

בחשבשבת ניתן להגדיר באמצעות הסעיף **משתמשים** את העובדים הרשאים להפעיל את התוכנה, את הפעולות שכל משתמש/ת רשאי לבצע ואת ההרשאות לסעיפים השונים. מומלץ לפתוח משתמש לכל עובד, אף כי ניתן לפתוח משתמש כללי, לדוגמה: מנהל חשבונות, מכירות, לוגיסטיקה וכד'. כאשר מפעילים את סעיף משתמשים, לא ניתן להיכנס לנתוני החברה ללא הקלדת שם המשתמש וסיסמה.

לשימוש במשתמשים יתרונות נוספים:

1. שם המשתמש נרשם אוטומטית במסמכים, בפקודות היומן במערכת קשרי לקוחות ועוד.
2. פעולות המשתמשים מתועדות במערכת הדוחות של חשבשבת.
3. עיצוב גליון דינמי (פקודות יומן, מסמכים, התאמות וכדומה) נשמר לכל משתמש בנפרד.
4. ניתן להגדיר תפריט עבודה אישי לכל משתמש.
5. ניתן לקבוע הגדרה לקבוצת חברות מסוימת.
6. ניתן לקבוע הגדרה לקבוצת דוחות באשף/מחולל הדוחות.
7. ניתן להגדיר כללים לקליטת מנה והפקת מסמך שיכולו על המשתמשים.

לנוחותכם, להלן אינדקס עם פירוט הנושאים במסמך זה, ניתן להקליק על הכותרת לדילוג לנושא הרלוונטי:

[הגדרת משתמש חדש](#): מערכת משתמשי חשבשבת ומערכת משתמשי מערכת ההפעלה

[הרשאות כלליות](#)

[הרשאות כלליות המשך](#)

[הרשאות למסמכים](#)

[הרשאות לאינדקסים](#)

[הרשאות לדוחות](#)

[פעולות נוספות:](#)

[חיפוש משתמש](#)

[עדכון כרטיס עובד](#)

[פרטים נוספים על המשתמש](#)

[העתקת הגדרות למשתמש חדש](#)

[העתקת הרשאות בין משתמשים](#)

[העתקת משתמשים לחברה אחרת](#)

[העתקת כפתורי ניווט לחברה אחרת](#)

[העתקת כפתורי ניווט בין משתמשים](#)

[הגדרת חוקיות סיסמאות למשתמשים](#)

[ביטול כל הרשאות המשתמש](#)

[שיוך משתמש לתפקיד](#)

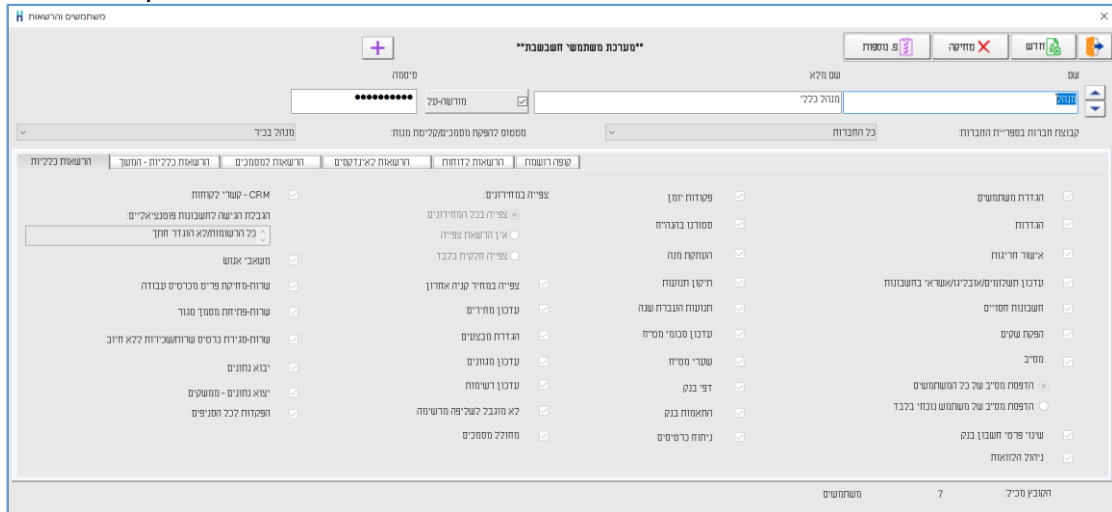
[ניתוק משתמש מתפקיד](#)

[שינוי סוג משתמש](#)

[מחיקת משתמש](#)

[חתך חסויים](#)

להגדרת משתמשים בוחרים בתפריט הגדרות < משתמשים. חשבשבת מציגה את המסך הבא:

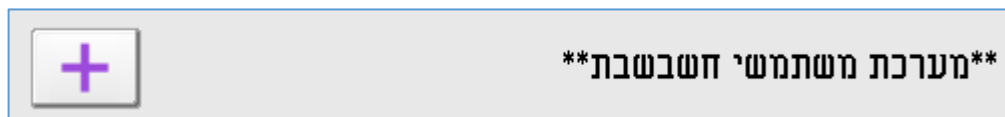


בחשבשבת ניתן להגדיר משתמשים בשתי שיטות:

1. **מערכת משתמשי חשבשבת:** מערכת משתמשים ורשאות המנוהלת על ידי תוכנת חשבשבת. הסיסמאות של המשתמשים נשמרות באופן מוצפן במסד הנתונים של חשבשבת.

2. **משתמשי מערכת ההפעלה:** הקמת המשתמשים מבוססת על משתמשי מערכת ההפעלה, במערכת זו הסיסמאות של המשתמשים נשמרות רק במערכת ההפעלה, בעוד הרשאות של המשתמש נשמרות בנתוני חשבשבת. שינויים שיחולו על משתמשי מערכת ההפעלה יופעלו אוטומטית גם בחשבשבת, לדוגמה, החלפת סיסמה.

ברירת המחדל להקמת משתמשים היא **מערכת משתמשי חשבשבת**. בחלק העליון של מסך המשתמשים מופיע שם המערכת שנבחרה בחברה הנוכחית. ניתן לעבור מסוג מערכת אחת לאחרת, על ידי בחירה בכפתור הפלוס המופיע משמאל לשם מערכת המשתמשים.



להלן הסבר אודות השדות בחלון משתמשים:

שם במשתמשי חשבשבת:

שם שם מקוצר של המשתמש. כאמור, שם המשתמש נרשם במסמכים ובפקודות היומן, כך התייעוד נרשם בכל התנועות שהמשתמש יצר. שם משתמש לא יכול להתחיל באות B או יסתיים באות F משום שאותיות אלו משמשות לזיהוי כרטיסי עובד מגנטיים.

שם במערכת ההפעלה:

נשלף ממשתמש מערכת ההפעלה. הנחיות לפתיחת משתמשים של מערכת ההפעלה ניתן למצוא בקישור הבא: <https://downloads.h-erp.co.il/files/general/UsersOS.pdf>

שם מלא השם המלא של המשתמש.

סיסמה בסעיף זה יש לקבוע סיסמה למשתמש הנוכחי.

בעת רישום הסיסמא מוצגים במקום התווים הסימן * (כוכבית). בסיום רישום הסיסמה תתבקשו להקליד את הסיסמה פעם נוספת כדי לוודא שאין טעות ברישום הסיסמה.

מומלץ לבחור סיסמה שנוח לזכור. הסיסמה מוצפנת ולאחר רישומה לא ניתן לפענח את התווים המרכיבים אותה. המשתמש היחיד שיכול למחוק את הסיסמה ולרשום סיסמה חדשה הוא מורשה-על (ראה להלן).

ניתן לקבוע חוקיות להגדרת סיסמה (פעולות נוספות < הגדרת חוקיות לסיסמאות משתמשים): הגבלת תוקף הסיסמה, מספר תווים מינימלי וסיסמה שחייבת ספרות ואותיות.

מורשה על

משתמש המוגדר כמורשה-על יכול לגשת לכל הנתונים ולהפעיל את כל הפונקציות בתוכנה, ובכלל זה הגדרת משתמשים וקביעת הרשאות. מכאן, שמורשה על הוא אדם בעל סמכויות בארגון. כברירת מחדל המשתמש הראשון מוגדר כמורשה-על (על מנת למנוע מצב שבו אין משתמש המוגדר כמורשה-על).

קבוצת חברות בספריית החברות

סעיף זה מיועד לארגונים בהם יש מספר חברות גדול בספריית החברות ומעוניינים "להצמיד" לכל משתמש קבוצת החברות משלו, כך שספריית החברות תכלול רק את החברות שבטיפולו. קביעת קבוצת החברות לכל משתמש נעשית במסך **הגדרת קבוצת חברות**. במסך הנוכחי משייכים למשתמש את קבוצת החברות שבטיפולו (מתוך הקבוצות שהוגדרו). ברירת המחדל היא שלכל המשתמשים יוצגו כל החברות. כדי לראות פירוט של החברות הכלולות בקבוצת החברות, בוחרים בסימן הפלוס שמשמאל לתיבת הבחירה.

הערה: האפשרות של בחירת קבוצת חברות באה להקל על העבודה השוטפת ולא לשמש לחסימת משתמשים מגישה לחברות מסוימות. שכן, גם אם נקבעה למשתמש קבוצת חברות מסוימת, הוא יוכל בכל שלב לבחור בכפתור **כל החברות** ולבחור חברה מתוך הרשימה המלאה.

סטטוס להפקת מסמכים/קליטת מנת

ישנם ארגונים ועסקים בהם נדרשת היררכיה של אישורים בעת הפקת מסמכים או בעת קליטת מנות, והם מנהלים את "סבב החתימות" באמצעות תזרים עבודה (Workflow). בסעיף זה קובעים סטטוס למשתמש הנוכחי. סטטוס 0 הוא הנמוך ביותר וסטטוס 10 הוא הבכיר ביותר. ניתן לקבוע שם לכל סטטוס (הגדרות < שמות לשדות < כותרות לסטטוסים).

הרשאות כלליות

בלשונית זו קובעים אילו סעיפים בתוכנה רשאי המשתמש להפעיל.

הגדרות משתמשים

הגדרת המשתמשים במערכת וקביעת ההרשאות. מומלץ שפונקציה זו תוגבל לעובדים בכירים בלבד!

הגדרות

כל נושא הגדרות הנה"ח, מסמכים ומלאי.

אישור חריגות

האם המשתמש רשאי לאשר חריגה במקרים כגון: חסימה בעקבות חריגה מקו אובליגו.

עדכון תשלומים ואובליגו בחשבונות

עדכון תקרת אשראי ותקרת אובליגו בכרטיסי חשבון.

חשבונות חסויים

הפקת דוחות המתייחסים גם לחשבונות שהוגדרו חסויים (לדוגמה: חשבון בעלי מניות).

הפקת שקים ידנית, שקים אוטומטיים ותשלומים למס"ב.	הפקת שקים
הפקת תשלומים למס"ב. בסעיף זה ניתן לקבוע האם המשתמש יוכל להדפיס מס"ב שהוא הפיק או את של כל המשתמשים.	מס"ב
עדכון נתונים של חשבון בנק (כאשר למשתמש יש גישה למספר חשבון הבנק הוא יכול לשנות את פרטי החשבון כרצונו ולבצע העברה בנקאית לחשבון זה).	שינוי פרטי חשבון בנק
גישה למערכת ניהול ההלוואות של חשבשבת. באמצעות מערכת זו ניתן לנהל ספר הלוואות הכולל: רישום נתוני הלוואה, בדיקת לוח סילוקין, יצירת תנועות הנה"ח.	ניהול הלוואות
רישום פקודות יומן וקליטתן לקובץ הקבוע, דפדוף בפקודות יומן קודמות.	פקודות יומן
הפעלת תוכנית לרישום תנועות סטורנו.	סטורנו בהנה"ח
העתקת תנועות ממנה למנה.	העתקת מנה
תיקון תנועות בהנה"ח לאחר שנקלטו לקובץ הקבוע.	תיקון תנועות
הפעלת תכנית העברת הכנסות (המאפסת את הכרטיסים התוצאתיים כנגד כרטיס עודפים).	תנועות העברת שנה
הפעלת תוכנית עדכון סכומי מט"ח, לעדכון סכומי מט"ח בתנועות יומן שקליות.	עדכון סכומי מט"ח
רישום שערים למטבעות השונים.	שערי מט"ח
קליטת דפי בנק בשיטה הידנית.	דפי בנק
ביצוע התאמות בנק באופן ידני ואוטומטי.	התאמות בנק
ניתוחי כרטיסים באופן ידני ואוטומטי.	ניתוח כרטיסים
ההרשאה מחולקת ל- 3 אפשרויות: צפייה בכל המחירונים, אין הרשאת צפייה או צפייה חלקית בלבד. בסעיף צפייה חלקית בלבד ניתן לבחור באילו מחירונים המשתמש יכול לצפות. לשם כך לוחצים על הפלוס משמאל לסעיף ובחלון שנפתח בוחרים בחלק העליון את המחירון. בחלק התחתון מוצגת רשימת המחירונים המאושרת למשתמש.	צפייה במחירונים
הצגת מחיר קניה אחרון ברשומת הפריט.	צפייה במחיר קניה אחרון
העלאת/הורדת מחירים באמצעות תכנית עדכון מחירים (פריטים < עדכון מחירים).	עדכון מחירים
הגדרת מבצעי מכירות או רכש (פריטים < הגדרת מבצעים).	הגדרת מבצעים
עדכון טבלת המגוונים (המגוון קובע אילו פריטים מותר למכור לכל לקוח), (פריטים < מגוונים).	עדכון מגוונים

עדכון רשימות	הוספה או מחיקה בטבלאות של הרשימות מהן בוחרים ערכים (קישור רשימה והוספת ערכים מבצעים מתפריט הקליק הימני).
לא מוגבל לשליפה מרשימה	מסמנים סעיף זה אם המשתמש מורשה להקליד ערך שאינו ברשימה. ביטול הרשאה זו מבטלת את ההרשאה בסעיף הקודם: עדכון רשימות .
מחולל מסמכים	הרשאה להגדיר ולשנות פורמטי הדפסה במחולל המסמכים.
חנות וירטואלית	הרשאה לעדכון נתוני המשרד האחורי של החנות הוירטואלית מבית חשבשבת (מכירה באמצעות האינטרנט תוך קישור מלא לתוכנת חשבשבת).
CRM – קשרי לקוחות	עדכון נתונים במערכת ה-CRM (ניהול קשרי לקוחות).
הגבלת גישה לחשבונות פוטנציאלים	בשדה זה קובעים את התנאים לגישה לחשבונות פוטנציאליים המשמשים את מערכת קשרי לקוחות. פעולה זו יכול לבצע רק משתמש בעל הרשאות להגדרת משתמשים.
משאבי אנוש	רישום פרטי העובדים בחברה ומעקב שוטף על פעילותם.
שרות- מחיקת פריט מכרטיס עבודה	ביטול שורת פריט בכרטיסי עבודה.
שרות- פתיחת מסמך סגור	פתיחה של כרטיס עבודה שנסגר ע"ח חשבונית.
שרות- סגירת כרטיס שרות/ שכירות ללא חיוב	סגירת כרטיס ללא חיוב הלקוח.
יבוא נתונים	יבוא נתונים מתוכנות חיצוניות.
יצוא נתונים- ממשקים	יצוא נתונים באמצעות ממשקים (כללי < ממשקים - יצוא).
הפקדות לכל הסניפים	הפקדות מכל הסניפים או הפקדות מהסניף המוגדר למשתמש הנוכחי.

הרשאות כלליות – המשך

הגבלת זמן האשראי בקבלת המחאות בימים. אם רושמים, לדוגמה, 30 יום המשתמש לא יוכל לרשום קבלת שק דחוי ליותר מ- 30 יום.

מקסימום דחייה בהמחאה מעותדת

סכום השיק המקסימלי שהמשתמש רשאי לקבל.	סכום המחאה מקסימלי
כאשר מפעילים את המערכת לבדיקת שקים, חשבשבת שולחת את נתוני השקים לחברת ביטוח השקים איתה העסק קשור (לאומי שק או ישראל כרט (שק), והחברה מודיעה אם היא מוכנה לבטח את השיק כנגד אי פירעון. אם מתקבלת הודעה שהחברה אינה מאשרת את השיק (כלומר, אין ביטוח לשיק) עדיין ניתן לקבל את השיק בקבלה (כאשר העסק לוקח על עצמו את הסיכון שהשיק לא ייפרע). בסעיף הנוכחי קובעים האם המשתמש רשאי לקבל שיק שלא אושר ע"י החברה לביטוח השקים.	אישור שקים שלא התקבלו ע"י מערכת לבדיקת שקים
% ההנחה המקסימלי, שהמשתמש רשאי לקבוע באופן ידני ללקוח, בשורת הפריט או בהנחה הכללית במסמך (הנחה על הסכום הסופי של המסמך לפני מע"מ). הערה: הגבלה זו אינה מתייחסת להנחות שנקבעו ללקוח מראש, אלא רק לשינויים המבוצעים בעת הפקת המסמך.	אחוז הנחה מקסימלי במסמכי שיווק
סעיף זה מתייחס למערכת חיוב שעות. כאן קובעים האם המשתמש רשאי לרשום שעות עבודה של כל העובדים או רק של עובד אחד (בדרך כלל, של עצמו בלבד).	חיוב שעות
זיכוי לקוח דרך חברת האשראי בגין עסקה שהתבצעה בחשבשבת ע"י תשלום בכרטיס אשראי. (מומלץ להגביל אופציה זו למשתמש בכיר מאוד). כאשר למשתמש יש הרשאה לבצע פעולה זו, יש לבחור את סוג עסקת הזיכוי ע"י סימון אחת האפשרויות הבאות: <u>לזכות כרטיס האשראי של עסקת החובה או כל כרטיס אחר</u> : הזיכוי יכול להתבצע לכל כרטיס אשראי לבחירת הלקוח. . <u>לזכות כרטיס האשראי של עסקת החובה בלבד</u> : הזיכוי יתבצע לכרטיס האשראי שבו התבצעה העסקה המקורית, למעט עסקאות המתבצעות באמצעות קורא כרטיסים.	אשראי: ביצוע עסקאות זיכוי
אישור למשתמש להפוך עסקה לידנית. כאשר מפעילים סעיף זה, התוכנה לא תשדר את העסקה לחברת האשראי. סעיף זה מיועד למקרים בהם עסקת האשראי התבצעה בתוכנה אחרת.	קבלה – העברת עסקה לידני
החלפת מסוף בעת הפקת קבלה למסוף אחר מהמסוף שאליו מופנות העסקאות על פי ההגדרות.	שינוי מסוף בקבלה
ביטול שורה מקובץ TRAN בעת השידור לחברת האשראי.	מחיקת שורה מקובץ שידור
מסמנים סעיף זה אם למשתמש יש אישור לביצוע עסקה טלפונית ועדכון מספר האישור של חברת האשראי בקבלה.	עדכון אישור טלפוני
לוחצים על הכפתור כדי לבחור את המסוף/ המסופים שהמשתמש רשאי לשדר מהם. בחלון שנפתח יש לסמן את המסופים מתוך הרשימה. אם לא מסמנים אף מסוף – המשתמש לא יורשה לשדר. למחיקת מסוף מהרשימה שהוגדרה למשתמש, בוחרים בסעיף מחיקת שורה מתוך תפריט הלחצן הימני בעכבר בטור הרשאה למסופים .	הגבלת מסופי אשראי
לכמה תשלומים יכול העובד לחלק את התשלום (כאשר לכרטיס האשראי הוגדרה שיטת תשלום "תשלומים" במסך הגדרות חברה-קופה).	מספר תשלומים מקסימלי בעסקת אשראי בתשלומים

בלשונית זו קובעים האם המשתמש יכול להפיק ולעדכן מסמך, לדפדף בו ולתת הנחה.

מסמך	מתן הנחה	הפקה	ביטול לאחר הפקה	***דפדוף
חשבונית מס	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
חשבונית חסימה	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
חשבונית מס זיכוי	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
חשבונית משלוח	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
חשבונית	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
החזרה	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
החזרה	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
החזרה	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
החזרה	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
חשבונית רשתות שיווק	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

גישה למסמכים מסמנים סעיף זה בכדי שהמשתמש יוכל לגשת למסמכי השיווק, הרכש, הקבלות, ההפקדות והמלאי (כל עוד הסעיף לא מסומן המשתמש אף לא יוכל לצפות במסמכים שהופקו).

למשתמשים בעלי גישה למסמכים, קובעים בשורות הבאות לאילו מסמכים הגישה מותרת, ומה כוללת גישה זו:

מתן הנחה האם המשתמש רשאי לקבוע הנחה במסמכי השיווק.

הפקה האם המשתמש רשאי להפיק את המסמך.

דפדוף האם המשתמש רשאי לדפדף במסמכים שהופקו. יש לקבוע את סוג הדפדוף במסמכים:
 0 – אין הרשאת דפדוף
 1 – הרשאה לדפדוף בכל המסמכים (של כל המשתמשים)
 2 – הרשאה לדפדוף של משתמש נוכחי בלבד

תיקון לאחר הפקה בסעיף זה קובעים האם בעת דפדוף במסמכים שהופקו למשתמש מותר לעדכן נתונים (בשדות בהם ניתן לתקן נתונים).

חסימה לביטול מסמך מסמנים סעיף זה אם לא מעוניינים שכפתור **ביטול מסמך** יוצג בחלק התחתון של מסמך משוחזר. באמצעות כפתור זה ניתן להפיק בקלות מסמך שיבטל את המסמך הנוכחי. לדוגמה: חן זיכוי כנגד חשבונית מס נוכחית.

חסימה לסגירת מסמך מסמנים סעיף זה אם לא מעוניינים שכפתור **סגירת מסמך** יוצג בחלק התחתון של מסמך משוחזר. באמצעות כפתור זה ניתן לסגור את המסמך הנוכחי באמצעות מסמך אב. לדוגמה: חן מס שסוגרת את תעודת המשלוח הנוכחית.

עדכון הרשאות בכל רשימת המסמכים: בוחרים כפתור זה בכדי לסמן או לבטל הרשאות לכל המסמכים. באמצעות חלון זה ניתן לקבוע לגבי כל אחד מהסעיפים האם כל ההרשאות יסומנו או יבוטלו: הרשאות גישה למסמכים, הרשאות למתן הנחה, הרשאת הפקה, הרשאת דפדוף, הרשאת תיקון.

לאחר בחירת האפשרויות הרצויות יש לבחור בכפתור **הפעלה** להחלת הבחירה.

הרשאות לאינדקסים

בסעיף זה קובעים הרשאות לאינדקסים השונים: חשבונות, פריטים ועוד.

גישה לאינדקסים				
הגבלת הגישה לחתך:	בפירוק	מחירה	בדטן	
כל הרשאות הכלולות בחתך	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	חשבונות
*****	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	סוגי תענית
*****	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	פריטים
*****	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	מחירים מיוחדים
*****	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	מספרים חריפים
*****	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	פריטים חריפים
*****	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	נצנים

גישה לאינדקסים מסמנים סעיף זה בכדי לאפשר למשתמש גישה לחלון הקמה ודפדוף של חשבונות, פריטים, סוגי תנועה, מחירים מיוחדים וכד'.
משתמש ללא גישה לאינדקסים, יוכל לשלוף נתונים רק באמצעות חיפוש או באמצעות הפקת דוחות אינדקס.

למשתמשים בעלי גישה לאינדקסים, קובעים בשורות הבאות לאילו אינדקסים הגישה מותרת, ומה כוללת גישה זו:

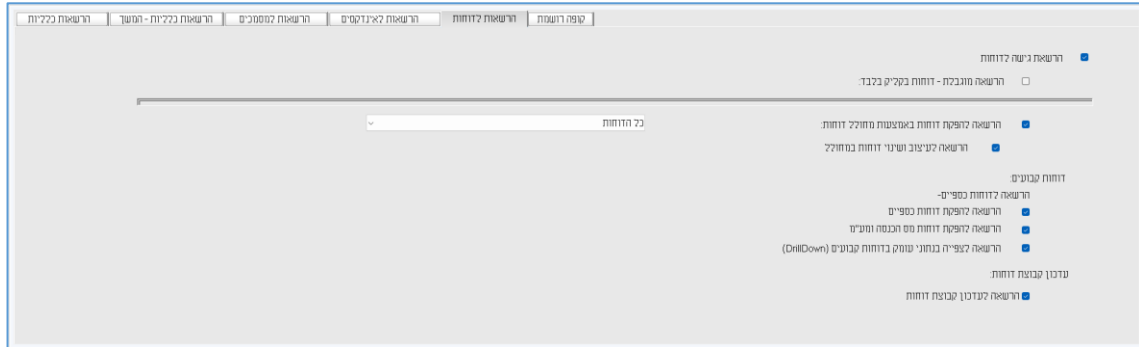
אינדקס	האינדקס עבורו קובעים את ההרשאה (חשבונות, פריטים, וכד').
עדכון	האם המשתמש רשאי לעדכן את הרשומות באינדקס (פתיחת רשומות חדשות ועדכון רשומות קיימות).
מחיקה	האם המשתמש רשאי למחוק רשומות.
דפדוף	האם המשתמש רשאי לדפדף ברשומות.

הגבלת גישה לחתך

ניתן להגדיר חתך לנגישות חשבונות, כלומר חשבונות שלמשתמש קיימת גישה אליהם.
ניתן להגדיר את חתך החשבונות באמצעות כל השדות בכרטיס החשבון, כולל השדות הנוספים (סכומים נוספים, תאריכים נוספים, נתונים נוספים). לדוגמה: סוכן מסוים יוגבל לכרטיסי החשבון בהם רשום מספר הסוכן שלו. מנהל החשבונות יוכל לעדכן ולהפיק דוחות לגבי כל כרטיסי החשבון למעט בעלי המניות.

הרשאות לדוחות

בלשונית זו קובעים אם למשתמש יש הרשאה להפקת דוחות בחשבשבת.



הרשאת גישה לדוחות

מסמנים סעיף זה כדי שלמשתמש תהיה גישה לדוחות השונים המוגדרים בתוכנה. אם סעיף זה לא מסומן תחסם הגישה לכל הדוחות.

הרשאה מוגבלת – דוחות בקליק בלבד

סעיף זה מוצג רק בתנאי שלמשתמש הוגדרה הרשאת גישה לדוחות. בסעיף זה ניתן להגביל משתמש לדוחות המוגדרים לצפייה בקליק בלבד. ניתן לבחור האם לראות את כל הדוחות או לקבוצת דוחות שהוגדרה (כללי < הגדרת קבוצת דוחות). ניתן להציג את רשימת הדוחות הכלולים בקבוצה מסוימת ע"י בחירה בכפתור הפלוס המופיע משמאל לתיבת הבחירה.

מה הם דוחות בקליק?

דוחות בקליק מורכבים מהדוחות הבאים:

1. דוחות שנבנו באשף/מחולל הדוחות וסומנו כדוחות בקליק.
2. דוחות קבועים שנשמרו וסומנו כדוחות קבועים לחשבון/פריט.

הרשאה להפקת דוחות באמצעות מחולל דוחות

סעיף זה מוצג רק בתנאי שלמשתמש יש הרשאה לדוחות ולא הוגדר לו הרשאת מוגבלת – דוחות בקליק בלבד. בוחרים בסעיף זה בכדי שלמשתמש תהיה גישה לאשף/מחולל הדוחות. ניתן לבחור גישה לכל הדוחות או לקבוצת דוחות שהוגדרה (כללי < הגדרת קבוצת דוחות). ניתן להציג את רשימת הדוחות הכלולים בקבוצה מסוימת ע"י בחירה בכפתור הפלוס המופיע משמאל לתיבת הבחירה.

הרשאה לעיצוב ושינוי דוחות במחולל

סעיף זה יוצג רק עבור משתמשים עם הרשאה להפקת דוחות באמצעות מחולל הדוחות. כאשר סעיף זה מסומן המשתמש יכול להפיק ולשנות דוחות קיימים באשף/מחולל דוחות.

דוחות קבועים:

דוחות קבועים הם הדוחות הנמצאים תחת תפריט דוחות < דוחות הנה"ח / שיווק ומלאי / דוחות קופה / דוחות לחן בסיס מזומן. להלן ההגבלות שניתן לקבוע עבור דוחות קבועים:

הרשאה להפקת דוחות כספיים

משתמש ללא גישה לדוחות כספיים, יוכל להפיק אינדקסים ודוחות מלאי (למעט דוח לחישוב ערך מלאי) בלבד.

הרשאה להפקת דוחות מס הכנסה ומע"מ

משתמש ללא הרשאות לדוחות מס הכנסה ומע"מ לא יוכל להפיק את כל הדוחות בסעיפים הבאים: דוחות < דוחות הנה"ח < דוחות מס הכנסה ומע"מ ודוחות מע"מ מפורטים.

הרשאה לצפייה בנתוני עומק בדוחות הקבועים (DrillDown)

דוחות הכוללים שדות המאפשרת הצגת נתוני עומק, יוצגו בדוחות השונים בפונט כחול. הקלקה כפולה על השדה הכחול מציגה את נתוני העומק על המסך, לדוגמה: בדוח מאזן בוחן, הקלקה על יתרת החשבון תציג את התנועות המרכיבות את היתרה.
עבור משתמש ללא הרשאות לסעיף זה, נתוני העומק לא יצבעו בכחול ולא תתאפשר הצגת נתוני העומק.
חשוב: משתמש בעל הרשאה לצפייה בנתוני עומק יוכל לפתוח נתוני עומק בדוחות גם אם אין לו הרשאה לדפדוף במסמכים, הרשאה לתנועות יומן וכו'.

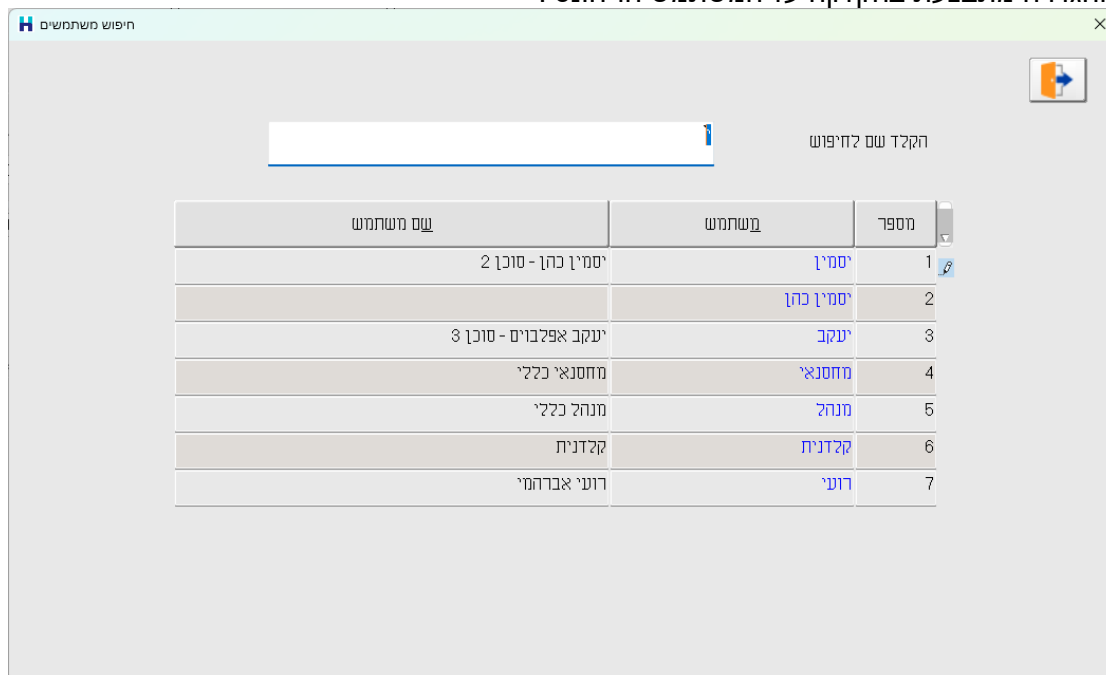
הגדרת קבוצת הדוחות נעשית באמצעות תפריט **כללי < הגדרת קבוצת דוחות**. פעולה זו מותרת רק למשתמשים עם ההרשאה הנוכחית.

הרשאה לעדכון קבוצת דוחות

פעולות נוספות

חיפוש משתמש

באמצעות סעיף זה ניתן לבצע חיפוש במסך משתמשים. שיטת החיפוש היא מכליל. עם כתיבת התו הראשון בשורת החיפוש מוצגים המשתמשים הרלוונטיים. בחירת משתמש מהרשימה והצגת ההגדרה מתבצעת בהקלקה על המשתמש הרלוונטי.



מספר	משתמש	שם משתמש
1	יסמין	יסמין כהן - סוכן 2
2	יסמין כהן	
3	יעקב	יעקב אפלבוים - סוכן 3
4	מחסנאי	מחסנאי כללי
5	מנהל	מנהל כללי
6	קלדנית	קלדנית
7	רועי	רועי אברהמי

עדכון כרטיס עובד

בחלון זה מעדכנים את הכרטיס המגנטי של העובד. המספר המגנטי יכול להכיל עד 40 תווים. התו הראשון חייב להיות b והתו האחרון חייב להיות f. יתר המחרוזת מורכבת מספרות או אותיות אנגליות. אין משמעות לשימוש באותיות גדולות או קטנות. בכדי לעדכן את המספר יש להקלידו בשדה או לגחץ את כרטיס העובד במכשיר הקורא כרטיסי אשראי.

פרטים נוספים של המשתמש

בסעיף זה ניתן להגדיר נתונים נוספים אודות העובד (זאת בתנאי, שלכל עובד הוגדר משתמש).
בחלון זה ניתן לעדכן את הסעיפים הבאים:

מחסן	מספר המחסן שהעובד קשור אליו. אם בוחרים במסך הגדרות חברה את האפשרות לשלוף את מחסן ברירת המחדל לפי המשתמש, אזי במסמכי השיווק והרכש התוכנה תעדכן את מספר המחסן בהתאם לשדה הנוכחי.
סניף	בחברות הבנויות מסניפים או מחלקות, מגדירים בסעיף זה לאיזה סניף שייך העובד. בעת הפקת המסמך ירשם מספר הסניף של העובד במסמך.
סוכן	ניתן לציין בסעיף זה את מספר הסוכן של המשתמש.
קבוצת משתמשים	ניתן לציין בסעיף זה את מספר המחלקה שהעובד שייך אליה (עובדי ייצור, אנשי מכירות וכד').
כרטיס	מיועד לעסקים הנוהגים להעביר כרטיס מגנטי בכניסה לתוכנה. חשבשבת תקרא את פרטי העובד מהכרטיס ותבקש להקיש את הסיסמא בלבד.
תחילת העסקה	תאריך תחילת העסקה של העובד.
תאריך לידה	תאריך הלידה של העובד.
כתובת	כתובת העובד.
דוא"ל	הדואר האלקטרוני של העובד.
הערות	הערות נוספות הנוגעות לעובד. לדוגמה: מצב משפחתי, מס ילדים, תפקיד בחברה וכד'.

העתקת הגדרות למשתמש חדש

סעיף זה מאפשר להעתיק את הגדרות המשתמש הנוכחי למשתמש חדש.

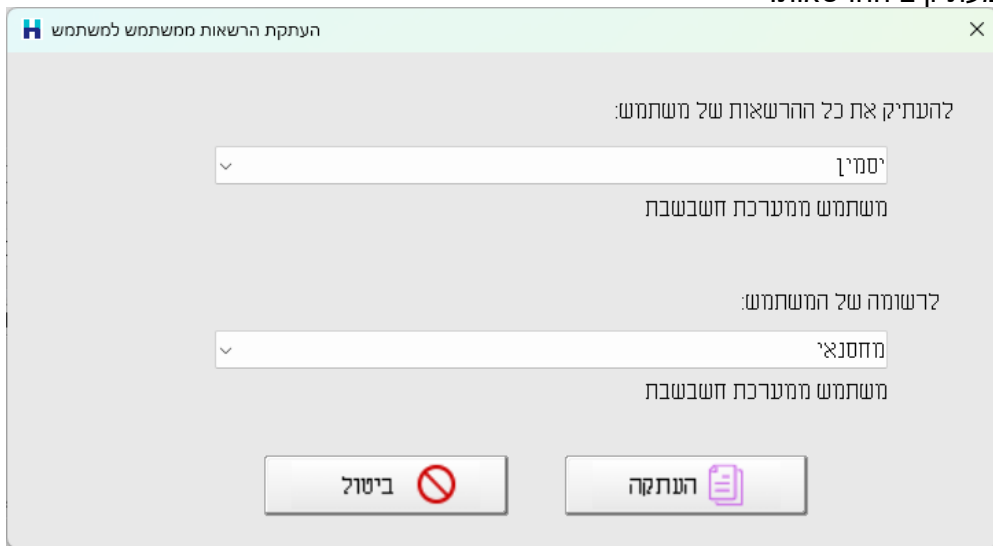
העתקה מתבצעת באופן הבא:

1. מדפדפים למשתמש שאת ההגדרות שלו מעונינים להעתיק.
2. בוחרים מתפריט **פעולות נוספות** < **העתקת משתמשים למשתמש חדש**.
3. בחלון המוצג כעת רושמים את המשתמש החדש אליו מעתיקים את הנתונים.

4. כעת יוצר משתמש חדש שיוצג בחלון משתמשים עם ההרשאות של המשתמש ממנו בוצעה העתקה.

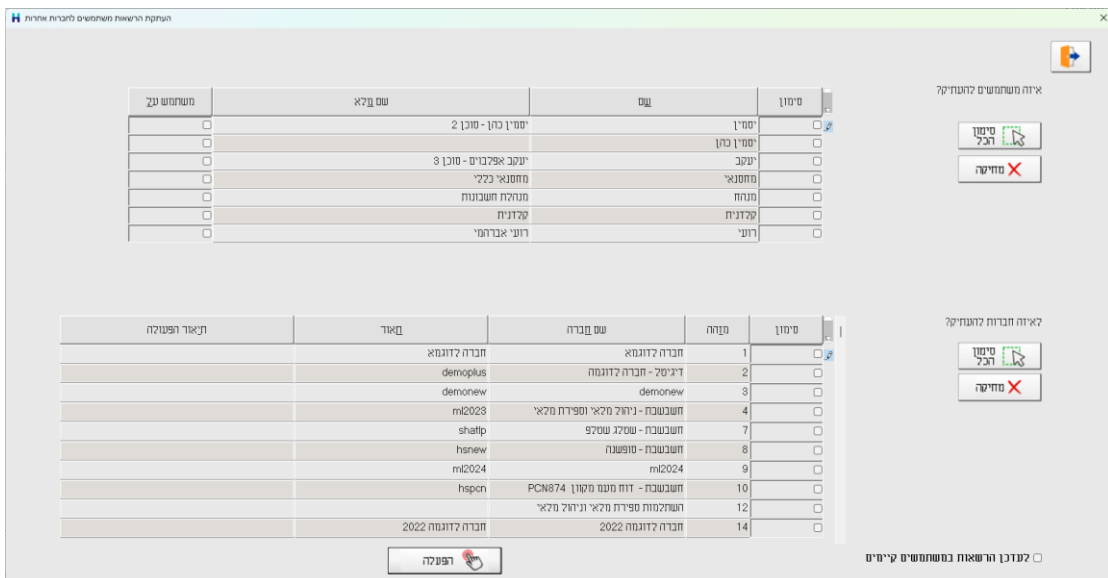
העתקת הרשאות בין משתמשים

באמצעות סעיף זה ניתן להעתיק את ההרשאות של משתמש מכל סוג (חשבשבת, הפעלה, לא-פעיל) לכל משתמש אחר. בחרים בחלקו העליון של המסך את המשתמש ממנו מעתיקים ובחלקו התחתון את המשתמש אליו מעתיקים ההרשאות.



העתקת משתמשים לחברה אחרת

סעיף זה מיועד ללקוחות שעובדים עם הגדרת משתמשים בחשבשבת ומעוניינים להעתיק את הגדרות המשתמשים מחברה אחת לחברה אחרת. הפעלת התוכנית אפשרית רק למשתמשים המוגדרים בהרשאה של **מורשה על**.



להלן הסבר קצר אודות הסעיפים בחלון זה:

בחלק העליון של המסך מופיעים כל המשתמשים המוגדרים בחברה הנוכחית.

איזה משתמשים להעתיק?

אם מעוניינים להעתיק משתמשים מסוימים, אזי יש לסמן את המשתמשים בטור הימני בטבלה בסעיף **להעתיק**. אם מעוניינים להעתיק את כל המשתמשים בחרים בכפתור **סימון הכל**.

לאיזה חברות להעתיק?

בחלק התחתון של המסך מופיעה רשימת החברות. יש לבחור את החברות אליהן מעוניינים להעתיק את המשתמשים.

אם מעוניינים להעביר את המשתמשים לכל החברות יש לבחור בכפתור **סימון הכל**.

לעדכן הרשאות במשתמשים קיימים סעיף זה מיועד למקרים בהם נעשו שינויים בהרשאות של המשתמשים בחברה אחת ומעוניינים לעדכן את ההרשאות למשתמשים בחברות האחרות בהן הם קיימים.

לביצוע העתקה בוחרים בכפתור **הפעלה**.

העתקת כפתורי ניווט לחברה אחרת

סעיף זה מיועד ללקוחות שהגדירו כפתורי ניווט מהיר. כפתורי ניווט מהיר מאפשרים גישה מהירה לסעיפים שונים בתוכנה לבחירת משתמש, כדוגמת: חשבונות, פריטים, פקודת יומן, חשבונית מס, קבלה וכד'. מומלץ להגדיר באמצעות כפתורים אלו את הפעולות השכיחות ביותר בהם משתמשים בתוכנה.

תפריט ניווט מוצג בצד ימין של המסך הראשי של התוכנה. כאשר עובדים עם הגדרת משתמשים, לכל משתמש הגדרת כפתורים ייחודית. לאחר שמגדירים את הפעולות בחברה אחת, ניתן להעתיק את הגדרת הכפתורים לחברות אחרות.

בחירה באפשרות זו תציג את החלון הבא:

The screenshot shows a software window titled "העתקת כפתורי ניווט לחברות אחרות". It contains two tables for user selection. The first table lists users with columns for "סימון", "שם", "שם מלא", and "משתמש עובד". The second table lists companies with columns for "סימון", "מסרה", "שם חברה", "מאיד", and "תאריך הפעולה". On the right side, there are buttons for "סימון הכל", "מחיקה", and "העברה".

סימון	שם	שם מלא	משתמש עובד
<input type="checkbox"/>	יסמין	יסמין כהן - סוכן 2	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	יסמין כהן		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	יעקב	יעקב אפלבוים - סוכן 3	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	מחמנאי	מחמנאי כללי	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	מנחם	מנהל חשבונות	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	קנדנית	קנדנית	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	רועי	רועי אברמי	<input type="checkbox"/>

סימון	מסרה	שם חברה	מאיד	תאריך הפעולה
<input type="checkbox"/>	2	דיג'יטל - חברה לדוגמה	demoplus	
<input type="checkbox"/>	6	חשבונות - חשבונות ישראל	hshas	
<input type="checkbox"/>	8	חשבונות - סופגנה	hsnew	
<input type="checkbox"/>	9	mi2024	mi2024	
<input type="checkbox"/>	10	חשבונות - דוח מעמ מקוון PCN874	hsn	
<input type="checkbox"/>	12	השתלמות ספירת מלאי יחיד מלאי		
<input type="checkbox"/>	14	חברה לדוגמה 2022		
<input type="checkbox"/>	16	בדיקה - חברה לאחד	newchk	
<input type="checkbox"/>	16	בדיקה - חברה לפני		
<input type="checkbox"/>	18	ועטבות - חברה לדוגמה		

בחלק העליון של המסך בוחרים עבור אילו משתמשים מעוניינים לבצע את ההעתקה ובחלק התחתון של המסך בוחרים את החברות אליהם העתקה תתבצע.

אם התפריטים קיימים בחברות הנוספות ורק מעוניינים להעתיק את הגדרת הכפתורים יש לסמן את הסעיף: **לעדכן כפתורים במשתמשים קיימים**.

העתקת כפתורי ניווט בין משתמשים

באמצעות סעיף זה מעתיקים את הגדרת הכפתורים של משתמש אחד למשתמשים אחרים.

להעתיק את כל כפתורי הניווט המהיר של משתמש:

יסמין
יסמין כהן - סוכן 2
משתמש ממערכת חשבשבת

לרשומה של המשתמש:

מנהח
מנהלת חשבונות
משתמש ממערכת חשבשבת

ביטול

העתקה

בחלק העליון של המסך בוחרים את המשתמש שממנו מעונינים להעתיק את כפתורי הניווט. בחלק התחתון בוחרים את המשתמש אליו מעונינים להעביר את ההגדרה. לסיום בוחרים בכפתור **העתקה**.

הגדרת חוקיות לסיסמאות משתמשים

באמצעות סעיף זה ניתן להגדיר חוקיות לסיסמאות. הסעיף פעיל רק עבור משתמשים המוגדרים כמורשה על. ניתן להגדיר חוקיות לסיסמאות גם מתוך תפריט **כללי**.

מחזיר ברירת

הגבלת תוקף הסיסמאות

מספר ימים מקסימלי: 30

מס' תווים מינימלי בסיסמה: 8

סיסמה חייבת לכלול ספרות ואותיות

עדכון

הגבלת תוקף הסיסמאות: באמצעות סעיף זה קובעים את טווח הימים בהם סיסמה חייבת להיות מוחלפת.
מס תווים מינימלי בסיסמה: בסעיף זה קובעים את האורך המינימלי של הסיסמה. ניתן לסמן גם את הסעיף **סיסמה חייבת לכלול ספרות ואותיות**.

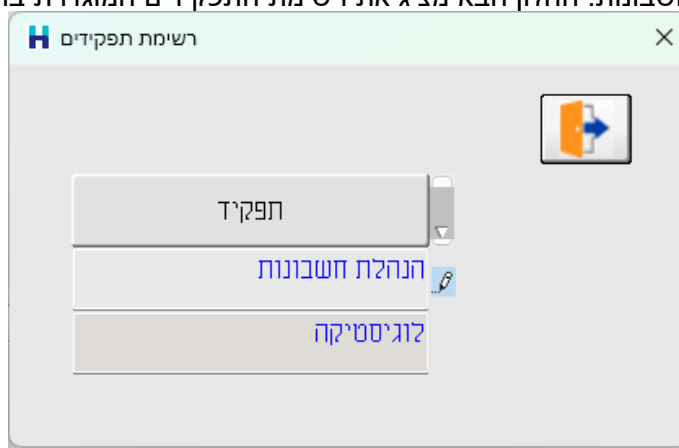
ביטול כל הרשאות המשתמש

בוחרים בסעיף זה אם מעונינים לבטל את כל ההרשאות של המשתמש. כל ההרשאות של המשתמש יבוטלו לרבות הפקת דוחות. משתמש זה יוכל להיכנס לתוכנה, אך בניסיון להיכנס לסעיפים השונים תופיע הודעה שאין גישה למשתמש.

שיוך משתמש לתפקיד

כאמור, מומלץ להגדיר משתמש לכל עובד. לעיתים לעובדים רבים הרשאות דומות. לדוגמה, לכל מנהלי החשבונות יש הרשאות לרישום פקודות יומן, התאמות והפקת דוחות. כאשר לקבוצת עובדים יש הרשאות זהות, ניתן להגדיר תפקידים ולכל תפקיד לקבוע את ההרשאות הרלוונטיות עבורו. כאשר נשנה הרשאות לתפקיד ישתנו בהתאם גם הרשאות המשתמש. כך נייעל את הגדרת ההרשאות של המשתמשים השונים בארגון. הסבר מפורט אודות ניהול תפקידים ניתן למצוא בקישור הבא: <https://downloads.h-erp.co.il/files/general/RolesM.pdf>

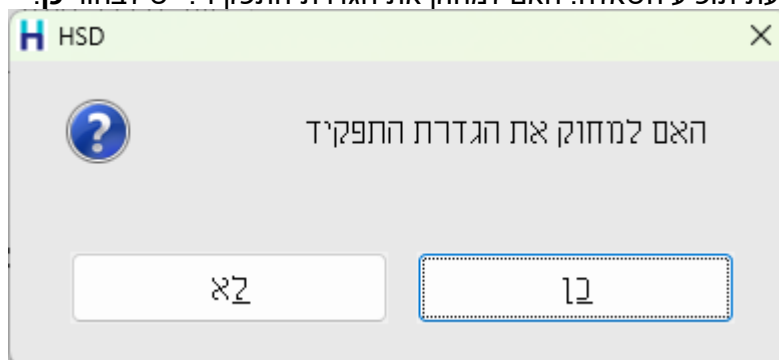
בסעיף הנוכחי משייכים לעובד את הגדרת התפקיד. בדוגמה הנוכחית הגדרנו תפקיד: מנהל חשבונות. החלון הבא מציג את רשימת התפקידים המוגדרת בחברה הנוכחית.



יש להקליק על התפקיד הרלוונטי למשתמש הנוכחי. בסיום העדכון תופיע הודעה: **ההגדרות עודכנו בהצלחה.** ניתן לעדכן תפקיד למשתמש שאינו מוגדר כמשתמש על. לאחר שיוך תפקיד למשתמש לא ניתן להגדיר עבורו הרשאות ספציפיות למעט הרשאה לביטול מסמך והרשאה לסגירת מסמך.

ניתוק משתמש מתפקיד

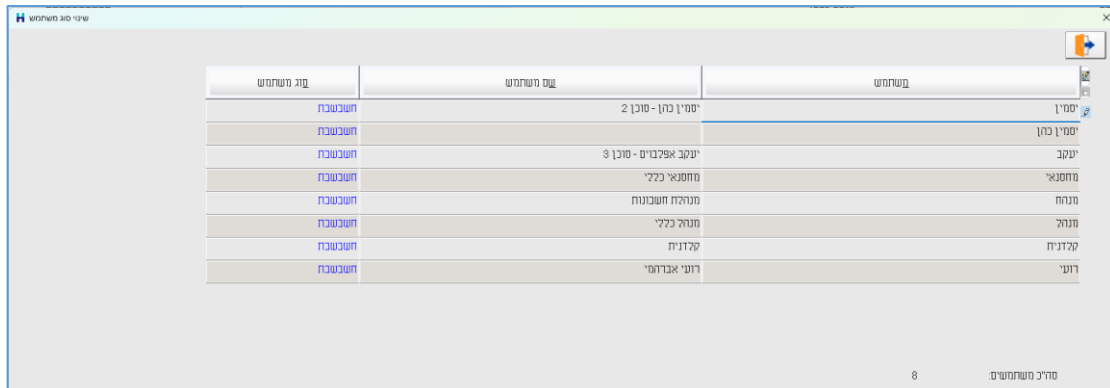
בוחרים באפשרות זו אם מעונינים לנתק את המשתמש מהגדרות התפקיד. כעת תופיע השאלה: האם למחוק את הגדרת התפקיד? יש לבחור **כן**.



לאחר ניתוק המשתמש מתפקיד יש להגדיר למשתמש הרשאות רלוונטיות.

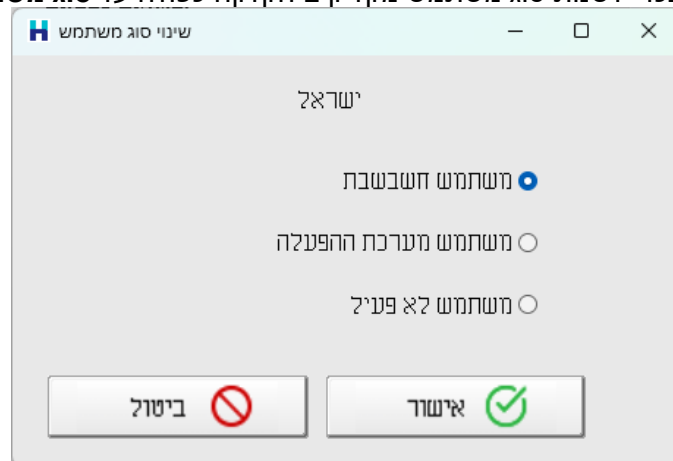
שינוי סוג משתמש

בחלון זה ניתן לראות את רשימת כל המשתמשים בקובץ ולשנות את סוג המשתמש: משתמש חשבשבת, משתמש מערכת ההפעלה, משתמש לא פעיל.



שם משתמש	סוג משתמש	בשורת
יסמ"ל כהן - סוכן 2	חשבשבת	יסמ"ל
יסמ"ל כהן	חשבשבת	יסמ"ל כהן
יעקב אפלבוים - סוכן 8	חשבשבת	יעקב
מחטאי כלי	חשבשבת	מחטאי
מנהל חשבונות	חשבשבת	מנהל
מנהל כלי	חשבשבת	מנהל
קלנר	חשבשבת	קלנר
רוני אברהם	חשבשבת	רוני

בכדי לשנות סוג משתמש מקליקים הקלקה כפולה על **סוג משתמש**, כעת יופיע החלון הבא:



בחלק העליון של המסך מופיע שם המשתמש ומסומן סוג המשתמש הנוכחי. בוחרים מהרשימה את סוג המשתמש הרצוי. ניתן בדרך זו לקבוע שמשתמש אינו פעיל.

אם מעבירים משתמש מקבוצת משתמשי מערכת ההפעלה לקבוצת משתמשי חשבשבת, יש לעדכן דינרית את הסיסמה (סיסמת מערכת ההפעלה לא תועבר).

מחיקת משתמש

בכל פעם שאנו רושמים בחשבשבת מסמך, פקודת יומן וכד' נרשמים פרטי המשתמש בתנועה. לכן לאחר הקמת משתמש לא ניתן למחוק אותו ממסד הנתונים. הדרך למחיקת משתמש היא באמצעות הגדרתו כ**משתמש לא פעיל**. יש לבחור בתפריט **פעולות נוספות < שינוי סוג משתמש**. מאתרים את המשתמש, מקליקים על הסעיף **סוג משתמש** ובוחרים בסעיף **משתמש לא פעיל**. לסיום בוחרים בכפתור **אישור**.

כאשר מנסים להיכנס לתוכנה עם משתמש לא פעיל מוצגת הודעה: **משתמש לא קיים**.

חתך חסויים

בחלון זה רושמים את קוד החתך של כרטיסי החשבון החסויים (לדוגמה: כרטיסי החשבון של בעלי המניות, כרטיסי הכנסות וכד'). משתמש ללא הרשאה לחשבונות חסויים לא יוכל לצפות בנתונים הכספיים של כרטיסים אלו.