגת ההסבר):

- [הקמת חברה חדשה](#)
- [הגדרת כתובת דוא"ל](#)
- [חיבור למערכות](#)
- [מחיקת חברה](#)
- [קישור וניתוק חברה בדוקה](#)

הקמת חברה חדשה

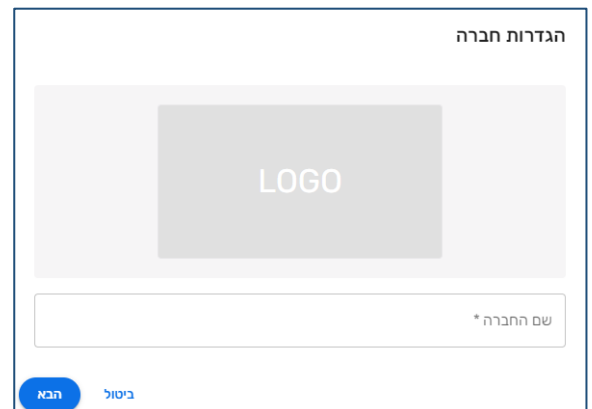
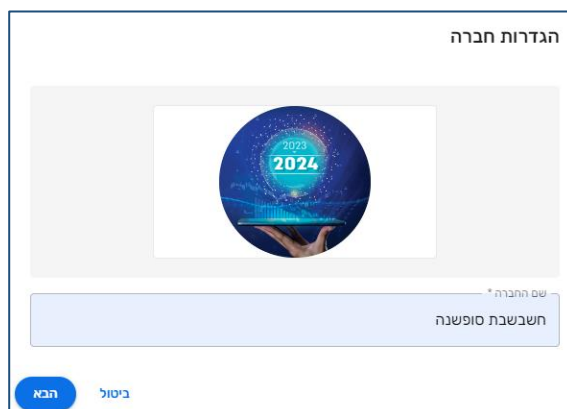
הקמת חברה חדשה בדוקה יכול לבצע רק המשתמש שהוגדר כמנהל מערכת (אדמין). יש להיכנס לאפליקציה באמצעות משתמש זה.

במסך הכללי של דוקה, בו מוצגת רשימת החברות, בוחרים בכפתור **הקמת חברה** (ראו מסגרת אדומה במסך להלן).



בחלון שמוצג כעת קובעים את שם החברה (בעברית או בלועזית לבחירתכם).

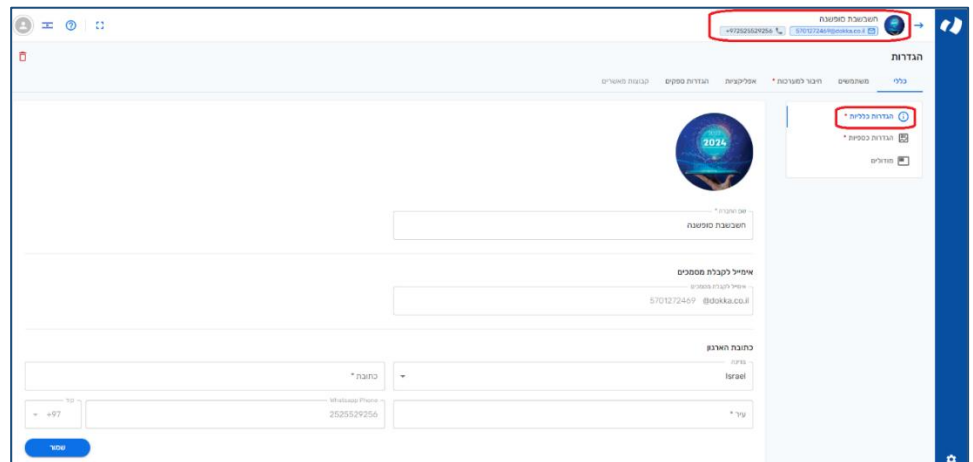
ניתן להקליק על הכיתוב LOGO להוספת לוגו באמצעות בחירת קובץ.



להמשך בוחרים בכפתור **הבא**.

כעת יופיע חלון הגדרות כלליות.

בחלק העליון של המסך מופיע לוגו החברה ושם החברה.
מתחת לשם החברה דוא"ל ברירת מחדל שנפתח אוטומטית ע"י דוקה.

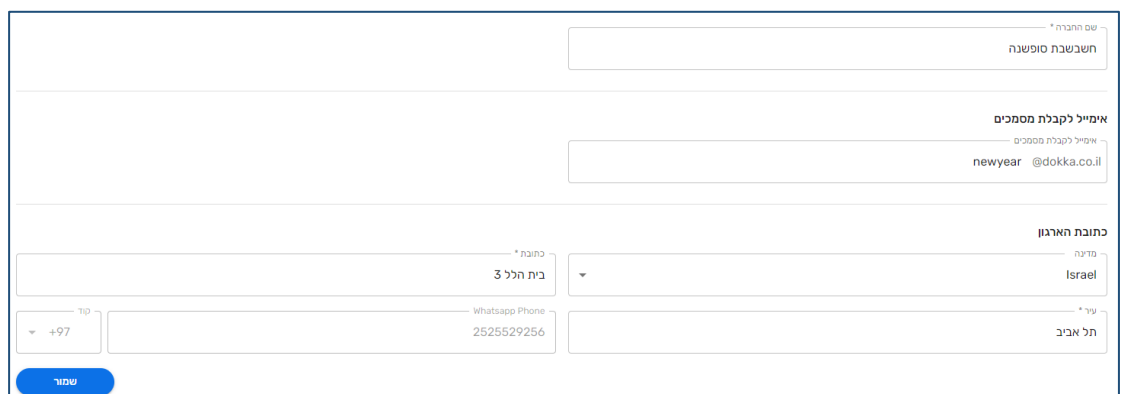


הגדרת כתובת דוא"ל

כתובת הדוא"ל מוצגת כמספר בסיסית Dokka.co.il. אם ברצונכם לקבוע שם משמעותי לדוא"ל במקום המספר המוצג, הציבו את הסמן מצד ימין לכתובת: Dokka.co.il ורשמו את כתובת הדוא"ל הרצויה. לדוגמה, אם נרשום: ACR – נקבל כתובת דוא"ל: ACR@Dokka.co.il

מיילים שישלחו לכתובת דוא"ל זו יתווספו אוטומטית למערכת כמסמכי רכש לקליטה.
לתשומת לבכם, אם נשלחים מיילים שאינם כוללים מסמכים, הם מומרים לקבצי PDF ומוצגים כמייל 'כללי'.
מיילים אלו נכללים לחישוב מספר המסמכים שנרשמו במהלך החודש בדוקה.

לקוחות המעוניינים לעבוד עם קבלת מסמכים ב WhatsApp צריכים לפנות לתמיכה של דוקה.
כך יראה המסך לאחר עדכון הנתונים:



לסיום יש לבחור בכפתור **שמור**.

בכל פעולה שאנו מבצעים תופיע הודעה המוצגת למסך. לדוגמה:



הגדרות כספיות

בחלון זה מוגדר אוטומטית שהמטבע שבו אנו עובדים הוא שקל.
ניתן לעדכן את פרטי העוסק מורשה ותיק מע"מ של העסק.

מודולים

עבור לקוחות חשבשבת המערכת מוגדרת כמודול הנהלת חשבונות, שכן מטרתנו היא תיוק המסמכים
ויצירת פקודת יומן בחשבשבת.

ניתן לרכוש בעלות נוספת מודל לחיתום מסמכים.

להצגת הסבר בנושא זה נא הקליקו על הכותרת הבאה: [מודל חיתום - דוקה](#)

הגדרות מורחבות

בסעיף זה נקבעו הגדרות המתאימות לעבודה בחשבשבת ואין צורך לשנותם. חלק מההגדרות רלוונטיות רק למשתמשי סבב חתימות בדוקה.

 אפשרויות שכרונות בסיוע צוות דוקה מסומנות בסימן קריאה לצד כל אפשרות מוצג הסבר.

 להצגת ההסבר הציבו את הסימן על סימן השאלה

הגדרות מורחבות

 מנגנון תרגומים

 לאפשר למערכת ללמוד סבב אישורים

 סבב אישורים

 מעקב שולם/לא שולם

 מניעת קליטת מסמכים לא מאושרים

 להציג מסמכים לא משוייכים למאשר

 שליחת אישור טעינה למייל

 הגדרות ספקים

 צ'אט

 העברת כל המסמכים הקשורים בקליטה למחיצת טופל

 אפשר למנהל חשבונות לשנות סבב אישורים

 קשר מסמכים שהתקבלו במייל

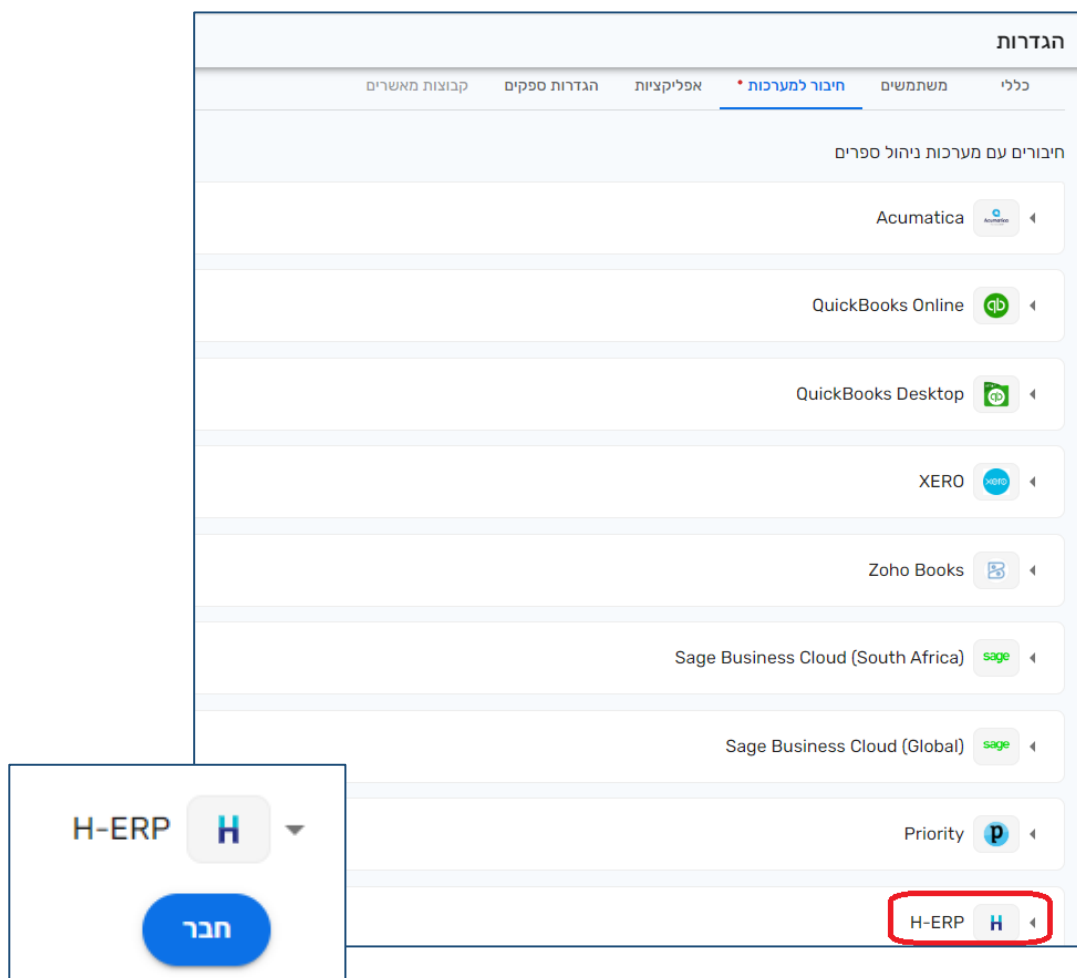
 תגיות סווג

 וידוא נתוני ספק מתקדם

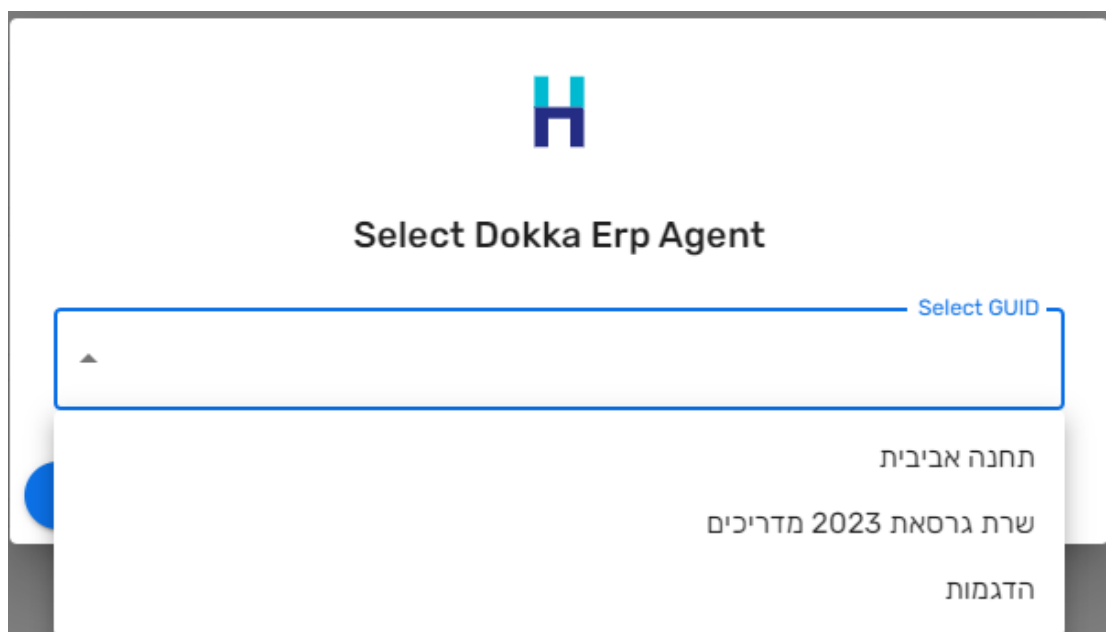
 להצגת הסבר בנושא זה נא הקליקו על הכותרת הבאה: [הגדרות מורחבות](#)

עמוד 5 מתוך 10

כעת נחבר את החברה החדשה שהקמנו לחברה המתאימה בחשבשבת. בסעיף חיבור למערכות בוחרים H-ERP < חבר.



כעת בוחרים את סביבת העבודה שלכם. לקוחות שעובדים רק בסביבה אחת: עמדה בודדת, שרת, טרמינל – תופיע אפשרות אחת בלבד. בדוגמה להלן משרדים המחברים למחשב מקומי, שרת וטרמינל. בכל מערכת מנוהלות חברות שונות בחשבשבת. דוקה מאגדת אותן לסביבה ארגונית אחת.



בדוגמה זו בחרנו את התחנה המקומית.



Select Dokka Erp Agent

Select GUID

תחנה אביבית

CONNECT

ביטול

להמשך בוחרים בכפתור **CONNECT**.



Select company

Select company

Station Id (Optional)

👁

Token (Optional)

SAVE

ביטול

בחלון זה בוחרים את החברה המתאימה מרשימת החברות ע"י הקלקה על תיבת הבחירה:
Select company. להמשך בוחרים בכפתור **SAVE**.

כעת יופיע חלון ההגדרות הנוספות אותו פגשתם בשאלון ברירות מחדל שנשלח אליכם ומצורף גם להלן:
<https://downloads.h-erp.co.il/files/hdokka/hdokkadc.pdf>

הגדרות

כללי משתמשים חיצוני למערכת אפליקציות הגדרות ספקים קבוצות מאגרים

Active

חבר (חשבונית - ממשלה) H-ERP

הגדרות כלליות

הגדרות אסמכתא

אסמכתא 2

שיטת רישום בחשבונות

עם סוג תנועה

סימון תנועות

ע"י תווית

שם קובץ לתיב (כתב לשרת "הערוך" בחשבונות)

ללא

מילוי פרטים אוטומטי

סוג תנועה

עדכון אוטומטי של הרישום בסך

ללא

לכנס שינוי רשום

כן

דוקה – הגדרות כלליות – להסבר נוסף נא הקליקו על הקישור הבא: [דוקה - הגדרות כלליות](#)

סיימתם להגדיר? אתם מעוניינים להחיל את ההגדרות הנוספות על חברות אחרות שמוגדרות בדוקה?
שימו לב כמה זה פשוט. דפדפו לתחתית העמוד. בסעיף הגדרות מורחבות בחרו **עדכן**.

הגדרות מורחבות

עדכון חברות אחרות מסוג H-ERP

עדכן

כעת תופיע רשימת החברות בדוקה:

סמנו את ההגדרות שברצונכם להעביר
ואת החברות אליהן אתם מעוניינים להעתיק
את ההגדרות.

לסיום בחרו בכפתור **עדכן**.

בסיום כל ההגדרות בוחרים בכפתור **שמור**.

H

עדכון הגדרות למספר חברות

חברות הגדרות

14 of 14

עדכן

חברות

ONLY HOLY LEVI

bemo_new

demoplus

hspcn

michal braun

אילנית חברה לדוגמא

הגדרות כלליות

הגדרות אסמכתא

שיטת רישום בחשבונות

סימון תנועות

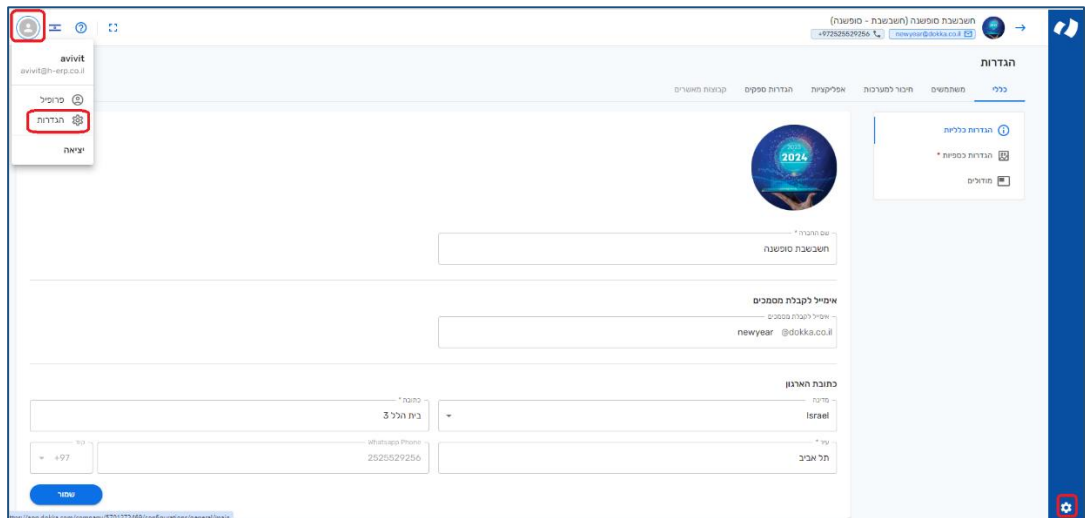
שם קובץ לתיב (כתב לשדה "הערוך" בחשבונות)

מילוי פרטים אוטומטי

מסכי ההגדרות "נעלמו" ואתם מעוניינים להציג אותם שנית?

דבר 1: מקליקים על כפתור המשתמש  < הגדרות בצד שמאל של המסך.

דבר 2: מקליקים על כפתור הגדרות  בצד ימין למטה של המסך.

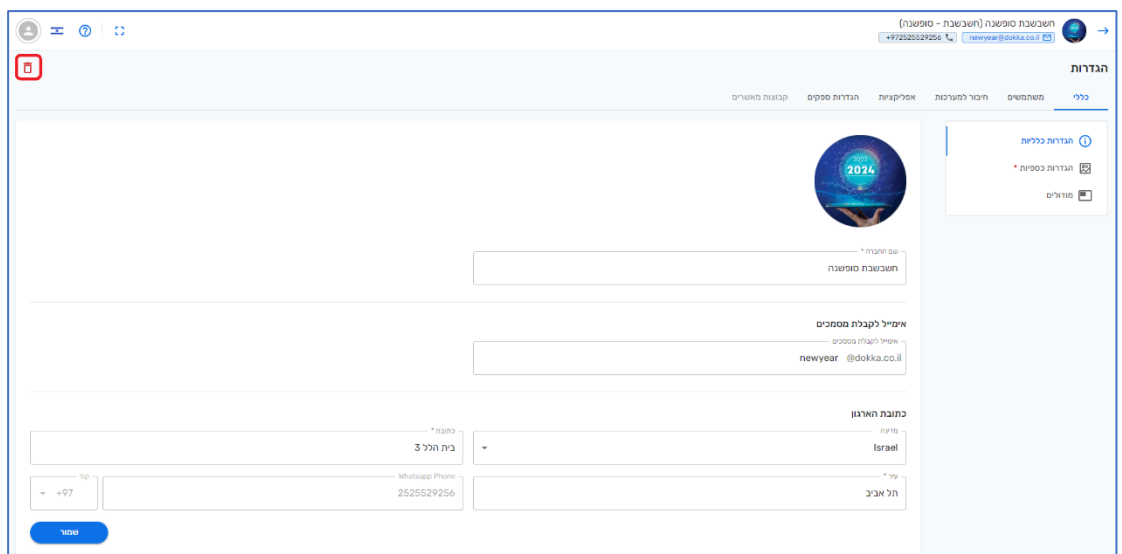


מחיקת חברה מדוקה

שגיתם? אתם מעוניינים למחוק את החברה?
יש לבחור מהמסך הכללי את החברה שאותה מעוניינים למחוק.
כעת בוחרים בתפריט הגדרות < כללי < הגדרות כלליות.

וודאו שאתם בחברה שאותה אתם מעוניינים למחוק.

לחצו על כפתור המחיקה  המופיע בראש המסך, בצד שמאל.



כעת יופיע החלון הבא:

האם אתה בטוח?

האם מאשר מחיקת החברה? אם כן, הכנס "למחוק" בתיבת הדו שיח.
שים לב כל הנתונים ימחקו ולא ניתן יהיה לשחזרם.

כן

לא

אם מעונינים למחוק את החברה יש לרשום בשורת הטקסט את המילה: **למחוק** ולבחור בכפתור **כן**.

האם אתה בטוח?

האם מאשר מחיקת החברה? אם כן, הכנס "למחוק" בתיבת הדו שיח.
שים לב כל הנתונים ימחקו ולא ניתן יהיה לשחזרם.

למחוק

כן

לא

תיקון קישור שגוי לחברה / חיבור וניתוק חברה

שגיתם? חיברתם את החברה הלא נכונה לחברה שהקמתם?
ניתן לתקן זאת בקלות.

יש לבחור מהמסך הכללי את החברה עבורה יש לבצע קישור מחדש לחשבשבת.
כעת בוחרים בתפריט הגדרות < חיבור למערכות.

בחלון הבא לצד תוכנת חשבשבת H-ERP יופיע ריבוע ירוק ובו שם החברה הנוכחית. בצד שמאל מופיע כפתור **נתק**.
יש להקליק על כפתור זה לניתוק החברה בחשבשבת מהחברה הנוכחית.
כעת יש לשוב על ההנחיות שהוצגו בסעיף **חיבור למערכות** שפורט לעיל (עמוד 6 ואילך).

