

הקדמה

חברת אוטוסופט בע"מ מברכת אותך עם הצטרפותך לחוג משתמשי מערכת 'חשובית זהב'.

'חשובית זהב' הינה מערכת להנהלת חשבונות, שיווק ומלאי אשר נועדה לסייע לך המשתמש בניהול עסקך.

אנו בטוחים כי בשימוש נכון ומתמיד עם המערכת, תייעל את עבודתך ויחד עם זאת תגביר את שליטתך בפיקוח על תנועותיך הכספיות.

מערכת 'חשובית זהב' תוכננה כך שמשתמש ללא כל ידע במחשבים יוכל להפעיל את המערכת בצורה מלאה.

המדריך המצורף יקל עליך את השימוש בתוכנה הן ע"י הסברים מפורטים והן ע"י המלצות ודוגמאות הניתנות לצורך המחשה.

מומלץ לפתוח עסק, אשר ישמש כחברה לדוגמא, העסק ישמש אותך ללימוד ותירגול המערכת, לאחר מכן תקים עסק נוסף שישמש אותך לעבודה השוטפת.

אנו מאחלים לך עבודה פוריה ומהנה עם תוכנת 'חשובית זהב'

התקנת התוכנה

- א. התקן את פלג ההפעלה כשהמחשב והמדפסת כבויים
- ב. הדלק את המחשב והמתן עד להעלאת מערכת WINDOWS
- ג. יש להכניס את התקליטור לכוון ולהמתין להתחלת ההתקנה.
- ד. התקדם ע"י לחיצות על כפתור 'NEXT' (הבא).
- ה. 'חשובית זהב' תותקן למחיצת H98, ניתן לשנות את נתיב ההתקנה הקש 'קליק' על 'BROWSE', אנו ממליצים לא לשנות את נתיב ההתקנה.
- ו. יתקבל חלון בו תתבקש לבחור את המחיצה בה יפתח קיצור הדרך, מומלץ להשאיר את הגדרת המחיצה הקיימת בשם 'אוטוסופט', בסיום הקש 'קליק' על 'NEXT' (הבא).
- ז. תהליך ההתקנה יחל, בסיומו יש להקיש 'קליק' על **יציאה**.
- ח. בתפריט 'תוכניות' תופיע שורה חדשה 'אוטוסופט', תוכל להקיש 'קליק' על החלון שנפתח ולהתחיל לעבוד.

בהצלחה!!!

שים לב, בכל שלב בהתקנת 'חשובית זהב' ניתן לחזור למסך קודם ע"י BACK, ניתן לבטל את תהליך ההתקנה ע"י 'CANCEL', למעבר למסך הבא בהתקנה הקש 'קליק' על 'NEXT'.

רשימת עסקים

מסך רשימת העסקים הינו המסך המתקבל בעת הכניסה לתוכנה ומכיל את כל העסקים הקיימים בתוכנה. בתוכנת 'חשובית זהב' כל שנת מס מוגדרת כעסק בפני עצמו ולכן בכל שנת מס יש לפתוח עסק חדש במערכת (כמתחייב מהוראות נהול ספרים). 'חשובית זהב' אינה מוגבלת במספר העסקים שניתן לפתוח, כך שלדוגמא רואה חשבון שמנהל את החשבונות למספר לקוחות יוכל לפתוח עסק לכל לקוח שהינו מנהל, ובכל שנת מס לפתוח לקוחותיו עסקים חדשים. כל עסק מזוהה על ידי שם ומספר סידורי, ליד כל עסק מצויינת שנת המס אליה הוא מתייחס וסטטוס השורה (פעילה או לא פעילה). ברשימת העסקים הסמן מתמקד באופן אטומטי בעסק המשווייך לשנת המס הנוכחית. מומלץ לפתוח עסק אשר ישמש כחברה לדוגמא, העסק ישמש ללימוד ותירגול המערכת.

פתיחת עסק

פתיחת עסק חדש מתבצעת ע"י הקשה על **חדש (F1)**, פעולה זו תפתח חלון של '**נתוני חברה**' בו יש לציין את שנת העבודה ושם העסק. ניתן להגדיר קובץ גרפי שונה לכל חברה, הקובץ צריך להיות קובץ BMP. ניתן להגן על כניסה לעסק על ידי סיסמא, לשימוש בסיסמת כניסה יש לציין 'V' בתיבה של 'הגן ע"י סיסמא' וכן לציין את הסיסמא הרצויה (עד 5 תווים). בכניסה לעסק יש להקיש את הסיסמא המוגדרת. כמו כן ניתן לציין אם העסק הקיים הינו פעיל או לא, לדוגמא עסק משנת מס קודמת ניתן להגדירו כלא פעיל. במסך רשימת העסקים ניתן להגדיר האם להציג רק את העסקים הפעילים. יש להקיש 'אישור' כדי להוסיף את העסק החדש לרשימת העסקים.

ערוך (F3) מקש זה מאפשר לעדכן את נתוני העסק – שם העסק, שנת המס, סיסמא והגדרת סטטוס השורה.

העתק מקש זה מאפשר לפתוח עסק חדש על סמך טבלאות של עסק קיים (מוסבר בהוראות לפתיחת שנה).

שחזר מקש זה מאפשר העתקת מידע שגובה על דיסקט לדיסק הקשיח. השיחזור מתבצע באופן אוטומטי לאותו מספר עסק שגובה, לדוגמא: אם ברצוננו לשחזר את עסק 3 יש לפתוח 3 עסקים.

במידה והעסק המשוחזר לא פתוח במסך רשימת העסקים תתקבל הודעה שהעסק המגובה אינה קיים.

עסק

בחר עסק

מסך זה מאפשר גישה לעסקים נוספים הפתוחים בתוכנה, לדוגמה לשנת מס קודמת.
כאשר נכנסים **לבחר עסק** מתקבל מסך רשימת העסקים, זהו המסך הראשון המוצג כאשר פותחים את התוכנה.
הסמן ממוקד על העסק בו אנו נמצאים, בחירת עסק אחר נעשית ע"י הקשת קליק כפול על העסק הרצוי או סימון העסק והקשה על 'אישור'.

גבה עסק

גיבוי הינו העתקת הנתונים הקיימים בדיסק הקשיח של אותו עסק לדיסקט.
שים לב לכל שנת מס/חברה יש לבצע גיבוי על דיסקט נפרד.

חובה! יש להקפיד על ביצוע גיבוי בסוף כל יום עבודה.
יש לשמור לפחות שלשה סטים של גיבויים (סט יכול להיות דיסקט אחד או יותר, לפי נפח הנתונים בעסק).

קיימות שני אופציות לביצוע גיבוי:

1. גיבוי לעסק נוכחי, תפריט עסק, גבה עסק.
2. גיבוי למספר עסקים במקביל, חלון רשימת עסקים.

גיבוי לעסק נוכחי יש להכנס לתפריט עסק ולבחור ב'גבה עסק', אופציה זו מגבה רק את החברה בה מבוצעת הפעולה.

לצורך שמירת הנתונים של העסק בדיסקט יש לבצע גיבוי לתקליטון A.
יש לוודא שהדיסקט עליו מבצעים את הגיבוי הינו תקין ומפורמט.
יש לבצע שלושה 'דורות' (לפחות) של גיבויים, כל יום יבוצע גיבוי על דיסקט אחר, כך בסבב של שלשה דיסקטים לפחות.
הגיבוי בכל פעם מגבה את כל הנתונים בעסק, אם נפח הנתונים לגיבוי עולה על דיסקט אחד, המערכת תבקש להכניס לכונן דיסקט נוסף.
בבחירת 'גבה עסק' נפתח חלון המציג את נתוני הגיבוי שהם שם העסק ממנו מבצעים את הגיבוי, תאריך הגיבוי הנלקח מתוך התאריך השוטף וכן את כונן היעד שהוא כונן A.

לאחר אישור נתונים אלו תתבקש להכניס דיסקט לכונן A ולאשר זאת.
במהלך הגיבוי מופיעה הודעה 'כעת מעתיק מידע לדיסקט מספר 1' ובסיום הגיבוי מתקבלת הודעה 'הגיבוי הסתיים בהצלחה'.

גיבוי למספר עסקים במקביל באופציה זו ניתן לגבות מספר חברות באמצעי חיצוני, כגון: כונן ZIP, צורב, DISK ON KEY, לביצוע הפעולה יש להכנס לרשימת החברות ולבחור בגיבוי/שחזור, יתקבל חלון ובו שי להגדיר את אופן ביצוע הגיבוי.

שם עסק	שנת מס	מספר עסק	לגבות
חברה ו'	2001	0059	✗
חברה א'	2001	0060	✗
חברה ב'	2002	0061	✗
חברה ג'	2003	0062	✓
חברה לדוגמא	2003	0063	✓
חברה ד'	2003	0064	✓
בדיקה י.פ.	2003	0065	✓
חברה ה'	2003	0066	✓

מידע כללי
☒ לגבות מידע כללי

מקרא
 ✗ לא לגבות
 ✓ לגבות

כונן היעד
 כונן A

שמירת הגדרות
☒ לשמור כברירת מחדל

ביטול (Esc) ✗ אישור (F10) ✓

בחלון שנפתח ניתן להגדיר אלו חברות יגבו ואלו לא, ניתן להגדיר האם לגבות רק את נתוני העסק או גם נתונים כלליים. ניתן לבחור היכן לגבות את הנתונים (ניתן לבחור כונן דיסקטים או כונן חיצוני), ניתן לבחור לשמור את הגדרות הגיבוי כברירת מחדל.

במידה ויש צורך לשחזר את הנתונים שנמצאים בדיסקט הגיבוי, פעולת השיחזור מתבצעת דרך חלון **רשימת עסקים**.

נתוני עסק

מסך נתוני העסק הינו רשימת חוצצים המכילים הגדרות חיוניות של המערכת לצורך הפעלה תקינה של התוכנה.
בהתאם להגדרות שיוגדרו במסך נתוני עסק נקבעת הצורה בה המערכת החשבונאית תפעל.

בנתוני עסק קיימים ששה חוצצים בהם יש לעדכן את הנתונים הדרושים.
לחיצה על החוצץ המתאים תפתח את החלון הרצוי.

עסק בחוצץ זה יש להגדיר את פרטי החברה. פרטים אלו יודפסו על גבי מסמכים ודו"חות המופקים מהמערכת, (ניתן להגדיר הדפסת קובץ לוגו גרפי ראה חוצץ **כותרות**).
להלן השדות אותם יש למלא :

שם העסק

בשדה זה יש לציין את שם החברה, כפי שמופיע בתעודת העוסק לצורך מס ערך מוסף.

תאור העסק

תאור העסק מהווה חלק משמו של העסק, יש למלאו רק במידה והוא מהווה חלק משם העסק.

לדוגמא : אם שם העסק הוא משה יצחקי, רהיטי מרפסת וגן – **בשם העסק** נקיש משה יצחקי ו**בתאור העסק** נקיש רהיטי מרפסת וגן.

כתובת

הקש את הכתובת הרשמית של העסק.

טלפונים

ציין את מספרי הטלפונים והפקס של החברה.

מספר עוסק מורשה

הקש את מספר העוסק מורשה של חברתך עפ"י הרישום במס ערך מוסף (כל 9 הספרות).

כתובת אתר

בשדה זה יש להקיש את כתובת האתר של החברה באינטרנט, במידה וקיים.

דואר אלקטרוני

בשדה זה יש להקיש את כתובת הדואר אלקטרוני של החברה, במידה וקיימת.

הגדרות

בחוצץ זה יש לקבוע למערכת את המספורים ההתחלתיים של המסמכים שיופקו ע"י התוכנה, הערות קבועות למסמכים ואת אחוז המע"מ במשק.

קביעת מספור התחלתי למסמכים

זכור, על-פי ההוראות לניהול פנקסי חשבונות חייב מספור המסמכים המופקים על-ידי התוכנה (תיעוד פנים) להיות רציף במשך כל שנת המס. לפיכך לא תאפשר התוכנה לשנות את מספור התיעוד, אלא עם פתיחת מערכת חשבונות חדשה (עסק חדש), או בתחילת שנת המס (התוכנה רואה בכל שנת מס עסק נפרד).

בחוצץ יש לקבוע את המספור ההתחלתי של המסמכים המופקים במערכת. במסך זה תקבל מספורים מומלצים אותם ניתן לשנות, על מנת לשנות מספור יש להתמקד על השדה המכיל את המספור, צביעת המספר (ע"י קליק כפול) ושינוי למספר הרצוי.

מסמך שלא הוגדר לו מספור התחלתי המערכת לא תאפשר את הפקתו. המסמכים בחוצץ זה הינם חשבונאים, למעט הצעת מחיר, במידה ואינך מפיץ חשבונית עסקה יש לשנות את המספור ל-0.

ניתן לשנות את המספור ההתחלתי של המסמכים כל עוד לא הופק מסמך מאותו סוג. במידה והופק מסמך, לא ניתן לשנות את מספורו, המספור יהיה אפור ללא אפשרות עדכון.

לצורך הגדרת המספור ההתחלתי של מסמכי המלאי (כגון: תעודת משלוח, תעודות רכש) יש לבחור **הגדרת מסמכי מלאי**, יתקבלו שני חוצצים: **תעודת משלוח ורכש וייצור והזמנות**.

הערות קבועות

התוכנה מאפשרת להגדיר הערות/הודעות קבועות לכל אחד ממסמכי המערכת. הערות קבועות אלו יופיעו בתחתית המסמך בעת הדפסתו.

להגדרת הערה קבועה למסמך יש להקיש על **בחר** בצידו השמאלי של המסמך הרצוי, יתקבל חלון **רשימת הערות** ובו ניתנת האפשרות להוסיף הערה חדשה, או לבצע עריכה של הערה קיימת ע"י הקשה על **ערוך**.

בהוספה/עריכה של הערה יפתח חלון ובו יש להקיש:

תאור יש לציין שם מקוצר של ההערה.

הערה יש להקיש את ההערה הקבועה שתופיע ע"ג המסמך בהדפסתו, ניתן להקיש את ההערות באנגלית – לצורך כך יש לסמן את התיבה "אנגלית".

לביצוע העתקת הערות ממסמך למסמך, ניתן לבצע בחירה של הערה קיימת ע"י התמקדות על ההערה הרצויה והקשת **אישור**.

אחוז המע"מ במשק

בשדה זו יש לציין את אחוז המע"מ במשק. אם יחול שינוי באחוז המע"מ, בצע את התיקון הדרוש בחלון זה.

מחסן

שדה זה יופיע לבעלי מערכת מלאי, בו יש להגדיר ברירת מחדל למחסן בהפקת מסמך. המערכת לא תאפשר הפקת מסמך ללא שיוך המסמך למחסן. לבחירת המחסן יש להקיש על **בחר** יתקבל מסך **רשימת מחסנים** ובו יש לבחור את המחסן שיהווה ברירת מחדל.

אחוזי מקדמות מס

בחוצץ זה יש להגדיר למערכת את אחוז מקדמות המס, כפי שנקבע לעסק, לכל חודש בנפרד. במידה ויחול שינוי באחוז המקדמה יש לבצע את התיקון הדרוש בחלון זה.

כותרות

בחוצץ זה ניתן להגדיר למערכת הדפסה של כותרות למסמכים ודו"חות, ניתן להדפיס קובץ המכיל את לוגו החברה עם שילוב תמונה. הקובץ יודפס בחלקו העליון של המסמך/דו"ח וניתן לקבוע את מיקום הכותרת בצידו הימני, שמאלי או במרכזו של הדף. לצורך הדפסת הכותרת יש לסמן את התיבה **כותרת מותאמת**, במידה והתיבה לא תסומן, אזי בהדפסת מסמכים ודו"חות תודפס הכותרת כפי שהוגדרה בחוצץ **עסק**.

ברירות מחדל

בחוצץ זה ניתן להגדיר פקודות הקובעות את אופן ביצוע פעולות מסוימות במערכת, כגון: תצורת המסמך בהדפסה, מספר עותקים וכו'.

הדפסת		תצורת מסמך	
☒ מקור ☐ מקור + העתק ☐ מקור + העתקים ☐ שמירת הדפסה	☐ פרטים, כמות, מחיר יח', אחוז הנחה ☒ 'פרטים, כמות, מחיר יח' ☐ 'פרטים, מחיר יח'	☐ כולל קוד פריט	
פועלים: בחר הכנסות ממכירה: 001 קניה: 201 דולר: 1 חשבונית: בחר		חשבון בנק לעדכון תזרים מזומנים בהפקת קבלה: חשבון הכנסה בהפקת מסמך: חשבון הוצאה בהפקת מסמך: קוד מטבע ברירת מחדל למט"ח: ברירת מחדל לסוג מסמך במאגר זמני:	
☒ האם להדפיס קוד לקוח במסמכים ☒ הפקת מסמכים ברצף ☐ סכומים כוללים מע"מ		שוליים תחתונים: 15.00 שוליים עליונים: 10.00 זום בדו"חות: 80%	
הגדרות			

תצורת מסמך

ניתנת האפשרות להגדיר את תצורת המסמך, התצורות האפשריות הינן:

1. פרטים, כמות, מחיר יחידה, אחוז הנחה
2. פרטים, כמות, מחיר יחידה
3. פרטים, מחיר יחידה

ניתנת האפשרות להדפיס את קוד הפריט, לצורך כך יש לסמן את התיבה **כולל קוד פריט**.

במידה ויש צורך לשנות את תצורת המסמך יש לבצע את השינוי במסך זה. במידה ויש צורך לשנות את תצורת המסמך רק למסמך שיופק, ניתן בעת הפקת המסמך לבצע את השינוי ע"י הקשה על מקש 'תצורה'.

הדפסות

ניתן לקבוע את מספר העותקים של המסמכים המופקים **בחישובית זהב**. לדוגמא אם שמירת התיעוד מתבצעת במחשב בלבד ניתן לבחור באפשרות של הדפסת **מקור בלבד**, אם שמירת התיעוד מתבצעת בתיוק ניתן לבחור באפשרות של **מקור + העתק**, קיימת אפשרות להגדיר את מספר העותקים הנדרשים בנוסף למקור.

שמירת הדפסה – אפשרות לשמור את הדפסת מסמך המקור במערכת ולהדפיס בשלב מאוחר יותר.

שונות

חשבון בנק לעדכון ניתן להגדיר את חשבון הבנק לעדכון תזרים מזומנים, בעת הפקת חשבונית-מס קבלה וקבלה יתעדכנו תנועות התקבול לבנק שהוגדר. ניתן לבחור חשבון בנק מתוך רשימת הבנקים. בעת הפקת המסמך ניתן לשנות את הניתוב לבנק אחר.

חשבון הכנסה בהפקת מסמך ניתן להגדיר את סעיף ההכנסה לעדכון תנועת המסמך במאגר הקבוע. ניתן לבחור חשבון מרשימת 'אינדקס הנהלת חשבונות'. בעת הפקת המסמך ניתן לשנות את החשבון.

חשבון הוצאה בהפקת מסמך ניתן להגדיר את סעיף ההוצאה לעדכון תנועת המסמך המלאי במאגר הקבוע. ניתן לבחור חשבון מרשימת 'אינדקס הנהלת חשבונות'. בעת הפקת המסמך ניתן לשנות את החשבון.

קוד מטבע ברירת מחזל למט"ח ניתן להגדיר סוג מטבע שיהווה ברירת מחזל כאשר מופק מסמך במט"ח.

ברירת מחזל לסוג מסמך במאגר הזמני ניתן להגדיר שבקליטת התנועות במאגר הזמני, קליטה של תנועה חדשה תהיה באופן אוטומטי עם סוג המסמך שהוגדר, בעת קליטת התנועות ניתן לשנות את סוג המסמך.

שוליים עליונים/תחתונים ניתן להגדיר את השוליים של תחילת ההדפסה ושל סיומה. המספרים המצוינים הינם בנקודות הדפסה לצורך התאמת ההדפסה לנייר המכתבים של העסק יש לבצע הדפסת נסיון בעסק לדוגמא.

זום בדו"חות ניתן להגדיר את גודל התצוגה של הדו"חות על גבי המסך.

האם להדפיס קוד לקוח במסמכים ניתן לציין אם להדפיס את קוד הלקוח במסמכים.

סכומים כוללים מע"מ יש להגדיר האם הסכומים שיוקשו בהפקת המסמך כוללים מע"מ.

הפקת מסמכים ברצף ניתן לקבוע את תצורת העבודה עם הפקת מסמכים: האם להפיק מסמך נוסף לאחר הדפסת מסמך, או האם לעבור למסך ראשי.

שים לב: כל פקודות ברירות המחזל תקפות אם לא נאמר אחרת, כלומר עפ"י הקביעה יופקו המסמכים.

הגדרות

האם להדפיס ת.פרעון במסמכים ניתן להגדיר האם להדפיס בתחתית המסמך שיופק במערכת את תאריך פרעונו של המסמך.

האם לעגל את סכום המסמך באופן אוטומטי ניתן להגדיר האם המסמך יעוגל באופן אוטומטי לשקל.
האם להציג שם פריט באנגלית ניתן להגדיר האם בעמודת התאור במסמך יופע שם הפריט באנגלית במקום השם בעברית.

האם להדפיס מחיר יחידה במט"ח ניתן להגדיר את הדפסת המסמכים עם עמודת מחיר יחידה במט"ח.

האם להציג את שער המט"ח בהערות ניתן להגדיר בעבודה עם מט"ח שבשורות ההערות יופיע השער שע"פ בוצע החישוב.

האם להדפיס את מס' הטלפון של הלקוח ניתן להגדיר אם ע"ג המסמך יופיע מספר הטלפון של הלקוח בהפקת מסמכים, המספר שיופיע הינו הטלפון הראשון מאנשי הקשר.

האם להדפיס את מספר השורות במסמך ניתן להגדיר אם להדפיס את מספר השורות הכולל במסמך, שים לב – יכללו רק שורות המכילות קוד פריט.

האם להדפיס את הכמות במסמך ניתן להגדיר אם להדפיס את הכמות הכוללת במסמך, שים לב – יכללו רק שורות המכילות קוד פריט.

האם חובה להגדיר "איש מכירות" ניתן להגדיר האם חובה להפיק מסמך עם "איש מכירות".

האם להדפיס ברקוד במקום קוד פריט ניתן לקבוע האם בעמודת קוד הפריט יופיע קוד הברקוד כפי שהוגדר בהקמת הפריט.

האם להדפיס קוד חליפי במקום קוד פריט ניתן לקבוע האם בעמודת קוד הפריט יופיע קוד הפריט של הספק/לקוח כפי שהוגדר בהקמת הפריט.

האם להדפיס את איש המכירות ניתן להגדיר האם להדפיס את שמו של איש המכירות ע"ג המסמך המופק.

האם להדפיס את שם הפרוייקט ניתן להגדיר האם להדפיס את שם הפרוייקט ע"ג המסמך המופק.
האם להדפיס את יתרת הכרטיס ניתן להגדיר האם להדפיס את יתרת החוב של הכרטיס בחשבוניות וקבלות.

האם להציג ארבע ספרות עשרוניות ניתן להגדיר האם לעבוד עם מחיר יחידה של ארבע ספרות עשרוניות.

האם להדפיס מסמכים עם גופנים גדולים ניתן להגדיר הדפסת גופנים גדולים במסמכים ודו"חות.

האם להדפיס 4 ספרות אחרונות ממספר כ.אשראי ניתן להדפיס בקבלה עם כ.אשראי רק את 4 ספרות אחרונות מכ.אשראי ולא את המספר המלא.

האם להציג שם כרטיס וכתובת באנגלית ניתן להגדיר שקליטת השם והכתובת הינם באנגלית.

כותרות חשבונית

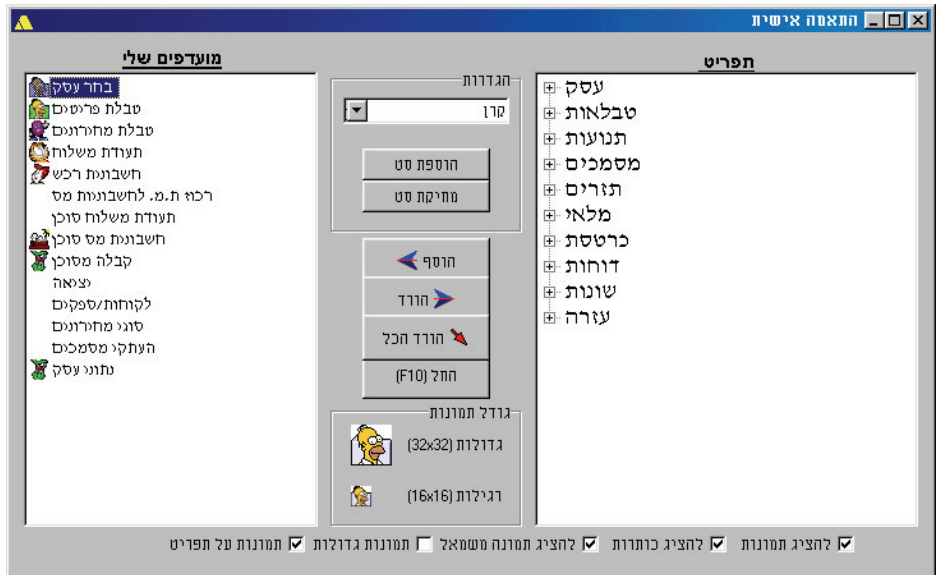
חוצץ זה מאפשר שינוי של כותרות העמודות במסמכים. לדוגמא: ניתן לשנות את שם עמודת **מחיר יחידה** למחיר לצרכן וכו'.

כותרת "עוסק מורשה מס" ניתן להגדיר את כותרת העוסק מורשה במסמכים לפי דרישת השלטונות, לדוגמא: מלכ"ר צריך לציין מלכ"ר מס', עמותה וכו'.

שים לב! שינוי כותרת העוסק מורשה הינה באחריותו המלאה של המשתמש, במידה והעסק הינו עוסק מורשה – **אין לשנות את ההגדרה.**

התאמה אישית

ניתן להגדיר בכל עסק את קיצורי הדרך שיופיעו בחלון לפי בחירתכם.



ע"מ להגדיר סט של קיצורי דרך מועדפים יש ללחוץ על כפתור **הוספת סט** ולהקיש שם שיאפיין את הסט.

כעת יש לבחור מתוך 'תפריט' (החלק הימני של החלון) את קיצורי הדרך הרצויים

1. יש להכנס לכל תפריט ע"י הקשה על ה-+
2. תתקבל רשימת האפשרויות שמופיעות בתפריט, הקשה על 'קליק כפול' או על כפתור '**להוסיף**' תעביר את קיצור הדרך הנבחר **למועדפים שלי** (החלק השמאלי של החלון).
3. לכל קיצור דרך ניתן להוסיף תמונה, זאת ע"י הקשת 'קליק כפול' על הקיצור במועדפים שלי ובחירת מיקום התמונה במחשב.
4. לשמירת ההגדרות יש להקיש על **החל**.

את סרגל קיצור ניתן לגרור לתפריט עליון, תחתון או במרכז, במידה והסרגל נסגר 'קליק כפול' בכל נקודה במסך תחזיר אותו.

להוסיף סט – הוספת סט קיצורי דרך חדש
למחוק סט – מחיקת סט של קיצורי דרך
להוסיף – הוספת קיצור דרך לרשימת מועדפים
להוריד – הסרת קיצור דרך מרשימת המועדפים
להוריד הכל – הסרה של כל קיצורי הדרך
החל – שמירת ההגדרות לאחר שינויים

ניתן לקבוע את תצוגת קיצורי הדרך במסך, עפ"י ההגדרות הבאות:
להציג תמונות – ניתן להגדיר האם להציג את התמונות (במידה והוגדרו).
להציג כותרות – ניתן להגדיר האם להציג את שמות קיצורי הדרך.
להציג תמונה משמאל – ניתן להגדיר האם להציג את התמונה של קיצור הדרך משמאל לשם.
תמונות גדולות – ניתן להגדיר האם להציג תמונות גדולות.
תמונות על התפריט – ניתן להגדיר האם להציג את התמונות גם על גבי התפריטים.

הוראות לפתיחת שנה

בכל שנת מס יש לפתוח עסק חדש, 'חשובית זהב' מתייחסת לכל שנת מס כעסק נפרד.

המערכת מאפשרת פתיחה קלה ונוחה של עסק חדש המסתמך על הנתונים מהעסק של שנת המס הקודמת.

להלן סדר הפעולות לפתיחת עסק בשנת מס חדשה:

1. יש להמצא במסך רשימת העסקים, לסמן את העסק של שנת המס הנוכחית ולהקיש על מקש 'העתק'.
2. יתקבל חלון של '**העתקת חברה**' המכיל את רשימת כל הטבלאות הקיימות במערכת. עליך לסמן כל טבלה שברצונך להעביר מהעסק של שנת מס קודמת לשנת מס חדשה, ניתן להעביר גם חשבוניות עסקה פתוחות, ובסיום יש להקיש על מקש 'אישור'.
3. יפתח חלון שבו יש להקיש את שנת המס החדשה, שם העסק וסיסמא (סיסמא אינה חובה).
4. יתקבל הודעה 'כעת יוצר חברה חדשה... אנא המתן'.

העברת יתרות פתיחה

לצורך העברת יתרות פתיחה מהעסק של שנת המס הקודמת לשנת המס החדשה, יש להכנס לעסק החדש שנפתח לבחור בחוצץ 'עסק' יתרות מעסק קיים' יתקבל תפריט עם 3 אופציות:

- קליטת יתרות פתיחה** - העברת יתרת פתיחה של כרטיסי לקוחות/ספקים.
- קליטת מלאי פתיחה** - העברת יתרת מלאי פתיחה של פריטים.
- קליטת תנועות תזרים** - העברת תנועות תזרים משנת מס קודמת.

קליטת יתרות פתיחה

1. יש להקיש את מספר העסק של שנת המס הקודמת, ממנה יועברו יתרות הפתיחה, ניתן להציג רשימת העסקים הקיימים, ע"י מקש **בחר**.
2. יש להקליד את תאריך קליטת תנועות של יתרות הפתיחה (בדרי"כ 01.01 של שנת המס החדשה).
3. יש להקליד את מספר החשבון שפתוח באינדקס ליתרות הפתיחה. ניתן להציג את סעיפי ההכנסות הקיימים האינדקס, ע"י **בחר**, במידה וחשבון יתרת פתיחה לא קיים ניתן להקימו ע"י הקשה על **חדש**.
4. יתרות הפתיחה יועברו למאגר הזמני, יש לבדוק שהיתרות נקלטו בצורה תקינה ולהעבירן למאגר הקבוע.

קליטת יתרות מלאי – (לבעלי מערכות 3004, 3006)

1. יש להקיש את מספר העסק של שנת המס הקודמת, ממנה יועברו יתרות הפתיחה, ניתן להציג רשימת העסקים הקיימים, ע"י מקש **בחר**.
2. יש להקיש את התאריך לקליטת תנועות המלאי (בדרי"כ 01.01 של שנת המס החדשה).
3. יש להקיש את מספר המחסן להעברת יתרות המלאי. ניתן לבחור מחסן מתוך רשימת מחסנים ע"י **בחר**.
4. יש לסמן האם להעביר יתרות רק לפריטים ביתרה חיובית או להעביר יתרות לכל הפריטים.
5. יש לסמן באיזה ערך להעביר את הפריטים – לפי ערך אחרון/ פיפוז/ ללא ערך.

קליטת תנועות תזרים

1. יש להקיש את מספר העסק של שנת המס הקודמת, ממנה יועברו יתרות הפתיחה, ניתן להציג רשימת העסקים הקיימים, ע"י מקש **בחר**.
2. יש להקיש את התאריך ממנו יש להעביר את תנועות התזרים משנת המס הקודמת (בדרי"כ 01.01 של שנת המס החדשה).

טבלאות

אינדקס הנה"ח

בטבלה זו יש להגדיר את סוגי ההכנסות השונים, ההוצאות השונות, קניית רכוש ומכירת רכוש.

'חדש' אופציה זו מאפשרת הוספת חשבון חדש לאינדקס, יש למלא את הפרטים הבאים:

מספר חשבון – יש להגדיר את מספר החשבון לפתיחה, להלן קבוצות השיוך:

001 - 200	הכנסות
201 - 400	הוצאות
401 - 500	קניית רכוש
501 - 600	מכירת רכוש
996	ניכוי במקור לספקים
997	החזרת פיקדון
998	קבלת פיקדון
999	ניכוי במקור מלקוחות

שם חשבון – יש להגדיר את שם ההכנסה / הוצאה / קניית רכוש/ מכירת רכוש.
סוג מע"מ – יש לציין את המע"מ החל על החשבון (רגיל, $2/3$, $1/4$, ידני, ללא), ניתן לבחור את סוג המע"מ מתוך רשימה מוגדרת.
להלן דוגמה של אינדקס חשבונות בסיסי שיבטיח לך את האינפורמציה העיקרית על מצב עסקך, על הרכב ההכנסות וההוצאות וכן (מה שלא פחות חשוב), פירוט הכנסותיך והוצאותיך במתכונת הנדרשת על פי טופס הדו"ח השנתי למס הכנסה.

<u>קוד</u>	<u>שם</u>	<u>קוד</u>	<u>שם</u>
	הכנסות מעסק		הוצאות עסקיות
001	הכנסות מעסק	201	קניות
002-199	הכנסות שונות	202	משכורת ושכר עבודה
		203	הוצ. נלוות לשכר
		204	עבודות חוץ וקבלנות משנה
		205	שירותים אחרים
		206	הוצאות מימון
		207	הוצאות רכב
		208	אחזקה ותיקונים שוטפים
		209	הוצאות משרדיות
		210	הנהלת חשבונות והגשת
		211	דמי שכירות
		212	הוצאות נסיעה ואש"ל
		213	מסים עירוניים, אגרות
		214	ביטוח עסקי
		215	חובות רעים
		216-390	הוצאות אחרות
		391	פחת
600-501	הכנסות ממכירת ציוד	500-401	רכישת ציוד
998	פיקדונות		
999	ניכוי במקור מלקוחות		

כאמור, הרשימה הנ"ל היא בגדר הצעה בלבד וכל אחד יכול לארגן לו את רשימת החשבונות בעסקו כראות עיניו ובהתאם לנסיבות עסקו. אולם יש בה כמה יתרונות לא מבוטלים:

א. זהו אינדקס החשבונות המינימלי המותאם לדרישות של שלטונות מס הכנסה לגבי הדין וחשבון השנתי. אם בעסקך לא מופיע חשבון מסוים, דלג על המספר שלו מבלי לשנות את האחרים. אולי ביום מן הימים יהיה צורך לפתוח אותו.

ב. זהו אינדקס בסיסי שניתן להרחיבו לפי הצורך, למעשה ללא הגבלה (יש לך כ- 200 חשבונות להכנסות וכ- 185 מספרים פנויים לפתיחת חשבונות הוצאה נוספים). אולם אם תרצה להרחיב את האינדקס כאמור, כדאי לך לזכור כי –

- אין לשנות את הקוד לחשבון הקניות (201), מאחר שהתוכנה תערוך על פי קוד זה את ספר כניסת הטובין שלך.
- במשך שנת המס אין אפשרות לשנות את הקודים של החשבונות ובמידת הצורך ניתן להוסיף קודים מבין ה"שונים" (למשל 201-390). לכן הרחבת האינדקס שתהיה קשורה בפיצול החשבונות הקיימים ושינוי מספורם צריך לשקול לפני תחילת שנת המס.

לקוחות / ספקים

בטבלה זו יש להגדיר את כרטיסי החשבון בעסק לצורך ניהול מערכת החשבונות.

ע"ג המסך יתקבלו החוצצים הבאים :

פרטי כרטיס

בחוצץ זה יש להגדיר את פרטי החשבון. להלן השדות אותם יש למלא :

קוד

בשדה זה יש להקיש את קוד הכרטיס, הקוד הינו תווי בלבד (ספרות) ומכיל לכל היותר שישה תווים.
מומלץ לבחור בקוד פשוט שיהיה קל לזכור לצורך קליטה נוחה בקליטת פקודות יומן ללא צורך בחיפוש.
לאחר פתיחת הכרטיס לא ניתן לשנות את קוד הכרטיס.

סוג

בשדה זה יש להגדיר אם הכרטיס הינו כרטיס לקוח או כרטיס ספק.

שם / כתובת / עיר / מיקוד

הזן את פרטי הכרטיס הרלוונטים.

EMAIL

בשדה זה יש להקיש את כתובת ה- EMAIL של הכרטיס, בהפעלת מקש 'שלח דואר' המערכת פותחת את תוכנת הדואר האלקטרוני המוגדרת כברירת מחדל במחשב.

פרטים פיננסיים

בחוצץ זה יש להגדיר פרטים פיננסיים לגבי הלקוח/ספק

בחור	ספקים שונים	קבוצה:	☒ כרטיס פעיל	☐ הצג חש' מס-קבלה בזכות
	0	☐ מקסימום אשראי:	רגיל	סוג מע"מ:
עלות		מחיר:	30	☒ שוטף ימי אשראי:
			5	אחוזי הנחה:
		לדבר עם אלון או לריס		הודעה קופצת:

הצג חש' מס-קבלה בזכות

במידה ומפיקים חשבונית עסקה ללקוח, קיימות שתי צורות חישוב. להלן שתי האפשרויות:

הפקת חשבונית עסקה וסגירתה מול חשבונית מס-קבלה

במידה וחשבונית העסקה נסגרת כנגד חשבונית מס-קבלה יש לסמן את התיבה עם V.
כרטיס הלקוח יוצג באופן הבא:

שוג מסמך	השפעה על כרטיס הלקוח
חשבונית עסקה	מחייבת את כרטיס הלקוח (בין אם היא פתוחה או סגורה)
חשבונית מס-קבלה	מזכה את כרטיס הלקוח - אין התחשבות בחיוב החשבונית

הפקת חשבונית עסקה וסגירתה מול חשבונית מס וקבלה (2 מסמכים נפרדים)

במידה וחשבונית העסקה נסגרת כנגד הפקת חשבונית מס והפקת קבלה בנפרד, אין לסמן את התיבה.
כרטיס הלקוח יוצג באופן הבא:

סוג מסמך	השפעה על כרטיס הלקוח
חשבונית עסקה	מחייבת את הכרטיס, <u>רק כאשר המסמך פתוח</u>
חשבונית מס-קבלה	מחייב ומזכה את הכרטיס
קבלה	מזכה את הכרטיס
חשבונית עסקה	מוצג בכרטיס, <u>אך אינו מחושב</u>
(סגורה)	ביתרה

חשבונית עסקה מחייבת את כרטיס הלקוח רק כאשר היא פתוחה.
חשבונית מס-קבלה מחייבת ומזכה את כרטיס הלקוח.
חשבונית מס מחייבת את כרטיס הלקוח.

כרטיס פעיל

בעת פתיחת הכרטיס התיבה בשדה זה מסומנת באופן אוטומטי, במידה והכרטיס הפסיק את פעילותו עם העסק, יש לבטל את הסימון בתיבה ובכך יהפך הכרטיס ללא פעיל.

סוג מע"מ

שדה זה נועד לציון חובתו של הלקוח במס ערך מוסף. לרוב הלקוחות יצויין **רגיל**, במידה והעסק מוכר מוצרים חייבים ופטורים ממע"מ (לדוגמא: ירקות פטורים ממס) יצויין **רגיל ופטור**, לגבי תושבי אילת יצויין **פטור**.

שוטף + ימי אשראי

בשדה זה יש להקיש את תקופת האשראי הניתנת ללקוח, או תקופת האשראי שהנך מקבל מספקך. במידה והתיבה **שוטף** תסומן ובשדה **ימי אשראי** יצויין 30, פרושו שהלקוח קיבל תקופת אשראי של 30 יום בנוסף לחודש השוטף.

אחוזי הנחה

בשדה זה ניתן להקיש אחוז הנחה קבוע שיחושב באופן אוטומטי בהפקת המסמך. אם המסמך הנבחר אינו מכיל פורמט עם אחוז הנחה, תתקבל ע"ג המסך שאלה האם להחליף את פורמט המסמך לפורמט המכיל % הנחה.

הודעה קופצת

בשדה זה יש להקיש הערת תזכורת אשר תופיע על המסך בלבד, בעת התייחסות ללקוח, לדוגמא "חזר שיק, לא לספק סחורה".

קבוצה לכרטיס

ניתן לשייך את הכרטיס לקבוצה עפ"י הקבוצות שהוגדרו בטבלת הקבוצות.

מקסימום אשראי

בשדה זה יש לרשום את גובה האשראי שאושר ללקוח. השדה מכיל תיבה אותה יש לסמן על מנת לציין למערכת לבצע בדיקת אשראי ושדה לציין גובה האשראי. הבדיקה תתבצע בעת הפקת מסמכי מכירה, במידה והכרטיס יחרוג מהמסגרת תינתן התראה.

מחירון

בשדה זה יש לציין את המחירון אליו משוייך הלקוח/ספק.

פרטים למסמכים

לדיס	איש מכירות :		
פרויקט א'	פרויקט :	123456789	מספר ח.פ. / ע.מ.
12	בנק :	4580122233334444	מס' כ.אשראי:
1234	סניף :	10/03	תוקף :
444555	חשבון :		

מספר ע.מ.ח.פ.

הקש את מספר עוסק המורשה של הכרטיס או מספר החברה.

מספר כ. אשראי ותוקף

בשדה זה יש לציין את מספר כרטיס האשראי של הלקוח. בהפקת קבלה לתקבול של כרטיס אשראי מספר הכרטיס והתוקף יופיעו באופן אוטומטי.

איש מכירות

בשדה זה יש להקיש את איש המכירות של העסק העובד מול הלקוח.

פרוייקט

בשדה זה יש להקיש את הפרוייקט שאליו ישויכו המסמכים המופקים ללקוח.

בנק/סניף/חשבון

בשדה זה יש להקיש את פרטי הבנק של הלקוח/ספק. בעת הפקת קבלה ללקוח, בחוצץ שיק, הפרטים שנרשמו בשדה הנ"ל יופיעו באופן אוטומטי.

אפיונים

בחוצץ זה ניתן להגדיר את האפיונים של כרטיס הלקוח/ספק, ניתן להגדיר 4 שדות של מספרים, 4 שדות של טקסט, 4 שדות של סכום ו-4 שדות של תאריכים. ניתן לשנות את הכותרות לשדות האפיונים (ראה מסך **כותרות לשדות אפיון**). ניתן להפיק דו"ח על הנתונים שהוזנו בחתך כרטיסים (ראה **דו"ח לפי אפיונים**).

אנשי קשר

בטבלה זו ניתן להגדיר את אנשי הקשר אצל הלקוח או הספק מולם העסק עובד, יש לציין את שם איש הקשר ומספרי הטלפונים.

הערות

חוצץ זה מאפשר ביצוע של מעקב טקסטואלי אודות ההתקשרות עם הכרטיס. ההערות שהוקשו לא יודפסו בהצגת הכרטיס.

קישורים

חוצץ זה מאפשר יצירת קישורים למסמכים, שהופקו במחשב, המתייחסים לכרטיס, לדוגמא: מכתב שהופק ללקוח. ליצירת קישור יש לפתוח את הסייר של ה-WINDOWS, לסמן את הקובץ הרצוי ולגרור אותו לקישור.

מעקב		קישורים	הערות
תאריך	טקסט		
12/06/2003	לחדש שדות בתאריך 31.12.2003		

הוסף (F1)

מחק (F6)

חיפוש

הבא

מעקב

חוצץ זה מאפשר ביצוע של מעקב טקסטואלי לכרטיס לתאריך מסויים, ניתן לבצע חיפוש לשורת מעקב. בעת הפקת המסמך ניתן להציג את השורות מכרטיס הלקוח. שורות המעקב שהוקשו לא יודפסו בהצגת הכרטיס.

מקשים פעילים

חדש (F1) מקש זה מאפשר הוספת כרטיס חדש לאינדקס.

מחק (F6) מקש זה מאפשר מחיקת כרטיס מהאינדקס, בתנאי שלא בוצעו תנועות בכרטיס זה.

ערוך (F3) מקש זה מאפשר תיקון בפרטי כרטיס שנפתח, למעט מספר הכרטיס כל הפרטים ניתנים לשינוי.

יצא ל- EXCEL ניתן ליצא לתוכנת EXCEL את אינדקס הכרטיסים.

חיפוש ניתן לחפש כרטיס באינדקס, החיפוש הינו בתוכן של השדות, החיפוש יכול להתבצע: בהודעה קופצת, בהערות הכרטיס, בשם הכרטיס, בכתובת, בשם איש הקשר, במספר הטלפון.

ע"מ לבצע חיפוש יש לסמן את התיבה הרצויה על פיה יתבצע החיפוש ואת תוכן החיפוש.

ספר טלפונים הקשה על מקש זה תוסיף את הרשומה הנוכחית לספר הטלפונים.
פעילים/לא פעילים ניתן לבחור הצגת כרטיסים פעילים /לא פעילים באינדקס.

קבוצות

המערכת מאפשרת למיין את הכרטיסים לקבוצות שונות, לדוגמא אזורים שונים בארץ. בטבלה זו יש להגדיר את רשימת הקבוצות.
בעת הפקת דו"חות ניתן לקבל מידע בחתך הקבוצות שהוגדרו.

אנשי מכירות

בטבלה זו יש להגדיר את אנשי המכירות של החברה.
ניתן לשייך כל מסמך/פקודת יומן לאיש מכירות ובעת הפקת הדו"חות ניתן לקבל מידע עפ"י איש המכירות הרצוי.

פרוייקטים

המערכת מאפשרת להגדיר פרוייקטים (חלוקת העסק למספר סניפים, מחלקות וכו').

לדוגמא: ניתן להגדיר כל פרוייקט כאתר בניה, וע"י כך לרכז את ההוצאות וההכנסות בכל אתר בנפרד.

בהפקת מסמך/פקודת יומן ניתן יהיה לשייכם לפרוייקטים.
בעת הפקת הדו"חות ניתן לקבל מידע עפ"י הפרוייקטים הרצויים.

בנקים

בטבלה זו יש להקים את כל חשבונות הבנק איתם העסק עובד, לצורך מעקב תנועות הבנק בתזרים המזומנים.
בהפקת מסמכים מסוג חשבונית מס-קבלה ו/או קבלה ניתן לשייך את התקבול לחשבון הבנק אליו יופקד התקבול.
בקליטת תנועות של תשלום לספקים ניתן לעדכן את החשבון ממנו תשלום ההוצאה.
בהפקת דו"חות תזרים ניתן להפיק דו"חות המתייחסים לתנועות הכנסה / הוצאה בחשבונות הבנקים המוגדרים.

סוגי מחירוניים

טבלה זו נועדה להגדרת סוגי מחירוניים שונים. ניתן לשייך לקוח/ספק למחירון ובעת הפקת מסמך מכירה/קניה מחירי הפריטים ילקחו מהמחירון המבוקש.

לצורך עדכון הפריטים במחירון מסויים ותמחורם יש להתמקד על המחירון ולהקיש על **פריטים**, יפתח המחירון ובו האפשרויות הבאות:

הוסף מטבלת פריטים אופציה זו מאפשרת הוספת הפריטים למחירון הנבחר, תתבקש להגדיר את תחום קבוצות הפריטים הרצויות להעברה.

העתק ממחירון אופציה זו מאפשרת העתקת פריטים ומחירים ממחירון קיים למחירון נוכחי. אפשרות זו נוחה כאשר קיימים שני מחירונים זהים ויש צורך לבצע שינוי של עליה או ירידה של מחירים.

שינוי מחיר אופציה זו מאפשרת לשנות מחיר באחוזים או בסכומים לכל הפריטים במחירון או לטווח קבוצות מסוימות.

עגול מחיר אופציה זו מאפשרת לעגל את מחירי הפריטים לרמה של 5 אגורות, 10 אגורות או ל- 1 שקל.

פריטים

בטבלה זו ניתן להגדיר את הפריטים הקיימים בעסק. פריט יכול להיות מוגדר כמוצר או שרות אשר העסק קונה או מוכר. הקמת טבלת הפריטים תאפשר בעת הפקת המסמך הקלדה נוחה ומהירה של הפריטים הרצויים. אם המערכת שברשותכם מכילה מודול מלאי בחירת הפריטים מאפשרת ניהול מלאי של הפריט. בהקמת פריט חדש תתבקש להקיש את הפרטים הבאים :

נחירי פריט

פריטים

קוד: 9812

שם בעברית: תוכנת הנהח"ש כפולה כולל מלאי

שם באנגלית:

קבוצה: תוכנות

מחירון	מחיר	מטבן
1	1399.00	1

ביטול (Esc) אישור (F10)

פריטים

קוד פריט בשדה זה יש להקיש את קוד הפריט, קוד הפריט הינו קוד בעל 15 תווים אלפאנומרי (אותיות, אותיות לועזיות, ספרות או שילוב בניהם).

שם פריט בשדה זה יש להקיש את תאור הפריט.

קבוצה המערכת מאפשרת למיין את הפריטים לקבוצות שונות, לדוגמא פריט בשם 'שולחן עגול' ישוייך לקבוצת 'שולחנות'.
שיוך הפריטים לקבוצות יוכל לסייע בעת שינוי מחיר בסכום או באחוז לקבוצת פריטים במחירון, בהפקת דו"חות ובהפקת מסמך.
לחיצה על 'בחר' יפתח את טבלת הקבוצות.
מחירון בטבלה זו ניתן להקיש את מחיר הפריט במחירונים השונים.

מטבע ניתן להגדיר את מחיר הפריט במט"ח ולשייך לסוג מטבע מתוך טבלת המטבעות.

טבלת מטבעות

בטבלה זו ניתן להגדיר את סוגי המטבעות עימם העסק עובד.
שים לב, **אין להגדיר** בסוגי המטבעות שקל חדש.

טבלת שערי מטבע

בטבלה זו ניתן להגדיר בכל יום את שער המט"ח לכל סוגי המטבעות שהוגדרו בטבלת המטבעות, ניתן לבצע חיפוש לפי תאריך.

הוסף מטבע חדש ניתן לבצע הוספה של מטבעות חדשים, בחירה באפשרות תפתח את טבלת המטבעות.

העתק שער אחרון ניתן לבצע העתקת שער המט"ח האחרון, העתקת השער הינה לאותו סוג מטבע.

בעת הפקת מסמך ניתן לבצע שערוך ממטבע זר לש"ח, במידה ומוגדר מחיר הפריט במט"ח יתבצע שערוך אוטומטי.

קליטת שמות לשדות אפיון

בטבלה זו ניתן להגדיר את שמות האפיונים, הדבר יאפשר להזין מידע ספציפי לצורכי מעקב על כרטיסי הלקוחות/ספקים. ניתן להפיק דו"ח לגבי האפיונים דרך תפריט **דו"חות**, **דו"חות אינדקס**, **דו"ח לפי אפיונים**.
שים לב! בטבלה זו יש לציין רק את שמות האפיונים ולא את הערכים.

דו"חות אינדקס

לקוחות/ספקים הדו"ח מציג את רשימת כרטיסי הלקוחות/ספקים עם פרוט של מספר הכרטיס ושם הכרטיס, ניתן לתחום את הדו"ח לכרטיסים, קבוצות, כרטיסים פעילים/לא פעילים.

אלפון טלפונים הדו"ח מציג את רשימת הכרטיסים עם פרוט של כתובת, טלפונים/קבוצה.

בהפקת הדו"ח ניתן להגדיר את קבוצות המיון, טווח כרטיסים, חתך קבוצות כרטיסים.

אנשי מכירות הדו"ח מפרט את שמות אנשי המכירות הקיימים במערכת, ניתן לבחור את טווח אנשי המכירות הרצויים לתצוגה.

פרוייקטים הדו"ח מפרט את שמות הפרוייקטים הקיימים במערכת, ניתן לתחום את הפרוייקטים הרצויים לתצוגה.

דו"ח לפי אפיונים הדו"ח מפרט את הכרטיסים לפי ערכי האפיונים שהוגדרו בכרטיס, בהתאם לחתכים מוגדרים. להפקת הדו"ח יש להגדיר את החוצצים הבאים:

הגדרת כרטיס – בחוצץ זה יש להגדיר את הכרטיסים שיכללו בדו"ח.

הגדרת אפיונים – בחוצץ זה יש להגדיר את ערכי האפיונים של הכרטיסים שיכללו בדו"ח. בכל מקרה ניתן לכלול בדו"ח כרטיסים שהוגדרו להם ערך אחד או יותר של אפיון כלשהו.
ניתן להגדיר את סוג החיפוש לפי:

חיפוש רחב	חיפוש האפיונים מתבצע עפ"י תנאי אחד לפחות
חיפוש צר	חיפוש האפיונים מחייב שכל האפיונים יהיו זהים

תנועות

מערכת חשבונאית מורכבת מתיעוד פנים ותיעוד חוץ של כל פעולה עיסקית. תיעוד פנים הינו רישום של הכנסות העסק מהפקת מסמכים, כגון : חשבונית מס-קבלה, חשבונית מס, קבלה וכו'. תיעוד חוץ הינו רישום של הוצאות העסק.

ההוראות לניהול פנקסי חשבונות קובעות נהלים לקליטת תנועות הנהלת חשבונות, כך שקליטת התנועות תתבצע למאגר זמני, בו ניתן לתקן ולמחוק נתונים, לאחר קליטת הנתונים יש להעבירם למאגר קבוע.

הפקת מסמכים מהמערכת יוצרת פקודת יומן במאגר הקבוע, ללא אפשרות תיקון.

שים לב תנועות אשר נקלטו למאגר זמני אינן משפיעות על הספרים ואינן מוצגות בדו"חות, רק לאחר העברת הנתונים למאגר קבוע יהיה תיעוד בספרים, למעט דו"ח מע"מ שאותו ניתן להפיק גם על מאגר זמני לצורך בדיקה.

מאגר זמני

רישום התנועות מתבצע במאגר זמני ובסיום הקליטה יש להעבירו למאגר קבוע.
שים לב! כל התנועות המועברות ממאגר זמני לקבוע מתעדכנות לחודש מע"מ נבחר.

מאגר זמני							
#	תאריך	אסמכתא	מסמך	סוג	חשבון	סכום כולל מע"מ	סכום ללא מע"מ
1.	12/06/2003	12345	חשבונית	201	קניה	1,500.00	1,271.19
2.	12/06/2003	52636	חשבונית - קבלה	210	טלפון	1,500.00	1,271.19

חדש (F1) אופציה זו מאפשרת רישום של תנועה חדשה במאגר זמני, בבחירת אופציה זו יפתח חלון ובו יש להגדיר את הפרטים הבאים:

תאריך:

12/06/2003

בחר

אסמכתא:

12345

מסמך:

חשבונית

תשבון:

201

קניה

בחר

סכום כולל מע"מ:

1500.00

סוג מע"מ:

רגיל

פרטים:

קניה

כרטיס: (F10)

אוטוסופט

איש מכירות:

בחר

פרויקט:

בחר

העתק אסמכתא (F4)

העתק תאריך (F3)

אסמכתא +1 (SF4)

תאריך +1 (SF3)

ביטול (Esc)

העתק תנועה אחרונה (F5)

אישור (F10)

תאריך בשדה זה נרשם תאריך המסמך (התאריך הנקוב על המסמך). התאריך המוצג בשדה התאריך כברירת מחדל הינו התאריך השוטף. ניתן לבחור תאריך מהתאריכון ע"י **בחר**.

אסמכתא בשדה זה יש להקיש את מספר המסמך הנקלט, מספר חשבונית המס, הקבלה או כיו"ב. אם בהעדר קבלה של הספק, רשמת תשלום על פי שיק, ציין את מספר השיק.

מסמך בשדה זה יש לציין את סוג המסמך שנרשם – חשבונית מס/קבלה, חשבונית מס, קבלה וכד'. ניתן להגדיר מסמך מתוך רשימת סוגי המסמכים:

חשבונית מס / קבלה: מסמך מסוג זה מעדכן את ספר קניות / מכירות, וספר תקבולים / תשלומים. כמו כן ילקח בחשבון בדו"ח רווח והפסד.
חשבונית מס: מסמך מסוג זה מעדכן את ספר קניות / מכירות. כמו כן ילקח בחשבון בדו"ח רווח והפסד.
קבלה: מסמך מסוג זה מעדכן את ספר תקבולים / תשלומים.

מספר חשבון בשדה זה יש לציין את מספר החשבון שאליו מתייחסת הפעולה. ניתן לבחור מספר חשבון מתוך רשימת האינדקס ע"י מקש **בחר**.

סכום כולל מע"מ בשדה זה יש לציין את סכום המסמך כולל מע"מ. סכום המע"מ ייחשב אוטומטית על פי ההגדרות שנקבעו בפתיחת החשבון.

סוג מע"מ בשדה זה תוצג צורת פירוק המע"מ, כפי שהוגדרה לחשבון הנבחר, ניתן לשנות את החלוקה לתנועה זו בלבד.

פרטים בשדה זה יש לציין שם הלקוח או הספק שהוא צד בעסקה שנרשמה. באפשרותך לשנות את הרשום או להוסיף אליו הסבר קצר כגון: "שכר דירה", או "תיקון מכונת" וכד'.

כרטיס בשדה זה יש לציין את מספר כרטיס הספק / הלקוח שאליו מתייחס הרישום. ניתן לבחור כרטיס מתוך רשימת הכרטיסים ע"י מקש **בחר** יתקבל טבלת **רשימת לקוחות/ספקים** דרך חלון זה ניתן לבחור כרטיס קיים או להקים כרטיס חדש.

איש מכירות בשדה זה להגדיר את איש המכירות לו שוייכה העסקה, בעת קליטה של הכנסה.

פרוייקט בשדה זה ניתן להגדיר את הפרוייקט אליו משוייכת התנועה.

מקשים פעילים

העתק תאריך (F3) כפתור זה מאפשר העתקה של התאריך מתנועה קודמת.

תאריך +1 (SF3) כפתור זה מאפשר קידום של התאריך ביום נוסף, כל הקשה נוספת תקדם את התאריך.

העתק אסמכתא (F4) כפתור זה מאפשר העתקה של האסמכתא מתנועה קודמת.

אסמכתא +1 (SF4) כפתור זה מאפשר קידום של האסמכתא, כל הקשה נוספת תקדם את התאריך.

העתק תנועה אחרונה (F5) כפתור זה מאפשר העתקה מלאה של התנועה האחרונה.

מקשים כלליים

מחק (F6) מקש זה מאפשר מחיקת תנועה בודדת שנרשמה במאגר הזמני, לביצוע המחיקה יש להתמקד על התנועה הרצויה ולהקיש על מקש **מחק**, תתקבל שאלה "האם אתה בטוח כי ברצונך למחוק את השורה?".

ערוך (F3) מקש זה מאפשר לעדכן תנועה במאגר הזמני שהוקלדה, לביצוע העדכון יש להתמקד על התנועה הרצויה ולהקיש על מקש **ערוך**.

העתק מקש זה מאפשר להעתיק תנועה הנמצאת במאגר לתנועה חדשה, לביצוע פעולת העתקה יש להתמקד על התנועה אותה רוצים להעתיק ולהקיש על מקש **העתק**. פעולה זו יכולה לחסוך זמן בקליטת התנועות כשחלק מהנתונים בהם חוזרים על עצמם, למשל: בקליטת תנועות שיקים ששולמו במשך היום.

מחק הכל מקש זה מאפשר מחיקת כל התנועות במאגר. תתקבל שאלה "האם אתה בטוח כי ברצונך למחוק את השורות?".

יצא ל- EXCEL ניתן ליצא את המאגר הזמני לתוכנת EXCEL.

יבוא תוכנת 'חישובית זהב' מאפשרת לבצע קליטת קובץ תנועות, שנוצר במחשב שבו קיימת התוכנה גם כן. האפשרות שימושית בהעברת תנועות בין רואה החשבון למנהל חשבונות.

העתקה ממאגר קבוע אופציה זו מאפשרת העתקה של תנועה מהמאגר הקבוע, האפשרות נוחה להעתקת תנועות החוזרות על עצמן. בבחירת האפשרות יש להקיש את מספר התנועה מאמגר הקבוע להעתקה.

סטורנו ניתן לבצע ביטול תנועה שגויה שנמצאת במאגר קבוע, פעולה זו יוצרת תנועה חדשה אולם הסכומים יופיעו במינוס. בבחירת האפשרות יש להקיש את מספר התנועה לביטול.

עדכן מאגר קבוע פעולה זו מבצעת את העברת התנועות ממאגר זמני למאגר קבוע, כל עוד התנועות לא יתעדכנו במאגר הקבוע לא תהיה השפעה על הדו"חות / כרטיסים. בעת העברת התנועות מבוצעת בדיקה של רציפות אסמכתאות בקליטת הכנסות ותנועות בסכום אפס, במידה ויש כאלה תתקבל הודעה האפשרת עצירת הקליטה למאגר קבוע.

בעת בחירת המקש יתקבל חלון ובו יש לציין את הפרטים על פיהם יתעדכן המאגר הקבוע.

תנועות: יש להגדיר את תחום התנועות להעברה, במידה וברצונכם להעביר את כל מאגר התנועות אין לשנות את ברירת המחדל.

חשבון:

טווח – ניתן להגדיר את טווח החשבונות (חייבים להיות רציפים במספר שלהם) להעברה התנועות, ניתן לדוגמא להגביל העברת תנועות מזמני לקבוע רק לתנועות שמשוייכות לחשבון מספר 1.
פרטני – ניתן להגדיר את מספרי החשבון להעברה, החשבונות אינם חייבים להיות ברצף.

חודש: יש להגדיר את החודש אליו ישוייכו התנועות, עפ"י שיוך התנועות לחודש יחושבו התנועות בדו"חות הנהלת החשבונות.

עדכון תזרים מזומנים מקש זה מאפשר לעדכן את תנועות התשלום ו/או התקבול לתזרים המזומנים, מקש זה יפתח אך ורק אם הוזנו תנועות מסוג של מסמך חשבונית מס-קבלה, או קבלה.
בעת הקשה על מקש זה יפתח חלון ובו יש לבחור האם לבצע:
עדכון תנועה – מאפשר לעדכן את תזרים המזומנים לתנועה נוכחית.
עדכון כל המאגר – מאפשר לעדכן את תנועות התזרים של לכל התנועות שנקלטו כקבלה וחשבונית מס קבלה.
שים לב! תנועה שעודכנה בתזרים לא תתעדכן בשנית.

מאגר קבוע

מאגר תנועות הנהלת חשבונות הקבוע כולל בתוכו תנועות אשר נרשמו במאגר זמני, ותנועות המתעדכנות על סמך מסמכים שהופקו ע"י תוכנת 'חישובית זהב'.

#	חודש	תאריך	אסמכתא	מסמך	סוג	חשבון	טכוס כולל מע
1.	יוני	12/06/2003	200001	חשבונית	001	הכנסות ממכירה	4,720.00
2.	יוני	12/06/2003	12345	חשבונית	201	קניה	1,500.00
3.	יוני	12/06/2003	52636	חשבונית - קבלה	210	טלפון	1,500.00
4.	יוני	12/06/2003	200002	חשבונית	001	הכנסות ממכירה	4,720.00
5.	יוני	12/06/2003	200003	חשבונית	001	הכנסות ממכירה	7,080.00
6.	יוני	12/06/2003	300001	קבלה	001	הכנסות ממכירה	10,000.00
7.	יוני	12/06/2003	100001	חשבונית - קבלה	001	הכנסות ממכירה	5,900.00
8.	יוני	12/06/2003	52636	חשבונית - קבלה	211	חשמל	1,000.00
9.	יוני	12/06/2003	12345	חשבונית	201	קניה	250.00

ח'	תנועה	תאריך	אסמכתא	מסמך	חשבון	פרטים
6	1.	12/06/2003	200001	חשבונית	הכנסות ממכירה	חיים לוי
כרטיס	000002	חיים לוי		כולל	4,720.00	ללא
					4,000.00	מע"מ
					720.00	

התחלה (Home)	סוף (End)	תנועה	חיפוש	היפוך הבא	קפץ לתאריך	הצג הכל
הצג (F3)	טווחנו אוטומטי (F6)	יצא EXCEL	יצא לקובץ	תקון תנועה	קובץ תקונים	סגור (Esc)

הדו"חות השונים המופקים במערכת, מתבססים ברובם על התנועות הקיימות במאגר הקבוע.

להצגת תנועה במאגר יש להמציא על שורת התנועה הרצויה, בתחתית המסך יוצג חלון המכיל את כל נתוני התנועה.

ניתן לשנות גודל עמודה כלשהי במאגר הקבוע על ידי הזזת הקו המפריד בין העמודות ימינה ושמאלה. לצורך כך יש להעמיד עם הסמן על שורת הכותרת וללחוץ עם העכבר על הקו המפריד בין העמודות, הקו יודגש, יש להזיזו ימינה או שמאלה בהתאם לצורך.

ניתן לשנות מיקום עמודה כלשהי במאגר הקבוע על ידי גרירת העמודה למקום המבוקש. לצורך כך יש להעמיד עם הסמן על שדה הכותרת ולגרור אותו למיקום המבוקש.

השינויים הנ"ל ישמרו לכניסות הבאות למאגר הקבוע.

ניתן לבצע תצוגה של דו"ח כרטסת, או חלון תנועות מתוך המאגר הקבוע, לצורך ההצגה יש להתמקד על התנועה הרצויה ולהקיש על 'קליק' ימני בעכבר, יפתח חלון בחירה :

דו"ח כרטסת הצגת כל תנועות הכרטיס בדו"ח, ממויין לפי תאריך ערך.

חלון תנועות הצגת כל התנועות השייכות לכרטיס, התנועות מוצגות מתוך המאגר הקבוע כאשר המקשים הפעילים המוצגים בחלקו התחתון של המסך מתייחסים לאותן תנועות המוצגות.

ניתן להציג העתק של מסמך שהופק במערכת מתוך המאגר הקבוע, לצורך ההצגה יש להתמקד על התנועה שנוצרה מהפקת המסמך ולהקיש 'קליק' כפול או הקשה על מקש **הצג**.

מקשים פעילים

התחלה (HOME) מקש זה מאפשר קפיצה לפקודת היומן הראשונה במאגר.

סוף (END) מקש זה מאפשר קפיצה לפקודת היומן האחרונה במאגר.

חיפוש מקש זה מאפשר חיפוש תנועה לפי פרטים או אסמכתא, לצורך ביצוע הפעולה יש להתמקד על התנועה הראשונה (הקשה על מקש **התחלה**) ולהגדיר את הערך על פיו המערכת תבצע את החיפוש, הסמן יתמקד על התנועה הראשונה המכילה את הערך על פיו בוצע החיפוש. לחיפוש התנועה הבאה שמכילה את הערך יש להקיש על מקש **הבא**.

הצג הכל מקש זה מאפשר חזרה להצגת כל תנועות המאגר. לדוגמא כאשר מציגים חלון תנועות, מציג רק את תנועות הכרטיס.

הצג (F3) מקש זה מאפשר הצגת ההתנועה עליה מתמקדים. במידה והאסמכתא הינה של מסמך שהופק, 'הצג' יציג את העתק המסמך למסך, הקשת 'קליק כפול' על תנועה במאגר זהה לכפתור זה.

סטורנו אוטומטי (F6) ניתן לבצע ביטול תנועה אוטומטית, פעולה זו יוצרת תנועה נוספת אולם הסכומים יופיעו במינוס. בבחירת האפשרות תתקבל שאלה "האם לבצע סטורנו אוטומטי?".

יצא ל- EXCEL ניתן ליצא תנועות רצויות לתוכנת EXCEL מהמאגר הקבוע.

יצא לקובץ ניתן ליצא תנועות רצויות מתוך המאגר הקבוע לקובץ ולאחר מכן לקלוט את הקובץ למאגר זמני, בעסק הנוכחי ו/או בעסק אחר. האפשרות שימושית בהעברת תנועות בין רואה החשבון למנהל חשבונות. **תיקון תנועה** בהוראות לניהול פנקסי חשבונות נקבע נוהל תיקון טעות במאגר הקבוע. התיקון של התנועות מתבצע בשני אופנים:

תיקון סכום/חשבון רישום שגוי של סכומים ו/או חשבונות יש לבצע ביטול של התנועה ע"י רישומה במינוס. התיקון יתבצע במאגר תנועות קבוע ע"י סטורנו אוטומטי או ע"י סטורנו לפקודה במאגר זמני. לאחר התיקון יש לקלוט תנועה חדשה ומתוקנת.

תיקון תנועה רישום שגוי של תאריך, אסמכתא, פרטים, איש מכירות או פרוייקט, לתיקון טעות באחד מהנתונים הנ"ל ניתן להקיש על מקש **תיקון תנועה** יתקבל חלון ובו יתקבלו הנתונים הקיימים עם אפשרות תיקון, כל תיקון שמתבצע נרשם בדו"ח **תיקונים**.

קובץ תיקונים בדו"ח זה נשמרים כל התיקונים שבוצעו ע"י **תיקון תנועה**, הדו"ח מציג בסדר כרונולוגי, כל תנועה שתוקנה בציון תאריך התיקון.

מסמכים

מסך זה מאפשר הפקת מסמכי מכירות, כל המסמכים המופקים במערכת זהים באופן רישומם.
המסמכים המופקים במערכת אינם ניתנים לשינוי לאחר הדפסתם.
מסמכים רשמיים, כגון: חשבונית מס/קבלה, חשבונית מס, קבלה, הודעת זיכוי, יוצרים תנועה במאגר הקבוע.

* הפקת הודעת זיכוי יוצר תנועה עם ציון הסכומים במינוס.

הפקת מסמך

בבחירת מסמך רצוי להפקה, יפתח חלון להפקת המסמך המחולק לשלושה חלקים (ההסבר מתייחס לכל המסמכים למעט קבלה):

100002# חשבונית מס-קבלה

פרטים

קוד לקוח: 000002

שם לקוח (F10): חיים לוי

כתובת: [ע] שארית ישראל 24

ת.ד. 8455

עיר/מיקוד: תל אביב

טלפון: []

מחירון: []

דפדוף במסמכים

אסמכתא

לקוח נוכחי

תאריך: 12/06/2003

פרויקט: [בחר]

איש מכירות: לויס

חודש עדכון: יוני

ח-ח הכנסה: 001

תאריך פרעון: 12/06/2003

חשב

בחר

סה"כ

לפני מע"מ: 5000.00

מע"מ: 900.00

פטור: 0.00

ס. חשבונית: 5900.00

נתקבל: 5900.00

ניכוי במקור: []

ס. קבלה: 5900.00

יתרה: -6,520.00

בחר

סכומים כוללים מע"מ

מיון לפי קבוצה

שורות חשבונית

שורות קבלה

הערות

#	פ	תאריך	כמות	מחיר יחידה	סה"כ
1			1	5,000.00	5,000.00

(F1) הוסף

(SF1) החדר

(F6) מחק

(F3) העתק

(SF3) שדה

(F9) עגל

הדפס (F10)

נקה/השחה

העתק מסמך

כרטיס

סגור (Esc)

ראש המסמך מחולק לשניים:

פרטים – בחלק זה יופיעו פרטי הלקוח ותנאי התשלום
סה"כ – בחלק זה יופיעו סיכומי החשבונית

גוף המסמך מכיל את הפרטים הבאים:

שורות – חוצץ בו מוצגת טבלה עם פירוט הפריטים הנמכרים
הערות המסמך - הקשת הערות המתייחסות לגבי המסמך

ניתן לעבור מראש המסמך לגוף המסמך ע"י הקשה על CTRL+TAB.

פרטים

קוד לקוח - בשדה זה ניתן להקיש את מספר הכרטיס של הלקוח או לבחור את קוד הלקוח הינה מתוך טבלת לקוחות/ספקים, לחיפוש של הלקוח יש להקיש על 'בחר' ולאשר את הלקוח הרצוי.

ניתן להקיש בשדה '**שם לקוח**' את תחילת שם הלקוח ו-F10, במידה ויש רק לקוח אחד שמתחיל באותיות שהוקשו הלקוח יעלה באופן אוטומטי למסמך, במידה וישנם מספר לקוחות המתחילים באותיות שהוקשו, המערכת תפתח את טבלת אינדקס הנהח"ש והסמן יעמד על הלקוח הראשון בטבלה שמתחיל בצירוף האותיות שהוקשו.

ניתן להקיש חלק משם הכרטיס ו-F9 – מבצע חיפוש חלקי של השם שהוקש (לא רק לפי תחילת שם הכרטיס).

שם הלקוח, כתובתו, טלפון וכן תאריך פרעון יופיעו באופן אוטומטי על גבי המסמך, כפי שהוגדרו בכרטיס הלקוח.

מחירון – בשדה זה יופיע באופן אוטומטי שם המחירון אליו שויך הלקוח בכרטיס. במידה וקיים יותר ממחירון אחד ניתן לבחור מחירון מתוך רשימת המחירונים, קיימת אפשרות לבצע חיפוש של שם המחירון ע"י הקשת תחילת שם המחירון.

כאשר נבחר לקוח המשוויך למחירון יוצג סימן של V ליד שם המחירון, סימון תיבה זו מגדיר למערכת האם להציג את הפריטים רק של המחירון הנבחר או האם להציג את רשימת כל הפריטים הקיימים בטבלת הפריטים.

בעת שינוי המחירון יפתח חלון עם מספר אפשרויות:

כל השורות האם לשנות את מחירי הפריטים, למחירון החדש שנבחר, לכל הפריטים שנבחרו במסמך

שורה נוכחית האם לשנות את מחיר הפריט, למחירון החדש שנבחר, רק לשורה שבה הסמן נמצא.

שורות חדשות האם לכלל השורות שיפתחו במסמך יש לשתול מחיר מתוך המחירון שנבחר.

תאריך – שדה זה מציין את תאריך הפקת המסמך. המערכת מציינת כברירת מחדל את התאריך השוטף, אך ניתן לשנותו לפי הצורך.
* שים לב! על פי הוראות ניהול ספרים, במידה והפקת המסמכים המקוריים מתבצעת באמצעות "חישובית זהב", אין לשנות את תאריך המסמך הנוכחי, במידה והופק מסמך עם תאריך מתקדם יותר.

איש מכירות – בשדה זה יופיע באופן אוטומטי שם איש המכירות אליו שוייך כרטיס הלקוח, במידה וקיימים מספר אנשי מכירות ניתן לבחור את שם איש המכירות אליו משתייכת העסקה הנוכחית מתוך טבלת אנשי המכירות.

פרוייקט - בשדה זה יופיע באופן אוטומטי שם הפרוייקט אליו שוייך כרטיס הלקוח, במידה וקיים יותר מפרוייקט אחד ניתן לבחור את הפרוייקט אליו משתייכת העסקה מתוך טבלת הפרוייקטים.

חודש עדכון – בשדה זה יש לציין את החודש אליו משוייכת העסקה הנוכחית. החישוב לדו"ח המע"מ נלקח עפ"י החודש שעודכן במסמך.

ח-ן הכנסה – בשדה זה יופיע באופן אוטומטי חשבון ההכנסה כפי שהוגדר בברירות המחדל.
במידה וקיים יותר מחשבון הכנסה אחד ניתן לבחור את החשבון המתאים מתוך טבלת אינדקס הנהח"ש.
החשבון שעודכן במסמך יזוכה בתנועה שתיווצר.

תאריך פרעון - במידה והוגדרו תנאי האשראי בכרטיס הלקוח, יבוצע חישוב אוטומטי לפי תנאי האשראי, במידה ולא התאריך שיופיע הינו תאריך הפקת המסמך.

דפדוף במסמכים מאפשר דפדוף במסמכים שהופקו ללקוח נוכחי או לכלל הלקוחות. בעת הפקת מסמך, ניתן להעתיק את תוכן המסמך המוצג או לחזור להפקת מסמך חדש.

דפדוף בין המסמכים - הדפדוף במסמכים יתבצע לכלל המסמכים, לדפדוף במסמכים של הלקוח הנבחר יש לסמן את התיבה **לקוח נוכחי**, המעבר בין המסמכים השונים מתבצע ע"י החצים המופיעים בצד האסמכתא,

חץ עליון ↑ מדפדף במסמכים אחורה
חץ תחתון ↓ מדפדף במסמכים קדימה

לחזרה ללא העתקת פרטי המסמך יש להקיש 'קליק כפול' על המילה אסמכתא.

העתקת מסמך מדפדף – יש לדפדף למסמך הרצוי ולהקיש על כפתור **העתקת מסמך** יתקבל חלון ובו ניתן להגדיר את הפרטים להעתקה, לאחר הקשת אישור יועתקו הנתונים.

סה"כ לפני מע"מ – בשדה זה יופיע סכום המסמך לפני המע"מ, עפ"י פרוט הסכומים כפי שהוקלדו בחוצץ **שורות**.

מע"מ – בשדה זו יופיע סכום המע"מ.

פטור – בשדה זה יופיע הסכום הפטור ממע"מ, בהתאם לסיווג הפריטים/ לקוח כפטור ממע"מ.

כולל מע"מ – בשדה זו יופיע סכום המסמך כולל מע"מ (חישוב כולל של הסכום לפני מע"מ + מע"מ + פטור).

* **סכומים כוללים מע"מ** תיבה זו תסומן אוטומטית עפ"י ההגדרה מברירות המחדל, ניתן לשנות את הסימון או להסירו רק למסמך הנוכחי.

* **מיון לפי קבוצות** סימון תיבה זו בהפקת מסמך, יצור ריכוז של כל הפריטים לקבוצות, עפ"י שיוך הפריט לקבוצה בפתיחת הפריט. אין חשיבות לסדר קליטת הפריטים במסמך, בעת סימון התיבה יוצגו כל הפריטים על פי חלוקה לקבוצות.

שורות (#) מספר סידורי עמודה זו מקבלת מספור אוטומטי, בעת קליטת שורה חדשה במסמך.

(פ) פטור ממע"מ עמודה זו תקבע אם הפריט הינו פטור או חייב במע"מ, סימון התיבה מתבצע על ידי הקשת 'קליק', יתקבל סימון 'V' המציין שהפריט פטור. ניתן לבצע סימון של פריט פטור במידה וכרטיס הלקוח הוגדר ככרטיס 'רגיל' ופטור'.

במידה וכרטיס הלקוח הוגדר ככרטיס פטור, המערכת תסמן בעמודת הפטור 'V' באופן אוטומטי.

קוד תאור עמודה זו מכילה את קוד הפריט, כפי שהוגדר בטבלת הפריטים. ניתן לפתוח את טבלת הפריטים ע"י הקשה על (...), בחירת הפריט מתבצעת ע"י התמקדות על הפריט והקשת 'קליק', ניתן לחפש פריט לפי קוד חלקי בשני אופנים: א. הקשת הקוד ו-F10 מבצע חיפוש בספרות הראשונות של הקוש שהוקש.

ב. הקשת הקוד ו-F9 מבצע חיפוש בכל קוד הפריט ללא התייחסות למיקום.

כמו כן ניתן לבחור מספר פריטים ע"י התמקדות על הפריט הנוסף עם הקשה על CTRL+'קליק' (בתחתית הטבלה ירשמו מספר הפריטים שנבחרו), לאחר בחירת כל הפריטים יש להקיש על **אישור** – הפריטים שנבחרו יועתקו למסמך המופק.

במערכת המלאי הקשת קוד פריט יוצרת תנועת יציאה מהמלאי, במסמכים כגון: חשבונית מס/קבלה, חשבונית מס, תעודת משלוח. לאחר בחירת הפריט במסמך ניתן להקיש 'קליק' ימני יפתח חלון עם שלוש אפשרויות:

מחירים אחרונים SHIFT+F10 מאפשר הצגת המכירות האחרונות שבוצעו עם הפריט. הנתונים שיוצגו הינם האסמכתא של המסמך שבה בוצעה המכירה, המחסן ממנו יצאה הסחורה, הנחה שניתנה, כמות שנמכרה, מחיר המכירה ותאריך ביצוע המכירה. התנועות המוצגות בחלון הינן של הלקוח הנבחר, ניתן להקיש על כפתור **הצג הכל** לקבלת המחירים לכל הלקוחות ולחזור לתנועות של הלקוח ע"י כפתור **לקוח נוכחי**. להעתקת מחיר היחידה ואחוז ההנחה, ממכירות קודמות, ע"י הקשה על enter או הקשה על 'קליק' כפול על השורה שממנה רוצים לבצע את ההעתקה.

יתרה במחסן SHIFT+F11 מאפשר הצגת יתרת הפריט במחסן וערכו הכספי.

יפתח חלון בו יש לציין את המחסן המבוקש, יוצגו סך הכניסות למלאי של הפריט, סך היציאות מהמלאי של הפריט והיתרה הסופית.

טבלת מעקב טקסטים מאפשר הצגת שורות הטקסט שנרשמו בכרטיס הלקוח בחוצץ מעקב. על גבי המסך יפתח חלון ובו ניתן להוסיף שורות חדשות, למחוק שורות קיימות ולבצע חיפוש על השורות הקיימות.

קליטת הערות לשורה מאפשר רישום של הערות לפריט הנבחר, לדוגמא אם רוצים להוסיף הערות לפריט הנבחר שיופיעו מתחת לשורת הפריט. קיימות שתי אפשרויות לרישום הערות:

1. רישום של מלל חופשי.
2. קליטת הערות פריט – קליטה של הערות שנרשמו לפריט בחוץ קישורים והערות בטבלת הפריטים (אופציה שקיימת ללקוחות שעובדים עם מודול המלאי).

תאור עמודה זו מכילה את תאור הפריט. ניתן להקיש טקסט חופשי או לבחור פריט שהוגדר מראש בטבלת הפריטים.

ניתן להקיש את תחילת שם הפריט ו-F10, במידה ויש וקיים פריט אחד שמתחיל בצירוף האותיות שהוקשו הפריט יעלה באופן אוטומטי, במידה וקיימים מספר פריטים המתחילים בצירוף האותיות שהוקשו, המערכת תפתח את טבלת הפריטים והסמן יעמד על הפריט הראשון בטבלה שמתחיל באותיות שהוקשו, ניתן להקיש חלק מהתאור ו-F9 - מבצע חיפוש בכל קוד הפריט ללא התייחסות למיקום.

כמות עמודה זו מכילה את כמות הפריטים שנמכרו. עמודה זו תופיע במידה ובברירות המחדל הוגדר הצגת פורמט מתאים.

מחיר יחידה עמודה זו מכילה את מחיר היחידה של הפריט/שרות. במידה ועודכן במחירון מחיר לפריט הנבחר והלקוח לו מופק המסמך, משויך לאותו מחירון, מחיר היחידה יופיע באופן אוטומטי.

בעבודה עם מט"ח קיימות מספר אופציות לעדכון:

1. עדכון מחיר יחידה במחירון. כאשר יבחר הפריט יתבצע שערוך באופן אוטומטי עפ"י שער המט"ח שעודכן לאותו יום.

2. עדכון מחיר בעת הפקת המסמך. לעדכון במחיר יש להקיש 'קליק' על (...) יתקבל חלון בו יוצגו המטבעות המוגדרים, יש לבחור את המטבע ולציין את הסכום במט"ח יתבצע שערוך באופן אוטומטי.

במידה והוגדר להדפיס מחיר יחידה במט"ח, תופיע עמודה נוספת של מחיר יחידה במט"ח.

* בשתי האפשרויות הנ"ל ניתן לשנות את הסכום בש"ח לאחר ההמרה – פעולה זו תשנה את סכום המט"ח לערך המתבקש. לדוגמא: אם לאחר המרה של \$100 בשער מט"ח של 4.1 תתקבל המרה של 410 ₪, וברצוננו לשנות את המחיר ל- 400 ש"ח, המחיר במט"ח לאחר השינוי יהיה \$97.56.

% **הנחה** בשדה זה יופיע אחוז ההנחה באופן אוטומטי, במידה וצויינה הנחה כללית בכרטיס הלקוח הנבחר, כמו כן ניתן לרשום הנחה לפריט הלקוח באופן חד-פעמי ע"י ציון אחוז ההנחה לפריט הרצוי.
עמודה זו תופיע במידה ובברירות המחדל הוגדר הצגת פורמט מתאים.

סה"כ עמודה זו מציינת את סה"כ המחיר עבור הפריט.
עמודה זו לא ניתנת לשינוי, חישוב הסכום בעמודה מתבצע באופן הבא :
כמות * מחיר יחידה בניכוי % ההנחה.

מקשים פעילים

המקשים הבאים מופיעים בצידו השמאלי של המסך, מקשים אלו מתייחסים רק לשורות המופיעות במסמך.

הוסף (F1) מקש המאפשר הוספת שורות חדשות.

החדר שורה (SF1) מקש המאפשר להוסיף שורה בין שתי שורות קיימות, השורה שמתווספת נפתחת מעל השורה שעליה הסמן עמד.

מחק (F6) מקש המאפשר מחיקת שורה.

העתק (F3) מקש המאפשר העתקת שורה עליה הסמן ממוקם לשורה חדשה.

שדה (SF3) מקש המאפשר העתקת שדה עליה הסמן ממוקם משורה קודמת.

עגל (F9) מקש המאפשר עיגול המסמך לשקל ויוצר שורה נוספת במסמך של 'שורת עיגול'.

הערות בחוץ זה יש לציין את ההערות שיופיעו על גבי המסמך בסיומו, ניתן להקיש טקסט חופשי או לבחור הערות מתוך רשימה קיימת.
קיימות שלוש אפשרויות לרישום הערות :

1. הערות קבועות למסמך (נתוני עסק, חוץ הגדרות) יופיעו באופן אוטומטי.

2. הקשת טקסט חופשי לאותו מסמך בלבד.

3. בחירת הערה ע"י מקש **בחר הערה** יציג את כל ההערות שנשמרו במקש **שמור הערה**.

מקשים כלליים

המקשים הבאים מופיעים בתחתית המסמך ומתייחסים לכלל המסמך :

תצורה מקש המאפשר עם הכניסה למסמך לשנות את תצורת המסמך שהוגדרה בברירות המחדל, למסמך הנוכחי. לאחר תחילת הקשת נתוני המסמך המקש ישתנה ל**הדפס**.

הדפס (F10) מקש המאפשר את הדפסת המסמך שהוכן, המקש פותח את החלון הבא: **הדפסות** ניתן לבחור באיזה אופן יופק המסמך, כלומר האם להדפיס: מקור למסמך
מקור + העתק למסמך
מקור + X העתקים למסמך
שמירת הדפסת המקור
* המערכת תסמן את תיבת ההדפסה באופן אוטומטי עפ"י ההגדרה בברירות המחדל.

תאור הפרטים המופיעים בשדה תאור יופיעו בתנועה שתיווצר. ניתן לסגור את המסמך בשלב ההדפסה.
טיוטא כפתור זה מאפשר להדפיס מסמך טיוטא לצורך בדיקה, אופציה זו אינה מעדכנת את הנהח"ש, ע"ג המסמך תופיע המילה טיוטא.

בנק לתזרים - בהפקת קבלה או חשבונית מס/קבלה יש לציין את חשבון הבנק לעדכון פקודת היום ותזרים המזומנים. מספר חשבון יופיע באופן אוטומטי עפ"י ההגדרה בברירות המחדל.

מחסן במערכת המלאי יש לציין בהפקת מסמכים את המחסן אליו ישויכו כל הפריטים שהוקלדו, מספר המחסן יופיע באופן אוטומטי עפ"י הגדרות בברירות מחדל, ניתן לבחור מחסן אחר לפי הצורך.

נקה/השהה הקשה על מקש זה מאפשרת מחיקת כל פרטי המסמך או השהית מסמך (ראה עמוד 53).

העתק מסמך (ראה עמוד 54).
ריכוז ת.מ (ראה עמוד 56).

כרטיס מקש המאפשר הצגת כרטיס הלקוח בעת הפקת המסמך.

הפקת קבלה

מסמך הקבלה מציין את תקבול הכסף מהלקוח, עפ"י החוק התקבול חייב להירשם עם קבלתו. בהפקת קבלה לתקבול בשיק או העברה בנקאית יתקבלו פרטי הבנק באופן אוטומטי כפי שהוגדרו בכרטיס הלקוח בחוצץ 'פרטים למסמכים'. קיימות שש אפשרויות תקבול, תוכל לבחור בהפקת הקבלה ביותר מתקבול אחד.

פרטים

קוד לקוח : 000002

שם לקוח (F10) : חיים לוי

כתובת : שדרת ישראל 24

ת.ד. 8455

עיר/מיקוד : תל אביב

טלפון :

מחירון :

דפדוף במסמכים

אסמכתא

לקוח נוכחי

תאריך : 12/06/2003

פרויקט :

איש מכירות :

חודש עדכון : יוני

הכנסות ממכירה : 001

תאריך פרעון : 12/06/2003

סכ"כ

לפני מע"מ : 5000.00

מע"מ : 900.00

פטר : 0.00

ס. חשבונית : 5900.00

נתקבל : 5900.00

ניכוי במקור :

ס. קבלה : 5900.00

פרטים

קוד לקוח : 000002

שם לקוח (F10) : חיים לוי

כתובת : שדרת ישראל 24

ת.ד. 8455

עיר/מיקוד : תל אביב

טלפון :

מחירון :

דפדוף במסמכים

אסמכתא

לקוח נוכחי

תאריך : 12/06/2003

פרויקט :

איש מכירות :

חודש עדכון : יוני

הכנסות ממכירה : 001

תאריך פרעון : 12/06/2003

סכ"כ

לפני מע"מ : 5000.00

מע"מ : 900.00

פטר : 0.00

ס. חשבונית : 5900.00

נתקבל : 5900.00

ניכוי במקור :

ס. קבלה : 5900.00

סכומים כוללים מע"מ

הערות

שורות קבלה

שורות חשבונית

הערות שורה	תאריך פרעון	שיק	בנק	סניף	חשבון	סכום
	12/06/2003	1522	11	145	525252	1,500.00
	12/07/2003	1523	11	145	525252	1,500.00
	12/08/2003	1524	11	145	525252	1,500.00
	12/09/2003	1525	11	145	525252	1,400.00

ש.ב.א. מגנטי

ש.ב.א. ידני

העברה בנקאית

כרטיס אשראי

שיק

מזומן

הדפס (F10)

נקה/השחה

העתק מסמך

כרטיס

טגור (Esc)

קבלה לתקבול במזומן בשדה **מזומן** יש להקיש את סכום המזומן שהתקבל מהלקוח.

קבלה לתקבול בשיק בחוצץ זה יש לציין את הפרטים המופיעים על גבי השיק שהתקבל בהתאם לעמודות הבאות :

- **הערת שורה** בשדה זה ניתן להקיש הערת טקסט לכל תקבול.
- **תאריך** בשדה זה יש לציין את תאריך פרעון השיק , תאריך הפקת המסמך יופיע כברירת המחדל.
- **שיק** ציין את מספר השיק.
- **בנק** ציין את מספר הבנק.
- **סניף** ציין את מספר סניף הבנק.
- **חשבון** ציין את מספר חשבון הבנק.
- **סכום** הקש את סכום השיק שהתקבל.

שים לב! פרטי חשבון הבנק של הלקוח ירשמו באופן אוטומטי בשדות בנק/סניף/חשבון במידה והוגדרו בכרטיס הלקוח.
במידה והוגדר כרטיס אשראי ותוקף ירשמו באופן אוטומטי בקבלה לכ.אשראי.

לנוחיותך "**חישובית זהב**" מאפשרת לך הקלדה נוחה במידה והתקבלו מספר שיקים עוקבים. ניתן להקליד את פרטי השיק הראשון ולאחר מכן על מקש 'העתק', תאריך פרעון השיק יתעדכן בחודש והמספר הסידורי של השיק יהיה עוקב לקודם.

הקשה על מקש 'העתק' יוסיף שורות בהתאם לכמות השיקים שהתקבלו. כמו כן ניתן להקיש את סכום התקבול בשיקים במלואו ולאחר מכן להקיש על מקש 'תשלומים' ולהקיש את מספר השיקים ששולמו, המערכת תיצור שורות בקבלה בהתאם למספר השיקים שהוקש בחלוקת הסכום כנדרש.
כאשר מפורטים מספר שיקים מתבצע חישוב של תאריך משוקלל לפרעון השיקים וכן בחישוב ימים.

קבלה לתקבול בכרטיס אשראי בחוצץ זה יש לציין את פרטי הכרטיס האשראי כפי שהתקבל מהלקוח.

שים לב! במידה והוגדר כרטיס אשראי ותוקף ירשמו באופן אוטומטי בקבלה לכ.אשראי.

יש למלא את הפרטים בהתאם לעמודות הבאות :

הערת שורה בשדה זה ניתן להקיש הערת טקסט לכל תקבול.

שובר יש להקיש את מספר השובר שבו חוייב הכרטיס.

כרטיס בשדה זה יש להקיש מספר כרטיס האשראי

תוקף בשדה זה יש לציין את תוקף הכרטיס

תש' בשדה זה יש להקיש את מספר התשלומים של העסקה

תש' ראשון בשדה זה יש להקיש את סכום התשלום הראשון

תש' נוסף בשדה זה יש להקיש את הסכום של כל תשלום נוסף

תאריך בשדה זה יש לציין את התאריך בו יתקבל התקבול מחברת האשראי

סכום שדה זה אינו ניתן לשינוי, השדה מכיל חישוב של סה"כ התקבול.

קבלה לתקבול בהעברה בנקאית על-פי הוראות לניהול פנקסים, תקבול שנתקבל ישירות בחשבון הבנק מחייב הפקת קבלה ביום בו נודע עליו למקבל. בקבלות מסוג זה יהיה הפרש בין תאריך הקבלה ותאריך ההעברה. שים לב! פרטי חשבון הלקוח יתקבלו באופן אוטומטי כפי שהוגדרו בכרטיס הלקוח, כמו כן יש לציין את מס' האסמכתא.

שתי האפשרויות הבאות נועדו לבצוע עסקאות באמצעות כרטיסי אשראי המאפשרות חיבור לחברת ש.ב.א והעברת העסקאות לחברות האשראי, לפרטים לגבי רכישת אופציה זו נא פנה למחלקת המכירות.

הפקת קבלה ש.ב.א ידני בחוצץ זה יש לעדכן את פרטי כרטיס האשראי להעברת עסקאות טלפונית או חתימה בלבד.

עסקה טלפונית עסקה זו מתבצעת כאשר הלקוח לא נוכח. במצב זה אין חתימת לקוח, יש להקליד את נתוני הכרטיס ולכן קיימת אפשרות לשגיאה בהקלדת מספר הכרטיס וחסרים נתונים (כגון תוקף הכרטיס) המשמשים לבדיקת תקינות הכרטיס.

אם קיים מספר אישור מש.ב.א יש להקיש אותו.
* עסקה טלפונית מתבצעת על סמך הסכם עם חברות האשראי.

עסקת חתימה העסקה מתבצעת כאשר הלקוח נוכח, אך לא ניתן להעביר את כרטיס האשראי בקורא המגנטי, נתוני כרטיס האשראי מוקלדים ידנית, אך יש חתימת לקוח.
אם קיים מספר אישור מש.ב.א יש להקיש אותו.

הפקת קבלה ש.ב.א מגנטי בחוצץ זה יש להקיש את הסכום לחיוב ואת מספר האישור שהתקבל מחברת האשראי במידה ויש.
יש להעביר את כרטיס האשראי בקורא המגנטי.

להלן רשימת המסמכים שניתן להפיק במערכת:

חשבונית מס קבלה מסמך זה מופק כאשר התשלום עבור העסקה מתקבל במלואו בזמן ביצוע העסקה (לדוגמא – לקוח מזדמן).
הפקת חשבונית מס קבלה מופקת בהתאם להסבר שניתן לעיל בהפקת מסמך וכן בהפקת קבלה.
ציון קודי פריט בחלק החשבונית יעדכן תנועות יציאה מהמלאי.
סכום החשבונית והקבלה חייבים להיות זהים.
(למעט מקרים בהם החשבונית מופקת על סמך תעודות משלוח).

חשבונית מס מסמך זה מופק עבור עסקה שבוצעה בהקפה. ציון קודי פריט במסמך יעדכן את המלאי בנוסף לפקודות היומן (למעט מקרים בהם החשבונית מופקת על סמך תעודות משלוח).

INVOICE מסמך זה הינו חשבונית מס המופקת באנגלית, מסמך זה יופק לדוגמא כאשר מבצעים יצוא.

ציון קודי פריט במסמך יעדכן את המלאי בנוסף לפקודות היומן (למעט מקרים בהם החשבונית מופקת על סמך תעודות משלוח).

הודעת זיכוי מסמך זה מופק כאשר יש לבטל חשבונית מס שהופקה או חלק ממנה.

הפקת הודעת זיכוי זהה להפקת מסמך, אך הקשת כמויות הפריטים המצויינים במסמך תהיה במינוס.
ציון קודי פריט במסמך במינוס יוצר תנועת החזרה של הפריטים למלאי.

קבלה לפקדון מסמך זה מופק כאשר מתקבל תקבול, אשר ניתן למטרת ערבון, להבטחת עסקה שטרם בוצעה או מכל סיבה אחרת המצריכה פקדון כספי.
מסמך זה מהווה פורמלית אישור תקבול, אם כי אינו הכנסה.
הפקת קבלה לפקדון זהה להפקת קבלה.

חשבונית עסקה מסמך זה אינו יוצר פקודת יומן, מיועד לעוסקים על בסיס מזומנים, בעיקר בעלי מקצועות חפשיים הרשאים להפיקו.

הצעת מחיר מסמך זה אינו מסמך רישמי ומופק לצורך נתינת מידע בלבד.
הצעת מחיר אינה יוצרת פקודות יומן ומלאי.

הזמנת לקוח מסמך זה מציין את הפריטים והכמויות בהם מעוניין הלקוח, מסמך הזמנת לקוח מעדכן את המלאי בתנועות מסוג 'הזמנה'.

מסמכי סוכן ניתן לקלוט מסמכים שנרשמו בפנקסים ידניים, להלן המסמכים :
חשבונית סוכן מסמך זה מאפשר להקליד למערכת חשבונית ידנית שניתנה ללקוח. חשבונית סוכן מעדכנת את המלאי בהוצאת הפריטים שצויינו במסמך. כמו כן יוצרת תנועת הנהח"ש במאגר הקבוע של חשבונית מס.
קבלה מסוכן מסמך זה מאפשר להקליד למערכת קבלה ידנית שניתנה ללקוח. קבלה מסוכן יוצרת תנועת הנהח"ש במאגר הקבוע של קבלה.

מסמכי המלאי המסמכים הבאים נועדו לצורך עדכון המלאי בתנועות כניסה ויציאה של הפריטים המצויינים במסמכים על ידי הקשת קוד פריט במסמך. הפקתם זהה להסבר שניתן בהפקת מסמך אך נסביר בקצרה את מטרותם.

תעודת משלוח מסמך זה מעיד על יציאת פריטים מהעסק ללקוח כאשר עדיין לא מופקת חשבונית מס, תעודת משלוח מעדכנת את המלאי בהוצאת הפריטים שצויינו במסמך.

תעודת החזרה מסמך זה מעיד על פריטים שהוחזרו לעסק, הפקת תעודת החזרה הינה ביטול לתעודת משלוח. המסמך מעדכן את המלאי בכניסת הפריטים.

תעודת העברה בין מחסנים מסמך זה מופק לצורך מידע פנימי בעסק המעיד על יציאת פריטים ממחסן אחד וכניסת הפריטים למחסן שני, בהתאם לכך נוצרות התנועות במלאי.

תעודת משלוח סוכן מסמך זה מאפשר להקליד למערכת תעודת משלוח ידנית שניתנה ללקוח. תעודת משלוח סוכן מעדכנת את המלאי בהוצאת הפריטים שצויינו במסמך.

חשבונית סוכן מסמך זה מאפשר להקליד למערכת חשבונית ידנית שניתנה ללקוח. חשבונית סוכן מעדכנת את המלאי בהוצאת הפריטים שצויינו במסמך. כמו כן יוצרת תנועת הנהח"ש במאגר הקבוע של חשבונית מס.

קבלה מסוכן מסמך זה מאפשר להקליד למערכת קבלה ידנית שניתנה ללקוח. קבלה מסוכן יוצרת תנועת הנהח"ש במאגר הקבוע של קבלה.

תעודת משלוח רכש מסמך זה מציין קבלת סחורה מספק. כאשר מתקבלת תעודת משלוח מהספק יש להקליד את הפריטים שהתקבלו, במידה וצויין בכרטיס הפריט מחירו בחוצץ **ספקים** המחיר ירשם באופן אוטומטי. ניתן לקלוט את הפריטים למסמך עפ"י 'קוד פריט חלופי' כפי שהוגדר בחוצץ **ספקים** בכרטיס הפריט. הקליטה תתבצע ע"י סימון התיבה 'קוד חלופי'. תעודת משלוח רכש מעדכנת את כניסת הפריטים למלאי.

תעודת החזרת רכש מסמך זה מציין החזרת סחורה לספק, כאשר הפריטים נכנסו למלאי עם סוג מסמך של תעודת משלוח רכש. בעת החזרת פריטים לספק בין אם הפריטים פגומים או מכל סיבה אחרת יש להקליד את הפריטים שהוחזרו בתעודת החזרת רכש. הפריטים יצוינו עם סימן מינוס בכמות באופן אוטומטי. במידה וצויין בכרטיס הפריט מחירו בחוצץ **ספקים** המחיר ירשם באופן אוטומטי. ניתן לקלוט את הפריטים למסמך עפ"י 'קוד פריט חלופי' כפי שהוגדר בחוצץ **ספקים** בכרטיס הפריט. הקליטה תתבצע ע"י סימון התיבה 'קוד חלופי'. המסמך ייצור תנועה של יציאה מהמלאי.

חשבונית רכש מסמך זה מציין רכישת פריטים מספק. כאשר מתקבלת חשבונית מספק המצורפת לפריטים שנרכשו יש להקליד את הנתונים בחשבונית רכש. במידה וצויין בכרטיס הפריט מחירו בחוצץ **ספקים** המחיר ירשם באופן אוטומטי. ניתן לקלוט את הפריטים למסמך עפ"י 'קוד פריט חלופי' כפי שהוגדר בחוצץ **ספקים** בכרטיס הפריט. הקליטה תתבצע ע"י סימון התיבה 'קוד חלופי'. מסמך זה מעדכן הן את הנהלת החשבונות בפקודת יומן מתאימה וכן את המלאי בכניסת הפריטים.

חשבונית זיכוי רכש מסמך זה מציין זיכוי עבור הפריטים שהוחזרו לספק. כאשר מתקבלת חשבונית זיכוי מספק יש להקליד את הפריטים שזוכו בחשבונית זיכוי רכש. הפריטים יצוינו אם סימן מינוס בכמות.

במידה וצויין בכרטיס הפריט מחירו בחוצץ **ספקים** המחיר ירשם באופן אוטומטי. ניתן לקלוט את הפריטים למסמך עפ"י 'קוד פריט חלופי' כפי שהוגדר בחוצץ **ספקים** בכרטיס הפריט. הקליטה תתבצע ע"י סימון התיבה 'קוד חלופי'. המסמך ייצור פקודת יומן מתאימה וכן יעדכן את הפריטים ביציאה מהמלאי.

קבלה לספק מסמך זה מציין תשלום לספק. בעת הפקתו נוצרת תנועה של קבלה במאגר הקבוע.

הצעת מחיר מסמך זה אינו מסמך רישמי ומופק לצורך נתינת מידע בלבד. הצעת מחיר אינה מעדכנת פקודות יומן ומלאי.

הזמנת לקוח מסמך זה מציין את הפריטים והכמויות בהם מעוניין הלקוח, מסמך הזמנת לקוח מעדכן את המלאי בתנועות מסוג 'הזמנה'.

הזמנה מספק מסמך זה מציין את הפריטים והכמויות המוזמנים מהספק, מסמך הזמנה מספק אינו מעדכן את המלאי.

במידה וצויין בכרטיס הפריט מחירו בחוץ **ספקים** המחיר ירשם באופן אוטומטי. ניתן לקלוט את הפריטים למסמך עפ"י 'קוד פריט חלופי' כפי שהוגדר בחוץ **ספקים** בכרטיס הפריט. הקליטה תתבצע ע"י סימון התיבה 'קוד חלופי'.

שריון הזמנה מסמך זה מציין הזמנה וודאית של פריטים. כאשר ההזמנה היא עתידית והלקוח מעוניין לוודא את קיום הפריטים במועד האספקה הרצוי או מכל סיבה אחרת בה רוצים לשמור את אותם פריטים שהוזמנו יש להקליד את הנתונים במסמך שריון הזמנה. המידע על פריטים אלו ניתן בהפקת הדו"ח המתאים. שריון הזמנה יוצרת תנועות מלאי מסוג 'שריון'.

תעודת ייצור מסמך זה הינו מסמך פנימי של העסק המציין כניסה למלאי לאחר ייצור של פריטים עפ"י הגדרה של עץ מוצר.

השהיית מסמך חישובית זהב מאפשרת לנוחיותכם שמירת מסמכים **לפני** הפקתם ולאחר מכן אחזורם והפקתם.

לביצוע ההשהיה יש להקיש על כפתור **נקה** יתקבל החלון ובו האפשרות הבאות :
מחק מסמך נוכחי – מחיקה של המסמך ללא שמירתו
ביטול – חזרה להפקת המסמך
שמור מסמך נוכחי – שמירת המסמך בהשהיה

לביצוע איחזור המסמך מהשהיה יש לבצע את הפעולות הבאות :
א. הכנס למסמך חדש.

ב. לחץ על כפתור **מסמכים בהשהיה**.

ג. יתקבל חלון ובו כל המסמכים המושהים, יש לבחור את המסמך הרצוי ולהקיש על כפתור 'אישור'.

ד. כל פרטי המסמך יתקבלו על המסמך.

העתקת מסמך חישובית זהב מאפשרת לנוחיותכם הפקה מהירה של מסמך על סמך מסמך שהופק ללקוח בעבר.

להלן הפעולות שיש לבצע לצורך העתקת המסמך:

1. יש להכנס למסמך הרצוי ולבחור את הלקוח המתאים.
2. יש להקיש על מקש **העתק מסמך**, יתקבל חלון של העתקי מסמכים, כל המסמכים שיוצגו במסך זה הינם מסמכי שהופקו ללקוח בעבר יש לבחור את המסמך הרצוי להעתקה ולהקיש 'אישור'.
ניתן לבצע העתקת מסמך שהופק ללקוח אחר, ע"י כפתור **כל המסמכים** יתקבל חלון עם כל המסמכים שהופקו, לחזרה לתצוגה של מסמכי הלקוח יש להקיש על **לקוח נוכחי**.
3. על גבי המסך יתקבל חלון ובו האופציות הבאות להעתקת המסמך הנבחר:
 - א. **העתק את שורות המסמך** – אופציה זו מאפשרת העתקת כל השורות מגוף המסמך המועתק.
 - ב. **העתק את פרטי מקבל המסמך** – אופציה זו מאפשרת העתקת פרטי מקבל המסמך, לדוגמא: אם הופקה חשבונית מס ללקוח מזדמן והשם שונה לשם מקבל המסמך, בהעתקת המסמך יתקבלו פרטי הלקוח מהמסמך המועתק.
 - ג. **העתק את הערות המסמך** – אופציה זו מאפשרת העתקת הערות המסמך, מהמסמך המועתק.

לאחר ביצוע העתקה ניתן לבצע שינויים במסמך הנוכחי לפי הצורך.

ביטול מסמך

במידה ויש צורך לבטל מסמך מכל סיבה שהיא בין אם הופק בטעות ובין אם בוטלה העסקה, יש להפיק מסמך חדש זהה למסמך המקורי עם ציון הכמויות במינוס.

להלן המסמכים אותם ניתן לבטל בהתאמה:

<u>מסמך מבטל</u>	<u>מסמך מקורי</u>
הודעת זיכוי	חשבונית מס
תעודת החזרה	תעודת משלוח
תעודת החזרת רכש	תעודת משלוח רכש
חשבונית זיכוי רכש	חשבונית רכש

ניתן לבצע את הביטול ע"י העתקת המסמך המקורי באופן הבא :

1. יש להכנס למסמך הרצוי ולבחור את הלקוח המתאים.
2. יש להקיש על מקש **העתק מסמך**, יתקבל חלון של העתקי מסמכים, כל המסמכים שיוצגו במסך זה הינם מסמכים שהופקו ללקוח בעבר, יש לבחור את המסמך הרצוי להעתקה ולהקיש 'אישור'.
3. על גבי המסך יתקבל חלון ובו האופציות הבאות להעתקת המסמך הנבחר :

העתק את שורות המסמך – אופציה זו מאפשרת העתקת כל השורות מגוף המסמך המועתק.

העתק את פרטי מקבל המסמך – אופציה זו מאפשרת העתקת פרטי מקבל המסמך, לדוגמא : אם הופקה חשבונית מס ללקוח מזדמן והשם שונה לשם מקבל המסמך, בהעתקת המסמך יתקבלו פרטי הלקוח מהמסמך המועתק.

העתק את הערות המסמך – אופציה זו מאפשרת העתקת הערות המסמך, מהמסמך המועתק.

בתום פעולת העתקת המסמך, המסמך המועתק יתקבל עם סימן המינוס באופן אוטומטי.

ריכוז תעודות משלוח לחשבונית

'חשובית זהב' מאפשרת לרכז את תעודות המשלוח שהופקו ללקוחות במהלך החודש לחשבונית מס מרכזת.

ריכוז תעודות המשלוח כפי שיוסבר להלן לא יעדכן את מאגר תנועות המלאי, מאחר ותעודות המשלוח שהופקו עידכנו את מאגר המלאי בתנועות של יציאה מהמלאי.

לאחר שהמערכת תבצע ריכוז של תעודות המשלוח לחשבונית, תעודות המשלוח יסומנו כסגורות. כאשר תתבצע הפקה מרוכזת בשנית, באותם חתכים, תעודות המשלוח שכבר רוכזו לא ירוכזו בשנית.

ניתן לבצע את הריכוז על פי שתי האפשרויות הבאות:

- א. הפקת חשבונית מס מרכזת ללקוח בודד.
ב. הפקת חשבוניות מס מרכזות למספר לקוחות או לכלל הלקוחות.

א. הפקת חשבונית מס ללקוח בודד

במידה ויש צורך בריכוז של ת.מ. ללקוח בודד, יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. יש לבחור באפשרות **מסמכים**.
2. יש לבחור באופציה **חשבונית מס** או **חשבונית מס/קבלה**.
3. יש לציין את הלקוח הרצוי להפקת החשבונית.
4. יש להקיש על מקש **ריכוז ת.מ.**, ע"ג המסך יתקבל החלון בו יש להגדיר את הפרטים הבאים:

ריכוז ת.מ. לחשבוניות מס	
לכלול תעודות משלוח/החזרה	
מתאריך: 01/06/2003	☒ משלוח
עד תאריך: 30/06/2003	☒ ת.מ. סוכן
	☒ החזרה
☒ אסמכתא בתחילת תעודה	☒ הצגת כל תעודות משלוח בשורה אחת בסכום אחד
☐ אסמכתא בכל שורה	☐ הצגת תעודות משלוח מלאה - שורה לכל פריט בתעודה
	☐ אחוד הפריטים הזהים והצגת שורה אחת לכל פריט
☐ לאשר כל ת.מ. בנפרד	
ביטול (Esc)	אישור (F10)

לכלול תעודות משלוח/החזרה – ניתן לציין מאילו תעודות יתבצע הריכוז. תעודות משלוח, תעודות משלוח סוכן, תעודות החזרה, או כל המסמכים יחד על ידי סימון $\sqrt{}$ בתיבה הרצויה.

תאריך –עד תאריך – מאפשר לקבוע את טווח התאריכים לבצוע ריכוז התעודות לחשבונית.

על מנת לבחור את התצוגה הרצויה של ריכוז תעודות המשלוח לחשבונית יש לבחור את אחת משלושת האפשרויות הבאות:

הצגת כל תעודות המשלוח בשורה אחת בסכום אחד – כל תעודת משלוח תופיע בשורה אחת כאשר יצויין בה תאריך, אסמכתא והסכום הכולל של התעודה.

הצגת תעודות משלוח מלאה – שורה לכל פריט בתעודה – כל תעודת משלוח תופיע בצורה מפורטת, כאשר תצויין שורה לכל פריט עם הכמויות והסכומים כפי שהופקו בתעודת המשלוח.

בתצוגה זו קיימות שתי האפשרויות של הצגת האסמכתא של תעודת המשלוח בחשבונית:

אסמכתא בתחילת תעודה – בתחילת פרוט התעודה יצויין תאריך ואסמכתא של תעודת המשלוח שרוכזה לחשבונית, כאשר בהמשך יפורטו הפריטים מאותה תעודה.

אסמכתא בכל שורה – אסמכתא של תעודת המשלוח תופיע בכל שורה לפני הפריט.

אחוד הפריטים הזהים והצגת שורה אחת לכל פריט – מכל תעודות המשלוח שירוכזו לחשבונית יבוצע איחוד של הפריטים הזהים, כאשר כל פריט שאוחד יופיע בשורה אחת בכמות המרכזת מכל התעודות, אופציה זו מרכזת פריטים בעלי קוד פריט זהה.

לאשר כל ת.מ בנפרד סימון התיבה יאפשר לבחור אלו תעודות משלוח ירוכזו לחשבונית, על המסך תתקבל השאלה "האם לרכז ת.מ X מתאריך Y" יש לאשר כל תעודות משלוח הרצויה לריכוז.

בסיום הפעולה יש להקיש על מקש **הדפס** ולבחור את האופציה המתאימה.

ב. הפקת חשבוניות מס מרכזות למספר לקוחות או לכלל הלקוחות

אופציה זו מאפשרת הפקה של חשבוניות מס מרכזות באופן אוטומטי למספר רב של לקוחות, עפ"י חתכים שהוגדרו. להפעלת אופציה זו יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. יש לבצע גיבוי לפני ביצוע פעולה זו.
2. יש לבחור באפשרות מלאי.
3. יש להכנס לתפריט מסמכים.
4. יש לבחור באפשרות של ריכוז ת.מ. לחשבונית מס, ע"ג המסך יתקבל חלון ובו יש להגדיר את הפרטים הבאים:

מלקוח עד לקוח - ניתן להגדיר את טווח הלקוחות הרצוי לצורך הפקת החשבוניות, במסך מוצג כברירת מחדל כל הלקוחות.

לכלול תעודות משלוח/החזרה – ניתנת האפשרות לציין מאילו תעודות יש לבצע את הריכוז, תעודות משלוח, תעודות משלוח סוכן, תעודות החזרה או כל המסמכים יחד, על ידי סימון 'V' בתיבה הרצויה.

מתאריך –עד תאריך – מאפשר לקבוע את טווח התאריכים לבצוע ריכוז התעודות לחשבונית.

לפרוייקט – ניתן לבחור את הפרוייקט הרצוי לשיוך לחשבוניות המס שיופקו.

לאיש מכירות – ניתן לבחור את איש המכירות המתאים לשיוך לחשבוניות המס שיופקו.

על מנת לבחור את התצוגה הרצויה של ריכוז תעודות המשלוח לחשבונית יש לבחור את אחת משלושת האפשרויות הבאות :

הצגת כל תעודות המשלוח בשורה אחת בסכום אחד – כל תעודת משלוח תופיע בשורה אחת כאשר יצויין בה תאריך, אסמכתא והסכום הכולל של התעודה.
הצגת תעודת משלוח מלאה – שורה לכל פריט בתעודה – כל תעודת משלוח תופיע בצורה מפורטת, כאשר תצויין שורה לכל פריט עם הכמויות והסכומים כפי שהופקו בתעודת המשלוח.

בתצוגה זו קיימות שתי האפשרויות של הצגת האסמכתא של תעודת המשלוח בחשבונית :

אסמכתא בתחילת תעודה – בתחילת פרוט התעודה יצויין תאריך ואסמכתא של תעודת המשלוח שרוכזה לחשבונית, כאשר בהמשך יפורטו הפריטים מאותה תעודה.

אסמכתא בכל שורה – אסמכתא של תעודת המשלוח תופיע בכל שורה לפני הפריט.

אחוד הפריטים הזהים והצגת שורה אחת לכל פריט – מכל תעודות המשלוח שירוכזו לחשבונית יבוצע איחוד של הפריטים הזהים, כאשר כל פריט שאוחד יופיע בשורה אחת בכמות המרכזת מכל התעודות, אופציה זו מרכזת פריטים בעלי קוד פריט זהה.

להפיק את החשבוניות המס לתאריך – יש לקבוע את תאריך הפקת חשבוניות המס.

סעיף הכנסה לרישום בפקודת היום – יש לציין את חשבון ההכנסה שיזוכה בפקודת היום שתיווצר.

בסיום הפעולה יש להקיש על מקש **אישור**, במסך יופיעו מספרי החשבוניות שהופקו על סמך תעודות המשלוח.
חשבוניות המקור יודפסו דרך תפריט **מסמכים**, **העתקי מסמכים**.

העתקי מסמכים

מסך זה הינו מאגר הכולל את כל המסמכים שהופקו ב'חשובית זהב'.
מתוך מאגר ניהול העתקי מסמכים ניתן לצפות במסמכים שהופקו על גבי המסך וכן להדפיס העתקים.

סוג	תאריך	שם לקוח	אסמכתא	סה"כ	מקור	סגור
חשבונית מס	09/04/2003	סמדי	200021	1282.00	✓	
חשבונית מס	09/04/2003	טוב טוב	200022	590.00	✓	
חשבונית מס	09/04/2003	טוב טוב	200023	590.00	✓	
חשבונית מס	09/04/2003	סמדי	200024	177.00	✓	
חשבונית מס	09/04/2003	טוב טוב	200025	590.00	✓	
קבלה	09/04/2003	סמדי	300002	60.00	✓	
תעודת משלוח	09/04/2003	סמדי	3333	494.00	✓	
קבלה לספק	09/04/2003	שי	55001	135.00	✓	
חשבונית מס זכר	09/04/2003	סמדי	700002	-2009.00	✓	
חשבונית מס זכר	09/04/2003	סמדי	700003	-2009.00	✓	

פרטים

העברה בין מחסנים

הערות

שורות

פרטים

קוד לקוח: 000100

תאריך: 09/04/2003

סה"כ: 125.00

ניכוי במקור: 10.00

סה"כ קבלה: 135.00

שם לקוח: שי

כתובת: אילת 34

עיר/מיקוד: תל אביב 123

טלפון: 54536456

פרויקט: פ"א

איש מכירות: בני

חודש עדכון: אפריל

ח-ן הכנסה: 201

קניות:

תאריך פרעון:

התחלה (Home)

סוף (End)

חיפוש

הדפס

הצג

הדפס הכל

הדפס מקור

סגור/פתח

טגור (Esc)

בחלקו העליון של המסך מופיעים כל המסמכים לפי סדר קליטתם.
בכל שורת מסמך מופיעים הפרטים הבאים: סוג מסמך (חשבונית מס, קבלה, חשבונית מס/קבלה וכד'), תאריך המסמך, שם הכרטיס, אסמכתא (מספר המסמך), וסכום.

אם מקור המסמך טרם הודפס ונשמר ב"שמירת הדפסה" מסומנת עמודת 'מקור' ב-V, לאחר שליחת המקור להדפסה, ע"י הקשה על 'הדפס מקור', מבוטל הסימון.

ניתן לסמן כל מסמך בסטטוס סגור או פתוח, כאשר מסמך סגור מסומן ב-V בעמודה האחרונה 'סגור'.

סגירת מסמכים מיועדת לסיוע בהפקת דו"חות, לדוגמא חשבוניות שנפרעו יש לסמן כ'סגור' ולאחר מכן ניתן להפיק דו"ח המכיל את כל החשבוניות הפתוחות בתקופה מוגדרת, כלומר את החשבוניות שטרם נפרעו.

חלקו התחתון של המסך מכיל את תוכן המסמך המסומן ברשימה. הנתונים של המסמך מחולקים לחוצצים הבאים:

פרטים – בהקשה על חוצץ זה יפתח חלון המחולק לשניים:
פרטים - מציג את תאריך המסמך, פרטי הלקוח, חודש העדכון, תאריך פרעון המסמך, הפרוייקט ואיש המכירות אליו שויך המסמך.
סה"כ – מציג את סכומי המסמך.

שורות – בחוצץ זה מוצג תוכן המסמך, פירוט ומחיר סחורה שנמכרה או השירות שניתן, במסמך קבלה יוצגו אמצעי התשלום, עפ"י סדר חוצצים של אמצעי התשלום.
במסמך מסוג חשבונית מס קבלה ניתן לציין האם להציג את שורות החשבונית או הקבלה.

הערות – בחוצץ זה יוצגו שורות ההערות שהודפסו במסמך, במידה ויש.

העברה בין מחסנים – בחוצץ זה יוצג שם המחסן ממנו יצא הסחורה ושם המחסן אליו נכנסה הסחורה במידה במידה וסוג המסמך הינו תעודת העברה בין מחסנים.

מקשים פעילים

המקשים הבאים מופיעים בחלקו התחתון של המסך
הדפס מקש זה מדפיס העתק של המסמך המסומן.
הצג מקש המציג את העתק המסמך ע"ג המסך ללא הדפסתו.
ניתן להקיש 'קליק' כפול על שורת המסמך והמסמך יוצג למסך.
הדפס הכל מקש המאפשר להדפיס העתקים של כל המסמכים המוצגים במסך.
במידה ויצויין לא להדפיס את המסמכים המוצגים במסך יפתח חלון 'חיפוש העתקי מסמכים' בו ניתן לחפש מסמכים בחתכים הבאים: מספר האסמכתא, קוד הלקוח, סכום המסמך, תאריך המסמך, הערות המסמך וסוג המסמך.
המסמכים המבוקשים יוצגו על המסך והקשה על **הדפס הכל** ידפיס את העתקי המסמכים הנ"ל.

הדפס מקור מקש המאפשר להדפיס מסמך מקור למסמך שנשמרה הדפסת המקור שלו, המסמך יודפס וסימון 'V' בשדה 'מקור' יבוטל.
 בהקשה על המקש הנ"ל יפתח חלון ובו שתי אפשרויות הבאות :
הדפס מסמך מקור לשורה הנוכחית מאפשר להדפיס את מסמך המקור לשורה בה ממוקד הסמן.
הדפס את מסמכי המקור המופיעים במסך מאפשר להדפיס מסמכי מקור לכל המסמכים המופיעים במסך וטרם הודפס מסמך מקור עבורם.
חיפוש מקש המאפשר חיפוש מסמכים בחתכים של אסמכתא, קוד כרטיס, סכום מסמך, תאריך מסמך, הערות מסמך וסוג מסמך.
סגור/פתח מקש המאפשר לבצע סגירת מסמך או פתיחת מסמך שנסגר בטעות.
התחלה (HOME) מקש המאפשר להגיע למסמך הראשון במאגר.
סוף (END) מקש המאפשר להגיע למסמך האחרון במאגר.

דו"ח הפקת מסמכים

אופציה זו מאפשרת להפיק דו"ח המכיל פרוט מסמכים שהופקו בחתכים שונים, כגון : תאריכים/מסמכים/כרטיסים וכו'.

הפקה מרוכזת

'יחשובית זהב' מאפשרת לנוחיותכם להפיק חשבונות מס, בסוף כל חודש או בכל רגע נתון, באופן אוטומטי לחתך לקוחות לפי ת. פרעון או שורות איסוף.

דו"ח אמצעי תקבול

מטרת הדו"ח הינה קבלת מידע על אמצעי התשלום מתוך הקבלות לפני ההפקה המרוכזת של חשבונות המס.

ניתן להפיק את הדו"ח בחתכים הבאים :

פרטים בחר אמצעי תשלום להפקת חש' מס יש לציין את אמצעי התשלום להפקת הדו"ח מתוך רשימה מוגדרת.

הקש את מספר העסק ניתן לבחור את העסק בו הופקו הקבלות המקוריות, ברירת המחדל הינה העסק בו מבצעים את הדו"ח.

אפשרות זו נועדה לצורך הפקת דו"ח עבור אמצעי תשלום שהתקבל בשנת מס קודמת.

סינון קבלות

מלקוח עד לקוח ניתן להגדיר את חתך הלקוחות הרצוי לצורך הפקת הדו"ח, ברירת המחדל שתופיע תכלול את כל הלקוחות.

לכלול קבלות ממספר עד מספר ניתן להגדיר את חתך הקבלות הרצוי לצורך הפקת הדו"ח, ברירת המחדל הינה כל הקבלות שהופקו בעסק.

מתאריך עד תאריך יש לציין את טווח תאריכי הפרעון של אמצעי התשלום לצורך הפקת הדו"ח, ברירת המחדל הינה טווח תאריכי החודש השוטף.

לכלול רק קבלות פתוחות סימון תיבה זו יכלול בדו"ח מידע רק מהקבלות הפתוחות.

הפקת חש' מס לפי ת.פרעון

בחירת אופציה זו מאפשרת להפיק חשבוניות מס באופן אוטומטי למספר רב של לקוחות על פי תאריך פרעון של אמצעי תשלום.
יש לבצע גיבוי לפני פעולה זו.
ניתן להפיק את החשבוניות בחתכים הבאים :

פרטים בחר אמצעי תשלום להפקת חש' מס יש לציין את אמצעי התשלום להפקת החשבוניות מתוך רשימה מוגדרת.

הקש את מספר העסק ניתן לבחור את העסק בו הופקו הקבלות המקוריות. אפשרות זו נועדה לצורך הפקת דו"ח עבור אמצעי תשלום שהתקבל בשנת מס קודמת.

פרוייקט לרישום ב.פ. יומן ניתן לבחור את הפרוייקט המתאים אליו ישוייכו חשבוניות המס שיופקו.

איש מכירות לרישום ב.פ. יומן ניתן לבחור את איש המכירות אליו ישוייכו חשבוניות המס שיופקו.

סעיף הכנסה לרישום ב.פ. יומן יש לציין את חשבון ההכנסה המתאים אליו ישוייכו חשבוניות המס שיופקו ובהתאם לכך יזוכה בפקודת היומן.

סינון קבלות

מלקוח עד לקוח ניתן להגדיר את חתך הלקוחות הרצוי לצורך הפקת חשבוניות המס.

לכלול קבלות ממספר עד מספר ניתן להגדיר את חתך הקבלות הרצוי לצורך הפקת חשבוניות המס.

מתאריך עד תאריך יש לציין את טווח תאריכי הפרעון של אמצעי התשלום לצורך הפקת חשבוניות המס.

לכלול רק קבלות פתוחות בסימון תיבה זו יופקו חשבוניות מס על פי הקבלות הפתוחות בלבד.

קליטת קובץ HLLINES

תוכנת 'חשובית זהב' מאפשרת קליטת קובץ מימשק המכיל שורות מידע ממערכת חיצונית לצורך הפקת חשבוניות מס. לקליטת קובץ HLLINES יש לציין למערכת את הנתוב בו נמצא הקובץ לצורך הקליטה, השורות נוספות לקליטת שורות איסוף ידנית. מבנה הקובץ הינו :

שם השדה	אופי	אורך
קוד כרטיס	נומרי	9
תאריך	תאריך	8
קוד פריט	תוי	15
תאור פריט	תוי	30
כמות	נומרי	9
מחיר	נומרי	10
קוד מטבע	נומרי	2
אסמכתא	תוי	6
הנחה	נומרי	6
מחסן	נומרי	3
פרויקט	תוי	6
איש מכירות	תוי	40
פטור ממע"מ	תוי	1
F = חייב T = פטור		

קליטת שורות איסוף ידנית

תוכנת 'חשובית זהב' מאפשרת רישום של נתוני עסקה שבוצעו עם לקוח, באופן שוטף במהלך העבודה, ללא הפקת מסמך. על סמך נתונים אלה ניתן להפיק דו"חות וחשבוניות מס. ללא הפקת חשבונית מס הפעולות אינן נרשמות בספרי הנהלת החשבונות, הלקוח עדיין לא מחויב עבור העסקה ומערכת המלאי אינה מתעדכנת ביציאה/כניסה של פריטים למלאי.

לדוגמא משרד שליחויות המבצע שליחויות באופן שוטף ללקוח קבוע, רושם את פרטי השליחות ב'שורות איסוף' ובסוף כל חודש מרכז את כל הפעילות לחשבונית מס.

בכל שורה המציינת את הפעילות שבוצעה עם אותו לקוח יש לעדכן לפי הצורך את הפרטים הבאים :

לקוח - יש לציין את מספר הלקוח לחיוב
אסמכתא - מספר המסמך הידני שקיבל הלקוח (במידה וקיים)
תאריך - תאריך הפעולה (מכירה, חיוב וכו')
פרטים - תאור הפעילות
פריט - יש להקיש את קוד הפריט שסופק לצורך יציאתו מהמלאי
מחסן - המחסן ממנו סופק הפריט
סכום - הסכום לחיוב הלקוח (מחיר יחידה)
כמות - כמות הפריטים שסופקו
הנחה - אחוז הנחה המחושב מהסכום שחויב
פרוייקט - שיוך לפרוייקט המתאים
איש מכירות - שיוך לאיש המכירות המתאים
פטור - ציון אם העסקה פטורה ממע"מ

הפקת חשבוניות מס לפי שורות איסוף

אופציה זו מאפשרת הפקת חשבוניות מס על סמך שורות איסוף, שנקלטו מקובץ או הוקלדו ידנית.

יש לבצע גיבוי לפני פעולה זו.

הפקת החשבונית מסמנת את שורת האיסוף ב-V בעמודת 'בוצע', לא ניתן להפיק חשבונית מס נוספת לשורה זו, אלא אם יוסר הסימון.

על מנת להתחיל את תהליך ההפקה יש להגדיר את החתכים הבאים :
פרטים סעיף הכנסה לרישום ב.פ. **יומן** יש לציין את חשבון ההכנסה המתאים אליו ישוייכו חשבוניות המס שיופקו.

מלקוח עד לקוח ניתן לבחור את טווח הלקוחות הרצוי לצורך הפקת החשבוניות, במסך מוצג כברירת מחדל כל הלקוחות.

מתאריך עד תאריך יש לציין את טווח תאריכי שורות האיסוף שעבורן יופקו חשבוניות מס.

עיגול יש לציין האם הסכום הסופי של המסמך יעוגל לשקל, ל - 50 אגורות או לא יעוגל כלל.

לצורך הפקת החשבוניות יש להקיש על 'הדפס' במסך יופיעו מספרי החשבוניות שהופקו על סמך שורות האיסוף.
חשבוניות המקור יודפסו דרך תפריט 'מסמכים' העתקי מסמכים.

הפקת חשבונית עסקה לפי שורות איסוף

אופציה זו מאפשרת הפקת חשבוניות עסקה על סמך שורות איסוף, שנקלטו מקובץ או הוקלדו ידנית.

יש לבצע גיבוי לפני פעולה זו.

הפקת החשבונית מסמנת את שורת האיסוף ב-V בעמודת 'בוצע', לא ניתן להפיק חשבונית מס נוספת לשורה זו, אלא אם יוסר הסימון.

על מנת להתחיל את תהליך ההפקה יש להגדיר את החתכים הבאים :
מלקוח עד לקוח ניתן לבחור את טווח הלקוחות הרצוי לצורך הפקת החשבוניות, במסך מוצג כברירת מחדל כל הלקוחות.

מתאריך עד תאריך יש לציין את טווח תאריכי שורות האיסוף שעבורן יופקו חשבוניות מס.

עיוגול יש לציין האם הסכום הסופי של המסמך יעוגל לשקל, ל - 50 אגורות או לא יעוגל כלל.

לצורך הפקת החשבוניות יש להקיש על 'הדפס' במסך יופיעו מספרי החשבוניות שהופקו על סמך שורות האיסוף.
חשבוניות העסקה יודפסו דרך תפריט 'מסמכים' העתקי מסמכים.

קליטת קובץ KLINE

מודול מיוחד לקישור בין תוכנות שונות לתוכנת 'חשובית זהב' מאפשר קליטת קובץ מימשק המכיל שורות מידע ממערכת חיצונית לצורך הפקת קבלות. לרכישת מודול זה נא פנה למחלקת המכירות.

לקליטת קובץ K_LINES יש לציין למערכת את הנתביב בו נמצא הקובץ לצורך הקליטה.

שם הקובץ הינו KLINE.ASC, להלן מבנה הקובץ הינו :

שם השדה	אופי	אורך
קוד כרטיס	נומרי	6
קוד חשבון	נומרי	3
איש מכירות	תוי	30
קוד פרוייקט	נומרי	6
קוד תשלום	נומרי	2
סכום	נומרי	10
מספר שיק	נומרי	8
סניף	נומרי	5
קוד בנק	נומרי	8
מספר ח-ן בנק	נומרי	10
תאריך פרעון	תאריך	dd/mm/yyyy
מספר כ.אשראי	נומרי	16
תוקף	נומרי	mm/yy
מספר תשלומים	נומרי	2
סכום תשלום ראשון	נומרי	10
סכום תשלום נוסף	נומרי	10

הפקת קבלות לפי קובץ KLINE

מודול מיוחד המאפשר הפקת קבלות מקישור בין תוכנות שונות לתוכנת 'חשובית זהב'.

הפקת הקבלות הינה על סמך קובץ KLINE שנקלט כפי שהוסבר לעיל.

יש לבצע גיבוי לפני פעולה זו.

על מנת להתחיל את תהליך ההפקה יש להגדיר את החתכים הבאים :

סעיף הכנסה לרישום יש לציין את חשבון ההכנסה המתאים אליו ישוייכו הקבלות שיופקו.

מלקוח עד לקוח ניתן לבחור את טווח הלקוחות הרצוי לצורך הפקת הקבלות, במסך מוצג כברירת מחדל כל הלקוחות.

בנק לעדכון תזרים מזומנים יש לציין את חשבון הבנק אליו ינותבו התקבולים, מהפקת הקבלה.

לצורך הפקת הקבלות יש להקיש על 'הדפס' במסך יופיעו מספרי הקבלות שהופקו.
הקבלות יודפסו דרך תפריט 'מסמכים' 'העתקי מסמכים'.

קליטה אוטומטית

מודול מיוחד המאפשר הפקת קבלות מקישור בין תוכנות שונות לתוכנת 'חשובית זהב'.

העברה לחשבשבת

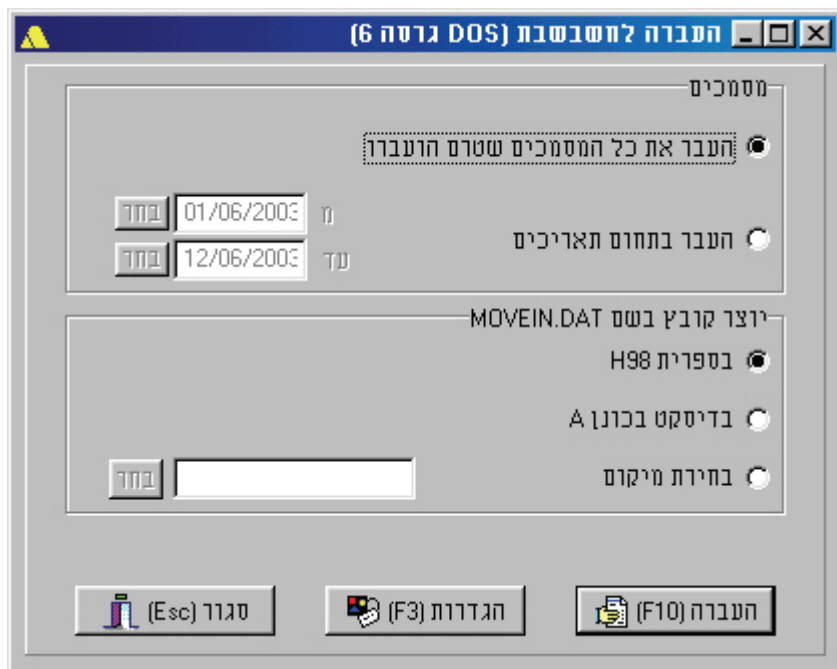
ניתן להעביר קובץ של פקודות יומן לקליטה בחשבשבת, הקובץ מכיל פקודות יומן למסמכים שהופקו במערכת(לא תנועות שהוקלדו דרך מאגר זמני).

ע"מ לבצע את העברת הקובץ לחשבשבת יש לבצע את הפעולות הבאות :

1. הכנס לטבלת אינדקס הנהח"ש (תפריט טבלאות) ועדכן את השדה 'קוד העברה' במספר החשבון של חשבשבת.
2. הכנס לטבלת לקוחות/ספקים (תפריט טבלאות) ועדכן את מספר החשבון בחשבשבת בשדה 'טקסט 1' (בחוצץ אפיונים).
3. הכנס ל'הגדרת חשבונות אוטומטים' (תפריט מסמכים, העברה לחשבשבת) יש לעדכן את מספרי החשבונות הקבועים בחשבשבת לחשבונות : מע"מ עסקאות, מע"מ תשומות, מע"מ תשומות ציוד, קופת מזומנים, קופת שיקים, קופת אשראי, בנק עו"ש.

לאחר הגדרת החשבונות לחשבשבת ניתן ליצור קובץ המכיל פקודות יומן, ליצירת הקובץ יש לבצע את הפעולות הבאות :
הכנס לתפריט מסמכים.

1. בחר האופציה 'העברה לחשבשבת'.
2. בחר באופציה 'יצירת קובץ תנועות'.
3. כעת יפתח חלון ובו יש להגדיר את אופן העברת הקבצים :



ניתן ליצור קובץ תנועות בשתי אופנים :

- העבר את כל המסמכים שטרם הועברו
- העבר בתחום תאריכים

4. יש להגדיר את המיקום של יצירת הקובץ, קיימות שלוש אפשרויות :

- א. בספרית H98 – בחר מיקום זה לשמירת הקובץ לטיפול מאוחר יותר.
- ב. בדיסקט בכונן A – בחר מיקום זה אם ברצונך לשלוח דיסקט לקליטה בתוכנת חשבשבת.
- ג. בחירת מיקום – בחר מיקום זה אם חשבשבת מותקנת על המחשב בו מותקנת החישובית או אם ברצונך לשלוח את הקבצים בדוא"ל.

שים לב חשבשבת קולטת מקסימום 500 תנועות בכל העברה, במידה ויהיה צורך ליצור קובץ נוסף תתקבל הודעה.

תזרים

מערכת תזרים המזומנים מתבססת על מערכת הנהלת החשבונות, אך אינה משפיעה עליה.

מטרתה הינה ניהול תזרים המזומנים של העסק.
המערכת מאפשרת קבלת יתרות עתידיות על סמך אמצעי תשלום דחויים (הכנסות והוצאות).

מערכת תזרים המזומנים מתעדכנת ע"י קליטת תנועות :

בתזרים מזומנים – מוסבר בהמשך.

קליטת תנועות – בעת קליטת תשלומים לספקים תתעדכן תנועת משיכה ובה יצויינו הפרטים שצוינו בקליטת התנועה ובסוגריים יופיע שם הספק שקיבל את התשלום.

הפקת מסמך מסוג קבלה – בעת הפקת מסמך מסוג חשבונית מס/קבלה או קבלה, מתעדכן תזרים המזומנים בתנועת הפקדה.

תזרים מזומנים מסך זה מאפשר קליטה ועדכון תנועות כספיות שנתקבלו או שולמו לפי תאריכי ערך עם אפשרות לרישום פרטי התנועה הכספית, התנועות ממוינות עפ"י תאריכי הערך.

חדש בעת קליטת תנועות התזרים יש למלא את הפרטים הבאים

:

תזרים תזרים	
פרטים	
תאריך:	12/07/2003
הפקדה:	1500.00
פרטים:	חיים לוי
חשבוני:	פועלים
סוג:	שיק
פרטי שיק	
מס' השיק:	1523
סניף:	145
בנק:	11
חשבוני בנק:	525252
ביטול (Esc) אישור (F10)	

פרטים

תאריך בשדה זה יש להקיש את תאריך הפרעון של התנועה הנקלטת
הפקדה / משיכה בשדה זה יש להקיש סכום ההפקדה (הכנסה) או את סכום המשיכה (הוצאה)
פרטים טקסט לתאור התנועה
חשבון בשדה זה יש להקיש את חשבון הבנק בו הפעולה מתבצעת. ניתן לבחור מתוך אינדקס החשבונות
סוג ניתן לציין את צורת התקבול/תשלום – העברה בנקאית/ כרטיס אשראי/ מזומן/ שיק. ניתן להוסיף סוגי תנועות נוספים.
פרטי שיק ניתן להקיש את פרטי השיק – מס' השיק, סניף, בנק וחשבון הבנק.

מקשים פעילים

מחק מקש זה פותח חלון ובו שתי אפשרויות מחיקה :
מחיקת שורה נוכחית מוחק את התנועה המסומנת
מחיקה בתחום תאריכים/סוגים מאפשר לקבוע את טווח התאריכים למחיקה ואת אצעי התשלום/תקבול, ניתן לקבוע אם תופיע תנועה בתזרים המסכמת את מחיקת התנועות ע"י סימון התיבה '**הוסף שורת סיכום**'.
ערוך ניתן לבצע תיקון לתנועה שנקלטה במאגר
הוראת קבע מאפשר לקלוט הוראת קבע של הפקדה/משיכה. בהקשה על מקש זה יפתח חלון בו יש למלא את הפרטים הבאים :
תאריך בשדה זה יש להקיש את תאריך הפרעון של התנועה הראשונה
תשלומים בשדה זה יש להקיש מספר התשלומים של הפעולה
הפקדה/משיכה יש לציין את הסכום שהופקד/נמשך בכל חודש
פרטים טקסט לתאור התנועה
חשבון בשדה זה יש להקיש את חשבון הבנק בו הפעולה מתבצעת.
סוג ניתן לציין את צורת התקבול/תשלום – העברה בנקאית/ כרטיס אשראי/ מזומן/ שיק.
חפש שיק ניתן לחפש תנועה עפ"י מספר השיק
יצא ל- EXCEL המערכת מאפשרת ליצא את תנועות התזרים לתוכנת EXCEL

דו"ח תזרים מזומנים

הדו"ח מאפשר קבלת יתרה עתידית של חשבון הבנק/ים השונים, הדו"ח מציג את תנועות ההפקדה/משיכה בכל תאריך ומציג יתרה בסוף כל שורה. ניתן לכלול בדו"ח תנועות צפי על סמך חשבוניות שהופקו ללקוח או חשבוניות רכש שנקלטו והינן פתוחות. התנועות יוצגו בדו"ח בתאריך בו אמור המסמך להפרע, בהתאם לתנאי האשראי, ובחלוקת הסכום למספר התשלומים שצויין בכרטיס הלקוח/ספק. ניתן לקבוע אם התנועות בדו"ח ירוכזו לפי תאריכי ערך ע"י סימון התיבה, כך שיציג את היתרה המתחשבת בתקבולים ובתשלומים של אותו תאריך ערך. ניתן להפיק את הדו"ח בטווח תאריכים, חשבונות, סוגי ותנאי תשלום שונים. בסוף הדו"ח יוצג סיכום של הצפי מסך חשבוניות המס וחשבוניות הרכש וכן סה"כ ללא צפי.

דו"ח תנועות תזרים

הדו"ח מאפשר הצגת תנועות תזרים המזומנים בחתכים של תאריכים, חשבונות וסוגים תשלום שונים.

גרף תזרים מזומנים

מאפשר להפיק גרף על פי תנועות התזרים. הגרף מופעל בתוכנת EXCEL ולאחר הפקתו ניתן לבצע עריכה ושינויים דרך תוכנת ה- EXCEL.

נתוני זיהוי בחוץ זה יש להגדיר את פרטי הפריט. להלן השדות אותם יש למלא :

קוד בשדה זה יש להקיש את קוד הפריט, קוד הפריט הינו קוד בעל 15 תווים אלפאנומרי (אותיות, אותיות לועזיות, ספרות או שילוב ביניהם). מומלץ לבחור בקוד פשוט שיהיה קל לזכור לצורך קליטה נוחה ללא צורך בחיפוש. לאחר פתיחת הפריט לא ניתן לשנות את קוד הפריט.

תאור בעברית בשדה זה יש להקיש את תאור הפריט.

תאור באנגלית ניתן להקיש את שם הפריט בלועזית.

ברקוד ניתן להקיש את קוד הברקוד של הפריט (קוד ממ"י), בשלב הפקת המסמך תוכל להעזר בקורא ברקוד.

קבוצה המערכת מאפשרת למיין את הפריטים לקבוצות שונות, לדוגמא פריט בשם 'שולחן עגול' ישויך לקבוצת 'שולחנות'. שיוך הפריטים לקבוצות יוכל לסייע בעת שינוי מחיר בסכום או באחוז לקבוצת פריטים במחירון ו/או בעת הפקת דו"חות בו תרצו להפיק דו"ח לחתך פריטים מסויים ובהפקת מסמך. לחיצה על 'בחר' יפתח את טבלת הקבוצות.

חייב במע"מ בשדה זה יש להגדיר האם הפריט חייב/פטור ממע"מ. לדוגמא פירות וירקות פטורים ממע"מ.

האם במעקב מספרים סידוריים ניתן להגדיר האם הפריט שייך לפריטים בעלי מספר סידורי (SERIAL NUMBER) בעת הפקת מסמכים, כגון תעודת משלוח רכש/חשבונית רכש, לאחר העלאת הפריט שמשווג לפריטים בעלי מספר סידורי, ניתן להקיש את המספר הסידורי של הפריט שנכנס למלאי. בעת הפקת מסמכים כגון תעודת משלוח/חשבונית מס ניתן לבחור את הפריט הנמכר מתוך רשימת הפריטים שנכנסו למלאי.

בחר תמונה ניתן להציג את תמונת הפריט לתוך כרטיס הפריט. ניתן לשייך כל תמונה השמורה במחשבך כקובץ גרפי.

מחק ניתן למחוק את תמונת הפריט שנבחרה.

מידות ומיקום בחוץ זה ניתן להגדיר את יחידות המידה של הפריט (ק"ג, ארגז וכו') ואת מיקומו במחסן.

מידות

יח' מידה לקניה ניתן להגדיר את יחידת המידה של קניית הפריט (ארגז, ק"ג וכו'). ניתן לבחור מתוך טבלת המידות.

כמות ביחידת קניה ניתן להקיש את הכמות שישנה ביחידה, לדוגמא יחידת המידה הינה ארגז ובארגז יש 20 פריטים.

מלאי מינימום לקניה ניתן להגדיר את כמות המינימום הרצויה לקניית הפריט.

יח' מידה למכירה ניתן להגדיר את יחידת המידה של מכירת הפריט. ניתן לבחור מתוך טבלת המידות.

כמות ביחידת מכירה ניתן להקיש את הכמות שישנה ביחידה אחת.

מיקום

שם בשדה זה ניתן להקיש את שם המחסן בו נמצא הפריט. יש להקיש על 'הוסף' ולבחור את המחסן המבוקש.

מיקום בשדה זה ניתן להקיש את מיקום הפריט במחסן.

מלאי מינימום מדף ניתן להגדיר את כמות המינימום הרצויה של הפריט במחסן.

ספקים ומחירונים בחוץ זה ניתן להגדיר את מחיר הפריט אצל הספקים השונים ובמחירונים המוגדרים במערכת.

ספקים

שם בשדה זה ניתן לציין את שם הספק. יש להקיש על 'הוסף' ולבחור את הספק הרצוי.

קוד פריט ניתן להקיש את קוד הפריט כפי שמצויין אצל הספק. בעת הפקת מסמך של הזמנת סחורה מספק ובעת הפקת מסמך המעיד על כניסת סחורה למלאי (תעודת משלוח רכש / חשבונית רכש) ניתן לקלוט את הפריטים עפ"י קוד הפריט שצויין בשדה.

מחיר עלות מחיר הפריט אצל הספק.

בעת עדכון המחיר תופיע שאלה האם לתעד את השינוי בחוצץ הערות, התיעוד יכיל את המידע הבא: תאריך השינוי, מחיר הפריט לפני העדכון והמחיר החדש. הנתון יאפשר לבצע מעקב אחר כל שינוי במחיר שביצע הספק.

בעת הפקת מסמך של הזמנת סחורה מספק ובעת הפקת מסמך המעיד על כניסת סחורה למלאי (תעודת משלוח רכש / חשבונית רכש) מחיר הפריט ילקח מהמידע הרשום בשדה זה.

סוג מטבע במידה ומחיר העלות הינו במט"ח יש להקיש את סוג המטבע.

מחירון חלון זה מאפשר להגדיר את מחיר הפריט במחירונים השונים במערכת. ניתן לבחור מחירון ע"י הקשה על '**רשימת סוגי מחירונים**'. ניתן להעביר את כל המחירונים הפתוחים במערכת ע"י הקשה על **מחירונים**.

מאפיינים חוצץ זה מאפשר לבצע חלוקה של הפריטים, לדוגמא חלוקה לפי צבעים.

חלוקת הפריטים למאפיינים תוכל לסייע בעת הפקת דו"חות במערכת לחתך פריטים מסויים.

לצורך הגדרת המאפיינים יש להקיש על מקש 'חדש', תפתח טבלת סוגי המאפיינים. בעת הגדרת המאפיין, לדוגמא צבע, יפתחו שני חלונות:

רשימת בחירה

ללא במידה והתיבה תסומן ניתן יהיה להגדיר למאפיין ערך אחד בלבד, לדוגמא צבע אחד בלבד.

רשימה במידה והתיבה תסומן ניתן יהיה להגדיר למאפיין רשימת ערכים, לדוגמא למאפיין צבע יוגדרו שמות הצבעים.

שונות

הכנסת נתונים חופשית במידה והתיבה תסומן ניתן יהיה להקליד מלל חופשי בשדה ערך.

העתק לכל פריט חדש במידה והתיבה תסומן המאפיין ירשם באופן אוטומטי בכל פריט שיפתח במערכת.

קישורים והערות

קישורים מאפשר לקשר לפריט כל מסמך השמור בין מסמכי WINDOWS.
הערות מאפשר לרשום טקסט חופשי לגבי הפריט.

טבלת מחירונים

'חישובית זהב' מאפשרת להגדיר מספר רב של מחירונים. בעת פתיחת כרטיס לקוח/ספק ניתן לשייכו למחירון מסויים.
הגדרת המחירונים הינה נוחה בשל העובדה שבעת הפקת מסמכי מכירה/קניה המערכת שואבת את המחירים מתוך המחירון שהוגדר בכרטיס הלקוח/ספק.
לאחר פתיחת המחירונים, על מנת לעדכן את הפריטים במחירון ותמחורם, יש להתמקד על המחירון ולהקיש על **פריטים**, יפתח המחירון ובו האפשרויות הבאות:

הוסף מטבלת פריטים אופציה זו מאפשרת הוספת הפריטים למחירון הנבחר, תתבקש להגדיר את תחום קבוצות הפריטים הרצויות להעברה, ברירת המחדל של המערכת הינה להעתיק את כל טווח הקבוצות.

העתק ממחירון אופציה זו מאפשרת העתקת פריטים ומחירים ממחירון קיים למחירון נוכחי. אפשרות זו נוחה כאשר קיימים שני מחירונים זהים ויש צורך לבצע שינוי של עליה או ירידה של מחירים.

שינוי מחיר אופציה זו מאפשרת לשנות מחיר באחוזים או בסכומים לכל הפריטים במחירון או לטווח קבוצות מסויימות.

עגול מחיר אופציה זו מאפשרת לעגל את מחירי הפריטים לרמה של 5 אגורות, 10 אגורות או ל- 1 שקל.

טבלת קבוצות פריטים

בטבלה זו ניתן להגדיר את רשימת הקבוצות לפריטים ולשייך כל פריט שנפתח לקבוצה.
קבוצה מהווה חלוקת הפריטים לקטגוריות שונות.

טבלת מאפיינים

בטבלה זו ניתן להגדיר מאפיינים לפריטים, חלוקת הפריטים למאפיינים וכול לסייע בעת הפקת דו"חות במערכת רק לחתך פריטים מסויים.
לצורך הגדרת המאפיינים יש להקיש על מקש 'חדש', תפתח טבלת סוגי המאפיינים. בעת הגדרת המאפיין, לדוגמא צבע, יפתחו שני חלונות:

רשימת בחירה

ללא במידה והתיבה תסומן ניתן יהיה להגדיר למאפיין ערך אחד בלבד, לדוגמא צבע אחד בלבד.

רשימה

במידה והתיבה תסומן ניתן יהיה להגדיר למאפיין רשימת ערכים, לדוגמא למאפיין צבע יוגדרו שמות הצבעים.

שונות

הכנסת נתונים חופשית במידה והתיבה תסומן ניתן יהיה להקליד מלל חופשי בשדה ערך.

העתק לכל פריט חדש במידה והתיבה תסומן המאפיין ירשם באופן אוטומטי בכל פריט שיפתח במערכת.

טבלת מחסנים

בטבלה זו יש להגדיר את כל המחסנים הקיימים בעסק.
ניהול המחסנים יאפשר בקרה על המלאי הקיים במחסן ספציפי, כמות המלאי שנכנסה למחסן וכמות המלאי שיצאה מהמחסן. לצורך ניהול תקין של המלאי, העברת סחורה ממחסן למחסן, תהיה מחוייבת בהפקת תעודת העברה בין מחסנים וספירת המלאי תיערך לגבי כל מחסן בנפרד.
במידה ובעסק אין ניהול מחסנים, אזי הגדר מחסן אחד בשם 'מחסן ראשי'.

טבלת יחידות מידה

בטבלה זו ניתן להגדיר יחידות מידה (ארגז, מטר, קילו, קרטון...).

טבלת מטבעות

בטבלה זו ניתן להגדיר את סוגי המטבעות עימם העסק עובד.
שים לב, **אין להגדיר** בסוגי מטבעות שקל חדש.

טבלת עמלות

בטבלה זו ניתן להגדיר את העמלות הניתנות לאנשי המכירות.
ניתן להגדיר אחוז עמלה שונה עבור כל קוד פריט או קבוצת פריטים.
שים לב לא ניתן להגדיר גם קוד פריט וגם קבוצת פריט אלא אחד מהם.
בהתאם להגדרות שהוגדרו בטבלה ניתן להפיק דו"ח עמלות.

מסמכים

מסך זה עוסק בהפקת מסמכים לצורך עדכון המלאי בתנועות כניסה ויציאה של הפריטים המצויינים במסמכים ע"י הקשת קוד פריט במסמך.
הפקתם זהה להסבר שניתן בהפקת מסמך בפרק מסמכים, אך נסביר בקצרה את מטרתו של כל מסמך ומסמך.

תעודת משלוח מסמך זה מעיד על יציאת פריטים מהעסק ללקוח כאשר עדיין לא מופקת חשבונית מס, תעודת משלוח מעדכנת את המלאי בהוצאת הפריטים שצויינו במסמך.

תעודת משלוח החזרה מסמך זה מעיד על פריטים שהוחזרו לעסק, הפקת תעודת החזרה הינה ביטול לתעודת משלוח.
המסמך מעדכן את המלאי בכניסת הפריטים.

תעודת העברה בין מחסנים מסמך זה מופק לצורך מידע פנימי בעסק המעיד על יציאת פריטים ממחסן אחד וכניסת הפריטים למחסן שני, בהתאם לכך נוצרות התנועות במלאי.

תעודת משלוח סוכן מסמך זה מאפשר להקליד למערכת תעודת משלוח ידנית שניתנה ללקוח. תעודת משלוח סוכן מעדכנת תנועות יציאה מהמלאי.

חשבונית סוכן מסמך זה מאפשר להקליד למערכת חשבונית ידנית שניתנה ללקוח. חשבונית סוכן מעדכנת את המלאי בהוצאת הפריטים שצויינו במסמך, וכן יוצרת תנועת הנהח"ש במאגר הקבוע מסוג 'חשבונית מס'.

קבלה מסוכן מסמך זה מאפשר להקליד למערכת קבלה ידנית שניתנה ללקוח. קבלה מסוכן יוצרת תנועת הנהח"ש במאגר הקבוע של קבלה.

תעודת משלוח רכש מסמך זה מציין קבלת סחורה מספק. כאשר מתקבלת תעודת משלוח מהספק יש להקליד את הפריטים שהתקבלו, במידה וצויין בכרטיס הפריט מחירו בחוצץ **ספקים** המחיר ירשם באופן אוטומטי. ניתן לקלוט את הפריטים למסמך עפ"י 'קוד פריט חלופי' כפי שהוגדר בחוצץ **ספקים** בכרטיס הפריט. הקליטה תתבצע ע"י סימון התיבה 'קוד חלופי'. תעודת משלוח רכש מעדכנת את כניסת הפריטים למלאי.

תעודת החזרת רכש מסמך זה מציין החזרת סחורה לספק, כאשר הפריטים נכנסו למלאי עם סוג מסמך של תעודת משלוח רכש. בעת החזרת פריטים לספק בין אם הפריטים פגומים או מכל סיבה אחרת יש להקליד את הפריטים שהוחזרו בתעודת החזרת רכש. הפריטים יצוינו עם סימן מינוס בכמות באופן אוטומטי. במידה וצויין בכרטיס הפריט מחירו בחוצץ **ספקים** המחיר ירשם באופן אוטומטי. ניתן לקלוט את הפריטים למסמך עפ"י 'קוד פריט חלופי' כפי שהוגדר בחוצץ **ספקים** בכרטיס הפריט. הקליטה תתבצע ע"י סימון התיבה 'קוד חלופי'. המסמך ייצור תנועה של יציאה מהמלאי.

חשבונית רכש מסמך זה מציין רכישת פריטים מספק. כאשר מתקבלת חשבונית מספק המצורפת לפריטים שנרכשו יש להקליד את הנתונים בחשבונית רכש. במידה וצויין בכרטיס הפריט מחירו בחוצץ **ספקים** המחיר ירשם באופן אוטומטי. ניתן לקלוט את הפריטים למסמך עפ"י 'קוד פריט חלופי' כפי שהוגדר בחוצץ **ספקים** בכרטיס הפריט. הקליטה תתבצע ע"י סימון התיבה 'קוד חלופי'. מסמך זה מעדכן הן את הנהלת החשבונות בפקודת יומן מתאימה וכן את המלאי בכניסת הפריטים.

חשבונית זיכוי רכש מסמך זה מציין זיכוי עבור הפריטים שהוחזרו לספק. כאשר מתקבלת חשבונית זיכוי מספק יש להקליד את הפריטים שזוכו בחשבונית זיכוי רכש.

הפריטים יצוינו אם סימן מינוס בכמות. במידה וצויין בכרטיס הפריט מחירו בחוצץ **ספקים** המחיר ירשם באופן אוטומטי. ניתן לקלוט את הפריטים למסמך עפ"י 'קוד פריט חלופי' כפי שהוגדר בחוצץ **ספקים** בכרטיס הפריט. הקליטה תתבצע ע"י סימון התיבה 'קוד חלופי'. המסמך ייצור פקודת יומן מתאימה וכן יעדכן את הפריטים ביציאה מהמלאי.

הצעת מחיר מסמך זה אינו מסמך רישמי ומופק לצורך נתינת מידע בלבד. הצעת מחיר אינה מעדכנת פקודות יומן ומלאי.

הזמנת לקוח מסמך זה מציין את הפריטים והכמויות בהם מעוניין הלקוח, מסמך הזמנת לקוח מעדכן את המלאי בתנועות מסוג 'הזמנת לקוח'.

קבלה לספק מסמך זה מציין תשלום לספק. בעת הפקתו נוצרת תנועה של קבלה במאגר הקבוע.

הזמנה מספק מסמך זה מציין את הפריטים והכמויות המוזמנים מהספק, מסמך הזמנה מספק אינו מעדכן את המלאי. במידה וצוין בכרטיס הפריט מחירו בחוץ **ספקים** המחיר ירשם באופן אוטומטי. ניתן לקלוט את הפריטים למסמך עפ"י 'קוד פריט חלופי' כפי שהוגדר בחוץ **ספקים** בכרטיס הפריט. הקליטה תתבצע ע"י סימון התיבה 'קוד חלופי'. מסמך הזמנה מספק מעדכן את המלאי בתנועות מסוג 'הזמנה מספק'.

שריון הזמנה מסמך זה מציין הזמנה וודאית של פריטים. כאשר ההזמנה היא עתידית והלקוח מעוניין לוודא את קיום הפריטים במועד האספקה הרצוי או מכל סיבה אחרת בה רוצים לשמור את אותם פריטים שהוזמנו יש להקליד את הנתונים במסמך שריון הזמנה. המידע על פריטים אלו ניתן בהפקת הדו"ח המתאים. שריון הזמנה יוצרת תנועות מלאי מסוג 'שריון הזמנה'.

תעודת ייצור מסמך זה הינו מסמך פנימי של העסק המציין כניסה למלאי לאחר ייצור של פריטים. להפעלת אופציה זו יש להגדיר את המרכיבים של המוצר המוגמר, פעולה זו יש לבצע דרך תפריט 'מלאי', 'הגדרת עץ מוצר' – יש להגדיר את פריט האב (המוצר המוגמר) ואת פריטי הבן המרכיבים אותו (הסבר מפורט ניתן בסעיף 'הגדרת עץ מוצר'). במסמך זה יש לבחור את פריט האב שהגדרנו ולציין בכמות יח' את הכמות המיוצרת. פריטי הבן יופיעו אוטומטית בכמות ובמחיר כפי שהוגדרו ב'הגדרת עץ מוצר'. ישנה אפשרות להעתיק מסמך ייצור קודם שהופק במערכת ע"י מקש 'העתק מסמך'.

ריכוז ת.מ לחשבונות מס
'חשובית זהב' מאפשרת לרכז את תעודות המשלוח שהופקו ללקוחות במהלך החודש לחשבונות מס מרכזת. ריכוז תעודות המשלוח לחשבונות לא יעדכן את מאגר תנועות המלאי, מאחר ותעודות המשלוח שהופקו עידכנו את המלאי בתנועות של יציאה מהמלאי. לאחר שהמערכת תבצע ריכוז של תעודות המשלוח לחשבונות, תעודות המשלוח יסומנו כסגורות. במידה ותתבצע הפקה מרוכזת בשנית, באותם חתכים, תעודות המשלוח שכבר רוכזו לא ירוכזו בשנית. ההסבר כיצד לבצע את הריכוז מוסבר בפירוט בפרק '**מסמכים**'.

העתקי מסמכים

מסך זה הינו מאגר הכולל את כל המסמכים שהופקו ב'חישובית זהב'. מתוך מאגר ניהול העתקי מסמכים ניתן לצפות במסמכים שהופקו על גבי המסך וכן להדפיס העתקים. הסבר מפורט בנושא מוסבר בפרק 'מסמכים'.

מאגר תנועות מלאי

מערכת המלאי מנהלת את כל תנועות המלאי במסך זה – כניסות ויציאות מהמלאי, העברה בין מחסנים, עדכוני מלאי וכו'. מאגר תנועות המלאי מתעדכן הן ע"י קליטת תנועות במסך זה והן ע"י הפקת מסמכים הכוללים קוד פריט. מומלץ שכל תנועות המלאי יקלטו ע"י המסמכים המופקים במערכת על מנת שעבור כל שורה במאגר התנועות יהיה תיעוד ע"י מסמך שהופק במערכת.

חדש מקש זה מאפשר קליטת תנועות מלאי. יש למלא את הפרטים הבאים :

תאריך תאריך המסמך הנקלט

אסמכתא מספר המסמך הנקלט

פריט יש להקיש את הפריט היוצא/נכנס למלאי, ניתן לבחור מתוך טבלת הפריטים

כמות יש להקיש את כמות הפריטים היוצאת/נכנסת למלאי

מחיר יש להקיש את מחיר הפריט של יחידה אחת

% הנחה יש להקיש את אחוז ההנחה שניתנה/התקבלה

כרטיס יש לציין את חשבון הספק ממנו התקבלה הסחורה או חשבון הלקוח אליו

נשלחה הסחורה. ניתן לבחור מתוך אינדקס החשבונות

מחסן יש להקיש את המחסן ממנו נכנסה/יצאה הסחורה

פרוייקט שיוך התנועה לפרוייקט

איש מכירות שיוך התנועה לאיש מכירות

פרטים טקסט לתאור התנועה

סוג הפעולה להלן סוגי הפעולה האפשריים :

תעודת משלוח ידנית קליטת תעודת משלוח שהופקה ללקוח

תעודת משלוח רכש קליטת תעודת משלוח שנתקבלה מספק

יתרת פתיחה קליטת תוצאות ספירת מלאי

כניסה כללית סוג פעולה שנועד לצורך עריכת התאמות מלאי שישפיע על

כניסת סחורה למלאי

יציאה כללית סוג פעולה שנועד לצורך עריכת התאמות מלאי שישפיע על

יציאת סחורה מהמלאי

כניסה כללית (קניות) סוג פעולה שנועד לצורך הכנסת סחורה למלאי

וישפיע על דו"ח קניות סחורה

יציאה כללית (מכירות) סוג פעולה שנועד לצורך הוצאת סחורה מהמלאי

וישפיע על דו"ח מכירות סחורה.

הזמנה מספק סוג פעולה המעיד על קליטת הזמנת סחורה מספק. תנועה שאינה משפיעה על יתרות המלאי.
חשבונית מס סוכן סוג פעולה שמעידה על קליטת חשבונית מס ידנית שניתנה ללקוח.
INVOICE סוג פעולה שמעידה על קליטת חשבונית באנגלית שניתנה ללקוח.

מטבע במידה והמחיר שהוקש הינו במטבע זר יש להקיש את סוג המטבע. ניתן לבחור מתוך טבלת מטבעות
שער יש להקיש את שער המט"ח על פיו יש לבצע חישוב
יח' מידה יש להקיש את יחידת המידה. ניתן לבחור מתוך טבלת יחידות מידה
מספר סידורי במידה והפריט הנכנס/יוצא הינו בעל מספר סידורי יש להקיש את המספר הסידורי

מקשים פעילים

התחלה (HOME) מאפשר קפיצה לתנועה הראשונה במאגר.
סוף (END) מאפשר קפיצה לתנועה האחרונה במאגר.
תנועה מאפשר לבצע חיפוש לפי מספר תנועה.
חיפוש מאפשר ביצוע של חיפוש תנועה לפי חתכים רצויים.
ניתן לחפש תנועות לפי הערכים הבאים : תאריך , אסמכתא, קוד פריט ושדה הפרטים.
הסמן יתמקד על התנועה הראשונה המכילה את הערך על פיו בוצע החיפוש.
לחיפוש התנועה הבאה שמכילה את הערך יש להקיש על מקש **הבא**.
קפוץ לתאריך מאפשר לבצע חיפוש תנועה עפ"י תאריך התנועה.
העתק ניתן להעתיק תנועה שנקלטה במאגר לתנועה חדשה. מומלץ להשתמש באופציה הנ"ל במידה והתנועה שמקלידים דומה לתנועה חדשה שמקלידים ועל התנועה החדשה שתיווצר ניתן לבצע תיקון תנועה ולתקן את השדות הרצויים.
תקון תנועה ניתן לבצע תיקון לשדות הבאים : אסמכתא, פרויקט, איש מכירות, פרטים ומספר סידורי.

ניתן לשנות גודל עמודה כלשהי במאגר על ידי הזזת הקו המפריד בין העמודות ימינה ושמאלה. לצורך כך יש להעמד עם הסמן על שורת הכותרת וללחוץ עם העכבר על הקו המפריד בין העמודות, הקו יודגש, יש להזיזו ימינה או שמאלה בהתאם לצורך.
ניתן לשנות מיקום עמודה כלשהי במאגר על ידי גרירת העמודה למקום המבוקש. לצורך כך יש להעמד עם הסמן על שדה הכותרת ולגרור אותו למיקום המבוקש.

הגדרת עץ מוצר בכניסה להגדרת עץ מוצר תפתח טבלת רשימת עצי מוצר. בכדי לבחור את פריט האב יש להקיש על חדש(F1). הקשה על מקש זה תפתח טבלת נתוני עץ מוצר שבה יש למלא את הפרטים הבאים:

קוד פריט האב- פריט האב הינו מוצר מוגמר המורכב מפריטי הבן השונים. הקשה על 'בחר' תפתח את טבלת הפריטים מתוכה יש לבחור את הפריט הרצוי כפריט האב.

שם עץ מוצר- השם הרצוי למוצר המוגמר (יכול להיות שם זהה לשם פריט האב).

כמות- יש לרשום את הכמות המינימלית המיוצרת בכל ייצור.

מחירון מוצר מוגמר יש לבחור את המחירון שאליו ישויך המוצר המוגמר.

מחסן מוצר מוגמר- יש לבחור את המחסן שאליו יכנס המוצר המוגמר.

לאחר רישום כל הפרטים הנדרשים יש להקיש על 'אישור', הפריט שהוגדר הינו פריט אב. על מנת להגדיר את הפריטים המרכיבים את הפריט המוגמר – פריט האב- יש להתמקד על פריט האב ולהקיש 'אישור', יתקבל חלון ובו עלינו להגדיר את פריטי הבן הבאים :

הגדרות עץ מוצר

עץ מוצר : תוכנה
בחר 1-תוכנה לחנהלת 1

קוד פריט בן	שם פריט בן	כמות	מחסן	שם מחסן	מחירון	מחיר
3	פלג	1	1	כללי	עלות	0.00

סה"כ מחיר : 0.00

קוד פריט בן יש לרשום את קוד פריט הבן. ניתן להקליד את קוד הפריט או לבחור את הפריט מתוך רשימת הפריטים.

שם פריט בן יופיע לאחר בחירת קוד פריט הבן .

כמות יש לציין את הכמות הנדרשת לייצור ולהגדיר כמות ליחידת מוצר מוגמר בכמות המינימלית שצינו בהגדרת פריט האב.

מחסן יש לרשום את מספר המחסן שממנו יצא הפריט לייצור.

שם מחסן יופיע לאחר ציון קוד המחסן.

מחירון ישנה אפשרות לציין את המחירון שממנו יועתק מחיר הפריט, אולם אין זו חובה להגדיר מחירון ומחיר לפריט.

מחיר יופיע לאחר בחירת המחירון בהתאם למחיר המצויין במחירון הנבחר.

בכדי לשמור את הפרטים שהגדרנו יש להקיש על 'שמור'.

דו"ח ספירת מלאי על מנת לבצע ספירת מלאי במערכת יש צורך בהפקת דו"ח ספירת מלאי.
לצורך הפקת הדו"ח יש להגדיר את הפרטים הבאים :

מיון ניתן לקבוע אם הפריטים יוצגו בדו"ח לפי קוד הפריט, ברקוד, עברית או אנגלית.

פריטים ניתן לקבוע את חתך הפריטים לספירת המלאי

קבוצות ניתן לקבוע את חתך הקבוצות לספירת המלאי

מחסנים ניתן לקבוע את חתך המחסנים לספירת המלאי

סינון תאריכים ניתן לקבוע את טווח התאריכים לביצוע ספירת המלאי

לחשב כל מחסן בנפרד במידה והינך מנהל מלאי עבור כל מחסן יש לסמן תיבה זו

להציג רווח כפול ניתן לקבוע האם הדו"ח יודפס אם שורה רווח בין שורה לשורה

להציג יתרה נוכחית ניתן להגדיר האם להציג את כמות המלאי הרשומה במערכת

בהתאם לתנועות המלאי. אופציה זו מאפשרת רישום של המלאי הנספר ללא

הצגת המלאי הקיים על מנת למנוע טעויות.

להציג פריטים עם יתרה 0 ניתן להגדיר האם להציג בדו"ח פריטים שיתרתם

במערכת, עפ"י תנועות המלאי, הינה אפס.

בקליטת מלאי ראשוני חשוב לסמן תיבה זו מאחר ופריטים חדשים שנפתחים

במערכת יתרתם היא אפס.

ביציאה מהדו"ח תתקבל שאלה '**האם לשמור את הדו"ח לעדכון ספירת מלאי?**'

במידה ותשיבו 'כן' תתבקשו לציין את המחסן שעליו ירשמו תנועות ההפרשים

שיווצרו, הדו"ח ישמר וניתן יהיה לבצע עליו קליטת תוצאות הספירה.

קליטת תוצאות ספירה במסך הנ"ל יתקבל דו"ח ספירת המלאי שהוכן. ניתן

לדפדף ולעבור לדו"חות קודמים שהופקו.

בעמודת הספירה יש להקיש את כמות המלאי שנספרה. בעמודת ההפרש המערכת

תבצע חישוב של הכמות שצריכה להכנס/לצאת מהמלאי על מנת שהמלאי יעודכן

בכמות שנספרה.

מקשים פעילים

אפס הפרשים כאשר נכנסים למסך קליטת תוצאות ספירה ברירת המחדל

בעמודת 'ספירה' הינה אפס ולכן המערכת בעמודת 'הפרש' רושמת את הכמות

הנדרשת להבאת המלאי ליתרת אפס. כל שינוי שתבצעו בעמודת 'ספירה' ישפיע

בהתאם על עמודת 'הפרש'.

במידה ואינכם מעוניינים שברירת המחדל תהיה כפי שהוסבר לעיל, ישנן שתי

אפשרויות :

לאפס הפרשים לכל הפריטים בעמודת 'ספירה' תרשם כמות המלאי הרשומה

במערכת עפ"י הרשום בעמודת 'יתרה נוכחית' ולכן בעמודת 'הפרש' תרשם כמות

אפס.

לאפס הפרשים רק כאשר ספירה=0 בעמודת 'ספירה' תרשם הכמות הרשומה בעמודת 'יתרה נוכחית', אלא אם כן עמודת 'ספירה' שונה מאפס.

קלוט מחיר ממחירון מאפשר לשתול בעמודת מחיר את המחיר מתוך מחירון מסויים

שנה תאריך ספירה ניתן לשנות את תאריך של תנועות המלאי שיווצרו

בחירת מחסן ניתן לשנות את המחסן שצויין לכל הפריטים הרשומים בספירה

הדפס אפשרות להדפיס את ספירת המלאי

ביציאה ממסך קליטת תוצאות ספירה נשאלת שאלה 'האם ליצור תנועות מלאי להפרשים?' יש להשיב 'כן' רק כאשר הקלדת נתוני תוצאות הספירה הסתיימה ויתרת המלאי צריכה להיות כפי שצויין בעמודת 'ספירה'.

ניתן לשנות גודל עמודה כלשהי במסך קליטת תוצאות על ידי הזזת הקו המפריד בין העמודות ימינה ושמאלה. לצורך כך יש להעמד עם הסמן על שורת הכותרת וללחוץ עם העכבר על הקו המפריד בין העמודות, הקו יודגש, יש להזיזו ימינה או שמאלה בהתאם לצורך.

ניתן לשנות מיקום עמודה כלשהי במסך קליטת תוצאות על ידי גרירת העמודה למקום המבוקש. לצורך כך יש להעמד עם הסמן על שדה הכותרת ולגרור אותו למיקום המבוקש.

דו"חות דו"חות המלאי המופקים במערכת ניתנים להפקה בחתכים

שונים: טווח תאריכים, פריטים, קבוצות וכו'.
ניתן לציין למערכת אלו סוגי תנועות יוצגו בדו"ח. להלן רשימת סוגי התנועות הקיימים:

חש' מס קבלה סוג תנועה של יציאה מהמלאי שנוצר מהפקת המסמך

חש' מס סוג תנועה של יציאה מהמלאי שנוצר מהפקת המסמך

חש' מס זיכוי סוג תנועה של כניסה למלאי שנוצר מהפקת המסמך

תעודת משלוח סוג תנועה של יציאה מהמלאי שנוצר מהפקת המסמך

תעודת משלוח ידנית סוג תנועה של יציאה מהמלאי שנוצר ע"י קליטת

תנועות מלאי עם סוג התנועה הנ"ל

תעודת משלוח החזרה סוג תנועה של כניסה למלאי שנוצר מהפקת

המסמך

חשבונית רכש סוג תנועה של כניסה למלאי שנוצר מהפקת המסמך

תעודת משלוח רכש סוג תנועה של כניסה למלאי שנוצר מהפקת המסמך

חש' זיכוי רכש סוג תנועה של יציאה מהמלאי שנוצר מהפקת המסמך

תעודת משלוח החזרת רכש סוג תנועה של יציאה מהמלאי שנוצר מהפקת המסמך

ת.העברה בין מחסנים יציאה סוג תנועה של יציאה מהמלאי של מחסן מסויים שנוצר מהפקת המסמך

ת.העברה בין מחסנים כניסה סוג תנועה של כניסה למלאי של מחסן מסויים שנוצר מהפקת המסמך

יתרת פתיחה סוג תנועה של כניסה/יציאה מהמלאי שנוצר ע"י קליטת תנועות מלאי עם סוג התנועה הנ"ל

הפרש מספירת מלאי סוג תנועה של כניסה/יציאה מהמלאי שנוצר כתוצאה מספירת מלאי.

כניסה כללית סוג תנועה של כניסה למלאי שנוצר ע"י קליטת תנועות מלאי עם סוג התנועה הנ"ל

יציאה כללית סוג תנועה של יציאה מהמלאי שנוצר ע"י קליטת תנועות מלאי

יציאה לייצור

כניסה מייצור

מכירה בקופה

רכש בקופה

כניסה כללית (קניות) סוג תנועה של כניסה למלאי שנוצר ע"י קליטת תנועות מלאי עם סוג התנועה הנ"ל

יציאה כללית (מכירות) סוג תנועה של יציאה מהמלאי שנוצר ע"י קליטת תנועות עם סוג התנועה הנ"ל

הזמנה מספק סוג תנועה של כניסה למלאי שנוצר מהפקת המסמך

הזמנת לקוח סוג תנועה של יציאה מהמלאי שנוצר מהפקת המסמך

שריון הזמנה סוג תנועה של יציאה מהמלאי שנוצר מהפקת המסמך

חשבונית מס סוכן סוג תנועה של יציאה מהמלאי שנוצר מהפקת המסמך

להלן סוגי הדו"חות הניתנים להפקה במערכת:

דו"ח אינדקס פריטים הדפסת רשימת הפריטים. ניתן להציג בדו"ח מחירי פריט משני מחירונים שונים לצורך השוואה.

דו"ח מחירונים הדפס של רשימת המחירונים.

דו"ח מדבקות לפריטים הדפסת מדבקות המכילות את קוד הפריט, תאור הפריט ומחיר הפריט מהמחירון המבוקש.

דו"ח כרטיס פריט הדפסת כרטיס פריט המכיל את תנועות המלאי שנוצרו בחתכים מבוקשים.

דו"ח יתרת מלאי הדו"ח מציג את הפריטים ויתרתם במלאי לפי החתכים המוגדרים.

דו"ח מכירות פריטים דו"ח המרכז את מכירות הפריטים בערכם הכספי והכמותי בחתכים מבוקשים.

דו"ח קניות פריטים דו"ח המרכז את קניות הפריטים בערכם הכספי והכמותי בחתכים מבוקשים.

דו"ח הפקת מסמכים דו"ח המרכז את כל מסמכי המלאי/הנהלת החשבונות שהופקו בתקופה מסויימת.

דו"ח מלאי מת דו"ח המציג את רשימת הפריטים שלא היתה עימם תנועות מלאי בתקופה מוגדרת.

דו"ח מספרים סידוריים דו"ח המציג כניסות ויציאות של פריטים הנמצאים במעקב של מספר סידורי.

דו"ח עמלות דו"ח המציג את עמלות הסוכן לכל פריט לפי הגדרת האחוזים בטבלת עמלות.

דו"ח ערך המלאי דו"ח המציג את חישוב ערך המלאי הקיים.

את חישוב ערך המלאי ניתן לבצע לפי 3 שיטות מקובלות: פירו, ערך אחרון וממוצע. שמוש בשיטות שונות יביא לערך מלאי שונה.

שיטת חישוב המלאי של העסק נקבעת במסגרת המדיניות החשבונאית של החברה בתאום עם רואה החשבון.

להלן הסבר לגבי שלוש השיטות האפשריות:

פירו ערך הסחורה במלאי מחושב לפי מחירי הקניה שלה, בהנחה שהמלאי הקיים מקורו בקניות האחרונות, כלומר הסחורה שנרכשה ראשונה גם נמכרה ראשונה.

ערך אחרון ערך הסחורה במלאי מחושב לפי מחיר הקניה האחרון בלבד, בהנחה שהמלאי הקיים מקורו בקניה האחרונה. השיטה מתאימה לבעלי מלאי מהיר אשר אינו שוכב זמן רב מדי על המדפים.

ממוצע שיטה זו מבוססת על חישוב מחיר ממוצע לפריט.

כמו כן ניתן לבצע חישוב גם לפי מחירון, כגון: עלות, במידה והכניסות למלאי היו ללא מחירי עלות.

כרטסת

'חשובית זהב' מאפשרת לקבל את מירב המידע על הנתונים שנקלטו במערכת לצורך מעקב על כרטיסי לקוחות ו/או ספקים.
הדו"חות המבוקשים מוצגים ע"ג המסך וניתנים להדפסה, כמו כן ניתן לשמור את הדו"ח כקובץ WORD או EXCEL בכדי לבצע עיבודים נוספים בדו"ח לפי הצורך.

אינדקס לקוחות/ספקים הדו"ח מפרט את הכרטיסים של לקוחות ו/או ספקים. ניתן להפיק את הדו"ח בחתך של כרטיסי לקוחות, כרטיסי ספקים או שניהם יחד, להגדיר תצוגת כרטיסים פעילים, וטווח קבוצות כרטיסים.
הדו"ח מציג את קוד הכרטיס, שם הכרטיס, כתובת, טלפונים והקבוצה אליה משויך הכרטיס.

דו"ח יתרות הדו"ח מפרט את יתרות הכרטיסים. ניתן להגדיר את הכרטיסים שיכללו בדו"ח:

1. לקוחות, ספקים, לקוחות וספקים
2. כרטיסים פעילים
3. טווח קבוצות כרטיסים
4. האם להציג כרטיסים שיתרתם בחובה, זכות או שניהם יחד
חישוב של חשבוניות עסקה פתוחות
5. פרויקט – לחשב את יתרת עפ"י השיוך בכרטיס.
6. איש מכירות- לחשב את יתרת הכרטיס עפ"י השיוך בכרטיס.

הדו"ח מפרט את מספר הכרטיס, שם הכרטיס, יתרת הכרטיס בחובה או בזכות ומספר הטלפון כפי שמוגדר בכרטיס.

כרטסת לקוחות / ספקים הדו"ח מאפשר הצגה מלאה ומפורטת של כרטיסי לקוחות / ספקים, הנתונים המוצגים הינם תנועות הנמצאות רק במאגר תנועות הנהלת החשבונות הקבוע.

להפקת הדו"ח יש להגדיר את הפרטים הבאים:

1. יש להגדיר את הכרטיסים שיכללו בדו"ח: כרטיסי לקוחות, כרטיסי ספקים או גם לקוחות וגם ספקים.
2. יש להגדיר אם להציג כרטיסים שיתרתם: בחובה, בזכות, חובה וזכות.
3. ניתן לקבוע את מיון הדו"ח:
לפי מספר – הדו"ח ימויין לפי מספרי כרטיסים.
לפי שם – הדו"ח ימויין לפי שמות הכרטיסים.

4. חתך לפי קבוצות – ניתן לקבוע איזה קבוצות יכללו בדו"ח (עפ"י השיוך בכרטיס):
טווח הגדרת טווח קבוצות, הקבוצות חייבות להיות ברצף.
פרטני הגדרת הקבוצות שיכללו בדו"ח, אינן חייבות להיות ברצף.
כל הקבוצות הצגת כלל הכרטיסים ללא הגבלת קבוצות – ברירת המחדל של המערכת.
 5. סינון תאריכים – ניתן להגדיר את טווח התאריכים של התנועות שיכללו בדו"ח המופק.
 6. **כולל שורות מחש' מס-קבלה** – סימון התיבה יציג תנועות של חשבונית מס-קבלה.
 7. **כולל חש' עסקה פתוחות** – סימון התיבה יציג את חשבוניות העסקה הפתוחות, החישוב לחשבוניות עסקה יבוצע בהתאם להגדרת הכרטיס כפי שהוסבר בכרטיס לקוחות/ספקים.
 8. **חישוב יתרות קודמות** – במידה והוגבל טווח התאריכים להפקת הדו"ח והתיבה מסומנת תוצג היתרה של התנועות הקודמות בשורה אחת ומסכמת את תנועות החובה ותנועות הזכות. תיבה זו מסומנת באופן אוטומטי.
 9. **פקדונות בלבד** – סימון תיבה זו יציג רק את תנועות הפקדונות המשויכות לכרטיס.
 10. **כל כרטיס בדף נפרד** – סימון תיבה זו יציג / ידפיס כל כרטיס בדף נפרד.
 11. **פרוייקט** – לחשב את יתרת הכרטיס עפ"י השיוך בכרטיס.
 12. **איש מכירות** – לחשב את יתרת הכרטיס עפ"י השיוך בכרטיס.
- מכתב אישור יתרה** אופציה זו מאפשרת הפקת מכתבים ללקוחות עם יתרת חוב. המכתב מופק בתוכנת WORD, במידה במחשב לא מותקנת תוכנת WORD לא יהיה ניתן להפיק את המכתב.
לאחר הצגת המכתבים, ניתן לערוך את המכתבים לפני הדפסתם.
- מכתב תזכורת חוב** אופציה זו מאפשרת הפקת מכתבי תזכורת ללקוחות החייבים לגבי חוב. המכתב מופק בתוכנת WORD, במידה במחשב לא מותקנת תוכנת WORD לא יהיה ניתן להפיק את המכתב.
לאחר הצגת המכתבים, ניתן לערוך את המכתבים לפני הדפסתם.

קליטת קובץ לקוחות חיצוני מודול מיוחד לקישור בין תוכנות שונות לתוכנת 'חישובית זהב' מאפשר קליטת קובץ מימשק המכיל שורות מידע ממערכת חיצונית לצורך קליטת נתוני הלקוחות.
יש לציין למערכת את הנתביב בו נמצא הקובץ לצורך הקליטה.
שם הקובץ הינו CUST.ASC, להלן מבנה הקובץ הינו :

שם השדה	אופי	אורך
קוד כרטיס	נומרי	6
שם כרטיס	תוי	30
כתובת 1	תוי	30
כתובת 2	תוי	30
כתובת 3	תוי	30
מיקוד	נומרי	10
קבוצה	נומרי	5
איש קשר 1	תוי	30
טלפון 1	נומרי	15
מספר פקס 1	נומרי	15
איש קשר 2	תוי	30
טלפון 2	נומרי	15
מספר פקס 2	נומרי	15
איש קשר 3	תוי	30
טלפון 3	נומרי	15
מספר פקס 3	נומרי	15
סוג מע"מ	נומרי	1
1=רגיל 2=פטור		
3=רגיל ופטור		

דו"ח 'חשובית זהב' מאפשרת לקבל את מירב המידע על הנתונים שנקלטו במערכת לצורך מעקב על ניהול העסק ותפקודו.
הדו"חות המבוקשים מוצגים ע"ג המסך וניתנים להדפסה, כמו כן ניתן לשמור את הדו"ח כקובץ WORD או EXCEL בכדי לבצע עיבודים נוספים בדו"ח לפי הצורך.

דו"ח מע"מ דו"ח זה מופק על סמך הנתונים שנקלטו במערכת, ניתן להגדיר אם הדו"ח יופק על הנתונים שנקלטו במאגר הקבוע, מאגר הזמני או על שני המאגרים גם יחד. ניתן לבחור את טווח החודשים הרצוי להפקת הדו"ח.

הדו"ח מפרט את הפרטים הבאים:

עסקאות פטורות בשיעור אפס – מציג את סך כל ההכנסות הפטורות.

עסקאות חייבות (ללא מע"מ) – מציג את סך כל ההכנסות החייבות.

המס על העסקאות – מציג את המס על העסקאות החייבות (מסכם את טור המע"מ במאגר התנועות מסוג 'חשבונית' ו'חשבונית מס/קבלה').

מס תשומות על ציוד ונכסים קבועים – מציג את המס על חשבונות של קניית רכוש קבוע.

מס על תשומות אחרות – מציג את המס על חשבונות ההוצאות (מסכם את טור המע"מ במאגר התנועות מסוג 'חשבונית' ו'חשבונית מס/קבלה').

סה"כ לתשלום – מציג את הסכום שיש לשלם (מבצע חישוב של המס על העסקאות – מס תשומות על ציוד ונכסים קבועים – מס על תשומות אחרות).

% המע"מ המחושב – לביקורת יופיע בתחתית הדו"ח חישוב של "המס על העסקאות" כאחוז מתוך "עסקאות חייבות".

דו"ח מקדמות מס דו"ח זה מופק על הנתונים שנקלטו במאגר הקבוע, הדו"ח מפרט את הפרטים הבאים :

סכום המחזור - מציג את סך כל ההכנסות החייבות והפטורות.

% המס - מוצג אחוז המקדמה כפי שהוגדר בתפריט נתוני עסק.

סכום המקדמה - מציג את סכום המקדמה שיש לשלם (מבצע חישוב של סך המחזור * % המקדמה).

הניכוי במקור - מציג את סכום הניכוי במקור מלקוחות.

הסכום לתשלום - מציג את הסכום שיש לשלם (מבצע חישוב של סכום המקדמה - הניכוי במקור מלקוחות).

דו"ח מכירות וקניות דו"ח זה מפרט את המכירות והקניות שבוצעו בעסק, הדו"ח מופק על נתוני הנהלת החשבונות הנמצאים במאגר הקבוע ומבצע חישוב לתנועות מסוג חשבונית וחשבונית קבלה בלבד.

להפקת הדו"ח יש להגדיר את הפרמטרים הבאים :

סוג מיון ניתן לקבוע כיצד ימויין הדו"ח בתצוגה, ניתן למיין לפי סוגים, תאריכים או סדר קליטה.

סינון חשבוניות ניתן להגדיר את החשבונות שיכללו בדו"ח לפי :
טווח הגדרת טווח החשבונות, החשבונות חייבים להיות ברצף.
פרטני הגדרת החשבונות שיכללו בדו"ח, אינן חייבים להיות ברצף.

סינון תאריכים ניתן להגדיר את טווח התאריכים שיכללו בדו"ח.

טווח חודשים ניתן להגדיר את טווח החודשים שיכללו בדו"ח.

שונות	איש מכירות ניתן להגדיר את התנועות של אנשי המכירות שיכללו בדו"ח.
	פרוייקט ניתן להגדיר את התנועות של הפרוייקטים שיכללו בדו"ח.

ספר קבלות ספר זה מציג את כל התנועות הכספיות בעסק, הספר מהווה ספר תקבולים תשלומים כאשר הוא ממויין לפי סדר קליטה. הדו"ח מופק על נתוני הנהלת החשבונות הנמצאים במאגר הקבוע ומבצע חישוב לתנועות מסוג קבלה וחשבונית קבלה בלבד.

להפקת הדו"ח יש להגדיר את הפרמטרים הבאים :

סוג מיון ניתן לקבוע כיצד ימויין הדו"ח בתצוגה, ניתן למיין לפי סוגים, תאריכים או סדר קליטה.

סינון חשבוניות ניתן להגדיר את החשבונות שיכללו בדו"ח לפי :
טווח הגדרת טווח החשבונות, החשבונות חייבים להיות ברצף.
פרטני הגדרת החשבונות שיכללו בדו"ח, אינן חייבים להיות ברצף.

סינון תאריכים ניתן להגדיר את טווח התאריכים שיכללו בדו"ח.

טווח חודשים ניתן להגדיר את טווח החודשים שיכללו בדו"ח.

שונות **איש מכירות** ניתן להגדיר את התנועות של אנשי המכירות שיכללו בדו"ח.
פרוייקט ניתן להגדיר את התנועות של הפרוייקטים שיכללו בדו"ח.

סיכומים בלבד סימון התיבה יציג את סה"כ של כל חשבון, ללא פירוט.

ריכוז כרטסת שנתית הדו"ח מרכז את התנועות לכל סעיף הכנסה / הוצאה ומציג את סיכום החשבון בכל חודש.

להפקת הדו"ח יש לקבוע את הפרמטרים הבאים :
ניתן לקבוע כיצד יחושבו הנתונים בדו"ח האם לפי חישובי חשבוניות או לפי חישובי קבלות :
לפי חשבוניות - ללא מע"מ – מבצע חישוב לתנועות מסוג חשבונית וחשבונית מס-קבלה.
לפי קבלות – מבצע חישוב לתנועות מסוג קבלה וחשבונית קבלה.

סינון חשבוניות ניתן להגדיר את החשבוניות שיכללו בדו"ח לפי :
טווח הגדרת טווח החשבוניות, החשבוניות חייבים להיות ברצף.
פרטני הגדרת החשבוניות שיכללו בדו"ח, אינן חייבים להיות ברצף.
סינון תאריכים ניתן להגדיר את טווח התאריכים שיכללו בדו"ח.
טווח חודשים ניתן להגדיר את טווח החודשים שיכללו בדו"ח.

שונות **איש מכירות** ניתן להגדיר את התנועות של אנשי המכירות שיכללו בדו"ח.
פרוייקט ניתן להגדיר את התנועות של הפרוייקטים שיכללו בדו"ח.
סיכומים בלבד סימון התיבה יציג את סה"כ של כל חשבון, ללא פירוט.

יומן קליטה הדו"ח מפרט את התנועות שנרשמו במאגר זמני או במאגר קבוע.
 ניתן להגדיר את הפקת הדו"ח לטווח רשומות, לתאריכים והפקה על מאגר תנועות הנה"ח קבוע או זמני.

דו"ח רווח והפסד אופציה זו מאפשרת כניסה לשני חלונות נוספים : הגדרות לרווח והפסד, דו"ח רווח והפסד.
 לפני הפקת דו"ח רווח והפסד יש להגדיר את ההגדרות לרווח והפסד.

הגדרות לרווח והפסד בחלון זה נקבעות ההגדרות על פיהן יופק דו"ח רווח והפסד, להלן ההגדרות :

מחשבון עד חשבון יש להגדיר את טווח החשבוניות שיכללו לכל סוג. הטווח להגדרת החשבוניות הינו :

סיכום ההכנסות -	סיכום הסעיפים בטווח 1 - 200
סיכום ההוצאות -	סיכום הסעיפים בטווח 201 - 400
סיכום קניית רכוש -	סיכום הסעיפים בטווח 401 - 500
סיכום מכירת רכוש -	סיכום הסעיפים בטווח 501 - 600

כותרת בשדה זה יש להקיש את הכותרת של הסעיפים המוגדרים, לדוגמא : הכנסות ממכירה, הכנסות אחרות וכו'.

גלם/תפעול בהגדרת סעיפי הוצאות, יש להגדיר למערכת האם הסוג משתייך לקניית חומרי גלם או להוצאות תפעוליות.

מסגרת סיכום המערכת מגדירה את מסגרת הסיכום, לפי סוגי החשבוניות לסוגי הכנסות, סוגי הוצאות, קניית רכוש, מכירת רכוש.

דו"ח רווח והפסד הדו"ח מופק בפורמט רו"ח, הדו"ח מופק על מאגר תנועות הנהלת חשבונות הקבוע, ניתן להפיק את הדו"ח בטווח חודשים, איש מכירות ופרוייקט.

דיווח לרשויות דו"חות בפורמט כפי שמתחייב מהוראות ניהול ספרים.

דו"חות אינדקס

אינדקס הנהח"ש הדו"ח מפרט את החשבונות המוקמים באינדקס הנהלת החשבונות.

הדו"ח מציג את כל החשבונות המשוייכים לכל סוג, כגון: הכנסות, הוצאות, קניית רכוש, מכירת רכוש.

לקוחות/ספקים הדו"ח מציג את רשימת כרטיסי הלקוחות/ספקים עם פרוט של מספר הכרטיס ושם הכרטיס, ניתן לתחום את הדו"ח לכרטיסים, קבוצות, כרטיסים פעילים/לא פעילים.

אלפון טלפונים הדו"ח מציג את רשימת הכרטיסים עם פרוט של כתובת, טלפונים/קבוצה.

בהפקת הדו"ח ניתן להגדיר את קבוצות המיון, טווח כרטיסים, חתך קבוצות כרטיסים.

אנשי מכירות הדו"ח מפרט את שמות אנשי המכירות הקיימים במערכת, ניתן לבחור את טווח אנשי המכירות הרצויים לתצוגה.

פרוייקטים הדו"ח מפרט את שמות הפרוייקטים הקיימים במערכת, ניתן לתחום את הפרוייקטים הרצויים לתצוגה.

דו"ח לפי אפיונים הדו"ח מפרט את הכרטיסים לפי ערכי האפיונים שהוגדרו בכרטיס, בהתאם לחתכים מוגדרים. להפקת הדו"ח יש להגדיר את החוצצים הבאים:

הגדרת כרטיס – בחוצץ זה יש להגדיר את הכרטיסים שיכללו בדו"ח.

הגדרת אפיונים – בחוצץ זה יש להגדיר את ערכי האפיונים של הכרטיסים שיכללו בדו"ח. בכל מקרה ניתן לכלול בדו"ח כרטיסים שהוגדרו להם ערך אחד או יותר של אפיון כלשהו.

ניתן להגדיר את סוג החיפוש לפי:

חיפוש רחב	חיפוש האפיונים מתבצע עפ"י תנאי אחד לפחות
חיפוש צר	חיפוש האפיונים מחייב שכל האפיונים יהיו זהים

שונות

ספר טלפונים אופציה זו מאפשרת ניהול של ספר הטלפונים, ניתן לבצע העברה של הטלפונים מתוך טבלת אינדקס חשבונות, ע"י מקש **עדכן ספר טלפונים**.

מקשים פעילים

חדש - מאפשר הוספה של מספרי טלפון, בבחירת האפשרות יפתח חלון בו יש להקיש את הפרטים המזהים לגבי השורה, כגון: שם, כתובת, טלפון 1 ושורות הערות. שורות ההערות אפשרות לבצע מעקב טקסטואלי לכל שורה בספר טלפונים. מעבר בין השדות נעשה באמצעות מקש TAB.

ערוך - מאפשר עדכון הפרטים של שורה מספר הטלפונים, לצורך עדכון עליך להתמקד על השורה הרצויה, ע"י מקשי החצים או בעזרת העכבר, ולהקיש 'קליק' על "ערוך", יפתח חלון לעדכון הפרטים.

חפש לפי שם - מאפשר חיפוש של שורה מספר הטלפונים, לחיפוש הגע עם העכבר לשדה "חפש לפי שם" והקש את השם שברצונך לאתר.

מחק - למחיקת שורה מספר הטלפונים יש להתמקד בעזרת העכבר או מקשי החצים על השורה הרצויה ולהקיש 'קליק' על "מחק".

הדפס - מאפשר להדפיס את רשימת השמות והטלפונים כולל שורות ההערות.

מחשבון בחירת אופציה זו מפעילה את המחשבון של ה-WINDOWS, הוראות ההפעלה של המחשבון מופיעות בתפריט העזרה של ה-WINDOWS.

שים לב! לאחר חישוב במחשבון, ניתן להעתיק את תוצאת החישוב (לשדה נומרי בתוכנה, לדוגמא: בקליטת תנועות והפקת מסמכים), לביצוע פעולה ההעתקה יש להקיש CTRL+C, להעברת התוצאה יש להתמקד על השדה הרצוי ולהקיש CTRL+V.

גרף הוצאות/ הכנסות מאפשר הפקת גרפים של הוצאות/הכנסות על סמך נתונים שהוקלדו בתוכנה.

עזרה תפריט זה מכיל פעולות שיש לבצע עפ"י הוראות טכנאי שרות מטעמנו.

שרות

למערכת שרכשת מצורף ספח רישום, עליך לשלוח ספח זה תוך שבוע מיום הקניה, רישום הספח אצלינו מקנה לך :

- סיוע טלפוני בהתקנת המערכת
- סיוע טלפוני בהפעלת המערכת למשך שנה
- השתתפות בהדרכה קבוצתית באוטוסופט ל- 5 משתתפים חינם

בתום 6 חודשים מתאריך הקניה, תוכל לרכוש חוזה שרות שנתי המקנה :

- סיוע טלפוני בהפעלה ובזמן תקלות
- קבלת מהדורות חדשות של התוכנה ללא תשלום
- שרות תיקון תקלות בנתונים, יבוצע ע"י הבאת גיבוי הנתונים לאוטוסופט
- השתתפות חינם בהדרכה קבוצתית ל – 5 משתתפים
- החלפת פלג או תקליטור פגום