

# רמפלוס הפקת מסמכים

הפקת חשבוניות, תעודות ומסמכים

חברת הדרכה

## אודות לירם

חברת לירם הוקמה בשנת 1985 והיא מובילה בפיתוח תוכנות ייעודיות למשרדי רו"ח, יועצי מס, לשכות שירות וללקוחותיהם כבר קרוב ל-30 שנה. החברה מתמחה במתן פתרונות מתקדמים בחשבונאות, מיסים וניהול הידע המקצועי והניסיון המצטבר מאפשרים ללירם לאפיין, לתכנן ולפתח פתרונות תוכנה, וכן לעדכן ולשפר תוכנות קיימות. האפשרויות הרבות שמציעות תוכנות לירם מאפשרות עבודה קלה, פשוטה וחסכונית, ונותנות ערך מוסף ומשמעותי לארגון המיישם אותן.

לירם מפתחת ומשווקת מגוון תוכנות בתחומים הבאים: הנהלת חשבונות כפולה, ביקורת ועריכת דוחות כספיים, הפקת דוחות שנתיים, הנהלת חשבונות חד-צידית, הפקת חשבונות, ניהול לקוחות ועובדים, ניהול רכוש קבוע, הצהרת הון.

## תוכנות לירם

**מערכת רמפלוס הכוללת מגוון מודולים להנה"ח, אשר ניתן לשלב את כולם או חלקם, בהתאם לצרכי הלקוח:**

- **רמפלוס הנה"ח כפולה**
- **רמפלוס מאזנים** - ביקורת ועריכת דוחות כספיים
- **רמפלוס מסמכים (חשבונט)** - הפקת חשבונות וניהול יתרת לקוח
- **רמפלוס חד-צידית (תקבולית)** - הנה"ח חד צידית, ספר תקבולים ותשלומים
- **הפקת צ'קים**
- **ניהול מלאי**

**רמניהול** - הפקת דוחות שנתיים וחישובי פחת. התוכנה כוללת מודולים מותאמים לתקינה החדשה כמו: ועדת גושן, IFRS, SOX. קיימת גם גרסה מיוחדת לחברות.

**aPlan** - ניהול לקוחות וניהול עובדים.

**אורטל** -

ניהול רכוש קבוע וניהול מצאי לחברות בינוניות וגדולות. התוכנה כוללת מודולים מותאמים לתקינה החדשה כמו: ועדת גושן, IFRS, SOX.

התוכנה כוללת פונקציות הנדרשות במגוון ארגונים, כגון: איסוף שעות, שעון נוכחות, ניהול אורכות, הודעות, קישור קבצים, ניהול משימות ועוד.

**הונית** - תוכנה ייחודית ופשוטה להצהרת הון.

**תוכנות לירם מסונכרנות באופן אוטומטי ומשייכות קבצים ללא צורך בקבצים מקשרים.**

## לקוחות

בין לקוחות החברה נמנים אלפי משרדי רואי חשבון, יועצי מס, מנהלי חשבונות, עורכי דין, משרדי מהנדסים ואדריכלים, חקירות, ביטוח, פרסום ומאות חברות גדולות, כמו: חברות ממשלתיות, בנקים, רשתות שיווק, תעשייה, הייטק, מחקר ברפואה, תיירות, רכב ותחבורה, תקשורת, ביטוח, קיבוצים, מלכ"ר ועוד.

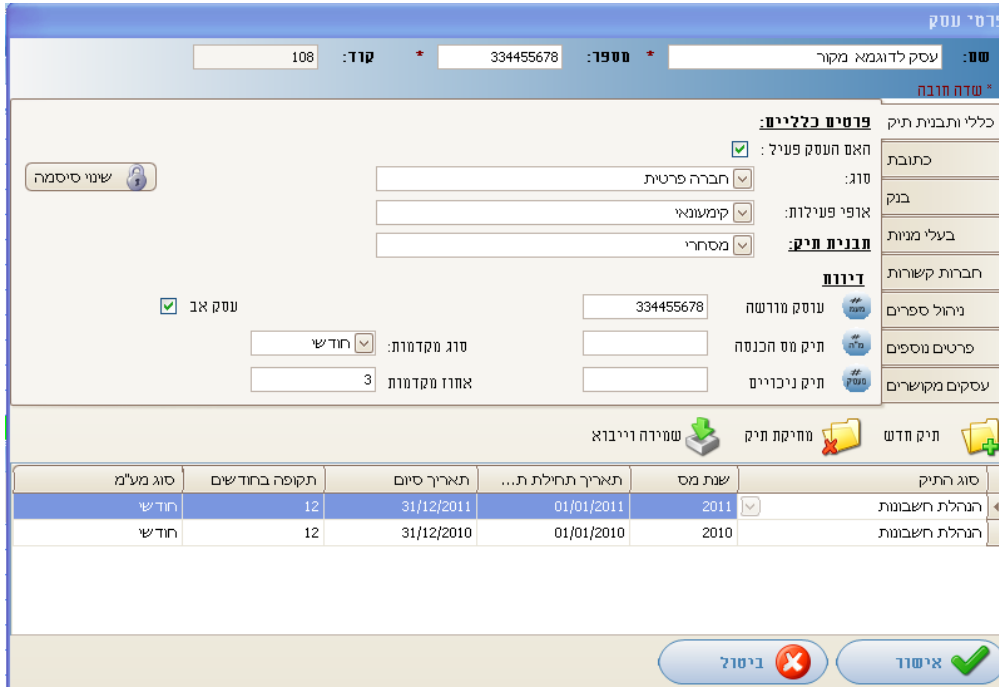
## תוכן עניינים

5	הקמת עסק חדש
7	הקמת תיק חדש
9	תרשים זרימה 1 – הגדרות כלליות לעסק
10	תרשים זרימה 2- תהליך יצירת מסמכים
12	הקמת מוצר חדש
14	הקמת יחידת מוצר חדשה
16	מוצרים ללקוחות
19	הגדרות סוגי מסמכים
22	הגדרות סוגי תשלום
23	הגדרות בנקים להפקדה
24	הגדרות שדות בסליקת אשראי
26	יצירת מסמך במערכת
35	יצירת מסמך הפקדה
37	יצירת תעודת הסכמים
38	חיובים אוטומטיים
41	רשימת לקוחות
43	הקמת לקוח
46	ייבוא לקוחות
57	עיצוב תעודות

# הגדרת עסק

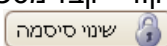
## הקמת עסק חדש

**לקליטת עסק חדש יש ללחוץ על לחצן "עסק חדש" שנמצא בפנל העליון של המסך**







סוג העסק	שנת מס	תאריך תחילת ת...	תאריך סיום	תקופה בחודשים	סוג מע"מ
הנהלת חשבונות	2011	01/01/2011	31/12/2011	12	חודשי
הנהלת חשבונות	2010	01/01/2010	31/12/2010	12	חודשי

\*שדות חובה מסומנים בכוכבית אדומה.

- שדה "שם" - יש לקלוט את שם העסק, בתיקים שמיובאים מחשבשבת דוס השם יוחלף בשם המיובא מתוכנת חשבשבת.
- שדה "מספר" - יש לקלוט מספר ח.פ./עוסק, בתיקים שמיובאים מחשבשבת דוס המספר יוחלף במספר התיק המיובא.
- שדה "קוד" יקבל מספר אוטומטית ע"י התוכנה
- לחצן  מאפשר הגדרת סיסמה לחברה נבחרת כך שרק בעל הסיסמה יוכל לפתוח ולהציג את הנתונים לאותה חברה.
- פרטים כלליים - לקליטת פרטים נוספים לגבי סוג החברה, אופי הפעילות וכו' יש לבחור בשדות הרלוונטיים את ההגדרה המתאימה לחברה.
- דיווח - בחלק זה יש למלא את מספרי התיק לדיווח החיוניים בהפקת הדוחות ושידור הקבצים למע"מ ומס הכנסה.
- "סוג מקדמות" ו"אחוז מקדמות" - חובה לקלוט נתונים לשדות אלו החיוניים לחישוב דוח מקדמות.
- עסק אב - במידה ולעסק חברות קשורות המנוהלות בנפרד בתוכנה יש לסמן V בשדה "עסק אב"

ללשוניות מימין תתווסף לשונית "עסקים מקושרים" – יש ללחוץ עליה ⇨ במסך שנפתח יש ללחוץ על "הוסף עסק" שיוסיף רשומה ⇨ יש לבחור את החברות הקשורות מתוך רשימת העסקים המוצעת. (בעת הפקת דוחות מע"מ מערכת תאפשר דיווח מע"מ בעבור כולן יחד) **הסבר:** איחוד עסקים משפיע על דוח מע"מ. **ראה סבר בדו"ח מע"מ עמ' \_\_\_\_\_**

- לשוניות מימין (כתובת, בנק, בעלי מניות וכו') – ניתן לקלוט פרטים נוספים על החברה.
- לסיום תהליך הקמת עסק חדש יש ללחוץ על האייקון**  "שמירה" בחלקו העליון הימני של המסך.
- לחזרה למסך הקודם** ללא שמירה של העסק החדש יש ללחוץ על לחצן  "הקודם".
- לעדכון פרטי עסק מתוך מסך רשימת עסקים יש לסמן את העסק באמצעות העכבר וללחוץ על לחצן**  "עדכון פרטי עסק".
- לבחירת עסק ותיק לעבודה מתוך מסך רשימת עסקים יש ללחוץ דאבל קליק על העסק** פעולה זו תציג תחתיו את רשימת התיקים שהוקמו עבורו, על מנת לבחור בתיק מסויים יש ללחוץ דאבל קליק על התיק הרצוי ⇨ לאחר שנבחרו, התיק ושם העסק יסומנו בירוק.
- למחיקת עסק/תיק מתוך רשימת העסקים/תיקים יש לסמן את העסק באמצעות העכבר וללחוץ על**  "מחיקת עסק", או בפרטי העסק לסמן את התיק וללחוץ על "מחיקת תיק" – התוכנה תבצע גיבוי לפני ביצוע המחיקה.
- הערה חשובה:** יש לוודא הגדרת מיקום מחיצה לגיבוי- במסך הקמה ⇨ הגדרות מערכת ⇨ הגדרות משרד.  
במקרה שאין הגדרה למיקום המחיצה (לא הוגדר נתיב למחיצת גיבוי) מחיקת העסק/תיק לא יבוצע.
- להקמת תיק חדש לעסק יש לעבור לעמ' הבא....**

## הקמת תיק חדש

לאחר שנקלטו כל פרטי העסק החדש, ניתן להקים עבורו תיק:

פרטי עסק

שם: עסק לדוגמא מקור \* מס: 334455678 \* קוד: 108

שדה חובה \*

כללי ותבנית תיק

**פרטים כלליים:**

האם העסק פעיל:

סוג:  חברה פרטית

אופי פעילות:  קמעוני

**תבנית תיק:**  מסחרי

**דיווח**

עודק מודעה:  334455678

תיק מס הכנסה:

תיק ניכויים:

שמוי סיסמה

עסק אב





סוג מקדמות:  חודשי

אחוז מקדמות:  3

שמירה וייבוא  מחיקת תיק  תיק חדש

סוג התיק	שנת מס	תאריך תחילת ת...	תאריך סיום	תקופה בחודשים	סוג מע"מ
נהלת חשבונות	2011	01/01/2011	31/12/2011	12	חודשי
נהלת חשבונות	2010	01/01/2010	31/12/2010	12	חודשי

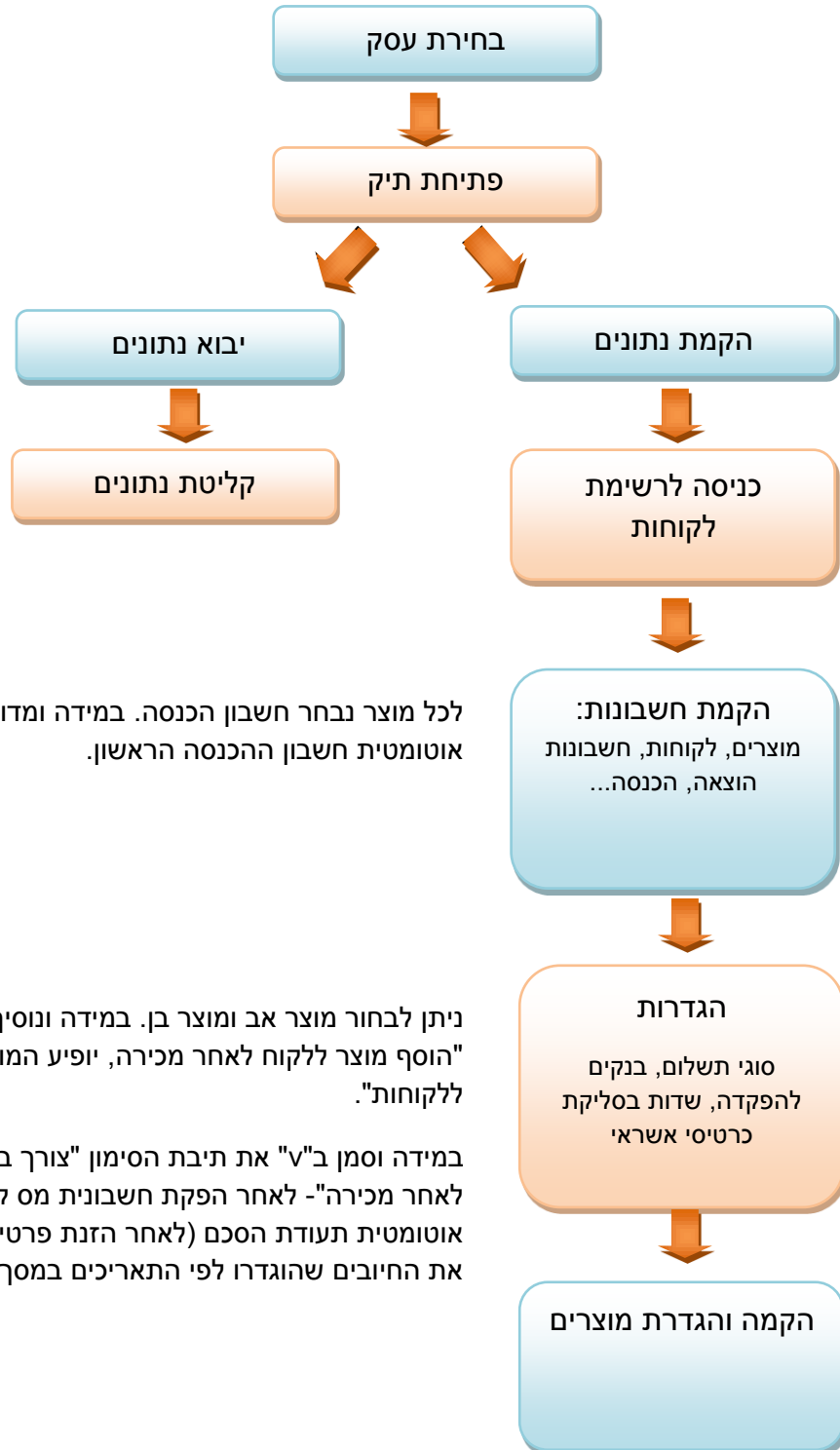
ביטול  אישור

- להקמת תיק חדש יש ללחוץ על  "תיק חדש" פעולה זו תגרום ליצירת רשומה לקליטת פרטי התיק בחלק התחתון של המסך.
- יש לבחור "סוג מע"מ" בעבור התיק ולקלוט תאריכי תחילה/סיום.
- לשמירת התיק וליבוא נתונים בעבורו יש ללחוץ על  "שמירה וייבוא".
- לשמירת התיק ללא יבוא נתונים יש ללחוץ על  "אישור"
- למחיקת תיק יש לסמן את התיק הרצוי וללחוץ על  "מחיקת תיק".

# מבוא למסמכים



## תרשים זרימה 1 – הגדרות כלליות לעסק

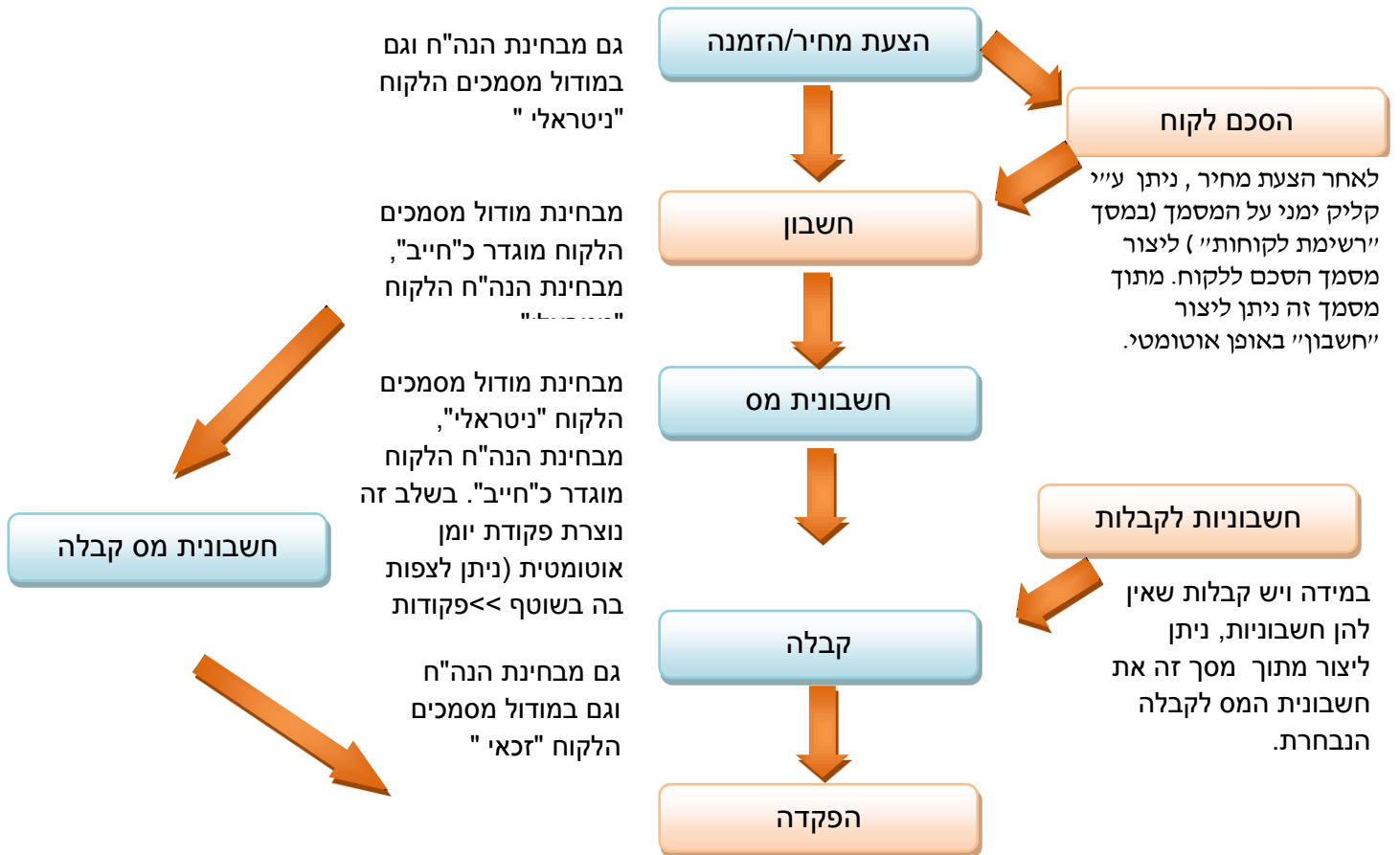


לכל מוצר נבחר חשבון הכנסה. במידה ומדובר רק בחשבון אחד, יבחר אוטומטית חשבון ההכנסה הראשון.

ניתן לבחור מוצר אב ומוצר בן. במידה ונוסיף "v" לתיבת הסימון "הוסף מוצר ללקוח לאחר מכירה, יופיע המוצר במסך "מוצרים ללקוחות".

במידה וסמן ב"v" את תיבת הסימון "צורך במסמך לחיוב אוטומטי לאחר מכירה"- לאחר הפקת חשבונית מס ללקוח יפתח למשתמש אוטומטית תעודת הסכם (לאחר הזנת פרטי ההסכם, יהיה ניתן לראות את החיובים שהוגדרו לפי התאריכים במסך "חיובים אוטומטיים").

## תרשים זרימה 2- תהליך יצירת מסמכים



# מוצרים

## הקמת מוצר חדש

**"מסמכים" ↔ "מוצרים" ↔ "מוצרים"**

מסך מוצרים מורכב מסרגל כלים עליון וטבלה המתארת את המוצרים ופרטיהם.

שם	קוד	תאור	יחידה	מחיר	חשבון	פעיל	קוד יצוא	מוצר אב	סוג מוצר
				385		<input checked="" type="checkbox"/>			רגיל
	43			878		<input checked="" type="checkbox"/>			רגיל
	78	זר ששונים לליאור	זר	20	104	<input checked="" type="checkbox"/>			רגיל
	88	מוצר חדש	זר			<input checked="" type="checkbox"/>			רגיל
	100	סיגליות	זר	80	34	<input checked="" type="checkbox"/>	100		רגיל
	101	כלניות	זר	100	56	<input checked="" type="checkbox"/>	101	סיגליות	רגיל
	111		זר	111		<input checked="" type="checkbox"/>			רגיל
	333								

על מנת להקים מוצר חדש יש ללחוץ על לחצן "חדש" שנמצא בפנל העליון של המסך.

לאחר הלחיצה, יופיע המסך הבא:



**פרטי מוצר**

*		קוד
*		שם
		תאור
		פעיל <input type="checkbox"/>
		מיון
		עלות
		מלאי <input type="checkbox"/>
		יחידה
		ספרות אחרי נקודה
		יתרת פתיחה
		מלאי מינימלי
		מלאי מקסימלי
		תאריך יתרת פתיחה
		חשבון
		הערות
		קוד יצוא
		מוצר אב
		סוג

ביטול


אישור

- שדה "קוד" - הנו שדה חובה. יש להזין בו את קוד המוצר.
- שדה "שם" - הנו שדה חובה. יש להזין בו את שם המוצר.
- שדה "תיאור" - תיאור המוצר.
- "פעיל" - יש לסמן האם מדובר במוצר פעיל או לא (העת הפקת מסמך ניתן לבחור רק את המוצרים הפעילים).
- "מיון"-הזנת קוד המיון של המוצר.
- "עלות"- מחיר העלות ליחידה.
- "מלאי"-האם המוצר קיים במלאי.
- "יחידה"-בחירת יחידת המוצר.
- "ספרות אחרי נקודה"- יש להזין כמה ספרות ישנן לאחר הנקודה (במידה ויש).
- "יתרת פתיחה"- כמות המלאי של המוצר לתאריך שיוגדר בהמשך כ"תאריך יתרת פתיחה".
- כמות יתרת הפתיחה חייב להיות שווה או גדול לכמות המלאי המינימאלית שתוגדר מראש.
- "מלאי מינימאלי"- הגדרת כמות המלאי המינימאלית של המוצר (הכמות המינימאלית חייבת להיות קטנה או שווה מהכמות המקסימאלית).
- "מלאי מקסימאלי"- הגדרת כמות המלאי המקסימאלית של המוצר (חייבת להיות גדולה או שווה לכמות המינימאלית).
- "תאריך יתרת פתיחה"- קביעת תאריך יתרת פתיחת המלאי של המוצר.
- "חשבון"- לכל מוצר נבחר חשבון הכנסה. במידה ולא נבחר חשבון, יבחר אוטומטית חשבון ההכנסה הראשון/ החשבון שהוגדר במסך מסמכים <<הגדרות>> הגדרות סוגי מסמכים בעמודת חשבון הכנסה/בנק במסמך חשבונית מס.
- "הערות"- במידה ויש הערות מיוחדות למוצר.
- "קוד ייצוא"- קוד נבחר למוצר במידה ונבחר לייצא אותו למערכות אחרות.
- "מוצר שירות"- במידה ויצרנו מוצר אב ויש לו מוצר בן, נקשר אותו למוצר הבן.
- "מוצר אב"- במידה ויצרנו מוצר שירות(בן) נקשר אותו למוצר האב.
- "סוג"- בחירת סוג המוצר (אם יש).

**לסיום תהליך הקמת מוצר חדש יש ללחוץ על**  **ועל אייקון**  **"שמירה"** בחלקו העליון הימני של המסך.

**לחזרה למסך הקודם** ללא שמירה של העסק החדש יש ללחוץ על לחצן  **"יציאה"**.

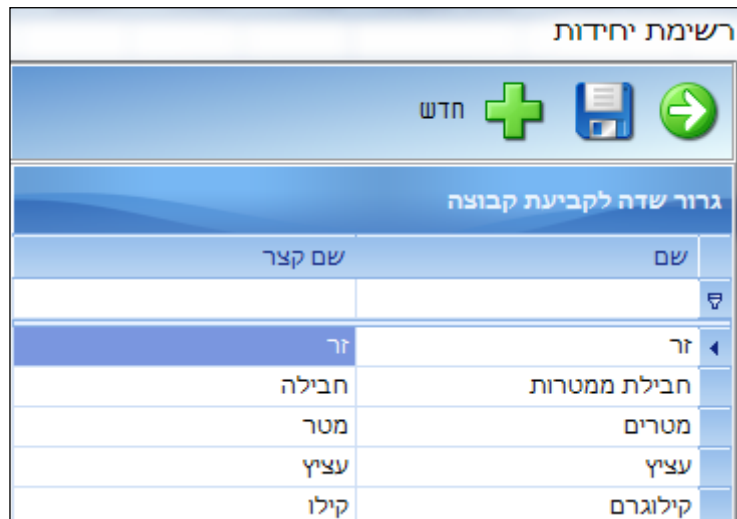
**לעדכון פרטי המוצר מתוך מסך רשימת מוצרים** יש לסמן את המוצר באמצעות העכבר וללחוץ על לחצן  **"עדכון"**.

**למחיקת מוצר** מתוך רשימת המוצרים יש לסמן את המוצר באמצעות העכבר וללחוץ על לחצן  **"מחיקה"**.

## הקמת יחידת מוצר חדשה

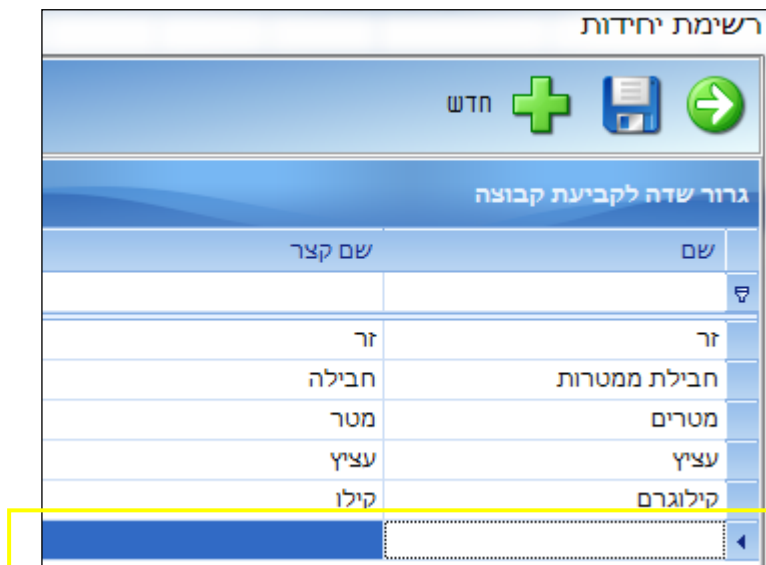
על מנת להקים יחידת מוצר חדשה יש ללחוץ על לחצן "הצג יחידות" שנמצא בפנל העליון של המסך.

לאחר הלחיצה, יופיע המסך הבא:



שם	שם קצר
זר	זר
חבילת ממטרות	חבילה
מטרים	מטר
עציץ	עציץ
קילוגרם	קילו

יש ללחוץ על "חדש". לחיצה זו תפתח שורה חדשה בטבלה, בה יש להזין את שם ושם מקוצר של היחידה:

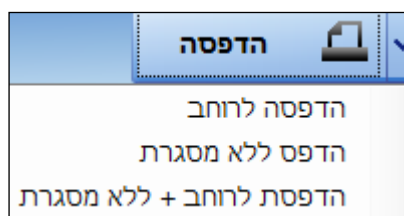


שם	שם קצר
זר	זר
חבילת ממטרות	חבילה
מטרים	מטר
עציץ	עציץ
קילוגרם	קילו

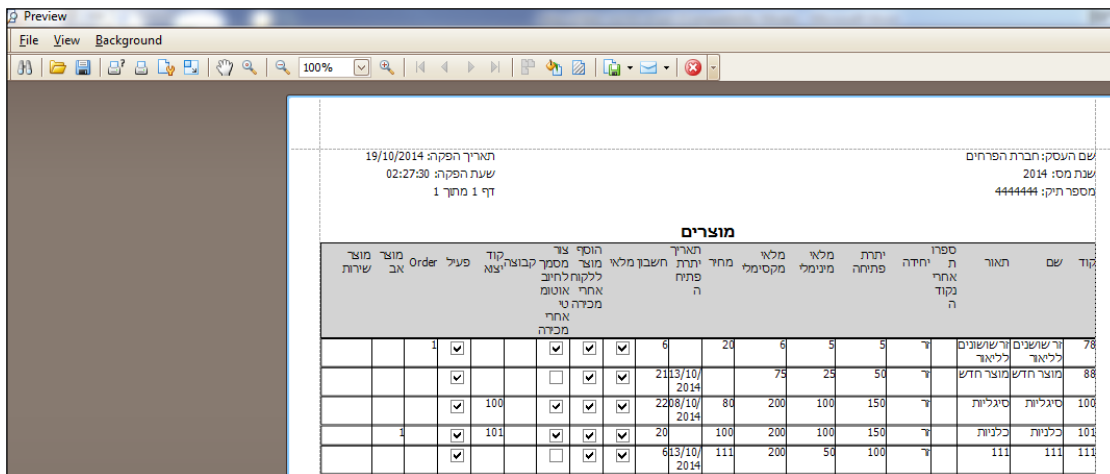
- לסיום תהליך הקמת יחידת מוצר חדשה יש ללחוץ על האייקון "שמירה" בחלקו העליון הימני של המסך.**
- לחזרה למסך הקודם ללא שמירה של העסק החדש יש ללחוץ על לחצן "הקודם".**
- לעדכון פרטי יחידת מוצר יש לעמוד בשדה המבוקש, לסמן את המילה הרלוונטית ולעדכן את הפרטים הרצויים.**

### הדפסת טבלת מוצרים

- על מנת להדפיס את טבלת המוצרים המופיעה במסך יש ללחוץ על לחצן ההדפסה. על מנת לבחור את סוג ההדפסה הרצוי יש ללחוץ על החץ שבצידו הימני של הלחצן ולבחור את סוג ההדפסה הרצוי:**



- לחיצה על "הדפסה" תביא אותנו למסך הצגת מסמך לפני הדפסה:**



קוד	שם	תאור	ספרות יחידה אחרי מקוד	יחידה פתוחה	מלא מינימלי	מלא מקסימלי	מחל יתרת פתוחה	חשבון מלא	הוסף צד מסמך קבוצתי	קוד פעיל	מוצר מוצר שירות
78	ורשונים לליאר	ורשונים לליאר	1	1	1	1	20	20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
88	מוצר חדש מוצר חדש	מוצר חדש מוצר חדש	1	1	1	1	21	21	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
100	סיגליות	סיגליות	1	1	1	1	22	22	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100
101	כלניות	כלניות	1	1	1	1	20	20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
111	111	111	1	1	1	1	61	61	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1

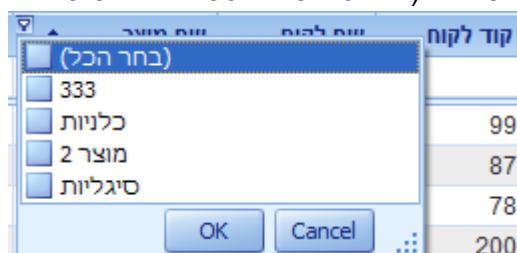
- לחיצה על "Print" תדפיס את המסך.**

**דוח רווח והפסד עם מוצרים ודו"ח תנועות מלאי יעודכנו בהמשך.**

## מוצרים ללקוחות

### "מסמכים" ⇔ "מוצרים ללקוחות"



- במידה והוספנו מוצרים דרך מסמך "הסכם לקוח" (הגעה להסכם לקוח נעשית דרך קליק ימני על רשומת הלקוח במסך "רשימת לקוחות">> "הסכם לקוח" או דרך קליק ימני על מסמך הצעת המחיר ללקוח)>> "הסכם לקוח". מסך זה יפורט בהמשך).
- במסך זה נוכל לראות איזה מוצר קיים לכל לקוח עם פרטים נוספים כמו "מחיר רכישה", "תאריך רכישה", "תאריך סיום שירות" ועוד.
- ניתן לבצע סינון לכל עמודה על ידי עמידה על כותרת העמודה ולחיצה על החץ המופיע בצידה השמאלי (רלוונטי לכל המסכים בהם יש טבלאות):



- ניתן לבצע את פעולות החישוב: סה"כ, מינימום, מקסימום, ממוצע וספירה בתחתית כל עמודה המכילה סכומים (רלוונטי לכל המסכים בהם יש טבלאות) ע"י לחיצה על השורה התחתונה (הצבעה בכחול) בתחתית המסך ולחיצה על עכבר ימני:

תאריך	מחיר	סטטוס	מוצר	שם לקוח	קוד לקוח
22/10/2014	111	פעיל	333	שי פירון	99
03/11/2014	111	פעיל	333	חבי רבלין	87
			333	ליאור אשכנזי	78
			כלניות	ודד פרח	200
22/10/2014	100	פעיל	כלניות	חבי רבלין	87
03/11/2014	100	פעיל	כלניות	ליאור אשכנזי	78
23/10/2014	20	פעיל	מוצר 2	חבי רבלין	87
03/11/2014	20	פעיל	מוצר 2	ליאור אשכנזי	78
05/11/2014	20	פעיל	מוצר 2	שי פירון	99
05/11/2014	20	פעיל	מוצר 2	ששנהנפרח	201
05/11/2014	20	פעיל	מוצר 2	כלנית פרח	202
			סיגליות	ששנהנפרח	201
05/06/2005		פעיל	סיגליות	ודד פרח	200
22/10/2014	80	פעיל	סיגליות	חבי רבלין	87
03/11/2014	80	פעיל	סיגליות	ליאור אשכנזי	78

סך הכל	מינימום	מקסימום	ספירה	ממוצע
682.00			15	

- להדפסת הטבלה ניתן ללחוץ על  הדפס
- ליציאה מהמסך נלחוץ על  יציאה



**מסך מוצרים ללקוחות:**

גורם שדה לקביעת קבוצה														
קוד לקוח	שם לקוח	שם חובר	סטטוס חובר	מחיר רכישה	תאריך רכישה	טלפון 1	תאריך טים שרות	גרסה אחרונה שהורדה	שנת רכישה	תאריך חוזה לשרות	מחיר שרות ללא מע"מ	מחיר שרות כולל מע"מ	פרייזט	סוג לקוח
200	ידד פרח	כלנית									0	0		
201	ששנהנפוח	סבילית				4545					0	0		
200	ידד פרח	סבילית	פעיל		05/06/2005				2005	2014/06	0	0		
99	שי פירון	333									0	0		
87	רבי רבלין	סגליות	פעיל	80	22/10/2014				2014		0	0		
87	רבי רבלין	כלנית	פעיל	100	22/10/2014				2014		0	0		
87	רבי רבלין	333	פעיל	111	22/10/2014				2014		0	0		
87	רבי רבלין	זר ששנים לליאור	פעיל	20	23/10/2014				2014		0	0		
78	ליאור אשנמי	זר ששנים לליאור	פעיל	20	03/11/2014	54345443			2014		0	0		undefined
78	ליאור אשנמי	סבילית	פעיל	80	03/11/2014	54345443			2014		0	0		
78	ליאור אשנמי	כלנית	פעיל	100	03/11/2014	54345443			2014		0	0		
78	ליאור אשנמי	333	פעיל	111	03/11/2014	54345443			2014		0	0		
99	שי פירון	זר ששנים לליאור	פעיל	20	05/11/2014				2014		0	0		undefined
201	ששנהנפוח	זר ששנים לליאור	פעיל	20	05/11/2014		4545		2014		0	0		undefined
202	כלנית פרח	זר ששנים לליאור	פעיל	20	05/11/2014				2014		0	0		undefined

# הגדרות

## הגדרות סוגי מסמכים

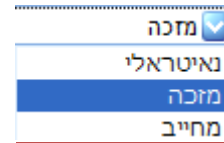
### "מסמכים" ⇔ "הגדרות" ⇔ "סוגי מסמכים"

במסך סוגי מסמכים מוצגת טבלה ובה:

שם	סוג	תנועת חוזר	יצירת פקודות	פקודה עם סכום שלילי	סוג פקודה עם מע"מ	סוג פקודה ללא מע"מ	פקודה מפורטת	יעגול לכוונים	היישג עומדת	חזין	שם קוצר	חשבון הנוטבלוק	קליטת סכום בחיטום	קליטת סכום אפס	קליטת תבנית	מסמכים לקישור
קבלה	מזכה	אין	זכות	✓			✓	✓	✓	1	קבלה	כרטיסי אשראי קופה	✓	✓		
חשבוני	מחייב	אין	אין	✓			✓	✓	✓	1	חשבוני	הנוטבלוק	✓	✓		
הצעת מחיר / חומנה	מיטורי	אין	אין	✓			✓	✓	✓	1	הצעת מחיר	הנוטבלוק	✓	✓		
חומנה	מיטורי	אין	אין	✓			✓	✓	✓	1	חומנה	הנוטבלוק	✓	✓		
חשבונית עם מיטורי	מיטורי	אין	חובה	✓			✓	✓	✓	4	חשבונית עם מיטורי	הנוטבלוק	✓	✓		
תעודת הפקנס	מיטורי	אין	אין	✓			✓	✓	✓	5	תעודת הפקנס	הנוטבלוק	✓	✓		
חשבונית עם זכוי	מזכה	אין	חובה	✓			✓	✓	✓	6	חשבונית עם זכוי	הנוטבלוק	✓	✓		
זכוי זכוי כרטיסי לוח	מזכה	אין	אין	✓			✓	✓	✓	9	זכוי זכוי	הנוטבלוק	✓	✓		
הפקדה	מיטורי	אין	חובה	✓			✓	✓	✓	10	הפקדה	בנק	✓	✓		
זכוי לוח בנק גש	מחייב	אין	חובה	✓			✓	✓	✓	11	זכוי לוח	הנוטבלוק	✓	✓		
תעודת מסלוח	מיטורי	אין	אין	✓			✓	✓	✓	13	תעודת מסלוח	הנוטבלוק	✓	✓		
זימון פתיחה לפרט	מיטורי	אין	אין	✓			✓	✓	✓	20	זימון פתיחה	הנוטבלוק	✓	✓		

• **שם** - שם המסמך כפי שמופיע במערכת ולא ניתן לשינוי (מדובר בעמודה היחידה בטבלה זו שלא ניתנת לשינוי).

• **סוג** - סוג המסמך כפי שמוגדר כברירת מחדל של המערכת:מזכה/מחייב/מיטורי. ניתן לשנות את סוג המסמך ע"י לחיצה על השדה ובחירה מהרשימה:



• **תנועת מוצר** - תיאור מיקומו של המוצר במהלך המכירה לפי סוג המסמך: אין (אין תנועה) /מכירה /קניה.

• **יצירת פקודות** - ניתן לבחור האם לאחר הקמת מסמך מסוים תיווצר בצורה אוטומטית פקודות יומן במערכת: אין(אין פקודה)/פקודת זכות/פקודת חובה. את הפקודות ניתן לראות בהתאם במסך פקודות יומן ("שוטף" <<"פקודות" <<"פקודות יומן"). במידה ולא נבחר בשדה זה סוג פקודה, לא יופיעו פקודות במסך פקודות היומן.

• **פקודה עם סכום שלילי** - סימון התיבה ב"V" יגרום לכך שהערכים אשר יופיעו בפקודת היומן יופיעו כמינוס.

• **סוג פקודה עם מע"מ** - במידה ומדובר בפקודה הכוללת מע"מ יש לבחור את החשבון הרלוונטי לפקודה.

• **סוג פקודה ללא מע"מ** - במידה ומדובר בפקודה אשר לא כוללת מע"מ יש לבחור את החשבון הרלוונטי לפקודה.

• **פקודה מפורטת** - נסמן את התיבה ב"V" במידה ואנו מעוניינים שהפקודה תוצג במסך פקודות יומן כפקודה מפורטת בעלת מספר תנועות.

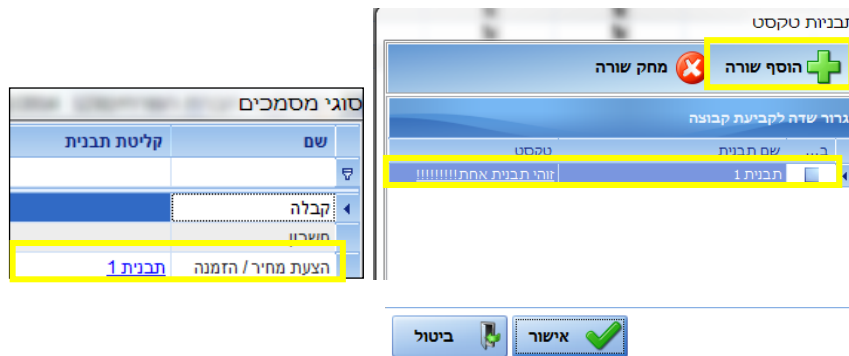
- **"עיגול סכומים"** - נסמן את התיבה ב"V" במידה ואנו מעוניינים שהסכומים המוצגים במסמך הנבחר יוצגו כמספרים שלמים.
- **"חישוב עמלות"** - נסמן את התיבה ב"V" במידה והסוג חשבון הנבחר כולל עמלות.
- **"מיון"** - בחירת סדר הופעת המסמכים כאשר לוחצים על "יצירת מסמך חדש".
- **"שם קצר"** - שם מקוצר למסמך.
- **"חשבון הכנסה/בנק"** - בחירה לאיזה חשבון יוגדרו פקודות היומן אשר נוצרות בעקבות כל מסמך, מדובר בבחירת מחדל.

הערות:

- א. לגבי **פקודות יומן הנוצרות בעקבות חשבונית מס** - במידה והוגדרו למוצרים הנמכרים חשבונות הכנסה שונים, יוצרו פקודות יומן לחשבונות הכנסה שונים, כפי שהוגדר למוצר (במסך עריכת מוצר-בחירת חשבון).
  - ב. לגבי **פקודות יומן הנוצרות בעקבות קבלה** - במסך הגדרת סוגי תשלום נבחר איזה סוג חשבון יבחר לאיזה סוג תשלום (לדוגמא: תשלום במזומן לחשבון מזומן קופה, אשראי לאשראי וכן הלאה). במידה ולא נבחר לסוג תשלום חשבון יבחר החשבון שהוגדר בעמודה זו.
  - ג. לגבי **פקודות היומן הנוצרות בעקבות הפקדה** - נבחר את חשבון בנק הרלוונטי.
- **"קליטת סכום במינוס"** - הגדרת המסמכים שיוכלו לקבל סכומים שליליים, כך שהפקודות יומן אשר יוצרו יהיו בעלות סכום שלילי.
  - **"קליטת סכום אפס"** - הגדרת המסמכים שיוכלו לקבל סכום אפס.
  - **"קליטת תבנית"** - ניתן להגדיר מספר תבניות לכל מסמך אשר יוצגו בחלון הערה של המסמך. בדוגמא הבאה הוגדרה תבנית למסמך "הצעת מחיר/הזמנה". כך שבעת פתיחת כל מסמך מסוג הצעת מחיר/הזמנה תוצג אותה הערה:

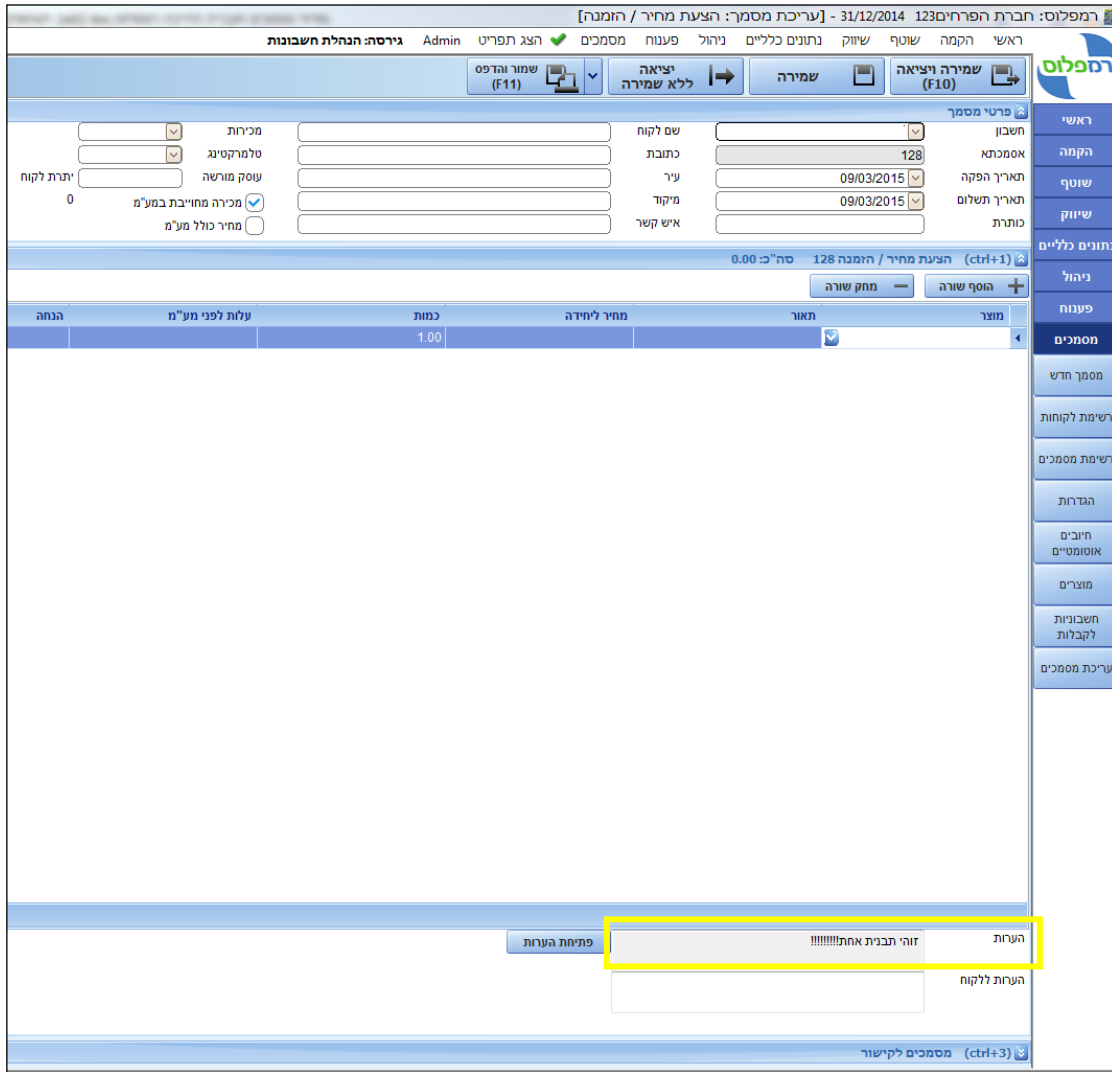
להגדרת התבנית:

- א. נלחץ על השדה של המסמך הרצוי בעמודת "קליטת תבנית".
- ב. נלחץ על לחצן ההוספה ונוסיף את שם התבנית והטקסט הרצוי ונלחץ "אישור".



שם	קליטת תבנית
קבלה	קליטת תבנית
חשבוני	
הצעת מחיר / הזמנה	תבנית 1


בתצלום המסך מטה ניתן לראות את התבנית שקלטנו מופיעה השדה הערות בעת הפקת המסמך.



- "מסמכים לקישור" - ניתן להגדיר איזה מסמכים יהיה ניתן לקשר לאיזה מסמך. לדוגמה מסמך הצעת מחיר יקושר למסמך חשבון, מסמך חשבון יקושר למסמכים: חשבונית מס, חשבונית מס קבלה וחשבונית מס זיכוי וכך הלאה.

לאחר כל שינוי יש ללחוץ על  "אישור" בחלקו התחתון הימני של המסך.

לביטול הפעולה וחזרה למסך הקודם ללא שמירת השינויים יש ללחוץ על לחצן


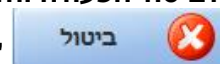
 "ביטול" "ביטול".

## הגדרות סוגי תשלום

**"מסמכים" ⇔ "הגדרות" ⇔ "סוגי תשלום"**

במסך סוגי תשלום מוצגת טבלה ובה:

סוגי תשלום							
שם	תאור	קיצור	סוג	מיון	סליקת כרטיס אשראי	חשבון	
מזומן	מזומן	ז	מזומן	1	<input type="checkbox"/>	43	
צק	צק	צ	שיק	2	<input type="checkbox"/>	102	
סליקת כ.אשראי	סליקת כ.אשראי	ס	כרטיס אשראי	3	<input checked="" type="checkbox"/>	102	
העב- בנקאית	העב- בנקאית	ה	העברה בנקאית	4	<input type="checkbox"/>	43	
העברה-תוכנה	העברה-תוכנה	8	העברה בנקאית	6	<input type="checkbox"/>	55	
ניכוי מס במקור	ניכוי מס במקור	נ	העברה בנקאית	8	<input type="checkbox"/>	55	
ויזה	ויזה	ו	כרטיס אשראי	10	<input type="checkbox"/>	55	
ישרכרט	ישרכרט	י	כרטיס אשראי	11	<input type="checkbox"/>	2	
אמריקן אקס	אמריקן אקס	א	כרטיס אשראי	12	<input type="checkbox"/>	43	
דיינרס	דיינרס	ד	כרטיס אשראי	13	<input type="checkbox"/>	66	
מסטרקרד	מסטרקרד	מ	כרטיס אשראי	14	<input type="checkbox"/>	66	

- "שם"- שם סוג התשלום כפי שהוגדר במערכת (מזומן, צק, ויזה..). השם ניתן לעריכה.
- "תאור"- תאור סוג התשלום.
- "קיצור"- קיצור שם התשלום למספר מינימאלי של אותיות.
- "סוג"- סוג התשלום המצוין.
- "מיון"- קביעת סדר הופעת סוגי התשלום במסכים בעת בחירת סוג התשלום.
- "סליקת כרטיס אשראי"- נסמן את התיבה ב"V" במידה והסוג התשלום הנבחר כולל סליקה.
- "חשבון"- בחירת חשבון אשר לו יופקד הכסף בעת בחירת סוג התשלום.
- ☑  **לאחר כל שינוי יש ללחוץ על**  **"אישור"** בחלקו התחתון הימני של המסך.
- ☑  **לביטול הפעולה וחזרה למסך הקודם** ללא שמירת השינויים יש ללחוץ על לחצן  **"ביטול"**.

## הגדרות בנקים להפקדה

### "מסמכים" ⇄ "הגדרות" ⇄ "בנקים להפקדה"

במסך סוגי תשלום מוצגת טבלה ובה פרטי הבנק (מספר, שם, כתובת, קוד סניף, מספר חשבון ומספר החשבון כפי שמופיע בספרי הנה"ח).

בנקים להפקדה						
						הוסף
						מחק
מספר	שם	כתובת	קוד סניף	מספר חשבון	חשבון בהנהלת חשבונות	
66	דיסקונט	הרצל 34 תל אביב	66	33366	2	
545	אומי	אבא הילל 78 רמ...	44	46546	1	

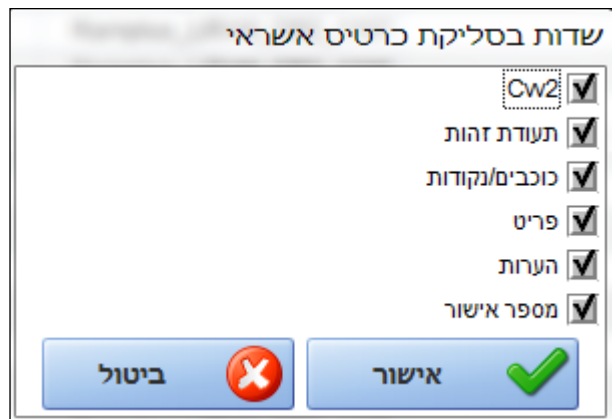
אישור    ביטול

- לשינוי שדה יש לסמן את הטקסט הרצוי ולמחוק.
- למחיקת שורה שלמה יש לעמוד על השורה הרצויה וללחוץ על "מחק".
- להוספת שורה יש ללחוץ על "הוסף".
- לאחר כל שינוי יש ללחוץ על "אישור" בחלקו התחתון הימני של המסך.
- לביטול הפעולה וחזרה למסך הקודם ללא שמירת השינויים יש ללחוץ על לחצן "ביטול".

## הגדרות שדות בסליקת אשראי

### "מסמכים" ⇄ "הגדרות" ⇄ "שדות בסליקת אשראי"

בחלון זה ניתן לבחור את השדות בהן נזין מידע בעת פעולה של סליקת אשראי. ברירת המחדל של המערכת היא סימון כל השדות ב"V".



להורדת שדה יש ללחוץ על ה"V" בתיבת הסימון וה"V" יתבטל.

להוספת שדה יש לסמן את תיבת הסימון הריקה ב"V".

לאחר הלחיצה, יופיע המסך הבא:

לאחר כל שינוי יש ללחוץ על  "אישור" בחלקו התחתון הימני של המסך.

לביטול הפעולה וחזרה למסך הקודם ללא שמירת השינויים יש ללחוץ על לחצן

 "ביטול".



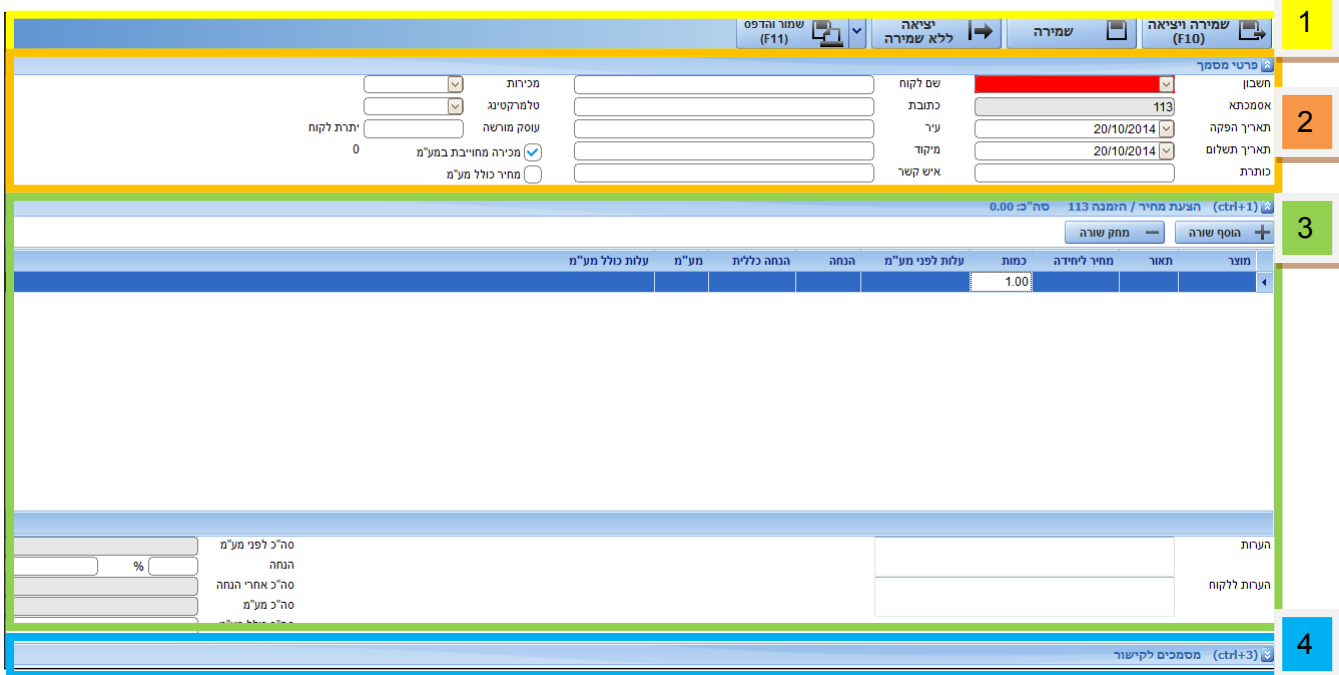
# עריכת תעודות

## יצירת מסמך במערכת

ישנן שתי דרכים ליצירת מסמכים:

1. "מסמכים" ← "מסמך חדש" ← בחירה ליצירת המסמך הרצוי
2. "מסמכים" ← "רשימת לקוחות" ← בחירת לקוח ← בחירת מסמך קיים ← קליק ימני ← בחירה ליצירת המסמך הרצוי

מסך יצירת מסמך:

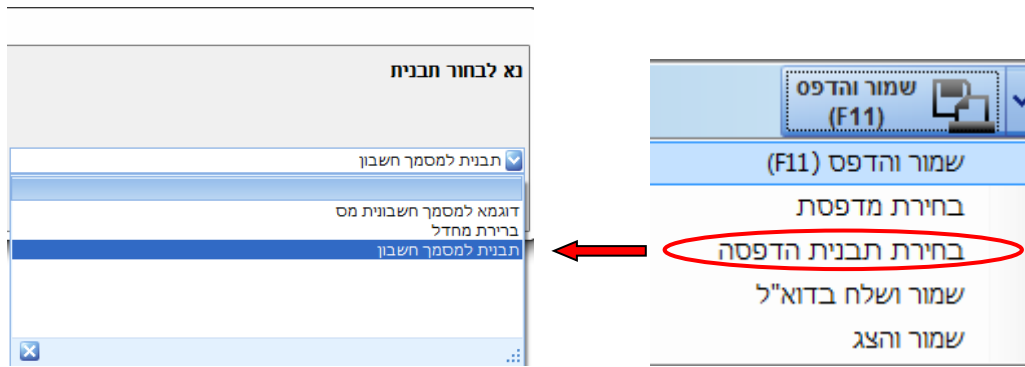


**המסך מורכב מ:**

1. לחצני פעולה
  2. פרטי מסמך-שדות המתארים את פרטי הלקוח
  3. פרטי המכירה (נכון לכלל סוגי המסמכים פרט למסמכי חשבונית מס קבלה, קבלה והפקדה אשר יפורטו בהמשך)- המוצר, תיאורו, מחיר, כמות, עלויות והערות.
  4. מסמכים לקישור- בחירת מסמכים עליהם מתבסס המסמך הנוכחי (לדוגמה, בעת יצירת מסמך חשבון נתבסס על מסמך הצעת המחיר).
1. לחצני פעולה הממוקמים בחלקו העליון של המסך:



לחצן "שמור והדפס" - נועד לשמירת המסמך והדפסתו באחת מאפשרויות הבאות:

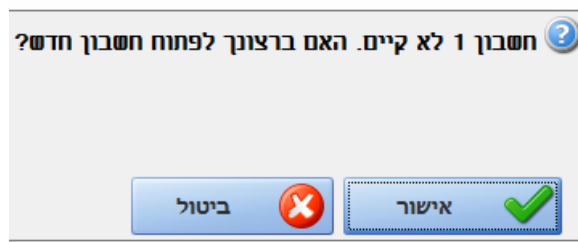


במידה ונבחר באפשרות "בחירת בנית הדפסה" - נוכל לבחור באחת מהתבניות הקיימות למסמך שעוצבו במסך "עריכת מסמכים".

## 2. פרטי מסמך-שדות המתארים את פרטי הלקוח:

פרטי מסמך	
חשבון	שם לקוח
אסמכתא	כתובת
תאריך הפקה	עיר
תאריך תשלום	מיקוד
כותרת	איש קשר
מכירות	מכירה מחוייבת במע"מ
טלמרקטינג	מחיר כולל מע"מ
עוסק מורשה	יתרת לקוח
0	

- "חשבון" - חובה לבחור שדה זה, במידה וננסה לבצע פעולות ללא בחירת השדה, השדה יצבע באדום (ראה תמונה מעלה). לאחר בחירת חשבון הלקוח, פרטי הלקוח יופיעו בצורה אוטומטית לפי הפרטים שהוזנו ללקוח בעת הקמת החשבון שלו. ניתן משדה זה להקים חשבון חדש. יש להזין בשדה את קוד החשבון, במידה והקוד לא קיים יפתח החלון הבא:



לחיצה על אישור תפתח את מסמך "פרטי חשבון" ושם נמלא את השדות הרלוונטיים:

פרטים כלליים		פרטים נוספים	פרטים אחרים
* שדה חובה	מפתח חשבון:	1	
*	שם החשבון:		
*	קוד מיון:		
*	סוג חשבון:	לקוחות, ט' 857	
	שדה 611:		
	יתרה:		
<b>פרטי לקוח</b>			
	מספר חיק למע"מ	מספר חיק מס הכנסה	
	סוג רשומה (PCN 874)	עסקאות - עסקה רגילה	
	טלפון 1	איש קשר	
	פקס	טלפון 2	
	עיר	E-Mail	
	רחוב		
	מיקוד		

- "אסמכתא"- בעת יצירת מסמך ללקוח, המערכת תיצור באופן אוטומטי אסמכתא למסך.
- "תאריך הפקה"- תאריך הפקת המסמך, המערכת בוחרת באופן אוטומטי את היום הנוכחי, כאשר זה ניתן לשינוי.
- "תאריך תשלום"- המערכת בוחרת באופן אוטומטי את היום הנוכחי, כאשר זה ניתן לשינוי.
- "כותרת"- במידה ונרצה להוסיף כותרת למסמך.
- השדות הבאים: "שם לקוח", "כתובת", "עיר", "מיקוד" ו"איש קשר" יופיעו באופן אוטומטי לאחר בחירת חשבון הלקוח, כאשר הם ניתנים לעריכה.
- "מכירות"- בחירת איש המכירות מתוך רשימה שהוגדרה מראש.
- "טלמרקטינג"- בחירת איש הטלמרקטינג מתוך רשימה שהוגדרה מראש.
- "עוסק מורשה"- מספר העוסק מורשה שהוגדר ללקוח בעת הקמת החשבון.

- "יתרת הלקוח"- מהי יתרת הלקוח, כמה בחובה/בזכות (היתרה הנה לפי מודול מסמכים ולא לפי יתרתו בספרי הנה"ח).
- "מכירה מחויבת מע"מ"- תופיע כברירת המחדל של המערכת, המע"מ יתווסף באופן אוטומטי למחיר המוצר. במידה ונוריד את ה"V" מתיבת הסימון המחיר למוצר יישאר ללא תוספת המע"מ.
- "מחיר כולל מע"מ"- במידה ומדובר במוצר שמכירו כולל את המע"מ. הנתונים בעמודות "עלות לפי מע"מ" ו"עלות כולל מע"מ" ישתנו בהתאם.
- "סוג מטבע"- ניתן לבחור את סוג המטבע מתוך הרשימה המוצגת.

### פרטי מכירה:

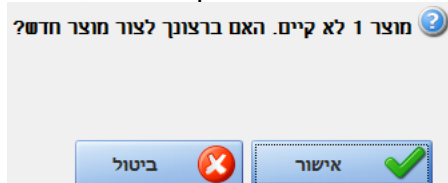
סוג מטבע	עלות כולל מ...	מע"מ	הנחה כללית	הנחה	עלות לפני מע"מ	כמות	מחיר ליחידה	תאור	מוצר
NIS	0	0	0	0	0	1.00	0		
NIS	177.00	27.00	0	0	150.00	1.00	150.00	מוצר לדוגמא	120
SUM=177.00		SUM=27.00	SUM=0	SUM=0	SUM=150.00	2.00	SUM=150.00		

הערות	פתיחת הערות
הערות ללקוח	150.00 סה"כ לפני מע"מ 0.00% הנחה 150.00 סה"כ אחרי הנחה 27.00 סה"כ מע"מ 177.00 סה"כ כולל מע"מ

בחלק זה מופיעה טבלה ובה העמודות הבאות:

- "מוצר"-בחירת המוצר הנמכר מתוך רשימת המוצרים שהוקמו קודם לכן במסך "מוצרים"/"יובאו. ניתן להקים מתוך שדה זה מוצר חדש ע"י הזנת קוד המוצר, במידה



והקוד לא קיים במערכת יפתח החלון הבא: **לחיצה על "אישור"** תפתח את מסמך פרטי המוצר, שם נמלא את פרטי המוצר הנדרשים (יש לסמן את המוצר כפעיל במידה ואנו מעוניינים להמשיך ולהשתמש בו לאחר הפקת מסמך זה).

- "תיאור המוצר"- שדה זה יתמלא אוטומטית לאחר בחירת המוצר.
- "מחיר ליחידה"- שדה זה יתמלא אוטומטית לאחר בחירת המוצר.

- "כמות" - ברירת המחדל של המערכת תציג את הכמות "1" ניתן לשנות את הכמות ע"י סימון הטקסט ומחיקתו.
- "עלות לפני מע"מ" - שדה זה יתמלא אוטומטית לאחר בחירת המוצר.
- "הנחה" - ניתן למלא שדה זה במידה וקיימת הנחה ספציפית למוצר בשורה זו.
- "הנחה כללית" - לאחר בחירת המוצרים ישנה אפשרות לעשות הנחה כללית לכל הצעת המחיר בשדה "הנחה" (הממוקם מתחת ל"סכום לפני מע"מ" אשר מתחת לטבלה). לאחר הזנת ההנחה ימלא אוטומטית שדה "הנחה כללית".

הנחה כללית	מע"מ	עלות כולל מע"מ										
2.00	3.24	21.24										
<table border="1"> <tr> <td>20.00</td> <td>סה"כ לפני מע"מ</td> </tr> <tr> <td>2.00</td> <td>% 10.00 הנחה</td> </tr> <tr> <td>18.00</td> <td>סה"כ אחרי הנחה</td> </tr> <tr> <td>3.24</td> <td>סה"כ מע"מ</td> </tr> <tr> <td>21.24</td> <td>סה"כ כולל מע"מ</td> </tr> </table>			20.00	סה"כ לפני מע"מ	2.00	% 10.00 הנחה	18.00	סה"כ אחרי הנחה	3.24	סה"כ מע"מ	21.24	סה"כ כולל מע"מ
20.00	סה"כ לפני מע"מ											
2.00	% 10.00 הנחה											
18.00	סה"כ אחרי הנחה											
3.24	סה"כ מע"מ											
21.24	סה"כ כולל מע"מ											

- "מע"מ" - שדה זה יופיע באופן אוטומטי לפי המע"מ הקיים.
- עלות כולל מע"מ" - שדה זה יופיע באופן אוטומטי ויכלול את מחיר המוצר לפי כמות כולל מע"מ.

**הוספת שורת מוצר יש ללחוץ על:** **הוסף שורה** +

**למחיקת שורה** - יש לעמוד על השורה המבוקשת וללחוץ על: **מחק שורה** -

- מתחת לטבלה המתארת בכל שורה את המוצר ומחירו לפי כמות יופיעו השדות הבאים:

הערות	הערות ללקוח
20.00	סה"כ לפני מע"מ
2.00	% 10.00 הנחה
18.00	סה"כ אחרי הנחה
3.24	סה"כ מע"מ
21.24	סה"כ כולל מע"מ

- "המחיר לפני מע"מ" - שדה זה יופיע אוטומטית לאחר סכימת השורות של עמודת "עלות לפני מע"מ".

- " הנחה " - ניתן להזין ערך (באחוזים) מצד שמאל נראה את הערך בשקלים:

הנחה	%	10.00	2.00
------	---	-------	------

- "סה"כ אחרי הנחה" - שדה זה יתמלא אוטומטית לאחר מילוי שדה "הנחה".
- סה"כ מע"מ - סכימת עמודת ה "מע"מ" בטבלה.
- סה"כ כולל מע"מ - סכימת עמודת "סה"כ כולל מע"מ בטבלה".
- "הערות" - כפי שצוין קודם, במסך "הגדרת מסמכים", ניתן להגדיר לפי סוג מסמך תבנית שתופיע אוטומטית בעת הפקת אותו מסמך. במידה ונרצה לערוך את התבנית נלחץ על לחצן **פתיחת הערות** ונערוך את הטקסט. הערות אלו יופיעו אחר כך אוטומטית בכל שאר המסמכים אשר יתבססו על מסך זה.

פתיחת הערות	הערות
	הערות ללקוח

- "הערות ללקוח" - הזנת טקסט עם הערות מיוחדת ללקוח לו מפיקים את המסמך. הערות אלו יופיעו אחר כך אוטומטית בכל שאר המסמכים אשר יתבססו על מסך זה.

### 3. מסמכים לקישור - בחירת מסמכים עליהם מתבסס המסמך הנוכחי

מסמכים לקישור (ctrl+3)										
שכפל לאחד קשר										
סוג תעודה	אסמכתא	תאריך אסמכתא	תאריך ערך	סה"כ לפני מע"מ	סה"כ מע"מ	סה"כ כולל מע"מ	סה"כ מקושר	בחר	סך קישור	
הצעת מחיר / הזמנה	113	20/10/2014	20/10/2014	20.00	3.60	23.60	0	<input checked="" type="checkbox"/>	23.60	
הצעת מחיר / הזמנה	114	20/10/2014	20/10/2014	20.00	3.60	23.60	0	<input checked="" type="checkbox"/>	23.60	
				40.00	7.20	47.20	0		47.20	2

- בפאנל זה מוצגים המסמכים אותם ניתן לקשר למסמך הנוכחי (כפי שהוגדרו במסך "הגדרות מסמכים" בעמודת "מסמכים לקישור").

- בעת יצירת מסמך, יוצגו המסמכים עליהם הוא יכול להתבסס. לכל סוג מסמך יהיה ניתן לקשר את המסמכים הרלוונטיים אליו. לדוגמה למסמך חשבון נוכל לקשר את מסמך "הצעת מחיר". פרטי המכירה שמולאו במסמך "הצעת המחיר" יופיעו אוטומטית במסמך החשבון לאחר הקישור:

47.20 סה"כ: 20 חשבון (ctrl+1)								
<input type="button" value="הוסף שורה"/> <input type="button" value="מחק שורה"/>								
מוצר	תאור	מחיר ליחידה	כמות	עלות לפני מע"מ	הנחה	הנחה כללית	מע"מ	עלות כולל מע"מ
78	זר שושנים לליאור	20.00	1.00	20.00	0	0	3.60	23.60
78	זר שושנים לליאור	20.00	1.00	20.00	0	0	3.60	23.60

- על מנת לקשר מסמך יש לסמן "V" בעמודת "בחר" בשורת המסמך הרצויה וללחוץ על

קשר

- ניתן למזג בין שני מסמכים בעלי אותו סוג ולקשר אותם כמסמך אחד. כמו בדוגמה הנ"ל מופיעים שני מסמכי הצעת מחיר, לכל הצעה מחיר משלה. במידה ונחליט לקשר אותם למסמך "חשבון" כהצעת מחיר אחת נלחץ על  , המחיר של שתי ההצעות חובר לסכום אחת ומוצג כך בטבלת פרטי המכירה:

47.20 סה"כ: 20 חשבון (ctrl+1)								
<input type="button" value="הוסף שורה"/> <input type="button" value="מחק שורה"/>								
מוצר	תאור	מחיר ליחידה	כמות	עלות לפני מע"מ	הנחה	הנחה כללית	מע"מ	עלות כולל מע"מ
78	זר שושנים לליאור	47.20	1.00	40.00	0	0	7.20	47.20

- במסמך קבלה חלק "3" במסך(פרטי מכירה) הנו שונה:

- במסך קבלה נראה טבלה ובה פרטי התשלום:

0.00 סה"כ: 41 קבלה (ctrl+1)									
<input type="button" value="הוסף שורה"/> <input type="button" value="מחק שורה"/>									
סוג תשלום	מספר שיק/אישור	בנק	סניף	חשבון	תאריך	סוג מטבע	סה"כ	תאור	מוצר
					06/04/2015				



- "סוג תשלום" - בשדה זה נוכל לבחור את אפשרויות התשלום הבאות שהוגדרו לפני כן במסך "הגדרות סוגי תשלום":

שם קצר	שם
	מזומן
צ	צק
ס	סליקת כ.אשראי
ה	העב- בנקאית
8	העברה-תוכנה
נ	ניכוי מס במקור
ו	ויזה
י	ישרכרט
א	אמריקן אקס
ד	דיינרס
מ	מסטרקרד

- "מספר שיק/אישור" - שדה זה יהיה ניתן למילוי במידה ובחרנו בסוג תשלום צק או אחד מסוגי כרטיסי האשראי השונים.
- השדות "בנק", "סניף", "חשבון" - ימולאו רק במידה ובחרנו בסוג תשלום צק.
- "סוג מטבע" - נוכל לבחור את סוג המטבע איתו שילם הלקוח תמורת ההזמנה:

שם	ISO	סימן
undefined	.	
US Dollar	USD	
Euro	EUR	
Pound	GBP	
Leu	ROL	
Leu nou	RON	
Sheqel	NIS	

- "סה"כ" - כמה בסה"כ שילם הלקוח בצורת תשלום זו.
- "תאור" - במידה ונרצה לתאר את צורת התשלום.
- "מוצר" - ניתן לשייך את המוצר הרלוונטי למכירה למסמך הקבלה.
- ☑ נוכל להוסיף/למחוק שורות תשלום ע"י הלחצנים "הוסף/מחק שורה".
- ☑ במידה ונבחר בסוג תשלום "צק", נמלא את שורת הסכום, נעמוד על השורה ונלחץ על עבר ימני << הכפלת שורה, יופיע חלון ובו נוכל לבחור את מספר הצ'קים ואת ההפרש

בימים בין צ'ק לצ'ק (השדות ניתנים לשינוי):

מספר שיקים	1
הפרש בימים	30
 ביטול	 אישור (F10)

**מסמך חשבונית מס קבלה** - נראה כמו מסך חשבונית מס (ושאר סוגי המסמכים) רק שבתחתית המסך, לפני "מסמכים לקישור" ישנו חלק נוסף והוא מסמך הקבלה באותו הפורמט שצוין מעלה:

מוצר	תאור	מחיר ליחידה	כמות	עלות לפני מע"מ	הנחה	הנחה כללית	מע"מ	סוג מטבע	עלות כולל מע"מ
			1.00	0	0	0	0	NIS	0

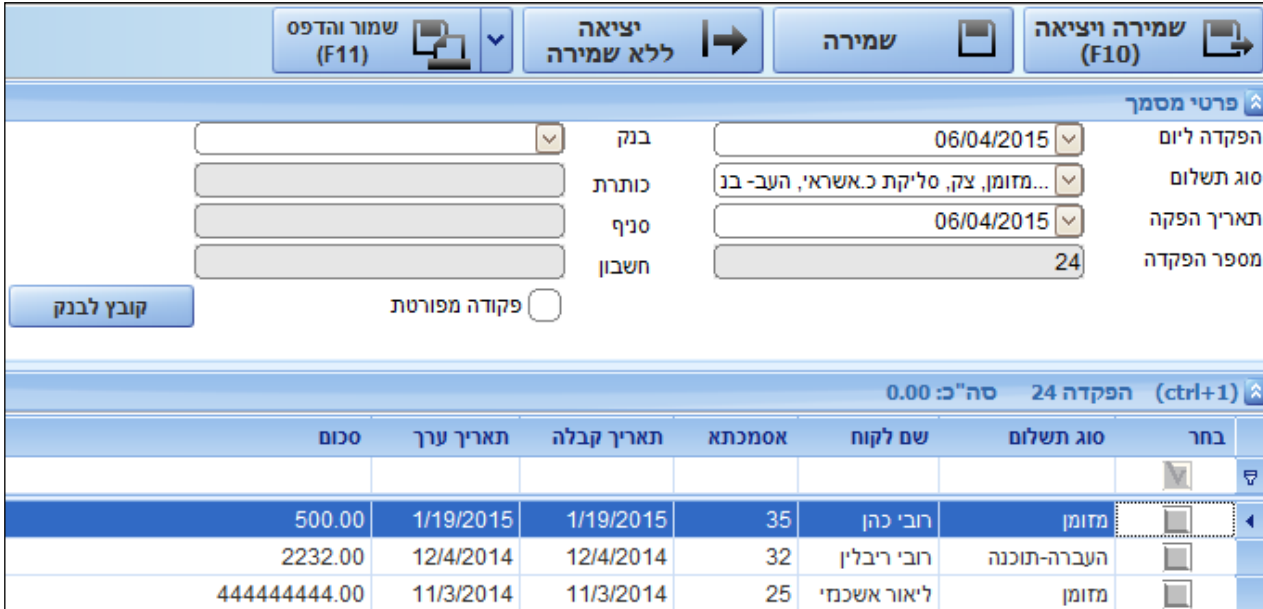
סוג תשלום	מספר שיק/אישור	בנק	סניף	חשבון	תאריך	סה"כ
					06/04/2015	0

0.00 סה"כ: 0.00 קבלה 41 (ctrl+2)

החלק  
הנוסף:  
מסמך  
הקבלה

## יצירת מסמך הפקדה

מסמך זה הנו שונה משאר המסמכים בכך שאינו מסווג לפי לקוח מסווג לפי והנו מציג את כל ההפקדות אותן ניתן להפקיד ליום הנבחר:



פרטי מסמך

הפקדה ליום: 06/04/2015

סוג תשלום: מזומן, צק, סליקת כ.אשראי, העב-בנ

תאריך הפקה: 06/04/2015

מספר הפקדה: 24

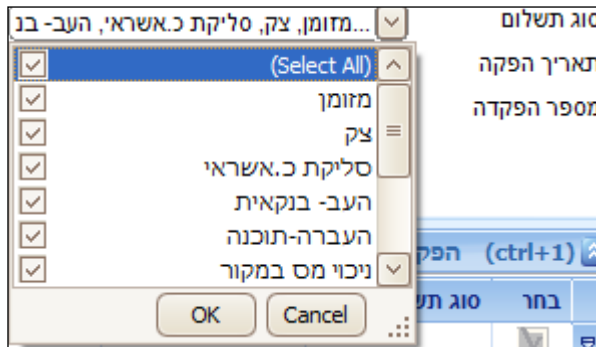
פקודה מפורטת  קובץ לבנק

סה"כ: 0.00 הפקדה 24 (ctrl+1)

בחור	סוג תשלום	שם לקוח	אסמכתא	תאריך קבלה	תאריך ערך	סכום
	מזומן	רבי כהן	35	1/19/2015	1/19/2015	500.00
	העברה-תוכנה	חבי ריבלין	32	12/4/2014	12/4/2014	2232.00
	מזומן	ליאור אשכנזי	25	11/3/2014	11/3/2014	44444444.00

### בפרטי המסמך מוצגים השדות הבאים:

- "הפקדה ליום" - בחירת היום בו מתבצעת ההפקדה.
- "סוג תשלום" - ניתן לבחור לסווג את ההפקדות לפי הסוגים הבאים:



סוג תשלום

תאריך הפקה

מספר הפקדה

(Select All)

מזומן

צק

סליקת כ.אשראי

העב-בנקאית

העברה-תוכנה

ניכוי מס במקור

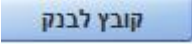
OK Cancel

בחלון זה נוכל לבחור את סוגי ההפקדות אותם נבצע ליום הנבחר (ע"י סימון ב"v" במקום הרצוי ולחיצה על "ok").

- "תאריך הפקה" - בחירת תאריך הפקת המסמך.
- "מספר הפקדה" - מדובר במספר המתקבל אוטומטית ע"י המערכת לפי הסדר הכרונולוגי של ההפקדות שבוצעו עד כה. השדה אינו ניתן לעריכה.

- "בנק" - בחירת הבנק אליו תבוצע ההפקדה. רשימת הבנקים יציגו את הבנקים שהוגדרו ב"הגדרות" << "בנקים להפקדה":

בנק	שם	סניף	חשבון
66	66	66	66
46546	45646	45646	4545

- שדות "כותרת", "סניף" ו"חשבון" - יתמלאו אוטומטית לאחר בחירת הבנק להפקדה והם אינם ניתנים לעריכה.
- תיבת הסימון "פקודה מפורטת" - נסמן את תיבה זו במידה ונבחר כמה שורות להפקדה ונרצה לראות את הפירוט שלהן במסך "פקודות יומן".
- ☑ **לסיום יצירת מסמך ההפקדה:** נבחר את השורות הרצויות מתוך רשימת התשלומים המועדים להפקדה וזאת ע"י סימון השורות ב"V" בעמודת ה"בחר" של כל שורה ולאחר מכן נלחץ על  . לאחר הלחיצה יפתח לנו חלון שמירה ובו נוכל לבחור הים לשמור במחשב את הקובץ.

## יצירת תעודת הסכמים

### ליצירת תעודת הסכמים - מסמך חדש << תעודת הסכמים.

מסך תעודת הסכמים יראה כמו מסך יצירת מסמך שפורט בעמודים הקודמים למעט תוספת שדה בפאנל העליון של פרטי המסמך בשם "תקופת שירות" ובלי הפאנל התחתון ובו מסמכים לקישור:

עריכת מסמך: תעודת הסכמים

שמו והדפס (F11) | יציאה ללא שמירה | שמירה | שמירה ויציאה (F10)

**פרטי מסמך**

תקופת שירות	מכירות	ליאור אשכחי	שם לקוח	78	חשבון
שנה	טלמרקטינג	הרצל 78	כתובת	6	אסמכתא
יתרת לקוח	עוסק מורשה	תל אביב	עיר	20/10/2014	תאריך הפקה
21,586.92	מכירה מחוייבת במע"מ	45454	מיקוד	20/10/2014	תאריך תשלום
	מחיר כולל מע"מ	מאיה שידלר	איש קשר		כותרת

23.60 סה"כ: 6 תעודת הסכמים (ctrl+1)

מוצר	תאור	מחיר ליחידה	כמות	עלות לפני מע"מ	הנחה	הנחה כללית	מע"מ	עלות כולל מע"מ
78	זר שושנים לליאור	20.00	1.00	20.00	0	0	3.60	23.60

הערות	סה"כ לפני מע"מ	20.00
	הנחה	0.00 % (0.00)
הערות ללקוח	סה"כ אחרי הנחה	20.00
	סה"כ מע"מ	3.60
	סה"כ כולל מע"מ	23.60

"תקופת שירות" - לאחר שהזנו תאריך בשדה "תאריך תשלום" ניתן לבחור את תקופת השירות: האם התשלום יהיה שנתי ולכמה שנים לפי התאריך הנבחר, או חודשי ולכמה חודשים:

**תקופת שירות**

שנה 0

יתרת לקוח שנה

חודש 1,586.92

לאחר יצירת ההסכם יוצרו חיובים אוטומטיים לפי התאריך ותקופת השירות שנבחרו.

## חיובים אוטומטיים

### "מסמכים" ↔ "חיובים אוטומטיים"

<input type="button" value="יצאה"/>								
<input type="button" value="תאריך"/> 20/10/2014								
<input type="button" value="הצג"/> <input type="button" value="בחר הכל"/> <input type="button" value="בטל בחירה"/> <input type="button" value="יצירת מסמכים"/>								
<b>גרור שדה לקביעת קבוצה</b>								
בחור	קוד לקוח	שם לקוח	אסמכתא	תאריך חיוב אחרון	כותרת	סה"כ לפני מע"מ	סה"כ מע"מ	סה"כ כולל מע"מ
<input checked="" type="checkbox"/>	78	ליאור אשכנזי	6	20/10/2014		20.00	3.60	23.60

- במסך זה נוכל לצפות לפי תאריך בחיובים האוטומטיים של הלקוח אשר הוגדרו לפני כן בתעודת ההסכמים.
- לחיצה על  תציג את חיובי הלקוח לפי התאריך הנבחר.
- לחיצה על  תסמן ב"V" את כל שורות החיובים האוטומטיים בעמודת "בחר" של כל הלקוחות המיועדים לאותו תאריך.
- לחיצה על  תבטל את הסימון בעמודת "בחר".
- על מנת ליצור חשבון לחיובים אוטומטיים, נסמן ב"V" את השורות הרצויות ונלחץ על . לאחר הלחיצה נקבל אישור כי הפעולה הסתיימה בהצלחה.

## יצירת חשבוניות לקבלות

### "מסמכים" ↔ "חשבוניות לקבלות"

במידה ויש קבלות שאין להן חשבוניות, ניתן ליצור מתוך מסך זה את חשבונית המס לקבלה הנבחרת.

- ניתן לבצע סינון לפי שדות: "עד תאריך ערך" ו"תאריך הפקה" ולאחר מכן ללחוץ על **הצג**.
- בשדה "הערות"- ניתן להוסיף טקסט שיופיע לאחר מכן בשדה הערות במסמך החשבונית.
- תיבת הסימון "הדפס מסמכים" מסומנת אוטומטית. לאחר סימון הקבלה הרצויה בטבלה ולחיצה על **צור חשבונית** תודפס החשבונית באופן אוטומטי. במידה ואיננו מעוניינים בהדפסת החשבונית יש להסיר את ה-V מהתיבה.
- במידה ונסמן את תיבת הסימון "הצג מסמכים", לאחר סימון הקבלה הרצויה בטבלה ולחיצה על **צור חשבונית** תוצג החשבונית על גבי המסך.
- במידה ויש קבלות אשר נרצה שלא יופיעו במסך זה, נסמן את תיבת ה"בחר" של הקבלה הרצויה ונלחץ על **הסתר קבלות**.

הדפס מסמכים  
 הצג מסמכים

עד תאריך ערך: 06/04/2015  
 תאריך הפקה: 06/04/2015  
 הערות:

**גזור שדה לקביעת קבוצה**

בחר	קוד לקוח	שם לקוח	אסמכתא	תאריך הפ...	תאריך ערך	סוג תשלום	בנק	סניף	חשבון בנק	מספר שיק	מוצר	תאור	סה"כ
<input type="checkbox"/>	87	רבי רבלין	33	12/7/2014	12/7/2014	צק		04	547576484	4444444444444444			444.00
<input type="checkbox"/>	78	ליאור אשכנזי	34	12/7/2014	12/7/2014	מזומן							444.00
<input type="checkbox"/>	87	רבי כהן	35	1/19/2015	1/19/2015	מזומן					4		500.00

# לקוחות



## רשימת לקוחות

### "מסמכים" ↔ "רשימת לקוחות"

לקוחות						
גרור שדה לקביעת קבוצה						
מפתח חשבון	שם חשבון	עוסק מורשה	טלפון 1	יתרה	יתרה בהנהלת חשבונות	
78	ליאור אשכנזי	5453545	54345443	444,586,458.12 ז'	888,954,084.95 ז'	
87	רובי ריבלין	323232365		2,231,430.50 ז'	656,267.30 ז'	
99	שי פירון	748858		698.20 ז'	32.27 ז'	
100	סיגליות	789798798		118.00 ח'	20,936.54 ז'	
200	ורד פרח	78898		118.00 ח'	1,808.88 ז'	
201	שושנהנפרח	5454	4545	289.20 ז'	130.00 ז'	
202	כלנית פרח	999999999		1,958.60 ז'	873.20 ח'	
				446,820,598.62 ז'	889,632,386.74 ז'	

מסמכים								
גרור שדה לקביעת קבוצה								
סוג תעודה	אסמכתא	תאריך אסמכתא	תאריך ערך	תאור	סכום	חובה	זכות	יתרה
קבלה	34	07/12/2014	07/12/2014	עיחכני	444.00	0	444.00	444,586,458.12 ז'
חשבונית מס	55	04/12/2014	04/12/2014	כגכגכ	774.61	0	774.61	444,586,014.12 ז'
חשבונית מס	54	04/12/2014	04/12/2014	3	364.00	0	364.00	444,586,014.12 ז'
חשבונית מס-זיכוי	12	04/12/2014	04/12/2014	זר שושנים לליאור	24.00	0	24.00	444,586,014.12 ז'
חשבונית מס	49	04/12/2014	04/12/2014	הערה אחת	274.00	0	274.00	444,585,990.12 ז'
חשבונית מס	46	26/11/2014	26/11/2014	סיגליות	94.00	0	94.00	444,585,990.12 ז'

מסך זה מורכב מ:

1. לחצני פעולה הממוקמים בחלקו העליון של המסך- "הקמת לקוח" חדש ו"יציאה"
2. טבלה המתארת את פרטי חשבון הלקוח: מפתח חשבון, שם חשבון, עוסק מורשה, טלפון, יתרה במודול מסמכים ויתרה בספרי הנה"ח. ניתן לסנן את רשימת הלקוחות ולהציג בה לקוחות פוטנציאליים בלבד ע"י סימון תיבת הסימון "הצג לקוחות פוטנציאליים".

קליק ימני על רשומה בטבלה יפתח את האופציות הבאות אשר יפורטו בהמשך:

פרטי חשבון
הסכם לקוח
יצוא לאקסל
כרטיס לקוח
ביטול שיקים
הצג התאמות
דו"ח התאמות - מסמכים פתוחים
הבא ברירות מחדל מערכת

3. **טבלת "מסמכים"** הממוקמת בחלקו התחתון של המסך ומציגה את המסמכים הקיימים לפי הלקוח שנבחר ברשימת הלקוחות ומאפשרת יצירת מסמכי המשך. בטבלה נוכל לצפות בסוג המסמך, מספר האסמכתא שלו, תאריך האסמכתא, תאריך המכירה, סכום, האם מדובר בפקודת חובה/זכות ומהו הערך לכל פקודה כזו והיתרה הקיימת לפי מודול מסמכים.

## הקמת לקוח



על מנת להקים לקוח חדש לחץ על

יפתח המסך הבא:

פרטי חשבון

\*

\*

**\* - שדה חובה**

מפתח חשבון:

שם החשבון:

פרטים אחרים
פרטים נוספים
פרטים כלליים

\*  לקוחות

\*  לקוחות, ט'857

קוד מיון

סוג חשבון:

שדה 6111:

יתרה:

פרטי לקוח

מספר תיק מס הכנסה

עסקאות - עסקה רגילה

איש קשר

טלפון 2

E-Mail

מספר תיק למע"מ

סוג רשומה (PCN 874)

טלפון 1

פקס

עיר

רחוב

מיקוד

ביטול

אישור (F10)


- "מפתח חשבון" - שדה זה ימולא אוטומטית ע"י המערכת. השדה ניתן לעריכה והגו שדה חובה.


- "שם חשבון" - יש למלא את שם הלקוח, מדובר בשדה חובה.
- בכרטיסיית "פרטים כלליים" מופיעים השדות:
  - "קוד מיון"-יסווג אוטומטית ע"י המערכת כקוד "לקוחות". השדה ניתן לעריכה והנו שדה חובה.
  - "סוג חשבון"- מתמלא אוטומטית בהתאם לשדה קוד המיון.
  - "שדה 6111"
  - בפאנל "פרטי לקוח" ניתן למלא את השדות : מספר תיק למע"מ, מספר תיק מס הכנסה, סוג רשומה (למסמך PCN874), כתובת, מייל וטלפונים של הלקוח.
- בכרטיסיית "פרטים נוספים" ניתן למלא את פרטי הבנק של הלקוח, לשייך לו חשבונות מקושרים במידה ויש ולשייך לו מוצר:

פרטים כלליים	פרטים נוספים	פרטים אחרים
שם בנק:	07	בנק לפיתוח התעשייה
שם סניף:	001	משרד ראשי
מספר חשבון בנק:	גג	
חשבון BusinessNet:	גג	
מטבע עיקרי:	<input type="checkbox"/>	
חשבונות מקושרים:	<input type="checkbox"/>	
מוצר:	סיגליות	
תנאי אשראי:	<input type="checkbox"/>	
החזר בלו	<input type="checkbox"/>	

- בכרטיסיית "פרטים אחרים" ניתן למלא את פרטים כגון טלפונים נוספים ללקוח, אתר אינטרנט במידה ויש, סוג הלקוח, האם מדובר בלקוח פעיל או לא, דרך ההגעה של הלקוח אלינו, האם הוא מקושר ללקוח אב מסוים והערות במידה ויש.
- הערה:** בכרטיסייה זו מופיעה תיבת הסימון "הצג ברמפלוס מסמכים". תיבה זו תהיה מסומנת באופן אוטומטי לכל החשבונות מסוג "לקוח". במידה ולעסק יש חשבון ספק שמהווה גם לקוח ואנו מעוניינים שיופיע כלקוח במודול מסמכים, יש לסמן את תיבה זו באופן ידני.

פרטים כלליים	פרטים נוספים	פרטים אחרים
מספר לקוח במכירות	0	
טלפון נייד		
אתר		
סוג לקוח	▼	
סטטוס לקוח	▼	
דרך הגעה	▼	
לקוח אב	▼	
הערות 1		
הערות 2		
קוד יצוא		
<input checked="" type="checkbox"/> הצג ברמפלוס מסמכים		

**לסיום תהליך ההקמה** לחץ על  אישור (F10) ✓. לאחר ההקמה נראה כי הלקוח יתווסף לרשימת הלקוחות הקיימת במסך.

**לביטול התהליך** לחץ על  ביטול ✗

**ליציאה ממסך "רשימת לקוחות"** לחץ על  יציאה →

### לצפייה במסמכי לקוח ויצירת מסמכי המשך:

על מנת לצפות ברשימת המסכים לפי לקוח יש לעמוד על שורת הלקוח הרצויה והמסמכים המשויכים ללקוח יופיעו בחלקו התחתון של המסך.

ניתן לעמוד על מסמך מסוים וע"י לחיצה על הקליק הימני של העכבר ניתן יהיה ליצור לן מסמך המשך עם אותם פרטי מכירה, לדוגמא: קליק ימני על מסמך "חשבון" ייתן את האפשרויות להקמת המסמכים: "יצירת חשבונית מס", "יצירת חשבונית קבלה", "יצירת חיוב זיכוי כרטיס לקוח" ו-"יצירת חשבונית מס קבלה".

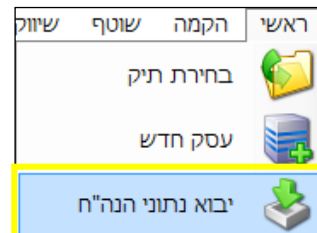
כמו כן קיימת האפשרות "העתק מסמכים" - בה ניתן להעתיק את פרטי המסמך למסך אחר נבחר (אך לא יהיה קשר בין המסמכים).

מסמכים									
גרור שדה לקביעת קבוצה									
סוג תעודה	אסמכתא	תאריך אסמכתא	תאריך ערך	תאור	סכום	חובה	זכות	יתרה	
חשבונית מס	21	21/10/2014	21/10/2014	זר שושנים לליאור	23.60	0	0	21,539.72	ז' 21,539.72
חשבון	22	21/10/2014	21/10/2014	זר שושנים לליאור	23.60	23.60	0	21,539.72	ז' 21,539.72
הצעת מחיר / הזמנה	115	21/10/2014	21/10/2014	זר שושנים לליאור	23.60	0	0	21,563.32	ז' 21,563.32
חשבונית מס	20	21/10/2014	21/10/2014	זר שושנים לליאור	23.60	0	0	21,563.32	ז' 21,563.32
העתק מסמכים									

## ייבוא לקוחות

**"ראשי" <- "יבוא נתוני הנה"ח" <- "חשבונות" <- "יבוא מאקסל"**

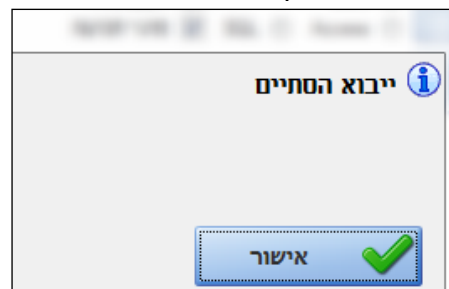
על מנת לייבא לקוחות מקובץ אקסל יש לבחור בתפריט "ראשי" << "יבוא נתוני הנה"ח"



יפתח מסך ובו נבחר ב"חשבונות" << "יבוא מאקסל"



יפתח מסך בחירת קובץ מהמחשב ונבחר את קובץ האקסל המכיל את רשימת הלקוחות.   
 בסיום הפעול נקבל את האישור:



בכדי לצפות בלקוח ולערוך את פרטיו נכנס ל "שוטף" << "ספרים" << "חשבונות".   
 במסך "רשימת החשבונות" נוכל לצפות בחשבונות הקיימים.

ברת הפרחים - 31/12/2014 - [רשימת חשבונות]

ראשי הקמה שוטף שיוק נתונים כלליים ניהול פענוח מסמכים הצג תפריט **גירסה: הנהלת חשבונות**

קוד מיון חדש מחדש חשבון חדש חשבון עדכון חשבון מחיקת חשבון חצגה חצג סינונים חצג יתרות חשבו לראשית יצוא לאקסל תנועת איתור חשבון חדש

נרר שדה לקביעת קבוצה

שם חשבון	מפתח חשבון	קוד מיון	שם פרוט	יתרה
רובי ריבלין	87	300	לקוחות	654,563.70 ₪
שי פירון	99	300	לקוחות	0

דאבל קליק בעכבר על שורת החשבון הרצויה תפתח את חלון עריכת הלקוח, שם נוכל לערוך את השדות הרצויים.:

פרטי חשבון

**\* שדה חובה**

\* מפתח חשבון:

\* שם החשבון:

פרטים כלליים | פרטים נוספים | פרטים אחרים

\* קוד מיון:  לקוחות

\* סוג חשבון:

שדה 6111:

יתרה:

**פרטי לקוח**

מספר תיק למע"מ:

סוג רשומה (PCN 874):

טלפון 1:

פקס:  טלפון

עיר:

רחוב:

מיקוד:

ביטול  אישור (F10)

## הסכם לקוח

ניתן להגיע למסך זה בשתי דרכים:

1. **"מסמכים" > "רשימת לקוחות" > עמידה על רשומת הלקוח הרצויה > לחיצה על עכבר ימני > "הסכם לקוח"**

2. **"מסמכים" > "רשימת לקוחות" > עמידה על רשומת הלקוח הרצויה > בחירת מסמך קיים מסוג "הצעת מחיר/הזמנה" בפאנל מסמכים > לחיצה על עכבר ימני > "הסכם לקוח"**

במסך זה ניתן לצפות בכל המוצרים הקיימים ללקוח ולעדכןם

בסרגל הכלים העליון ניתן להוסיף מוצר/לערוך פרטי מוצר/לבטל שירות למוצר/למחוק מוצר



הסכם לקוח						
<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="הוסף מוצר"/> <input type="button" value="פרטי מוצר"/> <input type="button" value="בטל מוצרים"/> <input type="button" value="מחק מוצר"/> </div>						
גורר שדה לקביעת קבוצה						
מוצר	סטטוס	מחיר שירות	מספר רשינות	תאריך רכישה	תאריך חידוש שר...	תאריך סיום שרות
זר שושנים לליאור	פעיל	0	0	05/11/2014		
333						

לחיצה כפולה על רשומת המוצר תפתח את מסך פריט ללקוח שם ניתן לעדכן את תאריך רגישת המוצר, מחיר, סטאטוס תקופת השירות ועוד.



פריט ללקוח - רובי ריבליך (87) יתרה: 2,231,930.50

הבא		סיגליות	מוצר	הקודם	
פעיל	סטטוס מוצר		תאריך חידוש שרות	22/10/2014	תאריך רכישה
	גרסה אחרונה		תאריך חזרה לשרות	80	מחיר רכישה
	הודעה אחרונה		מטבע		איש מכירות
	תאריך הפסקת שרות	0	מחיר שרות		איש טלמרקטינג
	סיבת הפסקת שרות	0	מחיר שרות עמדות	undefined	פרויקט
	החלטת לקוח	0	מחיר שרות פרויקט	0	כמות עמדות
	תקופת שירות	0	הנחה כללית	0	מחיר עמדה
		0	מחיר שרות ללא מע"מ	0	גרסה
		0	מחיר שרות כולל מע"מ		הערות

ביטול  אישור 

## כרטיס לקוח

**"מסמכים" ← "רשימת לקוחות" ← עמידה על רשומת הלקוח הרצויה ← בחירת מסמך קיים מסוג "הצעת מחיר/הזמנה" בפאנל מסמכים ← לחיצה על עכבר ימני ← "כרטיס לקוח"**

**סינון כרטיס לקוח**

בחירת לקוחות

מחשבון	עד חשבון	87
מתאריך	עד תאריך	87
מיתרה	עד יתרה	

הצג מסמכים ניטראליים

כל חשבון בדף נפרד

הדפסת רשת

במסך זה ניתן לבחור את חשבונות הלקוחות ולהציג אותם לפי תאריכים/ יתרות.

ניתן לבחור אם מסמכים ניטראליים (כמו הצעת מחיר/הזמנה) יופיעו בדו"ח.

לסיום הפעולה יש ללחוץ

שם העסק: חברת הפרחים 123				שנת מס: 2015		מספר תיק: 4444444	
תאריך הפקדה: 10/03/2015				שעת הפקדה: 12:44:18			
דף 1 מתוך 1							
<b>כרטיס לקוחות</b> <b>מחשבון 87 עד 202</b> <b>תאריך אסמכתא מ-01/03/2014 עד 10/03/2015</b> <b>יתרה מ-0 עד 1000</b>							
יתרה	זכות	חובה	הערות	סוג	אסמכתא	תאריך	
<b>כרטיס לקוח</b>							
			<b>שי פירון</b>	<b>99</b>			
23.60	0	23.60		חשבון	14		13/10/2014
0	23.60	0		קבלה	11		13/10/2014
130.98	0	130.98		חשבון	16		14/10/2014
0	130.98	0		קבלה	13		14/10/2014
118.00	0	118.00		חשבון	24		23/10/2014
0	118.00	0		קבלה	20		23/10/2014
(118.00)	118.00	0		חשבונית מס	7		23/10/2014
118.00	0	236.00		חשבון	25		23/10/2014
(118.00)	236.00	0		קבלה	23		26/10/2014
(401.20)	283.20	0		קבלה	27		05/11/2014
(698.20)	297.00	0		קבלה	31		20/11/2014
<b>(698.20)</b>	<b>1,206.78</b>	<b>508.58</b>	<b>שי פירון</b>				
<b>סה"כ ללקוח 99</b>							
<b>כרטיס לקוח</b>							
			<b>שושנהנפרח</b>	<b>201</b>			
94.40	0	94.40		חשבון	3		12/10/2014
0	94.40	0		קבלה	5		13/10/2014
(47.20)	47.20	0		חיוב זיכוי	1		23/10/2014
(165.20)	118.00	0		חיוב זיכוי	2		23/10/2014
(283.20)	118.00	0		חשבונית מס	8		23/10/2014
(401.20)	118.00	0		חשבונית מס	9		23/10/2014
(289.20)	0	112.00		חשבון	28		05/11/2014
<b>(289.20)</b>	<b>495.60</b>	<b>206.40</b>	<b>שושנהנפרח</b>				
<b>סה"כ ללקוח 201</b>							
<b>(987.40)</b>	<b>1,702.38</b>	<b>714.98</b>					<b>סה"כ</b>

## ביטול שיקים

**"מסמכים" ← "רשימת לקוחות" ← עמידה על רשומת הלקוח הרצויה ← בחירת מסמך קיים מסוג "הצעת מחיר/הזמנה" בפאנל מסמכים ← לחיצה על עכבר ימני ← "ביטול שיקים"**

<input type="checkbox"/> סיבה טכנית <input checked="" type="checkbox"/> ביטול עיסקה										
גורר שדה לקביעת קבוצה										
...	סוג תשלום	אסמכתא	תאריך אסמכתא	תאריך ערך	מספר שיק/אישור	בנק	סניף	חשבון	סה"כ	חשבונית מס מקושרת
	40		10/03/2015	10/03/2015	33333333	04	030	547576484	236.00	44

במסך זה ניתן לבטל שיקים שהתקבלו ועודכנו במסמך "קבלה".

על מנת לבטל את השיק יש:

א. לסמן את תיבת הסימון של הרשומה הרצויה.

ב. לבחור את סיבת הביטול  סיבה טכנית     ביטול עיסקה

ג. ללחוץ

\*לאחר הביטול יוצר באופן אוטומטי מסמך קבלה עם סכום שלילי.

\* במידה והשיק המופיע שייך למסמך קבלה אשר לא קושר לחשבונית מס קיימת, תופיע הערה באדום בעמודת "חשבונית מס מקושרת": "שיק זה לא מחובר לחשבונית מס. במידה והופקה חשבונית מס לשיק זה, יש להפיק חשבונית מס זיכוי כמסמך רגיל" - כלומר, לגשת לחשבונית המס שהופקה ולקשר אותה לחשבונית מס זיכוי (אשר תיוצר דרך הפקת מסמך חדש) על סכום הצ'ק.

גרור שדה לקביעת קבוצה										
סוג תשלום	אסמכתא	תאריך אסמכתא	תאריך ערך	מספר שיק/אישור	בנק	סניף	חשבון	סה"כ	חשבונית מס מקושרת	...
צק	36	10/03/2015	10/03/2015	78978997	06	001	56565	450.00	שיק זה לא מחובר לחשבונית מס. במידה והופקה חשבונית מס לשיק זה, יש להפיק חשבונית מס זיכוי כמסמך רגיל.	

## התאמות

**"מסמכים" ← "רשימת לקוחות" ← עמידה על רשומת הלקוח הרצויה ← בחירת מסמך קיים מסוג "הצעת מחיר/הזמנה" בפאנל מסמכים ← לחיצה על עכבר ימני ← "התאמות"**

זכות				חובה			
סכום לקישור	סכום	שם	תאריך ערך	סכום לקישור	סכום	שם	תאריך ערך
555.00	555.00		10/03/2015	555.00	555.00		10/03/2015
94.00	94.00		09/03/2015	118.00	118.00		26/10/2014
444.00	444.00		07/12/2014	1,180.00	1,180.00		26/10/2014
24.00	24.00		04/12/2014	118.00	118.00		26/10/2014

במסך זה ניתן לבצע התאמות ליתרות מסמכים אשר טרם קושרו ביניהם. המסמכים אשר יופיעו ברשומות אלו הנם המסמכים אשר מוגדרים במודול מסמכים כמחייבים/מזכים את הלקוח. ניתן לצפות ולהגדיר מחדש איזה מסמך מחייב/ניטראלי/מזכה בעמודת "סוג" במסך "הגדרות סוגי מסמכים" (מסמכים << הגדרות << סוגי מסמכים).

סוגי מסמכים	שם	סוג
מזכה	קבלה	מזכה
מחייב	חשבון	מחייב
מחייב	הצעת מחיר / הזמנה	מחייב
מחייב	הזמנה	מחייב
מחייב	חשבונית מס	מחייב
מחייב	תעודת הסכמים	מחייב
מזכה	חשבונית מס-זיכוי	מזכה
מזכה	חיוב זיכוי כרטיס לקוח	מזכה
מחייב	הפקדה	מחייב
מחייב	חיוב לקוח בגין צק ש...	מחייב
מחייב	תעודת משלוח	מחייב
מחייב	יתרת פתיחה לספר ...	מחייב

- בשדה "חשבון" נבחר את חשבון הלקוח המבוקש.
- שדות "חובה", "זכות" ו"הפרש" יתמלאו אוטומטית לאחר בחירת הרשומות לקישור.
- "בחר הכל" - בחירת כל הרשומות המופיעות בטבלאות
- על מנת לבצע את ההתאמה יש לסמן את הרשומה המבוקשת בחובה, לסמן את הרשומה אליה רוצים לקשרה בטבלת הזכות וללחוץ על **צור קשר**. לאחר יצירת ההתאמה הרשומות ייעלמו מהטבלאות.

- במידה וישנה רשומה אשר אין לה התאמה/בעלת התאמה חלקית, ניתן ליצור לה מסמך חיוב/ זיכוי ע"י סימון התיבה ולחיצה על **צור מסמך חיוב/זיכוי**.
- ניתן לסמן את תיבת הסימון "הצג פירוט", שם ניתן לצפות בשורות המסמך. במידה והמסמך מכיל מספר שורות של מוצרים נוכל לבצע התאמה לפי שורה.
- בשדה "הצג" ניתן לבחור באפשרויות הבאות לסינון הרשומות:
  - לא מותאם- שני צדדים- הצגת הרשומות הלא מתואמות מחולקות לטבלאות חובה וזכות.
  - לא מותאם-טבלה אחת- הצגת הרשומות הלא מתואמות בצידי החובה והזכות מוצגות בטבלה אחת ולא מחולקות לשתי טבלאות נפרדות.
  - מותאם- יציג את רשומות החובה והזכות שכבר תואמו ביניהן.
- \* במידה ואנחנו מעוניינים לבטל את התאמות הלקוח נעמוד על השורה אותה נרצה לבטל, נלחץ על עכבר ימני ונבחר ב"בטל התאמה" (ניתן לבטל את כל ההתאמות ללקוח ע"י לחיצה על "בטל את כל ההתאמות").
- הכל- הצגת כל הרשומות של הלקוח (החשבון הנבחר) הכוללות גם רשומות מתואמות ולא מתואמות.
- ☑ לחצן "סגירה אוטומטית"- נועד רק לבעלי הרשאות מתאימות בלבד. ללחצן זה שתי מטרות:
  1. סגירה אוטומטית של כל מסמכי הלקוחות בעלי יתרה של עד X ₪ (היתרה יכולה להיות בחובה או בזכות), לכל אחת מהסגירות הנ"ל יופק באופן אוטומטי מסמך חיוב זיכוי על סכום הסגירה.
  2. במידה וללקוח יתרה גדולה מ-X ₪ (לחובה או לזכות), המערכת תבדוק האם באיזשהו שלב קודם לכן, הייתה לו יתרת אפס, במידה וכן ונשאר מסמכים לא מתואמים עד ליתרה זו המערכת תסגור אותם אוטומטית.

## דוח התאמות

### מסמכים ← "רשימת לקוחות" ← עמידה על רשומת הלקוח הרצויה ← בחירת מסמך קיים מסוג "הצעת מחיר/הזמנה" בפאנל מסמכים ← לחיצה על עכבר ימני ← "דו"ח התאמות"

דוח זה מציג את רשימת הלקוחות החייבים/זכאים (לקוחות בעלי יתרה אפס אינם מוצגים במסך זה). ניתן לצפות במסך בפרטי תאריך ההפקה ותאריך התשלום, מספר ושם לקוח, מספר אסמכתא. בנוסף ניתן לצפות בפרטי המכירה של הלקוח: קוד ותיאור המוצר שנמכר, הכמות שנמכרה, המחיר שהוצע לו עם/בלי מע"מ ולאחר הנחה ולבסוף מהי יתרת הלקוח (יתרה חיובית-הלקוח חייב, יתרה שלילית (מופעה בסוגריים) – יש לזכות את הלקוח).

• באמצעות פילטר "הצג" ניתן לסנן את הרשימה לפי:

- הכל- לקוחות מותאמים ולא מותאמים
- לקוחות מותאמים בלבד- לקוח שסך כל עמודת "סכום להתאמה" של השורות בהן הוא מופיע שווה לסך היתרה שלו במודול מסמכים. מדובר בלקוחות אשר המסמכים הקיימים להם תואמים את היתרה.

בדוגמא הבאה ניתן לראות כי סך עמודת "סכום להתאמה" של הלקוח תואם לסך היתרה:

תאריך הפקה	תאריך תשלום	קוד לקוח	שם לקוח	אסמכתא	קוד מוצר	תאור מוצר	כמות	סה"כ לפני מע"מ	הנחה	סכום להתאמה	סה"כ כולל מע"מ	יתרת לקוח
4/7/2015	4/7/2015	201	שושנהנפרח	43	7	מוצר 1	1	100.00	0	118.00	118.00	295.00
4/7/2015	4/7/2015	201	שושנהנפרח	44	120	מוצר לדוגמא	1	150.00	0	177.00	177.00	295.00

- לקוחות לא מותאמים- מדובר בלקוח אשר לו הפרשים קיימים בין סך כל עמודת "סכום להתאמה" של השורות בהן הוא מופיע לסך היתרה שלו במודול מסמכים. יש לבדוק במקרה זה האם חסר ללקוח מסמך מסוים שצריך להפיק או להפיק לו מסמך חיוב זיכוי על הפרש.

בדוגמא הבאה ניתן לראות כי קיים הפרש בין סך עמודת "סכום להתאמה" לסך היתרה של הלקוח:

תאריך הפקה	תאריך תשלום	קוד לקוח	שם לקוח	אסמכתא	קוד מוצר	תאור מוצר	כמות	סה"כ לפני מע"מ	הנחה	סכום להתאמה	סה"כ כולל מע"מ	יתרת לקוח
4/7/2015	4/7/2015	200	ורד פרח	37	7	מוצר 1	1	100.00	0	118.00	118.00	(2.00)
4/7/2015	4/7/2015	200	ורד פרח	38	7	מוצר 1	1	100.00	0	118.00	118.00	(2.00)

- למעבר ממסך זה למסך "התאמות" יש לעמוד על שורת הלקוח הרצויה, ללחוץ על עכבר ימני ולבחור ב"הצג התאמות". ניתן לעמוד על שורת הלקוח

# עיצוב תעודות

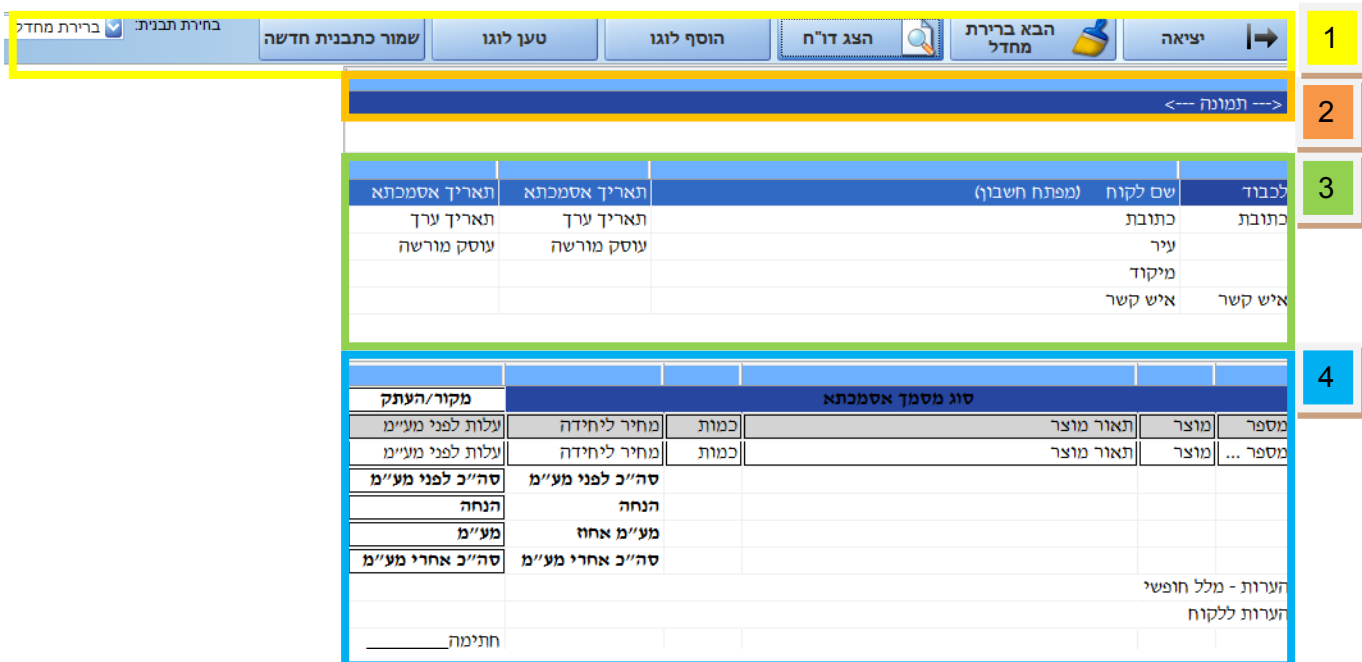


## עיצוב תעודות

### "מסמכים" ⇔ "עריכת מסמך" ⇔ בחירת המסמך הרצוי לעריכה

- לכל סוג מסמך הרכב משלו.
- בדוגמא מטה ניתן לראות דוגמא לעריכת מסמך של חשבונית מס המורכב מ-4 חלקים:

1. סרגל כלים עליון
2. לוגו- המציין את שם החברה
3. פרטי העסק ופרטי הלקוח
4. תיאור המסמך-פרטי המכירה



The screenshot shows the Liram software interface with four numbered callouts:

1. Top navigation bar with buttons: יציאה, הבה בריכת מחדל, הוסף לוגו, טען לוגו, שמור כתבנית חדשה, בחירת תבנית, ברירת מחדל.
2. Document title bar: תמונה <<-->
3. Document details table:

לכבוד	שם לקוח	(מפתח חשבון)	תאריך אסמכתא	תאריך אסמכתא
כתובת	כתובת		תאריך ערך	תאריך ערך
עיר	עיר		עוסק מורשה	עוסק מורשה
מיקוד	מיקוד			
איש קשר	איש קשר			

4. Document type table:

מספר	מוצר	תאור מוצר	כמות	מחיר ליחידה	עלות לפני מע"מ	מקור/העתק
מספר ...	מוצר	תאור מוצר	כמות	מחיר ליחידה	עלות לפני מע"מ	מקור/העתק
				סה"כ לפני מע"מ	סה"כ לפני מע"מ	
				הנחה	הנחה	
				מע"מ אחוז	מע"מ	
				סה"כ אחרי מע"מ	סה"כ אחרי מע"מ	
						חתימה

### לחצני פעולה

- "יציאה"-חזרה למסך קודם
- "הבה ברירת מחדל"- ביטול השינויים שבוצעו וחזרה לתצוגת המסמך שהוגדרה מראש במערכת.
- "הצג דו"ח"- תצוגת המסמך הסופית כפי שנראה לפני הדפסה:

חברת הפרחים					
<b>חברת הפרחים</b>					
עוסק מורשה (ח.פ.)					
כתובת עירמיקוד					
טל: _____					
מייל _____					
4444444					
טלפון לקוח					
Haprahchim@gmail.com					
<b>אסמכתא</b> חשבונית מס קבלה מס'					
מקור/העתק					
לכבוד שם לקוח					
כתובת לקוח					
תאריך תאריך ערך					
ממות	מוצר	תאור מוצר	מחיר ליחידה	עלות לפני מע"מ	
1	שושנים	זר שושנים	20	20	
				20	סה"כ לפני מע"מ
				0	הנחה
				3.60	מע"מ %
				23.60	סה"כ אחרי מע"מ
חתימה _____					

"הוסף לוגו"- לחיצה על לחצן תציג שתי אפשרויות: הוספת לוגו עליון (כמצוין בתמונה מעלה) או הוספת לוגו תחתון אשר יוצג בתחתית המסמך.

הגדרת תמונה ללוגו: במידה ואנו מעוניינים להעלות תמונה שתשמש כלוגו יש לעמוד על הלוגו שהוספנו << ללחץ על עכבר ימני >> לבחור בהגדרת תמונה (לאחר פעולה זו יפתח חלון) << ללחץ על עכבר ימני >> ולבחור באפשרות של הוספת תמונה.

"טען לוגו"- ניתן לטעון לוגו עליון/תחתון ממסמך אחר:

**נא לבחור סוג מסמך**

- קבלה
- חשבוך
- הצעת מחיר / הזמנה
- הזמנה
- חשבונית מס
- תעודת הסכמים
- חשבונית מס-זיכוי
- חיוב זיכוי כרטיס לקוח
- הפקדה
- חיוב לקוח בגין צק שחזר
- תעודת משלוח
- יתרת פתיחה לספר קופה
- חשבונית מס קבלה

"שמור כתבנית חדשה"- לחיצה על לחצן זה תפתח את החלון הבא:

**נא לקלוט שם תבנית**

דוגמא למסמך חשבונית מס

ניתן שם לתבנית שיצרנו ונלחץ על "שמור".

לאחר שניתן שם לתבנית נוכל לבחור אותה מתוך שדה "בחירת תבנית":

\*לאחר שנפיק ללקוח במסך "יצירת מסמך חדש" ונלחץ על "הדפס" תופיע האפשרות לבחור את התבנית הרצויה למסמך:

שמור והדפס (F11)

שמור והדפס (F11)

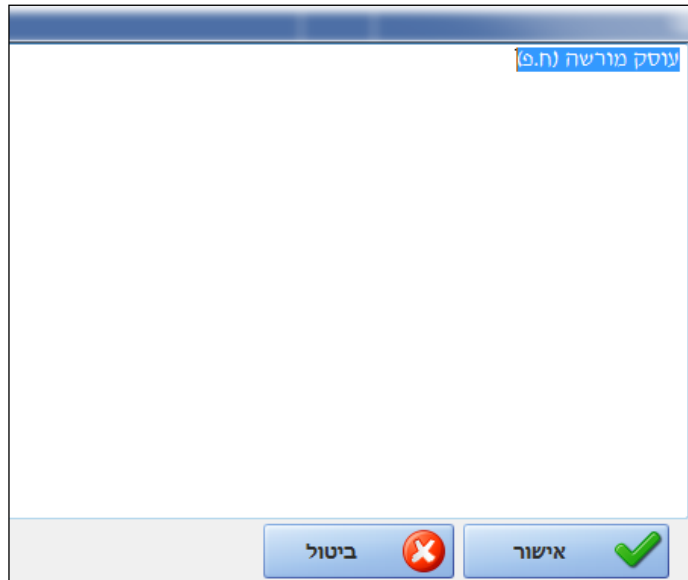
בחירת תבנית הדפסה

בחירת תבנית: דוגמא למסמך חשבונית מס

דוגמא למסמך חשבונית מס

## עריכת שדה

- על מנת להזין את תוכן השדה נלחץ דאבל קליק על השדה הרצוי ויפתח שדה העריכה אשר בו ניתן להזין את הטקסט הרצוי:



- במידה ואנו מעוניינים שהמידע בשדה יילקח אוטומטית מנתוני המערכת כמו ה-ח.פ של העסק, שם הלקוח וכן הלאה: נעמוד על מסך עריכת הטקסט הנ"ל ונלחץ על הקליק הימני בעכבר, יפתחו לנו אפשרויות אשר הוגדרו מראש במערכת. במידה ונרצה באפשרויות נוספות נסמן את "הוסף שדה" כבתמונה מטה ונבחר באחת הקטגוריות כללי/מסמך:

שדה		קטגוריה	שדה		קטגוריה
מפתח חשבון	כללי	מסמך	שם חברה	כללי	מסמך
סוג מסמך	מסמך		פ.ח.פ.		
מקור/העתק			שנת מס		
שם לקוח			שנת מס קודמת		
אסמכתא			שם עובד		
תאריך אסמכתא			מספר דף		
תאריך ערך			כמות דפים		
עוסק מורשה			שם משרד		
כתובת			עיר		
עיר			תאריך הדפסה		
מיקוד					
איש קשר					
סה"כ לפני מע"מ					
הנחה					
אחוז					
מע"מ					
סה"כ אחרי מע"מ					
הערות					
הערות ללקוח					
סה"כ אחרי הנחה					
הערות - מלל חופשי					

 אישור

 לאחר שסיימנו להזין את הטקסט הרצוי נלחץ על

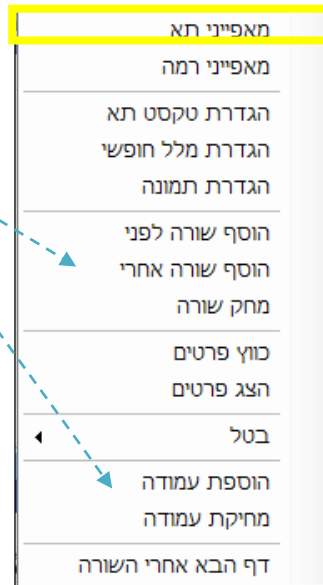
 ביטול

 לביטול הפעולה נלחץ על

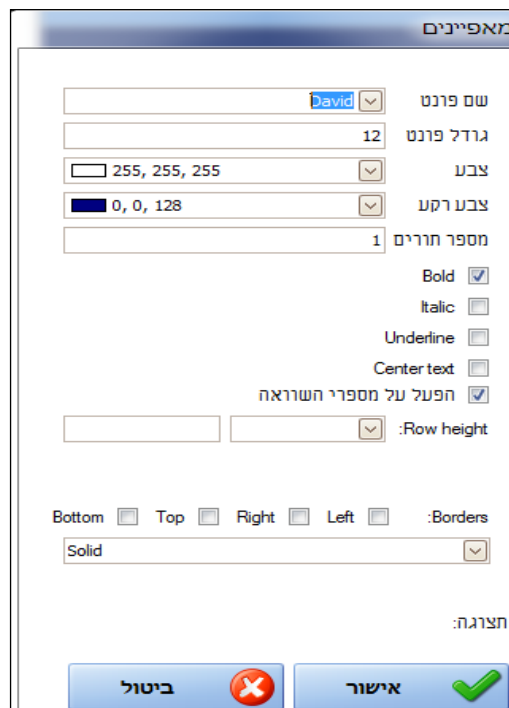
### עיצוב תא


על מנת לעצב תא מסוים מבחינת גופן, צבע מסגרת וכן הלאה נלחץ קליק ימני על השדה הרצוי. יפתחו בפנינו האפשרויות הבאות:


\*ע"י לחיצה על הלחצן הימיני ניתן להוסיף ולמחוק שורות/עמודות



- לחיצה על "מאפייני תא" תפתח את חלון ובו נוכל לבחור את סוג הגופן, גודל הגופן, צבע הגופן, צבע השדה, מאפייני גופן נוספים ועיצוב גבולות התא.



- לאחר שסיימנו להזין את הטקסט הרצוי נלחץ על 

- לביטול הפעולה נלחץ על 

# www.liram.co.il

## תודה שבחרתם לירם!