

גנית - תוכנה לניהול תיקים במשרד עורכי-דין

Ganit - a Law Office Management Software

1. בהורדת התוכנה "גנית" לניסיון אני מאשר:

- א. המשתמש בתוכנת הניסיון לא יהיה רשאי למסור/להעביר את התוכנה לצד שלישי כלשהו, לא יהיה רשאי להעתיק אותה ולא יהיה רשאי לעשות בה הנדסה חוזרת.
- ב. נותן השרות לא יהיה אחראי לנזקים עקיפים או תוצאתיים מסוג כלשהו אשר ייגרמו עקב השימוש בתוכנה, כולל שחזור נתונים או עקב תקלות במוצר או עקב אי השימוש בה.

2. הוראות הורדת התוכנה "גנית" לניסיון:

- א. הורד את ספריית התוכנה Ganit מהאתר. זוהי ספרייה מקובצת המכילה תת ספריות.
- ב. פרוס את הספרייה בכונן c:\.
- ג. לאחר הפריסה, חפש את הספרייה c:\Ganit. בספרייה זו תמצא קיצור דרך בשם "גנית" המפעיל את התוכנה.
- ד. לשם נוחות, ניתן כעת להעתיק את קיצור הדרך מסעיף (ג) 2 ולהדביק אותו על שולחן העבודה.
- ה. להפעלת התוכנה – לחץ פעמיים על קיצור הדרך.
- ו. במידה ואין לך במחשב במסגרת אופיס התקנה של תוכנת אקסס של מקרוסופט, התוכנה לא תעבוד. כדי שתעבוד, יש להתקין תוכנה בשם AccessRuntime (גרסה 16 עבור 32 ביט). זוהי תוכנה חינמית של מקרוסופט המאפשרת לעבוד עם תוכנות אקסס ללא אקסס מותקן במחשב. תוכנה זו נמצאת באתר של מיקוסופט AccessRuntime.exe.

3. תקציר הוראות הפעלה "גנית":

- א. הוסף תיק למערכת: ע"י לחיצה בתפריט הראשי על "הוספת תיק חדש" (לשם דוגמא תן לתיק החדש את השם 1).
- ב. פתח תיק קיים: ע"י הקלדת המספר 1 בתיבה המתאימה.
- ג. הכן חשבונית עסקה: ע"י לחיצה בתפריט הראשי על "הכנת חשבונית". ברשימה הנפתחת לחץ על חדש ומלא את הפרטים של החשבונית עבור תיק 1. להמשך הפקת החשבונית לחץ על המשך לחשבונית, במסך שנפתח לחץ על פקת חשבונית.
- ד. הכן סריקה חדשה: ע"י לחיצה בתפריט הראשי על "סריקות". ברשימה הנפתחת לחץ על חדש והקלד את מספר התיק – 1 בתיבה המתאימה ואת הפרטים הנוספים של הסריקה. לחץ על הקישור לחץ לשם הקובץ, כעת סרוק את הקובץ. את הקובץ יש לשמור בספרייה "סריקות" הנמצאת בספרייה c:\Ganit, בשם שמופיע בתיבה לאחר הלחיצה.

גנית - תוכנה לניהול תיקים במשרד עורכי-דין

Ganit - a Law Office Management Software

ה. **הוסף תשלום חייב:** ע"י לחיצה בתפריט הראשי על "**תשלומי חייב**". ברשימה הנפתחת לחץ על **חדש** והקלד את מספר התיק – 1 בתיבה המתאימה ואת הפרטים הנוספים של התשלום (תאריך וסכום). לחץ על הקישור **לחץ לשם הקובץ**, כעת סרוק את אישור התשלום. את הקובץ הסרוק יש לשמור בספרייה "סריקות" הנמצאת בספרייה c:\Ganit, בשם שמופיע בתיבה לאחר הלחיצה.

ו. **הוסף תזכורת/פעולה:** ע"י לחיצה בתפריט הראשי על "**הוספת תזכורת/פעולה**". ברשימה הנפתחת הקלד את מספר התיק – 1 בתיבה המתאימה ואת הפרטים הנוספים של התזכורת. התזכורת/פעולה כבררת מחדל מופיעה כמטופלת. ניתן להוריד את הסימון טופל כדי שהיא תופיע כתזכורת לא מטופלת, כך שבלחיצה על "**תזכורות לא מטופלות**" בתפריט הראשי היא תופיע.

ז. **הוסף הודעה:** ע"י לחיצה בתפריט הראשי על "**מחברת הודעות**". ברשימה הנפתחת הקלד את מספר התיק – 1 (או את מספר ת"ז של החייב בתיק), בתיבה המתאימה ואת הפרטים הנוספים של ההודעה.

ח. **הוסף מסמך וורד לתיק:** ע"י לחיצה בתפריט הראשי על "**מחברת מסמכים**". ברשימה הנפתחת לחץ על **חדש** והקלד את מספר התיק – 1 בתיבה המתאימה ואת הפרטים הנוספים של המסמך (סוג המכתב, ותוכן). לחץ על **הכן קובץ**. עבור לוורד, הקלד את המסמך ושמו אותו בשם המופיע בתיבת "שם המסמך", בספרייה "מסמכים" שב-c:\Ganit. ניתן להדפיס את המסמך לקובץ pdf ע"י לחיצה על הקישור **הדפסה לקובץ pdf**. קובץ ה-pdf שנוצר ימצא בספרייה tfasimHotzlapMumar שב-c:\Ganit.

ט. **הוסף טופס הוצל"פ:** ע"י לחיצה בתפריט הראשי על "**טפסי הוצל"פ**". ברשימה הנפתחת לחץ על **חדש** והקלד את מספר התיק – 1 בתיבה המתאימה ואת הפרטים הנוספים של הטופס (עבור ושם החייב). לחץ על **הכן קובץ**. עבור לוורד, עדכן ושמו את הקובץ שנוצר בשם שהופיע בתיבה לאחר הלחיצה, בספרייה tfasimHotzlap שב-c:\Ganit. ניתן להדפיס את המסמך לקובץ pdf ע"י לחיצה על הקישור **הכנה לחתימה אלקטרונית (הדפסה לקובץ pdf)**. הקובץ שנוצר ימצא בספרייה tfasimHotzlapMumar שב-c:\Ganit.

י. **הוסף חיוב עבור צילומים בתיקים:** ע"י לחיצה בתפריט הראשי על "**תקשורת מחשבים הוצל"פ**", ולחיצה על **חיוב עבור צילומים**. הערה: שאר האפשרויות במסך זה לא פעילות עבור תוכנת הנסיון.
יא. מעקב תיקים: אם התיקים מסודרים במגירות ובנתוני התיק (בתיבת מעקב תיק) מצויינת המגירה – כתאריך (יום וחודש), ניתן במסך זה להפיק את רשימת התיקים שבמגירות, למעקב יומיומי על התיקים ללא צורך להוציא את התיק מהמגירה.

גנית - תוכנה לניהול תיקים במשרד עורכי-דין

Ganit - a Law Office Management Software

יב. הוסף נושאים כלליים: מיועד להוספת נושא כללי מלווה במסמך כלשהו שאינו קשור לתיק מסויים, כמו רשימת טלפונים, כתובות ועוד... ע"י לחיצה בתפריט הראשי על "נושאים כלליים" (ברשימה הנפתחת לחץ על חדש ומלא את הפרטים הנוספים של הנושא הכללי. לחץ על הקישור לחץ לשם הקובץ, את הקובץ מכל סוג שהוא, יש לשמור בספריה "סריקות" הנמצאת בספריה c:\Ganit, בשם שמופיע בתיבה לאחר הלחיצה, יש לציין את סיומת הקובץ בתיבה המתאימה (xlsx, pdf וכו'...).

יג. **בטבלאות מערכת:** ניתן לשנות את מיקומי הקבצים שבסעיפים א-יב כרצונך. להגדיר את פרטי עורך הדין של המשרד, לנהל את רשימת לקוחות, למחוק תיק, לשנות שם תיק, לערוך תבניות של קבצי וורד ושל טפסי הוצל"פ, ליצור קבוצות תיקים ועוד...
יד. **בשורה העליונה בתפריט הראשי** ישנן כרטיסיות שונות:

- i. **פעילויות במשרד** – רשימה של הפעולות במשרד-סריקות, מכתבים, חשבוניות וכו'...
- ii. **כלים שלובים** – ניתן לייבא את החלטות וההודעות מאתר כלים שלובים.
- iii. **מסבים** – תשלומי חייב בהוצל"פ (ניתן לייבא את המסבים מאתר כלים שלובים).
- iv. **אגרות** – אגרות ששולמו בהוצל"פ (ניתן לייבא את האגרות מאתר כלים שלובים).
- v. **נט המשפט** - ניתן לייבא את החלטות וההודעות מאתר נט המשפט.
- vi. **החלטות בתקשורת הוצל"פ** (דרושים קבצים מתקשורת מחשבים הוצל"פ).
- vii. **יומן דיונים** – לניהול מועדי דיון.

4. דרישות מערכת – Windows & (Office 32 Bit)