HopeFlow

מדריך למשתמש

ניהול חוזי בנייה, כתבי כמויות וחשבונות חלקיים

hopeflow.co.il · ספטמבר 2026

תוכן העניינים

1 היכרות

2 התחלה מהירה — מהכניסה ועד חשבון ראשון

3 כניסה למערכת

4 המסך הראשי והניווט

5 פרויקטים

6 קבלנים וספקים

7 חוזה חדש

8 כתב כמויות

9 הגדרות החוזה

10 קבצים נלווים לחוזה

11 חשבון חלקי

12 הדפסה, PDF ואקסל

13 הפקת דוחות

14 פקודות שינוי — עבודות נוספות

15 חוזי קבלני משנה

16 הוצאות ובקרה תקציבית

17 צוות והרשאות — מי רואה מה

18 אבטחת החשבון — אימות דו-שלבי ומכשירים

19 תמיכה מרחוק

20 שאלות נפוצות

1 היכרות

HopeFlow היא מערכת לניהול חוזי בנייה: פרויקטים, חוזים מול מזמינים וקבלני משנה, כתבי כמויות, חשבונות חלקיים וסופיים, תשלומים, והוצאות הפרויקט. היא עובדת בדפדפן — במחשב ובטלפון — בלי התקנה.

פרויקט ← חוזה ← כתב כמויות ← חשבונות

כך בנויה העבודה: לכל **פרויקט** יש חוזה אחד או יותר. לכל **חוזה** יש **כתב כמויות** — הסעיפים, הכמויות והמחירים. כל חודש פותחים **חשבון**: מקלידים כמה בוצע בכל סעיף, והמערכת מחשבת לבד את הסכומים, העכבון, ההפחתות והמע״מ. לצד זה, ב**בקרה התקציבית**, רושמים את הוצאות הפרויקט ורואים רווחיות.

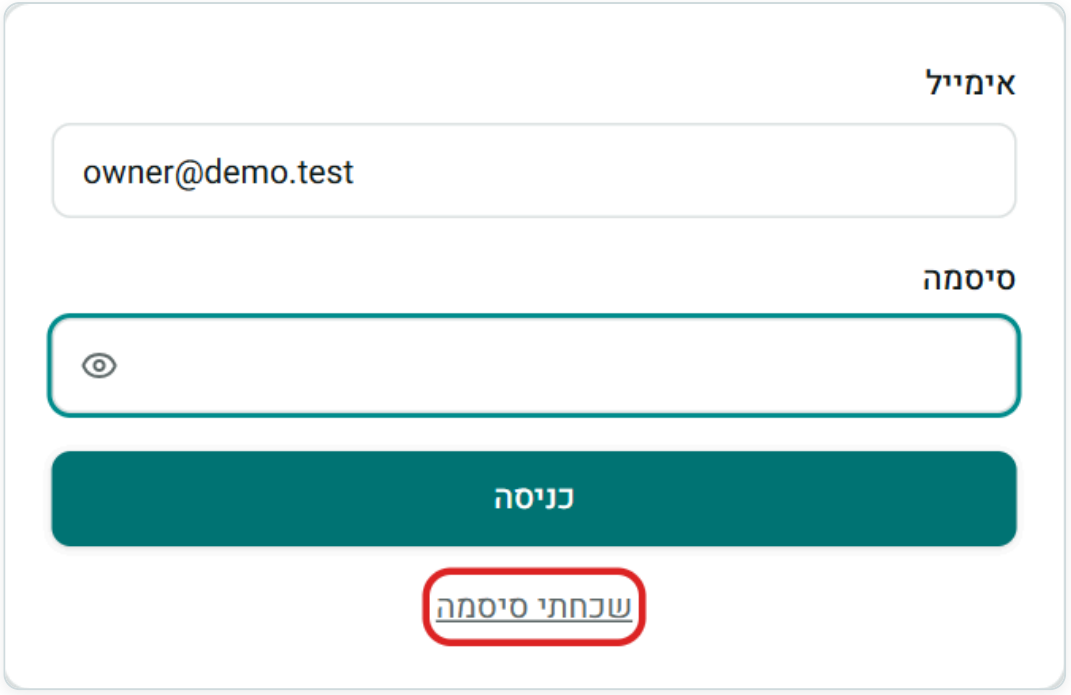
כל הסכומים במדריך הזה לקוחים מ**חברת דוגמה** — הנתונים מומצאים.

2 התחלה מהירה — מהכניסה ועד חשבון ראשון

1. **נכנסים** לכתובת hopeflow.co.il עם האימייל והסיסמה.
2. **פרויקטים** ← **פרויקט חדש**: שם הפרויקט, ואם רוצים — מזמין, מיקום ותאריכים.
3. בעמוד הפרויקט: **חוזה חדש**. בוחרים את הצד השני (או **"+ קבלן חדש..."** וממלאים אותו באותו טופס), מספר חוזה, עכבון ומע״מ.
4. בחוזה, בלשונית **כתב כמויות ראשי**: מקלידים סעיפים, או **"הוסף מקובץ"** — אקסל, או PDF של כתב כמויות מבנארית.
5. בלשונית **חשבונות ראשיים**: **חשבון חדש**, בוחרים את חודש הביצוע.
6. מקלידים כמויות. הסכומים והריכוז מתעדכנים תוך כדי, והשמירה אוטומטית.
7. **הגש לבדיקה** ← **אשר** ← רישום **תשלום**. ובכל שלב — **הדפסה** או **אקסל**.

> **טיפ:** בכל מסך יש בסרגל הצד כפתור **"תמיכה מרחוק"** — אם נתקעים, אנחנו מתחברים ועוזרים.

3 כניסה למערכת

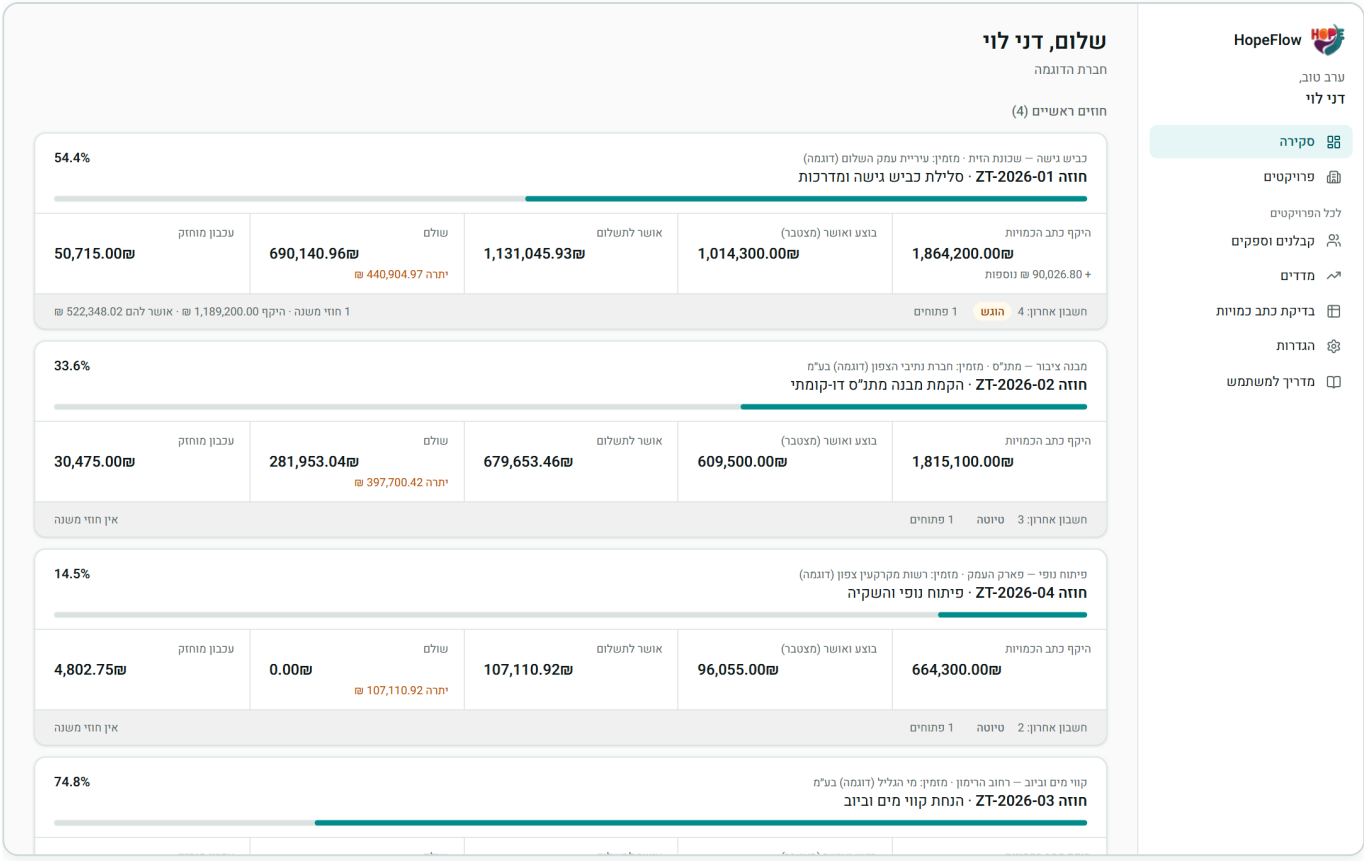


מסך הכניסה

1. נכנסים ל-hopeflow.co.il, מקלידים אימייל וסיסמה, ולוחצים **כניסה**.
2. **שכחתי סיסמה** — מקלידים את האימייל. בעל המערכת מקבל את הבקשה ושולח קישור חד-פעמי (תקף 24 שעות) לבחירת סיסמה חדשה.
3. **שינוי סיסמה** — לחיצה על השם שלך בתחתית סרגל הצד ← **החשבון שלי**.

שימו לב: אחרי כמה ניסיונות סיסמה שגויים החשבון ננעל לזמן קצר — זו הגנה, לא תקלה.

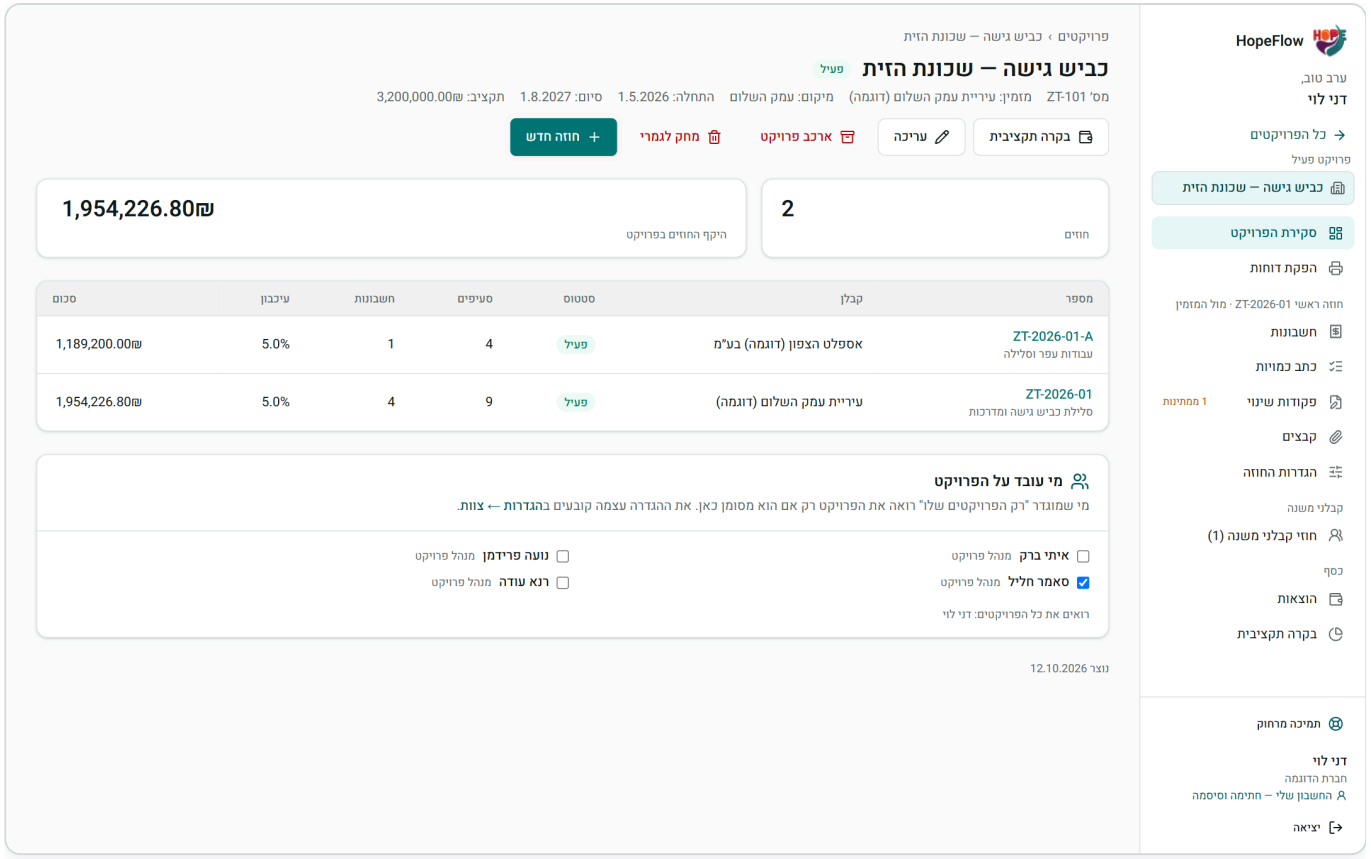
4 המסך הראשי והניווט



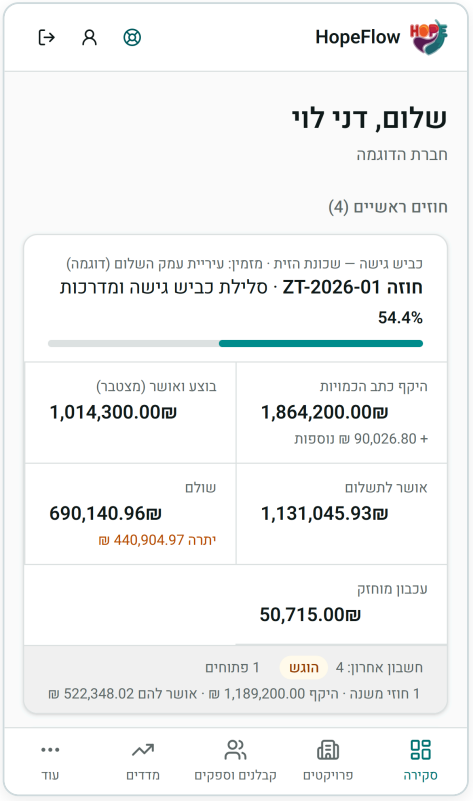
המסך הראשי: כרטיס לכל חוזה ראשי — היקף, בוצע ואושר, אושר לתשלום, שולם ועכבון מוחזק

במערכת **שני מסכים**, וסרגל הצד (מימין) משתנה ביניהם:

- **המסך הראשי — כל הפרויקטים. סקירה** (כרטיס לכל חוזה ראשי, ומתחת — החשבונות הפתוחים) ו**פרויקטים**. ובנפרד, מה שמשותף לכל הפרויקטים: **קבלנים וספקים**, **מדדים**, **בדיקת כתב כמויות** ו**הגדרות**.
- **בתוך פרויקט.** פותחים פרויקט, חוזה או חשבון — והסרגל מציג רק את מה ששייך לפרויקט: סקירת הפרויקט, **החוזה הראשי** (חשבונות · כתב כמויות · פקודות שינוי · הגדרות החוזה), חוזי קבלני המשנה, הוצאות ובקרה תקציבית. **"← כל הפרויקטים"** בראש הסרגל חוזר למסך הראשי, והבורר שמתחתיו עובר לפרויקט אחר.

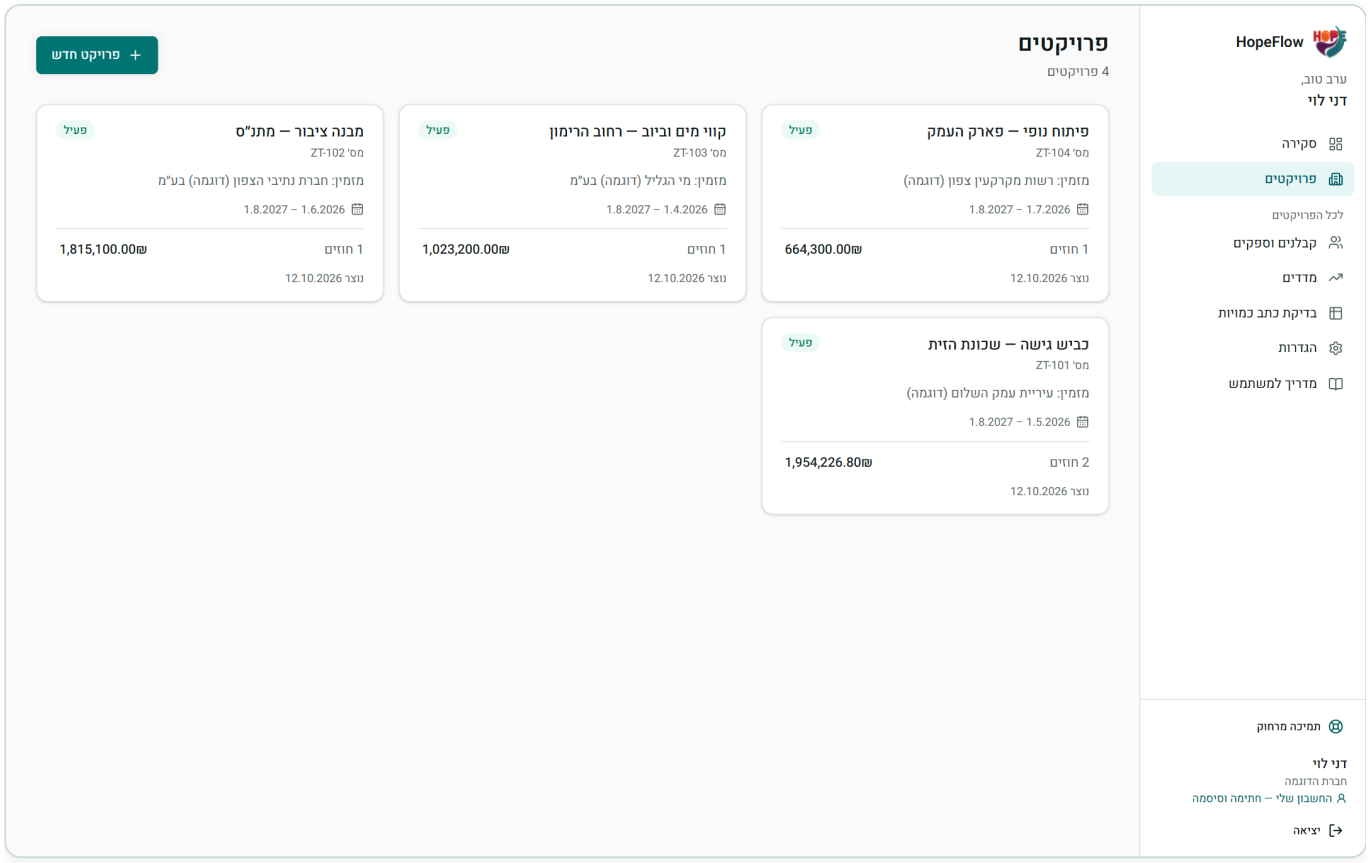


בתוך פרויקט: הסרגל מציג רק את הפרויקט — החוזה הראשי, קבלני המשנה והכסף



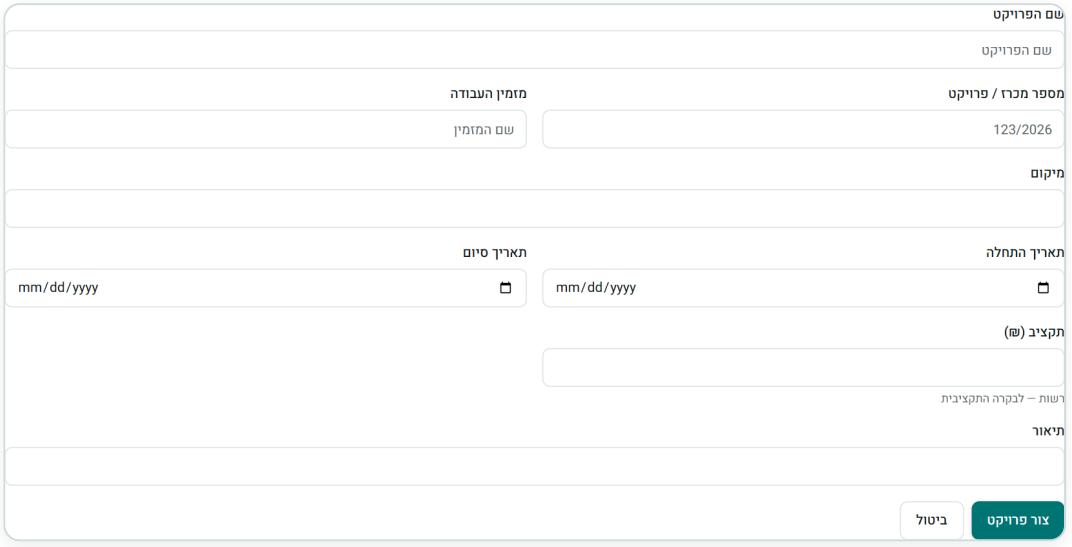
בטלפון: אותו מידע, והתפריט בפס התחתון ("עוד" — כל השאר; בתוך פרויקט גם "כל הפרויקטים")

5 פרויקטים



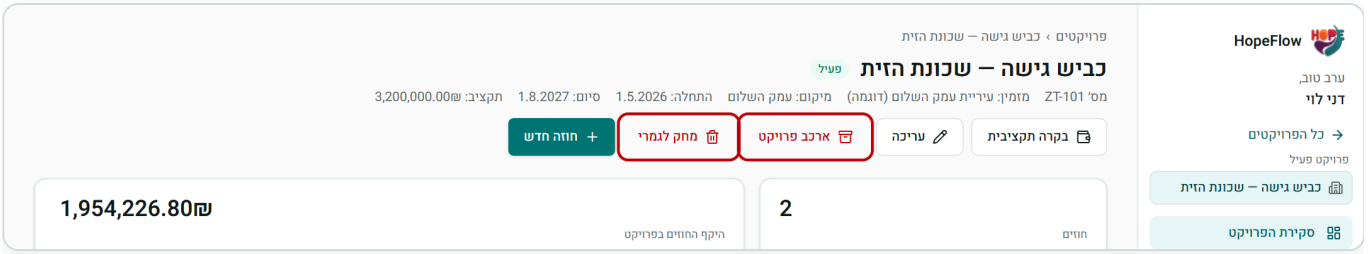
רשימת הפרויקטים — כרטיס לכל פרויקט

1. **פרויקט חדש** — נפתח טופס קצר. חובה רק שם; מספר פרויקט, מזמין, מיקום, תאריכים ותקציב — רשות.
2. לחיצה על כרטיס פותחת את **עמוד הפרויקט**: החוזים שבו, והיקף החוזים.
3. **עריכה** — שינוי פרטי הפרויקט וסטטוס (פעיל, מושהה, הסתיים).



טופס פרויקט חדש

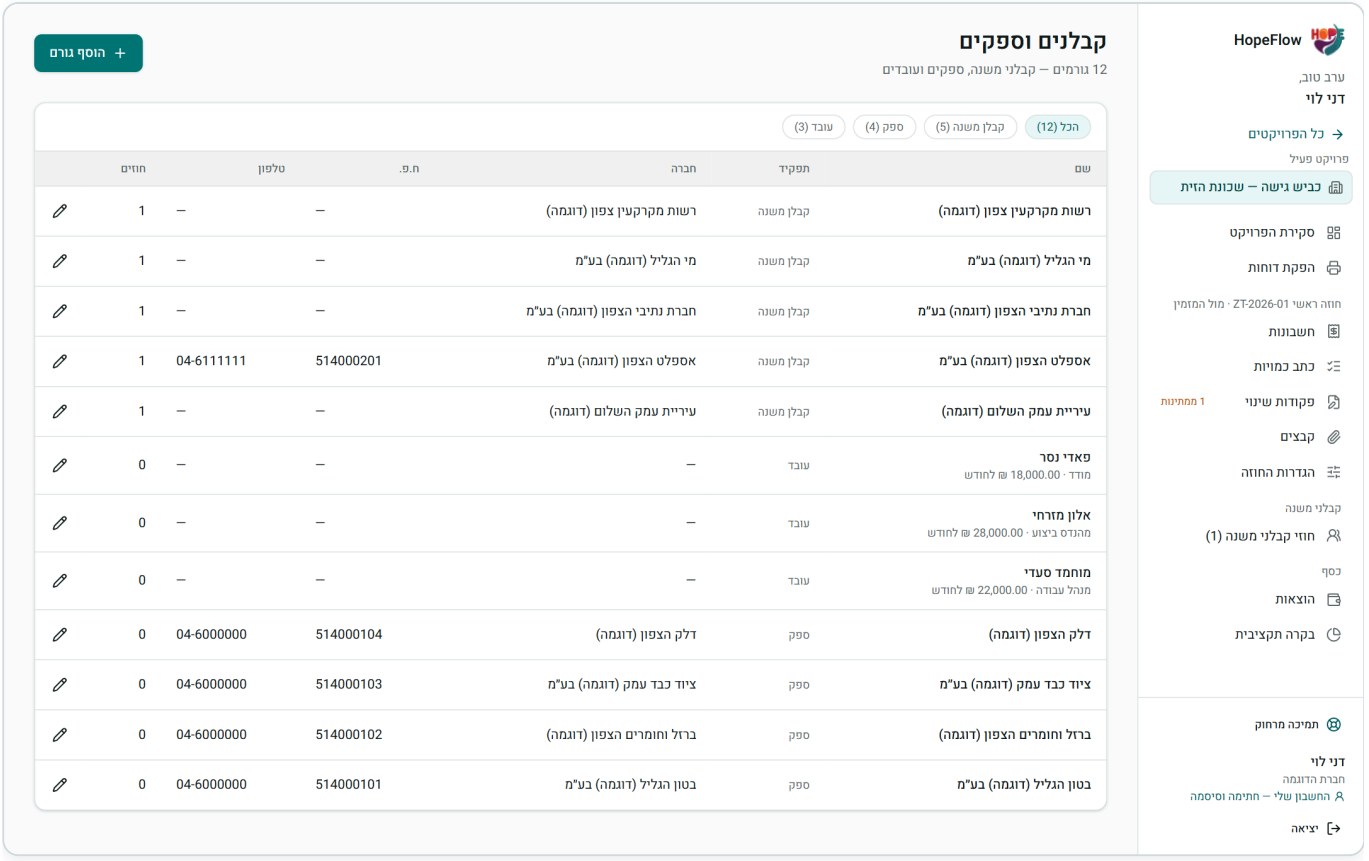
ארכוב ומחיקה



בראש עמוד הפרויקט: "ארכב פרויקט" ו"מחק לגמרי"

ארכוב מעלים את הפרויקט, החוזים והחשבונות שבו מכל הרשימות — אבל **לא מוחק דבר**, ואפשר לשחזר דרך התמיכה. **מחיקה לגמרי** (לבעלים ולמנהל בלבד) מוחקת את כל התוכן ואין ממנה חזרה — לכן מופיעה אזהרה באדום, ויש להקליד את שם הפרויקט כדי לאשר. אותו דבר לחוזה.

6 קבלנים וספקים

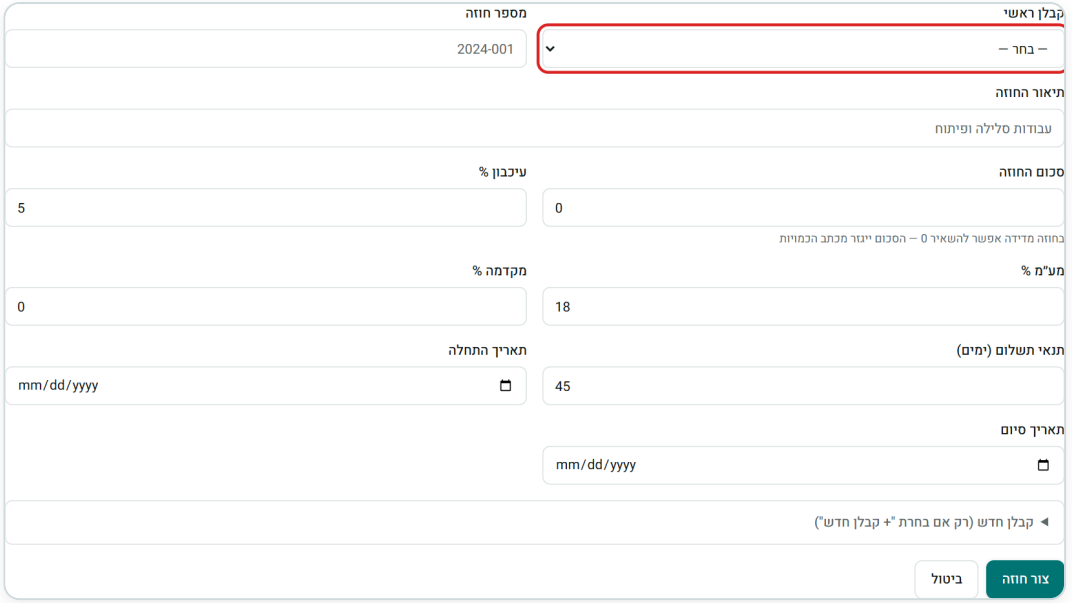


ספר הכתובות — לשונית לכל תפקיד

ספר כתובות אחד לכל הגורמים: **קבלני משנה**, **ספקים**, **עובדים** — וגם המזמינים שמולם נחתם החוזה. גורם יכול להיות כמה דברים יחד (ספק בטון שגם מבצע יציקות). לכל גורם: ח.פ., טלפון, אימייל, פרטי בנק, וניכוי מס במקור (אחוז ותוקף האישור) — הניכוי מוצג בכל תשלום.

טיפ: לא חייבים להתחיל כאן: גורם חדש אפשר להוסיף ישר מתוך טופס החוזה ("+ קבלן חדש...") או מטופס ההוצאה.

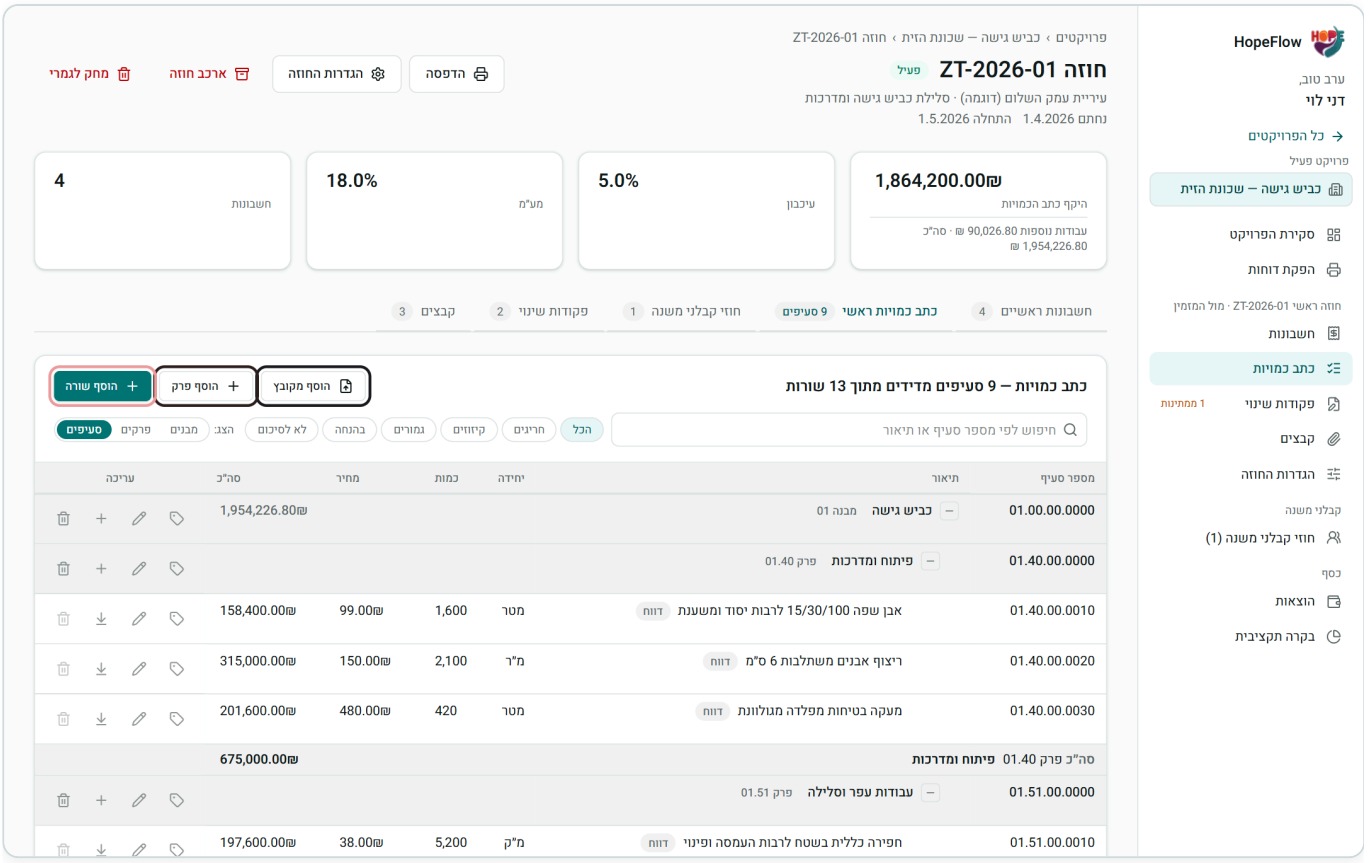
7 חוזה חדש



טופס חוזה חדש — כולל פתיחת קבלן חדש באותו טופס

1. בעמוד הפרויקט: **חוזה חדש**.
2. **קבלן / צד שני** — בוחרים מהרשימה, או **"+ קבלן חדש..."** וממלאים שם, חברה, ח.פ. וטלפון.
3. **מספר חוזה**, ואם רוצים — תיאור ותאריכים.
4. **עכבון %** ו**מע"מ %** — מגיעים עם ברירות המחדל של הארגון (הגדרות ← פרטי העסק).
5. **צור חוזה** — והחוזה נפתח, מוכן לכתב כמויות.

8 כתב כמויות



כתב הכמויות: מבנה ← פרק ← תת-פרק ← סעיף, וסה"כ בסוף כל פרק

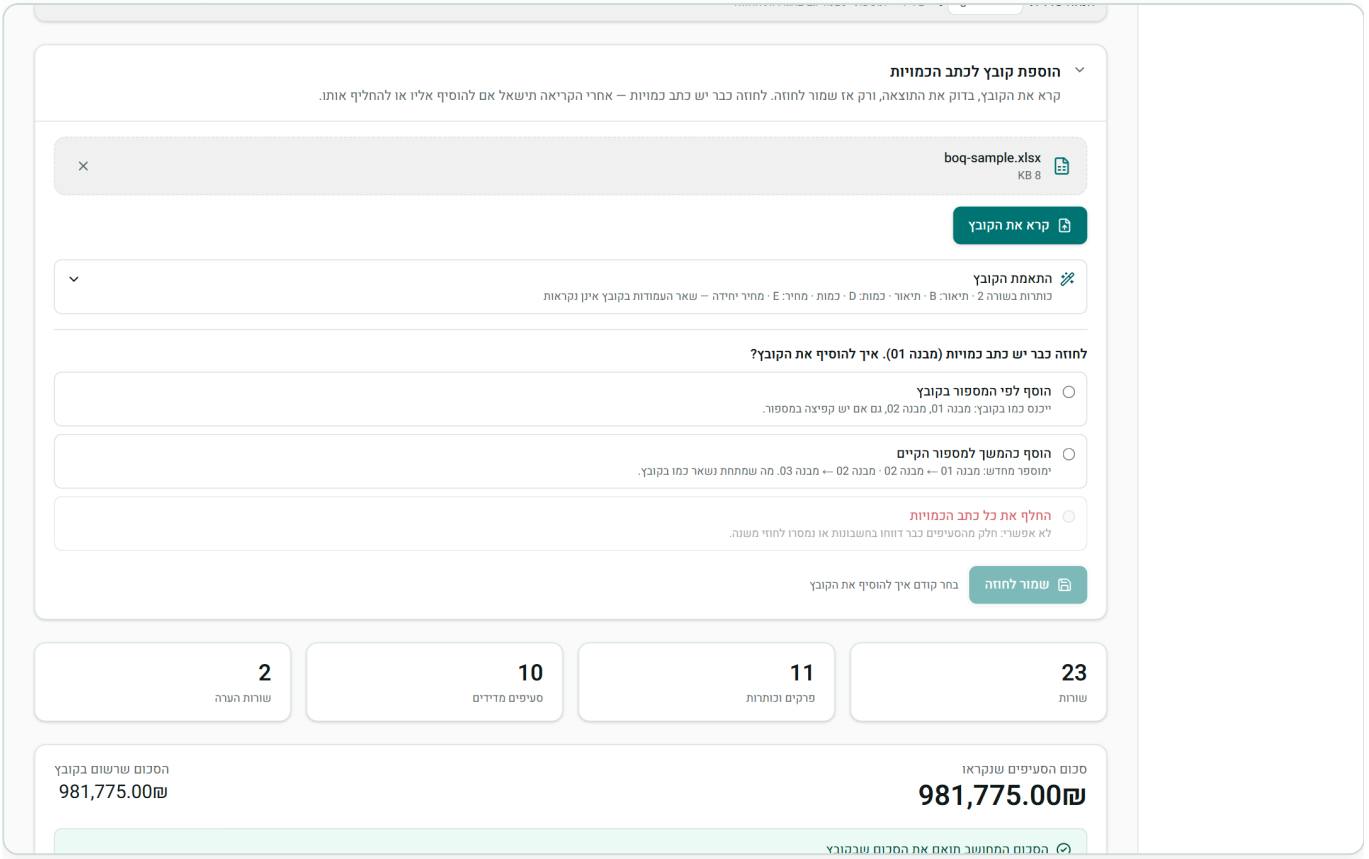
הקלדה ידנית

1. **הוסף פרק** — מספר ושם (למשל 01.51 סלילה). המערכת מציעה את המספר הבא.
2. **הוסף שורה** — מספר הסעיף מוצע לבד (בקפיצות של 10), מקלידים תיאור, יחידה, כמות ומחיר.
3. חץ **"הוסף שורה מתחת"** בכל סעיף מכניס סעיף חדש במקומו, עם המספר שבאמצע.
4. **הצג: מבנים · פרקים · סעיפים** — מכווץ את הטבלה לדף ריכוז, או פותח את הכל.

סימון סעיף או פרק (בפאנל שנפתח מתחת לשורה): **חריג** (עבודה נוספת), **קיזוז**, **לא לסיכום**, **גמור**, **יוצא דופן**, והנחה. סימון על פרק חל על כל מה שבתוכו.

> **שימו לב:** אחרי שסעיף דווח בחשבון שאושר, המחיר והכמות שלו ננעלים — כדי שחשבון מאושר לא ישתנה למפרע. התיאור והיחידה נשארים פתוחים.

קליטה מקובץ

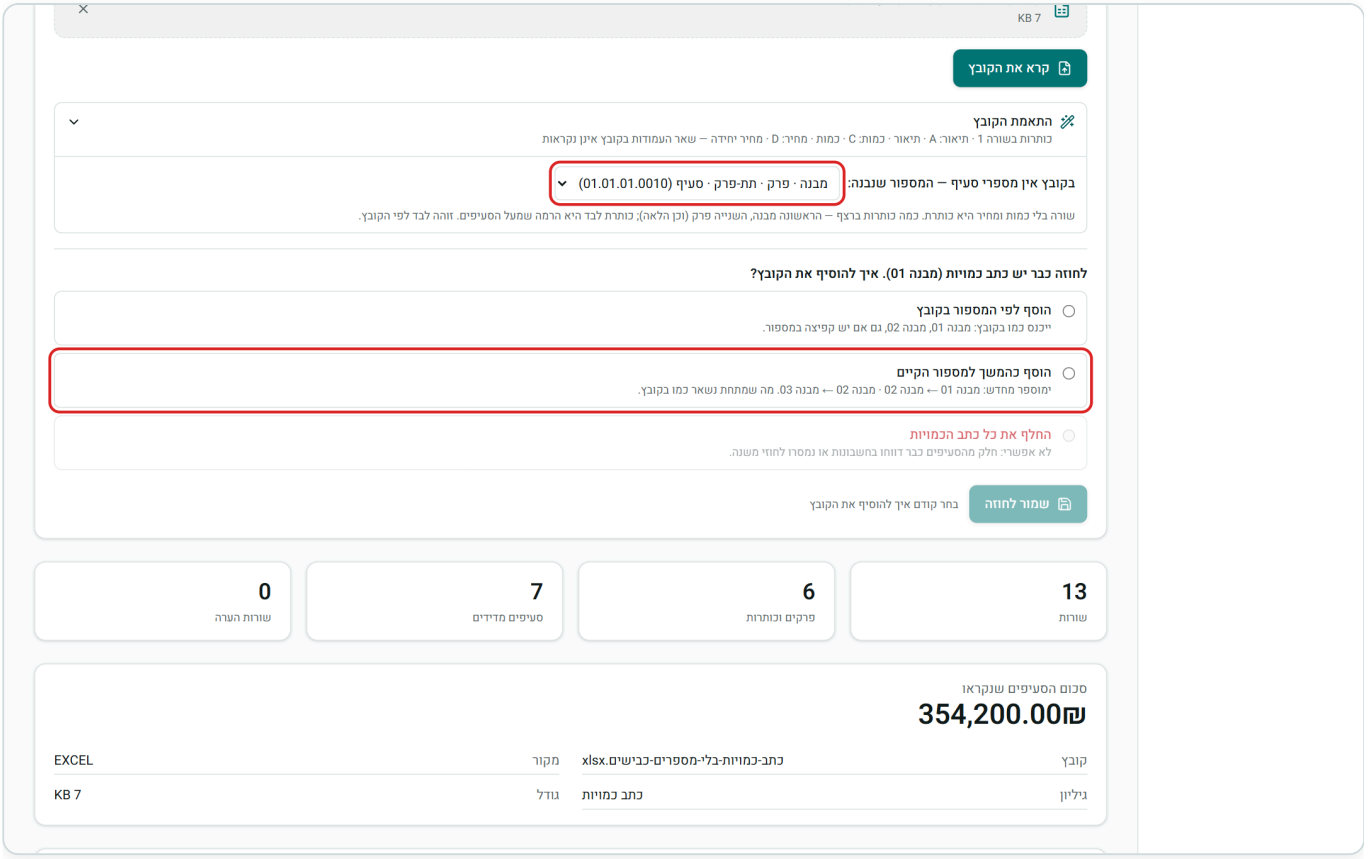


ייבוא מקובץ: המערכת קוראת, בודקת שהסכום תואם לקובץ, ושואלת איך להוסיף

1. בסרגל הטבלה: **הוסף מקובץ**.
2. בוחרים קובץ: **אקסל** (גם קובץ "חופשי" — המערכת מזהה את העמודות לבד), **CSV**, **SKN** או **PRO** של בנארית, או **PDF של כתב כמויות שהודפס מבנארית**.
3. **קרא את הקובץ** — מוצגים מספר הסעיפים, והסכום שנקרא מול הסכום שרשום בקובץ. **ירוק = תואם.**
4. אם לחוזה כבר יש כתב כמויות — בוחרים: להוסיף לפי המספור שבקובץ, כהמשך למספור הקיים, או להחליף.
5. **שמור לחוזה.**

> **שימו לב:** PDF סרוק (תמונה) אי אפשר לקלוט — ספרה אחת שגויה בסריקה היא טעות כספית. במקרה כזה — אקסל.

אקסל בלי מספרי סעיף

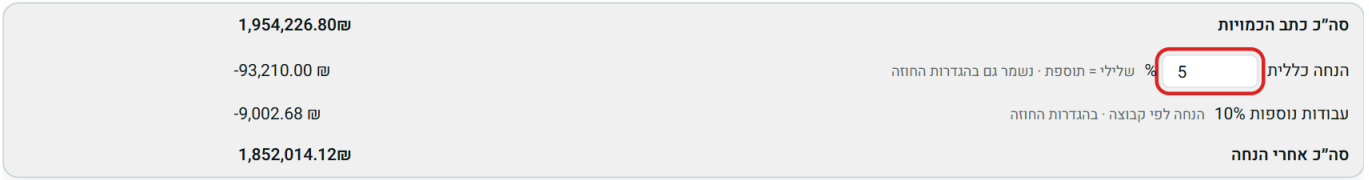


קובץ בלי מספרים: המערכת בונה מבנה · פרק · סעיף לבד, ואפשר לבחור מבנה אחר

גם קובץ שיש בו רק תיאור, יחידה, כמות ומחיר נקלט. שורות הכותרת (בלי כמות ומחיר) הופכות למבנים ולפרקים, והסעיפים מתחתיהן ממוספרים בקפיצות של 10. ב**התאמת הקובץ** ← **מבנה המספור** בוחרים מבנה אחר אם צריך — והקובץ נקרא מחדש מיד.

להוסיף קובץ לכתב כמויות קיים? הקובץ ממוספר כמו החוזה, ו**"הוסף כהמשך למספור הקיים"** ממשיך מהמבנה האחרון — כביש 3 אחרי כביש 1 ו-2 — בלי לגעת במה שכבר יש.

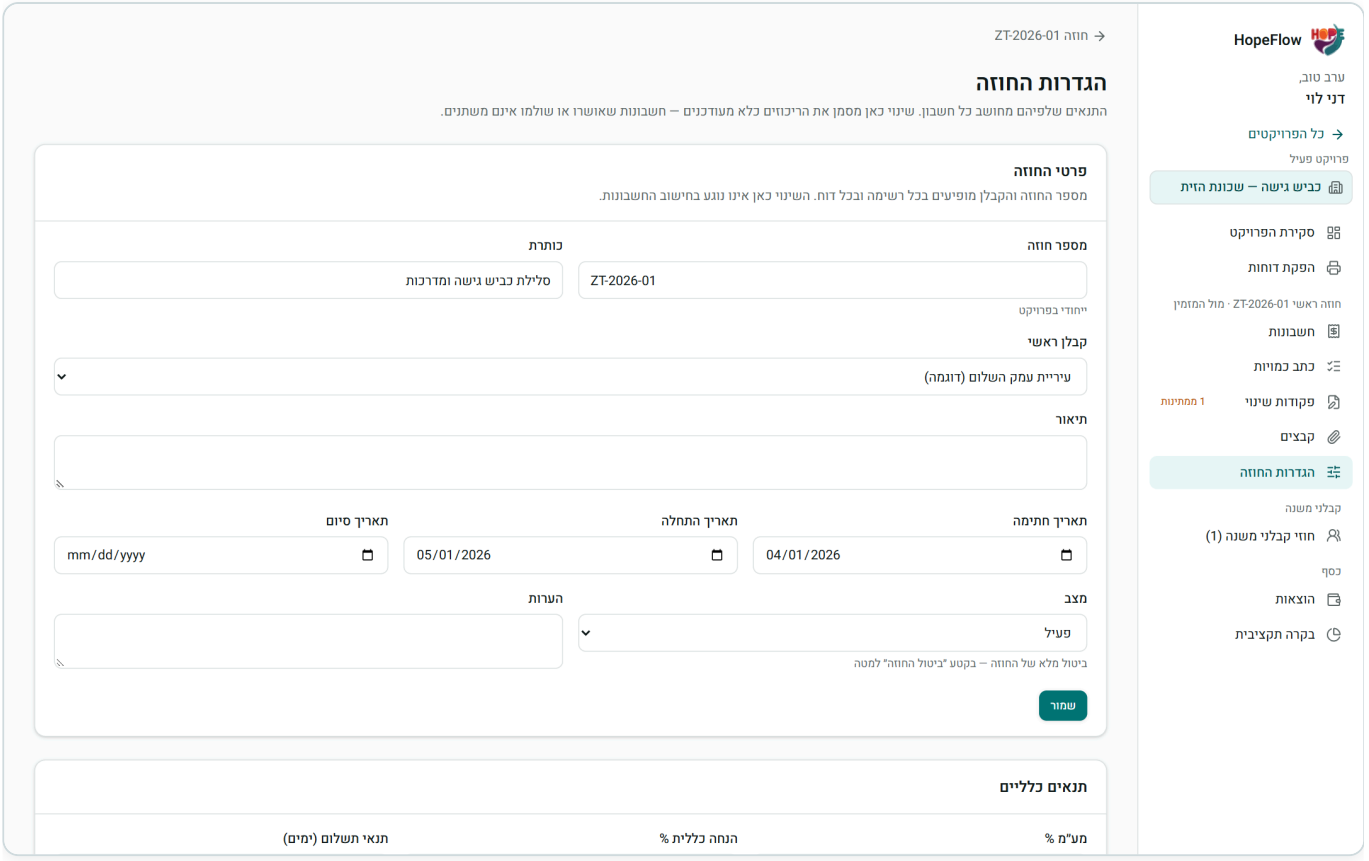
הנחה כללית — בשורה האחרונה



תחתית כתב הכמויות: הסה"כ, ההנחה הכללית (אפשר לשנות כאן), הנחות לפי קבוצה, וסה"כ אחרי הנחה

בתחתית כתב הכמויות מקלידים את **ההנחה הכללית** (או תוספת — במספר שלילי) ולוחצים Enter. זה אותו שדה שבהגדרות החוזה — משנים במקום אחד ומתעדכן בשני. מתחת מופיעה שורה לכל קבוצת הנחה, וסה"כ אחרי הנחה.

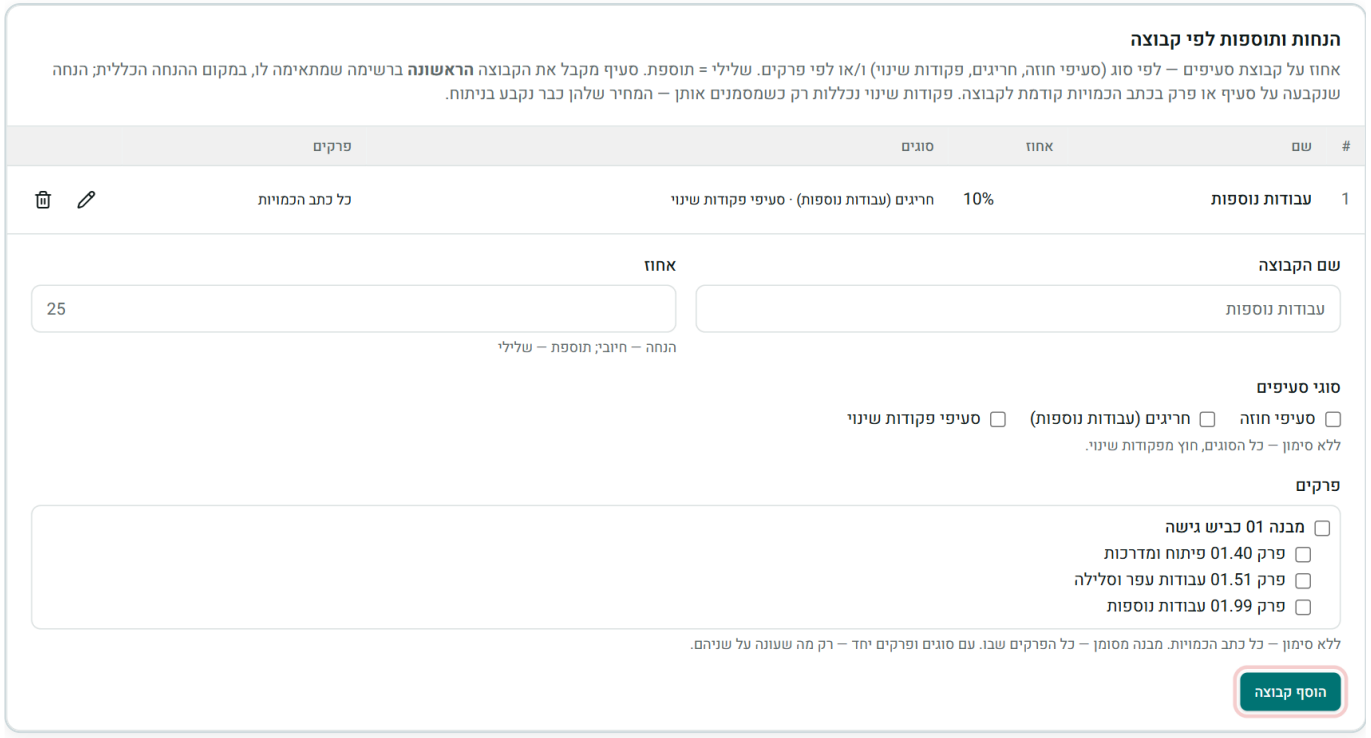
9 הגדרות החוזה



הגדרות החוזה: פרטים, עכבון, הפחתות, מקדמה, הצמדה ומספור

- **עכבון במדרגות** — למשל 5% מחשבון 1, ו-2.5% מחשבון 4. חשבון סופי משחרר את כל העכבון.
- **הפחתות** — רשימה חופשית (ביטוח אתר, מים וחשמל, שמירה...), באחוזים או בסכום, בארבעה שלבים כמו בבנארית: לפני התייקרות · לאחר התייקרות · לפני מע"מ · אחרי מע"מ.
- **מקדמה** והחזר שלה לאורך החשבונות.
- **הנחה כללית** — חלה על כל כתב הכמויות, ואפשר לשנות לפרק או לסעיף. אפשר להקליד אותה גם בשורה האחרונה של כתב הכמויות.
- **הנחות ותוספות לפי קבוצה** — ראו למטה.
- **הצמדה למדד** — בוחרים מדד ובסיס; ערכי המדדים מתעדכנים לבד מהלמ"ס.

הנחות ותוספות לפי קבוצה



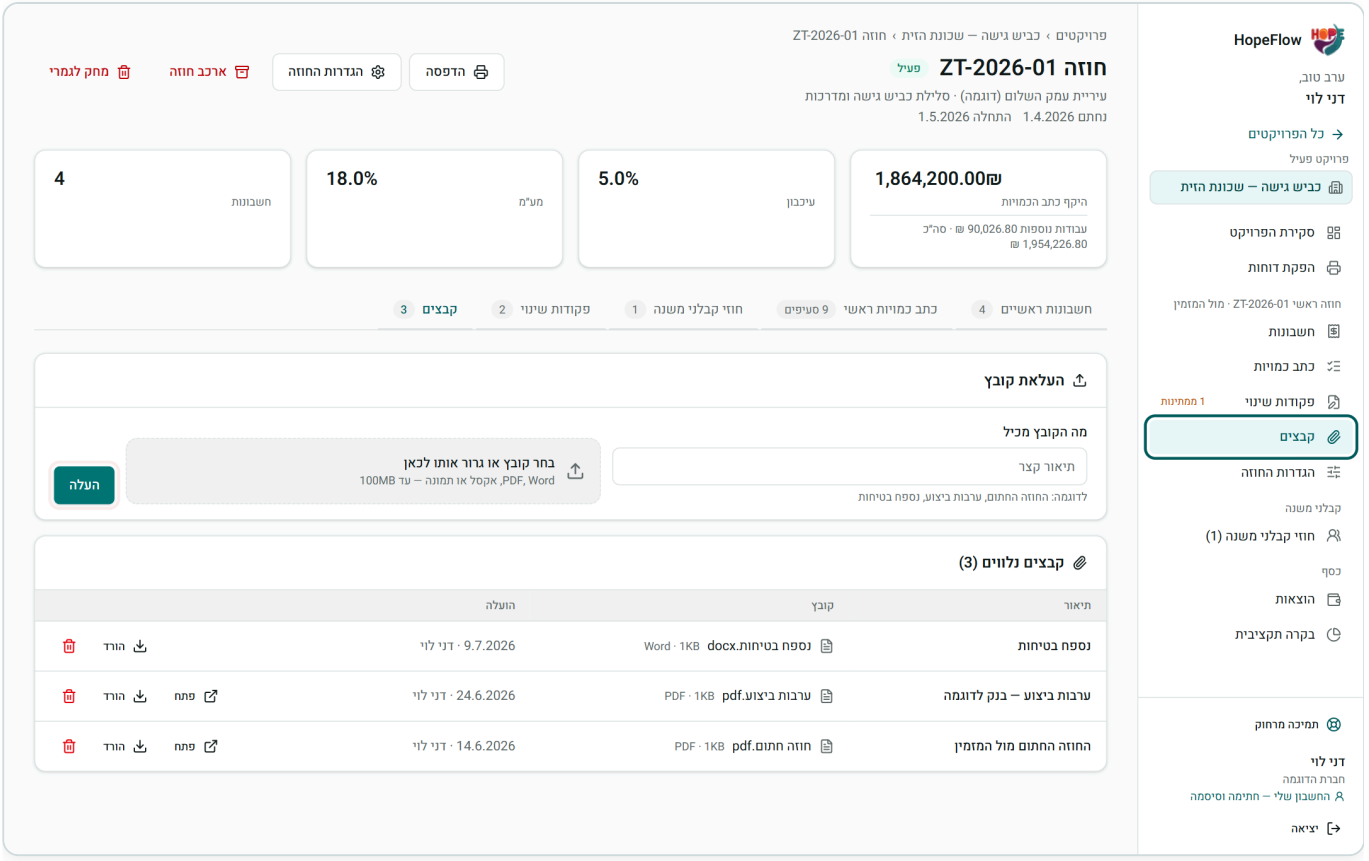
הגדרות החוזה ← "הנחות ותוספות לפי קבוצה": שם, אחוז, ועל אילו סעיפים

1. בהגדרות החוזה ← **הנחות ותוספות לפי קבוצה**: שם (למשל "עבודות נוספות") ואחוז. תוספת — מספר שלילי.
2. **סוגי סעיפים** — סעיפי חוזה, חריגים, פקודות שינוי (אפשר כמה). **פרקים** — מבנים או פרקים מסוימים. בלי בחירה — הכל.
3. **הוסף קבוצה.** אפשר לערוך ולמחוק בכל רגע.

שימו לב: סעיף שמתאים לכמה קבוצות — מקבל את הראשונה ברשימה. הנחה שנקבעה על הסעיף עצמו או על הפרק שלו גוברת על הקבוצות, והקבוצות גוברות על ההנחה הכללית.

טיפ: שינוי תנאים מעדכן את החשבונות הפתוחים. חשבון שכבר אושר אינו משתנה — הוא מתעד את מה שאושר.

10 קבצים נלווים לחוזה



בעמוד החוזה ← לשונית "קבצים": תיאור, תאריך ומי העלה, פתיחה, הורדה ומחיקה

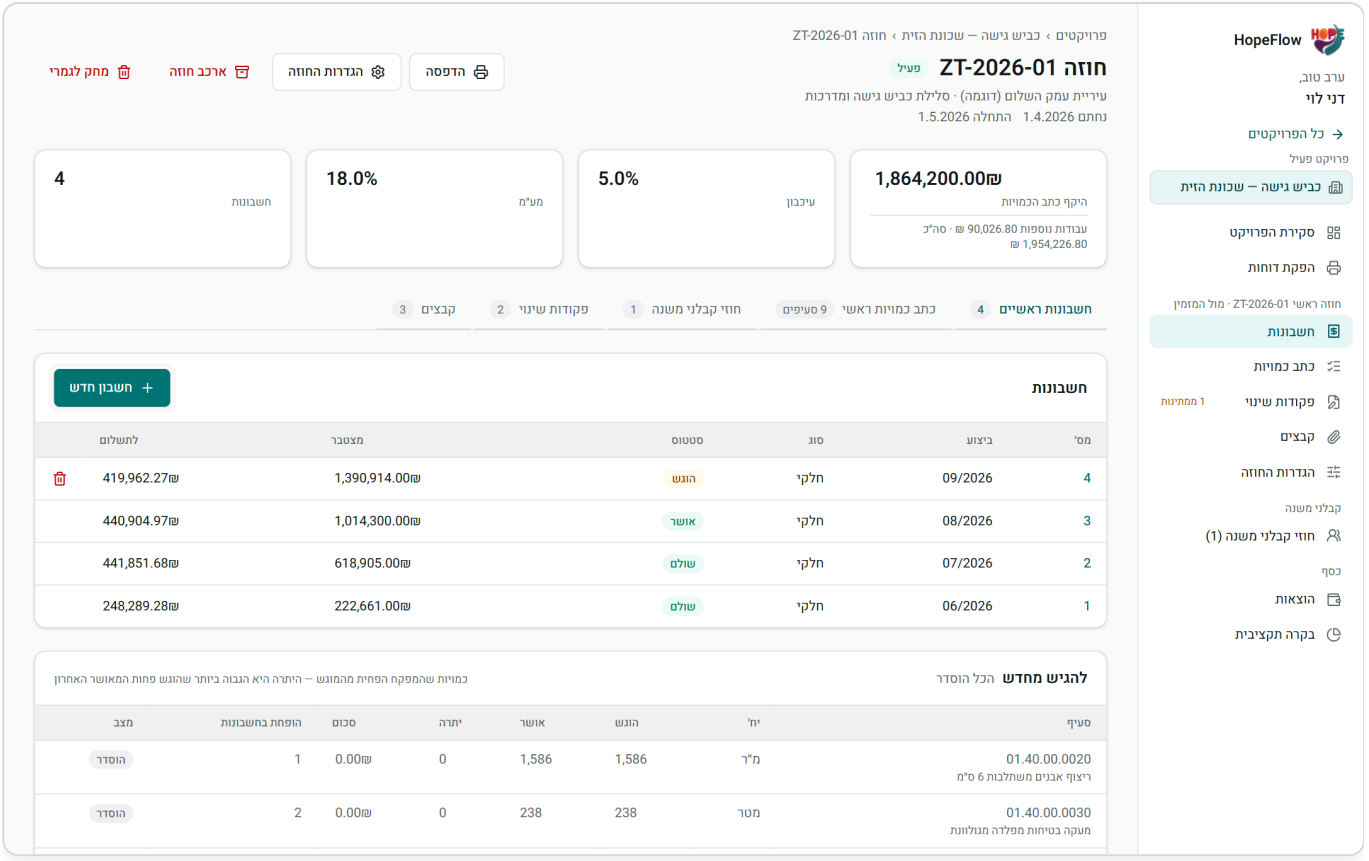
החוזה הסרוק, ערבויות, נספחים, טפסים — כל מה ששייך לחוזה ולקבלן, במקום אחד. יש לשונית כזו בכל חוזה: בחוזה הראשי מול המזמין, ובכל חוזה של קבלן משנה.

1. בעמוד החוזה ← לשונית **קבצים** (או בסרגל הצד, תחת החוזה הראשי ← **קבצים**).
2. כותבים בקצרה **מה הקובץ מכיל** — למשל "החוזה החתום" או "ערבות ביצוע".
3. בוחרים קובץ או גוררים אותו לאזור, ולוחצים **העלה**. בקובץ גדול רואים את ההתקדמות.

- **אילו קבצים:** PDF, Word, אקסל ותמונות — עד 100MB לקובץ.
- **פתח** — PDF ותמונה נפתחים בדפדפן. **הורד** — כל קובץ, כמו שהועלה.
- **מי מעלה ומוחק:** מנהל פרויקט ומעלה. מפקח וצופה — רואים ומורידים.

> **טיפ:** מחיקה שואלת לפני שהיא מוחקת, ונרשמת ביומן — מי מחק ומתי.

11 חשבון חלקי

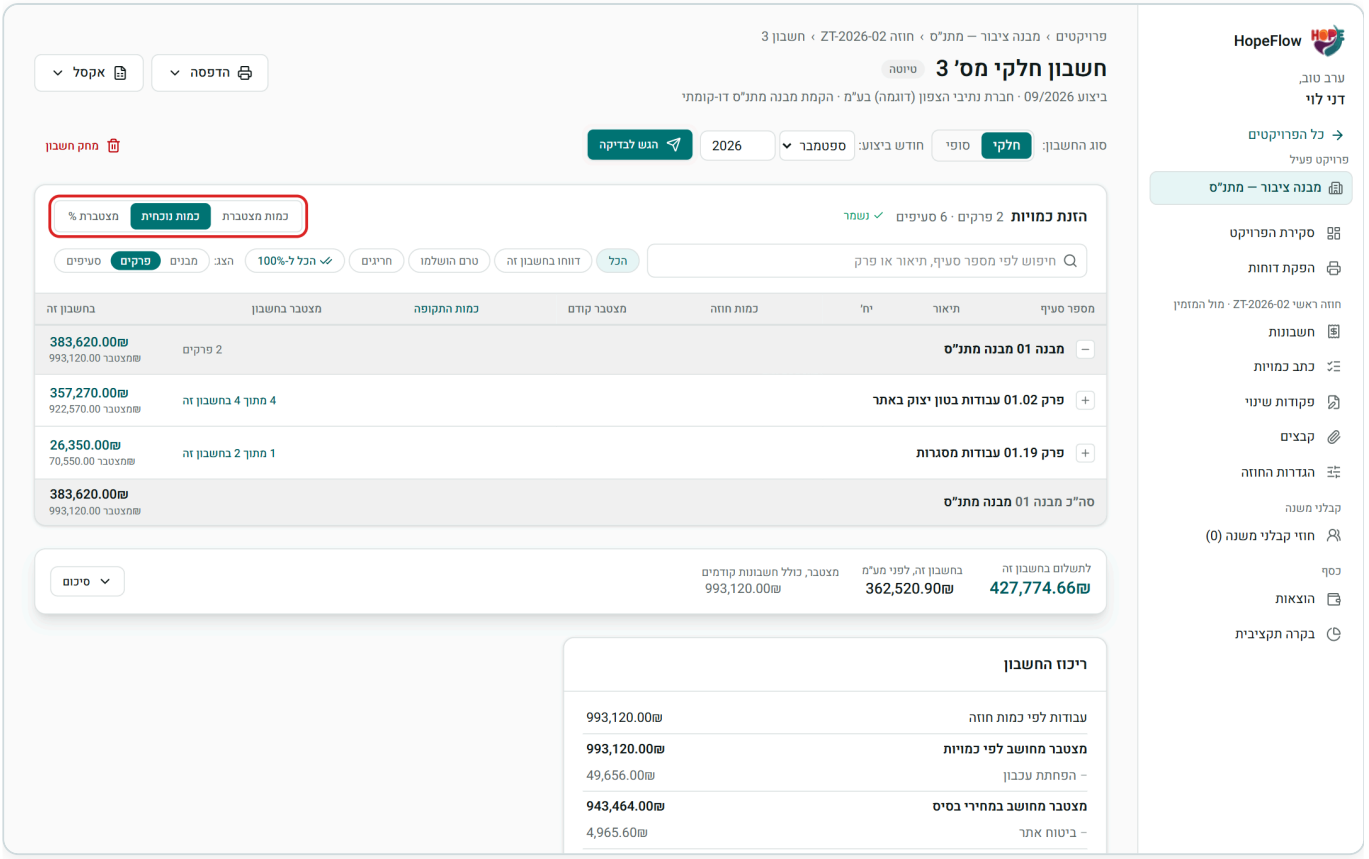


לשונית החשבונות: כל החשבונות בחוזה, והתקדמות מול האומדן

פתיחת חשבון

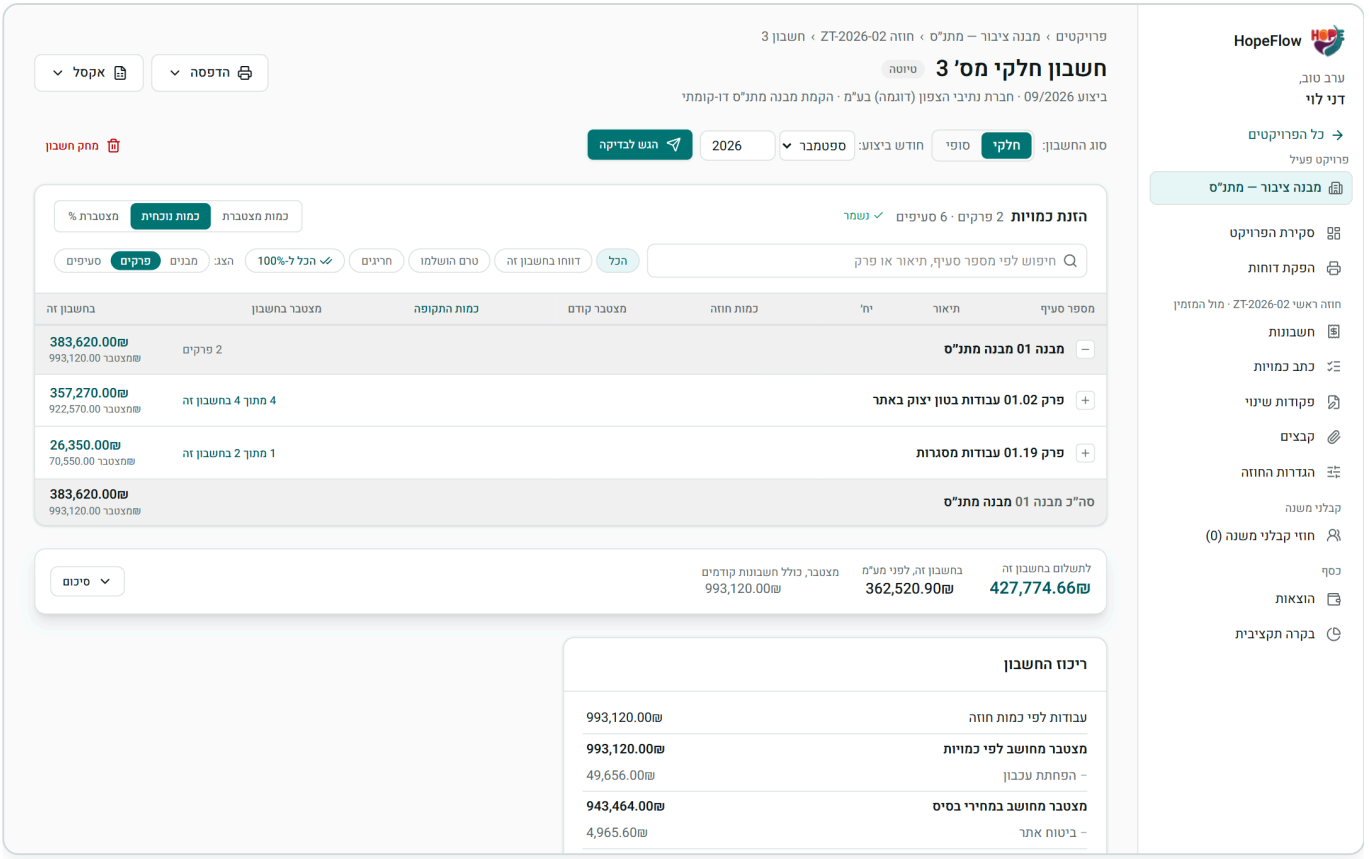
1. בחוזה ← לשונית **חשבונות ראשיים** (בחוזה משנה — **חשבונות**) ← **חשבון חדש** (או מתפריט "חשבונות").
2. בוחרים **חודש ביצוע**. חשבון 2 ואילך ממשיך אוטומטית מהכמויות המצטברות של הקודם.

הזנת כמויות



מסך החשבון: הכמויות, הסכום של החשבון הזה, והמצטבר

- **שלוש דרכים להקליד** — **כמות מצטברת**, **כמות נוכחית** (רק מה שבוצע החודש), או **מצטברת %**. כולן כותבות לאותו מקום, ואפשר לעבור ביניהן.
- החשבון נפתח ברמת **הפרקים**: לחיצה על פרק פותחת אותו והסמן קופץ לסעיף הראשון. Enter והחצים עוברים בין השדות.
- **השמירה אוטומטית** — שנייה אחרי שמפסיקים להקליד ("נשמר"). גם יציאה מהמסך שומרת.
- **הכל ל-100%** — ממלא כל סעיף לכמות החוזית שלו (רק מעלה, אף פעם לא מוריד), עם אפשרות לבטל.
- **היסטוריית שינויים** — מי שינה איזו כמות, מאיזה ערך ומתי.

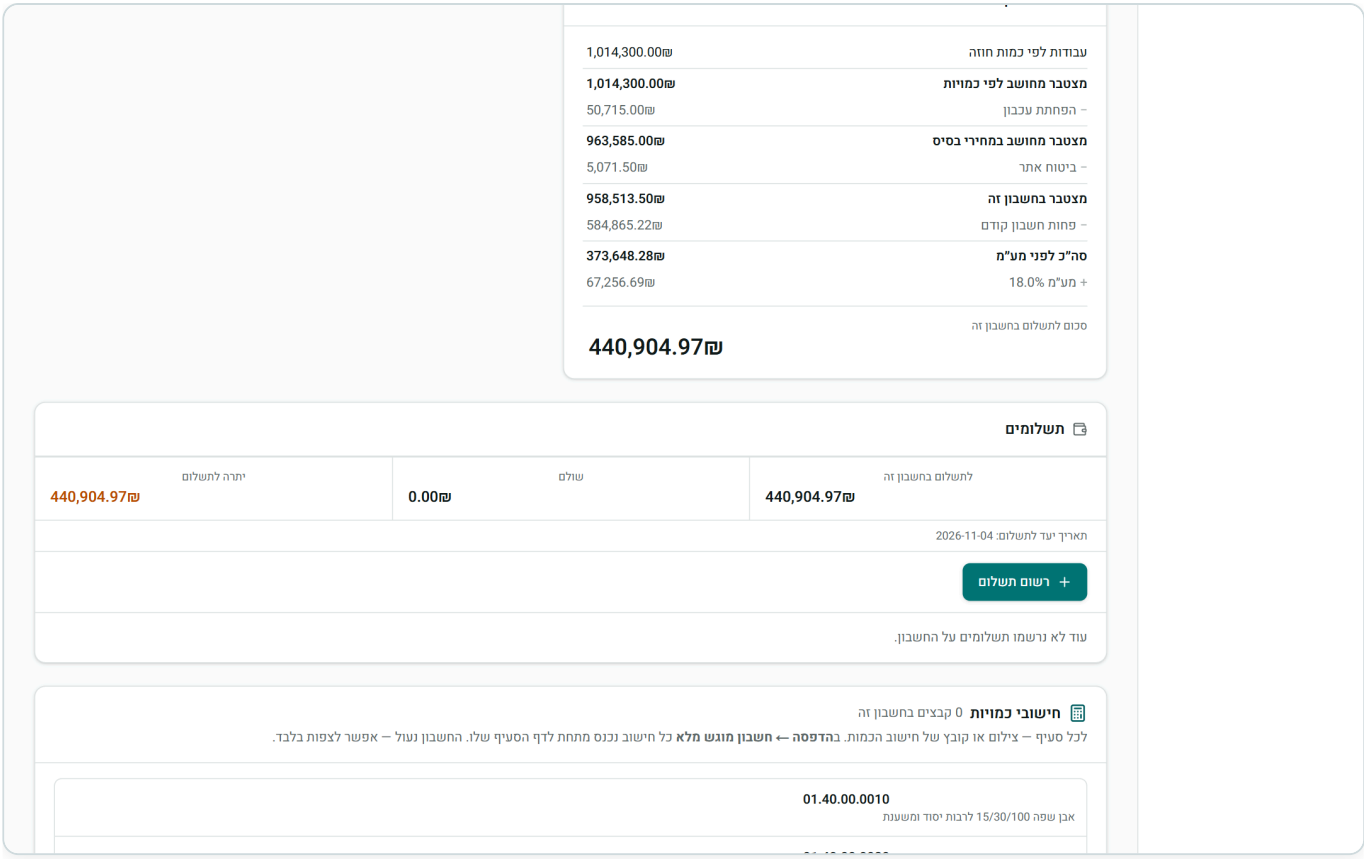


ריכוז החשבון: מהמצטבר, דרך העכבון וההפחתות, ועד הסכום לתשלום

הגשה, בדיקה, אישור ותשלום

טיוטה ← הוגש ← בבדיקה ← אושר ← שולם

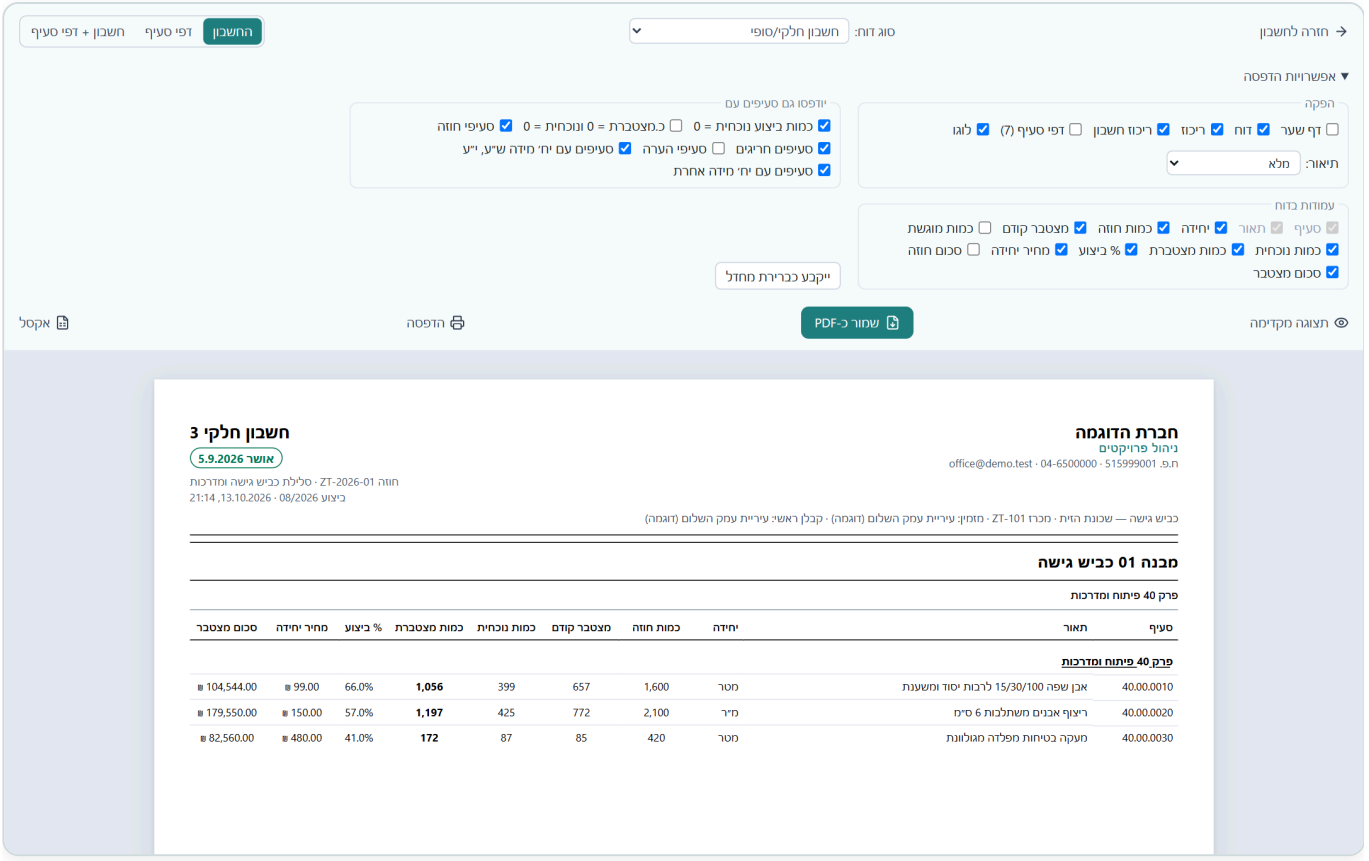
הגש לבדיקה שומר את הכמות שהוגשה. כשהמפקח מאשר כמות אחרת, מקלידים את **המאושר** — והמערכת כותבת לבד "אושר X במקום Y" ומנהלת את היתרה להגשה מחדש. **אשר** נועל את החשבון.



חשבון שאושר: רישום תשלומים, ו"שולם" אוטומטית כשהיתרה מגיעה לאפס

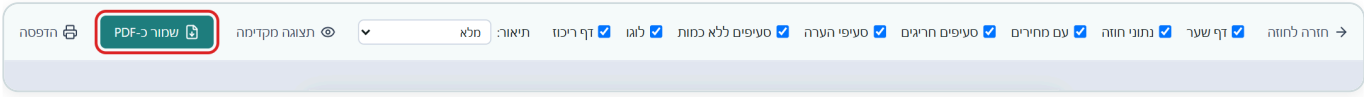
חשבון סופי — בוחרים "סופי" בסרגל החשבון; הוא משחרר את כל העכבון, ואחריו לא נפתחים חשבונות. **מחיקת חשבון** — רק האחרון בחוזה. טיוטה — כל מי שעורך; חשבון שאושר — בעלים ומנהל בלבד, עם אזהרה.

12 הדפסה, PDF ואקסל



דוח החשבון להדפסה — כמו בבנארית: פירוט, ריכוז וריכוז חשבון

- **הדפסה** (במסך החשבון) — בוחרים: החשבון בלבד, דפי סעיף, או שניהם. בדוח: דף שער, לוגו, עמודות, ואילו סעיפים להדפיס.
- **שמור כ-PDF** — קובץ מוכן לשליחה, בדיוק כמו שעל המסך, עם מספרי עמודים.
- **תצוגה מקדימה** — ליד "שמור כ-PDF" בכל דוח: אותו קובץ נפתח בלשונית, עם חלוקת העמודים, לפני שמורידים או מדפיסים.
- **אקסל** — חוברת מעקב מלאה: ריכוזים, הפרשים בין מוגש למאושר, "להגיש מחדש" וגיליון לכל סעיף.
- **דוח כתב כמויות** — מעמוד החוזה ← **הדפסה**; גם בלי מחירים, כטופס להצעת מחיר. **שמור כ-PDF** מפיק קובץ עם מספרי עמודים.

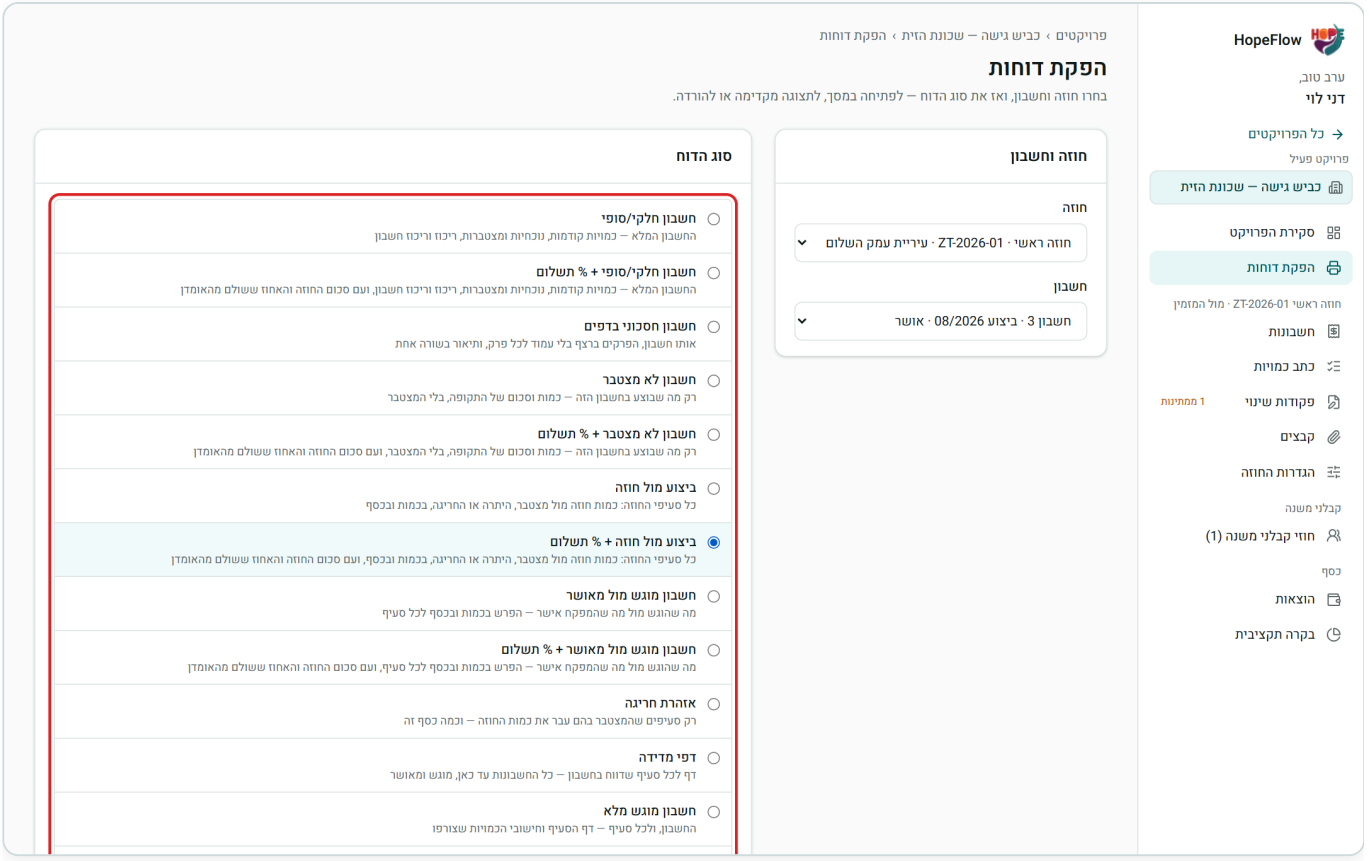


דוח כתב הכמויות: בוחרים מה להדפיס, ו"שמור כ-PDF"

בתחתית כל עמוד בכל מסמך שהמערכת מפיקה — מספר העמוד ו"קובץ זה הופק באמצעות HopeFlow", גם על דפים מצורפים כמו חישובי כמויות והצעות מחיר.

> **טיפ:** בכל דוח מודפס הסטטוס בראש העמוד — טיוטה מסומנת "לא מאושר", כדי שלא תיקרא כמסמך לתשלום.

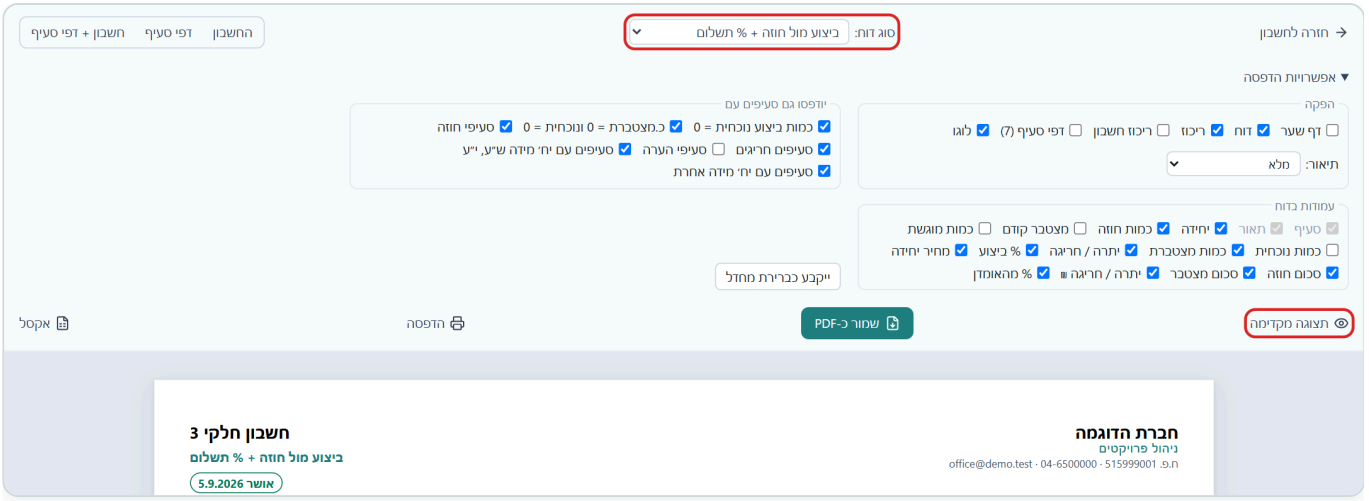
13 הפקת דוחות



בתוך פרויקט ← "הפקת דוחות": חוזה, חשבון וסוג הדוח

חלון אחד לכל הדוחות של הפרויקט — בסרגל הצד, בתוך הפרויקט, **הפקת דוחות** (וגם מתפריט "הדפסה" במסך החשבון).

1. בוחרים **חוזה** ו**חשבון**.
2. בוחרים **סוג דוח**: החשבון הרגיל, **ביצוע מול חוזה** (כל סעיפי החוזה, גם מה שלא בוצע), **+ % תשלום** (כמה אחוז מהאומדן), חשבון לא מצטבר (רק החודש), מוגש מול מאושר, חשבון חסכוני בדפים, או אזהרת חריגה (סעיפים מעל הכמות החוזית).
3. **פתח דוח** — הדוח בלשונית, עם כל אפשרויות ההדפסה. **תצוגה מקדימה** — ה-PDF עצמו.

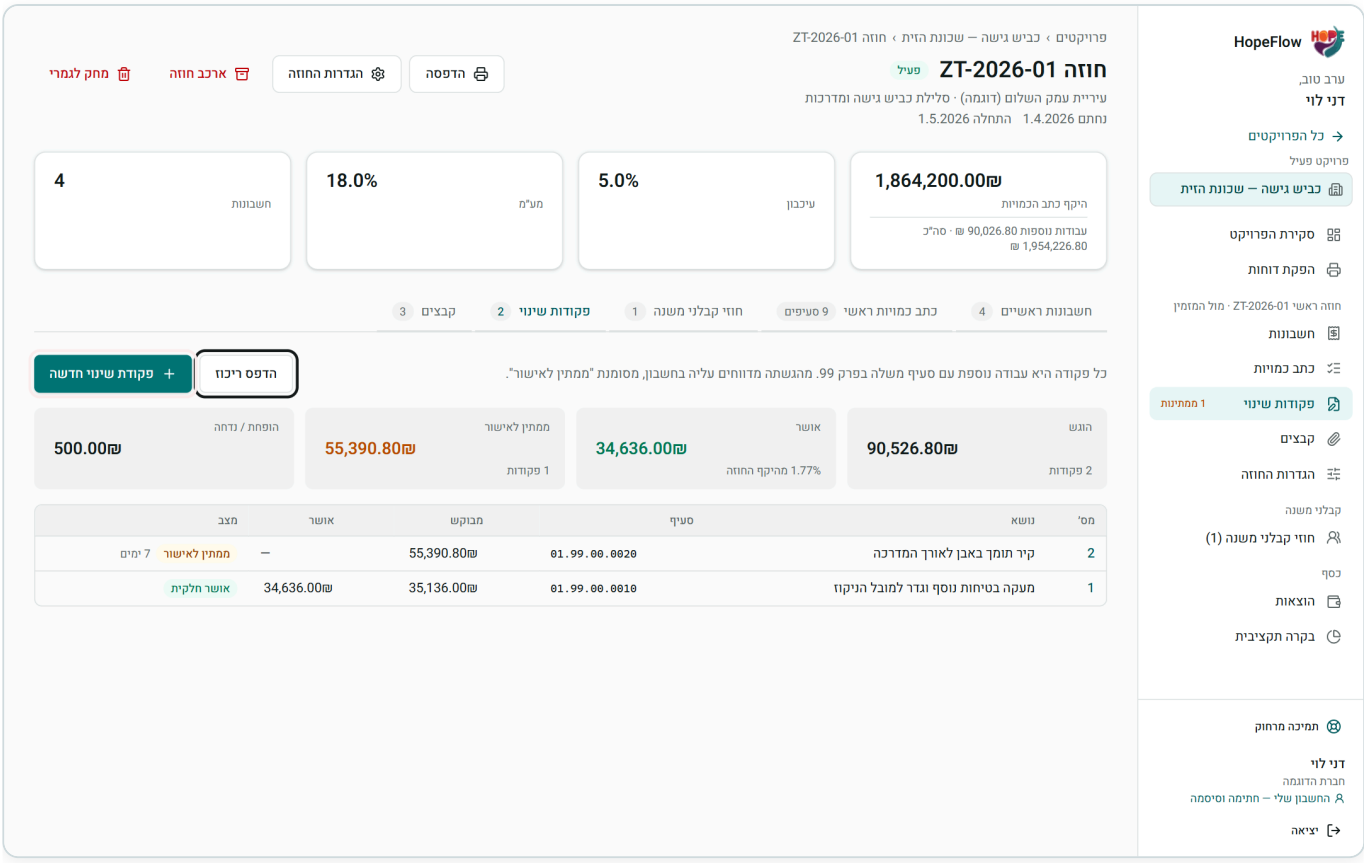


בתוך הדוח: "סוג דוח" מחליף בין הסוגים בלי לחזור לחלון

טיפ: שם הסוג מודפס בראש כל דף ונכנס לשם הקובץ — כך דף שנקרע מהחוברת עדיין אומר מה הוא.

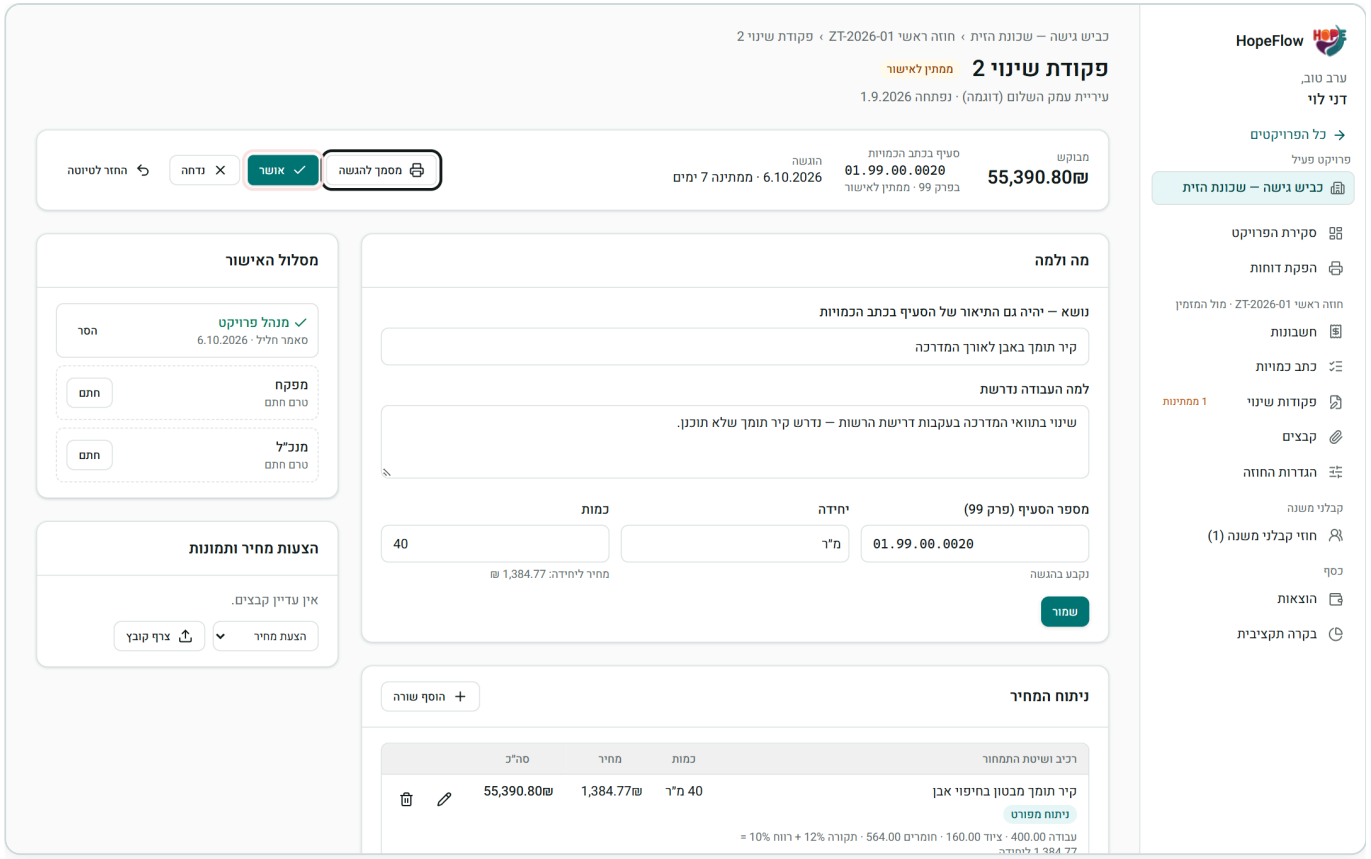
14 פקודות שינוי — עבודות נוספות

עבודה שאינה בכתב הכמויות — **פקודת שינוי**: תיק אחד עם הסיבה, ניתוח המחיר, האישורים והקבצים. פקודות שינוי הן **בין הקבלן הראשי למזמין**, בחוזה הראשי. כל פקודה מקבלת **סעיף בפרק 99** של כתב הכמויות.



בחוזה הראשי ← לשונית פקודות שינוי: תמיד רואים כמה הוגש, כמה אושר, מה ממתין ומה הופחת

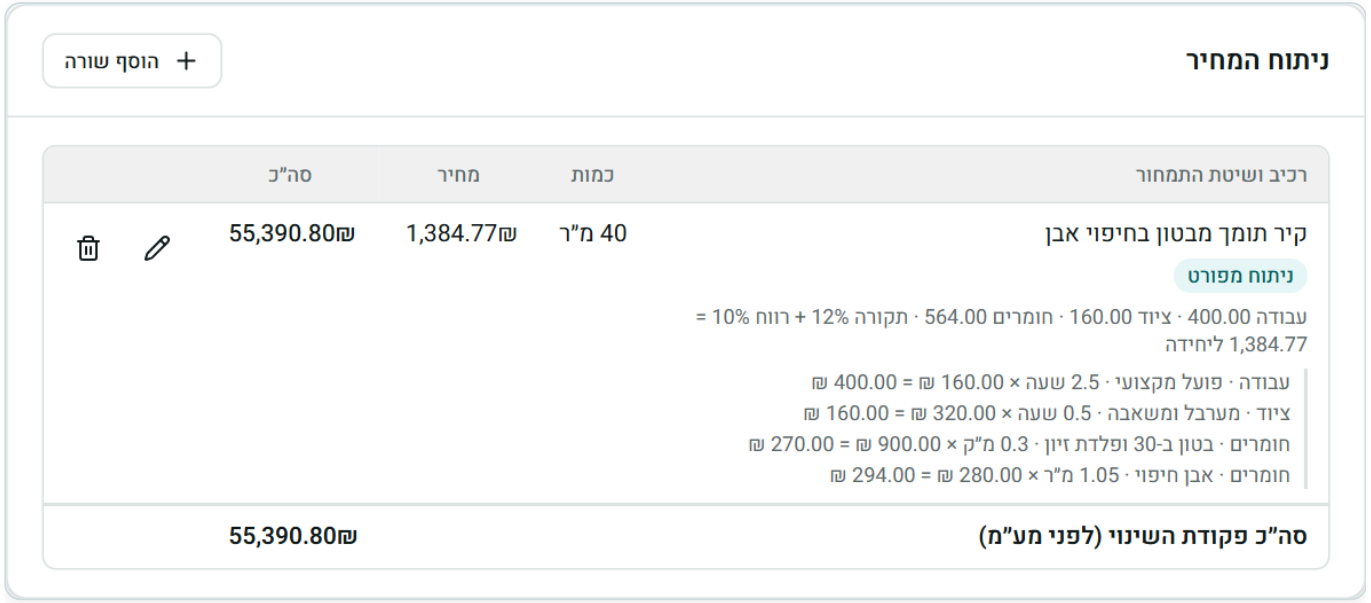
1. בחוזה הראשי ← לשונית **פקודות שינוי** ← **פקודת שינוי חדשה** ← כותבים מה העבודה.
2. ב"מה ולמה": למה העבודה נדרשת, והיחידה והכמות של הסעיף (מספר הסעיף בפרק 99 מוצע אוטומטית).
3. ב"ניתוח המחיר" — שורה לכל רכיב, ולכל שורה שיטה: **מחיר חוזה** (סעיף מהחוזה, או אחוז ממנו) · **דקל** פחות/יותר אחוז · **הצעת מחיר** + רווח ותקורה · **ניתוח מפורט** · מחיר ידני.
4. מצרפים הצעות מחיר ותמונות, ולוחצים **הגש לאישור** — הסעיף נכנס לפרק 99, ואפשר לדווח עליו בחשבון (מסומן "ממתין לאישור").
5. כשהמזמין מאשר — **אושר**, עם הסכום שאושר (פחות מהמבוקש = אישור חלקי). המחיר בכתב הכמויות מתעדכן לבד.



פקודה שממתינה לאישור: מבוקש, הסעיף בפרק 99, ומסלול האישור

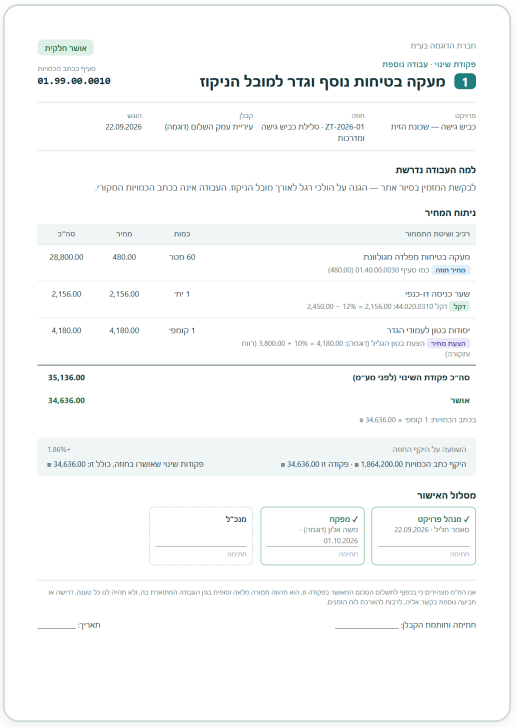
ניתוח מחיר מפורט

רכיבים — עבודה, ציוד, חומרים, קבלן משנה — עם כמות ומחיר; מעליהם **תקורה %** ו**רווח %**. הרכיבים יכולים להיות **ליחידה אחת** (מחיר למ"ר, כפול הכמות) או **לכל העבודה** (קומפלט). המערכת כותבת לבד איך הגיעה למחיר.



ניתוח מפורט: הרכיבים, התקורה והרווח — והמחיר ליחידה

המסמך להגשה והריכוז


חברת הזוגמה בע"מ

פקודת שינוי · עבודה נוספת

1 מעקה בטיחות נוסף וגדר למובל הניקוז

אושר חלקית

סעיף בכתב הכמויות
01.99.00.0010

פרויקט	חוזה	קבלן	הוגש
כביש גישה — שכונת הזית	ZT-2026-01 · סלילת כביש גישה ומדרכות	עיריית עמק השלום (זוגמה)	22.09.2026

למה העבודה נדרשת

לבקשת המזמין בסיור אתר — הגנה על הולכי רגל לאורך מובל הניקוז. העבודה אינה בכתב הכמויות המקורי.

ניתוח המחיר

רכיב ושיטת התמחור	כמות	מחיר	סה"כ
מעקה בטיחות מסלולה מגולוונת מחיר חוזה · כמו סעיף 01.40.00.0030 (480.00)	60 מטר	480.00	28,800.00
שער כניסה זז-כנפי דקל · דקל 44.020.0310: 2,156.00 − 12% = 2,450.00	1 יח׳	2,156.00	2,156.00
יסודות בטון לעמודי הגדר הצעת מחיר · הצעת בטון הגליל (זוגמה): 4,180.00 + 10% = 3,800.00 (רווח סתקרוט)	1 קומפ׳	4,180.00	4,180.00
סה"כ פקודת השינוי (לפני מע"מ)			**35,136.00**
אושר			**34,636.00**

בכתב הכמויות 1 קומפ׳ × 34,636.00 ₪

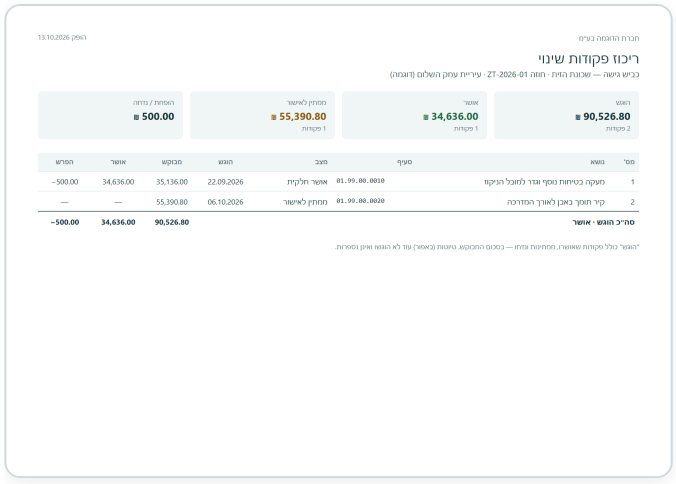
השפעה על היקף החוזה
היקף כתב הכמויות 1,864,200.00 ₪ · פקודה זו 34,636.00 ₪ · +1.86%
פקודות שינוי שאושרו בחוזה, כולל זו: 34,636.00 ₪

מסלול האישור

✓ מנהל פרויקט	✓ מפקח	מנכ"ל
מאשר חלקי · 22.09.2026	משה אלון (זוגמה) · 01.10.2026	
חתימה	חתימה	חתימה

אנו החתומים מצהירים כי בכפוף לתשלום הסכום המאושר בפקודה זו, הוא מהווה תמורה מלאה וסופית בגין העבודה המתוארת בה, ולא תהיה לנו כל טענה, דרישה או תביעה נוספת כלשהי אליה, לרבות לתארכת לוח הזמנים.

חתימה וחותמת הקבלן: _____ תאריך: _____


חברת הזוגמה בע"מ

הופק 13.10.2026

ריכוז פקודות שינוי

כביש גישה — שכונת הזית · חוזה ZT-2026-01 · עיריית עמק השלום (זוגמה)

הוגש	אושר	ממתין לאישור	הופחת / נדחה
90,526.80 ₪ 2 פקודות	**34,636.00 ₪** 1 פקודות	**55,390.80 ₪** 1 פקודות	**500.00 ₪**

מס׳	נושא	סעיף	מצב	הוגש	מבוקש	אושר	הפרש
1	מעקה בטיחות נוסף וגדר למובל הניקוז	01.99.00.0010	אושר חלקית	22.09.2026	35,136.00	34,636.00	−500.00
2	קיר תומך באבן לאורך המדרכה	01.99.00.0020	ממתין לאישור	06.10.2026	55,390.80	—	—
סה"כ הוגש · אושר					**90,526.80**	**34,636.00**	**−500.00**

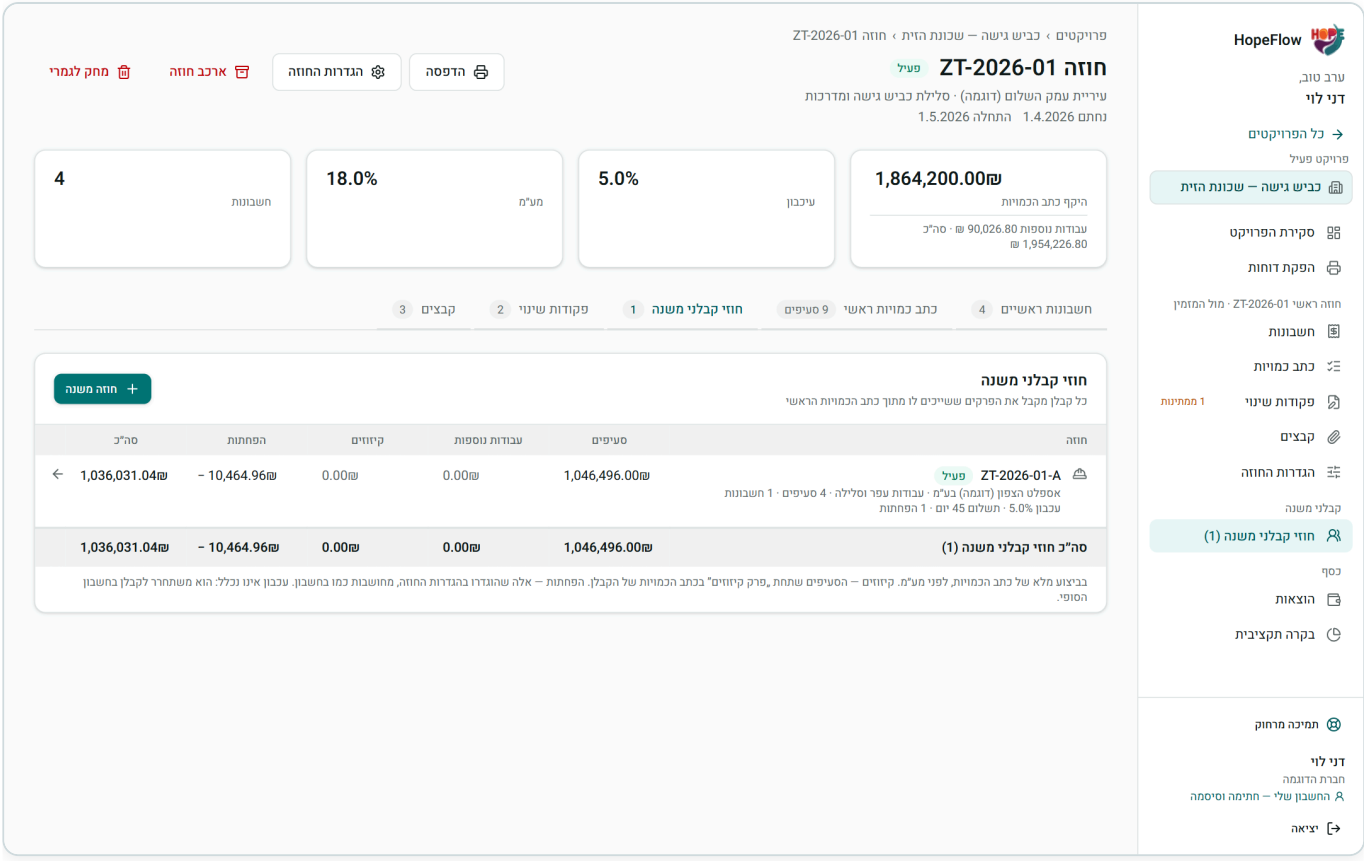
"הוגש" כולל פקודות שאושרו, ממתינות ונדחו — בסכום המבוקש. טיוטות (כאפר) עוד לא הוגשו ואינן נספרות.

הדפס ריכוז: הוגש מול אושר לכל פקודה

מסמך להגשה: ניתוח המחיר, השפעה על היקף החוזה ומסלול האישור

טיפ: "מסמך להגשה" — הדפסה או PDF, עם הצעות המחיר והתמונות מצורפות אחריו. "הדפס ריכוז" — כל הפקודות בחוזה, הוגש מול אושר.

15 חוזי קבלני משנה

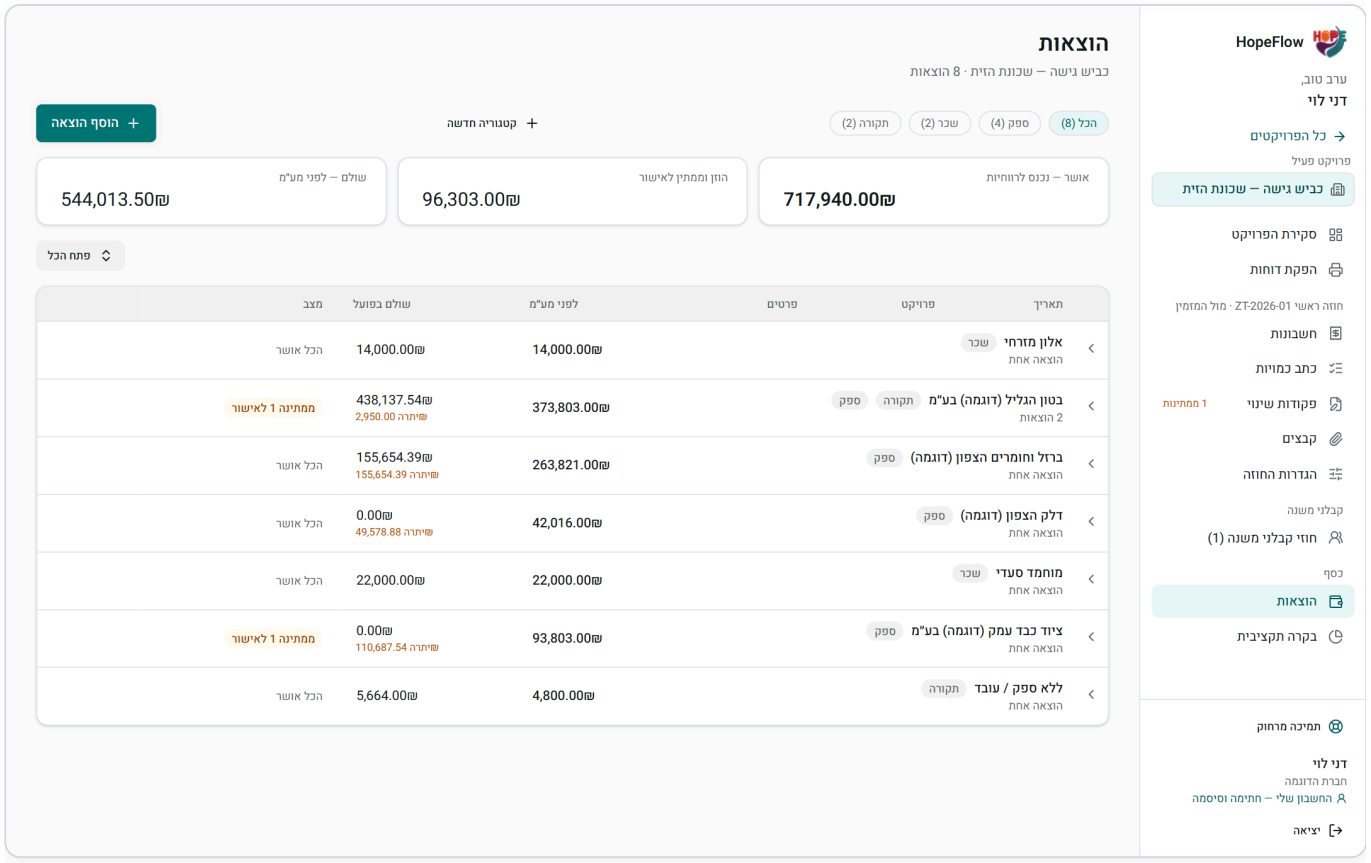


לשונית חוזי המשנה בחוזה הראשי: לכל קבלן — סעיפים, נוספות, קיזוזים, הפחתות וסה"כ

1. בחוזה הראשי ← לשונית **חוזי קבלני משנה** ← **חוזה משנה חדש**.
2. בוחרים קבלן, ואת הסעיפים שעוברים אליו — פרק שלם, או סעיפים בודדים מתוכו.
3. קובעים עכבון, תנאי תשלום, והאם להעתיק את ההפחתות מהחוזה הראשי.
4. מחירי הקבלן נקבעים בחוזה המשנה (למשל הנחה כללית) — בנפרד ממה שגובים מהמזמין.

חוזה משנה הוא חוזה לכל דבר: כתב כמויות, חשבונות, אישור ותשלום משלו. אפשר להוסיף לו סעיפים גם אחר כך ("משיכה מהחוזה הראשי"), או סעיפים שאינם בחוזה הראשי בכלל.

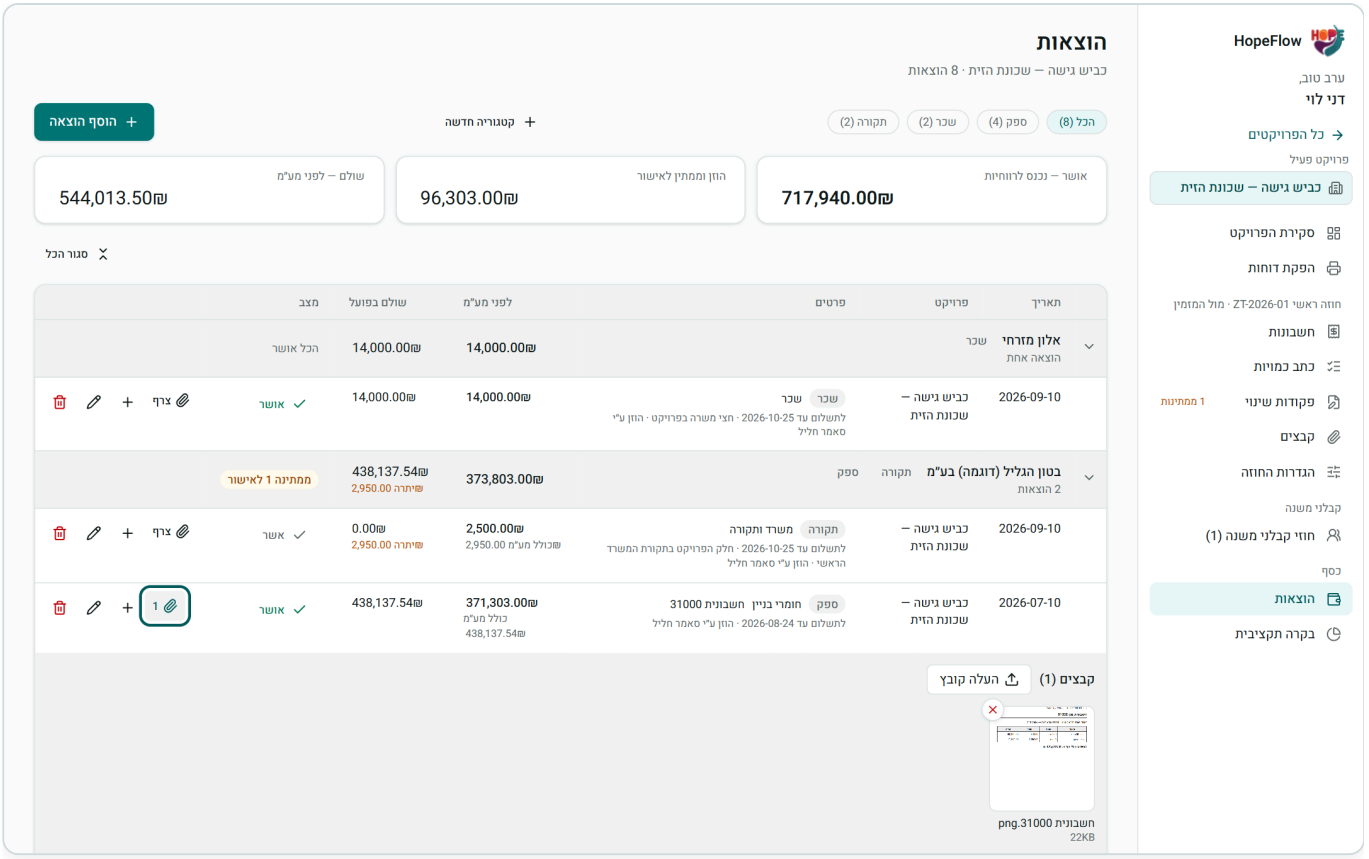
16 הוצאות ובקרה תקציבית



מסך ההוצאות: שורה לכל ספק או עובד, ובתוכה ההוצאות שלו

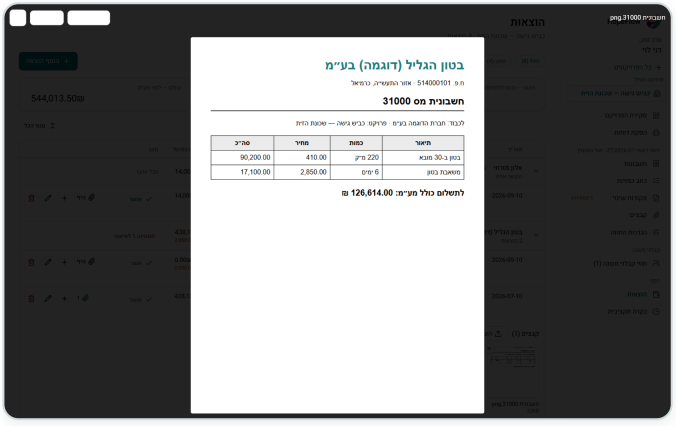
1. **הוסף הוצאה** — סוג (ספק · שכר · תקורה), פרויקט, הגורם, מספר חשבונית ותאריך, וסכום **לפני מע"מ** — המע"מ מחושב לבד.
2. **אשר** — רק הוצאה שאושרה נכנסת לרווחיות.
3. **+** בשורה — רישום תשלום (העברה, צ'ק, מזומן). היתרה מחושבת לבד.

צירוף חשבונית — מהמחשב או צילום מהטלפון

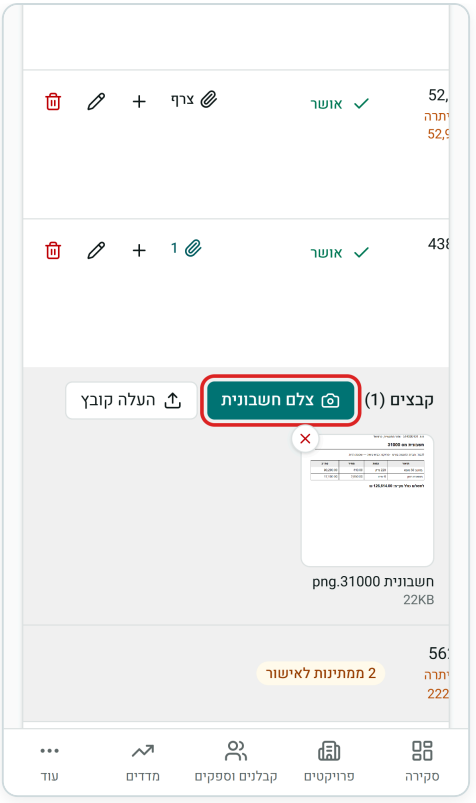


לחיצה על צרף פותחת את אזור הקבצים של ההוצאה

1. בשורת ההוצאה: **צרף**.
2. במחשב — **העלה קובץ**: תמונה או PDF, גם כמה יחד.
3. בטלפון — **צלם חשבונית**: המצלמה נפתחת, מצלמים, והתמונה עולה (מוקטנת אוטומטית).
4. לחיצה על התמונה **מגדילה** אותה; משם גם **הורדה**.

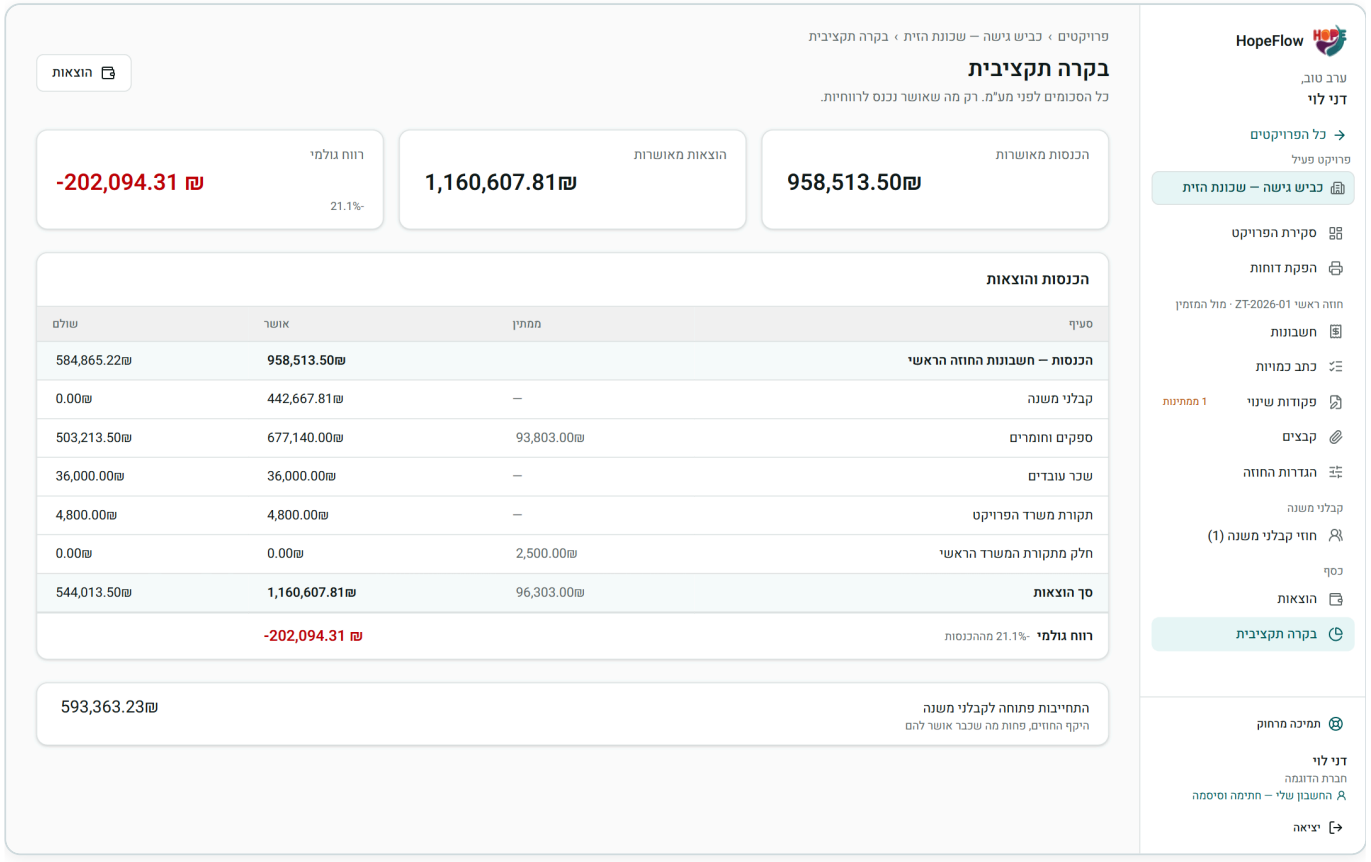


תמונה מוגדלת



בטלפון: "צלם חשבונית"

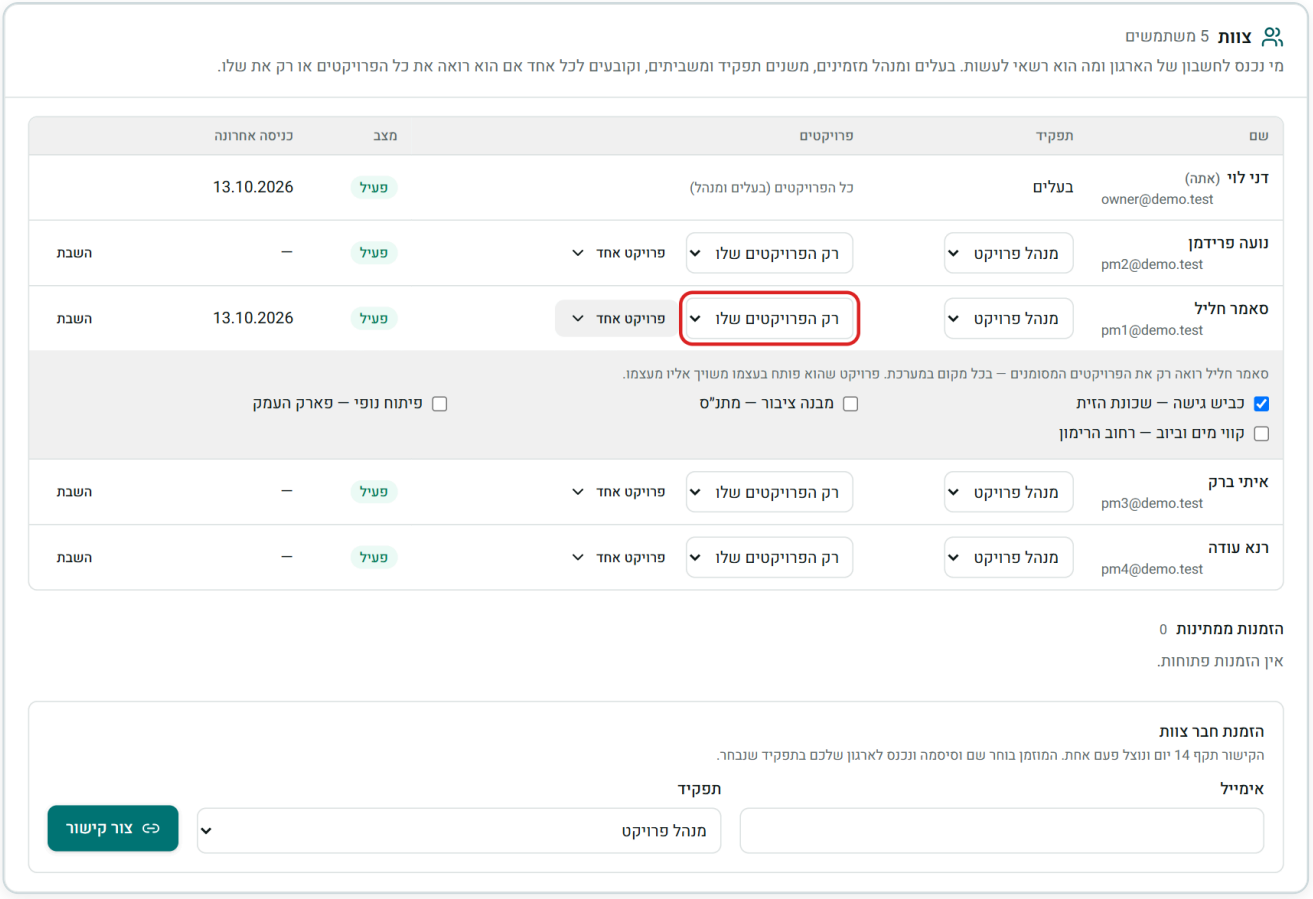
בקרה תקציבית



בקרה תקציבית של פרויקט: הכנסות מול הוצאות, רווח גולמי, והתחייבות לקבלני משנה

מתפריט הפרויקט ← **בקרה תקציבית**. הכנסות — מהחשבונות שאושרו בחוזה הראשי; הוצאות — ספקים, שכר, תקורות, וקבלני המשנה (נמשכים לבד מהחשבונות שלהם). הכל **לפני מע״מ**.

17 צוות והרשאות — מי רואה מה



הגדרות ← צוות: תפקיד לכל אחד, ו"כל הפרויקטים" או "רק הפרויקטים שלו"

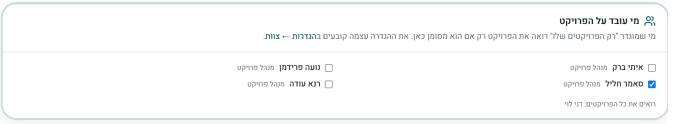
הזמנת חבר צוות

1. **הגדרות** ← **צוות** ← **הזמנת חבר צוות**: אימייל ותפקיד ← **צור קישור**.
2. שולחים את הקישור (יש כפתור וואטסאפ). המוזמן בוחר שם וסיסמה ונכנס — הקישור תקף 14 יום ולשימוש אחד.

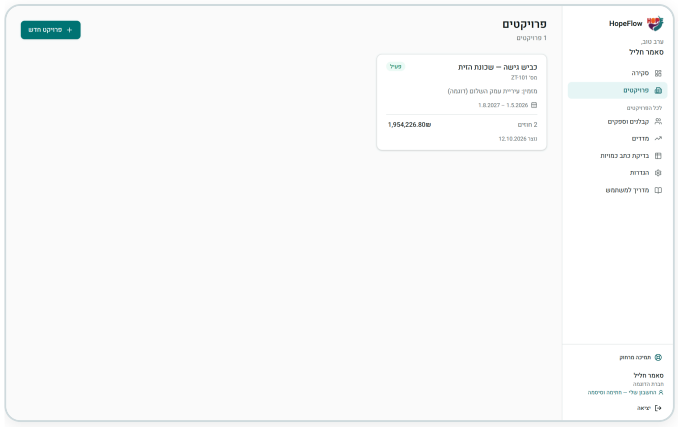
תפקיד	מה מותר
בעלים	הכל, כולל מחיקה לגמרי. רואה את כל הפרויקטים.
מנהל	ניהול הצוות וההגדרות, בנוסף לכל מה שמנהל פרויקט עושה. רואה את כל הפרויקטים.
מנהל פרויקט	פרויקטים, חוזים, כתבי כמויות, חשבונות והוצאות — יצירה ועריכה.
מפקח	בדיקה ואישור חשבונות, והקלדת הכמויות המאושרות.
מתכנן / צופה	צפייה בלבד.

מנהל פרויקט שרואה רק את הפרויקטים שלו

בשורה של כל חבר צוות (שאינו בעלים או מנהל) בוחרים **"רק הפרויקטים שלו"**, ומסמנים אילו פרויקטים. מאותו רגע הוא רואה רק אותם — בכל מקום במערכת, כולל דוחות וקבצים. פרויקט שהוא פותח בעצמו משויך אליו לבד. אפשר לשייך גם מעמוד הפרויקט, בכרטיס **"מי עובד על הפרויקט"**.

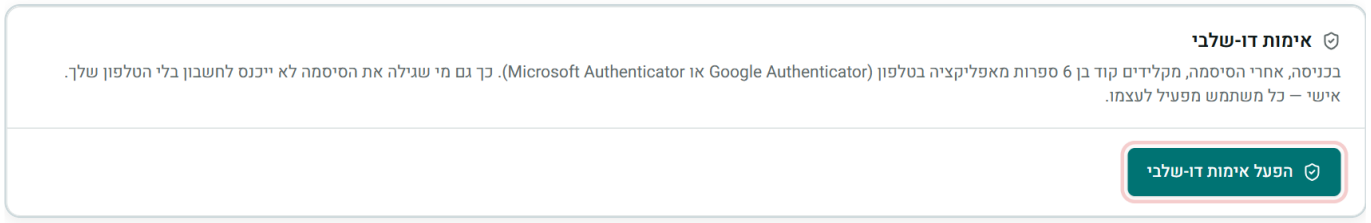


בעמוד הפרויקט: מי עובד עליו



מה רואה מנהל פרויקט: רק את הפרויקט שלו

18 אבטחת החשבון — אימות דו-שלבי ומכשירים



הגדרות ← "אימות דו-שלבי": מפעילים פעם אחת, עם הטלפון

מעבר לסיסמה, בכל כניסה מקלידים גם קוד בן 6 ספרות מאפליקציה בטלפון. כך גם מי שגילה את הסיסמה לא ייכנס בלי הטלפון שלכם. זה אישי — כל משתמש מפעיל לעצמו, וזה לא חובה.

1. מתקינים בטלפון **Google Authenticator** או **Microsoft Authenticator** (חינם).
2. במערכת: **הגדרות** (או "החשבון שלי") ← **אימות דו-שלבי** ← **הפעל אימות דו-שלבי**.
3. באפליקציה: "הוספת חשבון" ← סריקת הברקוד שעל המסך.
4. מקלידים את הקוד שמופיע באפליקציה ← **אשר והפעל**. מהכניסה הבאה — סיסמה ואז קוד.

> **טיפ:** ברשימת הצוות (הגדרות ← צוות) רואים ליד כל אחד אם הפעיל אימות דו-שלבי.

החלפתם טלפון? לפני ההחלפה — כבו את האימות עם קוד מהטלפון הישן, והפעילו מחדש בחדש. **הטלפון אבד?** פנו ל-HopeFlow — נאפס את האימות, ותיכנסו בסיסמה ותפעילו מחדש.

מכשירים מורשים — 2 מחשבים וטלפון לכל משתמש

החשבון של הארגון מורשה ל**שני מחשבים בסך הכל** — משותפים לכל המשתמשים בארגון — ול**טלפון אחד לכל משתמש**. מכשיר נרשם בכניסה הראשונה ממנו, ומשם הוא קבוע. כניסה ממחשב שלישי או מטלפון שני נחסמת, והמסך אומר אילו מכשירים רשומים. את הרשימה רואים ב**הגדרות** ← **מכשירים מורשים**.

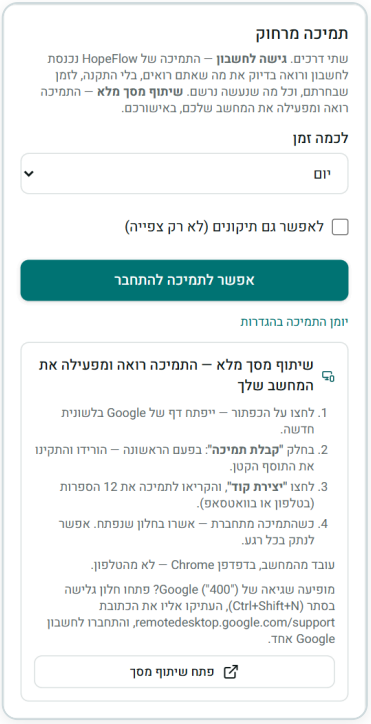


הגדרות ← מכשירים מורשים: המחשבים של הארגון, והטלפון של כל משתמש

> **טיפ:** "מכשיר" הוא הדפדפן במחשב. עבדו מדפדפן אחד קבוע: דפדפן אחר באותו מחשב, חלון גלישה בסתר או מחיקת עוגיות נחשבים מכשיר חדש.

קניתם מחשב חדש, או הטלפון אבד? פנו ל-HopeFlow — נסיר את המכשיר הישן, והחדש ייכנס במקומו. צריכים יותר משני מחשבים? גם זה — בפנייה אלינו.

19 תמיכה מרחוק



כפתור "תמיכה מרחוק" — בתחתית סרגל הצד, בכל מסך

שתי דרכים לקבל עזרה, ושתיהן רק באישורכם:

- **גישה לחשבון** — בעלים או מנהל פותחים גישה לזמן קצוב (שעה, יום, 3 ימים), לצפייה בלבד או גם לתיקונים. התמיכה רואה בדיוק את מה שאתם רואים, וכל מה שנעשה נרשם ביומן שבהגדרות. "נתק וסגור גישה" — בכל רגע.
- **שיתוף מסך מלא** — כשצריך עזרה על המחשב עצמו: "פתח שיתוף מסך" ← דף של Google ← "יצירת קוד" ← מקריאים לתמיכה 12 ספרות ← מאשרים. עובד מהמחשב, בדפדפן Chrome.

20 שאלות נפוצות

לא רואים פרויקט או חוזה שהיה?

אם אתם בתוך פרויקט — הסרגל מציג רק אותו. **"← כל הפרויקטים"** בראש הסרגל חוזר למסך הראשי, שם רואים הכל. אם עדיין חסר — ייתכן שאורכב, או שההרשאה שלכם היא "רק הפרויקטים שלו".

אפשר לתקן חשבון שכבר אושר?

חשבון מאושר נעול, כמו בבנארית — את התיקון עושים בחשבון הבא, והמערכת ממשיכה מהמצטבר. אם חייבים — בעלים או מנהל יכולים למחוק את החשבון האחרון.

הסכום בחשבון שונה ממה שציפיתי?

פתחו את **ריכוז החשבון** — כל שורה שם מראה מאיפה הגיע הסכום: עכבון, מקדמה, התייקרות והפחתות לפי השלבים שבהגדרות החוזה.

איך מעבירים כתב כמויות מבנארית?

ייצוא לאקסל, SKN או קובץ הפרויקט (PRO) — או פשוט הדפסה ל-PDF של כתב הכמויות, ו"הוסף מקובץ".

הנתונים נשמרים?

כל שינוי נשמר מיד, ויש גיבוי יומי. ארכוב אינו מוחק דבר; מחיקה לגמרי — רק באישור מפורש.

איבדתי את הטלפון עם אפליקציית האימות.

פנו ל-HopeFlow. נאפס לכם את האימות הדו-שלבי, תיכנסו בסיסמה, ותפעילו אותו מחדש בטלפון החדש.

"כל המחשבים המורשים כבר רשומים" — ואני לא נכנס.

החשבון מורשה לשני מחשבים, ושניהם כבר רשומים. אם זה אותו מחשב — היכנסו מהדפדפן הרגיל שלכם, לא מדפדפן אחר או מחלון גלישה בסתר. החלפתם מחשב? פנו ל-HopeFlow ונסיר את הישן.

יש לי אקסל בלי מספרי סעיפים.

"הוסף מקובץ" כרגיל — המערכת ממספרת לבד לפי שורות הכותרת. ב"מבנה המספור" אפשר לבחור מבנה אחר.

איך רואים את ה-PDF לפני שמורידים?

תצוגה מקדימה — ליד "שמור כ-PDF" בכל דוח. הקובץ נפתח בלשונית, עם העמודים בדיוק כמו שיודפסו.

הנחה שונה לעבודות נוספות?

הגדרות החוזה ← **הנחות ותוספות לפי קבוצה** — קבוצה עם הסוג "חריגים" (ו"פקודות שינוי" אם צריך) והאחוז שלה.

נתקעתי.

כפתור **"תמיכה מרחוק"** בכל מסך, או ישירות אלינו.