

מערכת דוקה תומכת ב- 3 סוגי משתמשים:

1. מנהל מערכת – אדמין
2. [מנהל חשבונות](#)
3. [משתמש בסיסי](#)

בעת התקנת מערכת דוקה מוקם משתמש מסוג **מנהל מערכת**.
הקמת המשתמש הראשון מתבצעת ע"י צוות ייעודי של חברת דוקה. רק להם יש הרשאות לביצוע פעולה זו.

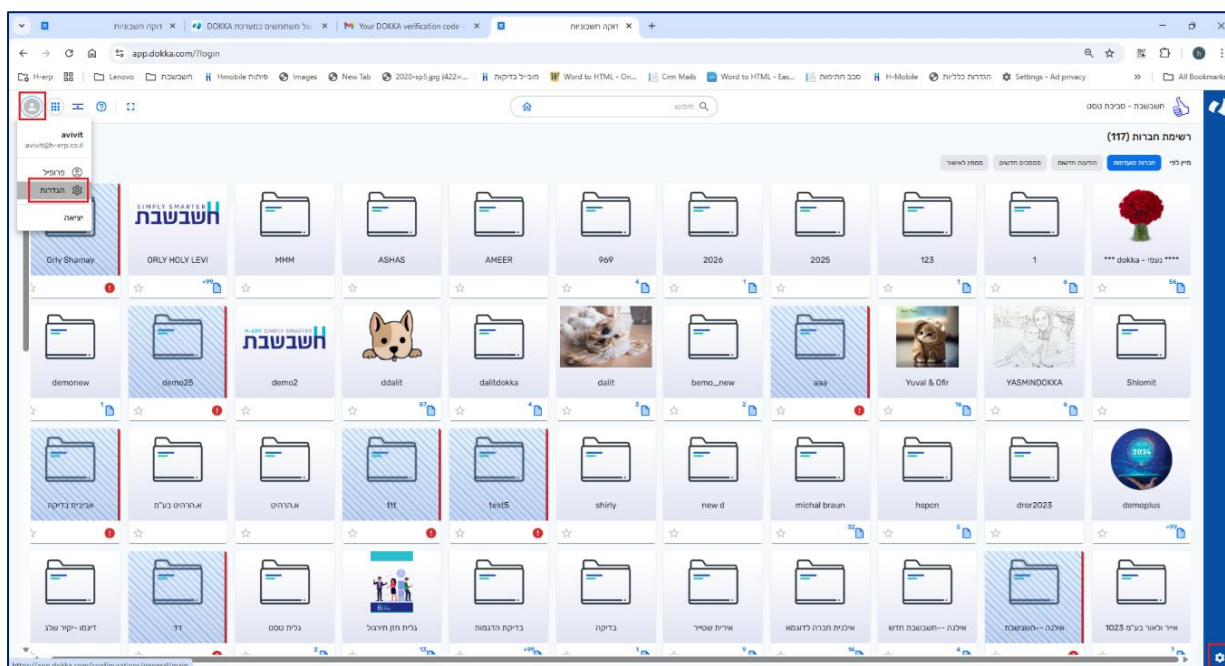
מנהל מערכת הוא המשתמש שיכול להקים את המשתמשים הנוספים. כמו-כן, מנהל מערכת יכול לבצע כל פעולה בדוקה לרבות: הקמת חברה, הקמת משתמשים וכמובן מחיקה.

לכן, חשוב לבחור בקפידה מי המשתמש שמקבל הרשאת מנהל מערכת – אדמין.

הקמת משתמש חדש

נכנסים למערכת דוקה עם הרשאת מנהל מערכת. ההנחיה להלן מתייחסת לחלון המוצג בעברית.
הגדרת משתמשים מתבצעת מחלון **ההגדרות** בחלון הראשי של הארגון ולא מתוך הגדרת חברה מסוימת.
ניתן להיכנס לחלון ההגדרות ב- 2 דרכים:

1. בוחרים בכפתור **ההגדרות**  בצד ימין למטה.
2. בוחרים בכפתור המשתמש האפור  בצד שמאל למעלה ומתוך התפריט בוחרים בסעיף **ההגדרות**.



בחלון ההגדרות בוחרים בלשונית **משתמשים**.

שם מלא	שם יחיד	קבוצה	מס' טלפון	חברות מחוברות
avivit (מנהל מערכת)	avivit@h-erp.co.il	מנהל מערכת		19
Ilanit Z (מנהל מערכת)	ilantiz@h-erp.co.il	מנהל מערכת		19
lrit a (מנהל מערכת)	lrit@h-erp.co.il	מנהל מערכת	972-2259953	19
liat I (מנהל מערכת)	liat@h-erp.co.il	מנהל מערכת		19
lidan (מנהל מערכת)	lidan@h-erp.co.il	מנהל מערכת		19
marina (מנהל מערכת)	marina@h-erp.co.il	מנהל מערכת		19
Matat (מנהל מערכת)	matat+hash@dokka.me	מנהל מערכת		22

בצד שמאל של החלון בוחרים בכפתור **הוספת משתמש**.

מנהל חשבונות

צור משתמש

ישלח מייל להפעלת החשבון של משתמש חדש

קבוצה

מנהל(ת) חשבונות

הגבלת צפייה למסמכים מסויימים

חסום היכולת לקלוט מסמכים

הגבלת אפשרות עריכת תנועות

פרטי איש קשר

שם פרטי *

שם משפחה *

אימייל *

מס' טלפון *

קוד *

אשר

ביטול

ברירת המחדל של משתמש חדש הינה 'מנהל חשבונות'.

לכל משתמש חובה להגדיר את השדות הבאים: שם פרטי, שם משפחה, כתובת דוא"ל שאינה קיימת בחברה, מספר טלפון וקוד בינלאומי.

להלן ההגבלות שניתן לקבוע למשתמש מסוג **מנהל חשבונות**:

המשתמש יראה רק את המסמכים שהוא העלה.	הגבלת צפייה למסמכים מסוימים
המשתמש לא יוכל לבחור בכפתור קליטה בחלון של דוקה.	חסום היכולת לקלוט מסמכים
המשתמש יוכל לצפות במסמך ובפקודת יומן שנוצרה, אך לא יוכל לשנות אותה. כאשר מגבילים משתמש לעריכת תנועות, הוא חסום גם ביכולת לקלוט מסמכים	הגבלת אפשרות עריכת תנועות

לסיום בוחרים בכפתור **אשר**.

להלן דוגמה לתצוגת מסמך עבור משתמש שאין לו הרשאות לעריכת תנועות.
במקרה כזה, כפתור קליטה אינו מוצג בתחתית המסך.

תנועת יומן 410165

חשבוניות קודמות

תאריך

תאריך שרר

תאריך גופר

26/11/2025

26/11/2025

26/11/2025

אסמכתא

אסמכתא 2

אסמכתא 3

410165

הערות

מספר הקבאה

מטבע

ש"ח - שקל חדש

☐ בחי וכל (0 מתוך 1 גבוי)

סח

חשבון חובה

חשבון זכות

פרטים

סכום

ח-

21101 - דמיסל בע"מ

50001 - הנאות

חן ספק זכוי

1,947.00

סח"כ חובה (מטבע המקורי)

1,947.00

סח"כ זכות (מטבע המקורי)

1,947.00

סח"כ חובה (ש"ח)

1,947.00

סח"כ זכות (ש"ח)

1,947.00

כותרת לסכרון*

פעולות נוספות

משתמש בסיסי

להקמת סוג אחר של משתמש מקליקים על הקבוצה ובחרים את המשתמש הרלוונטי. עבור משתמשי חשבשבת פעילים רק משתמשים מסוג: מנהל חשבונות או בסיסי. משתמש בסיסי יכול לבצע את כל הפעולות למעט: קליטת מסמכים ועריכת תנועות. המשתמש יכול לצפות במסמכים, לחתום מסמכים דיגיטלית, להשתתף בסבב אישורים וכד'.

צור משתמש

ישלח מייל להפעלת החשבון של משתמש חדש

קבוצה

משתמש בסיסי

הגבלת צפייה למסמכים מסוימים

פרטי איש קשר

שם פרטי *

אביב

שם משפחה *

דוגמה

אימייל *

hashquiz2019@gmail.com

* מס' טלפון

35631919

* קוד

(972)

אשר

ביטול

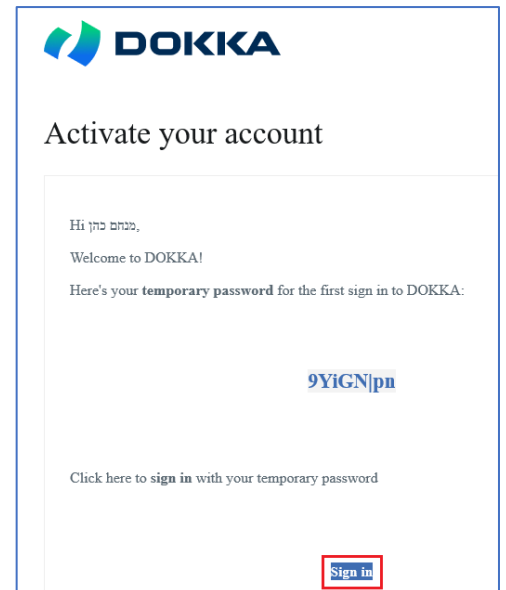
אם מעוניינים שמשתמש בסיסי יראה רק את המסמכים שהוא העלה למערכת דוקה מסמנים את הסעיף: **הגבלת צפייה למסמכים מסוימים**.

זקוקים למשתמש מנהל מערכת נוסף?

ראשית, להזכירכם משתמש זה בעל הרשאות רחבות. בחרו בקפידה משתמשים אלו. במקרה זה יש להקים משתמש מסוג: **מנהל חשבונות** ולשלוח את הפרטים של המשתמש לצוות התמיכה עם בקשה להפוך את המשתמש למנהל מערכת. אנו נענה לבקשתכם, רק אם הבקשה תגיע מכתובת הדוא"ל של הגורם המוסמך בחברה כמנהל מערכת.

אישור משתמש

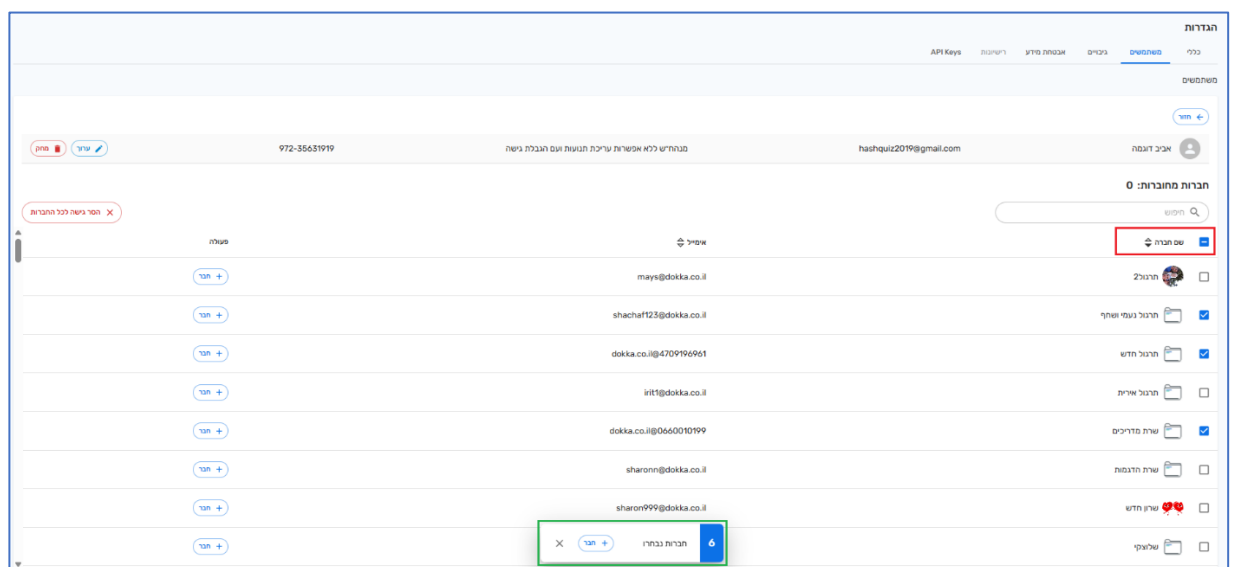
בעת שמירת המשתמש מערכת דוקה שולחת הודעת דוא"ל למשתמש שהוקם. הדוא"ל כולל גם סיסמה זמנית שעימה נכנסים לדוקה לראשונה.



לאחר חיבור ואישור מייל זה ע"י המשתמש, הוא יחובר למערכת דוקה.

כיצד מחברים משתמש לחברה או חברות?

בסעיף הגדרות > משתמשים מאתרים את המשתמש ברשימת המשתמשים או באמצעות חיפוש ומקליקים עליו. בדוגמה זו שם המשתמש: אביב דוגמה. בצד שמאל של המסך ניתן לבחור בעריכת פרטי המשתמש או מחיקה של המשתמש.



בחלק התחתון של החברה מופיעות כל החברות הקיימות בדוקה.

בשלב זה מספר החברות המחוברות למשתמש הוא 0.

ניתן לחבר את כל החברות ע"י הקלקה על כפתור הסימון שמופיע מימין לשם החברה מעל רשימת החברות (ראו מסגרת אדומה), או בחירה בחברות הרלוונטיות.

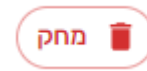
כאשר בוחרים חברה באופן ידני מופיע בחלק התחתון חלון עם מספר החברות שסומנו, לביצוע הפעולה יש לבחור בכפתור **חבר** (ראו מסגרת ירוקה).

אתם מעוניינים למנוע גישה של המשתמש מכל החברות? בחרו בכפתור **הסר גישה לכל החברות**.

טעיתם? האם ניתן למחוק משתמש?

מאתרים את המשתמש או רושמים את שמו בחיפוש.

מסירים גישה מכל החברות שאליהן הוא מחובר.



בוחרים בכפתור **מחק**

משתמשים				
שם מלא	אמייל	קבוצה	מס' תלפון	חברות מחוברות
אביב דגמה (מנהל חשבונות)	hashquiz2019@gmail.com	מנהל חשבונות	972-35631919	
מיכל בראון (מנהל חשבונות)	michalbr2243@gmail.com	מנהל חשבונות	972-5668976	1
רנקה תכאלי (מנהל חשבונות)	irftgm@gmail.com	מנהל חשבונות	972-542259956	
שחקי פרג'י (משתמש בעל הרשאות מסוגנות)	shachaff@wizsoft.com	משתמש בעל הרשאות מסוגנות	972-547644688	1
אורי - ספקי (Supplier)	orilyweb@gmail.com	Supplier	972-529594255	1

משתמש אדמין? רק צוות התמיכה של דוקה יכול לבצע שינויים בהגדרות או להסיר.

 **דוקה** – למידע נוסף אודות ניהול משתמשים באתר דוקה, מזומנים להקליק על הקישור הבא:

<https://support.dokka.com/he/support/solutions/articles/62000224387>