



חוברת הדרכה

מודול מסמכים

המערכת המתקדמת והטובה ביותר עבור מייצגים
והואי חשבון בישראל



כל הזכויות שמורות ללירם תוכנות פיננסיות בעמ
הבנים 14 כניסה ב', הוד השרון, 4526823 | טלפון: 09-7624444 | פקס: 073-2454488
liram@liram.com | www.liram.com

מודול מסמכים
תפריט ראשי



תוכן עניינים

2	קליטה
8	רשימת לקוחות
14	דוחות
19	מוצרים
21	ממשקים
22	ניהול

קליטה

תפריט קליטה משמש לקליטת סוגי המסמכים השונים ומאפשר גישה למסכי חיובים אוטומטיים, חשבוניות לקבלות, ולמסמכי הטייטה.

סוגי המסמכים הקיימים במערכת הינם:

- קבלה
- חשבונית מס
- חשבון
- חשבונית מס זיכוי
- תעודת הסכמים
- חיוב זיכוי כרטיס לקוח
- הפקדה
- הצעת מחיר
- תעודת משלוח
- הזמנה
- יתרת פתיחה לספר קופה
- חשבונית מס קבלה

בכל סוגי המסמכים, נראה בראש המסך את שורת כפתורי הפעולה, לאחר מכן את פרטי המסמך, ובאזור המרכזי את פירוט המסמך.

כפתורי הפעולה

- **יציאה** – משמש ליציאה מהמסמך ללא שמירה שלו כלל.
- **שמירה ויציאה** – שומר את המסמך למערכת, אבל לא מייצר הדפסה שלו, או שליחה שלו לדוא"ל. כאשר המסמך עדיין לא הודפס או נשלח בדוא"ל, ביצוע פעולה זו יאפשר הדפסת מסמך המקור במועד מאוחר יותר.
- **שמור והדפס** – שמירה של המסמך והדפסה שלו. במקרה של כניסה מחודשת למסמך קיים, ישתנה שם הכפתור להדפס, ויודפס העתק בלבד.
- בלחיצה על **החץ ליד הכפתור**, תיפתחנה אפשרויות נוספות, כמו בחירת מדפסת, בחירת תבנית הדפסה, הדפסה בשפה האנגלית, שמירה וייצוא לקובץ PDF וכן שמירה והצגה של המסמך למסך.
- **שמור ושלח במייל** – שליחה של המסמך לדוא"ל נבחר, גם כאן שמירה לא תאפשר יותר הפקת מסמך מקור.

הערה לגבי שמירת מסמכים:

- כל סוג של שמירת מסמך, יגביל או ימנע לחלוטין את עריכת המסמך בכניסה מחודשת אליו.
- המסמכים הניתנים לעריכה לאחר שמירתם הם הצעת מחיר ותעודת הסכמים.
- במסמך מסוג תעודת משלוח ניתן לשנות את הסכומים בלבד, ולא פרטים אחרים במסמך.
- בכל סוגי המסמכים האחרים לא ניתן לבצע כל שינוי לאחר שמירתם.
- **שמור טייטה** – העברה של המסמך למאגר מסמכי הטייטה, לעריכה מאוחרת יותר או מחיקה של הטייטה. שמירת מסמך כטייטה לא שומרת את מספר המסמך, והוא יקבל מספור רק כאשר יופק באופן רשמי.
- **הגדרות** – מגדיר את אופן החיפוש של חשבון (שם לקוח) ומוצר בתוך המסמך, האם החיפוש יתבצע על פי קוד הלקוח והמוצר או על פי שם. כמו כן ישנה אפשרות להגדיר שם חיפוש חלקי (עפ"י חלק כלשהו מהשם ולא רק לפי תחילת השם).

קבלה

פרטי מסמך

בצד הימני - תיבת בחירת הלקוח

אם נכנסנו לקליטה מתוך מסך רשימת הלקוחות, יופיעו אוטומטית פרטי הלקוח עליו עמדנו ברשימת הלקוחות. אם לא נכנסנו מרשימת הלקוחות או שנרצה לשנות את הלקוח, נוכל לבחור בלקוח מרשימת הלקוחות או לחפש את הלקוח בהתאם להגדרות (על פי מספר הלקוח או על פי שם), אם נרשום פרטי לקוח שאינו קיים, נוכל להקים אותו ישירות מתוך קליטת המסמך. האסמכתא של המסמך הנוכחי (מספר זה לא ניתן לשינוי, ורק בעת קליטת המסמך הראשון מסוג זה, נוכל לקלוט את האסמכתא ממנה יתחילו מספרי המסמכים), את תאריך ההפקה ותאריך התשלום של המסמך (תאריכים אלו ניתנים לשינוי), ונוכל להגדיר כותרת למסמך.

בצד השמאלי - פרטי של הלקוח הנבחר

הפרטים נלקחים מהפרטים שנרשמו בעת הקמת הלקוח, אבל כולם ניתנים לשינוי. כלומר, אם נרצה מסיבה כלשהי ליצור מסמך שיירשם בכרטיס לקוח מסוים, אבל השם שיופיע בו הוא שם אחר, נוכל לעשות זאת, וכך גם לגבי הכתובת, מספר עוסק ושאר פרטי הלקוח. אם הוגדר בהגדרות כלליות להשתמש במסמכים במטבע, תופיע בחלק זה אפשרות בחירת המטבע. לאחר בחירת המטבע ייקבע אוטומטית השער על פי טבלת שערי מטבע, ואפשר יהיה לשנות אותו. אם הוגדרו עובדים כעובדי טלמרקטינג או מכירות, תופיע אפשרות בחירה לאיש המכירות או איש הטלמרקטינג.

קליטת קבלה

בעת קליטת קבלה יש לבחור תחילה את אמצעי התשלום. ניתן לנהל את רשימת אמצעי התשלום מתפריט ניהול (יפורט בהמשך).

עבור אמצעי תשלום מסוג צ'ק יש למלא את כל פרטי הצ'ק (שם הבנק, מספר הצ'ק, תאריך ערך וכו') ועבור כל אמצעי תשלום אחר, יש למלא תאריך תשלום וסכום בלבד. אם הוגדר מטבע, אפשר לקבוע את הסכום במטבע או בשקלים ולקבל תרגום על פי השער המוגדר.

בעת קבלה של מספר צ'קים, נוכל להקל את הקליטה, על ידי קליטת פרטי הצ'ק הראשון, לחיצה ימנית ובחירה באפשרות "הכפלת שורה". בחלון שייפתח נבחר את מספר הצ'קים שהתקבלו, ואת ההפרש ביניהם בימים. התוכנה אוטומטית תייצר בקבלה שורות כמספר הצ'קים, כאשר פרטי הבנק והסכום יועתקו, מספרי הצ'קים יופיעו על פי סדר רץ, ותאריכי התשלומים יעודכנו בהתאם להפרש שהוגדר. לאחר ההגדרה, נוכל להיכנס לשורות בפני עצמן ולשנות אותן כרצוננו.

באמצעי תשלום של סליקת כרטיס אשראי, ללקוח שמוגדר עבורו מודול סליקת כרטיסי אשראי, תיפתח תיבה למילוי פרטי כרטיס האשראי.

בחלקו התחתון של המסמך, נוכל להוסיף הערות להדפסה. הערות אלו ניתן להגדיר באופן קבוע, או להוסיף למסמך ספציפי. הסבר על הגדרת הערות קבועות יופיע בהמשך.

חשבונית מס

פרטי מסמך

חלק פרטי המסמך זהה לחלק פרטי המסמך בקבלה, בתוספת שתי תיבות סימון נוספות:
1. **מכירה מחויבת במע"מ** – סימון האם יחושב מע"מ בגין חשבונית המס הנבחרת

2. **מחיר כולל מע"מ** – מגדיר האם המחיר שיוזן במסמך כמחיר פריט, יהיה מחיר כולל מע"מ או לא, כלומר האם המע"מ יחושב כחלק מתוך המחיר המוגדר או יתווסף על המחיר.

קליטת חשבונית מס

- בשורות פירוט המסמך, יש לקלוט את המוצר או המוצרים בגינם הופקה החשבונית.
- ניתן לבחור מוצר מרשימת המוצרים הקיימים, או להקים מוצר חדש מתוך קליטת המסמך. פירוט לגבי הקמת מוצרים יופיע בהמשך, בהסבר על תפריט מוצרים.
 - שורת התיאור ניתנת לשינוי גם עבור מוצר נבחר. אפשר לקלוט תיאור גם ללא בחירת מוצר.
 - לאחר קליטת המוצר והתיאור, נרשום את המחיר ליחידה ואת הכמות. אם הוגדרו גורמי הכפלה, בעת כניסה לשדה כמות, נוכל לקלוט את כורמי ההכפלה של הכמות כפי שהוגדרו. (הסבר על הגדרת גורמי הכפלה מופיע בהמשך).
 - עבור כל שורה במסמך נוכל לקלוט הנחה ישירות לגבי השורה הנבחרת.
 - בחלקו הימני התחתון של המסמך, נוכל להוסיף הערות להדפסה. הערות אלו ניתן להגדיר באופן קבוע, או להוסיף למסמך ספציפי. הסבר על הגדרת הערות קבועות יופיע בהמשך.
 - בצידו השמאלי התחתון של המסמך, נראה את סיכום המסמך, ושם נוכל להגדיר הנחה כללית עבור סך הכול של המסמך, באחוזים או בסכום.

קליטת חשבון

קליטת חשבון זהה לחלוטין לקליטת חשבונית מס. יש לשים לב, כי מסמך מסוג חשבון, הוא חסר כל השפעה על נתוני הנהלת חשבונות, ומטרתו היחידה לשמש מסמך חיוב ללקוחות, לעוסקים שמפיקים חיוב לקוחות לא דרך חשבונית מס.

חשבונית מס זיכוי

קליטת חשבונית מס זיכוי מתבצעת באופן זהה לחלוטין לקליטת חשבונית מס. **יש לשים לב:** כי למרות אופיו של המסמך כזיכוי, כיוון שזה סוג מסמך נפרד, אין לקלוט את הסכומים בתוך המסמך כסכומים שליליים. הסכומים יופחתו מההכנסות ויופיעו כשליליים בדוחות ללא צורך בקליטת הסכום כשלילי.

תעודת הסכמים

תעודת הסכמים, היא תבנית לפיה יתבצע חיוב תקופתי ללקוח. בתחילה מקימים את תעודת ההסכם, ולאחר מכן נוכל לבצע את החיוב התקופתי באופן אוטומטי.

קליטת תעודת הסכמים

- בעת קליטת תעודת הסכמים, פרטי הלקוח זהים לפרטי הלקוח בשאר סוגי המסמכים. מלבד זאת, בפרטי המסמך נוכל להגדיר את תקופת השירות, סוג ההסכם, סטטוס ההסכם ותאריך תוקף ההסכם.
- **תקופת השירות** משמעותה בכל כמה זמן יחויב ההסכם. לדוגמא: אם נרשום 2 חודש, ההסכם יחויב בכל חודשיים. חיוב ההסכם מתבצע דרך מסך חיובים אוטומטיים (יפורט בהמשך)
 - **סוג ההסכם** מאפשר בחירה מתוך טבלת סוגי הסכמים המוגדרת באמצעות **תפריט ניהול < סוגי הסכמים**, מאפשר לסנן את החיובים האוטומטיים על פי סוגי ההסכם.
 - **סטטוס ההסכם** מגדיר האם ההסכם פעיל או לא פעיל, במידה והפכנו הסכם ללא פעיל, הוא לא יופיע יותר לצורכי חיוב במסך חיובים אוטומטיים.
 - **תאריך תוקף ההסכם** מאפשר להגדיר את התאריך עד אליו ההסכם בתוקף, כלומר לאחר התאריך המוגדר ההסכם יהפוך להיות לא פעיל באופן אוטומטי, ולא יופיע יותר לחיוב.

- **תעודת הסכמים** הוא אחד מסוגי המסמכים הבודדים שניתן לערוך אותם לאחר שמירתם. אפשר לשנות כל פרט בתעודת הסכמים, גם לאחר שנשמרה, מלבד מספר האסמכתא והלקוח אליו שויכה.

חיוב זיכוי כרטיס לקוח

מסמך חיוב זיכוי כרטיס לקוח, משפיע אך ורק על יתרת הלקוח לצורכי הפקת מסמכים, כלומר מסמך זה משמש לניהול יתרת הלקוח.

בהתאם להגדרת המסמך כמחייב או מזכה, קליטת סכום חיובי תחייב את הלקוח (תגדיל יתרת חוב או תקטין יתרת זכות) או תזכה את הלקוח (תקטין יתרת חוב או תגדיל יתרת זכות), וקליטת סכום שלילי תבצע את הפעולה ההפוכה. (תזכה את הלקוח אם המסמך מוגדר כמחייב, ותחייב את הלקוח אם המסמך מוגדר כמזכה). את שינוי ההגדרה ממחייב למזכה, אפשר לבצע **במסך ניהול < סוגי מסמכים >** באמצעות נציג לירם.

גם כאן, פרטי המסמך ופירוט המסמך זהים לחלוטין לקליטת חשבונית מס או חשבון.

הפקדה

קליטת הפקדה **שונה משמעותית** מקליטת כל מסמך אחר. משמעות הפקדה, היא הפקדה של סכומים שהתקבלו (במזומן או בצ'קים) וביצוע הפקדה שלהם לחשבון הבנק.

- בקליטת הפקדה, יש לבחור תחילה את פרטי הבנק אליו נרצה להפקיד, ואת תאריך ההפקדה ליום.
- את הבנק נקים **מתפריט ניהול < בנקים להפקדה >**, והפקדה ליום תהיה כברירת מחדל התאריך של היום, אבל ניתן לשנות אותו לפי הצורך. משמעות בחירה **"הפקדה ליום"** היא הפקדת כל התשלומים שתאריך הפירעון שלהם הוא עד ליום ההפקדה.
- **אפשר לבחור אילו סוגי תשלום ברצוננו להפקיד**. אפשר לבחור בסוג אחד או יותר.
- בחלקו המרכזי של המסך יופיעו **התשלומים הניתנים להפקדה**, כלומר כל התשלומים שמועד הפירעון שלהם עד לתאריך הנבחר ועדיין לא הופקדו.
- עבור תשלומים במזומן נוכל לבחור להפקיד רק חלק מהסכום, על ידי רישום הסכום שברצוננו להפקיד, בעמודת סכום.

חיוב לקוח בשל צ'ק שחזר

קליטה זהה לקליטת חשבונית מס/חשבון.

הצעת מחיר/הזמנה

זהה לקליטת חשבונית מס/חשבון. מסמך זה ניתן לעריכה לאחר הפקה ראשונית שלו.

תעודת משלוח

זהה לקליטת חשבונית מס/חשבון. לאחר קליטה ראשונית של מסמך מסוג זה, אפשר לשנות בו **אך ורק את הסכומים**.

הזמנה

זהה לקליטת חשבונית מס/חשבון

יתרת פתיחה לספר קופה

זהה לקליטת חשבונית מס/חשבון

קליטת חשבונית מס קבלה

חשבונית מס קבלה יכולה להופיע בשתי צורות:

1. **חשבונית מס וקבלה** – שני מסמכים שונים המודפסים על דף אחד.
2. **חשבונית מס קבלה כמסמך אחד** – במצב זה לא עושים שימוש בחשבונית מס בפני עצמה וקבלה בפני עצמה. את ההגדרה מבצעים מתוך **מסך ניהול > הגדרות כלליות**.

- קליטת חשבונית מס קבלה, מורכבת בפועל מקליטה של שני סוגי המסמכים יחד, חשבונית מס בחלקו העליון של פירוט המסמך וקבלה בחלקו התחתון, כאשר פרטי המסמך משותפים לשני המסמכים.
- הסכום כולל מע"מ בחלק של חשבונית מס, חייב להתאים לסכום בחלק של הקבלה.
- אפשר לרשום סכום בחלק של הקבלה בלבד ולהעתיק אותו לחשבונית בלחיצה על כפתור F4, וכן ניתן להעתיק סכום מהחשבונית לקבלה בלחיצה על כפתור F3.

הפקת מסמכי רכש ומלאי

- ללקוחות שמוגדר עבורם ניהול מלאי, תופיע האפשרות "**הפקת מסמכי רכש ומלאי**". אפשרות זאת משמשת לקליטת מסמכים שהתקבלו מהספקים וכן מסמכי כניסה ויציאה מהמלאי.
- קליטת מסמכי ספק, הינה זהה לחלוטין לקליטת המסמכים המקבילים עבור לקוחות, מלבד האפשרות הקיימת לקלוט ידנית את מספר האסמכתא (בהתאם למסמך שהתקבל מהספק).

כניסת מוצר למלאי

בקליטת כניסת מוצר למלאי, יש לקלוט את המוצר בלבד ואת הכמות שנכנסת למלאי. מסמך מסוג זה משפיע על כמות המוצרים במלאי בלבד ללא השפעה על רשימת הלקוחות או הספקים.

יציאת מוצר מהמלאי

בקליטת יציאת מוצר למלאי, יש לקלוט את המוצר בלבד ואת הכמות שיוצאת מהמלאי. מסמך מסוג זה משפיע על כמות המוצרים במלאי בלבד ללא השפעה על רשימת הלקוחות או הספקים.

חיוכים אוטומטיים

מסך חיוכים אוטומטיים משמש ליצירת מסמכי חיוב, על פי תעודות הסכמים שהוגדרו.

- לצורך שימוש בחיוכים אוטומטיים **יש להפיק תחילה תעודת הסכמים** לכל הלקוחות הרצויים.
- לאחר מכן, בעת הכניסה למסך, יש לבחור תחילה את **התאריך לחיוב**, שהוא התאריך שבו יש לחייב את הלקוחות,
- וללחוץ על "**הצג**" להצגת כל הלקוחות שנדרש לחייב אותם בתאריך המדובר על פי המסמכים.
- למסך יוצגו כל הלקוחות שעדיין לא חויבו מאז מועד החיוב האחרון שלהם בהתאם להגדרת תקופת השירות.

תצוגת לקוחות

אפשר לבחור להציג לקוחות לפי תקופת שירות או לסנן את טבלת הלקוחות לחיוב בהתאם לסוג ההסכם. במסך יופיעו לקוחות שההסכם שלהם בתוקף ופעיל בלבד. נוכל לסמן את הלקוחות הרצויים אחד אחד או ללחוץ על "בחר הכול" כדי לבחור את כל הלקוחות שמופיעים.

הדפסה וייצוא

אפשר לבחור האם להדפיס את המסמכים, להציג אותם למסך לפני הדפסה, או לייצר קובץ ייצוא למסב על בסיס המסמכים.

קובץ ייצוא למסב

- כדי לייצר קובץ למסב, יש להגדיר בפרטי הלקוחות הרצויים את פרטי חשבון הבנק שלהם, ולאחר בחירה ביצירת קובץ למסב, אפשר יהיה להגדיר את פרטי הקובץ בהתאם לנתוני ההתקשרות עם מסב. עבור מסמכים שהופקו באמצעות ייצוא למסב, נוכל לסמן הפקת מסמכים על בסיס ייצוא למסב, כדי לייצר חשבונית מס קבלה אוטומטית עבור הלקוחות שחויבו באמצעות מסב.
- לסיום נבחר את סוג המסמך שנרצה להפיק, ונוסיף הערה קבועה עבור כל המסמכים אם נרצה בכך, ונלחץ על "יצירת מסמכים" להשלמת הפעולה.
 - באמצעות כפתור "אפשרויות" נוכל לבצע שינוי כולל של סכומי ההסכמים באמצעות הכפלתם במקדם קבוע.

חשבוניות לקבלות

- עבור עסקים שעובדים על בסיס מזומן, כלומר רשאים להפיק חשבונית מס בגין הכנסה, רק לאחר מועד פירעון התשלום, קיים כלי חשבוניות לקבלות, המאפשר ביצוע קליטה זו באופן אוטומטי.
- בכניסה למסך חשבוניות לקבלות, נבחר את **תאריך הערך**, שהוא תאריך הפירעון שעד אליו נרצה להפיק חשבוניות, ברירת מחדל היא התאריך של היום אבל התאריך ניתן לשינוי.
 - לאחר בחירת התאריך הרצוי, נלחץ על "**הצג**" להצגת התשלומים שמועד פירעונם בטווח ועדיין לא הופקו בגינם חשבוניות מס, ונוכל לסמן את התשלומים הרצויים.
 - באפשרותנו לבחור את תאריך ההפקה שיופיע על גבי החשבוניות, וכן לקלוט הערות כלליות שיתווספו לחשבוניות שיופקו.
 - גם כאן נוכל להחליט אם ברצוננו להדפיס את החשבוניות, להציג אותן למסך לפני הדפסה, או לא לבצע אף אחת מפעולות אלו.
 - אם ישנן קבלות שלא נרצה להפיק להן חשבוניות ממסך זה או בכלל, וידוע לנו שלא נרצה לעשות זאת בעתיד, אפשר לסמן אותן ולבחור ב"**הסתר קבלות**". קבלות שהוסתרו לא יופיעו עוד כלל במסך זה, ואם נרצה בכל זאת להפיק להן חשבוניות, נצטרך לעשות זאת באופן יזום ופרטני.

מסמכי טיוטה

- במסך מסמכי טיוטה, נוכל לצפות בכל המסמכים ששמרנו כטיוטה.
- נוכל להמשיך ולערוך את המסמכים ולהחליט לשמור אותם כמסמך מוכן או עדיין כטיוטה, נוכל גם למחוק את המסמכים שנשמרו בעבר כטיוטה ואין לנו יותר צורך בהם.

רשימת לקוחות

מסך רשימת לקוחות משמש לניהול רשימת הלקוחות הקיימים במערכת.

מסך זה מחולק לשלושה חלקים:

1. בשורה העליונה נראה **שורת כפתורי פעולה** המאפשרים הדפסה או יצוא של רשימת הלקוחות וכן כפתור להקמת לקוח חדש.
2. בחלקו המרכזי של המסך תופיע **רשימת הלקוחות**
3. בחלקו התחתון של המסך תופיע **רשימת המסמכים שהופקו עבור הלקוחות**

הקמת לקוח חדש

לאחר לחיצה על לקוח חדש, נוכל להקים את הלקוח החדש.

- **"מפתח חשבון"** הוא קוד הלקוח שישמש לזיהוי הלקוח במערכת. מספר זה נקבע אוטומטית כמספר הלקוח האחרון הקיים + 1 וניתן לשינוי לפי הצורך, ובתנאי שלא משנים למספר קיים.
- **"שם החשבון"** הוא שם הלקוח.
- מתחת לזה, מחולקת הקמת הלקוח ל-3 לשוניות: פרטים כלליים, פרטים נוספים, פרטים אחרים
- 1. **לשונית פרטים כלליים**
כאן נראה את קוד המיון/קוד הפרוט אליו ישוּיך החשבון. ללקוחות שלא עובדים עם הנהלת חשבונות אין צורך לגעת בשדה זה, כמו גם לא בסוג החשבון (שתחתיו) שצריך להישאר "לקוחות, ט' 857" ושדה 6111.
- בחלקו התחתון של חלק זה, נוכל להגדיר אנשי קשר ללקוח, ולמלא את פרטיו האישיים של הלקוח (מספר תיק מע"מ/מס הכנסה, כתובת, טלפונים וכתובת דואר אלקטרוני). ללקוחות שלא עובדים עם הנהלת חשבונות אין לשנות את הערך בשדה סוג רשומה ל-PCN.
- 2. **לשונית פרטים נוספים**
כאן נוכל להגדיר את פרטי חשבון הבנק של הלקוח (לצורך חיוב הלקוח באמצעות מסב) וכן תנאי אשראי (לצורך הפקת מסמכי חיוב ודוח גיול חובות).
- 3. **לשונית פרטים אחרים**
נוכל להגדיר פרטים נוספים לסיווג הלקוח כמו סוג לקוח, דרך הגעה, ועוד. כמו כן נוכל להגדיר סטטוס לקוח כדי לסמן את הלקוח כלא פעיל. לקוחות לא פעילים לא יופיעו ברשימת הלקוחות, ולא נוכל לבצע עבורם חיובים אוטומטיים.
- כמו כן, נוכל בלשונית זו להגדיר את פרטי כרטיס האשראי של הלקוח לצורך חיובו בהוראת קבע דרך כרטיס אשראי, ולשייך אליו מחירון. (הקמת מחירונים תפורט בהמשך).
- לאחר סיום הגדרות הלקוח הנדרשות, נלחץ על אישור לשמירת הפרטים של הלקוח.

רשימת הלקוחות

רשימת הלקוחות מורכבת מטבלה, שבה מופיעים פרטי הלקוחות.

- בלחיצה ימנית על שורת הכותרת של הטבלה, ובחירה באפשרות **"בחירת שדות"** נוכל לבחור אילו פרטים יופיעו בטבלה.
- באמצעות גרירה, אפשר **לקבוע את הסדר** הנוח לנו של הפרטים בטבלה.
- לחיצה על אחת מכותרות העמודות, **תמייין את הרשימה בהתאם לערך בעמודה הנבחרת**.

- **אפשר לקבץ את הטבלה** בהתאם לערך בעמודה מסוימת, באמצעות גרירת העמודה לשורה שמעל הכותרת, וכן אפשר להוציא עמודה מהטבלה על ידי גרירה שלה החוצה.
- מעל לפרטים, מופיעה שורת חיפוש המאפשרת **חיפוש ברשימת הלקוחות וסינון** של הרשימה בהתאם לערך שנרשם בשורת החיפוש.

העמודות שמופיעות כברירת מחדל ברשימת הלקוחות:

- **מפתח חשבון** – קוד הלקוח
- **שם חשבון** – שם הלקוח
- **עוסק מורשה** – עוסק מורשה של הלקוח
- **טלפון 1** – כפי שעודכן בפרטי הלקוח
- **יתרה** – יתרת הלקוח במודול הפקת מסמכים, כלומר היתרה כפי שמחושבת בהתאם למסמכים המחייבים והמזכים שהופקו. (לא בהכרח זהה ליתרה בהנהלת חשבונות).
- **יתרה בהנהלת חשבונות** – לא בהכרח זהה ליתרה, מסכמת את התנועות לחובת וזכות הלקוח בהנהלת חשבונות.

בלחיצה ימנית על שורת לקוח, ייפתח תפריט פעולות נוספות:

- **פרטי חשבון** – כניסה לעדכון פרטי הלקוח, אפשרי גם באמצעות לחיצה כפולה על שורת הלקוח.
- **יצוא לאקסל** – יצוא לאקסל של טבלת הלקוחות כפי שהוגדרה כולל המיון והסינונים הנבחרים
- **כרטיס לקוח** – כניסה להפקת דוח כרטיס לקוח – דוח המפרט את המסמכים שהופקו ללקוח (הסבר מפורט נמצא בנושא כרטיס מסמכים)
- **ביטול שיקים** – כניסה למסך ביטול קבלות/ביטול תשלומים (הסבר מפורט יינתן בהמשך)
- **הצג התאמות** – כניסה למסך התאמות לקוח (הסבר מפורט יינתן בהמשך)
- **ניהול חייבים** – כניסה למסך ניהול חייבים (הסבר מפורט יינתן בהמשך)
- **SMS** – שליחת מסרון ללקוח או כניסה להגדרות תבניות שליחת מסרונים ללקוחות. (שימוש באפשרות זו כרוך ברכישת חבילת מסרונים ללקוחות והגדרה מתאימה).

רשימת מסמכים ללקוחות

לאחר בחירת לקוח, נוכל לראות בחלקו התחתון של מסך רשימת הלקוחות את המסמכים שהופקו עבור הלקוח.

- באמצעות סימון תיבת הסימון בראש המסך **נוכל לבחור האם יוצגו מסמכי שנה זו בלבד או כל המסמכים** שהופקו ללקוח.
- העמודות שיופיעו עבור כל מסמך הן:
 - **סוג תעודה** – סוג המסמך
 - **אסמכתא** – אסמכתא של המסמך
 - **תאריך אסמכתא** – תאריך הפקת המסמך
 - **תאריך ערך** – תאריך תשלום שהוגדר במסמך
 - **תיאור** – יילקח מתוך תיאור המוצר במסמך או מתוך הערות בהתאם לתוכן
 - **סכום** – סה"כ המסמך כולל מע"מ
 - **חובה** – סכום המסמך לחובת הלקוח – אם המסמך מוגדר כמחייב יופיע כאן סכום המסמך, אחרת יופיע 0.
 - **זכות** – סכום המסמך לזכות הלקוח – אם המסמך מוגדר מזכה יופיע כאן סכום המסמך, אחרת יופיע 0.
 - **יתרה** – יתרת הלקוח לאחר המסמך הנוכחי.

- גם בחלק זה של המסך אפשר לנהל את העמודות בדיוק כפי שתואר בחלק של טבלת הלקוחות. (מיון, קיבוץ ובחירת שדות) וגם כאן יש אפשרות לחיפוש באמצעות שורת החיפוש.
- לחיצה כפולה על מסמך תפתח את המסמך **לצפייה או לעריכה** במסמכים אותם ניתן לערוך.
- בלחיצה ימנית על מסמך נוכל לבצע את הפעולות הבאות:
 - **ייצוא לאקסל** – ייצוא של חלק זה של המסך לאקסל.
 - **הדפס** – הדפסת המסמך. אם המסמך כבר הודפס או נשלח בעבר יודפס העתק, אחרת יודפס מקור.
 - **העתק מסמך** – יצירת מסמך חדש מכל סוג שהוא עם אותם פרטים של המסמך הנבחר.
 - **מסמך מקושר** – קיימת אפשרות ליצירת מסמך מקושר למסמך הנבחר, בהתאם להגדרות מסמכים לקישור. מסמך מקושר יכול את אותם פרטים של המסמך, ויתבצע קישור מסמכים אוטומטי ביניהם (הסבר מפורט על קישור מסמכים יינתן בהמשך).

רשימת ספקים

ללקוחות המוגדר עבורם ניהול מלאי, נוספת לרשימת הלקוחות גם רשימת הספקים. ההתנהלות במסך רשימת הספקים זהה להתנהלות במסך רשימת הלקוחות, כולל הקמת ספקים חדשים ורשימת המסמכים לספקים.

ביטול מסמכים

כמוזכר לעיל, מסמך שנשמר לא ניתן לעריכה חוזרת, מלבד הצעת מחיר/הזמנה, תעודת משלוח ותעודת הסכמים. גם בתעודת משלוח הנתון היחיד הניתן לעריכה הוא סכום המסמך.

כדי לבטל מסמך שנשמר יש לבצע את הפעולות הבאות:

- **לביטול חשבונית מס** – יש להפיק חשבונית מס זיכוי.
- **לביטול קבלה** – יש לבחור את הלקוח מרשימת הלקוחות או את המסמכים מרשימת המסמכים, ולבחור בתפריט הנפתח בלחיצה ימנית את האפשרות "ביטול שיקים" ייפתח מסך ביטול שיקים שיפורט להלן.
- **לביטול חשבון** – יש להפיק חשבון זהה בסכום שלילי, או להפיק חיוב זיכוי כרטיס לקוח באופן המתאים.
- **לביטול תעודת משלוח, הצעת מחיר או הזמנה** יש להפיק מסמך זהה בסכום שלילי.
- **לביטול תעודת הסכמים** – משמעות ביטול תעודת הסכמים, היא הפיכתה ללא פעילה כך שלא תופיע עוד לחיוב. אפשר לעשות זאת על ידי עריכת תעודת ההסכמים, ובחירה בסטטוס לא פעיל עבורה.
- לא ניתן בשלב זה לבצע ביטול של הפקדה

מסך ביטול שיקים

מסך ביטול שיקים, מציג למעשה את כל התשלומים שביצע הלקוח (לא רק באמצעות שיקים) ומאפשר לבצע ביטול של קבלות מלאות או של חלקן.

- בכניסה למסך, תופיע טבלת כל התשלומים שהתקבלו מהלקוח. כברירת מחדל יופיעו רק התשלומים שתאריך הערך שלהם הוא מלפני שבוע והלאה (כולל שיקים דחויים), אבל אפשר לבטל את הסינון כדי להציג את כל התשלומים שהתקבלו מאותו לקוח.
- במידה ונדרש לבטל תשלום אחד או יותר, **נסמן את התשלומים** שברצוננו לבטל.

- עבור כל תשלום נוכל לראות בעמודת "חשבונית מס מקושרת" האם כבר הופקה חשבונית מס בגין התשלום (בין אם התשלום נרשם כחלק מחשבונית מס קבלה, ובין אם חשבונית הופקה בדרך אחרת, כמסמך מקושר או דרך "חשבוניות לקבלות"). משמעות קישור חשבונית מס, קשורה לאופן הביטול.
- בראש המסך, נוכל לבחור האם הביטול מתבצע **מסיבה טכנית, או מסיבת ביטול עסקה**.
 - **סיבה טכנית** – משמעותה כל סיבה של טעות טכנית ברישום הקבלה. פרטים שגויים, לקוח לא נכון, וכו'. בביצוע ביטול מסיבה טכנית, יופק מסמך קבלה בסכום שלילי המבטל את התשלומים הנבחרים.
 - **ביטול עסקה** – משמעו שהעסקה כולה התבטלה. בחירה באפשרות ביטול עסקה פירושה שאם הופקה בגין התשלום גם חשבונית מס, יוצע ללקוח להפיק אוטומטית גם חשבונית מס זיכוי בגין הביטול, וכן חיוב/זיכוי כרטיס לקוח כדי להתאים מחדש את יתרת הלקוח לאחר הזיכוי.
- לאחר הסימון ולחיצה על "אישור" תופק קבלה בסכום שלילי המבטלת את התשלומים הנבחרים, וכן, אם נבחר, יופקו חשבונית מס זיכוי וחיוב זיכוי כרטיס לקוח מתאימים.

קישור והתאמת מסמכים

קישור מסמכים

תוכנת רמפלוס, מאפשרת ביצוע קישור בין מסמכים, להגדרת קשר ושיפור המעקב אחר ניהול הלקוחות. כלומר, אפשר להפיק מסמך הקשור למסמך אחר באופן המדגיש את הקשר ביניהם. **לדוגמה:** קבלה המקושרת לתשלום בעד חשבון שהופק, או חשבונית בגין תעודות משלוח שהופקו. אם המסמכים המקושרים ביניהם הם מסמך המוגדר מחייב ומסמך המוגדר מזכה, קישור ביניהם יבצע גם התאמה ביניהם בכרטיס הלקוח, אבל אפשר לבצע התאמה כזאת גם ללא קישור מסמכים.

להפקת מסמך מקושר יש שתי אפשרויות עיקריות:

1. הפקת מסמך מקושר ממסך קליטת מסמך
2. הפקת מסמך מתוך מסמך קיים

הפקת מסמך מקושר ממסך קליטת מסמך

כדי להפיק מסמך מקושר תוך כדי קליטת מסמך, ניכנס במסך הקליטה של המסמך בחלקו התחתון לאזור "מסמכים לקישור".

באזור זה, נראה את פירוט המסמכים שנוכל לקשר למסמך הנוכחי.

- עבור כל שורה במסמך לקישור תופיע שורה, ונוכל לבחור בדיוק אלו שורות נרצה לקשר למסמך הנוכחי.
- עבור כל שורה נוכל לרשום את הסכום לקישור כדי **לבצע קישור מלא או חלקי** לבחירתנו.
- לא ניתן לבחור בסכום לקישור גבוה מסכום השורה.

לאחר סימון השורות לקישור, נוכל לבחור באחת האפשרויות:

- **קשר** – תיוצר שורה במסמך הנוכחי עבור כל שורה שסומנה בפני עצמה, כאשר המוצר והסכום יועתקו.
- **שכפל לאחד** – תיוצר שורה אחת במסמך הנוכחי המסכמת את כל השורות הנבחרות.
- **שכפל לפי אסמכתא** – תיוצר שורה אחת במסמך עבור סיכום של כל מסמך מקושר בהתאם למספר האסמכתא שלו.

הפקת מסמך מתוך מסמך קיים

כדי להפיק מסמך מתוך מסמך קיים, נאתר את המסמך שברצוננו להפיק מסמך המקושר אליו בחלק התחתון של מסך רשימת לקוחות, נלחץ עליו לחיצה ימנית, ונבחר באפשרות "**צור**....", כאשר יופיעו לנו האפשרויות לקשר את כל סוגי המסמכים שיכולים להיות מקושרים למסמכים מהסוג הנבחר. במצב כזה,

יתבצע קישור של המסמך הנבחר בלבד, באופן של "קשר" כלומר לכל שורה במסמך המקושר תיפתח שורה במסמך החדש.

יש לשים לב: כי לא ניתן לקשר מסמכים ללקוחות שונים, כלומר לא נוכל להפיק מסמך ללקוח אחד, ולאחר מכן להפיק מסמך מקושר ולהוציא אותו על שם לקוח אחר.

הערה: בלחיצה ימנית על מסמך קיים, נוכל לבחור באפשרות "**העתק מסמכים**". בחירה באפשרות זו תפתח אפשרות לבחירת סוג מסמך, ותאפשר הקמת מסמך חדש בעל אותם פרטים בדיוק מהסוג הנבחר, אבל לא תייצר קישור למסמך הנבחר. באופן עבודה זה, נוכל לשנות במסמך החדש את הלקוח שעבורו יופק המסמך.

כדי להגדיר אילו מסמכים ניתן לקשר לאילו מסמכים אחרים, נשתמש במסך "**סוגי מסמכים**", שהסבר מפורט לגביו יופיע בהמשך.

התאמת מסמכים

תוכנת רמפלוס מאפשרת ניהול של יתרת לקוחות, על ידי **הגדרת מסמכים כ"מחייבים" או "מזכים"**. כאשר "**מחייבים**" פירושו מסמכים המגדילים את יתרת החובה או מקטינים את יתרת הזכות של הלקוח, ו"**מזכים**" פירושו מקטינים את יתרת החובה או מגדילים את יתרת הזכות של הלקוח. ביצוע התאמות חיוני להפקת דוחות מיוחדים (מסמכים פתוחים) וניהול חייבים. **להגדרת המסמכים המחייבים או המזכים, נשתמש במסך "סוגי מסמכים"**.

חשוב לציין: כי אין חובה שיתקיים קשר ישיר בין הגדרות אלו, להגדרות "חובה" או "זכות" בהנהלת חשבונות.

- מסמכים מחייבים או מזכים יופיעו בהתאם ברשימת המסמכים **בחלק של מסך רשימת לקוחות** (כאשר יופיע עבור כל מסמך סכום הזכות או סכום החובה שמופיע במסמך)
- וכן **דוח כרטיס לקוח** (כרטסת לקוחות) כאשר מוצגת שם יתרת הזכות או החובה של הלקוח בהתאם להגדרות אלו.

התוכנה מאפשרת לייצר התאמות בין מסמכים מחייבים למזכים, על מנת לראות בצורה נכונה את **יתרת הלקוח והרכב היתרה**.

אם עובדים באופן של קישור מסמכים (כפי שפורט לעיל) ההתאמות מתבצעות באופן אוטומטי, אבל **אפשר לבצע התאמות ידניות** ללא קישור בין מסמכים.

מסך ביצוע התאמות

כדי להיכנס למסך ביצוע התאמות נלחץ בלחיצה ימנית על שם הלקוח ברשימת הלקוחות, או ברשימת מסמכים, ונבחר באפשרות "**הצג התאמות**".

- במסך הצגת התאמות נוכל לבחור את הלקוח שנרצה לבצע עבורו את ההתאמות.
- לאחר מכן, נוכל לבחור את סוג התצוגה שנרצה (הצגת מסמכים לא מותאמים בלבד, בטבלה המחולקת לשני צדדים או בטבלה אחת, הצגת מסמכים מותאמים בלבד, או הצגת כלל המסמכים), וכן את סוגי המסמכים שנרצה לראות להתאמה. (ברירת מחדל – כל המסמכים המחייבים כנגד כל המסמכים המזכים, או סוג מסמך ספציפי כנגד המסמכים המוגדרים מהסוג המקביל).
- נוכל לסמן האם להציג פרטים – בסימון זה, אם במסמכים יש מספר שורות תוצג שורה להתאמה עבור כל שורה במסמך, אחרת תוצג שורה להתאמה עבור סה"כ המסמך בלבד.
- בטבלת ההתאמות שתוצג (לפי בחירה טבלה אחת או טבלה מחולקת לשניים) נראה את כל השורות של המסמכים הניתנים להתאמה, לפי סימון חובה או זכות.

- נוכל לסמן שורה אחת או יותר מכל צד, או ללחוץ על "בחר הכול" כדי לסמן בבת אחת את כל השורות להתאמה. לאחר סימון השורות, אם הסכום מתאים בדיוק, נוכל לבחור ב"צור קשר" לאישור ההתאמה בין המסמכים. אם הסכום לא מתאים בדיוק, נוכל לבחור ב"צור מסמך חיוב/ זיכוי" כדי לייצר מסמך מסוג חיוב זיכוי כרטיס לקוח על סכום ההפרש.
- בתצוגה של מסמכים מותאמים או "הכול", נוכל לראות עמודה "מספר התאמה" המייצגת את המסמכים שהותאמו לפי מספר התאמה. נוכל לראות במצב זה את המסמכים שהותאמו זה מול זה. אם לא נרצה במצב זה, נוכל ללחוץ לחיצה ימנית על אחד המסמכים ולבחור ב"בטל התאמה" לביטול ההתאמה.

דוחות

רשימת מסמכים

מסך רשימת מסמכים מאפשר צפייה בכל המסמכים שהופקו במערכת, וכן פעולות הקשורות למסמכים השונים.

בראש המסך נראה את כפתורי הפעולה שמאפשרים הדפסה של טבלת המסמכים שתוצג, וכן גישה לדוחות הנהלת חשבונות השונים.

בכניסה למסך, נוכל לבחור את סוג התצוגה שנרצה לראות בה את רשימת המסמכים, מבין האפשרויות הבאות:

- **רשימת מסמכים** – יציג שורה אחת עבור כל מסמך נבחר, ואת הסכום בסה"כ
- **פרוט מסמכים** – יציג שורה בטבלה עבור כל שורה במסמך כולל פרטי השורה (המוצר, הכמות וכו')
- **פרוט קבלות** – יציג תצוגה מפורטת עבור קבלות בלבד (פירוט התשלומים המלא כולל סוג תשלום). כמו כן, בתצוגת פרוט קבלות נוכל לראות עמודת מספר הפקדה שמציגה האם התשלום הופקד ובאיזה מספר הפקדה הופקד התשלום.
- **רשימת עמלות** – לעסקים שמוגדר עבורם חישוב עמלות לעובדים מציג את חישוב העמלות לעובדים – פירוט לגבי אופן ההגדרה של עובדים וחישוב העמלה יינתן בהמשך.
- **רשימת הפקדות** – מציג את רשימת ההפקדות שבוצעו

הגדרת פרמטרים לתצוגה

- לאחר בחירת התצוגה, נוכל **לסנן לפי סוגי המסמכים** שנרצה להציג, ולפי **התקופה הרצויה**. בתצוגה מסוג פירוט קבלות או פירוט הפקדות לא יהיה אפשר לבחור את סוג המסמך.
- **בתקופה הרצויה** נוכל לבחור בין הכול, היום, אתמול, השבוע, שבוע קודם, החודש, חודש קודם, השנה, שנה קודמת, או תקופה מוגדרת. ברירת המחדל להצגה היא החודש.
- נוכל לבחור האם התאריך שקובע לתקופה הוא **תאריך אסמכתא או תאריך ערך** של המסמכים, והאם התצוגה תוצג **כתצוגה כללית** (טבלה כללית), **חודשית או רבעונית**.
- לאחר הגדרת הפרמטרים לתצוגה, נלחץ על "**הצג**" להצגת הטבלה על פי ההגדרות הנבחרות.

גם בטבלה זו ישנה שורת חיפוש, וישנה אפשרות להתאמה אישית כמו בכל הטבלאות בתוכנה, וכן מיון וסינון לפי כל עמודה רצויה, וכן בחירת שדות המאפשרת הוספת עמודות לטבלה.

עמודות בבחירת שדות

- בין העמודות שניתן להוסיף בבחירת שדות קיימות העמודות הבאות:
- עמודת "**שם לקוח במסמך**" המציגה את השם שהוזן ידנית בעת קליטת המסמך, גם אם חשבון הלקוח הנבחר היה שונה (לדוגמה: אם עובדים עם כרטיס לקוחות שונים ובכל מסמך רושמים את שם הלקוח האמיתי),
- עמודת "**בוטל**" שתציג סימון אם בוצע ביטול של המסמך שמשמעותו הפיכת תעודת הסכמים ללא פעילה או קבלה שבוצע לגביה ביטול תשלומים.
- עמודת "**הודפס**" מציינת האם המסמך כבר הופק בעבר (הודפס או יוצא לקובץ PDF, או נשלח בדוא"ל). אם העמודה מסומנת – כניסה למסמך תאפשר **הדפסת העתק בלבד**, אם העמודה לא מסומנת בחירה בהדפסת המסמך או שליחה בדוא"ל תפיק **מסמך מקור**.

בלחיצה כפולה על שורת מסמך בטבלה, נוכל להיכנס לתוך המסמך כדי להדפיס אותו מחדש או לערוך אותו למסמכים שניתנים לעריכה.

בלחיצה ימנית על הטבלה ייפתח תפריט ובו האפשרויות הבאות:

- **הצג מסמך** – להצגת המסמך הנבחר
- **כרטיס לקוח** – הפקת דוח כרטיס לקוח – הסבר נמצא בנושא כרטיס מסמכים.
- **הדפסה** – מאפשר לבחור בין הדפסת הטבלה, הדפסת המסמך או ייצוא ל-PDF של המסמך או המסמכים הנבחרים (אם סומנו מספר שורות)
- **ייצוא** – מאפשר לייצא לאקסל את הטבלה, או לייצר קובץ ייצוא למסב בגין השורות הנבחרות.
- **ביטול שיקים** – כניסה למסך ביטול תשלומים עבור הלקוח שעבורו הופק המסמך הנבחר
- **הצג התאמות** – גישה להתאמות מסמכים עבור הלקוח הנבחר

כרטיס מסמכים

דוח כרטיס מסמכים מאפשר הפקת כרטיס של המסמכים שהופקו עבור לקוח או מספר לקוחות.

בחירת לקוחות

בכניסה לדוח (או בכניסה לכרטיס לקוח מרשימת לקוחות או מרשימת מסמכים) נוכל לבחור עבור אילו לקוחות נרצה להפיק את הדוח, על ידי בחירת לקוחות ספציפיים או סימון טווח לקוחות, נוכל להגביל את הכרטיס לתקופה לפי תאריכים, ולפי יתרת לקוח (כלומר אם נרצה להציג רק לקוחות חייבים או רק לקוחות שיתרתם קטנה או גדולה מיתרה מסוימת).

תצוגת הדוח והדפסתו

לאחר מכן נוכל להגדיר האם להציג בדוח **מסמכים ניטרליים** – כלומר האם יוצגו בדוח מסמכים שהוגדרו לא להשפיע על יתרת הלקוח (במסמכים), האם להדפיס כל חשבון (לקוח) בדף נפרד, האם להדפיס קווי רשת בטבלה שתוצג, והאם להציג דוח מרוכז או מפורט.

דוח מרוכז פירושו שעבור כל לקוח יופיעו סך התנועות לזכותו ולחובתו והיתרה שלו, ללא פירוט המסמכים המרכיבים את היתרה וביטול סימון זה יציג את כל המסמכים שמרכיבים את יתרת הלקוח.

לסיום הפקת הדוח נוכל ללחוץ על אישור כדי להציג את הדוח למסך או שלח דוא"ל לשליחה ישירה של הדוח לכתובת דואר אלקטרוני הרצויה.

ספר קופה

דוח ספר קופה מאפשר לראות את התנועות בקופה (תשלומים שהתקבלו לעומת תשלומים שהופקדו) בתקופה מוגדרת ועל פי סוגי התשלום השונים.

להפקת הדוח **יש לבחור את התאריכים הרצויים ואת סוגי התשלום** שנרצה להציג בדוח.

בדוח עצמו יוצגו סוגי התשלום הנבחרים, ועבור כל סוג תשלום יוצגו סכומי התקבול (הסכומים בגינם הופקה קבלה), סכומי ההפקדה (תשלומים בגינם הופקה הפקדה) ויתרת התקבולים (תקבול פחות הפקדה = סכומים שנשארו בקופה).

דוחות הנהלת חשבונות

לקוחות המשתמשים במודול הנהלת חשבונות, יכולים לגשת מתוך מודול מסמכים לדוחות הנהלת חשבונות לצפייה בהם ועדכון שלהם. הדוחות שיכולים להציג הינם **דו"ח מע"מ, מקדמות, מאזן בוחן, רווח והפסד, כרטסת ורציפות אסמכתאות**.

הדוחות יוצגו בהתאם לנתוני הנהלת חשבונות ובתצוגת מודול הנהלת חשבונות.

הכנסות

אפשרות זו מאפשרת הפקת מספר דוחות הנוגעים להכנסות העסק כפי שנקלטו במערכת על ידי חשבונות מס וחשבונות מס זיכוי.

כל אחד מהדוחות ניתן להפיק בהתאם לתקופה הרצויה (התקופות זהות למסך רשימת מסמכים), לפי סינון לקוחות ולמיין לפי תאריך אסמכתא, תאריך ערך או מספר אסמכתא.

הדוחות שאפשר להפיק הם:

- **ריכוז חשבונות לפי אסמכתא** – דוח המפרט את כל החשבונות והזיכויים שהופקו, ואת הסכום שלהם (סה"כ) - ממוין לפי מספר האסמכתא.
- **דוח מע"מ עסקאות** – דוח המרכז את כל החשבונות וחשבונות המס שהופקו, ומציג את הפיצול בין סכום ההכנסה שנרשם, סכום המע"מ וסה"כ של החשבונות/זיכוי.
- **פרוט הכנסות לפי לקוח** – מציג את כל החשבונות והזיכויים שהופקו מקובץ לפי לקוחות
- **ריכוז הכנסות לפי קוד פריט** – מציג את כל החשבונות וזיכויים שהופקו מקובץ לפי פריטים
- **פיצול הכנסות לפי חודש ופריט** – מציג את התפלגות החשבונות והזיכויים לפי פריטים ברמה חודשית.

חיובי לקוחות

תפריט דוחות < חיובי לקוחות

מאפשר הפקת דוחות בגין מסמכי החשבון וחיוב זיכוי שהופקו ללקוחות.

כל אחד מהדוחות ניתן להפיק בהתאם לתקופה הרצויה (התקופות זהות למסך רשימת מסמכים), לפי סינון לקוחות ולמיין לפי תאריך אסמכתא, תאריך ערך או מספר אסמכתא.

נוכל להפיק **דוח ריכוז חשבונות** (מסמך מסוג חשבון) או **ריכוז חיובים וזיכויים** (מסמך חיוב/זיכוי כרטיס לקוח)

קבלות והפקדות

דוחות אלו מאפשרים הפקת דוחות בגין הקבלות וההפקדות שהופקו.

כל אחד מהדוחות ניתן להפיק בהתאם לתקופה הרצויה (התקופות זהות למסך רשימת מסמכים), לפי סינון לקוחות ולמיין לפי תאריך אסמכתא, תאריך ערך או מספר אסמכתא.

הדוחות שמתאפשר להפיק הם:

- **פירוט קבלות לפי תאריך אסמכתא** – מציג רשימה מלאה של הקבלות שהופקו בהתאם לחתר הנבחר.
- **פירוט קבלות לפי תאריך וחודשים** – מציג את כל הקבלות בחלוקה של הסכומים לפי חודשים
- **פירוט הפקדות לפי תאריך ערך** – מציג את רשימת ההפקדות
- **ריכוז קבלות לפי לקוח** – מציג את כל הקבלות בחלוקה לפי לקוחות וברמה חודשית
- **ריכוז הפקדות** – מציג את רשימת ההפקדות בחלוקה לפי בנקים

הסכמים והזמנות

- **ריכוז הסכמים לפי אסמכתא** – מציג את כל תעודות ההסכמים בצורה מסוכמת (סה"כ)
- **פירוט הסכמים לפי תאריך אסמכתא** – מציג את פירוט תעודות ההסכמים (אם יש מספר שורות מציג את כל השורות) ולפי לקוח.

הצעות מחיר והזמנות

- **ריכוז תעודות משלוח לפי אסמכתא** – מציג את כל תעודות המשלוח שהופקו
- **פירוט הצעות מחיר והזמנות** – מציג בצורה מפורטת את כל מסמכי הצעת מחיר/הזמנה שהופקו
- **ריכוז הצעות מחיר לפי אסמכתא** – מציג בצורה מרוכזת (ללא פירוט שורות) את כל מסמכי הצעת מחיר שהופקו
- **פירוט הצעות מחיר לפי אסמכתא** – מציג את פירוט הצעות המחיר בחלוקה לפי מוצרים ואסמכתא

דוחות מיוחדים

דוחות מיוחדים הם דוחות המציגים את המסמכים הפתוחים ללקוחות (מסמכים מחייבים שטרם הופקו כנגדם מסמך מזכה מתאים). כדי לעבוד עם דוחות מיוחדים, יש להקפיד על קיום התאמות בין המסמכים המחייבים והמזכים של הלקוחות.

- **מסמכים פתוחים לפי לקוח** – מציג את הלקוחות שקיימים להם מסמכים פתוחים, ולכל לקוח את רשימת המסמכים הפתוחים
- **מסמכים פתוחים לפי סכום מסמך** – מפצל את דוח המסמכים הפתוחים בהתאם לסוג המסמך.
- **מסמכים פתוחים לפי חודש** – מפצל את המסמכים הפתוחים בהתאם לחודש ההפקה

דוחות מלאי

ללקוחות מודול מלאי יש מספר דוחות שאפשר להפיק בגין המלאי:

- **אינדקס פריטים** – רשימת הפריטים המוגדרים
- **דוח יתרות פריטים** – מציג את רשימת הפריטים ויתרת המלאי של כל אחד מהם
- **כרטסת מלאי לפי תאריכי רישום** – מציג את כרטסת הפריטים במלאי ואת פעולות הכניסה והיציאה מהמלאי בהתאם למסמכים.

דוח חשבוניות לפי פריטים

- מאפשר הפקת דוח כללי של כל החשבוניות שהופקו לפי הפריטים הנכללים בהן.
- בהפקת דוח זה, נבחר רק את **התקופה הרצויה** להפקת הדוח.
 - נוכל לבחור האם להפיק **דוח מרוכז או מפורט** (פירוט של החשבוניות או שורה אחת בלבד עבור כל פריט).
 - יוצג הדוח המפורט או המרכז את החשבוניות **לפי כל פריט נבחר**.

כרטסת מלאי

דוח כרטסת מלאי מציג את יתרות המלאי של המוצרים הקיימים. הדוח מוצג באופן כללי בקיבוץ לפי פריט ובהתאם למסמכים המשפיעים על המלאי. גם הגדרת השפעת המסמכים על המלאי נמצאת במסך סוגי מסמכים.

ניהול חייבים

מסך ניהול חייבים מאפשר מעקב וניהול של תשלומי הלקוחות וחובות הלקוחות. כדי לעבוד עם ניהול חייבים, יש לבצע התאמות של המסמכים.

במסך זה נוכל לנהל את הגביה מהלקוחות, לראות את הלקוחות החייבים, לשלוח להם הודעות ולנהל מעקב אחרי ההודעות שנשלחו אליהם.

אפשרויות תצוגה

תחילה נבחר האם נרצה לראות במסך רק את הלקוחות **שביצענו עבורם התאמות**, רק את אלו **שלא ביצענו עבורם התאמות** או את **כל הלקוחות**. גם ממסך זה נוכל לגשת להתאמות הלקוחות כדי להשלים התאמות שלא נעשו.

נוכל לבחור איזו תצוגה נרצה לראות – **מסמכים שלא שולמו, גיול חובות, או רשימת לקוחות**.

בתצוגת מסמכים שטרם שולמו

- נראה את כל המסמכים שלא התקבל בגינם תשלום.
- נוכל לבחור את תאריך ההפקה של המסמכים כדי לראות רק את המסמכים שהופקו בתקופה מסוימת.
- נוכל לסנן את רשימת המסמכים הללו גם **לפי עובד אחראי** שהוגדר כעובד אחראי על הלקוח המדובר.
- נוכל **לנהל גם את העבודה מול הלקוח** – בטבלה המרכזית במסך, נראה את תאריך החזרה, שמסמן את התאריך בו חזרנו לאחרונה ללקוח כדי לעקוב אחרי הגביה, וכן את תאריך השליחה שהוא התאריך בו נשלחה ללקוח התזכורת האחרונה.
- נוכל לבחור את הלקוח ולשלוח לו ממסך זה **הודעה בדוא"ל או ב-SMS**. בעת שליחת הודעה בדוא"ל או SMS, נוכל לקדם אוטומטית את תאריך החזרה ללקוח.

בתצוגת גיול חובות

- נוכל לבחור עבור איזה לקוח נרצה לראות את הדוח, ועבור הלקוח יוצג דוח גיול חובות המציג את המסמכים בגינם הוא חייב בהתאם ל"גיל" החוב.
- נוכל להגדיר האם נרצה לראות את החובות בהתאם לתאריך ההפקה של המסמך או לתאריך התשלום, וכן האם להתייחס לתנאי האשראי של הלקוח בעת הגדרת החוב.

תצוגת רשימת לקוחות

תציג לנו את רשימת הלקוחות ואת יתרת החוב של כל אחד מהלקוחות.

מוצרים

מוצרים

מסך מוצרים מאפשר לנו לנהל את המוצרים או הפרטים שבעבורם אנו מפיקים מסמכים. אפשר להדפיס או לייצא ממנו את רשימת פרטי המוצרים, וכן להקים ולנהל את המוצרים הקיימים.

הקמת מוצר חדש

בעת הקמת מוצר חדש, יש להגדיר עבורו את הפרטים הבאים:

- **קוד** – קוד שימש לזיהוי המוצר במסמכים – שדה חובה
- **שם** – שם המוצר – שדה חובה
- **תיאור** – אינו שדה חובה – תיאור המוצר- יופיע בשדה תיאור כאשר נבחר במוצר בעת הפקת מסמך. נוכל להגדיר האם **המוצר פעיל או לא**
- **מיון** – סדר ההופעה של המוצר בתוך רשימת המוצרים לבחירה בתוך המסמכים
- **מחיר מכירה** – מחיר ברירת המחדל של המוצר עבור מסמכים ללקוחות
- **מחיר קניה** – מחיר ברירת המחדל למוצר עבור מסמכים מספקים – ללקוחות ניהול מלאי
- **יחידה** – היחידה בה נמכר המוצר (לדוגמא ליטר, ק"ג, מ"ר). נוכל להציג ולעדכן את טבלת היחידות מתוך מסך המוצרים.
- **חשבון** – משמש להגדרת החשבון בהנהלת חשבונות עבור המוצר. אם מוגדרת יצירת פקודות יומן עבור חשבונות, החשבון שיירשם בצד ההכנסה עבור המוצר יירשם מבחירה זו.
- **הערות** – הערות למוצר
- **קוד יצוא** – הגדרה לצורך ייצוא של חשבונות לתוכנה חיצונית, מפתח חשבון ההכנסה בתוכנה החיצונית
- **מק"ט** – מספר קטלוגי של המוצר.
- **מוצר אב** – בחירה מרשימה של כל המוצרים הקיימים. זהו מיידע אינפורמטיבי לגבי המוצר במידה וקשור למוצר אב.

מוצר עבורו מנוהל מלאי

- אם מוגדר ניהול מלאי, נוכל לסמן את המוצר כמוצר עבורו מנוהל מלאי. למוצר עבורו מנוהל מלאי נוכל להגדיר מלאי מינימלי, מלאי מקסימלי, ותאריך יתרת פתיחה של המלאי.
- כמו כן, נוכל להגדיר עבור מוצר, עבורו מנוהל מלאי, את חשבון ההוצאה (החשבון לחובתו תירשם פקודת יומן בעת קליטת חשבונות מס מספק אם תוגדר יצירת פקודת יומן עבורו).
- בנוסף, נוכל להגדיר את שיוך המוצר לקטגוריה, ולהגדיר האם יש לו מספר טבוע (מזהה ייחודי של המוצר).

לכל מוצר (לא רק משתתף במלאי) אם הגדרנו אפשרות לשינוי ספרות אחרי הנקודה, נוכל להגדיר את מספר הספרות לאחר הנקודה. הגדלת מספר זה מעבר ל-2, תאפשר קליטת מחיר ליחידה במסמכים בדיוק של יותר מ-2 ספרות לאחר הנקודה העשרונית.

עדכון מוצר

בלחיצה כפולה על המוצר או בחירה בעדכון מוצר נוכל לעדכן את כל פרטי המוצר. **יש לשים לב:** כי לא ניתן להגדיר שני מוצרים שונים כבעלי קוד זהה.

מחיקת מוצר

ניתן למחוק מוצר רק בתנאי שלא נעשה בו שימוש. אם כבר נעשה שימוש במוצר במסמכים, לא ניתן למחוק אותו, ואם רוצים להפסיק את השימוש בו יש להגדיר אותו כלא פעיל.

ממשקים

ייבוא מסמכים מאקסל

מאפשר ייבוא של מסמכים מתוך תבנית קובץ אקסל מוגדרת. את תבנית הקובץ ניתן לקבל ממחלקת השירות של חברת לירם.

יש לבחור בקובץ שברצוננו לייבא לאחר מילוי הפרטים בהתאם לתבנית, ולבצע ייבוא שלו.

ייצוא מסמכים ל- movein.dat

מסך ייצוא מסמכים ל- Movein.dat משמש ליצירת קבצים לצורכי העברת הנתונים לתוכנת הנהלת חשבונות, כאשר העסק לא מנהל הנהלת חשבונות יחד עם הפקת המסמכים.

מסך זה מחולק למספר אזורים.

- תחילה יש לבחור את **סוגי המסמכים שנרצה לייצא**. אפשר לייצא מהתוכנה הכנסות (עפ"י חשבוניות וחשבוניות זיכוי), קבלות, והפקדות. לכל אחד מסוגי המסמכים נוכל לבחור האם לייצא פקודות מפורטות (שורה עבור כל שורה במסמך) או פקודות רגילות (שורה מרכזת עבור כל המסמך)
- לאחר מכן, **יש להגדיר את חשבונות ברירת המחדל**. יש לתת את מפתחות החשבון בתוכנת הנהלת החשבונות עבור הכנסות, הכנסות פטורות, מע"מ עסקאות, בנק להפקדה, וסוגי תשלום. אם מפיקים פקודות מפורטות, אפשר להגדיר עבור כל סוג תשלום ועבור כל מוצר, את קוד הייצוא שלו, וכן אפשר להגדיר קוד ייצוא נפרד עבור כל בנק להפקדה. במידה ולא הוגדר קוד ייצוא עבור מוצרים וסוגי תשלום, ייעשה שימוש בברירת המחדל.
- נוכל לבחור גם האם **מפתח החשבון** של הלקוח יירשם על פי מספר הלקוח במערכת רמפלוס, או על פי קוד ייצוא המוגדר בפרטי הלקוח.
- נבחר את מיקום הקובץ לייצוא, כלומר **נגדיר היכן יישמר הקובץ** שאנו מייצאים ובאיזה שם, ונגדיר האם הקובץ ייוצא בקידוד DOS עבור תוכנות שיוזעות לקלוט רק קובץ בקידוד מסוג זה.
- לסיום הפעולה, יש לבחור את **טווח התאריכים** שבו הופקו המסמכים בגינם נרצה לייצר את הקובץ, ולסמן את **סוגי המסמכים שנרצה לייצא**.

בטבלת סוגי המסמכים, **נוכל להגביל את מספרי המסמכים שיוצאו**, אם נרצה לייצא לקובץ רק חלק מהמסמכים שהופקו בטווח התאריכים הנבחר. מספרים אלו ישתנו באופן אוטומטי לאחר כל ייצוא, למספרים האחרונים שיוצאו בהתאם לתאריך ולטווח שנבחרו, אבל אפשר לשנות אותם בכל עת.

לסיום הפעולה, נלחץ על "**בצע ייצוא**" בראש המסך. נוכל גם לבחור "ייצוא ל- heshin.dat" ליצירת קובץ של פרטי הלקוחות. בקובץ זה אין לנו אפשרות לסנן ולהגדיר וכל רשימת הלקוחות תיוצא בהתאם לקוד הייצוא או מספר הלקוח.

ייבוא חשבונות מתיק אחר

תוכנת רמפלוס להפקת מסמכים עובדת על בסיס שנתי, ורשימת הלקוחות מועתקת משנה לשנה עם מעבר שנה. אם לא בוצע מעבר שנה באופן תקין, ורשימת הלקוחות לא עברה באופן תקין מהשנה הקודמת, נוכל להשתמש באפשרות "**ייבוא חשבונות מתיק אחר**" כדי לייבא את רשימת הלקוחות מהשנה הקודמת.

ניהול

תפריט ניהול מכיל את כל ההגדרות הנדרשות לצורכי העבודה בתוכנה.

סוגי מסמכים

מסך סוגי מסמכים מכיל את כל ההגדרות של המסמכים השונים בתוכנה. חלק מההגדרות זמינות לשינוי רק על ידי אנשי חברת לירם, ואחרות זמינות לשינוי לפי צורכי הלקוח ורצונו.

בטבלה שבמסך יוצגו כל סוגי המסמכים הקיימים ועבור כל מסמך נראה את הפרטים הבאים:

- **שם** – לא ניתן לשינוי – שם המסמך
- **סוג – מזכה, ניטראלי או מחייב** – הגדרת השפעת המסמך על יתרת הלקוח. הגדרה זו ניתנת לשינוי על ידי אנשי לירם בלבד.
- **תנועת מוצר** – מגדיר את השפעת המסמך על המלאי, אין – אין השפעה, מכירה – הוצאה מהמלאי, קניה – כניסה למלאי.
- **יצירת פקודות** – גם הגדרה זו ניתנת לשינוי על ידי אנשי לירם בלבד. הגדרה זו פירושה האם המסמך ייצר פקודת יומן אוטומטית להנהלת חשבונות, ובאיזה צד של הפקודה יימצא הנתון המשתנה במסמך (הלקוח, הספק או הבנק אם מדובר בהפקדה). אפשר להגדיר האם החשבון יהיה בזכות או בחובה, או שאין יצירת פקודות יומן כלל.
- **פקודה עם סכום שלילי** – סימון תיבת סימון זו יגרום לכך שפקודת היום שתיוצר, תיוצר עם סכום שלילי. בדרך כלל סימון זה ישמש לחשבונית מס זיכוי בלבד (ולחשבונית מס זיכוי מספק)
- **סוג פקודה עם מע"מ** – במידה והמסמך כולל מע"מ, נוכל להגדיר כאן את סוג הפקודה שייעשה בו שימוש לצורכי יצירת פקודות היום.
- **סוג פקודה ללא מע"מ** – סוג הפקודה שייעשה בו שימוש ליצירת פקודת יומן, כאשר המסמך לא כולל בתוכו סכום מע"מ.
- **פרוט פקודה** – הגדרה האם פקודת היום שתיוצר תהיה פקודה רגילה (פקודה אחת על כל סכום המסמך), מפורטת (תיוצר תנועה בפקודה עבור כל שורה במסמך, ובצד הלקוח/בנק תיוצר תנועה אחת) או מפורטת שני צדדים (תיוצר תנועה נפרדת גם לזכות וגם לחובה עבור כל שורה במסמך).
- **עיגול סכומים** – האם הסכומים שמופיעים במסמך יעוגלו לסכום השלם הקרוב ביותר. העיגול מתבצע על סך כל המסמך ולא על כל שורה בפני עצמה.
- **חישוב עמלות** – הגדרה האם המסמך משפיע על חישוב עמלות לעובדים.
- **מיון** – מאפשר להגדיר את סדר התצוגה של המסמכים בתפריט הקליטה וברשימת המסמכים
- מספר העתקים – הגדרת מספר ההעתקים שיודפסו בעת הדפסה ראשונה של המסמך (מסמך מקור יודפס בכל מקרה).
- **שם קצר** – כינוי למסמך, כינוי זה יופיע בעמודת הסוג ברשימת המסמכים.
- **חשבון נגדי** – הגדרת ברירת המחדל לחשבון נגדי בפקודת היום שתיוצר. אם נבחרה פקודה מפורטת, פקודת היום תיוצר על פי הגדרת החשבון הנגדי במוצר או בסוג התשלום, אחרת יילקח חשבון נגדי זה.
- **פרטים לפקודה** – הגדרת הפרטים שיופיעו בפקודת היום שתיוצר. אפשר לבחור האם יופיע סוג המסמך ומספרו, תיאור המוצר, או שנוכל להגדיר מלל חופשי שיופיע ולהשתמש בו גם בבחירת שדות מתוך פרטי המסמך.
- **קליטת סכום במינוס** – מסמן האם תתאפשר קליטת סכום שלילי בתוך המסמך. אי סימון שורה זו לא יאפשר קליטת סכומים שליליים כלל במסמך (גם אם סה"כ יהיה חיובי).
- **קליטת סכום אפס** – מסמן האם תתאפשר קליטת סכום 0 בתוך המסמך.
- קליטת תבנית הדפסה – מאפשר הגדרת הערה קבועה שתופיע בכל המסמכים שיופקו מהסוג הנבחר.

- **אסמכתא ראשונה** – מאפשר לקבוע מאיזה מספר אסמכתא יתחיל מספור המסמכים. אפשר לשנות אסמכתא ראשונה רק לפני הפקת המסמך הראשון באותה שנת מס, אם לא בוצע שינוי לפני כן, ונקלט כבר מסמך, לא תהיה משמעות להגדרה בעמודה זו.
- **מסמכים לקישור** – מגדיר אילו סוגי מסמכים ניתן לקשר למסמך הנבחר.
- **ליצור חשבונית מס קבלה** – עמודה זו רלוונטית רק למסמכים מסוג קבלה. בה יוגדר סוג פקודת היומן שתרשם בהנה"ח. בחירה מתוך רשימה של האפשרויות הבאות:
 - קבלה בלבד – תמיד יצור פקודת יומן של קבלה בלבד.
 - לפי סוג העסק – במידה והעסק מסוג "עמותה או מלכ"ר" בגין קבלה תרשם פקודת יומן של חשבונית מס קבלה.
 - חשבונית מס בלבד תמיד – אפשרות זו נבחר לעוסק פטור שבגין קבלה תרשם פקודת יומן של הכנסה בלבד.

סוגי תשלום

מסך סוגי תשלום משמש להגדרת סוגי התשלום שישמשו בקליטת קבלות. במסך זה קיימת האפשרות לעדכן את סוגי התשלום הקיימים או להוסיף סוגי תשלום חדשים.

הפרטים שיופיעו עבור כל סוג תשלום הם הפרטים הבאים:

- **שם** – שם סוג התשלום
- **תאור** – תאור שיופיע בעת בחירה בסוג התשלום במסמך מסוג קבלה
- **קיצור** – קיצור (בד"כ אות אחת או שניים) שמסמל את סוג התשלום.
- **סוג** – מגדיר את סוג אמצעי התשלום, סוג זה קובע אילו פרטים תהיה חובה לקלוט בתוכנה בגין סוג התשלום (לדוגמא לתשלום מסוג שיק, יידרש לעדכן את פרטי הבנק ופרטי השיק)
- **מיון** – יגדיר את סדר ההופעה של אמצעי התשלום ברשימת אמצעי התשלום לבחירה.
- **סליקת כרטיס אשראי** – בד"כ רלוונטי לסוג תשלום סליקת כרטיס אשראי בלבד בסימון זה, בעת בחירה באמצעי תשלום זה, ייפתח חלון להזנת נתוני כרטיס האשראי לסליקה.
- **חשבון** – ללקוחות שעובדים בשילוב עם הנהלת חשבונות – אפשר לבחור בעמודה זו את החשבון בהנהלת חשבונות שמתייחס לאמצעי התשלום (בד"כ קופה רלוונטית או בנק)
- **חשבון לייצוא** – מאפשר הגדרת מפתח החשבון לייצוא בתוכנת הנהלת חשבונות כאשר אין יצירה אוטומטית של פקודות יומן
- **שם באנגלית** – ישמש להפקת מסמכים בשפה האנגלית.

סוגי ההסכם

מסך זה מאפשר להגדיר סוגי הסכמים, כדי לבחור בהם בתוך תעודות הסכמים ולחייב בהתאם לסוגי ההסכם.

נוכל להוסיף או למחוק סוגי הסכם ולהגדיר סוגים מסוימים כלא פעילים.

בנקים להפקדה

במסך זה נוכל להגדיר את פרטי הבנק לצורך הפקת הפקדות. עבור כל בנק נוכל למלא את פרטי הבנק, וכן את החשבון בהנהלת חשבונות שמתייחס לחשבון הבנק המדובר (לצורך יצירת פקודות יומן) וקוד יצוא (לצורך יצוא לקובץ movein.dat).

שדות לסליקת כרטיס אשראי

במסך זה נוכל לסמן אילו שדות נרצה שיופיעו לנו לקליטה בעת סליקת כרטיס אשראי.

חתימה דיגיטלית

מסך זה מאפשר להגדיר חתימה דיגיטלית. חתימה דיגיטלית, משמעותה של חתימה דיגיטלית היא שהמסמכים הנשלחים בדואר אלקטרוני יופיעו כחתומים דיגיטלית.

כדי להגדיר חתימה דיגיטלית:

- נסמן תחילה את החתימה הדיגיטלית **כפעילה**.
- לאחר מכן, אם עדיין לא הוגדרה חתימה דיגיטלית, יש למלא את פרטי החתימה (באנגלית בלבד).
- הסיסמא מוגדרת לבחירת הלקוח.
- אם הלקוח רכש חתימה דיגיטלית מחברת אישורים מוכרת, אפשר לייבא את קובץ החתימה שהתקבל על ידי בחירה ב"**ייבוא חתימה**".

כרטיס אשראי

מסך זה מיועד להגדרות מסופי סליקה ללקוחות מודול סליקת כרטיסי אשראי. כדי להוסיף מסוף סליקה נלחץ על "**הוספת מסוף**".

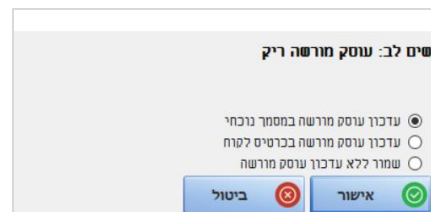
בשורה שנפתחת נזין את פרטי המסוף כפי שהתקבלו מחברת הסליקה (credit guard)

נוכל לסמן האם המסוף מיועד להוראות קבע (חיוב לקוחות באמצעות כרטיס אשראי), ולהגדיר לאלו עובדים תהיה הרשאה לבצע סליקת כרטיסי אשראי.

הגדרות כלליות

במסך זה נוכל לבצע הגדרות רבות, הקשורות לאופי העבודה עם התוכנה ולהתאמתה האישית לצרכינו ולרצונותינו.

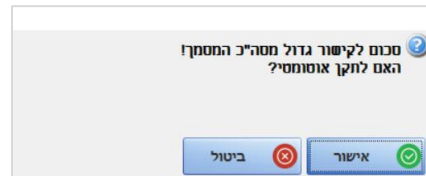
- **חיפוש מוצר לפי** – הגדרה האם בתוך קליטת מסמכים חיפוש המוצר יתבצע על פי קוד המוצר או על פי שם המוצר כברירת מחדל. הגדרה זו ניתנת לשינוי מתוך מסך הקליטה בכפתור הגדרות.
- **שם מדפסת** – הגדרת מדפסת ברירת המחדל לצורך הדפסת המסמכים, מדפסת זו יכולה להיות שונה ממדפסת ברירת המחדל במערכת ההפעלה שבה משתמשים מודולים אחרים בתוכנה.
- **מוצר כללי** – המוצר שישמש בעת הפקת חשבוניות אם לא נבחר מוצר אחר. שימושי בעיקר בעת הפקת חשבוניות לקבלות, אם בקבלות לא הוגדר מוצר יוגדר בחשבוניות שיופקו המוצר הכללי.
- **לתת הודעה אם אין עוסק מורשה** – כאשר השדה מסומן ובעת הפקת מסמך אין מספר עוסק מורשה תבוא ההודעה הבאה:



יש לבחור את האופציה הרצויה ולאשר.

- **מחיר כולל מע"מ** – הגדרה הקובעת האם כברירת מחדל, המחיר ליחידה המצוין במסמכים הינו המחיר כולל מע"מ או לא, כלומר האם המחיר הכולל ייקבע כתוספת המע"מ על המחיר הרשום או שסך המע"מ ייגזר מתוך המחיר. אפשר לשנות הגדרה זו ברמת המסמך הבודד על ידי סימון או ביטול הסימון במסך קליטת מסמך.
- **קישור בין מסמכים** – האם ניתן יהיה לבצע בתוכנה קישור בין מסמכים באופן אוטומטי או לא

- **מסמכים ברצף** – קובע האם בעת שמירת מסמך ויציאה ממנו (או הדפסה או שליחה במייל) התוכנה תחזור אוטומטית למסך הקודם בו היינו לפני קליטת המסמך או תעבור אוטומטית לקליטת מסמך חדש מאותו סוג.
- **מוצרים פטורים ממע"מ** – האם לאפשר הגדרת מוצרים מיוחדים כפטורים ממע"מ (כאשר החשבונית כולה יכולה להיות חייבת במע"מ) – משמש בעיקר לעוסקים שהם עורכי דין המפיקים מסמכים שחלקם חייבים במע"מ וחלקם פטורים.
- **תעודות סוכן** – מאפשר קליטה בתוכנה של תעודות שהופקו באופן ידני על ידי סוכני שטח. בעת סימון זה, נוכל להגדיר מסמך בעת קליטתו כ"תעודת סוכן" ולשנות לאחר מכן את האסמכתא שלו באופן ידני בהתאם לאסמכתא של המסמך הידני שהופק.
- **שינוי אחוז מע"מ במסמך** – הגדרה המאפשרת שינוי של חישוב המע"מ במסמך, משמשת בעיקר למצב שבו בוצע שינוי באחוז המע"מ, ויש להפיק מסמך מבטל שתאריך ההפקה שלו הוא לאחר השינוי במע"מ אבל מתייחס לאחוז המע"מ הישן.
- **ניהול מלאי** – מגדיר האם נעשה שימוש בתוכנה במודול ניהול מלאי והפקת מסמכי מלאי.
- **הצג התראה אם סכום לקישור גבוה מסך המסמך** – בקישור מסמכים, כאשר סכום המסמך המקושר גבוה מסכום המסמך שמפיקים תוצג ההודעה הבאה:



- **מסמכים במטבע** – מגדיר האם תתאפשר קליטת מסמכים במטבע זה. אם מוגדרת קליטת מסמכים במטבע זה, תתווסף האפשרות לבחור בעת קליטת המסמך את סוג המטבע, קליטת סכום במטבע לצד הסכום בש"ח, וכן תתאפשר הדפסת מסמכים בשפה האנגלית.
- **בחירת מנה לפקודות אוטומטית** – ללקוחות העובדים עם מודול הנהלת חשבונות והפקת המסמכים מייצרת פקודות יומן, מאפשר סימון אפשרות זו הגדרה כי שיוך פקודות היומן למנות יתבצע באופן אוטומטי שבו כל חודש תיפתח מנה חדשה עבור המסמכים של אותו חודש.
- **כותרת תחתונה לירם בהדפסה** – בחירה האם יודפס בתחתית המסמך המשפט כי המסמך הופק באמצעות תוכנת רמפלוס. ניתן לבטל הגדרה זו אם נעשה שימוש בדפי לוגו מוכנים והמשפט מודפס מעל הלוגו המוטבע.
- **אפשר קליטת מסמכים בשנים קודמות** – סימון הגדרה זו יאפשר הגדרת ספרור חדש למסמכים החל מתחילת שנת מס חדשה, והמשך הפקת מסמכים עבור שנת המס הקודמת על פי הספרור הקודם.
- **אופציה לשינוי ספרות אחרי הנקודה** – סימון זה מאפשר הגדרה במוצר של מספר ספרות שונה מ-2, ואז אפשר יהיה לקלוט עבור המוצר מחיר עם דיוק רב יותר של המחיר ליחידה.
- **חשבונית מס קבלה מיוחדת** – סימון הגדרה זו יגדיר מסמך מיוחד מסוג חשבונית מס קבלה, בעל ספרור נפרד ממסמכים מסוג חשבונית מס וקבלה (בנפרד).
- **לקוח כללי** – הלקוח שייבחר כברירת מחדל להפקת מסמכים אם הופקו ללא כניסה לרשימת הלקוחות ובחירת לקוח.
- **הגדרות עובדים** – כניסה למסך הגדרות עובדים לצורכי המסמכים וחישוב עמלות. במסך זה, אפשר להגדיר כל אחד מהעובדים הקיימים במערכת כאיש טלמרקטינג או איש מכירות לצורכי חישוב עמלות, וכן את אחוז העמלה שיקבל העובד. לאחר ההגדרה, בעת קליטת מסמכים נוכל לבחור עבור המסמך את איש הטלמרקטינג ואיש המכירות שטיפל במסמך, ולהפיק מרשימת מסמכים זו רשימת עמלות שיציג עבור כל עובד מוגדר את העמלה שהוא זכאי לה בגין המסמכים שהופקו בהקשר אליו על פי אחוז העמלה המוגדר.
- **גורמי הכפלה** – הגדרת גורמי הכפלה מאפשרת הגדרת היחידות שבהן ייעשה שימוש בקליטת מסמכים, לחישוב הכמות. אפשר להגדיר גורמי הכפלה שונים (לדוג' אורך ורוחב, או כמות אריזות ומספר יחידות באריזה) והכמות תחושב בהתאם למכפלת גורמים אלו.

מחירונים

מסך מחירונים מאפשר הגדרת רשימת מחירים מוגדרת עבור חלק או כל המוצרים, השונה ממחיר ברירת המחדל שהוגדר בעת הקמת המוצר.

- בעת הוספת מחירון, נוכל לבחור האם להקים מחירון חדש או להעתיק ממחירון קיים.
- לכל מחירון נגדיר קוד מחירון, שם מחירון, ונוכל לקבוע תאריך התחלה ותאריך סיום, וכן למלא תיאור לצרכים פנימיים שלנו.
- בחלקו התחתון של המסך, נוכל לבחור את המוצרים שיופיעו במחירון, מתוך רשימת המוצרים, ולקבוע את המחיר עבור כל מוצר. אפשר לקבוע מחיר מוחלט עבור כל מוצר, או להגדיר אחוז הנחה ביחס למחיר ברירת המחדל. אחוז הנחה יכול להיות גם שלילי שפירושו שעלות המוצר על פי מחירון זה גבוהה מעלותו כברירת המחדל.
- לאחר הגדרת המחירון, נוכל להגדיר עבור לקוחות, **בלשונית "פרטים נוספים" בפרטי הלקוח**, את המחירון לפיו יופקו מסמכים ללקוח. בעת קליטת מסמך עבור לקוח שנקבע עבורו מחירון נוכל לבחור לקלוט את המוצרים מתוך המחירון או לקלוט מוצרים באופן ידני (ללא התחשבות במחירון ותוך שימוש במחיר ברירת המחדל).

עריכת מסמכים

תפריט עריכת מסמכים הוא תפריט המאפשר לנו לערוך את תבנית ההדפסה של כל מסמך ומסמך בפני עצמו. בתפריט זה נבצע שינויים במסמכים כדי להתאים אישית את ההופעה שלהם כרצוננו.

אפשר לערוך כל סוג מסמך בפני עצמו, על ידי בחירת בעריכת סוג המסמך הרצוי, או לבחור **"הצג תבניות" כדי לערוך תבנית כללית**, אותה נוכל להפעיל על כל סוגי המסמכים.

הפעולות שניתן לבצע במסך עריכת מסמך הן הפעולות הבאות:

- **הצג** – הצגה למסך של דוגמת מסמך מודפס על פי התצוגה שנערכה.
- **לוגו** – הוספת לוגו עליון (אזור במסמך שישמש ללוגו עליון) ולוגו תחתון (אזור במסמך שיוגדר כאזור הלוגו התחתון), וכן טעינת לוגו עליון ולוגו תחתון ממסמך אחר עבורו הוגדרו כבר לוגו עליון או תחתון מתאימים.
- **הבא ברירת מחדל** – ביטול השינויים שנעשו במסמך והחזרת תבנית ברירת המחדל
- **שמור כתבנית** – שמירת התבנית הערוכה כתבנית שיתאפשר שימוש בה. (אפשר לשמור כמה תבניות שונות לאותו סוג מסמך, ובעת ההדפסה לבחור בתבנית ההדפסה שנרצה להשתמש בה)
- **הפעל תבנית** – העתקת התבנית כפי שהוגדרה והחלתה על סוגי מסמכים נוספים. יש לשים לב כי הפעלת תבנית מחילה את התבנית על כלל המסמכים הנבחרים ויש להשתמש באפשרות זו בהירות. החלת תבנית של חשבונית מס קבלה, תדע להחיל את התבנית לפי חלקיה הרצויים בהתאם לסוג המסמך (אם הוא מעוצב כחשבונית או קבלה), החלת תבנית של מסמך מסוג אחר על כלל המסמכים עלולה לשבש את התבנית של אותם מסמכים.

עריכת התבנית מוגדרת מעד חמישה אזורים שונים:

- **לוגו עליון** – הפרטים שיופיעו בראש כל מסמך, פרטים אלו יופיעו בראש כל דף של המסמך (אם המסמך מורכב ממספר דפים).
- **פרטי הלקוח** – פרטי מקבל המסמך – פרטים אלו נלקחים מפרטי הלקוח המוקלדים בעת קליטת המסמך.
- **פרוט המסמך** – השורות המפרטות את פירוט המסמך. כל שורה הנקלטת במסך הקליטה תופיע בחלק זה כשורה בפני עצמה
- **הערות וחתימה** – ההערות שייקלטו במסך הקליטה יודפסו בחלק זה.

- **לוגו תחתון** – פרטים שיופיעו בתחתית המסמך – אם המסמך מורכב ממספר דפים הם יופיעו בתחתית כל דף.

בתוך כל אזור נוכל לבצע את פעולות העריכה הבאות **בלחיצה ימנית:**

- **מאפייני תא** – הגדרת מאפייני התצוגה של התא הנבחר (בלבד).
עבור כל תא נוכל להגדיר את גודל ומאפייני הפונט של הטקסט שיופיע בתא, להגדיר צבע או צבע רקע לתא. נוכל להגדיר את מספר הטורים שתופס התא (מתייחס בדרך כלל למספר העמודות שמתחתיתו מעליהן מוגדר התא), מיקום הטקסט בתא (יישור הטקסט), האם להדגיש את הטקסט, להטות אותו או לסמן אותו בקו תחתון. נוכל להגדיר את גבולות התא (האם יופיעו מסגרות ובאיזה כיוון).
- **הוסף שדה** – בחירת שדה מתוך בסיס הנתונים שתוכנו יופיע בתוך התא הנבחר. זהות הטבלאות מהן נוכל לבחור את הטקסט תלויה באזור הנבחר במסמך. בכל האזורים נוכל לבחור בטבלאות ונתונים כלליים, פרטי החברה ופרטי המסמך הכלליים.

באזור המוגדר לפירוט המסמך נוכל לבחור גם מתוך טבלת פירוט המסמך, ופירוט המוצר.

- **הגדרת טקסט תא** – הגדרת טקסט שיופיע בתוך התא הנבחר ללא עריכה מתקדמת של הטקסט.
- **הגדרת מלל חופשי** – פתיחת חלונית להגדרת המלל שיופיע בתא, תוך מתן אפשרות לעריכה מתקדמת שלו בדומה למעבד תמלילים.
גם בתוך הגדרת מלל חופשי או הגדרת טקסט תא נוכל לבחור ב"הוסף שדה" שיצטרף במיקום הרצוי בתוך המלל או במקומו.
- **הגדרת תמונה** – כניסה לאפשרות בחירת קובץ תמונה שיופיע במיקום הנבחר. לאחר בחירת התמונה אפשר למתוח אותה ולהזיז אותה לפי הצורך והרצון
- **הוסף שורה לפני** – הגדרת שורה ריקה לפני השורה הנוכחית
- **הוסף שורה אחרי** – הגדרת שורה ריקה לאחר השורה הנוכחית
- **הוספת עמודה לפני** – מוסיף עמודה נוספת לפני הנוכחית
- **הוספת עמודה אחרי** – מוסיף עמודה נוספת לאחר הנוכחית
- **מחיקת עמודה** – מחיקת העמודה הנוכחית
- **דף הבא אחרי השורה** – מעבר לדף הבא לאחר השורה הנוכחית
- אם הוגדר להשתמש במסמכים במטבע, אפשר יהיה לערוך מלבד התבנית בעברית גם תבנית מקבילה באנגלית.