

# הקדמה

חברת אוטוסופט בע"מ מברכת אותך עם הצטרפותך לחוג משתמשי מערכת 'חשובית זהב'.  
'חשובית זהב' הינה מערכת להנהלת חשבונות ושיווק מלאי 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 שמשמש 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 כתבירה 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 לכונן ובהופעת מסך הפתיחה בחר באופציה 'התקנת חישובית זהב'
- ד. התקדם ע"י לחיצות על כפתור 'NEXT'
- ה. 'חישובית זהב' תותקן למחיצת HSK, על מנת 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'.
- ז. תהליך ההתקנה יחל, בסיומו יש להקיש 'קליק' על 'FINISH'.
- ח. בתפריט 'תוכניות' תופיע שורה חדשה 'אוטוסופט', תוכל להקיש 'קליק' על החלון שנפתח ולהתחיל לעבוד.

## בהצלחה!!!

שים לב! בכל שלב בהתקנת 'חישובית 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 החברות הקיימות בתוכנה.

בתוכנת 'חשובית זהב' כל שנת מס מוגדרת כחברה בפני עצמה ולכן בכל שנת מס יש לפתוח עסק חדש.

'חשובית זהב' אינה מוגבלת במספר העסקים (חברות) שניתן לפתוח, כך שלדוגמא רואה חשבון שמנהל את החשבונות למספר חברות יוכל לפתוח עסק לכל חברה שהינו מנהל ובכל שנת מס לפתוח לחברות הנ"ל עסקים חדשים.

כל עסק מזוהה על ידי שם ומספר סידורי וליד כל עסק מצויין שנת המס אליה החברה מתייחסת ומצבה (פעילה או לא פעילה).

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 החברה.

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.

ניתן להגדיר רקע שונה לכל עסק שנפתח ע"מ להבדיל בין השנים השונות. כמו כן ניתן לציין אם החברה הקיימת הינה חברה פעילה או לא, לדוגמא עסק משנת מס קודמת ניתן להגדירו כלא פעיל.

במסך רשימת העסקים ניתן להגדיר האם להציג רק את החברות הפעילות. יש להקיש 'אישור' כדי להוסיף את החברה לרשימת העסקים.

## מקשים פעילים

### ערוך (F3)

מקש זה מאפשר לעדכן את נתוני החברה – שם החברה, שנת המס, סיסמא והגדרת מצבה (כפעילה/לא פעילה).

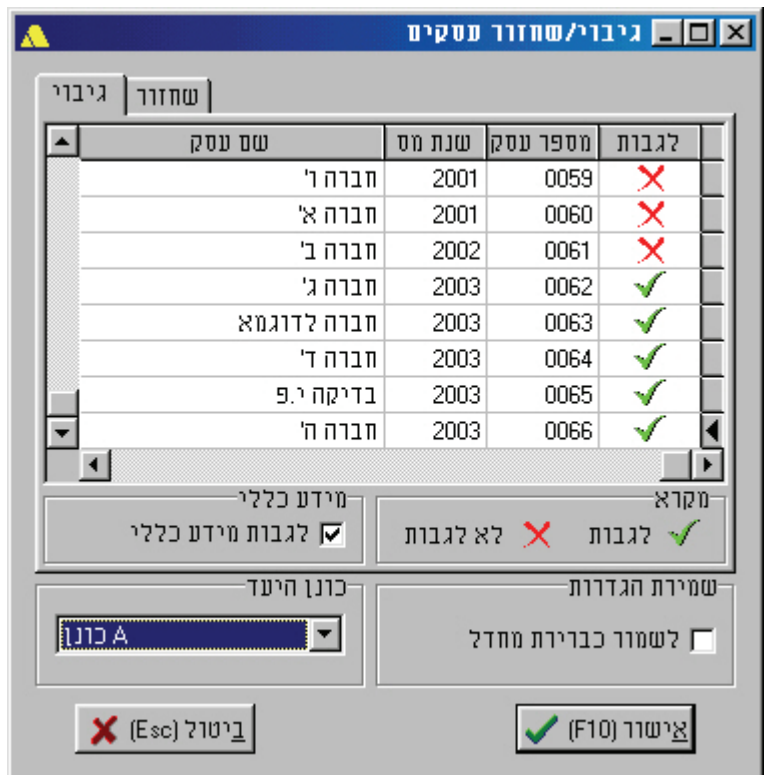
### העתק

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

### גיבוי/שחזור

מקש זה מאפשר ביצוע גיבוי או שחזור הנתונים לחברה בודדת או למס' חברות בזמנית.

**גיבוי** - באופציה זו ניתן לגבות מספר חברות באמצעי חישובי, כגון: כונן ZIP , DISK ON KEY, לביצוע הפעולה יש להכנס לרשימת החברות ולבחור בגיבוי/שחזור, יתקבל חלון ובו יש להגדיר את אופן ביצוע הגיבוי.



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

מידע כללי

לגבות מידע כללי ☒

מקרא

לגבות ✓ לא לגבות ✗

כונן היעד

A כונן

שמירת הגדרות

לשמור כברירת מחדל ☐

ביטול (Esc) ✗

אישור (F10) ✓

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

**שחזור**- 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 חברות.

במידה והעסק המשוחזר לא פתוח במסך רשימת העסקים תתקבל הודעה שהחברה המגובה אינה קיימת.

# 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.  
לצורך שמירת הנתונים של העסק בדיסקט יש לבצע גיבוי. הגיבוי נעשה לתקליטון A. יש לוודא שהדיסקט עליו מבצעים את הגיבוי הינו תקין ומפורמט.  
יש לבצע שלושה 'דורות' 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.  
**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).  
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'.

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 עשרה 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 ראה חוצץ **כותבות**).  
להלן השדות אותם יש למלא:

|                  |                             |
|------------------|-----------------------------|
| שם העסק:         | חברה לדוגמא                 |
| תאור העסק:       | חברה נסיונית לתרגול והכוונה |
| כתובת:           | הרנוף 5 תל-אביב             |
| טלפונים:         | 8998956-03 פקס 8993355-03   |
| מספר עוסק מורשה: | 123456789                   |

- **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 וב**תאור 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).

## הגדרות

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

|                             |         |       |              |
|-----------------------------|---------|-------|--------------|
| מספר חשבונית מס-קבלה הבאה:  | 1000002 | בחר   |              |
| מספר חשבונית המס הבאה:      | 2000008 | בחר   | בעלות הסחורה |
| מספר הקבלה הבאה:            | 3000003 | בחר   |              |
| מספר חשבון העסקה הבאה:      | 4000001 | בחר   |              |
| מספר הצעת המחיר הבאה:       | 5000003 | בחר   |              |
| מספר הקבלה לפקדון הבאה:     | 6000001 | בחר   |              |
| מספר חשבונית מס זיכוי הבאה: | 7000001 | בחר   |              |
| מספר INVOICE הבאה:          | 8000001 | בחר   |              |
| מספר QUOTATION הבאה:        | 9000001 | בחר   |              |
| אחוז מע"מ במשק:             | 18.00   | מחסי: | כללי         |
| הגדרות למסמכי מלאי          |         | בחר   |              |

- **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 כל קביעת מספור התיעוד או שינויו, 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 וצביעת המספר ולשנות למספר הרצוי.

מסמך שלא הוגדר לו מספור התחלתי המערכת לא תאפשר את הפקתו. המסמכים בחוצץ זה הינם חשבונאים, למעט הצעת מחיר, במידה ואינך מפיק 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 מספרו, 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 רכש 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 במרכז 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                                                                                                                                             |                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> מקור<br><input type="radio"/> מקור + העתק<br><input type="radio"/> מקור +<br><input checked="" type="radio"/> שמירת הדפסה | העתקים: <input type="text" value="0"/> | <input checked="" type="radio"/> פרטים, כמות, מחיר יח, אחוז הנחה<br><input type="radio"/> פרטים, כמות, מחיר יח<br><input type="radio"/> פרטים, מחיר יח | <input checked="" type="checkbox"/> כולל קוד פריט |
| שונות                                                                                                                                           |                                        |                                                                                                                                                        |                                                   |
| קוד מטבע ברירת מחדל למט"ח: <input type="text" value="2"/> בחר <input type="text" value="EURO"/>                                                 |                                        |                                                                                                                                                        |                                                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> האם להדפיס קוד לקוח במסמכים                                                                                 | <input type="text" value="15.00"/>     | שוליים תחתונים:                                                                                                                                        |                                                   |
| <input type="checkbox"/> סכומים כוללים מע"מ                                                                                                     | <input type="text" value="10.00"/>     | שוליים עליונים:                                                                                                                                        |                                                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> הפקת מסמכים ברצף                                                                                            | <input type="text" value="100"/>       | זום בדו"חות: 100%                                                                                                                                      |                                                   |
| <input type="button" value="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 ב**חישובית זהב**. לדוגמא אם שמירת התיעוד מתבצע בקובץ קבוע במחשב 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 ולהדפיסו בשלב מאוחר יותר.

- **שוניות**

**קוד מטבע ברירת מחדל למט"ח**

ניתן להגדיר סוג מטבע שיהווה ברירת מחדל כאשר מופק מסמך במט"ח.

**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 נסיון הדפסה.

**זום בדו"חות**

ניתן להגדיר את הזום בו יוצגו 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 המחדל** 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 להדפיס את שער המט"ח בהערות**

ניתן להגדיר אם בשורות הערות של המסמך יופיע שער המט"ח, רק בעבודה עם מט"ח.

### **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 מס' הפקס של הלקוח**

ניתן להגדיר אם ע"ג המסמך יופיע מספר הפקס של הלקוח בהפקת מסמכים, המספר שיופיע הינו הפקס 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 פריט 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 בחשבוניות וקבלות.

**האם להציג שעה בחשבונית**  
ניתן להגדיר האם תודפס שעה בחשבונית, השעה תופיע בהערות המסמך.

**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 לשתול ב"פרטים" שם חשבון הוצאה במקום שם כרטיס**  
ניתן להגדיר בהפקת מסמכי רכש שיופיע באופן אוטומטי שם כרטיס ההוצאה, כפי שהוגדר בבירורות המחדל, במקום שם כרטיס הספק.

**האם לשתול ב"פרטים" שם חשבון הכנסה במקום שם כרטיס**  
ניתן להגדיר בהפקת מסמכי מכירה שיופיע באופן אוטומטי שם כרטיס ההכנסה, כפי שהוגדר בבירורות המחדל, במקום שם כרטיס הלקוח.

### **האם להציג שורת סה"כ מט"ח**

ניתן לקבוע להגדיר האם בהפקת מסמך עם סכומי מט"ח, האם לבצע סיכום סופי של המט"ח.

### **האם להציג עמודת סה"כ מט"ח**

ניתן לקבוע האם בהדפסת מסמך עם סכומי מט"ח תופיע עמודה של מט"ח.

### **האם להציג שם כרטיס וכתובת באנגלית**

ניתן להגדיר האם להדפיס את שם הכרטיס והכתובת באנגלית.

### **האם חובה להגדיר פרוייקט**

ניתן להגדיר האם חובה להפיק מסמך עם שיוך לפרוייקט.

### **האם לעדכן תזרים מזומנים בהפקת קבלה**

ניתן להגדיר האם לעדכן תזרים מזומנים בהפקת קבלה או להציגו לפי הנהח"ש.

### **האם לבצע התאמת כרטיס לאחר הפקת קבלה**

ניתן להגדיר ביצוע התאמה פנימית לכרטיס לאחר הפקת קבלה.

### **האם להציג מספר ע.מ. במסמך פטור מע"מ**

במסמך פטור ממע"מ ניתן להציג את מס' העוסק מורשה.

### **האם לחשב כמות לפי יחידות מידה**

ניתן להגדיר שהכמות במסמך תחושב לפי הגדרת יחידת המידה של הפריט.

### **האם להציג מספר סידורי בהערות לשורה**

בפריטים שמוגדרים עם מעקב מספרים סידוריים, ניתן להציג את המספר הסידורי בהערות הפריט.

### **האם להציג תנאי תשלום בהערות**

ניתן להציג את תנאי התשלום של הכרטיס בהפקת מסמך.

### **האם להציג עמודה של מחיר כולל מע"מ**

ניתן להציג עמודה שמכילה את מחיר היחידה כולל מע"מ.

### **האם לרכז מספרים סידוריים לשורה אחת במסמך**

ניתן להציג לפריט עם מספרים סידוריים את כל המספרים בשורת הערה אחת ולא בצורה מפורטת.

## **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.



## חשבונות אוטומטיים

בחוצץ זה יוגדרו החשבונות הראשיים לצורך רישום פקודות יומן בעת הפקת מסמכי מכירות, קניות.

| ניכוי במקור |            |
|-------------|------------|
| מלקוחות     | מספקים     |
| בחר 600004  | בחר 600005 |

| ברירת מחדל לחשבון |                          |
|-------------------|--------------------------|
| קופת מזומנים      | יתרת פתיחה               |
| בחר 100001        | בחר 600006               |
| קופת שקים         | קניות                    |
| בחר 100002        | בחר 900001               |
| הכנסות חייבות     | בנק לעדכון תזרים מזומנים |
| בחר 800001        | בחר 100100               |
| הכנסות פטורות     | קוד מילן חברות אשראי     |
| בחר 800200        | בחר 200                  |

### • ניכוי במקור

#### מלקוחות

יש לציין את מספר החשבון באינדקס לצורך רישום של ניכוי במקור מלקוחות. בהפקת קבלה אם ירשם סכום ניכוי במקור תיווצר פקודת יומן המחייבת את מספר החשבון שצויין.

#### מספקים

יש לציין את מספר החשבון באינדקס לצורך רישום של ניכוי במקור מספקים. בקליטת פקודת יומן של תשלומים לספקים אם ירשם סכום ניכוי במקור תיווצר פקודת יומן המזכה את מספר החשבון שצויין.

### • ברירות מחדל לחשבון

#### קופת מזומנים

יש לציין את מספר החשבון באינדקס לצורך רישום של תקבול במזומן מלקוחות בעת הפקת קבלה, תיווצר פקודת יומן המחייבת את מספר החשבון שצויין.

#### קופת שקים

יש לציין את מספר החשבון באינדקס לצורך רישום של תקבול בשיק מזומן/דחוי מלקוחות בעת הפקת קבלה, תיווצר פקודת יומן המחייבת את מספר החשבון שצויין.

### **הכנסות חייבות**

יש לציין את מספר החשבון באינדקס לצורך רישום הכנסה חייבת. בהפקת מסמכי הכנסה, כגון: חשבונית מס/קבלה, חשבונית מס וכו', תיווצר פקודת יומן המזכה את החשבון שצויין.

### **הכנסות פטורות**

יש לציין את מספר החשבון באינדקס לצורך רישום הכנסה פטורה. בהפקת מסמכי הכנסה, כגון: חשבונית מס/קבלה, חשבונית מס וכו', תיווצר פקודת יומן המזכה את החשבון שצויין.

### **יתרת פתיחה**

יש לציין את מספר החשבון באינדקס לצורך רישום של יתרות פתיחה במעבר לשנת מס חדשה.

### **קניות**

יש לציין את מספר החשבון באינדקס לצורך רישום הוצאה. בהפקה של חשבונית מס רכש המערכת תחייב את החשבון שצויין.

### **בנק לעדכון תזרים מזומנים**

יש לציין את מספר החשבון באינדקס לצורך עדכון תנועות התזרים. בהפקת קבלה או רישום של פקודת **תשלום לספקים** יתעדכן תזרים המזומנים לחשבון שצויין.

### **קוד מיון חברות אשראי**

יש לציין את קוד המיון שהוגדר לחברות האשראי.

## הגדרות למע"מ/מ/מקדמות

בחוצץ זה יוגדרו חשבונות המע"מ לצורך רישום פקודות יומן בעת הפקת מסמכי מכירות, קניות. כמו כן יש להגדיר את טווח חשבונות ההכנסות החייבות והפטורות לצורך בניית דו"ח מע"מ ודו"ח מקדמות מס.

| חשבון מע"מ                              |                                         |                                         |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|
| עסקאות                                  | תשומות                                  | תשומות ציוד                             |
| בחר <input type="text" value="600001"/> | בחר <input type="text" value="600002"/> | בחר <input type="text" value="600003"/> |

| מקבוצת סיון                          |                                | סד קבוצת סיון                        |  |
|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--|
| בחר <input type="text" value="800"/> | הכנסות חייבות                  | בחר <input type="text" value="800"/> |  |
| בחר <input type="text" value="850"/> | הכנסות פטורות                  | בחר <input type="text" value="850"/> |  |
| בחר <input type="text" value="880"/> | הכנסות פטורות (לא לדוח מקדמות) | בחר <input type="text" value="880"/> |  |

### • חשבון מע"מ

#### עסקאות

יש לציין את מספר החשבון באינדקס לצורך רישום פקודת יומן בעת הפקת מסמך הכנסה. בהפקת המסמך תיווצר פקודת יומן המזכה את מספר החשבון שצויין בסכום המע"מ.

#### תשומות

יש לציין את מספר החשבון באינדקס לצורך רישום פקודת יומן בעת קליטת מסמך הוצאה. בקליטת המסמך תיווצר פקודת יומן המחייבת את מספר החשבון שצויין בסכום המע"מ.

#### תשומות ציוד

יש לציין את מספר החשבון באינדקס לצורך רישום פקודת יומן בעת קליטת מסמך הוצאה בגין רכישת ציוד קבוע. בקליטת המסמך תיווצר פקודת יומן המחייבת את מספר החשבון שצויין בסכום המע"מ.

- **מקבוצת מיון / עד קבוצת מיון**

- הכנסות חייבות**

- יש לציין את טווח קבוצות המיון שהוגדרו כחשבוניות חייבים במע"מ. בעת הפקת דו"ח מע"מ ודו"ח מקדמות מס יחושבו כהכנסות חייבות החשבוניות ששויכו לקבוצות המיון שצויינו.

- הכנסות פטורות**

- יש לציין את טווח קבוצות המיון שהוגדרו כחשבוניות פטורים ממע"מ. בעת הפקת דו"ח מע"מ ודו"ח מקדמות מס יחושבו כהכנסות פטורות החשבוניות ששויכו לקבוצות המיון שצויינו.

- הכנסות פטורות (לא לדו"ח מקדמות)**

- יש לציין את טווח קבוצות המיון שהוגדרו כחשבוניות פטורים ממע"מ, אך לא יבואו לידי ביטוי בדו"ח מקדמות המס.

## **הגדרות למאזן**

לצורך בניית המאזן יש להגדיר את טווח קבוצות המיון בחתכים השונים כגון: לקוחות, ספקים, הוצאות וכו'.

לדוגמא במידה ובטבלת קבוצות המיון הוגדרו ללקוחות שתי קבוצות מיון – קוד 300 ללקוחות צפון וקוד 301 ללקוחות דרום, יש להקיש **מקבוצת מיון 300 עד קבוצת מיון 301**.

## **הגדרות לקליטת פ. יומן**

בחוצץ זה יוגדרו ברירות מחדל לאופן קליטת פקודות יומן.

- **מתאריך עד תאריך**

- מגבלת תאריך רישום**

- יש לציין את טווח תאריכי הרישום אותם ניתן יהיה להקליד בעת קליטת פקודות יומן.

- מגבלת תאריך ערך**

- יש לציין את טווח תאריכי הערך אותם ניתן יהיה להקליד בעת קליטת פקודות יומן.

- **קליטה לפי:**

**קוד כרטיס**

סמן את התיבה במידה וקליטת פקודות יומן תתבצע עפ"י קוד הכרטיס.

**מפתח אלפאנומרי**

סמן את התיבה במידה וקליטת פקודות יומן תתבצע עפ"י מפתח אלפאנומרי.

**מספר המנה הבאה**

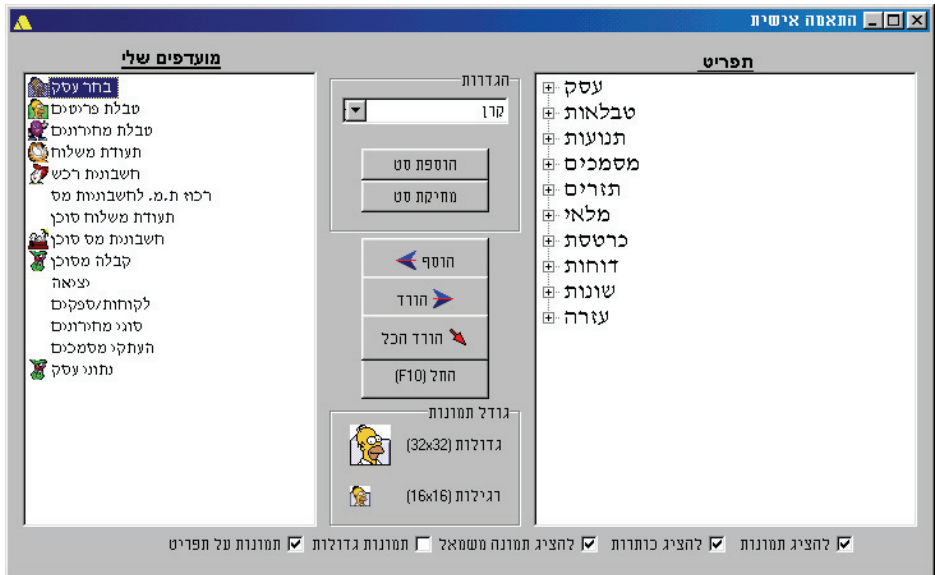
שדה זה מכיל את מספר המנה הבאה שתפתח ומתעדכן באופן אוטומטי בהתאם למספר המנות שנפתחו.

**מספר הפקדה הבאה**

שדה זה מכיל את מספר הפקדה הבאה שתירשם במערכת.

## 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

בתאריך 31/12 או 1/1 יש לבצע את הפעולות הבאות ע"מ לעבור לשנת המס החדשה כראוי .

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, להתמקד על העסק של שנת המס קודמת ולהקיש על מקש 'העתק'.
2. יתקבל חלון של '**העתקת חברה**' המכיל את רשימת כל הטבלאות קיימות במערכת, כאשר כל התיבות מסומנות, במידה ואינך רוצה להעתיק את אחת מהטבלאות יש להסיר את סימון התיבה, בסיום יש להקיש על מקש 'אישור'.
3. יפתח חלון שבו יש להקיש את שנת המס הנוכחית, שם העסק וסיסמא (לא חובה).
4. תתקבל 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 ובו 4 אופציות :

- קליטת יתרות פתיחה לכרטיסים** - העברת יתרת פתיחה של כרטיסים.
- קליטת תנועות פתוחות לקופות** - העברת תנועות של שיקים שטרם הופקדו.
- קליטת יתרות מלאי** - העברת יתרת מלאי פתיחה של פריטים.
- קליטת תנועות תזרים** - העברת תנועות תזרים משנת מס קודמת.



## **קליטת יתרות פתיחה לכרטיסים**

בבחירת אופציה זו יפתח חלון ובו יש לציין את הפרטים הבאים :

1. קליטת יתרות פתיחה מעסק מספר - יש להקיש את מספר העסק של שנת המס הקודמת, ממנה יועברו יתרות הפתיחה, ניתן להציג את רשימת העסקים הקיימים, ע"י הקשה על 'בחר'.
2. תאריך לרישום פקודת היומן - יש להקליד את תאריך הרישום של הפקודות (בדרי"כ 01.01 של שנת המס החדשה).
3. קוד מיון - יש להקיש את קודי המיון להעברה, ברירת המחדל היא קבוצת הלקוחות.
4. חשבון - ניתן לקבוע את החשבונות של הכרטיסים שיש להעביר (אין חובה).
5. העברת יתרות נ/ח מט"ח – ניתן להגדיר האם להעביר יתרת פתיחה בש"ח או במט"ח.
- בהעברת יתרת מט"ח לכרטיסים היתרה מועברת בסכום אחד, במידה וניהול הכרטיס מתבצע עם מס' מטבעות תועבר יתרה עם שיוך למטבע האחרון שנקלט לכרטיס.
6. העברת יתרה בסכום אחד – תיבה זו מסומנת כברירת מחדל, במידה וברצונך להעביר את יתרת הכרטיס בצורה מפורטת יש להסיר את הסימון, העברת היתרה יהיה מורכב מהתנועות האחרונות הגורמות ליתרה. ניתן להגדיר אם בהעברת התנועות בצורה מפורטת להעביר את התנועות המותאמות או רק את אלה שלא עברו התאמה.
7. לא להעביר יתרות לכרטיסים שיתרתם בין 1 – ל-1 ניתן להגדיר למערכת לא להעביר יתרות לכרטיסים שיתרתם בטווח המוגדר.
8. בתום התהליך יתרות הפתיחה יועברו למאגר הזמני, יש לבדוק שהיתרות נקלטו בצורה תקינה (יש לבצע השוואה של יתרות לעומת שנת המס הקודמת), לאחר הבדיקה יש להעביר למאגר הקבוע.

## **קליטת תנועות פתוחות בקופות**

בבחירת אופציה זו תתקבל ההודעה הבאה 'שים לב! פעולה זו מעבירה את התנועות הפתוחות בקופה שעדיין לא הופקדו. פעולה זו מהווה את יתרת הפתיחה לקופה' בהקשת אישור יתקבל החלון הבא, ובו יש לציין את הפרטים הבאים :

1. קליטת תנועות פתוחות בקופות מעסק מספר - יש להקיש את מספר העסק של שנת המס הקודמת, ממנה יועברו התנועות הפתוחות, ניתן להציג את רשימת העסקים הקיימים, ע"י מקש בחר.
2. תאריך רישום לפקודת היומן - יש להקליד את תאריך הרישום של פקודות (בדרי"כ 01.01 של שנת המס החדשה), תאריך הערך שיועבר הינו של פרטי השיק.
3. חשבון – יש להגדיר את החשבון להעברה.
4. בתום התהליך יתרות הפתיחה יועברו למאגר הזמני, יש לבדוק שהיתרות נקלטו בצורה תקינה, לאחר הבדיקה יש להעביר למאגר הקבוע.

## קליטת יתרות מלאי – (לבעלי מערכת 9812)

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/ פיפו/ ללא ערך.
- בסיום הקליטה תנועות המלאי יועברו למאגר תנועות המלאי.

## קליטת תנועות תזרים

בבחירת אופציה זו יפתח חלון ובו יש לציין את הפרטים הבאים :

1. קליטת תנועות תזרים מעסק מספר - יש להקיש את מספר העסק של שנת מס הקודמת, ממנה יועברו יתרות הפתיחה, ניתן להציג את רשימת עסקים הקיימים, ע"י מקש **בחר**.
2. קליטת תנועות תזרים החל מתאריך – יש להקיש את התאריך ממנו יועברו תנועות התזרים (בדרי"כ 01.01 של שנת המס החדשה).
3. חשבון – ניתן להגדיר את החשבונות להעברת תנועות התזרים.

# טבלאות

## אינדקס הנה"ח

בטבלה זו יש להגדיר את כרטיסי החשבון בעסק לצורך ניהול מערכת החשבונות של העסק.  
בעת פתיחת כרטיס קיימים מספר חוצצים בהם יש לעדכן את הנתונים הדרושים.  
לחיצה על החוצץ המתאים תפתח את החלון הרצוי.  
לא כל החוצצים יופיעו בפתיחה של כל כרטיס הם יוצגו בהתאם לסוג הכרטיס שהוגדר.

## 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.

- **קוד מיון**

בשדה זה יש להקיש את קוד המיון אליו משויך הכרטיס.

- **שם / כתובת / עיר / מיקוד**

שדות אלו מיועדים לכרטיסי הלקוחות/ספקים/עובדים. בכרטיסים אחרים יש לדלג על שדות אלו.

- **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.

- **אלפאנומרי**

ניתן להקיש קוד נוסף לכרטיס שהינו קוד אלפאנומרי (אותיות, אותיות לועזיות, ספרות או שילוב ביניהם) ומכיל לכל היותר 8 תווים. ניתן לקלוט פקודות או להפיק מסמכים עפ"י מפתח תוי.

- **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.

- **קוד העברה**

השדה מיועד לצורך העברת החומר לתוכנות זרות. יש להקיש בשדה זה את קוד החשבון כפי שנפתח בתוכנה אליה מועבר המידע.

- **חשבון מרכז**

בשדה זה יש להשתמש במידה ומפיקים תעודות משלוח ללקוחות שונים, אך חשבונית המס, עבור תעודות משלוח אלו, תופק ללקוח אחר. לדוגמא במידה והינך עובד עם רשתות ותעודות המשלוח מופקות לסניפי משנה וחשבונית המס מופקת לסניף הראשי, יש להקיש בשדה חשבון מרכז של סניפי המשנה את קוד הכרטיס שנפתח לסניף הראשי.

- **קבוצה לרוהפ"ס**

שדה זה יש להגדיר את הקבוצה לרווח והפסד אליה משוייך הכרטיס, צורך הפקת דו"ח רווח והפסד. לשיוך כרטיס לקבוצה יש לבחור מתוך שימת 'טבלת סעיפים לרווח והפסד'.

- **קבוצה למאזן**

שדה זה יש להגדיר את הקבוצה אליה משוייך הכרטיס לצורך הפקת דו"ח און בוחן. לדוגמא כרטיס המשווייך לקוד מאזן 'לקוחות' יכול להיות משוייך קבוצת מאזן אחרת.

- **קבוצה לכרטיס**

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

- **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.

## נ.ב/אשראי בחוץ זה יש להגדיר פרטים פיננסיים לגבי הלקוח/ספק

|                                     |             |                  |            |                   |
|-------------------------------------|-------------|------------------|------------|-------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5000        | מקסימום אשראי:   | 123456789  | עוסק מורשה:       |
|                                     | 10,000.00 ₪ | מקסימום אובליגו: | 10         | אחוז ניכוי במקור: |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 30          | ימי אשראי:       | 31/12/2002 | תוקף ניכוי במקור: |
|                                     | 5           | מספר תשלומים:    |            |                   |

- עוסק מורשה**  
 הקש את מספר עוסק המורשה של הכרטיס.  
 בהפקת דו"ח אישור על ניכוי מס במקור יצוין מספר עוסק המורשה של הספק.
- אחוז ניכוי במקור / תוקף ניכוי במקור**  
 בשדות אלו יש להקיש את אחוז הניכוי לספק ואת המועד של סוף תקופת האישור, בהתאם לאישור הספק.  
 בקליטת פקודות יומן של תשלומים לספקים אחוז הניכוי יחושב באופן אוטומטי.
- 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.
- מקסימום אובליגו**  
 בשדה זה יש לרשום את גובה האובליגו שאושר ללקוח.  
 האובליגו מורכב מיתרת החוב של הלקוח כולל שקים דחויים שטרם נפרעו, כלומר האובליגו יציין את סכום החוב במידה והשקים הדחויים לא יכובדו.  
 הבדיקה תתבצע בעת הפקת דו"ח יתרות.
- 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** יצוין 30, פרושו שהלקוח קיבל תקופת אשראי של 30 יום בנוסף לחודש השוטף.

- **מספר תשלומים**

בשדה זה ניתן להקיש את מספר התשלומים הקבוע שהלקוח משלם ו/או הספק מקבל.

עדכון זה מאפשר הפקת דו"ח תזרים מזומנים הכולל תנועות צפי על סמך חשבוניות לקוח/חשבוניות רכש פתוחות. הנתונים שיוצגו בדו"ח הינם פירוט תנועות הצפי מהתאריך בו אמור המסמך להפרע, בהתאם לתנאי האשראי, ובחלוקת הסכום למספר התשלומים שצויין.

## כתובת משלוח

בחוצץ זה ניתן להקיש את מען הלקוח/ספק לצורך משלוח מכתבים במידה והמען שונה מהכתובת שנרשמה בפרטי כרטיס.

בעת הפקת תעודת משלוח כתובת הלקוח תילקח מחוצץ זה, במידה ונרשמו נתונים בחוצץ.

## פרטים למסמכים

בחוצץ זה ניתן להקיש ברירות מחדל שיסייעו בעת הפקת מסמך ללקוח/ספק.

|              |            |     |             |            |     |
|--------------|------------|-----|-------------|------------|-----|
| מחירון:      | צרכן       | נקה | איש מכירות: | קרן        | בחר |
| סוג מע"מ:    | רגיל ופטור |     | פרויקט:     | פרויקט א'  | בחר |
| אחוזי הנחה:  | 10         |     | בנק:        | 12         |     |
| הודעה קופצת: | לקוח מועדף |     | סניף:       | 11111      |     |
|              |            |     | חשבון:      | 2222222222 |     |

- **מחירון**

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

- **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**, אולם לגבי תושבי אילת יצויין **פטור**.

- **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 ניתן להקיש הערת תזכורת אשר תופיע על המסך בלבד, בעת התייחסות ללקוח, לדוגמא "חזר שיק, לא לספק סחורה".

- **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 בשדות הנ"ל יופיעו באופן אוטומטי.

## **צוברים ואפיונים**

בחוצץ זה יש לעדכן את נתוני הקניות/מכירות המצטבר משנה קודמת.  
במעבר לשנת מס חדשה סכומי הקניות/מכירות מתעדכנים באופן אוטומטי.  
כמו כן ניתן להגדיר את האפיונים של כרטיס לקוח/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**).

## **הוראות קבע**

ניתן להגדיר ביצוע הוראות קבע של כרטיסי אשראי. לברור פרטים על אופציה זו יש לפנות למחלקת מכירות.

## **ניכוי במקור**

בחוצץ זה יש לציין את פרטי ניכוי לספק, לאחר רישום הנתונים ניתן להוציא דו"ח שנתי לניכוי במקור לתקליטון (ראה הסבר בדו"חות)

**סוג תיק** בשדה זה יש לציין את סוג התיק, יש להקיש את הספרה המתאימה:

1- לעצמאי

2- לחברה

3- לעוסק מורשה

**סוג הניכוי** יש לעדכן את השדה לפי הפירוט הבא

01 - מקבלי ריבית והפרשי הצמדה

02 - מקבלי עמלות ביטוח

03 - מקבלי שכר סופרים

06 - תשלומים בעד שירותים

07 - תשלומים לתושב חוץ כשהמס הועבר לשומה ע"י המנכה

08 - תשלום לתושב חוץ, מי שניכה זה הבנק

11 - תשלום שלא כדין מקופת גמל

12 - החזר תשלום למעביד מקופת גמל לפיצויים

13 - תשלומים בעד שכירות מקרקעין

14 - תשלום מקרן השתלמות לעצמאי

**שם משרד השומה** המשרד שאליו משתייך הנישום, לדוגמא: טבריה 01.

**עיסוק** יש לציין את תחום העיסוק של הספק.

## **תקציב**

מקש זה מאפשר להגדיר לחשבונות מקבוצת הכנסות והוצאות את התקציב לכל חודש לאותו סעיף, קליק על '**חישוב ניצול**' מאפשר לדעת את % הניצול בפועל לאותו סעיף בכל חודש וכן מוצג הסיכום השנתי לתקציב וניצולו, ניתן להפיק דו"ח המכיל את ניצול התקציב למספר חשבונות (ראה עמ' 92).

## **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 קיצורים למסמכים, שהופקו במחשב, המתייחסים לכרטיס, לדוגמא: מכתב שהופק ללקוח. ליצירת קיצור יש לפתוח את הסייר של WINDOWS, לסמן את הקובץ הרצוי ולגרור אותו לקישור.

## **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 תעדכן את הרשומה, עליה הסמן עומד, לספר הטלפונים.

**פעילים/לא פעילים** - ניתן לבחור הצגת כרטיסים פעילים /לא פעילים באינדקס.

**חישוב יתרות** - אפשרות לבצע חישוב יתרות לכרטיסים.

## טבלת קודי מיון

בטבלה זו יש לציין קבוצות מיון, כאשר כל כרטיס הנפתח במערכת משוייך לאחת מקבוצות המיון.

לדוגמא :

קבוצת מיון של מזומנים ובנקים, לקבוצה זו נשייך את חשבונות הבנקים השונים (עו"ש ומשמרת), חברות האשראי, קופות שונות.

ניתן להגדיר מספר קבוצות מיון ללקוחות, לדוגמא קוד מיון 300 ללקוחות צפון וקוד מיון 301 ללקוחות דרום וכו', כרטיסי הלקוחות ישוייכו לקבוצות המיון המתאימים, ובהגדרות למאזן נציין שקבוצת הלקוחות הינה מקוד 300 עד קוד 301.

קוד המיון מכיל עד 3 תווים.

ניתן בכל עת לשנות את קוד המיון אליו שוייך כרטיס החשבון במידה והכרטיס עובר מקבוצה לקבוצה, לדוגמא מקבוצת הלקוחות לספקים, או שטעית בהקשת קוד המיון.

\* **שים לב!** יש לפתוח את קודי המיון השונים של כל קבוצת משנה ברצף ע"מ להגדיר את הקבוצות השונות.

## 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. \* בעלי מערכת מלאי, ניתן להפיק דו"ח עמלות לאנשי מכירות (ראה עמ' 133).

## 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.

## סוגי מחירוים

טבלה זו נועדה להגדרת סוגי מחירוים 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:

| קוד פריט | שם פריט                    | מחיר | מטבע | שם מטבע  |
|----------|----------------------------|------|------|----------|
| 9810     | חישובית זהב WIN כפולה      | 0    | ...  |          |
| 9811     | חישובית זהב WIN כפולה      | 0    |      |          |
| 9812     | חישובית זהב WIN כפולה מלאה | 1399 | 1    | \$ DOLAR |

חיפוש לפי קוד פריט:

מספר שורות 3

חוסף מטבלת פריטים    שנוי מטבע    שנוי מחיר    חיפוש    חבא

העתק ממחירון    מחק (F6)    עגול מחיר    העתק מחיר (F3)    סגור (Esc)

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

**שינוי מטבע** אופציה זו מאפשרת להגדיר/להסיר את המטבע מכל הפריטים המשוייכם למחירון.

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

**חיפוש** אופציה זו מאפשרת לחפש פריט לפי השם, הסמן יתמקד על הפריט הראשון שמצא, לחיצה על כפתור הבא יגיע לפריט הבא שעונה על תנאי החיפוש.

**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.

**מחק** אופציה זו מאפשרת מחיקת פריט ממחירון, הפריט לא ימחק מטבלת הפריטים אלא רק מהמחירון.

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

**העתק מחיר** אופציה זו מאפשר להעתיק מחיר של פריט משורה למעלה.

## 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. במערכת המלאי בחירת הפריטים מאפשרת ניהול מלאי של הפריט.

בהקמת פריט חדש תתבקש להקיש את הפרטים הבאים:

## נתוני זיהוי

בחוצץ 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' ישוייך 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 שמסווג 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 שנמכר 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**

בחוצץ 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**  
שדה 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, מבידה וקיימים מספר מחסנים ניתן לבצע מעקב למיקום הפריט בכל מחסן.
- **מלאי מינימום מדף**  
ניתן להגדיר את כמות המינימום הרצויה של הפריט במחסן.

## **ספקים ומחירוניה**

בחוץ זה ניתן להגדיר את מחיר הפריט אצל הספקים השונים ובמחירוניה 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 תשאלו האם לתעד את השינוי בחוץ **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 במחירוניה השונים במערכת. ניתן לבחור מחירון ע"י הקשה על '**רשימת סוגי מחירוניה**'. ניתן להעביר את כל המחירוניה הפתוחים במערכת ע"י הקשה על '**מחירוניה**'.



## **מאפיינים**

חוצץ זה מאפשר לבצע חלוקה של הפריטים, לדוגמא חלוקה לפי צבעים. חלוקת הפריטים למאפיינים יוכל לסייע בעת הפקת דו"חות במערכת לחתך פריטים מסויים בלבד. לצורך הגדרת המאפיינים יש להקיש על מקש 'חדש', תפתח טבלת סוגי המאפיינים. בעת הגדרת המאפיין, שלצורך הדוגמא יהיה צבע, יפתחו שני חלונות:

### **רשימת בחירה**

- **ללא**  
במידה והתיבה תסומן ניתן יהיה להגדיר למאפיין ערך 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 להעביר לתוך הכרטיס של הפריט כל מסמך השמור בין מסמכי WINDOWS.
- **הערות**  
מאפשר לרשום טקסט חופשי לגבי הפריט.
- **סייר**  
פותח את הסייר של ה-WIN לבחירת הקישור.

### **חשבונות**

ניתן לקבוע לכל פריט את השיוך שלו לחשבון הכנסה/הוצאה.

## טבלת מטבעות

בטבלה זו ניתן להגדיר את סוגי המטבעות עימם העסק עובד.  
**שים לב!** אין צורך 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 שערך ממטבע זר לש"ח, במידה ומוגדר מחיר הפריט במט"ח יתבצע שערך 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.

## 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. ההוצאות לניהול פנקסי חשבונות קובעות נהלים לקליטת תנועות הנהלת חשבונות, כך שקליטת התנועות תתבצע למנות זמניות, 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.

## מאגר זמני

רישום התנועות במאגר מתבצע במנות זמניות, ניתן לעבוד במקביל על מספר מנות ובסיום הקליטה להעבירן למאגר קבוע. בכניסה לתנועות זמניות ניתן לפתוח מנה חדשה, יש להקיש את תאור המנה, או לבחור את המנה הרצויה לעבודה. בבחירת מנה זמנית יפתח חלון שבמסגרת תופיע מספר המנה ושמה, בחלון יתקבלו האופציות הבאות:

| חיד' ערך   | אסמכתא - 1 | אסמכתא - 2 | פרטים          | חיד' חובה | שם חיד' חובה    | טכום חובה ש"ח | חיד' זכות |
|------------|------------|------------|----------------|-----------|-----------------|---------------|-----------|
| 05/06/2009 | 200001     |            | מכירת תוכנה    | 300001    | לריס גז         | 1500.00       | 800001    |
| 05/06/2009 | 200001     |            | מכירת תוכנה    |           |                 | 0.00          | 600001    |
| 05/06/2009 | 100001     |            | הקמת תשתית רשת | 500001    | נט-אפ פתרונות ת | 5000.00       | 100100    |
| 05/06/2009 | 100001     |            | הקמת תשתית רשת | 900101    | הקמת תשתית      | 6837.61       | 500001    |
| 05/06/2009 | 100001     |            | הקמת תשתית רשת | 600002    | מע"מ תשלומות    | 1162.39       |           |

קליטת ברצף ☐

תאריכו כפול ☐

סגור (Esc)

יבוא

יצא EXCEL

חשבון

סיכום מנה

חשבון ככל

חשבון מנה

דוח (מט"ח)

דוח (ש"ח)

עדכון מאגר קבוע

מנות

ערוך (F3)

מחק (F6)

חדשה (F1)

חיד' זכות

קליטת תפולים

חשבונית פק

חשבון פק

תשלומים לפק

פקודת יונק

סטורו לפקודה

העתקה ממאגר קבוע

פ. יונק מהירה

יתרות פתיחה

קליטה לפי סוג פקודה

ביטול X

F1

F2

F3

F4

F5

F6

F7

F8

F9

F10

F11

Esc

## פקודה

קליטת פקודות יומן מתבצעת עפ"י מספר החשבון או הקשת קוד אלפאנומרי לפי ההגדרה בברירות המחדל. בכל קליטה ניתן לשנות את האופן ע"י סימון או הסרת התיבה 'קליטת ח-ן לפי מפתח אלפאנומרי'.

## חדשה F1

מקש זה מאפשר קליטת תנועות באפשרויות שונות, כל האפשרויות הנבחרות יוצרות פקודת יומן. להלן האפשרויות:

**חשבונית לקוח (F1) -** אופציה זו מיועדת לקליטת חשבונית לקוח רק במקרים בהם הופקה חשבונית המקור ידנית, לא באמצעות יחשובית זהב'.

| חשבונית לקוח                                                                                                                                 |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| קוד                                                                                                                                          | אלפאנומרי            |
| בחור                                                                                                                                         | לריס גז              |
| 300001                                                                                                                                       | לחובת חשבון (לקוח)   |
| בחור                                                                                                                                         | מכירות חייבון        |
| 800001                                                                                                                                       | לזכות חשבון (הכנסות) |
| 1500.00                                                                                                                                      | סכום כולל מע"מ       |
| רגיל                                                                                                                                         | סוג מע"מ             |
| 05/06/2005                                                                                                                                   | תאריך הוצאת החשבונית |
| 05/06/2005                                                                                                                                   | תאריך פרעון החשבונית |
| 200001                                                                                                                                       | אסמכתא 1             |
| 200001                                                                                                                                       | אסמכתא 2             |
| מכירת תוכנה                                                                                                                                  | פרטים                |
| בחור                                                                                                                                         | קד                   |
| 000001                                                                                                                                       | איש מכירות           |
| בחור                                                                                                                                         | פרוייקט              |
| <input type="checkbox"/> קליטת ח-1 לפי מפתח אלפאנומרי                                                                                        |                      |
| <input type="button" value="ביטול (Esc)"/> <input type="button" value="העתקה מפקודה קודמת (F3)"/> <input type="button" value="אישור (F10)"/> |                      |

יש למלא את הפרטים הבאים :

**לחובת חשבון** - יש לציין את חשבון הלקוח לו הופקה החשבונית

**לזכות חשבון** - יש לציין את חשבון ההכנסה

**סכום** - יש לציין את סכום החשבונית כולל מע"מ

**סוג מע"מ** - יש לציין את צורת פירוק המע"מ

**תאריך רישום** - התאריך בו הופקה החשבונית

**תאריך פרעון** - התאריך בו תפרע החשבונית ניתן להקיש על מקש F4 - מבצע העתקת תאריך הרישום לתאריך הערך

**אסמכתא 1-2** - מספר החשבונית שניתנה ללקוח

**פרטים** - טקסט לתאור הפקודה

**פרוייקט** - שיוך המכירה לפרוייקט

**איש מכירות** - שיוך החשבונית לאיש המכירות שביצע את המכירה

\* אין חובה להקיש את פרטי הפרוייקט ו/או איש המכירות.

פקודת היומן שתיווצר, מקליטת חשבונית לקוח, הינה :

| <u>חובה</u>              | <u>זכות</u>                            |
|--------------------------|----------------------------------------|
| * לקוח (בסכום כולל מע"מ) | * הכנסות חייבות/פטורות (סכום ללא מע"מ) |

\* חשבון מע"מ עסקאות, עפ"י ההגדרה  
בברירות המחדל (במידה וההכנסה מחוייבת  
במע"מ)

**קליטת תקבולים (F2)** – אופציה זו מיועדת לקליטת תקבול מלקוח רק במקרים בהם הופקה קבלה ידנית, ולא באמצעות 'חשובית זהב'.

לקליטת התקבול יש למלא את הפרטים הבאים :

**זכות חשבון** - יש לציין את החשבון לזיכוי

**סכום זכות** - יש להקיש את סכום הזכות

**תאריך רישום** - תאריך המסמך הנקלט

**תאריך ערך** - תאריך פרעון התקבול

**אסמכתא 1** - מספר הקבלה שהופקה

**אסמכתא 2** - מספר השיק שהתקבל, במידה והתקבול הינו במזומן אין למלא שדה זה.

**פרטים** - טקסט לתאור הפקודה

**איש מכירות** - שיוך הפקודה לאיש מכירות

**פרוייקט** - שיוך הפקודה לפרוייקט

\* אין חובה להקיש את פרטי הפרוייקט ו/או איש המכירות.

את חשבון/סכום חובה המערכת תשלים באופן אוטומטי לקופת שיקים או קופת מזומנים.

### מקשים פעילים

#### מט"ח

|   |                        |              |
|---|------------------------|--------------|
| { | ראה נושא עבודה עם מט"ח | <b>שערים</b> |
|   | בפק"י - (עמוד 59)      | <b>מטבע</b>  |
|   |                        | <b>שערוך</b> |

**חדש (F1)** - מקש זה מאפשר פתיחת תנועה חדשה בפקודה  
**מחק (F6)** - מקש זה מאפשר מחיקת תנועה עליה מתמקדים  
**העתק (F3)** - מקש זה מאפשר העתקת התנועה עליה מתמקדים לשורה חדשה.

#### **העתקה בתנועה**

**אסמכתא (F5)** – מאפשר לבצע העתקת אסמכתא מאסמכתא-1 לאסמכתא-2.

**תאריך (F4)** – מאפשר לבצע העתק תאריך רישום לתאריך ערך.

**סכום (SF3)** – מאפשר העתקת סכום חובה לסכום זכות.

**אינדקס (F9)** – מאפשר לפתוח את האינדקס ולבחור כרטיס לחשבון חובה או חשבון זכות.

**העתק שדה (CTRL+F3)** - מקש זה מאפשר העתקת שדה, עליו הסמן מתמקד, משורה קודמת.

## חשבונית ספק (F3) אופציה זו מיועדת לקליטת חשבונית הוצאה שהתקבלה מספק.

| חשבונית ספק                                           |                         |
|-------------------------------------------------------|-------------------------|
| קוד                                                   | אלפאנומרי               |
| 500001                                                | נטיאפ פתרונות           |
| 900101                                                | הקמת תשתית              |
| 8000.00                                               | סכום כולל מע"מ          |
| דגיל                                                  | סוג מע"מ                |
| 05/06/2005                                            | תאריך הוצאת החשבונית    |
| 05/06/2005                                            | תאריך פרעון החשבונית    |
| 100001                                                | אסמכתא 1                |
| 100001                                                | אסמכתא 2                |
| הקמת תשתית רשת                                        | פרטים                   |
| בחר                                                   | איש מכירות              |
| בחר                                                   | פרויקט                  |
| <input type="checkbox"/> קליטת ח-ל לפי מפתח אלפאנומרי |                         |
| ביטול (Esc)                                           | העתקה מפקודה קודמת (F3) |
| אישור (F10)                                           |                         |

יש למלא את הפרטים הבאים :

**לזכות חשבון** - יש לציין את חשבון הספק ממנו התקבלה החשבונית, במידה והחשבונית שולמה ולא מוגדר ספק לחשבונית (דלק/חשמל/דואר וכו') נציין את החשבון ממנו שולמה החשבונית (עו"ש, קופה קטנה, כ.אשראי וכו').

**לחובת חשבון** - יש לציין את חשבון ההוצאה

**סכום** - יש לציין את סכום החשבונית כולל מע"מ

**סוג מע"מ** - יש לציין את צורת פירוק המע"מ

**תאריך רישום** - ציון התאריך בו הופקה החשבונית

**תאריך פרעון החשבונית** - התאריך בו תפרע החשבונית ניתן להקיש על מקש F4 -

מבצע העתקת תאריך הרישום לתאריך הערך

**אסמכתא 1-2** - מספר החשבונית שהתקבלה מהספק

**פרטים** - טקסט לתאור הפקודה

**פרויקט** - שיוך ההוצאה לפרויקט

**איש מכירות** - שיוך החשבונית לאיש המכירות

\* אין חובה להקיש את פרטי הפרויקט ו/או איש המכירות.



פקודת היומן שתיווצר, מקליטת חשבונית ספק, הינה :

### חובה

\* ההוצאה (סכום ללא מע"מ)

\* חשבון הספק או החשבון החשבון  
ממנו שולמה החשבונית - עו"ש,  
קופה קטנה וכו' (סכום כולל מע"מ)

\* חשבון מע"מ תשומות, עפ"י  
ההגדרה בברירות מחדל (במידה  
וההוצאה מחוייבת במע"מ)

### **חשבון ספק (F4)**

אופציה זו מיועדת לקליטת חשבון ספק שאינו עוסק מורשה והמסמך שהגיש אינו חשבונית מס.

יש למלא את הפרטים הבאים :

**לזכות חשבון** - יש לציין את חשבון הספק ממנו התקבל החשבון

**לחובת חשבון** - יש לציין את חשבון ההוצאה

**סכום** - יש לציין את סכום החשבונית כולל מע"מ

**סוג מע"מ** - יש לציין את צורת פירוק המע"מ

**תאריך רישום** - ציון התאריך בו הופקה החשבונית

**תאריך פרעון החשבונית** - התאריך בו תפרע החשבונית ניתן להקיש על מקש F4 -

מבצע העתקת תאריך הרישום לתאריך הערך

**אסמכתא 1-2** - מספר החשבונית שהתקבלה מהספק

**פרטים** - טקסט לתאור הפקודה

**פרוייקט** - שיוך ההוצאה לפרוייקט

**איש מכירות** - שיוך החשבונית לאיש המכירות

\* אין חובה להקיש את פרטי הפרוייקט ו/או איש המכירות.

פקודת היומן שתיווצר, מקליטת חשבון ספק, הינה :

### חובה

\* ההוצאה (סכום ללא מע"מ)

### זכות

\* חשבון הספק (סכום ללא מע"מ)

\* חשבון מע"מ תשומות, החשבון  
עפ"י ההגדרה בברירות המחדל  
(במידה וההוצאה מחוייבת  
במע"מ)

\* ניכוי במקור מספקים (עפ"י  
ההגדרה בברירות המחדל)

### **תשלומים לספקים (F5)**

אופציה זו נועדה לקליטת התשלומים ששולמו לספקים, ניתן לעדכן את  
התשלומים לתזרים המזומנים.  
קיימות 4 אפשרויות לביצוע תשלום לספקים.

### **תשלום בשיק מחשבון העו"ש (F1)**

האפשרות נועדה לרישום של פקודת יומן לתשלום שבוצע בשיק.

| קוד         |            | אלפאנומרי                                    |                                                       |
|-------------|------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| בחר         | 100100     | בנק עו"ש                                     | חשבון הבנק ממנו שולם השיק                             |
| בחר         | 500001     | נט-אפ פתרונות                                | חשבון הספק אשר קיבל את השיק                           |
|             | 5000.00    |                                              | סכום לחיוב הספק                                       |
|             | 4900.00    |                                              | סכום השיק                                             |
|             | 100.00     |                                              | ניכוי במקור                                           |
|             | 05/06/2005 | ...                                          | תאריך רישום הפקודה                                    |
|             | 05/06/2005 | העתק תאריך (F4)                              | תאריך פרעון השיק                                      |
|             | 100001     |                                              | אסמכתא                                                |
|             |            |                                              | מספר השיק                                             |
|             |            | הקמת תשתית רשת                               | פרטים                                                 |
| בחר         |            |                                              | איש מכירות                                            |
| בחר         |            |                                              | פרויקט                                                |
|             |            | <input type="checkbox"/> לעדכן תזרים מזומנים | <input type="checkbox"/> קליטת ה-1 לפי מפתח אלפאנומרי |
| ביטול (Esc) |            | העתקה מפקודה קודמת (F3)                      | אישור (F10)                                           |

יש למלא את הפרטים הבאים :

**חשבון הבנק ממנו שולם השיק** - המערכת מציגה את חשבון העו"ש כפי שהוגדר  
 בברירות המחדל, ניתן לשנות חשבון זה

**חשבון הספק אשר קיבל את השיק** - יש לציין את חשבון הספק לו שולם השיק

**הסכום לחיוב הספק** - יש להקיש את הסכום לחיוב (כולל הנכוי במקור)

**סכום השיק** - יש להקיש את הסכום כפי שמופיע על גבי השיק

**ניכוי במקור** - יש להקיש את סכום הניכוי במקור שנוכה לספק

**תאריך רישום הפקודה** - יש להקיש את תאריך הרישום

**תאריך פרעון השיק** - התאריך בו תפרע החשבונית ניתן להקיש על מקש F4 -  
 מבצע העתקת תאריך הרישום לתאריך הערך

**אסמכתא** - מספר החשבונית שעבורה שולם השיק

**מספר השיק** - מספר השיק שניתן לספק

**פרטים** - טקסט לתאור הפקודה

**איש מכירות** - שיוך הפקודה לאיש מכירות

**פרוייקט** - שיוך הפקודה לפרוייקט

\* אין חובה להקיש את פרטי הפרוייקט ו/או איש המכירות.

פקודת היומן שתיווצר מקליטת תשלום לספקים מחשבון העו"ש, הינה :

#### חובה

\* חשבון הספק בסכום כולל הניכוי  
 במקור (במידה והיה)

#### זכות

\* חשבון העו"ש בסכום השיק  
 \* חשבון ניכוי במקור מספקים  
 בסכום הניכוי, עפ"י הגדרת החשבון  
 בברירות המחדל (במידה והיה ניכוי)

ניתן לעדכן את תזרים המזומנים בעת קליטת תשלומים לספקים, לצורך העדכון יש לסמן את התיבה 'לעדכן תזרים מזומנים', יפתח חלון ובו מוצגים כל פרטי ההוצאה כפי שהוקשו בעת הקליטה, יש למלא את פרטי הבנק, סניף וחשבון הבנק.

| עדכון תזרים                                                    |                      |
|----------------------------------------------------------------|----------------------|
| פרטים:                                                         | תאריך: 30/09/2002    |
| הפקדה: 0.00 ₪                                                  | משיכה: 1,425.00 ₪    |
| פרטים:                                                         | תשלום עבור קניות(גל) |
| חשבון: בנק לאומי                                               | בחר                  |
| סוג: שיק                                                       | בחר                  |
| פרטי שיק:                                                      |                      |
| מס' השיק:                                                      | 56878                |
| סניף:                                                          | 25                   |
| בנק:                                                           | 10                   |
| חשבון בנק:                                                     | 3654                 |
| <div> <span>ביטול (Esc)</span> <span>אישור (F10)</span> </div> |                      |

**תשלום במזומן/כ.אשראי (F2)** האפשרות נועדה לרישום של פקודת יומן לתשלום שבוצע במזומן מחשבון קופה (מזומנים/קופה קטנה) או בכרטיס אשראי.

| תשלום במזומן / כ.אשראי                                                                |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| קוד                                                                                   | אלפאנומרי          |
| 100001                                                                                | קופת מזומנים       |
| 500001                                                                                | נט-אפ פתרונות      |
| 2000.00                                                                               | סכום לחיוב הספק    |
| 05/06/2005                                                                            | תאריך רישום הפקודה |
| 05/06/2005                                                                            | תאריך התשלום       |
| 100001                                                                                | אסמכתא 1           |
| 100001                                                                                | אסמכתא 2           |
| תשלום                                                                                 | פרטים              |
|                                                                                       | איש מכירות         |
|                                                                                       | פרוייקט            |
| <input type="checkbox"/> קליטת ח-ן לפי מפתח אלפאנומרי                                 |                    |
| <input type="checkbox"/> לעדכן תזרימי מזומנים                                         |                    |
| <input type="button" value="ביטול (Esc)"/> <input type="button" value="אישור (F10)"/> |                    |

יש למלא את הפרטים הבאים :

**תשלום (ק.קטנה/ק.מזומן/כ.אשראי)** - יש לציין את החשבון ממנו בוצע התשלום, החשבון שהמערכת תציג כברירת מחדל הינו קופת מזומנים.  
**חשבון הספק אשר קיבל את התשלום** - יש לציין את חשבון הספק לו בוצע התשלום.

**סכום לחיוב הספק** - יש להקיש את הסכום לחיוב הספק.

**תאריך רישום הפקודה** - יש להקיש את תאריך הרישום

**תאריך התשלום** - התאריך בו תפרע החשבונית ניתן להקיש על מקש **F4** - מבצע העתקת תאריך הרישום לתאריך הערך

**אסמכתא 1** - ניתן להקיש את מספר החשבונית ששולם עבורה.

**אסמכתא 2** - ניתן להקיש את מספר שובר התשלום

**פרטים** - טקסט לתאור הפקודה

**איש מכירות** - שיוך הפקודה לאיש מכירות

**פרוייקט** - שיוך הפקודה לפרוייקט

פקודת היומן שתיווצר מקליטת תשלום לספקים במזומן/כ.אשראי, הינה :

## חובה

## זכות

\* חשבון הספק בסכום התשלום

\* חשבון קופה קטנה/קופת מזומנים/אשראי בסכום התשלום

### תשלום בשיק מקופת שיקים (F3)/מזומן (F4)

האפשרות נועדה לתשלומים שבוצעו בהסבת שיקים ומזומנים שהתקבלו מלקוחות.

בחירת האפשרות מפיקה טופס הפקדה, לצורך הוצאת השיקים/מזומן שנבחרו מהקופה.

פקודת היומן תיווצר ישירות במאגר קבוע של הנהלת החשבונות.

יש להגדיר את הנתונים הבאים :

**תאריך הפקדה** - יש לציין את התאריך בו בוצעה ההפקדה

**ת.ערך הפקדה** - יש לציין את תאריך הערך לביצוע ההפקדה

**הפקדה מקופה** - יש לציין את הקופה המכילה את השיקים/מזומן, החשבון שהמערכת תציג הינו חשבון השיקים/מזומן כפי שהוגדר בברירת המחדל.

**לחשבון** - יש לציין את חשבון הספק לו בוצעה הסבת השיקים/מזומן

### מקשים פעילים

**חפוש לפי תאריך (F2)** - ניתן לחפש שיק/מזומן לפי תאריך

**סמון שורה (F3)** - לסימון שיק/מזומן ניתן להמקד על שורה רצויה ולסמנה

**סימון תאריכים (F4)** - ניתן לסמן שיקים להסבה בטווח תאריכים

**הדפסת טופס הפקדה (F8)** - בסיום בחירת השיקים בכל אחת מהאפשרויות הנ"ל יש להדפיס את טופס ההפקדה.

פקודת היומן שתיווצר מהסבת השיקים הינה :

## חובה

\* חשבון הספק בסכום השיק

## זכות

\* קופת שיקים/מזומן בסכום השיק

## פקודת יומן (F6) - בחירה באופציה זו תאפשר הקשה של פקודת יומן

| # | ח-ן חובה | סכום חובה ש"ח | ח-ן זכות | סכום זכות ש"ח | תאריך רישום | תאריך ערך  | אסמכתא - 1 | אסמכתא - 2 |
|---|----------|---------------|----------|---------------|-------------|------------|------------|------------|
| 1 | 003001   | 450.00        | 800200   | 450.00        | 10/04/2002  | 15/05/2002 | 1000001    | 1000001    |

קליטת ח-ן לפי מפתח אלפאנומרי ☐

סה"כ זכות: 450.00    סה"כ חובה: 450.00

מס"ח

שערות    מטבע    שערות

חדש (F1)    מחק (F6)    העתק (F3)    העתק סכום (SF3)    העתק שדה    אישור (F10)    ביטול (Esc)

יש למלא את הפרטים הבאים :

- חובת חשבון** - יש לציין את החשבון לחיוב
- סכום חובה** - יש להקיש את סכום החובה
- זכות חשבון** - יש לציין את החשבון לזיכוי
- סכום זכות** - יש להקיש את סכום הזכות
- תאריך רישום** - תאריך המסמך הנקלט
- תאריך ערך** - תאריך פרעון המסמך
- אסמכתא 1-2** - מספר המסמך הנקלט
- פרטים** - טקסט לתאור הפקודה
- איש מכירות** - שיוך הפקודה לאיש מכירות
- פרוייקט** - שיוך הפקודה לפרוייקט
- \* אין חובה להקיש את פרטי הפרוייקט ו/או איש המכירות.

### מקשים פעילים

- חדש (F1)** - מקש זה מאפשר פתיחת תנועה חדשה בפקודה
- מחק (F6)** - מקש זה מאפשר מחיקת תנועה עליה מתמקדים
- העתק (F3)** - מקש זה מאפשר העתקת התנועה עליה מתמקדים
- העתק סכום (SHIFT+F3)** - מקש זה מאפשר העתקת סכום החובה בפקודה לשדה סכום זכות ולהיפך.

## מט"ח

ראה נושא עבודה עם מט"ח  
בפק"י - (עמוד 59)

שערים -  
מטבע -  
שערוך -

## **העתקה בתנועה**

**אסמכתא (F5)** – מאפשר לבצע העתקת אסמכתא מאסמכתא-1 לאסמכתא-2.

**תאריך (F4)** – מאפשר לבצע העתק תאריך רישום לתאריך ערך.

**סכום (SF3)** – מאפשר העתקת סכום חובה לסכום זכות.

**אינדקס (F9)** – מאפשר לפתוח את האינדקס ולבחור כרטיס לחשבון חובה או חשבון זכות.

**העתק שדה (CTRL+F3)** - מקש זה מאפשר העתקת שדה, עליו הסמן מתמקד, משורה קודמת.

**סטורנו לפקודה (F7)** - אופציה זו מאפשרת ביטול פקודה שנמצאת במאגר הקבוע. המערכת מבצעת העתקת הפקודה למאגר הזמני לפי הפקודה המקורית, אך בשינוי הסכום לסימן נגדי.  
בבחירת האופציה יש להקיש את מספר הפקודה לביטול.  
ניתן לבחור פקודה מתוך המאגר הקבוע ע"י כפתור **בחר**.

**העתקה ממאגר קבוע (F8)** - אופציה זו מאפשרת העתקה של פקודת יומן מהמאגר הקבוע, האפשרות נוחה להעתקת פקודות החוזרות על עצמן.  
בבחירת האפשרות יש להקיש את מספר הפקודה להעתקה.  
ניתן לבחור פקודה מתוך המאגר הקבוע ע"י כפתור **בחר**.

**פ.יומן מהירה (F9)** - האופציה מאפשרת רישום של פקודת יומן מהירה, בה ניתן להגדיר מראש את השדות הבאים:  
**ת.רישום** - התאריך בו נקלטה התנועה, או הופק המסמך הנקלט  
**אסמכתא 1-2** - מספר המסמך הנקלט  
**פרטים** - טקסט לתאור הפקודה  
**איש מכירות** - שיוך הפקודה לאיש מכירות  
**פרוייקט** - שיוך הפקודה לפרוייקט  
\* אין חובה להקיש את פרטי הפרוייקט ו/או איש המכירות.

כל תנועה חדשה שתפתח תכיל את המידע הנ"ל ותתבקש להקיש את השדות הבאים:

**ח-ן חובה** - יש לציין את החשבון לחיוב

**סכום חובה בש"ח** - הסכום לחיוב החשבון

**ח-ן זכות** - יש לציין את החשבון לזיכוי



**סכום זכות בש"ח** - הסכום לזיכוי החשבון  
**ת.ערך** - התאריך בו אמור המסמך להפרע

### **מקשים פעילים** **מט"ח**

שערים -  
מטבע -  
שערוך -

ראה נושא עבודה עם מט"ח  
בפק"י - (עמוד 59)

**חדש (F1)** - מקש זה מאפשר פתיחת תנועה חדשה בפקודה  
**מחק (F6)** - מקש זה מאפשר מחיקת תנועה עליה מתמקדים  
**העתק (F3)** - מקש זה מאפשר העתקת התנועה עליה מתמקדים לשורה חדשה.

**אינדקס (F9)** - מאפשר לפתוח את האינדקס ולבחור כרטיס לחשבון חובה או  
חשבון זכות.  
**העתק סכום (SF3)** - מאפשר העתקת סכום חובה לסכום זכות.  
**העתק שדה (F4)** - מקש זה מאפשר העתקת שדה, עליו הסמן מתמקד, משורה  
קודמת.

**יתרות פתיחה (F10)** - האופציה מאפשרת קליטה של יתרות פתיחה, בה ניתן  
להגדיר מראש את השדות הבאים :

**ת.רישום** - התאריך בו נקלטה יתרת פתיחה  
**אסמכתא 1-2**

**פרטים** - טקסט לתאור הפקודה  
**איש מכירות** - שיוך הפקודה לאיש מכירות  
**פרוייקט** - שיוך הפקודה לפרוייקט  
\* אין חובה להקיש את פרטי הפרוייקט ו/או איש המכירות.

כל תנועה חדשה שתפתח תכיל את המידע הנ"ל ותתבקש להקיש את  
השדות הבאים :

**ח-ן חובה** - יש לציין את החשבון לחיוב  
**סכום חובה בש"ח** - הסכום לחיוב החשבון  
**ח-ן זכות** - יש לציין את החשבון לזיכוי  
**סכום זכות בש"ח** - הסכום לזיכוי החשבון  
**ת.ערך** - תאריך קליטת יתרת הפתיחה

שערים -  
מטבע -  
שערוך -

} ראה נושא עבודה עם מט"ח  
בפק"י - (עמוד 59)

**חדש (F1)** - מקש זה מאפשר פתיחת תנועה חדשה בפקודה

**מחק (F6)** - מקש זה מאפשר מחיקת תנועה עליה מתמקדים

**העתק (F3)** - מקש זה מאפשר העתקת התנועה עליה מתמקדים לשורה חדשה.

**אינדקס (F9)** - מאפשר לפתוח את האינדקס ולבחור כרטיס לחשבון חובה או חשבון זכות.

**העתק סכום (SF3)** - מאפשר העתקת סכום חובה לסכום זכות.

**העתק שדה (F4)** - מקש זה מאפשר העתקת שדה, עליו הסמן מתמקד, משורה קודמת.

**קליטה לפי סוג פקודה (F11)** - ניתן להגדיר תבניות קבועות לפקודות יומן, האפשרות נועדה לקליטת פקודות יומן שכיחות באופן מהיר. הגדרת סוג פקודה מתבצעת ב'תנועות', 'סוג פקודה'.

לקליטה זו יש להגדיר את הנתונים הבאים :

**סוג פקודה/שם (אסמכתא 1)** - יש לציין את מספר סוג הפקודה לקליטה או את השם כפי שמופיע באסמכתא 1

**סכום (המהווה 100%)** - יש להקיש את הסכום המהווה 100% לבסיס חישוב הסכומים בפקודה.

## עבודה עם מט"ח בפקודות יומן

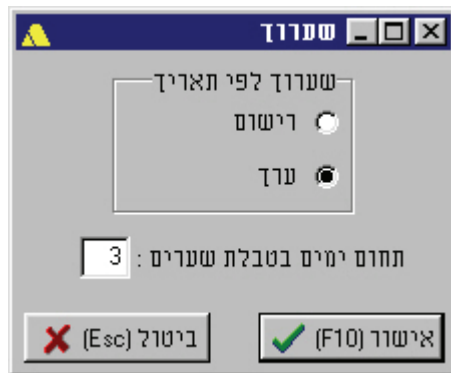
בעבודה עם חשבוניות במט"ח ניתן לקלוט ולבצע המרה לש"ח, אופציה זו קיימת בקליטת תנועות בימאגר זמני. אפשרות הקליטה קיימת בקליטה של פקודת יומן (F6), בקליטת תקבולים (F2) ובהעתקת פקודה (F8).

לביצוע קליטת המט"ח באפשרויות השונות יש להגדיר את הפרמטרים הבאים :  
**שם מטבע** – בשדה יש להגדיר את המטבע לפיו בוצעה העסקה, ניתן להגדיר לכל תנועה בפקודה מטבע שונה.  
**מט"ח חובה/זכות** – יש לציין את סכום מט"ח חובה ומט"ח זכות. ללא ציון סכום חובה וזכות בש"ח – יקבלו ערכים לאחר ביצוע שערור.

ניתן להגדיר מטבע וביצוע שערור לפקודה בודדת או לכל הפקודות במאגר.

### לביצוע שערור לפקודה בודדת

בתחתית חלון הקליטה מופיעות האפשרויות הבאות :  
**שערים** – אפשרות להגדיר את שערי המטבע, במידה ולא הוגדרו מראש.  
**מטבע** – אופציה זו מאפשרת להגדיר מטבע זהה לכל התנועות בפקודה.  
**שערור** – אופציה זו מבצעת את ההמרה לש"ח, יש להגדיר את הפרמטרים הבאים לביצוע השערור :



**שערור לפי תאריך** – ניתן להגדיר שהשערור יבוצע לפי תאריך רישום או ערך.  
**תחום ימים בטבלת השערים** – ניתן להגדיר את טווח הימים בטבלת השערים, כלומר אם לא הוגדר שער מטבע ביום הרישום, תבוצע המרה עפ"י השער הקרוב ביותר ליום ההמרה.  
**לדוגמא** : תאריך הרישום הינו, 8/8 ביצוע השערור לפי תאריך רישום, תחום ימים הוגדר כ-3, במידה ולא הוגדר שער על תאריך 8/8 והוגדר ערך לתאריך 7/8 השערור יבוצע לפי 7/8.

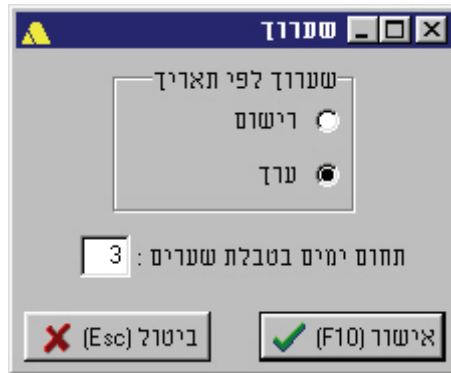
### ביצוע שערך לכל הפקודות במאגר

לביצוע פעולה זו יש להמציא בחלון הראשי של קליטת התנועות. בתחתית החלון יופיעו האפשרויות הבאות:

**שערים** – אפשרות להגדיר את שערי המטבע, במידה ולא הוגדרו מראש.

**מטבע** – אופציה זו מאפשרת להגדיר מטבע זהה לכל הפקודות במאגר.

**שערך** – אופציה זו מבצעת את ההמרה לש"ח לכל הפקודות במאגר, יש להגדיר את הפרמטרים הבאים לביצוע השערך:



שערך לפי תאריך – ניתן להגדיר שהשערך יבוצע לפי תאריך רישום או ערך. תחום ימים בטבלת השערים – ניתן להגדיר את טווח הימים בטבלת השערים, כלומר אם לא הוגדר שער מטבע ביום הרישום, תבוצע המרה עפ"י השער הקרוב ביותר ליום ההמרה.

## מקשים כלליים

### פקודה

**חדשה (F1)** - רישום פק"י לפי הרשום לעיל.

**מחק (F6)** - ביצוע מחיקה של פקודה, לביטול פקודה יש להתמקד על הפקודה אותה יש לבטל, תתקבל שאלה "האם אתה בטוח שברצונך למחוק את הפקודה?".

**ערוך (F3)** - ניתן לתקן פקודה במאגר הזמני, יש להתמקד על הפקודה אותה יש לערוך, ניתן לבצע כל תיקון המתבקש לפקודה, כגון: סכום, חשבונות וכו'.

**סיכום מנה** – מסכם את סך התנועות לחובה ולזכות.

**מחק הכל** - מחיקת כל הפקודות במאגר התנועות.

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

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

### מבנה קובץ פקודות יומן

|             | <u>שדה</u>       | <u>אורך</u> |
|-------------|------------------|-------------|
|             | מספר פקודה       | 7           |
| dd/mm/yyyy  | תאריך רשום       | 10          |
| dd/mm/yyyy  | תאריך ערך        | 10          |
|             | אסמכתא-1         | 8           |
|             | אסמכתא-2         | 8           |
|             | חשבון חובה       | 6           |
| 99999999.99 | סכום חובה (נח)   | 12          |
| 99999999.99 | סכום חובה (מט"ח) | 12          |
|             | חשבון זכות       | 6           |
| 99999999.99 | סכום זכות (נח)   | 12          |
| 99999999.99 | סכום זכות (מט"ח) | 12          |
|             | קוד מטבע         | 2           |
|             | פרטים            | 35          |
|             | איש מכירות       | 30          |
|             | קוד פרוייקט      | 6           |

**שערים - מטבע - שערוד -** { ראה נושא עבודה עם מט"ח  
בפק"י - (עמוד 59)

**דו"ח (מט"ח) -** מקש זה מאפשר הדפסת הפקודות שנקלטו במאגר הזמני.

**דו"ח (נש) -** מקש זה מאפשר הדפסת הפקודות שנקלטו במאגר הזמני.

**עדכן מאגר קבוע -** פעולה זו מבצעת את העברת פקודות היומן ממנה זמנית למאגר קבוע, מנה אשר לא תעודכן למאגר הקבוע אינה משפיעה על הדו"חות / כרטיסים. בעת בחירת המקש יתקבל חלון ובו יש לבחור את החודש אליו ישוייכו הפקודות, עפ"י שיוך הפקודות לחודש יחושבו התנועות בדו"חות הנהלת החשבונות.

**מנות -** מקש זה מאפשר לעבור בין המנות השונות שקיימות.

**תאריכון כפול -** מאפשר תצוגת תאריכון כפול של שני חודשים.

**קליטה ברצף -** מאפשר קליטת אותו סוג פקודה ברצף, לדוגמא אם קולטים חשבוניות ספק יתקבל חלון חשבונית ספק, ללא צורך בבחירת האפשרות של קליטת חשבונית בכל פעם מחדש.

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

| מאגר קבוע |       |       |             |            |            |            |                 |        |    |
|-----------|-------|-------|-------------|------------|------------|------------|-----------------|--------|----|
| מנה       | תנועה | פקודה | תאריך רישום | תאריך עדך  | אסמכתא - 1 | אסמכתא - 2 | פרטים           | חובה   | שם |
| 1         | 1     | 1     | 10/04/2002  | 10/04/2002 | 3000001    | 3000001    | לדיס-רוה"ח      |        |    |
| 2         | 2     | 1     | 10/04/2002  | 10/04/2002 | 3000001    | 3000001    | לדיס-רוה"ח      | 100002 | קו |
| 3         | 3     | 2     | 10/04/2002  | 15/05/2002 | 1000001    | 1000001    | שי כהן          | 003001 | שי |
| 4         | 4     | 3     | 10/04/2002  | 25/04/2002 | 1000001    | 1000001    | שי כהן          | 100002 | קו |
| 5         | 5     | 3     | 10/04/2002  | 10/04/2002 | 1000001    | 1001       | שי כהן          | 100002 | קו |
| 6         | 6     | 3     | 10/04/2002  | 10/05/2002 | 1000001    | 1002       | שי כהן          | 100002 | קו |
| 7         | 7     | 4     | 19/04/2002  | 30/04/2002 | 2000001    | 2000001    | LARIS           | 003002 | וי |
| 8         | 8     | 4     | 19/04/2002  | 30/04/2002 | 2000001    | 2000001    | LARIS           | 003002 | וי |
| 9         | 9     | 5     | 24/04/2002  | 24/04/2002 | 2000002    | 2000002    | סמדר-משרד רוה"ח | 003003 | סמ |
| 10        | 10    | 5     | 24/04/2002  | 24/04/2002 | 2000002    | 2000002    | סמדר-משרד רוה"ח | 003003 | סמ |
| 11        | 11    | 6     | 24/04/2002  | 05/07/2002 | 3000002    | 3000002    | סמדר-משרד רוה"ח |        |    |
| 12        | 12    | 6     | 24/04/2002  | 02/05/2002 | 3000002    | 18001111   | סמדר-משרד רוה"ח | 100101 | וי |
| 13        | 13    | 6     | 24/04/2002  | 02/06/2002 | 3000002    | 18001111   | סמדר-משרד רוה"ח | 100101 | וי |
| 14        | 14    | 6     | 24/04/2002  | 02/07/2002 | 3000002    | 18001111   | סמדר-משרד רוה"ח | 100101 | וי |

| ח' מנה                                                                                     | תנועה | פקודה | ת. רישום   | ת. עדך     | אסמכתא - 1 | אסמכתא - 2 | פרטים           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|------------|------------|------------|------------|-----------------|
| 4                                                                                          | 9     | 5     | 24/04/2002 | 24/04/2002 | 2000002    | 2000002    | סמדר-משרד רוה"ח |
| <div> חובה: 003003 סמדר-משרד רוה"ח 8,365.77 ₪ זכות: 800001 מכירות חייבות 7,150.23 ₪ </div> |       |       |            |            |            |            |                 |

|              |           |                     |            |           |             |           |             |                |
|--------------|-----------|---------------------|------------|-----------|-------------|-----------|-------------|----------------|
| התחלה (Home) | סוף (End) | תנועה               | פקודה      | חיפוש     | חבץ         | סיכום מנה | תיקון תנועה | הצג פקודה (F3) |
| דוח (מט"ח)   | דוח (ש"ח) | סטורנו אוטומטי (F6) | יצא לEXCEL | יצא לקובץ | דוח תיקונים | הצג הכל   | סגור (Esc)  |                |

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 להעמך 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 להעמך 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 חשבון חובה /זכות בתנועה או בחלון שמופיע בתחתית המסך, הקשה 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 מתייחסות לאותן תנועות המוצגות.

ניתן להציג העתק של מסמך שהופק במערכת מתוך המאגר הקבוע, לצורך ההצגה יש להתמקד על פקודת היומן שנוצרה מהפקת המסמך ולהקיש 'קליק' כפול או הקשה על מקש 'הציג'

ניתן להציג העתק של טופס הפקדה מתוך המאגר הקבוע, לצורך ההצגה יש להתמקד על פקודת היומן שנוצרה מהפקת טופס ההפקדה ולהקיש 'קליק' כפול או הקשה על מקש 'הציג'.

תנועה שבוצעה עליה התאמת כרטיס, כאשר מתמקדים עם הסמן עליה, תופיע מספר ההתאמה שאליה משוייכת התנועה.

## **מקשים פעילים**

**התחלה (HOME) -** מקש זה מאפשר הגעה מהירה לפקודת היומן הראשונה במאגר.

**סוף (END) -** מקש זה מאפשר הגעה מהירה לפקודת היומן האחרונה במאגר.  
**תנועה -** מקש זה מאפשר התמקדות על תנועה מבוקשת, בבחירת מקש זה יופיע חלון בו יש להקיש את מספר התנועה אותה רוצים להציג.

**פקודה -** מקש זה מאפשר התמקדות על פקודה מבוקשת, בבחירת מקש זה יופיע חלון בו יש להקיש את מספר הפקודה אותה רוצים להציג.

**חיפוש -** מקש זה מאפשר ביצוע של חיפוש תנועה לפי חתכים רצויים, לצורך ביצוע הפעולה יש להתמקד על פקודת היומן 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**.

ניתן לחפש תנועות לפי הערכים הבאים : תאריך רישום, תאריך ערך, אסמכתא -1, 2, מכיל בפרטים, חשבון חובה/זכות, סכום חובה/זכות.



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

**הצג פקודה (F3)-** מקש זה מאפשר הצגת הפקודה עליה מתמקדים.

במידה והאסמכתא הינה של מסמך שהופק, 'הצג פקודה' יציג את העתק המסמך למסך.

במידה והאסמכתא הינה של טופס הפקדה, 'הצג פקודה' יציג העתק טופס ההפקדה למסך.

**דו"ח-** מקש זה מאפשר להפיק דו"ח המציג את פקודות יומן הקיימות במאגר לפי החתכים הבאים:

**ממנה עד מנה-** ניתן לקבוע את מספרי המנות הרצויות להצגה בדו"ח

**מפקודה עד פקודה-** ניתן לקבוע את מספרי פקודות היומן הרצויות להצגה בדו"ח.

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

**יצא ל- EXCEL-** ניתן ליצא פקודות יומן רצויות לתוכנת EXCEL.

**יצא לקובץ** ניתן ליצא פקודות יומן רצויות מתוך המאגר הקבוע לקובץ ולאחר מכן ניתן לקלוט את הקובץ למאגר זמני, בעסק הנוכחי ו/או בעסק אחר. לדוגמא: האפשרות שימושית בהעברת תנועות בין רואה החשבון למנהל חשבונות.

### **מבנה קובץ פקודות יומן**

|              | <u><b>אורך</b></u> | <u><b>שדה</b></u> |
|--------------|--------------------|-------------------|
|              | 7                  | מספר פקודה        |
| dd/mm/yyyy   | 10                 | תאריך רשום        |
| dd/mm/yyyy   | 10                 | תאריך ערך         |
|              | 8                  | אסמכתא-1          |
|              | 8                  | אסמכתא-2          |
|              | 6                  | חשבון חובה        |
| 999999999.99 | 12                 | סכום חובה (ש)     |
| 999999999.99 | 12                 | סכום חובה (מט"ח)  |
|              | 6                  | חשבון זכות        |
| 999999999.99 | 12                 | סכום זכות (ש)     |
| 999999999.99 | 12                 | סכום זכות (מט"ח)  |
|              | 2                  | קוד מטבע          |
|              | 35                 | פרטים             |
|              | 30                 | איש מכירות        |
|              | 6                  | קוד פרוייקט       |

**תיקון תנועה** - בהוראות לניהול פנקסי חשבוניות נקבע נוהל תיקון טעות במאגר הקבוע.

התיקון של התנועות מתבצע בשני אופנים :

**תיקון סכום/חשבון** - רישום שגוי של סכומים ו/או חשבוניות יש לבצע ביטול של התנועה ע"י רישומה במינוס.

התיקון יתבצע במאגר תנועות קבוע ע"י סטורנו אוטומטי F6 או ע"י סטורנו לפקודה F7 במנה זמנית.  
לאחר התיקון יש לקלוט פקודה חדשה ומתקנת.

**תיקון תנועה** - רישום שגוי של תאריכי רישום/ערך, אסמכתא 1-2, 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**.

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

## סוג פקודה

אופציה זו מאפשרת הגדרת מבנה קבוע של פקודת יומן, לדוגמא: פקודות הוצאה שכיחות.

בהגדרת סוג פקודה יש להגדיר את הסכומים באחוזים, בעת קליטת סוג הפקודה במאגר הזמני יש להקיש את הסכום שיהווה 100% לבסיס חישוב הסכומים בפקודה.

אופן הגדרת סוג פקודה זהה לקליטת פקודת יומן מהירה, כפי שהוסבר לעיל.

לדוגמא: קליטת הוצאות חשמל, נקלוט סוג פקודה באופן הבא:

### חובה

\*הוצאות חשמל 100

\*מע"מ תשומות 17

### זכות

\*אופן התשלום קופות / עו"ש /

כ.אשראי) 117

## העברה לחשבשבת

אופציה זו מאפשרת להעביר פקודות יומן שנוצרו במערכת לתוכנת חשבשבת בגרסת הדוס.

בבחירת האופציה יפתח חלון ובו יש להגדיר את הנתונים הבאים:

מפקודה עד פקודה – טווח פקודות היומן שיש להעביר לחשבשבת.

בחירת מיקום – יש לציין להיכן ליצור את הקובץ, ניתן להעביר את הקבצים

1. HSK - במידה ו'חשבשבת' מותקנת על מחשב ממנו מבצעים את ההעברה ניתן לבחור באופציה זו.

2. לכוון A – במידה ו'חשבשבת' מותקנת במחשב אחר ניתן להעביר את הקבצים לדיסקט.

3. בחירת מיקום – אופציה זו מאפשרת למשתמש לבחור את מיקומי הקבצים.

## העברת מאזן לרו"ח

קיימת אופציה להעברה של מאזן בוחן לתוכנות שרוני, מאזנית, מעלה ופנקסית בגרסת הדוס.

ניתן להגדיר את טווח קודי המיון להעברה מיקום הפלט

1. HSK - במידה ו'חשבשבת' מותקנת על מחשב ממנו מבצים את ההעברה ניתן לבחור באופציה זו.

2. לכונן A – במידה ו'חשבשבת' מותקנת במחשב אחר ניתן להעביר את הקבצים לדיסקט.

3. בחירת מיקום – אופציה זו מאפשרת למשתמש לבחור את מיקומי הקבצים.

סוג תוכנה – יש לבחור את התוכנה אליה ברצונכם להעביר את המאזן.

העברה לפי – קיימת אפשרות העברה עפ"י :

קוד העברה – שיוך של הכרטיס באינדקס לקוד העברה (מספר הכרטיס כפי שפתוח בתוכנה שברצונכם להעביר).

שדה אפיון – אם מתבצעת העברה ליותר מתוכנה אחת, ושדה 'קוד העברה' מכיל נתון של תוכנה אחרת, ניתן להשתמש באחד משדות האפיון לצורך קביעת קוד העברה .

## התאמות

'חשובית זהב' מאפשרת לבדוק את ניהול החשבונות השוטף בעסק על ידי ביצוע התאמות הן כנגד דפי הבנק והן כנגד דפי הכרטיס שמתקבל מספק/לקוח.  
קיימות שלוש סוגי התאמות במערכת:

1. התאמה פנימית לכרטיס – התאמה בין תנועות החובה והזכות בכרטיס.
2. השוואה בין דפי הבנק שהוקלדו במערכת לבין התנועות שנרשמו בחשבון הבנק.
3. השוואה בין דפי כרטיס שהתקבלו מהספק/לקוח והוקלדו למערכת לבין נתוני המערכת.

## התאמה פנימית לכרטיס

התאמה זו מאפשרת לבצע השוואה בין תנועות החובה לתנועות הזכות בכרטיס הרצוי.  
באמצעות התאמה זו ניתן לבדוק אילו תנועות יוצרות את היתרה בכרטיס.

התאמה פנימית

לכרטיס : 005001 גל

| # תנועה | פקודה | תאריך רישום | תאריך ערך  | פרטים           | אסמכתא 1 | אסמכתא 2 | סל"ח חובה סל"ח | סל"ח זכות סל"ח |   |
|---------|-------|-------------|------------|-----------------|----------|----------|----------------|----------------|---|
| 25      | 11    | 02/07/2002  | 02/07/2002 | גל              | 1300001  | 1300001  |                | 2,621.00       |   |
| 29      | 13    | 02/07/2002  | 02/07/2002 | חשבון יוני 2002 | 1234     | 5432     |                | 550.00         | ✓ |
| 31      | 14    | 02/07/2002  | 02/07/2002 | שולם בכרטיס א   | 5432     | 20002    | 550.00         |                | ✓ |
| 36      | 17    | 11/07/2002  | 04/08/2002 |                 | 12345    |          |                | 3,000.00       | ✗ |

התאמה חדשה

זכות חובה מותאם

3000.00 0.00

התאמה

זכות חובה מותאם

550.00 550.00

לא מותאם

5621.00 0.00

ביטול (Esc) X

הצג לא מותאמים (F6)

מחיקת כל הסימונים (F3)

התאמה אוטומטית (F3)

שמירת סימונים

בכניסה להתאמה פנימית מתקבל מסך ובו האפשרויות הבאות:

**לכרטיס** - יש לבחור את הכרטיס הרצוי לצורך התאמה.  
 בבחירת הכרטיס יופיעו תנועות הכרטיס במסך, ובחלקו התחתון של המסך יוצגו סך הסכומים בחובה ובזכות שהותאמו ולא הותאמו.  
**התאמה אוטומטית (F3)** - מקש זה מבצע התאמה אוטומטית בין סכומי החובה לסכומי הזכות. תנועה שהותאמה מסומנת ב-V בעמודת **סומן**. ניתן לבצע התאמה באופן יזום על ידי קליק כפול בעמודת **סומן**.  
**מחיקת כל הסימונים (F6)** - מקש זה מוחק את כל התנועות המסומנות.  
**שמירת סימונים (F2)** - מקש זה שומר את התאמת הכרטיס.  
**הצג לא מותאמים (F7)** - מקש זה מאפשר להציג במסך רק את התנועות שטרם הותאמו בכרטיס.  
 נתוני ההתאמה הנוכחית מוצגים בשדה **התאמה חדשה**, יוצגו סך הסכומים שהותאמו בחובה ובזכות.

## קליטת דפי בנק/כרטיס

מסך זה מאפשר להקליד את הנתונים מתוך דפי הבנק ו/או דפי כרטיס ספק/לקוח כפי שהתקבלו, לצורך התאמות מול החשבונות המופיעים בניהול השוטף.  
 פעולה זו מבוצעת לצורך ביצוע התאמה בין הנתונים המעודכנים בספרינו לבין הנתונים המופיעים בספרי הבנק/ספק/לקוח מולו אנו מבצעים את ההתאמה.  
 במסך הקליטה יש לציין את הפרטים הבאים:  
**לכרטיס** - יש לבחור את הכרטיס המבוקש לצורך קליטת הנתונים  
**קליטה מקובץ** - ניתן לבצע את קליטת פרטי הכרטיס מקובץ שהתקבל מהבנק/ספק/לקוח.  
**שורה חדשה (F1)** - מקש זה פותח שורה חדשה המכילה את התאריך של התנועה האחרונה שעליה הסמן היה, יש להקליד את הנתונים כפי שמופיעים בדף הכרטיס שממנו הינכם קולטים.  
 הנתונים שיש להקליד בכל שורה הם אסמכתא, תאריך ערך, פרטים וסכום בחובה או בזכות. בסוף כל שורה מחושבת יתרת הכרטיס באופן אוטומטי.  
**חשב יתרה (F2)** - כאשר היתרה לא מחושבת באופן אוטומטי מקש זה מחשב את היתרה המצטברת, לדוגמא כשמתקנים תנועה קיימת.  
**העתק (F3)** - מקש זה מעתיק את פרטי השורה הקודמת לשורה חדשה.  
**העתק (Shift+F3)** - מקש זה מבצע העתקה של שדה, עליו הסמן מתמקד, משורה קודמת.

## התאמת בנקים/כרטיסים

מסך זה מאפשר לבצע התאמת בנקים/כרטיסים בין החשבון שנקלט במערכת לבין הדפים שהוזנו.

לצורך ביצוע התאמה יש לציין את הפרטים הבאים :  
**כרטיס** - יש לציין את הכרטיס הרצוי לביצוע התאמה.  
**מתאריך עד תאריך** - יש לציין את טווח תאריכי הערך הרצוי לצורך ביצוע ההתאמה.

לאחר אישור נתונים אלו יפתח חלון המחולק לשניים המציג בצידו הימני את נתוני החשבון, כפי שמוגדרים במערכת, ובצידו השמאלי פרטי דפי החשבון שהוזנו לפי טווח התאריכים המבוקשים.

הנתונים יוצגו בטבלאות עפ"י תאריכי הרישום, על מנת לשנות את סדר המיון יש להקיש 'קליק' על שם השדה של העמודה הרצויה למיון (תאריך ערך/אסמכתא וכו').

בתחתית הנתונים יוצגו סה"כ התנועות בחובה/זכות ובסכום על סמך הנתונים המוצגים.

| חשבון בנק לאומי                                          |            |        |          |          |     | תנועות מדף הבנק                                          |   |            |       |          |        |          |     |     |   |
|----------------------------------------------------------|------------|--------|----------|----------|-----|----------------------------------------------------------|---|------------|-------|----------|--------|----------|-----|-----|---|
| ת.רישום                                                  | ת.ערך      | אסמכתא | אסמכתא2  | סכום     | ח/ז | סדר                                                      | פ | ת.רישום    | ת.ערך | אסמכתא   | אסמכתא | סכום     | ח/ז | סדר | פ |
| 25/04/2002                                               | 02/05/2002 | 1      | 18001111 | 1,365.77 | ח   | 1                                                        | ✓ | 02/05/2002 | 1     | 1,365.77 | 1      | 1,365.77 | ח   | 1   | ✓ |
| סה"כ תנועות בחובה : 1,365.77<br>סה"כ תנועות בזכות : 0.00 |            |        |          |          |     | סה"כ תנועות בחובה : 0.00<br>סה"כ תנועות בזכות : 1,365.77 |   |            |       |          |        |          |     |     |   |
| סמן הכל   סמן תנועות נגדיות   חפש תנועה                  |            |        |          |          |     | סמן הכל   סמן תנועות נגדיות   חפש תנועה                  |   |            |       |          |        |          |     |     |   |
| הותאם בחובה : 1,365.77<br>הותאם בזכות : 0.00             |            |        |          |          |     | הותאם בחובה : 0.00<br>הותאם בזכות : 1,365.77             |   |            |       |          |        |          |     |     |   |

התאמה אוטומטית
שמירת התאמה ויצואה
שמירת התאמה ללא יציאה
דוח
יציאה ללא שמירה

מתוך מסך זה ניתן לבצע התאמה אוטומטית או ידנית לפי ההנחיות הבאות:

### **התאמה אוטומטית**

לצורך ביצוע התאמה אוטומטית יש להקיש על מקש **התאמה אוטומטית** יפתח חלון בו תקבע את החתך הרצוי לביצוע ההתאמה לפי הפרטים הבאים:

**להתאים לפי אסמכתא 1 לפי X תווים מימין** - ניתן לקבוע אם ביצוע ההתאמה יהיה עפ"י אסמכתא ראשונה ואת מספר התווים מימין שאמורים להיות זהים. לדוגמא אם בעת קבלת שיק מוקשים רק 4 ספרות אחרונות של השיק אך בדף הבנק מופיע מספר השיק במלואו, יש להקיש 4 תווים.

**להתאים לפי אסמכתא 2 לפי X תווים מימין** - ניתן לקבוע אם ביצוע ההתאמה יהיה עפ"י אסמכתא שניה ואת מספר התווים מימין שאמורים להיות זהים.

**להתאים לפי תאריך רישום** - ניתן לקבוע אם ביצוע ההתאמה יהיה עפ"י תאריך הרישום.

**להתאים לפי תאריך ערך** - ניתן לקבוע אם ביצוע ההתאמה יהיה עפ"י תאריך הערך.

**הפרש מותר בין תאריכים** - ניתן לקבוע את הפרש הימים בין התאריך הרשום בחשבון שמוגדר במערכת לבין התאריך בדפים שהוזנו. לביצוע התאמה לתאריכים זהים יש להקיש 0 **בהפרש מותר בין תאריכים**. התנועות שהותאמו בהתאם לחתכים יסומנו ב-V בעמודת **סומן**. בחלקו התחתון של המסך תצויין כמות וסך התנועות המותאמות בחובה ובזכות.

### **התאמה ידנית**

לצורך ביצוע התאמה ידנית יש לסמן את התנועה הרצויה הן בחשבון כפי שמוגדר במערכת והן בדפים שהוזנו, על ידי הקשת קליק כפול בעמודת **סומן**, התנועה תסומן ב-V.

קיימים מקשים המסייעים לביצוע התאמה ידנית, מקשים אלו מופיעים בתחתית שני החלונות שנפתחו. המקשים הינם:

**סמן הכל/נקה הכל** - מקש זה מאפשר לסמן את כל התנועות ב-V לצורך התאמתן בעמודת **סומן** או לבטלן.

**סמן תנועות נגדיות** - מקש זה מאפשר לסמן תנועות נגדיות להתאמתן. ניתן לבחור אם התנועות יותאמו עפ"י אסמכתא 1-2 ו/או לפי תאריכי הרישום/ערך. המערכת בודקת את הסכומים הזהים בחובה (פלוס/מינוס) ובזכות (פלוס/מינוס) בהתאם לחתכים שהוגדרו.



**חפש תנועה** - מקש זה מאפשר חיפוש תנועה לפי סכום ו/או אסמכתא. הסמן מתמקד על התנועה הראשונה המתאימה לחתכים המבוקשים, לצורך חיפוש של תנועה נוספת באותם חתכים יש להקיש על **הבא F3**.

### **שמירת התאמה**

בתום סימון התנועות המותאמות, יש צורך לבצע שמירת התאמה, כאשר התנועות המסומנות אינן מאוזנות, בעת השמירה, תתקבל ההודעה הבאה "התאמה לא מאוזנת, האם ליצור תנועת איזון?" ליצירת תנועת איזון יש להקיש על **כן**, יתקבל חלון ובו ניתן להקיש תאריכים, אסמכתאות, פרטים והחשבון לחיוב, בחשבון הזכות יופיע החשבון הנבחר להתאמה וסכום ההפרש.

### **שמירת התאמה ויציאה**

מקש זה מאפשר שמירת התאמה אוטומטית ו/או התאמה ידנית, המוצגת על המסך וסגירת חלון ההתאמה בתום הפעולה. בעת שמירת ההתאמה יתקבל חלון ובו יוצג מספר ההתאמה שנשמרה עם אפשרות להדפסתו.

### **שמירת התאמה ללא יציאה**

מקש זה מאפשר שמירת התאמה אוטומטית ו/או התאמה ידנית המוצגת על המסך, בעת שמירת ההתאמה יתקבל חלון ובו יוצג מספר ההתאמה שנשמרה עם אפשרות להדפסתו.

בתום פעולת השמירה יתקבל חלון ההתאמה ללא התנועות שסומנו ב-V ונשמרו, אפשרות זו נועדה לביצוע התאמות נוספות לאותו חשבון.

### **דו"ח**

מקש זה מאפשר הפקת דו"חות על סמך הנתונים המופיעים במסך ההתאמה, הדו"ח מתבסס על התנועות לפני שבוצעה שמירת ההתאמה, בבחירת אחת מהאופציות יתקבל חלון המאפשר למיין את התנועות לפי: סכום / אסמכתא /תאריך.

להלן הדו"חות:

**הדפסת תנועות לא מותאמות** - הדו"ח יפרט את התנועות המוצגות במסך שטרם עברו התאמה, הן בחשבון והן בדף.

**הדפסת תנועות מותאמות** - הדו"ח יפרט את התנועות המוצגות במסך, שעברו התאמה, הן בחשבון והן בדף.

**הדפסת כל התנועות** - הדו"ח יפרט את כל התנועות המוצגות במסך, הן בחשבון והן בדף.

**יציאה ללא שמירה** - מקש זה מאפשר ביטול ההתאמות שבוצעו על המסך וטרם נשמרו.

## **עדכון התאמה**

אופציה זו מאפשרת ביצוע עדכון להתאמה שנשמרה, לדוגמא: אם תנועות הותאמו עפ"י סכום זהה, אך האסמכתאות שונות ויש צורך לבטל את התאמת התנועות מתוך ההתאמה שנשמרה.

בבחירת אופציה זו תתקבל טבלה המציגה את רשימת ההתאמות עם הפרטים הבאים:

# - שדה המציג את מספר ההתאמה.

**תאריך ביצוע** - מוצג התאריך בו בוצעה ההתאמה.

**כרטיס** - מוצג הכרטיס לו בוצעה ההתאמה.

**מתאריך עד תאריך** - הצגת התאריכים שנבחרו בעת ביצוע ההתאמה.

**פקודה** - מספר הפקודה שנוצרה לאיזון ההתאמה.

**ת. עדכון** - הצגת התאריך בו בוצע עדכון להתאמה.

**ת. ביטול** - הצגת התאריך בו בוצע ביטול ההתאמה.

**מס' התאמה שעודכנה** - במידה ובוצע עדכון התאמה, העדכון נשמר בהתאמה חדשה, בשדה זה מופיע מספר ההתאמה החדש.

בבחירת ההתאמה הרצויה יפתח חלון ההתאמה (כפי שהוסבר בהתאמת בנקים/כרטיסים), לאחר ביצוע השינויים הדרושים יש לשמור את ההתאמה, ההתאמה לאחר השינויים תשמר בהתאמה חדשה.

## **ביטול התאמה**

אופציה זו מאפשרת ביטול התאמה שנשמרה. בבחירת אופציה זו תתקבל טבלה המציגה את רשימת ההתאמות עם הפרטים הבאים :  
#- שדה המציג את מספר ההתאמה.

**תאריך ביצוע**- מוצג התאריך בו בוצעה ההתאמה.

**כרטיס**- מוצג הכרטיס לו בוצעה ההתאמה.

**מתאריך עד תאריך**- הצגת התאריכים שנבחרו בעת ביצוע ההתאמה.

**פקודה**- מספר הפקודה שנוצרה לאיזון ההתאמה.

**ת. עדכון**- הצגת התאריך בו בוצע עדכון להתאמה.

**ת. ביטול**- הצגת התאריך בו בוצע ביטול ההתאמה.

**מס' התאמה שעודכנה**- במידה ובוצע עדכון התאמה, העדכון נשמר בהתאמה חדשה, בשדה זה מופיע מספר ההתאמה החדש.

בבחירת ההתאמה הרצויה תתקבל הודעה על המסך כי ההתאמה בוטלה. להתאמה שבוטלה יופיע תאריך הביטול בעמודה המתאימה.

## **דו"ח התאמה**

אופציה זו מאפשרת הדפסת דו"ח התאמה, בבחירת האפשרות תתקבל טבלה המציגה את רשימת ההתאמות עם הפרטים הבאים :  
#- שדה המציג את מספר ההתאמה.

**תאריך ביצוע**- מוצג התאריך בו בוצעה ההתאמה.

**כרטיס**- מוצג הכרטיס לו בוצעה ההתאמה.

**מתאריך עד תאריך**- הצגת התאריכים שנבחרו בעת ביצוע ההתאמה.

**פקודה**- מספר הפקודה שנוצרה לאיזון ההתאמה.

**ת. עדכון**- הצגת התאריך בו בוצע עדכון להתאמה.

**ת. ביטול**- הצגת התאריך בו בוצע ביטול ההתאמה.

**מס' התאמה שעודכנה**- במידה ובוצע עדכון התאמה, העדכון נשמר בהתאמה חדשה, בשדה זה מופיע מספר ההתאמה החדש.

בבחירת ההתאמה הרצויה יתקבל חלון ובו יוצגו מספר ההתאמה, תאריך ההתאמה והכרטיס לו בוצעה ההתאמה, ניתן למיין את תצוגת הדו"ח לפי סכום, תאריך או אסמכתא.

## **דו"ח לא מותאמים**

דו"ח זה מאפשר הצגת התנועות שטרם הותאמו בחתכים הרצויים. בבחירת אפשרות זו יש להקיש את החשבון ואת טווח התאריכים לתצוגה. הדו"ח מחולק לשני חלונות, חשבון ודף, ומציג את התנועות שטרם הותאמו בכל חלון.

## **דו"ח תנועות**

דו"ח זה מאפשר הצגת התנועות שטרם הותאמו ו/או הותאמו בחתכים הרצויים. בבחירת אפשרות זו יש להקיש את החשבון ואת טווח התאריכים לתצוגה. הדו"ח מחולק לשני חלונות, חשבון ודף, ומציג את התנועות לפי החתכים בכל חלון.

## **בדיקת התאמות בנק**

אופציה זו מאפשרת ביצוע בדיקת התאמות שגויות לכרטיסים. יש להגדיר את החשבון לבדיקה, במידה ולא יוגדר חשבון תבוצע הבדיקה על כל החשבונות. הדו"ח מפרט את כל התאמות הבנק עם ציון סכומי ההתאמה. קיימת אפשרות לבקש להציג רק התאמות שגויות.

## הפקדות

'חישובית זהב' מאפשרת לבצע הפקדות של תקבולים מתוך הקופות המוגדרות במערכת, קיימים ארבעה סוגים של טפסי הפקדה, כאשר אופן ההפקה זהה בכולם.

תנועות השיקים שיוצגו יכילו את פרטי התנועה מתוך המאגר הקבוע: מספר תנועה, מספר פקודה, תאריך רישום, תאריך ערך, אסמכתא ראשונה, אסמכתא שניה, פרטים וסכום השיק.

**הפקדת שקים דחיים**

חצג תנועות: מתאריך: 10/08/2002 עד תאריך: 17/09/2006

הפקדה: מחשבון: 100002 לחשבון: 100100

טופס הפקדה מספר: 2 תאריך הפקדה: 09/08/2002

פרויקט:  חצג גם תנועות שלא נוצרו ממסמכים ☐

| תנועה | פקודה | תאריך רישום | תאריך ערך  | אסמ' 1  | אסמ' 2 | פרטים          | סכום חובה | סומן |
|-------|-------|-------------|------------|---------|--------|----------------|-----------|------|
| 40    | 18    | 09/08/2002  | 09/09/2002 | 3000003 | 126    | אלון ויטקובסקי | 833.00    | ✓    |
| 41    | 18    | 09/08/2002  | 09/10/2002 | 3000003 | 127    | אלון ויטקובסקי | 833.00    | ✓    |
| 42    | 18    | 09/08/2002  | 09/11/2002 | 3000003 | 128    | אלון ויטקובסקי | 833.00    |      |
| 43    | 18    | 09/08/2002  | 09/12/2002 | 3000003 | 129    | אלון ויטקובסקי | 833.00    |      |
| 44    | 18    | 09/08/2002  | 09/01/2003 | 3000003 | 130    | אלון ויטקובסקי | 833.00    |      |

סה"כ: 1666.00

תנועות: 2

במסך ההפקדה מחולק לשניים כאשר בחלקו העליון יש לעדכן את הפרטים הבאים:

**טופס הפקדה מספר** - בשדה זה יופיע ספרור של טופס ההפקדה, מספר ההפקדה הינו מספר פנימי רץ.

**תאריך הפקדה** - בשדה זה יש לציין את תאריך ההפקדה, ברירת המחדל הינה התאריך השוטף. התאריך שיצויין יופיע בפקודת היום שתייוצר בתאריך רישום.

**ת.ערך הפקדה** - ניתן לציין תאריך ערך עתידי לביצוע ההפקדה בפועל, התאריך שיצוין יופיע בפקודת היומן שתיווצר בתאריך ערך.

**הפקדה מחשבון** - בשדה זה יופיע החשבון ממנו מתבצעת ההפקדה, חשבון זה יזוכה בפקודת היומן שתיווצר.

**לחשבון** - בשדה זה יש לציין את החשבון אליו מופקדים השיקים, חשבון זה יחוייב בפקודת היומן שתיווצר.

**הצג תנועות מתאריך עד תאריך** - בשדות אלו ניתן לציין את טווח תאריכי הפרעון של השיקים לתצוגה למסך.

**הצג גם תנועות שלא נוצרו ממסמכים** - סימון תיבה זו יציג את גם תנועות של הקופות שלא נוצרו ממסמכים אלא מפקודת יומן.

**פרוייקט** - בשדה זה ניתן לציין את הפרוייקט הרצוי אליו תשוויך פקודת היומן שתיווצר מההפקדה.

לאחר בחירת התנועות הרצויות להפקדה יופיעו בתחתית המסך שני שדות:  
**תנועות** שדה זה יציג את מספר התנועות שסומנו.

**סה"כ** שדה זה יציג את סה"כ סכום התנועות שסומנו.

### **מקשים פעילים**

**חפש לפי תאריך (F2)** - מאפשר חיפוש תנועה על פי תאריך פרעון רצוי.

**סמון שורה (F3)** - מקש זה מסמן את התנועה הרצויה להפקדה, תנועה זו תסומן ב- V בעמודה האחרונה.

**סמון תאריכים (F4)** - מאפשר סימון תנועות בטווח תאריכים רצוי.

**הדפסת טופס הפקדה (F8)** - יוצר טופס הפקדה לתנועות שסומנו.

## **הפקדת שיקים מזומנים**

מסך זה מאפשר לבצע הפקדה מתוך קופת השיקים, כאשר השיקים המוצגים ממוינים לפי תאריך פרעון מיידי (שיקים מזומנים). השיקים שיופקדו יצרו פקודת יומן המחייבת את חשבון הבנק ומזכה את קופת השיקים בסכום אחד.

## **הפקדת שיקים דחויים**

מסך זה מאפשר לבצע הפקדה מתוך קופת השיקים, כאשר השיקים המוצגים ממוינים לפי תאריך פרעונם (שיקים דחויים). כל שיק שיוסמן להפקדה יצור פקודת יומן המחייבת את חשבון בנק משמרת ומזכה את קופת השיקים בסכום אותו שיק, כאשר מסומנים מספר שיקים כל שיק יצור פקודת יומן נפרדת.

## **הפקדת מזומן**

מסך זה מאפשר לבצע הפקדה מתוך קופת מזומנים. קופה זו מכילה את כל התקבולים שהתקבלו במזומן. התנועות שיוסמנו להפקדה יצרו פקודת יומן המחייבת את חשבון הבנק ומזכה את קופת המזומן בסכום הכולל של ההפקדה.

## **הפקדת אשראי**

מסך זה מאפשר ביצוע הפקדה מתוך קופת האשראי הרצוי, כאשר בקופה זו ממוינים כל התשלומים של אותו כרטיס אשראי לפי תאריך פרעון. פקודת היום שנוצרת בהפקדה זו מחייבת את חשבון הבנק ומזכה את קופת אשראי.

## **ביטול טופס הפקדה**

מסך זה מאפשר ביצוע ביטול של טפסי הפקדה שבוצעו מהקופות. ביטול טופס ההפקדה מחזיר את התנועות לקופה לצורך ביצוע הפקדה חדשה. כמו כן במידה ונוצרה פקודת יומן בהפקת ההפקדה – ביטול הטופס מבטל את פקודת יומן, ע"י יצירת פקודת היום במינוס, במידה ולא מחזיר רק את התנועות להפקדה חוזרת. ניתן לחפש טופס הפקדה לפי מספר או תאריך הטופס, ביטול הטופס נעשה על ידי התמקדות על הטופס הרצוי והקשה על 'ביטול טופס'.

## **העתקי הפקדות**

מסד זה מאפשר להדפיס העתקים של טפסי ההפקדות שבוצעו בקופות השונות. הדפסת העתק הפקדה נעשה על ידי התמקדות על הטופס הרצוי והקשה על 'העתק טופס'.

הטפסים ממוינים לפי מספר רץ וניתן לחפש טופס הפקדה לפי מספר או תאריך הטופס.

## **דו"ח תנועות בקופות**

דו"ח זה מאפשר לקבל פרוט של התנועות בקופות בחתכים שונים, ניתן לבקש להציג תנועות שהופקדו/ לא הופקדו/ כל התנועות.



## קופת שיקים עיבודים מיוחדים

מסך זה מאפשר ביצוע טיפול בשיקים בדרכים שונות, בין אם הופקדו או לא. לדוגמא: אם הופק טופס הפקדה למספר שיקים ויש צורך להחזיר שיק אחד לקופה.

קופת שיקים - עיבודים מיוחדים

חשבון קופה: 100002 בחר

☒ הצג גם תנועות שלא נוצרו ממסמכים

| תנועה | פקודה | ת.וישום    | ת.ערך      | אסמ' 1 | אסמ' 2 | פרטים          | טכום חובה | הפקדה | ח-י נגדי |
|-------|-------|------------|------------|--------|--------|----------------|-----------|-------|----------|
| 2     | 1     | 05/06/2005 | 05/06/2005 | 300001 | 123    | לדיס גז        | 1,000.00  |       | 300001   |
| 8     | 2     | 05/06/2005 | 05/06/2005 | 300002 | 567    | אלון ויטקובסקי | 1,600.00  |       | 300002   |
| 3     | 1     | 05/06/2005 | 05/07/2005 | 300001 | 124    | לדיס גז        | 1,000.00  |       | 300001   |
| 9     | 2     | 05/06/2005 | 05/07/2005 | 300002 | 568    | אלון ויטקובסקי | 1,600.00  |       | 300002   |
| 4     | 1     | 05/06/2005 | 05/08/2005 | 300001 | 125    | לדיס גז        | 1,000.00  |       | 300001   |
| 10    | 2     | 05/06/2005 | 05/08/2005 | 300002 | 569    | אלון ויטקובסקי | 1,600.00  |       | 300002   |
| 5     | 1     | 05/06/2005 | 05/09/2005 | 300001 | 126    | לדיס גז        | 1,000.00  |       | 300001   |
| 11    | 2     | 05/06/2005 | 05/09/2005 | 300002 | 570    | אלון ויטקובסקי | 1,600.00  |       | 300002   |
| 6     | 1     | 05/06/2005 | 05/10/2005 | 300001 | 127    | לדיס גז        | 1,000.00  |       | 300001   |
| 12    | 2     | 05/06/2005 | 05/10/2005 | 300002 | 571    | אלון ויטקובסקי | 1,600.00  |       | 300002   |

חפש לפי ת.ערך

החזרת שיק לקופה (F6) הקפאת/החזרת שיק (F3) למוטב בלבד (SF3) סגור (Esc)

### להלן האפשרויות הקיימות:

**החזרת שיק לקופה (F6)** - מקש זה מאפשר החזרת השיק המסומן, לאחר שהופקד, בחזרה לקופה לצורך הפקדתו מחדש.

במידה ונוצרה פקודת יומן כאשר בוצעה ההפקדה, ביצוע פעולה זו תיצור פקודת יומן המבטלת את הפקודה המקורית עם ציון הסכומים במינוס. פקודת היומן שתיווצר הינה חיוב חשבון הבנק וזיכוי קופת השיקים.

**הקפאת/החזרת שיק (F3)** - אופציה זו מאפשרת למנוע הפקדת שיק מסיבות שונות, לדוגמא: בקשת לקוח לא להפקיד את השיק עד לתאריך מסויים. לשורת שיק שבוצע הקפאה יצויין המילה 'מוקפא' בעמודת 'הפקדה' ובעת ביצוע הפקדה יסומן סימן X בשורת השיק בעמודת 'סומן'.

לצורך החזרת שיק למצב הפקדה יש להקיש שנית על מקש 'הקפאת/החזרת שיק'.

**למוטב בלבד (SF3)** - מקש זה מציין את השיק 'למוטב בלבד' בעמודת 'הפקדה'. סימון זה מעיד כי שיק זה אינו ניתן להסבה כתשלום לספק, להסרת סימון 'למוטב בלבד' יש להקיש שנית על מקש 'למוטב בלבד'.

## דו"חות

'חישובית 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 (על סמך ההגדרה בחוץ 'הגדרות למע"מ/מקדמות' בנתוני עסק).

**עסקאות חייבות (ללא מע"מ)** – מציג את סך כל ההכנסות החייבות (על סמך ההגדרה בחוץ 'הגדרות למע"מ/מקדמות' בנתוני עסק).

**המס על העסקאות** – מציג את המס על העסקאות החייבות (מבצע חישוב של סך עסקאות חייבות \* % המע"מ).

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

**מס על תשומות אחרות** – מציג את המס על חשבונות ההוצאות (מבצע חישוב של סך כלל ההוצאות \* % המע"מ).

**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 אחוז המע"מ המחושב.

## **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 (על סמך ההגדרה בחוץ' הגדרות למע"מ/מקדמות' בנתוני עסק).

**% 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 כרטסת**

הדו"ח מציג את פרטי הכרטיסים במערכת עפ"י תנועות שנקלטו במאגר תנועות קבוע, הדו"ח מציג את התנועות בכל כרטיס בהתאם לחתכים מוגדרים, ניתן לבצע שמירת חתכי דו"חות ולאחזרם בעתיד.

הדו"ח ניתן להפקה בחתכים הבאים:

**מספר חשבון / מפתח אלפאנומרי**- המערכת מציגה את הכרטיסים, עפ"י ההגדרה בברירות המחדל, לפי מספר חשבון או מפתח אלפאנומרי.

**כרטיסים**- ניתן לבחור את חתך הכרטיסים שיוצגו בדו"ח.

**תאריך רישום**- ניתן להגדיר את חתך תאריכי רישום שיוצגו.

**תאריך ערך**- ניתן להגדיר את חתך תאריכי הערך שיוצגו.

**קבוצת מיון**- ניתן להגדיר את טווח קבוצות המיון שיוצגו.

**פרוייקט**- ניתן להגדיר את חתך הפרוייקטים שיוצגו.

**איש מכירות**- ניתן להגדיר את חתך אנשי מכירות שיוצגו.

**תנועה**- ניתן להגביל את הדו"ח בטווח תנועות.

**פקודה-** ניתן להגביל את הדו"ח בטווח פקודות.

**מנה-** ניתן להגדיר את המנות שיכללו בדו"ח.

**חודש רישום-** ניתן להגדיר את טווח החודשים שיכללו בדו"ח.

**אסמכתא 1 – 2-** ניתן להגביל את הדו"ח בטווח אסמכתאות.

**סכום-** ניתן להגדיר את טווח הסכומים שיכללו בדו"ח.

**ח-ן נגדי-** ניתן להגביל את הדו"ח בטווח חשבונות נגדיים שיכללו בדו"ח.

**מכיל בפרטים-** ניתן להגדיר שהדו"ח יכיל רק את פקודות היומן המכילות נתון שהוגדר בשדה הפרטים.

**ניתן לקבוע את תצוגת הדו"ח עפ"י ההגדרות הבאות:**

**להציג תנועות עם סכום 0-** אופציה זו מאפשרת תצוגה של תנועות עם סכום 0.

**להדפיס כל חשבון בדף נפרד-** ניתן להגדיר אם כל כרטיס בדף נפרד או מספר כרטיסים על אותו דף.

**לחשב תנועות קודמות-** ניתן לבצע חישוב של התנועות, שקדמו להגדרת התאריכים שיוצגו בדו"ח, חישוב זה יופיע בתחילת הדו"ח בסכום כללי בחובה ובזכות.

**להציג מספר חשבון נגדי-** האם להציג את הכרטיס הנגדי שמופיע בתנועה המוצגת.

**להציג סכום חשבון נגדי-** האם להציג את הסכום הנגדי שמופיע בתנועה המוצגת.

**להציג תנועות מותאמות-** האם להציג בדו"ח את התנועות שעברו התאמה פנימית.

|                                                                                                        |                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| {<br>ניתן לבחור את תצוגת האסמכתאות<br>שיופיעו בדו"ח, ניתן להציג את שתי<br>האסמכתאות או אחת מהן.        | <b>להציג אסמכתא 1 אסמכתא 2-</b>     |
|                                                                                                        | <b>להציג אסמכתא 1</b>               |
|                                                                                                        | <b>להציג אסמכתא 2</b>               |
| {<br>ניתן לבחור את תצוגת התאריכים<br>שיופיעו בדו"ח, ניתן להגדיר האם יופיעו<br>שני התאריכים או אחד מהם. | <b>להציג תאריך רישום ותאריך ערך</b> |
|                                                                                                        | <b>להציג תאריך רישום</b>            |
|                                                                                                        | <b>להציג תאריך ערך</b>              |

## **מקשים פעילים**

**שמירת הגדרות** - אופציה זו מאפשרת שמירה של הגדרות הדו"ח, לצורך הפקת דו"חות זהים בכל עת עפ"י החתכים שהוגדרו. לאחר הגדרת כל חתכי תצוגת הכרטסת יש להקיש על מקש 'שמירת דו"ח', יתקבל מסך בו יש להוסיף את פרטי הדו"ח הנשמר.

**איחזור הגדרות** - אופציה זו מאפשרת טעינת הגדרות של דו"ח שנשמר ב**שמירת הגדרות**, בבחירת האופציה יפתח חלון שיציג את רשימת כל הדו"חות שנשמרו, בחירת אחד הדו"חות יטען את החתכים שנשמרו עם אפשרות לשנותם להפקת הדו"ח המופק.

**מיון תנועות** **מיון התנועות בכרטיס** - אופציה זו מאפשרת להגדיר את אופן מיון התנועות המופיעות בדו"ח, בכל כרטיס. המיון אפשרי בחתכים הבאים:

**מספר תנועה** - מיון זה מתבצע עפ"י מספר רץ של תנועות.

**מנה** - מיון זה מתבצע עפ"י מספר רץ של מנות.

**מספר פקודה** - מיון זה מתבצע עפ"י מספר רץ של פקודות.

**תאריך רישום** - מיון זה עפ"י תאריכי הרישום של התנועות.

**תאריך ערך** - מיון זה עפ"י תאריכי הערך של התנועות.

**אסמכתא 1** - מיון זה מתבצע עפ"י אסמכתא 1.

**אסמכתא 2** - מיון זה מתבצע עפ"י אסמכתא 2.

**סכום** - מיון זה מתבצע עפ"י סכומים מהנמוך לגבוה.

**חשבון נגדי** - מיון זה מציג את החשבון הנגדי עפ"י מספר כרטיס מהנמוך לגבוה.

**סכום נגדי-** מיון זה מתבצע עפ"י סכומים מהנמוך לגבוה.

**פרוייקט-** מיון זה מציג את התנועות לפי ריכוז פרוייקטים.

**איש מכירות-** מיון זה מציג את התנועות עפ"י אנשי המכירות

**פרטים-** מיון זה מתבצע עפ"י א-ב בעמודת הפרטים.

**סיכומים-** ישנן שלוש אפשרויות:

**סיכום סופי (עם תנועות)-** בסיום הצגת התנועות יוצג סיכום סך התנועות לכל תאריך בנפרד.

**סיכום סופי (ללא תנועות)-** בסיום הצגת התנועות יוצג סיכום סך התנועות בסכום אחד.

**סיכום ביניים-** בסיום הצגת התנועות השייכות למיון הנבחר יוצג סיכום סך התנועות. לדוגמא מיון לפי תאריכי ערך, לאחר הצגת התנועות של כל תאריך יוצג סיכום ביניים לאותו תאריך.

**סיכומים בלבד-** יציג את יתרת הכרטיס ללא הצגת התנועות, בהתאם למיון הנבחר. לדוגמא מיון לפי תאריכי רישום, יוצג יתרת הכרטיס לכל תאריך.

כאשר אופן מיון התנועות הינו מספר תנועה/סכום/סכום נגדי/פרטים שיטת הסיכום האפשרי הינה סיכום סופי בלבד.

## שאלתא לחשבון

הדו"ח מאפשר הצגה מהירה של כרטיס נבחר. ניתן לבחור אם הקשת הכרטיס תתבצע לפי מספר החשבון או מפתח אלפאנומרי. התנועות המוצגות בדו"ח הינן ממאגר תנועות קבוע, הדו"ח ממזין לפי סדר קליטת התנועות, במידה ויש צורך לבצע מיון שונה ניתן להציג את הכרטיס בחתכים מפורטים באמצעות דו"ח כרטיס.

## דו"ח גיול חובות

הדו"ח מפרט את יתרת הכרטיסים המבוקשים בהתאם לחתכים שהוגדרו, הדו"ח מציג את יתרת הכרטיס, ימי החוב, תאריך משוקלל, דחויים ואובליגו.

להצגת הדו"ח יש להגדיר את הפרמטרים הבאים:

**מפתח חשבון/מפתח אלפאנומרי** - המערכת מציגה את הכרטיסים עפ"י ההגדרה בברירות המחדל, לפי מספר חשבון או מפתח אלפאנומרי.

**קבוצת מיון** - ניתן להגדיר את טווח קבוצות המיון שיוצגו בדו"ח.

**כרטיסים** - ניתן לבחור את חתך הכרטיסים שיוצגו בדו"ח.

**להציג כרטיסים שיתרתם** - ניתן להגדיר שהדו"ח המופק יכלול כרטיסים שיתרתם בטווח המוגדר, לדוגמא: לא להציג כרטיסים בעלי יתרה נמוכה.

**איש מכירות (עפ"י השייך באינדקס)** - ניתן להגביל את הצגת הדו"ח רק לכרטיסים המשוייכים באינדקס לאיש המכירות הנבחר.

**סינון** - ניתן להגדיר את הכרטיסים לתצוגה, האם הדו"ח יכיל את הכרטיסים שחורגים רק באשראי או רק באובליגו, יש לסמן את התיבה הרצויה.

**רק חריגה באשראי** - ניתן לסמן תיבה זו רק הצגת כרטיסים שיתרתם חרגה מיתרת האשראי המוגדרת בכרטיס, במידה והוגדר.

**רק חריגה באובליגו** - ניתן לסמן תיבה זו רק להצגת כרטיסים שיתרתם חרגה מיתרת האובליגו המוגדרת בכרטיס, במידה והוגדר.

**קבוצות** - ניתן להגדיר את טווח הקבוצות שיכללו בדו"ח.

**פרוייקט** - ניתן להגדיר את טווח הפרוייקטים שיכללו בדו"ח.

**להציג ימי חובה** - ניתן להגדיר את ימי החובה שיכללו בדו"ח.

**חישוב ימי חוב** - יש להגדיר האם חישוב ימי החובה יבדוק את תאריכי הרישום או תאריכי הערל.

**כרטיסים** - ניתן להגדיר את הכרטיסים שיכללו בדו"ח, רק כרטיסים פעילים/לא פעילים או כולם.

**לכלול חשבוניות עסקה פתוחות** – ניתן לכלול בחישוב יתרת הכרטיס האם יכללו חשבוניות עסקה פתוחות.

**לכלול ת.מ פתוחות** - ניתן לכלול בחישוב יתרת הכרטיס האם יכללו ת.מ פתוחות.

**דו"ח מפורט** - ניתן להגדיר האם הדו"ח יוצג בצורה מפורטת - הצגת התנועות שגורמות ליתרה, או ללא פרוט – הצגת הכרטיסים עם יתרת הכרטיס בלבד.

**מיון לפי שם חשבון** – ניתן להגדיר אם מיון הדו"ח יהיה לפי שם או לפי מספר.

**להציג את כל הטלפונים** – האם בהצגת הדו"ח יוצגו כל מס' הטלפון מכרטיס הלקוח.

**להציג כרטיסים ביתרה 0** – ניתן להגדיר האם להציג בדו"ח כרטיסים שיתרתם אפס.



## **דו"ח גיול חובות לפי חודשים**

הדו"ח מפרט את יתרת הכרטיסים המבוקשים עם התייחסות לחיובים של ארבעת

החודשים שקדמו לחודש ההפקה, לדוגמא: הצגת יתרת כרטיס לחודש נובמבר, יציג את החיוב בכרטיס בחודשים נובמבר, אוקטובר, ספטמבר ואוגוסט ובמידה והיתרה נובעת מחודשים קודמים מציג בעמודת חוב מצטבר קודם.

להצגת הדו"ח יש להגדיר את הפרמטרים הבאים:

**מפתח חשבון/מפתח אלפאנומרי** - המערכת מציגה את **הכרטיסים** עפ"י ההגדרה בברירות המחדל, לפי מספר חשבון או מפתח אלפאנומרי.

**קבוצת מיון** - ניתן להגדיר את טווח קבוצות המיון שיוצגו בדו"ח.

**כרטיסים** - ניתן לבחור את חתך הכרטיסים שיוצגו בדו"ח.

**להציג כרטיסים שיתרתם** - ניתן להגדיר שבדו"ח יוצגו הכרטיסים שיתרתם בטווח ההגדרה, לדוגמא אם רוצים להציג כרטיסים החייבים.

**איש מכירות (עפ"י השיוך באינדקס)** - ניתן להגביל את הצגת הדו"ח רק לכרטיסים המשוייכים באינדקס לאיש המכירות הנבחר.

**קבוצות** - ניתן להגדיר את טווח הקבוצות שיכללו בדו"ח.

**פרוייקט** - ניתן להגדיר את טווח הפרוייקטים שיכללו בדו"ח.

**חישוב מועד פרעון** - יש להגדיר האם החישוב יהיה לפי תאריך רישום או תאריך ערך.

**כרטיסים** - ניתן להגדיר את הכרטיסים שיכללו בדו"ח, רק כרטיסים פעילים/לא פעילים או כולם.

**מיון לפי שם חשבון** - יש להגדיר האם מיון הדו"ח יהיה לפי שם החשבון או לפי המספר.

**להציג מס' טלפון** - ניתן להגדיר אם להציג את מס' הטלפון של הכרטיס.

**לכלול גם תנועות מותאמות** - במידה ומבוצעת התאמה פנימית לכרטיס, יש להגדיר האם התנועות שיוצגו יהיו כל התנועות או רק כאלה שלא הותאמו.

## **מאזן בוחן יתרות**

הדו"ח מציג את היתרות של הכרטיסים המבוקשים, בסכום כולל של היתרות בחובה ובזכות עפ"י החתכים שהוגדרו לדו"ח.

החתכים שיש להגדיר להפקת הדו"ח הינם:

**מפתח חשבון/מפתח אלפאנומרי** - המערכת מציגה את הכרטיסים עפ"י ההגדרה בברירות המחדל, לפי מספר חשבון או מפתח אלפאנומרי.

**כרטיסים** - ניתן לבחור את חתך הכרטיסים שיוצגו בדו"ח.

**קבוצת מיון** - ניתן להגדיר את טווח קבוצות המיון שיוצגו בדו"ח.

**תחום חודשים** - ניתן להגדיר את טווח החודשים לתצוגה בדו"ח.

**תאריך רישום** - ניתן להגדיר את חתך תאריכי הרישום שיוצגו.

**תאריך ערך** - ניתן להגדיר את חתך תאריכי הערך שיוצגו.

**חישוב לפי** – ניתן להגדיר אם הדו"ח יוצג בש"ח או במטח.

**פרויקט** – ניתן להגדיר את טווח הפרויקטים שיכללו בדו"ח.

**חישוב מועד פרעון** - יש להגדיר האם החישוב יהיה לפי תאריך רישום או תאריך ערך.

**חישוב לפי** - יש להגדיר האם החישוב יהיה לפי תאריך רישום או תאריך ערך.

**פרויקט** - ניתן להגדיר את טווח הפרויקטים שיכללו בדו"ח.

**להציג סיכומי ביניים לפי קבוצה למאזן** - סימון אפשרות זו יבצע סיכומי ביניים לכל קבוצת מאזן בכל קבוצת מיון, קבוצה למאזן מוגדרת בפתיחת הכרטיסים.

**להציג סיכומים בלבד** - סימון אפשרות זו מציג את סך כל החובה/זכות לכל קבוצת מיון.

**להציג כרטיסים ביתרה 0-** ניתן להגדיר אם יוצגו בדו"ח כרטיסים שיתרתם הכללית הינה 0.

**להציג כרטיסים ביתרה 0 (ללא תנועות)** - ניתן להגדיר אם יוצגו בדו"ח כרטיסים שיתרתם היא 0 שאין להם תנועות בכרטיס.

**להציג טור יתרה בדף מסכם** – ניתן להציג טור יתרה בדף סופי.

## **מאזן בוחן תנועות**

הדו"ח מפרט את התנועות של הכרטיסים המבוקשים עפ"י החתכים שהוגדרו לדו"ח.

**החתכים שיש להגדיר להפקת הדו"ח הינם:**

**מפתח חשבון/מפתח אלפאנומרי** - המערכת מציגה את הכרטיסים עפ"י ההגדרה בברירות המחדל, לפי מספר חשבון או מפתח אלפאנומרי.

**כרטיסים** - ניתן לבחור את חתך הכרטיסים שיוצגו בדו"ח.

**קבוצת מיון** - ניתן להגדיר את טווח קבוצות המיון שיוצגו בדו"ח.

**תחום חודשים** - ניתן להגדיר את טווח החודשים לתצוגה בדו"ח.

**תאריך רישום** - ניתן להגדיר את חתך תאריכי הרישום שיוצגו.

**תאריך ערך** - ניתן להגדיר את חתך תאריכי הערך שיוצגו.  
**חישוב לפי** - יש להגדיר האם החישוב יהיה לפי תאריך רישום או תאריך ערך.

**פרויקט** - ניתן להגדיר את טווח הפרויקטים שיכללו בדו"ח.

**להציג סיכומי ביניים לפי קבוצה למאזן** - סימון אפשרות זו יבצע סיכומי ביניים לכל קבוצת מאזן בכל קבוצת מיון, קבוצה למאזן מוגדרת בפתיחת הכרטיסים.

**להציג סיכומים בלבד** - סימון אפשרות זו מציג את סך כל החובה/זכות לכל קבוצת מיון.

**להציג כרטיסים ביתרה 0** - ניתן להגדיר אם יוצגו בדו"ח כרטיסים שיתרתם הכללית הינה 0.

**יתרת פתיחה -** בשדה זה תוצג יתרת הסגירה של הכרטיס מהשנה הקודמת, שהועברה כיתרת פתיחה לשנה החדשה, וסכום התנועות שקדמו להפקת הדו"ח, כלומר אם הדו"ח הופק לחודשים נובמבר - דצמבר יתרת הפתיחה שתוצג מחשבת את יתרת הפתיחה ויתרת התנועות מחודשים ינואר - אוקטובר. במידה והדו"ח הופק החל מחודש ינואר יתרת הפתיחה שתוצג הינה יתרת הכרטיס שהועברה משנה קודמת.

**תנועות חובה וזכות -** מחשב את סך התנועות בחובה ובזכות לכל כרטיס לפי טווח החודשים שהוגדר להפקת הדו"ח.

**יתרה -** היתרה המוצגת הינה חישוב של יתרת הפתיחה והתנועות לטווח החודשים שהוגדר להפקת הדו"ח.

### **ריכוז כרטיסת שנתית**

דו"ח זה מרכז את התנועות לפי תאריך רישום/ תאריך ערך / חודשים לפי חשבונות, עם הצגת הכרטיסים לפי פרוט החודשים.

### **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, תאריכי רישום ותאריכי ערך. לפני הפקת הדו"ח יש להגדיר, באופן חד פעמי, את הכרטיסים המשוייכים לכל קבוצת הגדרה, ההגדרה מתבצעת דרך 'אינדקס הנהח"ש', בשדה 'קבוצה לרוהפ"ס'.

## **ניכוי במקור**

### **דו"ח ניכוי במקור**

דו"ח זה מרכז את התשלומים לספקים בטווח חודשים רצוי. הדו"ח מפרט לגבי כל ספק את פרטיו, הסכום ששולם, הסכום שנוכה ובמידה והספק לא מגיש חשבונית מס, יוצג סכום המע"מ ששולם למס הכנסה. ניתן להפיק את הדו"ח לכל הספקים או רק לספקים שנוכה מהם מס במקור.

### **אישור שנתי על תשלום ניכוי במקור**

אופציה זו מאפשרת להדפיס את האישורים השנתיים על סכומים שנוכו מספקים.

### **דו"ח שנתי לניכוי במקור לתקליטון**

אופציה זו מאפשרת להפיק את דו"ח 856 לתקליטון, ע"מ להוציא את הדיסקט יש להגדיר את הפרטים של כל כרטיס ספק בהתאם להוראות המופיעות בעמוד 32. להוצאת דיסקט יש להגדיר את הנתונים הבאים:

**כרטיסי ספק** - ניתן להגדיר את טווח כרטיסי הספק המדווחים, במידה והדיווח חל על כל הכרטיסים אין צורך לשנות את ההגדרה.

**שם המשלם** - יש לציין את שם המשלם.

**מספר תיק ניכויים** - יש לציין את מספר תיק הניכויים של החברה.

**להציג רק ספקים עם נ.מ.ב.** - ניתן לקבוע האם לדו"ח יעברו רק כרטיסים עם ניכוי מס במקור, או כל כרטיסי הספק.

**מספר תיק מס הכנסה** - יש לציין את מספר התיק במס הכנסה של החברה.

**מעמד המשלם** - יש לציין בשדה זה את סוג העסק עפ"י הפרוט הבא:

1 - חברה

2 - יחיד

3 - שותפות

4 - עמותה

5 - רשות

**האם קיים דו"ח ידני** - יש לציין V במידה והוגש דו"ח ידני.

### **דו"ח ניצול תקציב**

דו"ח זה מפרט את התקציב לכל חשבון בטווח חודשים, את אחוז הניצול לאותו חודש וכן סיכום שנתי. ניתן להפיק את הדו"ח לטווח חשבוניות הכנסות והוצאות כאשר ברירת המחדל המוצגת במערכת הינה מחשבון הכנסה ראשון ועד חשבון ההוצאה האחרון.

## **דו"חות אינדקס**

**חשבונות-** הדו"ח מפרט את החשבונות המוקמים באינדקס הנהלת החשבונות, ניתן לתחום את הדו"ח בקודי מיון ובמספרי הכרטיסים.  
הדו"ח מציג את קודי המיון, קוד הכרטיס, קוד אלפאנומרי, שם החשבון וקוד המאזן של כל כרטיס.

**אלפון טלפונים-** הדו"ח מציג את רשימת הכרטיסים עם פרוט של כתובת, טלפונים/קבוצה, ניתן להגדיר הצגת ניכוי במקור ותנאי האשראי.  
בהפקת הדו"ח ניתן להגדיר את קבוצות המיון, טווח כרטיסים, חתך קבוצות כרטיסים.

**קוד מיון-** הדו"ח מפרט את קודי המיון הקיימים במערכת, ניתן לתחום את קודי המיון הרצויים לתצוגה.

**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, ניתן להגדיר טווח של קבוצות מיון, טווח הקבוצות וצורת מיון הדו"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

## 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, הודעת זיכוי, יוצרים פקודת יומן במאגר הקבוע באופן הבא:

### חיוב

### זיכוי

\*הלקוח בסכום הכולל של  
החשבונית

\*חשבון ההכנסות בסכום ללא מע"מ  
\*חשבון מע"מ עסקאות (כפי שהוגדר  
בברירות המחדל)

\* הפקת הודעת זיכוי יוצר את הפקודה הנ"ל עם ציון סכומים במינוס.

הפקת קבלה יוצרת את הפקודה הבאה:

### חיוב

### זיכוי

\* קופת מזומנים/שיקים/כרטיסי  
אשראי

\* לקוח בסכום הכולל

\* במידה והקבלה הופקה עם ניכוי במקור, יחוייב חשבון ניכוי במקור מלקוחות, כפי שהוגדר בברירות המחדל, בסכום הניכוי במקור.

## הפקת מסמך

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

חשבונית מס 200001#

פרטים

קוד לקוח: 300002 | י: 8,000.00 | בחר

שם לקוח (F10): אלון ויטקובסקי

כתובת: [ע] שארית ישראל 35

תאריך: 05/06/2005 | ת. פ. 05/06/2005 | חשב 05/06/2005

חודש יוני | אס"מ: 2

# ח-ח הכנסה: 800001 | מכירות חייבות | בחר

פרטים: אלון ויטקובסקי | שם

תל אביב | עיר/מיקוד

03-6817722 | טלפון

מכירה | מחרון

ס"ח

לפני מע"מ: 5540.17

מע"מ: 941.83

פטור: 0.00

כולל מע"מ: 6482.00

סכומים כוללים מע"מ

מיון לפי קבוצה

שורות חשבונית

| # | פ | קוד פריט | תאור                        | כמות | מחיר יחידה | % הנחה | סה"כ     |
|---|---|----------|-----------------------------|------|------------|--------|----------|
| 1 |   | 9812     | חישבונית זהב WIN כפולה מלאה | 1    | 6155.60    | 10.00  | 5,540.04 |
| 2 |   | ...      | שורת עיגול                  | 1    | 0.13       |        | 0.13     |

הוסף (F1)

החדר (SF1)

מחק (F6)

העתק (F3)

שדה (SF2)

עגל (F9)

סגור (Esc)

כרטיס (F8)

רכוז ת.מ./הזמנות

העתק מסמך

נקה

חדפס (F10)

### 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



## פרטים

**קוד לקוח** - בשדה זה יש לבחור את קוד הלקוח לו מופק המסמך. בחירת הלקוח הינה מתוך טבלת אינדקס הנהח"ש, 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.

שם הלקוח, כתובתו, טלפון וכן תאריך פרעון יופיעו באופן אוטומטי על גבי המסמך, כפי שהוגדרו בכרטיס הלקוח. כאשר מופקת תעודת משלוח פרטי הלקוח יתקבלו מהנתונים הרשומים בכרטיס הלקוח בחוצץ 'פרטים למסמכים'. ניתן לבחור את הלקוח לפי מפתח אלפאנומרי ע"י הקשת 'קליק' על שדה 'קוד לקוח' ושם השדה השתנה ל'מספר אני'.

**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.

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

**פרטים** - הפרטים המופיעים בשדה תאור יופיעו בפקודה שתיווצר.

**# 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 בפקודת היומן שתיווצר.

**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.

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

**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 לכל השורות שיפתחו במסמך יש לשנות מחיר מתוך המחירון שנבחר.

## סה"כ

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

**מע"מ** - בשדה זה יופיע סכום המע"מ.

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

**כולל מע"מ** - בשדה זה 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 המחל, 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', 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 תאור 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.

ניתן להעתיק את 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.

**מדבקות ברקוד -** אופציה זו מאפשרת להדפיס מדבקות ברקוד לפריטים. לרכישת מדפסת להדפסת המדפקות נא פנה למחלקת המכירות.

**זמינות פריטים במלאי** - מאפשר הצגת זמינות כל הפריטים שנבחרו במסמך

במחסנים השונים.

יפתח חלון בו יש לציין את המחסן המבוקש, יוצגו רשימת הפריטים שנבחרו במסמך, הכמות שהוקשה במסמך ויתרת הפריט במלאי.

במידה ויתרת הפריט במלאי הינה שלילית, כלומר יש חוסר במלאי, היתרה תירשם בצבע אדום.

במידה ויתרת הפריט חורגת או שווה ליתרת 'מלאי מינימום מדף' שהוגדר בכרטיס הפריט, היתרה תירשם בצבע ירוק.

**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 בחוצץ קישורים

והערות בטבלת הפריטים (אופציה שקיימת ללקוחות שעובדים עם מודול המלאי).

**עדכון חשבון לשורה** - אופציה זו מאפשרת שיוך פריט לסעיף הכנסה/הוצאה

לכל פריט במסמך, במידה ופריט לא שויך לסעיף הכנסה/הוצאה החשבון שיעודכן הינו החשבון הנבחר בתחילת המסמך.

**חישוב רווח** - אופציה זו מאפשרת לבצע חישוב רווח לפריט עפ"י חתכים מוגדרים.

**הנחה כללית** - ניתן להגדיר הנחה כללית לכל המסמך ולא לכל שורה בנפרד.

**מיון שורות המסמך** - ניתן להגדיר את מיון התנועות שיופיעו בחשבונות, המיונים

האפשריים הינם לפי פרטים, קוד פריט, ברקוד.

**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.

**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, משוייך לאותו מחירון, מחיר היחידה יופיע באופן אוטומטי.

בעבודה עם מט"ח קיימות מספר אופציות לעדכון:

1. עדכון מחיר יחידה במחירון. כאשר יבחר הפריט יתבצע שערך 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 שערך באופן אוטומטי.

\* 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** - בחוצץ 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, חוצץ 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.

**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** - הקשה על מקש זה תמחק את כל נתוני המסמך הקיימים במסך.

**העתק מסמך** - (ראה עמוד 112)

**ריכוז ת.מ/הזמנות** - (ראה עמוד 116)

**כרטיס** - מקש המאפשר הצגת כרטיס הלקוח בעת הפקת המסמך.

## **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 מסמך רישמי, הפקת חשבונית עסקה לא יוצרת פקודת יומן.

## **הצעת מחיר**

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



## QUOTATION

מסמך זה הינו מסמך המופק באנגלית, זהו 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 אינו מעדכן את המלאי.

### מסמכי סוכן

#### חשבונית מס סוכן

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

#### קבלה מסוכן

מסמך זה מאפשר להקליד למערכת קבלה ידנית שניתנה ללקוח.

### 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 שצוינו 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.

## **קבלה מסוכן**

מסמך זה מאפשר להקליד למערכת קבלה ידנית שניתנה ללקוח.

## **תעודת משלוח רכש**

מסמך זה מציין קבלת סחורה מספק.

כאשר מתקבלת תעודת משלוח מהספק יש להקליד את הפריטים שהתקבלו, במידה וצויין בכרטיס הפריט מחירו בחוץ **ספקים** המחיר ירשם באופן אוטמטי.

ניתן לקלוט את הפריטים למסמך עפ"י 'קוד פריט חלופי' כפי שהוגדר בחוץ **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 בחוץ **ספקים** המחיר ירשם באופן אוטמטי. ניתן לקלוט את הפריטים למסמך עפ"י 'קוד פריט חלופי' כפי שהוגדר בחוץ **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 בחוץ **ספקים** המחיר ירשם באופן אוטמטי. 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 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 אוטמטי. 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 יצור 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.

## **QUOTATION**

מסמך זה הינו מסמך המופק באנגלית, זהו 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 אינו מעדכן את המלאי.

## **ORDER**

מסמך זה הינו מסמך המופק באנגלית, המסמך מציין את הפריטים והכמויות בהם מעוניין הלקוח, מסמך הזמנת לקוח אינו מעדכן את המלאי.

## **הזמנה מספק**

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

## **PURCHASE ORDER**

מסמך זה מופק באנגלית, המסמך מציין את הפריטים והכמויות המוזמנים מהספק, מסמך הזמנה מספק אינו מעדכן את המלאי. במידה וצויין בכרטיס הפריט מחירו בחוצץ **ספקים** המחיר ירשם באופן אוטמטי. ניתן לקלוט את הפריטים למסמך עפ"י 'קוד פריט חלופי' כפי שהוגדר בחוצץ **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 אינה יוצרת תנועות מלאי.

## **תעודת ייצור**

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

## 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.

קבלה 300003#

פרטים

קוד לקוח: 300002

שם לקוח: אלון ויטקובסקי

כתובת: שארית ישראל 35

עיר/מיקוד: תל אביב

טלפון:

י: 1,518.00

בחור

תאריך: 05/06/2005

פרטים: אלון ויטקובסקי

איש מכירות: בחור

פרויקט: בחור

בנק לתורים: 100100

בנק ער"ש: בחור

סה"כ: 300.00

ניכוי במקור: ...

סה"כ קבלה: 300.00

שורות קבלה

הערות

מזומן 0.00

חוסף (F1)

מחק (F6)

חעתק (F3)

תשלומים

| תאריך פרעון | שיק | בנק | סניף | חשבון  | סכום   |
|-------------|-----|-----|------|--------|--------|
| 05/06/2005  | 111 | 12  | 123  | 056243 | 100.00 |
| 05/07/2005  | 112 | 12  | 123  | 056243 | 100.00 |
| 05/08/2005  | 113 | 12  | 123  | 056243 | 100.00 |

ש.א.א. מנגטי

ש.א.א. ידני

העברה בנקאית

כרטיס אשראי

שיק

ת. משקלל: 05/07/2005

יום: 30

סגור (Esc)

כרטיס (F8)

קורא שקים

נקה

חדפס (F10)

1. **קבלה לתקבול במזומן** - בשדה **מזומן** יש להקיש את סכום המזומן שהתקבל מהלקוח.  
תקבול במזומן יוצר חיוב לקופת מזומנים עפ"י ההגדרה בברירות המחדל.

2. **קבלה לתקבול בשיק** - בחוצץ זה יש לציין את הפרטים המופיעים על גבי השיק שהתקבל בהתאם לעמודות הבאות:
- \* **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.

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.

תקבול בשיק יוצר חיוב לקופת שיקים עפ"י ההגדרה כברירות המחדל.

3. **קבלה לתקבול בכרטיס אשראי** - בחוצץ זה יש לציין את פרטי כרטיס האשראי כפי שהתקבל מהלקוח בהתאם לעמודות הבאות:
- ח.אשראי** יש לבחור את סוג כרטיס האשראי. ניתן להגדיר/לבחור חברה ע"י הקשה על (...), בהגדרת חשבון חדש יש להקיש את החשבון לחיוב כ.אשראי כפי שנפתח באינדקס הנהח"ש.
- 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.

תקבול בכרטיס אשראי יוצר פקודת יומן לחיוב חברת האשראי כפי שהוגדר בטבלת חברות האשראי.

4. **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 להעברת עסקאות באמצעות כרטיסי אשראי המאפשרות חיבור לחברת ש.ב.א והעברת עסקאות לחברות האשראי.**

5. **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 לקליד 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.

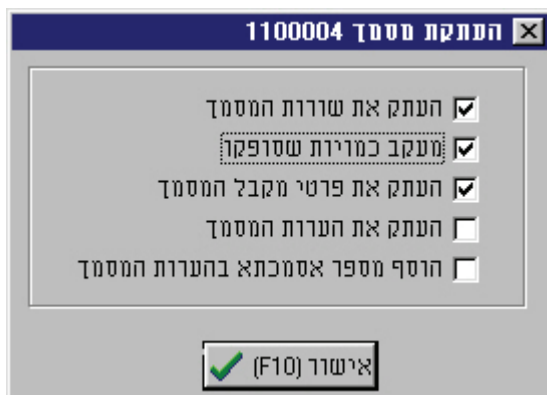
6. **הפקת קבלה ש.ב.א מגנטי** בחוצץ זה יש להקיש את הסכום לחיוב ואת מספר האישור שהתקבל מחברת האשראי במידה ויש. יש להעביר את כרטיס האשראי בקורא המגנטי.

## 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'.
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. מעקב כמויות שסופקו** – מוסבר בהמשך העמוד.

**ג. 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.

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

**ה. הוסף מספר אסמכתא בהערות המסמך** – ניתן לציין את מספר המסמך המועתק להערות המסמך.

לאחר ביצוע העתקה ניתן לבצע שינויים במסמך הנוכחי לפי הצורך.



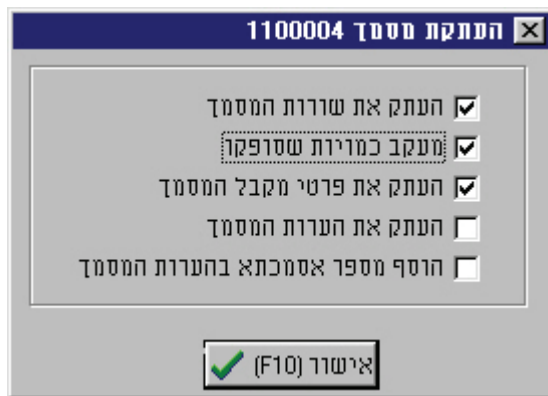
## מעקב כמויות שסופקו

ניתן לבצע מעקב על הפריטים המועברים ממסמך למסמך, כגון הזמנה המסופקת במספר חשבוניות.

לביצוע המעקב יש לבצע את הפעולות הבאות:

**ביצוע העתקת מסמך** לפי ההנחיות הבאות:

- א. יש להכנס למסמך הרצוי ולבחור את הלקוח המתאים.
- ב. 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, ממנו יש להעביר את הפריטים, ולהקיש 'אישור'.
- על גבי המסך יתקבל חלון ובו האופציות הבאות להעתקת המסמך הנבחר:



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

**מעקב כמויות שסופקו** – יש לסמן חלון זה ב-V, ע"מ להציג את הפריטים שסופקו.

**העתק את פרטי מקבל המסמך** – אופציה זו מאפשרת העתקת פרטי מקבל המסמך המקורי, 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.

**הוסף מספר אסמכתא בהערות המסמך** – ניתן לציין את מספר המסמך המועתק בהערות המסמך.

לאחר הקשה על אישור יפתח החלון הבא ובו יש למלא את הפרטים הבאים :

| קוד פריט | תאור                          | כמות שנותרה | סופק |
|----------|-------------------------------|-------------|------|
| 3002     | חישובית זהב V3-ח"צ+כרטסת+תזרי | 1           | 0    |
| 3003     | חישובית זהב V3-ח"צ+כרטסת+תזרי | 1           | 0    |
| 3004     | חישובית זהב V3-ח"צ+כרטסת+תזרי | 3           | 2    |
| 3005     | חישובית זהב V3-כרטסת+תזרי     | 0           | 1    |
| 3005     | חישובית זהב V3-כרטסת+תזרי     | 1           | 0    |
| 3005     | חישובית זהב V3-כרטסת+תזרי     | 1           | 0    |
| 3005     | חישובית זהב V3-כרטסת+תזרי     | 1           | 0    |
| 3004     | חישובית זהב V3-ח"צ+כרטסת+תזרי | 5           | 0    |
| 3005     | חישובית זהב V3-כרטסת+תזרי     | 1           | 0    |

☒ להציג את כל שורות המסמך

בחלון שמתקבל מופיעים הפריטים כפי שהופיעו במסמך המקורי, כאשר בעמודת **כמות שנותרה** – מצוינת הכמות שעוד נותרה לספק ללקוח (מבוצע חישוב של הכמות המקורית מול הכמות שסופקה).

**סופק** – יש לציין את הסכום שברצוננו לספק במסמך הנוכחי.

במידה והכמות שנותרה מגיעה ליתרה 0, הפריט לא יוצג במסך זה, אלא אם נבקש **להציג את כל שורות המסמך**.

לאחר הקשת 'אישור' יוצגו רק הפריטים שהוגדרה להם כמות שסופקה.

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

- ניתן לבצע את הביטול ע"י העתקת המסמך המקורי באופן הבא :
  - יש להכנס למסמך הרצוי ולבחור את הלקוח המתאים.
  - 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'.
  - 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. / הזמנה לחשבונית מס                       |                                                                   |                                               |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| לכלול תעודות                                         |                                                                   |                                               |
| תאריך: 01/06/2005                                    | <input checked="" type="radio"/> תעודות משלוח                     | <input checked="" type="checkbox"/> משלוח     |
| עד תאריך: 30/06/2005                                 | <input type="radio"/> הזמנות                                      | <input checked="" type="checkbox"/> ת.מ. סוכן |
|                                                      |                                                                   | <input checked="" type="checkbox"/> החזרה     |
| <input checked="" type="radio"/> אסמכתא בתחילת תעודה | <input checked="" type="radio"/> הצגת כל מסמך בשורה אחת בסכום אחד |                                               |
| <input type="radio"/> אסמכתא בכל שורה                | <input type="radio"/> הצגת מסמך מלאה - שורה לכל פריט בתעודה       |                                               |
|                                                      | <input type="radio"/> אחוד הפריטים הזהים והצגת שורה אחת לכל פריט  |                                               |
| <input type="checkbox"/> לאשר כל מסמך 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 V/ 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 הסכום הכולל של התעודה.

- **הצגת תעודת משלוח מלאה – שורה לכל פריט בתעודה** – כל תעודת משלוח תופיע בצורה מפורטת, כאשר תצויין שורה לכל פריט עם כמויות 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, אשר כל פריט שאוחד יופיע בשורה אחת בכמות המרכזת כל 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 תעודת 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:

| ריכוז ת.מ./הזמנה לחשבוניות מס                        |                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| מלקוח: 300001 - לדיס גז                              | תעודות משלוח <input checked="" type="radio"/>                                                                                    |
| עד לקוח: 300002 - אלון ויטקובסקי                     | הזמנות <input type="radio"/>                                                                                                     |
| לחפיק את חשבונות המס ל:                              |                                                                                                                                  |
| לפרוייקט: <input type="text"/>                       | לכלול תעודות:                                                                                                                    |
| לאיש מכירות: <input type="text"/>                    | <input checked="" type="checkbox"/> משלוח <input checked="" type="checkbox"/> ת.מ.סוכן <input checked="" type="checkbox"/> החזרה |
|                                                      | מתאריך: 01/06/2005                                                                                                               |
|                                                      | עד תאריך: 30/06/2005                                                                                                             |
| <input checked="" type="radio"/> אסמכתא בתחילת תעודה | <input checked="" type="radio"/> הצגת כל מסמך בשורה אחת בסכום אחד                                                                |
| <input type="radio"/> אסמכתא בכל שורה                | <input type="radio"/> הצגת מסמך מלאה - שורה לכל פריט בתעודה                                                                      |
|                                                      | <input type="radio"/> אחוד הפריטים הזהים והצגת שורה אחת לכל פריט                                                                 |
| לחפיק את חשבונית המס לתאריך: 05/06/2005              |                                                                                                                                  |
| סעיף הכנסה לרישום בפקודת יומן: 800001 מכירות חייבות  |                                                                                                                                  |
| ביטול (Esc)                                          | אישור (F10)                                                                                                                      |

- **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.
- יש על מנת לבחור את התצוגה הרצויה של ריכוז תעודות המשלוח לחשבונית 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 היוםן**- יש לציין את חשבון ההכנסה שיזוכה בפקודת היוםן 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 כרטיס       | אסמכתא | אסמכתא 2 | סה"כ     | מקור | סגור |
|------------|------------|----------------|--------|----------|----------|------|------|
| חשבונית מס | 05/06/2005 | אלון ויטקובסקי | 200001 |          | 6,482.00 |      |      |
| קבלה       | 05/06/2005 | לדיס גז        | 300001 |          | 5,000.00 | ✓    |      |
| קבלה       | 05/06/2005 | אלון ויטקובסקי | 300002 |          | 8,000.00 | ✓    |      |

פרטים

קוד כרטיס: 300002

שם כרטיס: אלון ויטקובסקי

כתובת: שארית ישראל 35

עיר/מיקוד: תל אביב

טלפון: 03-6817722

תאריך: 05/06/2005

פרויקט:

איש מכירות: קרן

חודש עדכון: יוני

תאריך פרעון: 05/06/2005

סה"כ

לפני מע"מ: 5,540.17

מע"מ: 941.83

פטור: 0.00

כולל מע"מ: 6,482.00

EXCEL

הדפס מקור

הדפס חכל

חיצוץ

סוף (End)

התחלה (Home)

טל (Esc)

סגור/פתח

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 שוייך המסמך.  
סה"כ – מציג את סכומי המסמך.

- **שורות** – בחוצץ זה מוצג תוכן המסמך, פירוט ומחיר הסחורה 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 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**

חישובית זהב מאפשרת לנוחיותכם להפיק חשבוניות מס, בסוף כל חודש או בכל רגע נתון באופן אוטומטי לחתך לקוחות, תאריכי פרעון או שורות איסוף.

## **דו"ח אמצעי תקבול**

מטרת הדו"ח הינה קבלת מידע על אמצעי התשלום מתוך הקבלות לפני ההפקה המרוכזת של חשבוניות 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**

**פרייקט 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.

**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.

**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 התיב 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<br>YYYYMMDD          |
| קוד פריט   | תוי   | 15                     |
| תאור פריט  | תוי   | 30                     |
| כמות       | נומרי | 9                      |
| מחיר       | נומרי | 10<br>99999.9999       |
| קוד מטבע   | נומרי | 2                      |
| אסמכתא     | תוי   | 6                      |
| הנחה       | נומרי | 6<br>999.99            |
| מחסן       | נומרי | 3                      |
| פרוייקט    | תוי   | 6                      |
| איש מכירות | תוי   | 40                     |
| פטור ממע"מ | תוי   | 1<br>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.

### **פרטים**

**סעיף הכנסה לרישום בפי**. 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 'אישור' במסך יופיעו מספרי החשבוניות שהופקו על סמך שורות האיסוף.

חשבוניות המקור יודפסו דרך תפריט 'מסמכים' העתקי מסמכים.

### **דו"ח איסוף שורות**

אופציה זו מאפשרת להפיק דו"ח המכיל את שורות האיסוף לפי חתכים.

## 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 יצוינו 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 לפי תאריכי ערך עם אפשרות לרישום פרטי התנועה הכספית. התנועות הנרשמות במסך זה הינן תנועות של כספים שנתקבלו או שולמו וממוינות עפ"י תאריכי הערך.

**חדש** בעת קליטת תנועות התזרים יש למלא את הפרטים הבאים :

### 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 הוראות 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.



## מלאי

מערכת המלאי מאפשרת ניהול מלאי בצורה פשוטה אך מתוחכמת. מערכת המלאי מנהלת מאגר תנועות מלאי הנוצרות ע"י קליטת תנועות במאגר או בעקבות הפקת מסמך הגורם ליצירתן. על סמך הנתונים שיקלטו במאגר תנועות המלאי ניתן להפיק דו"חות ולבדוק את מצב המלאי בכל זמן רצוי.

לפני תחילת העבודה במערכת המלאי יש לבצע מספר פעולות מקדימות, כגון פתיחת פריטים, מחירונים וכו'.

## טבלאות

### טבלת פריטים

בטבלה זו ניתן להגדיר את הפריטים הקיימים בעסק. פריט יכול להיות מוגדר כמוצר או שרות אשר העסק קונה או מוכר. הגדרת הפריטים מאפשרת לחישובית זהב לבצע ניהול של המלאי.

בהקמת פריט חדש תתבקש להקיש את הפרטים הבאים:

### נתוני זיהוי

בחוצץ 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' ישוייך 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 שמסווג לפריטים בעלי מספר סידורי, ניתן להקיש את המספר הסידורי של הפריט שנכנס למלאי.  
 עת הפקת מסמכים כגון תעודת משלוח/חשבונית מס ניתן לבחור את הפריט נמכר 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**

בחוצץ 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 ומחירוניה**

בחוץ זה ניתן להגדיר את מחיר הפריט אצל הספקים השונים ובמחירוניה 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 תשאלו האם לתעד את השינוי בחוץ **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 במחירוניה השונים במערכת. ניתן לבחור מחירון ע"י הקשה על '**רשימת סוגי מחירוניה**'. ניתן להעביר את כל המחירוניה הפתוחים במערכת ע"י הקשה על '**מחירוניה**'.

## **מאפיינים**

חוצץ זה מאפשר לבצע חלוקה של הפריטים, לדוגמא חלוקה לפי צבעים. חלוקת הפריטים למאפיינים יוכל לסייע בעת הפקת דו"חות במערכת לחתך פריטים מסויים בלבד. לצורך הגדרת המאפיינים יש להקיש על מקש 'חדש', תפתח טבלת סוגי המאפיינים. בעת הגדרת המאפיין, שלצורך הדוגמא יהיה צבע, יפתחו שני חלונות:

### **רשימת בחירה**

- **ללא**  
במידה וההתיבה תסומן ניתן יהיה להגדיר למאפיין ערך אחד בלבד.
- **רשימה**  
במידה וההתיבה תסומן ניתן יהיה להגדיר למאפיין רשימת ערכים, לדוגמא למאפיין צבע יוגדרו שמות הצבעים.

### **שונות**

- **הכנסת נתונים חופשית**  
במידה וההתיבה תסומן ניתן יהיה להקליד מלל חופשי בשדה ערך.
- **העתק לכל פריט חדש**  
במידה וההתיבה תסומן המאפיין ירשם באופן אוטומטי בכל פריט שיפתח במערכת.

### **קישורים והערות**

- **קישורים**  
מאפשר להעביר לתוך הכרטיס של הפריט כל מסמך השמור בין מסמכי WINDOWS.
- **הערות**  
מאפשר לרשום טקסט חופשי לגבי הפריט.

### **חשבונות**

ניתן לקבוע לכל פריט את השיוך שלו לחשבון הכנסה/הוצאה.

### **טבלת מחירונים**

'חשובית 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.

**שינוי מטבע** - אופציה זו מאפשרת מחיקת מטבע או הוספת מטבע לכל הפריטים במחירון.

## **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 קבוצות פריטים**

בטבלה זו ניתן להגדיר את רשימת הקבוצות של הפריטים, ניתן לשייך כל פריט שנפתח לפי הקבוצות שהוגדרו. קבוצה מהווה חלוקת הפריטים לקטגוריות שונות.

## **טבלת מאפיינים**

בטבלה זו ניתן להגדיר מאפיינים לפריטים, חלוקת הפריטים למאפיינים תוכל לסייע בעת הפקת דו"חות במערכת רק לחתך פריטים מסויים. לצורך הגדרת המאפיינים יש להקיש על מקש 'חדש', על המסך יתקבל חלון ובו יש להקיש את שם המאפיין ואת ההגדרות הבאות:

## **רשימת בחירה**

**ללא** במידה והתיבה תסומן ניתן יהיה להגדיר למאפיין אחד בלבד, לדוגמא בצע 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 טקסט חופשי בשדה הערך.

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

### **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 צורך 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 אחוז עמלה שונה עבור כל 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 מטרתם 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 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.

## **קבלה מסוכן**

מסמך זה מאפשר להקליד למערכת קבלה ידנית שניתנה ללקוח.

## **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.

## **PURCHASE INVOICE**

מסמך זה מציין רכישת פריטים מספק מחו"ל.

כאשר מתקבלת חשבונית מספק המצורפת לפריטים שנרכשו יש להקליד את הנתונים בחשבונית רכש.

## **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.

## **QUOTATION**

מסמך זה הינו הצעת מחיר באנגלית ואינו 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 אינו מעדכן את המלאי.

## **ORDER**

מסמך זה הינו הזמנת לקוח מחו"ל מסמך זה מציין את הפריטים והכמויות בהם מעוניין הלקוח, מסמך הזמנת לקוח אינו מעדכן את המלאי.

## **הזמנה מספק**

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

במידה וצויין בכרטיס הפריט מחירו בחוצץ **ספקים** המחיר ירשם באופן אוטמטי.

ניתן לקלוט את הפריטים למסמך עפ"י 'קוד פריט חלופי' כפי שהוגדר בחוצץ **ספקים** בכרטיס הפריט. הקליטה תתבצע ע"י סימון התיבה 'קוד חלופי'.

## **PURCHASE ORDER**

מסמך זה הינו הזמנה מספק בחו"ל, מסמך זה מציין את הפריטים והכמויות המוזמנים מהספק, מסמך הזמנה מספק אינו מעדכן את המלאי.

## **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 אינה יוצרת תנועות מלאי.

## **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 (אם הוגדר מחיר) שהוגדרו ב'הגדרת עץ מוצר'.

ישנה אפשרות להעתיק מסמך ייצור קודם שהופק במערכת ע"י מקש 'העתק מסמך'.

## **ריכוז ת.מ/הזמנות לחשבוניות מס**

'חישובית זהב' מאפשרת לרכז את תעודות המשלוח/הזמנות שהופקו ללקוחות במהלך החודש לחשבונית מס מרכזת.

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

ריכוז הזמנות כן מעדכן את תנועות המלאי.

לאחר שהמערכת תבצע ריכוז של תעודת המשלוח/הזמנות לחשבונית, תעודות המשלוח/הזמנות יסומנו כסגורות. במידה ותתבצע הפקה מרוכזת בשנית, באותם חתכים, תעודות המשלוח/הזמנות שכבר רוכזו לא ירוכזו בשנית.

הסבר כיצד לבצע את הריכוז מופיע 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** - ישנן 11 סוגי פעולה אפשריים :

**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.

**PURCHASE ORDER** סוג פעולה המעיד על קליטת הזמנת סחורה מספק. תנועה שאינה משפיעה על יתרות המלאי.

## 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 הגעה מהירה לתנועה הראשונה במאגר.

**סוף (END) -** מאפשר הגעה מהירה 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 שתיוצר ניתן לבצע תיקון תנועה ולתקן את השדות הרצויים.

**תקן תנועה -** ניתן לבצע תיקון לשדות הבאים : אסמכתא, פרוייקט, 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 ישוידך 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 :

**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 שציינו 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'.

## ספירת מלאי

מסך זה נועד לשתי מטרות:

1. דו"ח ספירת מלאי הכנת דו"ח שעל גביו ירשמו נתוני ספירת המלאי
2. קליטת תוצאות ספירה קליטת נתוני ספירת המלאי במערכת

## 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.

**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.

**קלט 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.

### **עיצוב מדבקות**

ניתן לעצב מדבקות ברקוד לפריטים. בחלון שיפתח להקיש על 'חדש' ולהגדיר את שם המדבקה, הקשת אישור על המדבקה יפתח חלון ובו יש להגדיר את מבנה המדבקה לפי הערכים הבאים :

#### גודל מדבקה

רוחב - יש לציין את רוחב המדבקה

גובה - יש לציין את גובה המדבקה

שוליים במידה ולדף המדבקות שברשותכם יש שוליים, יש צורך להגדירם.

עליונים, תחתונים, ימניים, שמאליים

רווח בין מדבקה – במידה ויש רווח בין מדבקה למדבקה יש צורך להגדירו.

עיצוב ברקוד – אופציה זו מאפשרת להגדיר כיצד תופק המדבקה, לעזרה בעיצוב יש לפנות למחלקת שרות.

### **דו"ח מדבקות לפריטים**

ניתן להדפיס את מדבקות הברקוד שעוצבו עפ"י האמור לעיל. יש להגדיר את חתך המדבקה במבוקשת ובהתאם להגדרה יודפסו המדבקות.

### **דו"ח כרטיס פריט**

הדפסת כרטיס פריט המכיל את תנועות המלאי שנוצרו בחתכים מבוקשים.

### **דו"ח יתרת מלאי**

הדו"ח מציג את רשימת הפריטים ויתרתם במלאי לפי החתכים המוגדרים.

### **דו"ח מכירות פריטים/דו"ח קניות פריטים**

יש לבחור האם להפיק את הדו"ח בחתך של מכירות או קניות

**דו"ח מכירות פריטים** - דו"ח זה מרכז 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 התפלגות מכירות / קניות**

**לפי כמויות** דו"ח זה מציג באחוזים את כמות המכירות/קניות של פריט מסויים לעומת פריטים אחרים בדו"ח, הדו"ח מופק בהתאם לחתכים המוגדרים.

**לפי כסף** דו"ח זה מציג באחוזים את סך המכירות/קניות בערך כספי של פריט מסויים לעומת הפריטים האחרים, הדו"ח מופק בהתאם לחתכים המוגדרים.

**לפי כרטיסים** דו"ח זה מציג באחוזים את המכירות ללקוח לעומת לקוחות אחרים בדו"ח. הדו"ח מופק בהתאם לחתכים המוגדרים.

## **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 בטווח פריטים, כרטיסים, קבוצות פריטים, פרויקטים, מחסנים ואנשי מכירות. כמו כן יש לקבוע את השיטה על פיה יבוצע החישוב, קיימות 3 שיטות מקובלות: פיפו, 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:

**פיפו** - 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, כלומר חישוב ערך הפריט המשוכלל בהתייחס לכל הכניסות ולכל המחירים.

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

### **דו"ח מצב הזמנות**

דו"ח זה מציג את המצב שבו נמצאות הזמנות שהופקו במערכת, במידה והינכם משתמשים במעקב כמויות שסופקו מהזמנות. ראה הסבר בעמ' 113.

## שונות

### ספר טלפונים

אופציה זו מאפשרת ניהול של ספר הטלפונים, ניתן לבצע העברה של הטלפונים מתוך טבלת אינדקס חשבונית, 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, לדוגמה: בקליטת תנועות והפקת מסמכים), לביצוע פעולה ההעתיקה 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.

### כרטיסת

**מכתב אישור יתרה** אופציה זו מאפשרת הפקת מכתבים ללקוחות עם יתרת

חובם. 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 חובם. 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 'חשובית זהב' מאפשר קליטת קובץ מימשק המכיל שורות מידע ממערכת חיצונית לצורך קליטת נתוני הלקוחות. יש לציין למערכת את הנתבי בו נמצא הקובץ לצורך הקליטה. שם הקובץ הינו cust עם סיומת 001,002,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    |
| קוד מיון          | נומרי | 3    |
| קוד העברה לחשבשבת | תוי   | 8    |

1=רגיל 2=פטור 3=רגיל ופטור  
לפי טבלת קודי מיון שתבנה  
בתאום עם אוטוסופט

## עזרה

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