

# המידעון של עדי



נובמבר 2007

במסגרת השירות ללקוחותינו, אנו מפיצים מידעון שמטרתו לספק מידע שיעזור לכם לנצל את התוכנה "עדי" לניהול במשרד עורכי דין טוב יותר.

הפעם אנו נאיר ארבע פונקציות בתוכנה:

**טפסים חדשים כמסמכי וורד – בעדי** אפשר לשמור מסמכים המהווים תבניות (Templates). הוספנו שני טפסים ייפוי כוח והזמנה לדין.

**הודעת שגיאה** – שיפרנו את מבנה ההודעה במקרה של תקלה בקליטת תשלומים שהוקלדו בקליטת תשלומים זמני.

**גיבוי מסמך יחיד במערכת לניהול מסמכים** – הוספנו אופציה לשמור ולגבות מסמכים על ידי העתקתם לספרית גיבוי ולייצור מספר גרסאות של אותו מסמך.

**פתיחת תיקי תובענה** (ביצוע תביעה על סכום קצוב) – הוספת טופס חדש.

בימים אלה התחלנו להריץ את התוכנה החדשה שלנו "עדי הנהלת חשבונות במשרד עורכי דין גרסה 5.0", לקוחות הנמצאים במסגרת שירות ומעוניינים לקבל את התוכנה יכולים לפנות למרכז התמיכה שלנו בטלפון 03-6741827. התוכנה החדשה כוללת את המערכת לבניית **קובץ אחיד** שתהיה החל מתחילת 2008 חובה בכל תוכנה חוקים להנהלת חשבונות. כמו כן יש בתוכנה החדשה אופציה להדפיס **חשבוניות עם לוגו גרפי**.

נשמח לקבל את תגובותיכם והערותיכם לכתובתנו [adi2000@netvision.net.il](mailto:adi2000@netvision.net.il),

אתם מוזמנים לבקר באתרנו [www.adi4law.com](http://www.adi4law.com) ולהתרשם מהכלים החדשים שהאתר מציע לכם. לקוחות הנמצאים במסגרת שירות יכולים להוריד שדרוגי תוכנה ועדכונים, ולהיעזר בכלים לתקשורת בינינו.

**אני חוזר ומזכיר חשוב לבצע גיבויים!!!**

ב ב ר כ ה

ישראל לב-ארי

## טפסים חדשים במערכת הדואר

בעדי אפשר לשמור מסמכים המהווים תבניות (Templates). מסמכים אלה מהווים מסמכי מקור המועתקים למסמכים שנפתחים בעזרת התוכנה ומכילים מלל ומידע אחידים לשימוש המשתמש.

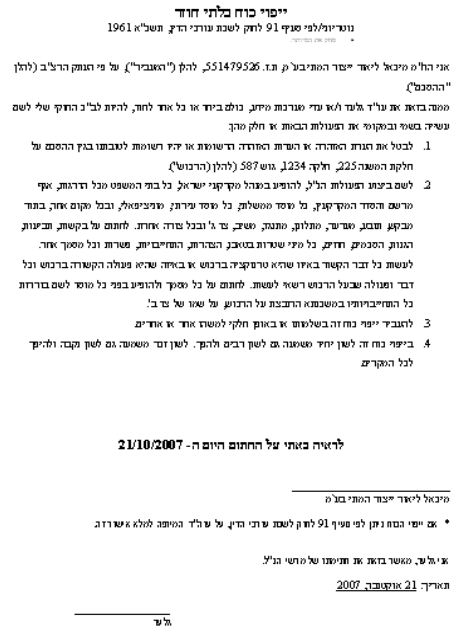
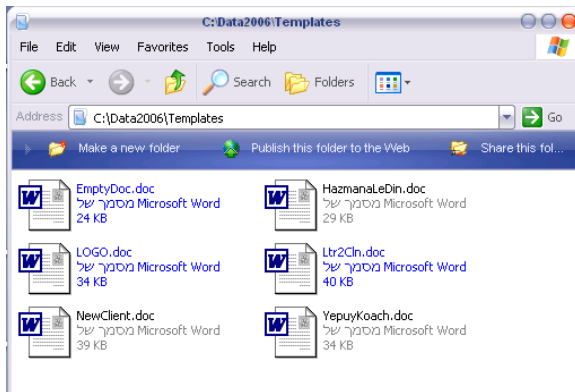
היתרון של שימוש בתבניות הוא חיסכון בצורך לכתוב מכתבים במבנה אחיד כל פעם מחדש.

היתרון בשימוש במיזוג דואר מאפשר להעביר מידע השמור בתוכנה התוכנה **עדי** לתוכנו של המסמך.

שני המסמכים שהוספנו הם:

1. ייפוי כוח בלתי חוזר.

2. טופס הזמנה לדין.



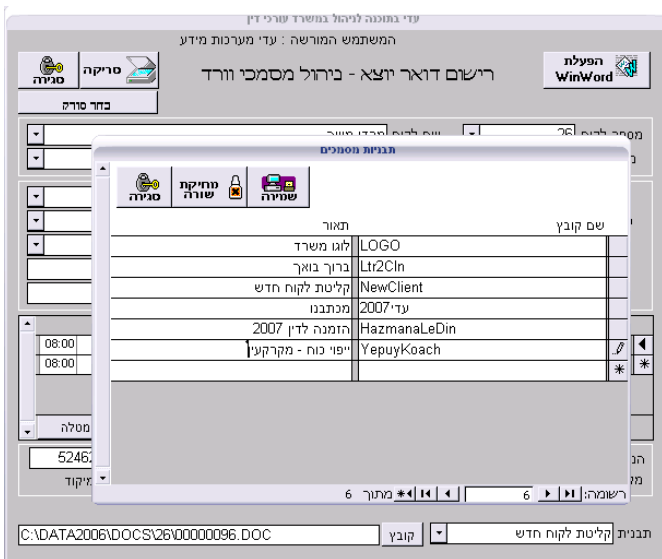
את שני המסמכים צריך לשמור בספרייה Templates, תחת הספרייה בה שמורים הנתונים של **עדי**.

לדוגמה: C:\Data4Adi\Templates.

כן צריך להוסיף את המסמכים לרשימת התבניות שבמערכת לניהול מסמכים **בעדי**.

על מנת להוסיף את שני המסמכים לרשימת התבניות, צריך:

1. להיכנס למסך הדואר הכללי או בתיק.
2. לעבור למסך פרטי המסמך, על ידי הבאת מסמך.
3. ללחוץ לחיצה כפולה על השורה "תבניות"
4. להוסיף את שמות המסמכים (באנגלית) בצידה הימני של הטבלה, ואת תיאור המסמכים בצידה השמאלי של הטבלה.
5. לסגור את הטבלה.



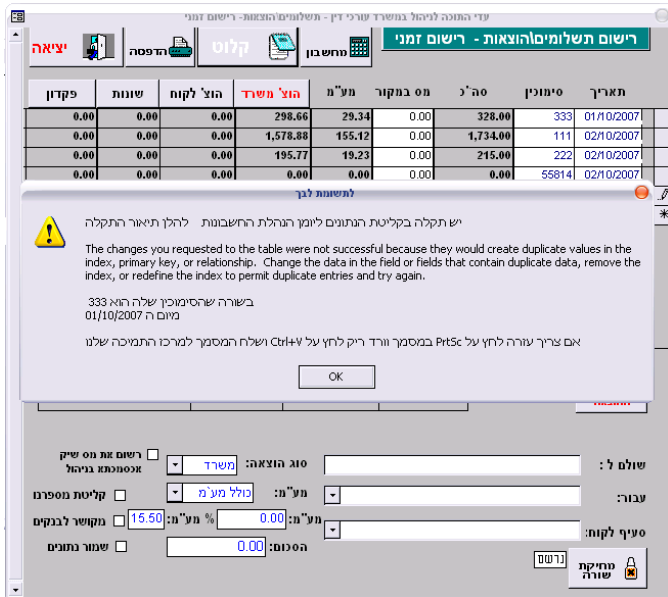
## הודעה על תקלה בשלב קליטת רישום תשלומים

אחת התקלות הנפוצות שהמשתמשים בתוכנה עדי להנהלת חשבונות במשרד עורכי דין, נתקלים נובעת מרישום כפול של הוצאות.

על מנת למנוע רישום של הוצאה פעמיים התוכנה מונעת רישום של תנועה בעלת אותו סימוכין בתאריך זהה.

על מנת להקל על המשתמשים ועל אנשי התמיכה שלנו, להבין את מהות התקלות המופיעות בשלב קליטת השורות שנרשמו בהוצאות זמני. הגדלנו את מסך ההודעה על תקלה בשלב הקליטה.

ההודעה כוללת בנוסף על ההודעה על תקלה גם את תיאור התקלה כפי שהיא נכתבת על ידי מערכת ההפעלה וגם את הסימוכין והתאריך של השורה שגרמה לתקלה.



אם התקלה הכן נובעת מרישום של שורה שהסימוכין שלה בתאריך מסוים זהים היא תראה כנ"ל. במקרה כזה צריך למחוק את השורה ממערכת הרישום הזמני, או לשנות את אחד משני הנתונים תאריך או סימוכין.

על מנת להתייעץ עם אנשי התמיכה שלנו ולהציג את התקלה על מנת לקבל תמיכה ופתרון אנו ממליצים לשמור את ההודעה על התקלה במסמך וורד ולשלוח אות באימייל אלינו, לכתובתנו: [adi4law@netvision.net.il](mailto:adi4law@netvision.net.il).

על מנת לשמור את ההודעה במסמך וורד צריך:

1. כשההודעה מופיעה על צג המחשב ללחוץ על הכפתור **PrtSc**, שנמצא בדרך כלל חלקו העליון והימני של לוח המקשים.
2. לפתוח מסמך וורד חדש.
3. לחוץ על שני המקשים **Ctrl+V**, בו זמנית או בתפריט העליון לבחור ב- עריכה (Edit), וב- הדבק (Paste).
4. בתפריט העליון לבחור ב- קובץ (File), וב- שלח אל (Send to) וב- נמען דואר (Mail Recap).
5. לשלוח אות באימייל למרכז התמיכה שלנו שכתובתנו: [adi4law@netvision.net.il](mailto:adi4law@netvision.net.il).

## טופס בקשה לביצוע תביעה על סכום קצוב (תובענה)

לאחרונה הובא לידיעתנו שעורכי דין יכולים לפתוח תיקי תובענה שהם תיקים מסוג "ביצוע תביעה על סכום קצוב", ישירות בלשכות ההוצ"פ.

על מנת לפתוח תיק מסוג כזה צריך להגדיר תיק הוצ"פ מסוג תובענה, במערכת ניהול תיקי הוצ"פ במשרד. ולהפיק טופס 868 שנתווסף לתוכנה את רוב הפרטים הדרושים להפקת הטופס "תשלוף" התוכנה מתוך הנתונים שהוקלדו בתיק במהלך פתיחתו. את הפרטים הנוספים

להפקת הטופס צריך המשתמש להקליד במסך שיפתח לאחר בחירת בטופס.

יש לשים לב לכמה כללים:

- 044 בקשות זכה - טופס 1
- 845 בקשות זכה - טופס 2
- 846 הודעה/תגובה
- 868 בקשה לביצוע תביעה על סכום קצוב (תובענה)
- 981 בקשות זכה למימוש כספים
- 988 בקשת זכה לקבלת מידע מרשם המקרקעין

1. סכום חוב בתיק תובענה יכול להיות מורכב מכמה סכומים המתנהלים לפי כללים שונים. כל סכום יכול להתנהל לפי כמה כללים. סה"כ החוב בתיק לא יעלה על 50,000 ₪.

2. חישוב על פי כלל מס' 6 או 8 או 9 או 10 או 7 דורש אחוז ריבית או מס' טבלת ריבית.

3. חישוב על פי כלל 7 או 8 דורש לתת מדי כמה חודשים מתווספת הריבית לקרן.

4. חישוב על פי כלל 10 דורש מס' טבלת מטבע ואחוז הצמדה.

5. חישוב על פי כלל 8 או 9 דורש מס' טבלת הצמדה או אחוז הצמדה.

6. לכל חייב מס' מזהה שונה.

7. תאריך קרן חייב להיות קטן מתאריך נוכחי.

## ביצוע גיבוי למסמכים חשובים

עדי בתוכנה לניהול במשרד ערפי דין  
המשתמש המורשה : עדי מערכות מידע

רישום דואר יוצא - ניהול מסמכי וורד

מספר לקוח 23  
שם לקוח גיא  
מספר תיק 000023/001  
מספרנו

תאריך 04/07/2007  
סוג מכתב  
סימכון  
הנדון  
הערות

נכתב ע"י 0  
חתום ע"י

למשנות לבן

שם לבן!! התוכנה מאפשרת לשמור גיבוי של המסמך  
אנא ממליצים לשמור מסמכים חשובים כעתק נוסף  
חובה לסגור סודם את מסמך הוורד  
רוצה לבצע גיבוי למסמך זה???

תזמורת ב: 08:00

מחוק מטלה

מידע מלא

הנמען: גיא  
מיקור: לקוחות

68089 תל אביב-יפו 7 יוסף כ"ץ יעקב

מיקוד בית עיר

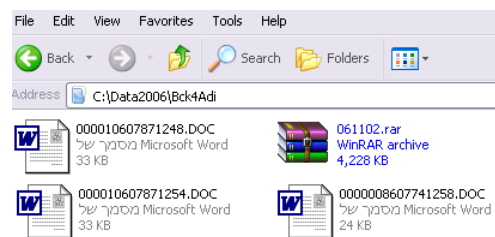
תבנית: C:\DATA2006\DOCS\23\00000086.DOC

על מנת לאפשר גיבוי של מסמכים חשובים במהלך העבודה. הוספנו בתוכנה אפשרות להעתיק מסמכים לאחר ביצוע העבודה עליהם, לספרית הגיבוי של עדי.

ביצוע הגיבוי מתבצע לאחר סגירת מסך פרטי המסמך.

בשלב זה מופיע חלון עם שאלה האם לבצע גיבוי של המסמך. אם המשתמש יענה כן יועתק המסמך למסמך נוסף בספרית הגיבוי.

כששמו של מסמך הגיבוי יהיה כשמו של המסמך המקורי בתוספת תאריך ושעת הגיבוי.



**חשוב לזכור!!! צריך לסגור את המסמך המגובה בוורד.**

גיבוי זה אינו תחליף לגיבוי המסמכים ונתוני התוכנה. ואנו ממליצים לבצע גיבויים יומיים של נתוני התוכנה והמסמכים במערכת שלכם.