



שמאית

מדריך מחולל דו"חות

Assessment tools for the professionals



מ.ר.מ. - מידע רכב מחושב בע"מ

תוכן העניינים

נושא	עמ'
מונחים מוסכמים	2
המסך הראשי	2
הגדרת דו"ח חדש	3
עדכון דו"ח קיים	7
הפקת דו"ח	7
הצגת דו"ח	8
הפקת דו"חות יומית אוטומטית	10
חלון הגדרות	11
מפתח שדות	12

מונחים מוסכמים

במדריך שלפניך נעשה שימוש תדיר במונחים "שדה" ו"ערך" וחשוב לדעת להבדיל ביניהם: **שדה** הוא שמו הכללי של מרכיב בדו"ח ואילו הכוונה ב**ערך** היא תכולה מסויימת של אותו מרכיב. מספר דוגמאות:

שדה	חברת ביטוח	תאריך פתיחת תיק	שם המבוטח	סה"כ נזק ישיר
ערך	"א. ביטוח בע"מ"	12/02/2000	משה כהן	5,670.00

(ניתן לראות שהמונח "ערך" אינו מתייחס רק לשדות כמותיים אלא גם לשדות טקסט)

← המדריך נכתב בהנחה שהמשתמש במחולל הדו"חות בקיא בהפעלת "שמאית 2000".

המסך הראשי

עם הפעלת תוכנת מחולל הדו"חות יוצג בפניך המסך הראשי, המורכב מטבלה ובה כל הדו"חות המוגדרים ומשורת כפתורים:

חדש	הגדרת דו"ח חדש.	חיצוני
עדכון	שינוי הגדרותיו של דו"ח קיים.	
הפקה	מעבר ע"י המחשב על תיקיית "שמאית 2000" ויצירת דו"ח לפי ההגדרות.	
הצגה	עיון בפלט דו"ח לאחר סיום הפקתו.	
הפקה יומית	ציון הדו"חות שיופקו אוטומטית בכל יום.	כללי
הגדרות	פתיחת חלון ההגדרות הכלליות של התוכנה.	
יציאה	יציאה ממחולל הדו"חות.	

סיום כל שלב ושלב יחזיר אותך למסך הראשי משם ניתן להתקדם לשלב הבא. ליצירת דו"ח חדש והצגתו סדר הפעולות יהיה: "חדש", "הפקה" ו"הצגה".

הגדרת דו"ח חדש

הגדרת הדו"ח מתבצעת ב-3 צעדים: הקלדת פרטים כלליים, הגדרת מבנה החתך והגדרת מבנה התצורה.

התקדמות לצעד הבא נעשית ע"י לחיצה על הכפתור "המשך" המופיע תמיד בפינה השמאלית התחתונה. כפתור "חזור" שלצידו יחזיר אותך צעד אחד אחורה.

צעד 1 מתוך 3 - פרטים כלליים

לחיצה על כפתור "חדש" במסך הראשי תבקש ממך להקליד את הפרטים הכלליים הבאים:

- שם הדו"ח החדש ותיאורו: כפי שיופיעו לאחר מכן בטבלת הדו"חות שבמסך הראשי.
- סוג הדו"ח: "מפורט" או "מרוכז" (שונים במהותם זה מזה – פרטים בהמשך).
- הרצת הדו"ח בהפקה יומית: סמן אפשרות זו אם ברצונך לכלול דו"ח זה בהפקה היומית האוטומטית.

לאחר מילוי הפרטים יש ללחוץ על "המשך" למעבר לצעד הבא בהגדרת הדו"ח החדש. לחיצה על "ביטול" תבטל את תהליך הגדרת הדו"ח ותחזיר אותך למסך הראשי.

צעד 2 מתוך 3 - הגדרת מבנה החתך

כעת יש להגדיר את הדרישות עליהן צריכים לענות התיקים שיוצגו בדו"ח. (דוגמא לחתך: כל תיקי האובדן הכללי שנפתחו בחודש האחרון וטרפלו ע"י שמאי מסוים במשרד).

יש להעביר את השדות הרצויים מרשימת "שדות לבחירה" לרשימת "שדות פעילים" כך שהיא תכיל את השדות לפיהם ברצונך להגדיר את החתך. העברה הלוח ושוב בין רשימות אלו מתבצעת ע"י בחירה בשם השדה ולחיצה על אחד מכפתורי החצים אשר בין שתי הרשימות – בדיוק כמו במיסוך הרשימות ב"שמאית 2000". ניתן גם לגרור באמצעות העכבר שדות מרשימה אחת לשניה.

בחירה באמצעות העכבר של כל שדה ברשימת "שדות פעילים" תציג בחציו השמאלי של המסך את האפשרויות לחיתוכו. ישנם מספר סוגי שדות, לכל אחד שיטת חיתוך שונה:

- שדה תאריך: ניתן לרשום טווח תאריכים ידנית או לבחור בהם מתוך לוחות שנה. כמו כן ישנה אפשרות לבחור ישירות ברבעונים.
- שדות תאריך לדוגמא: תאריך פתיחת תיק, תאריך רישוי הרכב, וכד'.
- שדה רשימה: הרשימה מוצגת כשלצד כל ערך מופיע ריבוע אשר ניתן לסמן בו $\sqrt{\quad}$ כדי להכלילו בחיתוך. לבחירה בכל ערכי הרשימה או לניקוי כל הסימונים ניתן להשתמש בכפתורים "בחר הכל" או "בטל הכל" בהתאמה.
- שדות רשימה לדוגמא: חברת ביטוח, סוכן ביטוח וכד'.

שדה ספרתי: יש להקליד טווח ערכים מבוקש.
שדות ספרתיים לדוגמא: סכום נזק ישיר, ערך רכב משוערך וכד'.

מספר תיק: שדה יוצא דופן בשיטת חיתוכו: יש להקליד טווח שנים בנוסף לטווח מספרי התיקים המבוקשים.

← לתשומת לב: **חובה** לבחור ערכים לכל שדה ושדה. לא ניתן להמשיך בהגדרת הדו"ח כל עוד לא הוגדרו ערכים לכל אחד מהשדות!

אם ברצונך שהמחשב יבקש ממך הקלדה מחדש של אחד השדות לפני כל הפקה, יש לסמן את האפשרות "בקש ערכים חדשים לשדה זה לפני ההפקה" בשדה הרצוי.

לאחר סיום הכנת החתך יש ללחוץ על הכפתור "המשך" בתחתית המסך על מנת לעבור לשלב הבא: הגדרת מבנה התצורה.

אם כפתור ה"המשך" חסום (צבוע באפור), זהו סימן לכך שלא הוגדרו ערכים לאחד השדות. במקרה שכזה, בפניה הימנית התחתונה של המסך תמיד תופיע סיבת החסימה (לדוגמא: "לא הוקלדו טווחים לשדה תאריך פתיחה") ויש לפעול בהתאם.

צעד 3 מתוך 3: הגדרת מבנה התצורה

בשלב זה, קובעים את האופן בו יוצגו תוצאות החיתוך בדו"ח. מסך זה תלוי בסוג הדו"ח ושונה במעט בין דו"ח מפורט לדו"ח מרוכז. הסבר מפורט על הגדרת מבנה התצורה בכל אחד מהמסכים מפורט להלן.

יש ללחוץ על "סיום" בגמר העבודה על מנת לחזור למסך הראשי.

← לתשומת לב: ניתן בכל עת לחזור למסך הקודם על מנת להגדיר מחדש את החתך מבלי לפגום בתצורה. הדבר נעשה ע"י לחיצה על הכפתור "חזור" שבתחתית המסך.

הגדרת מבנה התצורה בדו"ח מפורט

ראשית, יש לקבוע מספר הגדרות המתייחסות לדו"ח כולו. הגדרות אלו מופיעות בפניה השמאלית העליונה של המסך:

מיון ראשי: יש לבחור מתוך הרשימה את שדה המיון הראשי. זהו השדה אשר יוצג ככותרת כל טבלה וטבלה בדו"ח. אין חובה לציין שדה מיון ראשי בדו"ח מפורט. במקרה ששדה זה נותר ריק, הדו"ח יציג את כל התיקים בטבלה אחת.

מיון פנימי: יש לבחור מתוך הרשימה את שדה המיון הפנימי, לפיו תתמייך כל טבלה בדו"ח המפורט. **חובה** לציין שדה מיון פנימי בכל דו"ח.

הצג תיקים ללא ערך בשדה מיון ראשי: ישנם שדות אשר אין חובה למלא אותם כאשר מכינים תיק ב"שמאית 2000" (לדוגמא: מוסך מתקן). במידה ששדה כזה נבחר כשדה המיון הראשי, יש באפשרותך לקבוע האם תיקים בהם השדה ריק יופיעו או יעדרו מהדו"ח ע"י סימון אפשרות זו בהתאם.

הצג סכום: סימון אפשרות זו יגרום להוספת שורת סיכום בתחתית כל טבלה בדו"ח המפורט, וכן תופיע שורת סיכום כללי בסוף הדו"ח כולו.

מעבר דף: יש לסמן אפשרות זו אם ברצונך שכל אחת מהטבלאות שבדו"ח תופיע בעמוד נפרד.

לאחר מכן יש להגדיר את השדות שיופיעו כעמודות בטבלת הדו"ח: יש להעביר את השדות הרצויים מרשימת "שדות לבחירה" לרשימת "שדות פעילים". התהליך מתבצע בדיוק כמו בשלב הגדרת החתך. רשימת "שדות פעילים" מהווה למעשה את העמודות שיופיעו בטבלה. לנוחיותך, מוצגות בשורה בתחתית המסך עמודות הטבלה בדיוק כפי שיופיעו בדו"ח. ניתן גם לגרור שדות מרשימת "שדות לבחירה" הישר לתוך שורה זו. לשינוי רוחב העמודות ניתן לגרור באמצעות העכבר את הקו המפריד ביניהן ימינה ושמאלה.

בחירה באמצעות העכבר של כל שדה ברשימת "שדות פעילים" תציג בחציו השמאלי של המסך את האפשרויות הבאות לעיצוב העמודה:

כותרת השדה: שינוי נוסח כותרת העמודה שתודפס בדו"ח. ברירת המחדל היא שם השדה כפי שהוא מופיע בטבלת "שדות פעילים".

סדר השדה בהדפסה: סדר השדות ברשימת "שדות פעילים" מקביל לסדר הופעת העמודות בטבלה מימין לשמאל בהתאמה. ניתן להשתמש בזוג החצים על מנת לשנות את מיקום השדה הנוכחי. דרך אחרת לבצע זאת היא ע"י גרירה ימינה ושמאלה של כותרות העמודות המוצגות בתחתית המסך.

גודל השדה בהדפסה: מציג את הרוחב באחוזים של העמודה הנוכחית מתוך רוחב הטבלה כולה.

סיכום השדה בהדפסה: תוכן שורת הסיכום שתופיע בתחתית העמודה בטבלה: ממוצע, מצטבר, כללי או "ללא". אפשרות זו חסומה בפני שדות אשר אינם כמותיים (כגון: בעל הרכב).
חשוב לזכור: שורת הסיכום תופיע אך ורק אם נבחרה האפשרות "הצג סיכום" בהגדרות התצורה הכלליות!

הגדרת מבנה התצורה בדו"ח מרוכז

בדומה לדו"ח מפורט, גם כאן יש ראשית לקבוע מספר הגדרות המתייחסות לדו"ח כולו, אם כי הן שונות במקצת:

מיון ראשי: יש לבחור מתוך הרשימה את שדה המיון הראשי. זהו השדה אשר לפיו תמוין הטבלה שבדו"ח. שדה זה יכנס אוטומטית כשדה הימני ביותר בטבלה.

הצג תיקים ללא ערך בשדה מיון ראשי: ישנם שדות אשר אין חובה למלא אותם כאשר מכינים תיק ב"שמאית 2000" (לדוגמא: מוסך מתקן). במידה ששדה כזה נבחר כשדה המיון הראשי, יש באפשרותך לקבוע האם תיקים בהם השדה ריק יופיעו או יעדרו מהדו"ח ע"י סימון אפשרות זו בהתאם.

מספר תיקים מינימלי לריכוז:

ערך שדה מיון ראשי אשר חוזר על עצמו מספר פעמים הקטן מזה שנרשם בהגדרה זו – לא יופיע בשורה נפרדת בדו"ח אלא יסוכם כ"ללא ערך".

לדוגמא: אם שדה המיון הראשי בתיק הוא "מוסך מתקן" ונרשם בשדה זה את הערך 4, מוסך אשר מופיע 3 פעמים או פחות בטווח התיקים שהוגדרו, לא ירשם בדו"ח כשורה בטבלה אלא יצטבר לתוך שורת "ללא ערך" ואיתו כל שאר המוסכים אשר מופיעים 3 פעמים או פחות.

חשוב: במקרה זה יש לזכור להציג את שורת "ללא ערך" בדו"ח.

לאחר קביעת הגדרות אלו, יש לגשת לעיצוב הטבלה כמו בדו"ח מפורט: הרכבת עמודות הטבלה הרצויות נעשית ע"י העברת השדות מרשימת "שדות לבחירה" לרשימת "שדות פעילים".

הגדרת מבנה התצורה הוא הצעד האחרון בהגדרת הדו"ח. לאחר הלחיצה על "סיום" יופיע שוב המסך הראשי. בעמודת "תאריך עדכון" יופיע התאריך בו שונתה הגדרת הדו"ח לאחרונה (ביצירת הגדרה חדשה יופיע כמובן התאריך של אותו היום).

עדכון דו"ח קיים

בחר באפשרות זו על מנת לשכתב את הגדרותיו של דו"ח קיים ליצירת דו"ח חדש. בחירה בדו"ח קיים מהטבלה במסך הראשי ולחיצה על הכפתור "עדכון" תביא אותך למעשה לאותם מסכים המתוארים בתהליך הגדרת דו"ח חדש. החתך והתצורה של הדו"ח הקיים שבחרת יופיעו ותוכל לשנותם.

בעמודת "תאריך עדכון" שבמסך הראשי יופיע תמיד התאריך האחרון בו שונתה הגדרת כל דו"ח. הוא יופיע בצבע אדום כל עוד לא הופק דו"ח לפי ההגדרות החדשות. לאחר הפקת הדו"ח, צבעו יהפוך לשחור.

הפקת דו"ח

לאחר שהוגדר דו"ח, ניתן להפיק אותו – כלומר: לעבור על תיקיית "שמאית 2000" ולהרכיב את הדו"ח בהסתמך על החתך והתצורה שהגדרנו. לשם כך יש לבחור בדו"ח הרצוי וללחוץ על הכפתור "הפקה" שבתחתית המסך.

המשך הפעולה הוא למעשה אוטומטי לחלוטין: המחשב יעבור על כל תיקי "שמאית 2000" וירכיב את הדו"ח ללא התערבות נוספת מצדך. יפתח חלון המראה את התקדמות עיבוד הנתונים ובתחתיתו כפתור "עצור" לקטיעת העיבוד וחזרה למסך הראשי.

משך התהליך תלוי אך ורק בגודל התיקיה, והערכת הזמן הדרוש מוצגת בפינה הימנית התחתונה.

כאשר עיבוד הנתונים מסתיים, יירשם בעמודת "תאריך הפקה" שבמסך הראשי התאריך בו הופק הדו"ח.

תאריך העדכון (במידה שהיה צבוע אדום) יהפוך לשחור - לראייה כי הדו"ח שהופק הינו המעודכן ביותר ולא נדרשת הפקה נוספת. אם ישונו הגדרות הדו"ח באמצעות לחיצה על כפתור "עדכון", יחזור תאריך העדכון לצבעו האדום – סימן לכך שעדיין לא נעשתה הפקה לפי ההגדרות החדשות.

הצגת דו"ח

לאחר שדו"ח הופק ניתן להציג אותו ע"י בחירתו ולחיצה על כפתור "הצגה".
אם דו"ח לא הופק עדיין, כפתור "הצגה" לא יהיה נגיש - מכיוון שלא ניתן להציג דו"ח לפני הפקתו.

ניתן ליצור גרף מנתוני דו"ח מרוכז (אך לא מדו"ח מפורט) ולהכלילו בהצגת הדו"ח. לשם כך יש לסמן זאת מראש בחלון הגדרות המערכת (הסבר בהמשך).

לדו"חות הכוללים גרף אופן הצגה שונה מלדו"חות רגילים.

הצגת דו"ח רגיל

הדו"ח מוקרן על גבי המסך. הקרנת דו"ח רגיל זהה במרבית המובנים להקרנת דו"ח ב"שמאית 2000".

דפדוף בין עמודי הדו"ח נעשה ע"י לחיצה על כפתורי החצים שבראש המסך, ומשמאלם ניתן לראות את מספר העמוד הנוכחי מתוך סך העמודים.

שליחת הדו"ח למדפסת נעשית ע"י לחיצה על כפתור "הדפס" (לא ניתן להדפיס את הדו"ח שלא דרך מסך ההקרנה).

לחיצה על הכפתור "חזור" שבפינה הימנית העליונה של המסך תחזיר אותך למסך הראשי.

הצגת דו"ח הכולל גרף

דו"חות מסוג זה אינם מוקרנים על גבי המסך לפני הדפסתם. לחיצה על כפתור ה"הצגה" תפתח מסך בו מופיעה טבלת הדו"ח ומעליה הגרף שנגזר ממנה.

מעבר באמצעות העכבר מעל כל שטח צבוע בגרף יסמן בטבלה את השורה אליה הוא מתייחס.

מכאן ישנה עדיין אפשרות לערוך שינויים בדו"ח:

בתצורה - לשנות את השדות המופיעים בדו"ח (=בגרף).

בעיצוב הגרף - להחליף את סוג הגרף.

אולם, יש לשים לב שהשינויים שנעשים בשלב זה לא נשמרים ולכן לא ייושמו בדו"ח בהצגה הבאה.

שינוי תצורת הדו"ח:

בעזרת רשימת "שדות לבחירה" אשר מצדו הימני של הגרף ניתן לשנות את השדות שיוצגו בדו"ח ע"י סימונם ב-√. השדות ברשימה ייצבעו בצבע התואם את העמודה המייצגת כל אחד מהם בגרף.

בעזרת רשימת "מרוכז לפי שדה" ניתן להחליף את שדה המיון הראשי ולראות באופן מיידי את התוצאה בגרף (כך בלחיצת כפתור ניתן, לדוגמא, לעבור מריכוז חודשי לשנתי).

מתחת לרשימת "מרוכז לפי שדה" נמצאות שתי האפשרויות "הצג תיקים ללא ערך" ו-"מספר תיקים מינימלי" - היותם לאלו המופיעות בתהליך הגדרת דו"ח. גם את ערכיהם ניתן לשנות ממסך זה

ולראות באופן מיידי את התוצאה בגרף.

שינוי עיצוב הגרף:

מתחת לטבלת הדו"ח אשר במרכז המסך מופיעה שורת כפתורים ועליהם איורים המייצגים סוגי גרפים שונים: עמודות, קווי, עוגה וכד'. לחיצה על כל כפתור תשנה את עיצוב הגרף בהתאם. לכל סוג גרף שכזה ישנן אפשרויות עיצוב נוספות אשר מופיעות בפינה השמאלית התחתונה של המסך לפי סוג הגרף הנבחר. לדוגמא: ניתן לקבוע את צורת העמודות בגרף: מלבן, גליל, חץ וכד'. בגרף מסוג עוגה, על מנת למנוע בעיות בהבחנה בין הפלחים, ניתן לשנות את צבע כל אחד מהם באופן ידני ע"י לחיצה כפולה בעכבר על הפלח הרצוי. בנוסף, לגרף עוגה ניתן לבחור באפשרות "רקע תבניתי" להדפסה ברורה יותר בשחור-לבן.

בתחתית המסך מופיעות שתי אפשרות נוספות:

"מקרא" – להצגה/הסרה של טבלת הדו"ח מהמסך.

"תלת מימד" – מתן עומק לגרף. ניתן לשלוט במידת העומק ע"י גרירת החץ הסמוך ימינה ושמאלה.

לחיצה על הכפתור "הדפס" תשלח את הגרף להדפסה.

כפתור "סגור" יחזיר אותך למסך הראשי.

הפקת דו"חות יומית אוטומטית

לתוכנה יכולת לבצע הפקה באופן אוטומטי של מספר דו"חות בשעה מסוימת בכל יום.

הגדרות ההפקה האוטומטית

לשם כך יש ללחוץ על כפתור "הפקה יומית" שבמסך הראשי. יפתח חלון ובו רשימת דו"חות הזוהה בתכולתה לטבלת הדו"חות שבמסך הראשי. הגדרת ההפקה האוטומטית נעשית ע"י קביעת הנתונים הבאים:

הדו"חות להפקה	יש לסמן ב- <input type="checkbox"/> את כל אותם דו"חות אשר ברצונך שיופקו אוטומטית.
זמן ההפקה	בתחית החלון מצוין טווח השעות הבו צריכה תתחיל ההפקה באופן אוטומטי. הנתונים ההתחלתיים של המערכת הם בין 01:00 ל-06:00 בבוקר. ניתן לשנות זמנים אלו ע"י לחיצה על אחד ממרכיבי השעה (שעות, דקות או שניות) ושימוש בשני החצים הקטנים שבסמוך על מנת להוסיף או להפחית כל אחד מהם.

ביצוע ההפקה האוטומטית - ע"י "שרת הדו"חות"

את ההפקה האוטומטית **לא** מבצעת תוכנת מחולל הדו"חות הרגילה.

בשרת בו יושבת תיקיית "שמאית 2000" רצה ברקע תוכנה בשם "שרת דו"חות" שתפקידה להפיק את הדו"חות האוטומטיים (לפי ההגדרות שהגדרת במחולל). תוכנת "שרת הדו"חות" מורצת אוטומטית עם הפעלת השרת.

כאשר תוכנת "שרת הדו"חות" פועלת בשרת ושעון המחשב (המוצג בפינה התחתונה של המסך ב"חלונות") מגיע לשעה שקבעת כ"זמן ההפקה" מתחילה ההפקה האוטומטית.

אם הגיעה שעת תחילת ההפקה ותוכנת שרת הדו"חות אינה פתוחה מסיבה כלשהי – לא תבצע ההפקה האוטומטית.

← לתשומת לב: שינוי זמן ההפקה דורש את סגירתה של תוכנת שרת הדו"חות והפעלתה מחדש, אחרת לא יתעדכן שרת הדו"חות בהגדרות זמן ההפקה החדשות וימשיך להפיק את הדו"חות לפי זמן ההפקה הישן!

סגירת שרת הדו"חות מתבצעת ע"י לחיצה על הכפתור Exit.
פתיחתו מחדש נעשית דרך תפריט "התחל", "תוכניות", "הפעלה".
(ניתן לחליפין לכבות את מחשב השרת ולהדליקו מחדש).

חשוב: אין להשאיר שום תוכנה אחרת של מ.ר.מ. פתוחה בזמן שמתבצעת ההפקה!

בסיום התהליך, כל הדו"חות שהופקו ניתנים להצגה כרגיל דרך מחולל הדו"חות.

חלון הגדרות

לחיצה על כפתור "הגדרות" המופיע בתחתית מסכי קביעת החתך והתצורה תפתח את חלון ההגדרות, בו ניתן לשלוט על המאפיינים הבאים:

הדפסה

מדפסת: בחירת המדפסת מרשימת המדפסות של מערכת ה"חלונות".
גודל דף: בחירת גודל הדף המתאים.

חתך

הצג טבלאות ממוסכות לבחירת החתך: סימון אפשרות זו תגרום לכך שבמסך קביעת החתך יופיעו בכל רשימה אך ורק הערכים אשר נמצאים ברשימה הממוסכת כפי שנקבעה ב"שמאית 2000". אחרת, יוצגו כל ערכים עבור כל אחת מהרשימות.
התחל את סריקת התיקים משנת...: הגבלת המעבר בעיבוד הנתונים לתחילת שנה מסוימת על מנת לקצר את ההמתנה לעיבוד דו"חות אשר לא מתייחסים לשנים מוקדמות יותר.

תצורה

הצג דו"חות עם קווי רשת: סימון אפשרות זו תסמן קוים מאוזנים ומאונכים בין העמודות בטבלאות הדו"ח.
הדפס הגדרות חתך בדו"ח: סימון אפשרות זו תדפיס מתחת לכותרת הדו"ח את מפרט החתך שהגדרת.

דו"ח מרוכז

טקסט וגרף: סימון אפשרות זו תביא לשרטוט גרף בסוף כל דו"ח מרוכז.
טקסט בלבד: סימון אפשרות זו תדפיס טבלה בלבד בדו"ח מרוכז – ללא גרף.
גרף בלבד: סימון אפשרות זו לא תדפיס טבלה כלל בדו"ח מרוכז אלא אך ורק גרף גדול אשר ישורטט לאורך העמוד.

גרף

הצג תאור למספר העמודות בגרף: קביעת מספר העמודות המקסימלי בגרף אשר עדיין יודפסו עבורן שמות הערכים מתחת לכל אחת. כאשר מספר העמודות יעלה על מספר זה, שמות הערכים יוצגו רק במקרא אשר לצד הגרף.

מפתח שדות

כעקרון, שמות השדות במחולל הדו"חות נשמרו זהים בקפדנות לשמותיהם המקבילים במסכי "שמאית 2000". עם זאת, כדי להסיר ספקות מובאים להלן כל השדות אשר ערכם לא חד-משמעי.

הערה: שדות יכללו מע"מ כמובן רק במידה ואכן מחושב מע"מ לתיק.

שם השדה	תאור
אחוז מע"מ:	אחוז המע"מ לנזק כפי שצויין במסך "סיכום". <u>חשוב</u> : מכיוון שב-"שמאית 2000" ביטול המע"מ לתיק אינו מאפס שדה זה (אלא רק מבטל את ההתחשבות בו), אין לצפות שבתיקים אלה יופיע אחוז המע"מ כ-0.00%!
אחוז דיווח לרשות:	מחושב לפי ערך הרכב הבסיסי – זהה לשדה המופיע במסך "תביעה".
אחוז הנזק:	מחושב לפי ערך הרכב המשוערך.
בעלות הועברה לחברה:	בתיקי אובדן כללי/להלכה ניתן לסמן במסך "תביעה" אם תמורת הרכב הועברה לחברת הביטוח או לא. בדו"חות יופיעו המילים "כן" ו"לא" בעמודה זו בהתאם.
ה. ראשונה חלקים:	סה"כ החלקים כפי שהודפסו בהודעה הראשונה, ללא מע"מ.
ה. ראשונה כולל מע"מ:	סך האומדן הראשוני כפי שהודפס בהודעה הראשונה, כולל מע"מ.
ה. ראשונה עבודות:	סה"כ עבודות, פו"ה וצבע כפי שהודפסו בהודעה הראשונה, ללא מע"מ.
השת' ירידת ערך:	זהה לשדה המופיע במסכים "ביטוח" ו-"סיכום". גובה ההשתתפות לירידת הערך בש"ח.
י. ערך לאחר השת':	גובה ירידת הערך ששולמה בפועל בתיק, לאחר הפחתת ההשתתפות העצמית.
הודפס 587:	בעמודה זו תופיע המילה "כן" אם אכן הודפס טופס 587 בדו"ח, ו"לא" אם לא הודפס.
הוצאות נוספות:	סך כל השורות בטבלת "הוצאות נוספות" ממסך "סיכום".
תביעה מחושב:	זהה לשדה המופיע במסך "חיוכים" בתחתית לשונית "הפרשים". סכום כל הפריטים מהחשבונות אשר הותאמו לפריטים מהאומדן.

שם השדה	תאור
הפחתת תת ביטוח:	גובה הפחתת תת הביטוח בש"ח כפי שמופיע במסך "סיכום".
חלקים:	סה"כ עלות החלקים המפורטים באומדן הנזק, ללא מע"מ.
לקוח שכ"ט:	שם לקוח שכר הטרחה הראשון בלבד המופיע בטבלת הלקוחות במסך "שכ"ט" בתיק.
מע"מ:	ערך המע"מ לתיק בש"ח כפי שמוצג במסך "סיכום".
נסיעות:	סה"כ מרחק הנסיעה בתיק, כפי שצוין בטבלת "מיקום בדיקה/יעד" במסך "שמאות".
סיבת הפרשים:	סיבת הפרש הגלובלית, במידה והוכנסה לתיק במסך "חיוביים".
סכום אומדן הנזק:	<u>כולל</u> : חלקים, עבודות, פו"ה, צבע, מע"מ ובלאי. <u>ללא</u> : ירידת ערך, השתתפויות למיניהן והוצאות נוספות.
סכום הפרשים:	סה"כ הפרשים בתיק, כולל בלאי ומע"מ.
סכום לתשלום:	מכיל את "סה"כ נזק ישיר ועקיף" (ראה מטה), ובנוסף את ניכוי תת הביטוח, ההשתתפות העצמית והשתתפות ירידת הערך.
סכום נזק ישיר ועקיף:	זהה לשדה המופיע בתחתית מסך "סיכום". מכיל את הנזק מהאומדן (כולל מע"מ), הבלאי, ההוצאות הנוספות וירידת הערך (לפני ההשתתפות).
סכום נזק ישיר:	מכיל בתוכו את "סכום אומדן הנזק" (ראה לעיל) של אותו התיק, ובנוסף גם את כל הסכומים המקבילים מתיקי התוספת.
נסיעות:	מתוך טבלת "מיקום בדיקה/יעד" במסך "שמאות": סה"כ הקילומטרים שנסע השמאי בכל הבדיקות שנרשמו בטבלה.
עבודות+צבע:	סה"כ עלות העבודות (כולל פו"ה) והצבע, ללא מע"מ.
עבודות:	סה"כ עלות העבודות (כולל פו"ה), ללא מע"מ.
צבע:	סה"כ עלות הצבע, ללא מע"מ.
שכ"ט נותר:	ההפרש בין "שכ"ט שולם" ל-"שכ"ט" (ראה מטה).
שכ"ט שולם:	סך כל התשלומים שהתקבלו לכל שכרי הטרחה בתיק, כולל מע"מ, כפי שמופיע בשדה "סה"כ שולם" במסך "שכ"ט".
שכ"ט:	סך כל שכרי הטרחה בתיק, כולל מע"מ.

שם השדה	תאור
תאריך בדיקה:	תאריך הבדיקה הראשונה בלבד המופיעה בטבלת "מיקום בדיקה/יעד" במסך "שמאות".
תביעה ידני:	סה"כ תביעה ידנית בהפרשים (אם הוכנסה לצורך מתן סיבת הפרש גלובלית), כולל מע"מ. מצויה במסך "חיובים".
תוספות לרכב:	סך ערכי הפריטים בטבלת "תוספות והגנות" אשר במסך "רכב", כולל מע"מ.
תמונות:	סה"כ כמות התמונות בתיק, כפי שצוינו בטבלת "מיקום בדיקה/יעד" במסך "שמאות".
תשלום כולל למוטבים:	בתיק הסדר: סה"כ הסכום שהועבר למוטבים שאינם הלקוח, כולל מע"מ.
תשלום מוטב עבודות+צבע:	בתיק הסדר: הסכום שהועבר למוטב עבודות שאינו הלקוח, כולל מע"מ.
תשלום מוטב חלקים:	בתיק הסדר: הסכום שהועבר למוטב חלקים שאינו הלקוח, כולל מע"מ.
תשלום לקוח:	הסכום שהועבר ללקוח בתיק, לאחר תוספת ירידת ערך והוצאות נוספות, ניכוי השתתפויות, בלאי, הפרשים ותת-ביטוח, כולל מע"מ.