



**ברוך הבא למדריך למשתמש של ריווחית  
בכדי להכיר את המערכת מומלץ מאוד להדפיס  
את 27 העמודים הראשונים שהם המדריך למתחילים  
יתר המדריך למשתמש הוא המדריך המפורט  
אותו מומלץ לקרוא לאחר ההכרה הבסיסית של המערכת**

אין צורך להדפיס את המדריך בצבע

## ריווחית - המדריך למשתמש

תוכן העניינים :

1. דרישות המערכת ..... 2
2. בטרם התקנת ריווחית ..... 2
3. התקנת ריווחית ..... 3
4. הקמת עסק לניסיון ..... 4
5. הגדרת כרטיסי חשבון ..... 7
6. הגדרת כרטיסי פריטים ..... 10
7. מסמכי מכירות ..... 11
8. קליטת נתונים ממסמך אחד לשני ..... 14
9. סגירת מסמך באופן ידני ..... 16
10. קבלות ..... 17
11. ספר קופה ..... 19
12. הפקדות ..... 20
13. דו"חות המכירות ..... 21
14. קניות ..... 24
15. העברת נתונים לרואה חשבון ..... 25
16. גיבוי ..... 26
17. לוגו החברה ..... 27

בעמוד 28 מתחיל המדריך למשתמש המפורט המסביר על כל מסך במערכת והאפשרויות הגלומות בה.

### 1. דרישות המערכת :

- מערכת הפעלה Windows 95 ומעלה
- מחשב פנטיום II בעל מעבד במהירות 233 Mhz לפחות
- זכרון של 64 MB לפחות
- שטח דיסק פנוי של כ-45 MB
- מדפסת (אופציונלי)

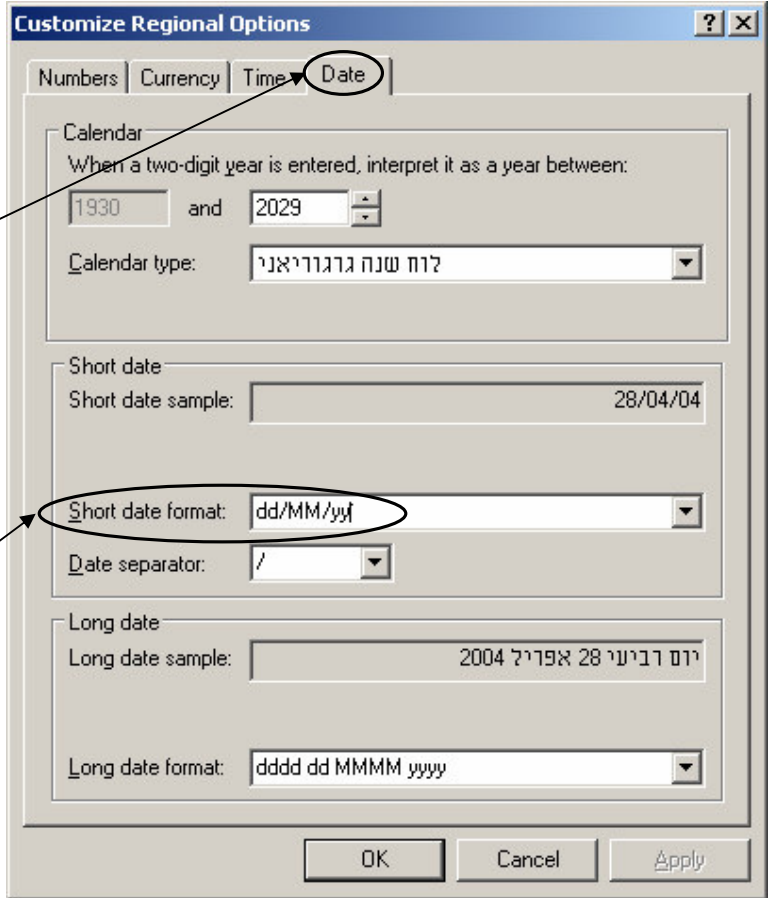
### 2. בטרם התקנת ריווחית :

בטרם תתקין את ריווחית יש לוודא את ההגדרות הבאות במחשב :

תאריך המחשב מכוון לתאריך הנוכחי.  
 לבדיקה זו יש להקיש פעמיים קליק על השעה המופיעה בארבע ספרות (09:33) בחלק הימני התחתון של ה-Windows.  
 יפתח חלון להגדרת התאריך והשעה. במידת הצורך יש לעדכן את התאריך והשעה לנכונים.

"סגנון התאריך המקוצר" של המחשב הוא dd/mm/yy.

לבדיקה זו יש להיכנס למחשב שלי (My Computer) ← לוח הבקרה (Control Panel) ← הגדרות אזוריות (Regional and Language Options).  
 יפתח חלון המתאר את הגדרות התצוגה של Windows (ב-Windows Xp יש להקיש על כפתור "התאמה אישית" – "Customize")



"Date" / "תאריך" / "שונות"

סגנון התאריך המקוצר בפורמט dd/mm/yy ומועמד לשמאל



יש לבחור בלשונית ה"תאריך" (Date).

בשדה "סגנון תאריך מקוצר" (Short date format) יש לוודא כי הפורמט המופיע הוא dd/mm/yy.

אם הפורמט אינו כזה, יש לעדכן בהתאם.

שים לב ! אם ה-Windows שלך בעברית יש ליישר את פורמט התאריך לשמאל, ע"י סימון השדה ולחיצה על המקשים Ctrl+Shift הנמצאים בצד השמאלי של המקלדת.

לחץ על כפתור "אישור" (OK).

השפה של המחשב מכוונת ל"עברית – Hebrew"

במסך "הגדרות אזוריות" מהסעיף הקודם ישנו במסך הראשון אפשרות של שפה – יש לוודא כי היא מכוונת לעברית.

הערה : ב-Windows XP יש לבחור בלשונית "מתקדם" (Advanced), ולשנות גם שם את השפה לעברית. אם אתה מתבקש לאתחל את המחשב, עשה זאת.

לחץ על כפתור "אישור" (OK).

סגור את חלון לוח הבקרה.

בריווחית יש לעבוד ברזולוציית מסך של 800x600.

על שולחן העבודה לחץ על כפתור ימני ובחר באפשרות "מאפיינים" (Properties).

**שים לב !** בחר בלשונית "הגדרות" (Settings).

ב-"Screen Area" (או "Screen Resolution") יש לשנות בגלגל את רזולוציית המסך ל-800x600.

לחץ על כפתור "אישור" (OK).




### 3. התקנת ריווחית :

הכנס את התקליטור של ריווחית לכונן ה-CD והמתן מספר שניות עד עליית תוכנית ההתקנה האוטומטית. במידה ותוכנית ההתקנה אינה עולה בצורה אוטומטית, ניתן להיכנס ל-"המחשב שלי", לבחור את כונן התקליטור ולהפעיל את הקובץ Setup.exe הנמצא בתקליטור.

יש לעקוב אחר הוראות תוכנית ההתקנה.

**הערה !** מומלץ שלא לשנות את הגדרות ברירת המחדל הקיימות במהלך ההתקנה.



בסיום ההתקנה יופיע קיצור הדרך של ריווחית על שולחן העבודה  .



#### 4. הקמת עסק לניסיון :

אנו נפתח עסק לניסיון עליו נלמד את הפעלת התוכנה.

שים לב ! אין לפתוח את העסק האמיתי בשלב לימוד התוכנה.



הפעל את התוכנה דרך קיצור הדרך. (ע"י הקשת פעמיים קליק שמאלי עם העכבר).

בהפעלה הראשונה של התוכנה תישאל : "האם להדפיס מדריך למשתמש?".  
בחר 'No'.

המסך הראשון במערכת הוא מסך רשימת העסקים :

נוספר	שם עסק	שם תיקיה	בסיס נתונים
1	עסק לניסיון בלבד	demo	Rivhit.db

לחץ על כפתור "פתח עסק חדש".

שורה חדשה תפתח ברשימת העסקים.

הכנס בשדה "שם העסק" את השם : "עסק לניסיון בלבד".

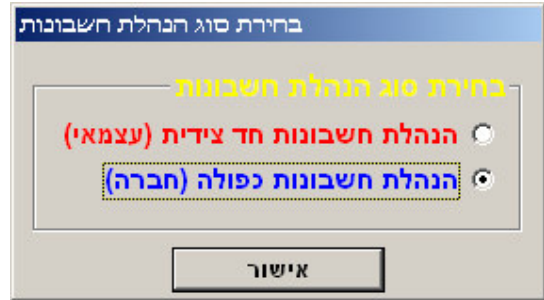
הקש Enter ובשדה "שם תיקיה" הכנס את השם : demo.

הקש Enter.

תישאל השאלה : "האם לעדכן שינויים?".

בחר Yes.

יופיע מסך בחירת סוג הנהלת חשבונות :



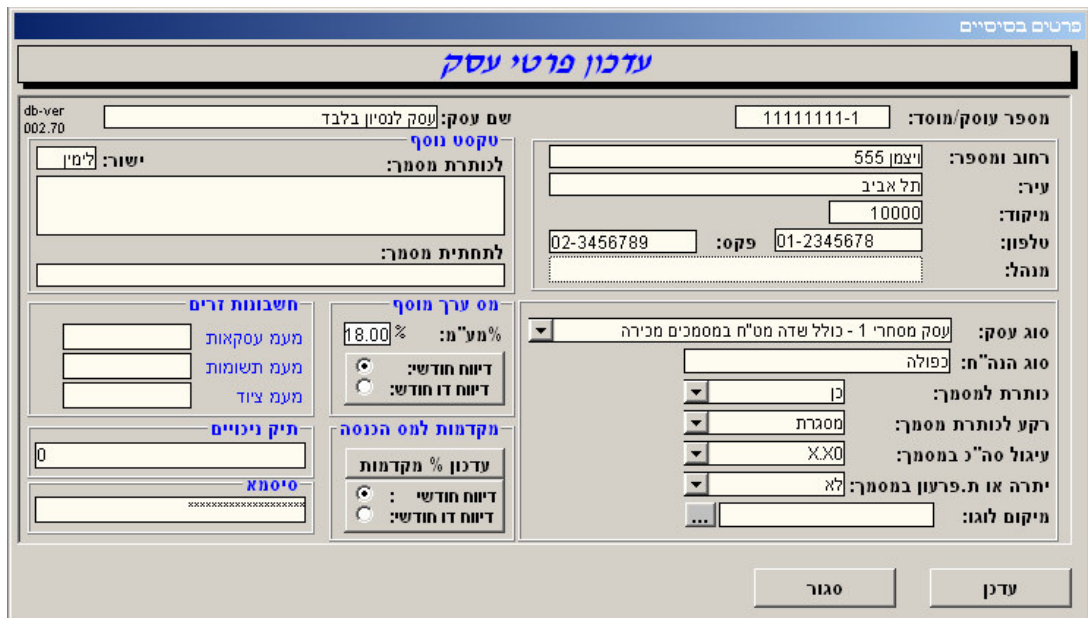
בחר את סוג הנהלת החשבונות המתאים לעסק אותו אתה מנהל (אנו נבחר בהנה"ח כפולה בהדגמה זו).  
 הקש על "אישור".

העסק נפתח בהצלחה.

לחץ על כפתור "בחר עסק".

בבחירה הראשונה של העסק יופיע הסכם השירות של ריווחית. קרא אותו בעיון ולחץ על כפתור "מסכים לתנאי הרישיון", במידה והינך מסכים.

בהקמה הראשונית של העסק יופיע מסך "עדכון פרטי עסק", המכיל את ההגדרות הבסיסיות של העסק.



מלא בשדה "מספר העוסק/מוסד" : 111111111 והקש Enter. (זהו עסק לניסיון ולכן אנו מזיינים פרטים של עסק לא קיים למניעת בלבולים וטעויות).

מלא בשדה "שם עסק" : עסק לניסיון בלבד.

מלא את השדות "רחוב ומספר", "עיר", "מיקוד", "טלפון" ו"פקס" כרצונך. (הפרטים לניסיון בלבד).

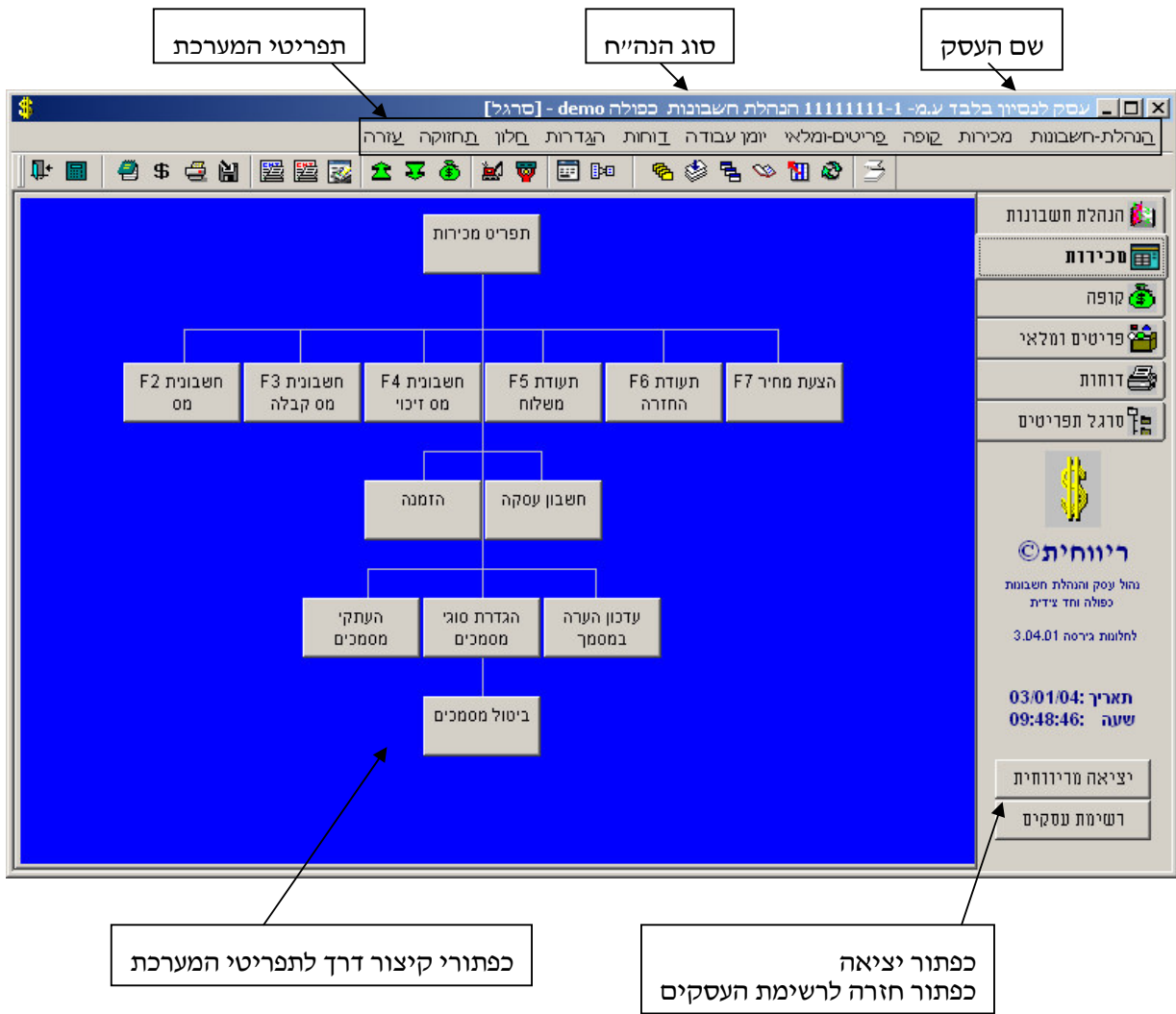


**הערה !** במסך זה ניתן להגדיר דברים נוספים, אליהם נתייחס בשלב מאוחר יותר.

לחץ על כפתור "עדכון", ובשאלה "האם לעדכן שינויים?" בחר "Yes".  
אשר את ההודעה "נתוני העסק עודכנו".  
לחץ על כפתור "סגור".

**הערה !** ניתן לחזור ולעדכן את פרטי העסק בשלב מאוחר יותר דרך תפריט "הגדרות" ← "פרטי עסק".

יופיע המסך הראשי של ריווחית.



## 5. הגדרת כרטיסי חשבון :

לכל לקוח, ספק או גוף אחר מולו אנו עובדים יש לפתוח כרטיס חשבון.


בחר בתפריט "הנהלת חשבונות" ← "כרטיסי חשבון - מפורט".

יופיע מסך אינדקס כרטיסי החשבון :

מסמכים פתוחים	מסמכים לתשלום
מסמכים	מסמכים לתשלום
קבלות	סכומים לגביה
הפקדות	מכירות לפי פריטים
ניכוי מס במקור	קניות לפי פריטים

מספר	שם משפחה/עסק	שם פרטי
00000		
00030	אגרות	ודמי חבר
00019	אחזקה	
00051	אמריקן	אקספרס בע"מ
00021	ארמנה	ומים
00045	בזק	בע"מ
00022	ביטוח	עסק
00036	ביטוח לאומי	מעביד
00059	ביטול יתרות	
00041	בנק	א
00042	בנק	ב
00050	דיינרס	בע"מ
00054	הון מניות	

 **הערה !** בהנהלת חשבונות חד צידית, רשימה זו תהיה ריקה.

 **שים לב !** בהנהלת חשבונות כפולה, המערכת מגיעה עם 61 כרטיסי הנהלת חשבונות המוגדרים מראש – אין לשנות או למחוק כרטיסים אלו, אלא בהתייעצות עם רואה החשבון ועם מוקד התמיכה של ריווחית.

להוספת כרטיס חדש, לחץ על כפתור "הוסף".

יפתח מסך "פרטים בסיסיים" :


ריווחית - כרטיסי חשבון

תנאי אשראי | נכוי מס במקור | פרטים מספיים | הערות כלליות | אנשי קשר | תקשורת | **פרטים בסיסיים** | אינדקס כרטיסים

**פרטים בסיסיים**

מספר כרטיס:	00062	סעיף מאזן:	לקוחות
שם משפחה/עסק:	מאוס	שם פרטי:	מיקי
רחוב ומספר:	ארלוזורוב 900	עיר:	רמת גן
מיקוד:	20000	טלפון:	03 4567890
מספר עסק:	000000000-0	מספר זהות:	000000000-0
סוג עסק:	כללי	תא דאר:	0
מחיר לשעה:	0.00	שיור מע"מ:	כרטיס לקוח/מפק/הוצאה/חח
קוד כרטיס:	לקוחות	תזרים מזומן:	לא משתתף
לקוח משלם:	כרטיס כללי 0	סוכן:	כרטיס כללי 0
נכוי מס במקור:	לא משתתף בדוח נ.מ.ב	פטור מע"מ:	לא  %הכחה: 0.00
מחירון:	מחירון כללי	מספר זר:	62
הערה:			

סגור | מחק כרטיס | הוסף | עדכן


 **שים לב !** בריווחית אין חשיבות למספרי הכרטיסים – כמו בתוכנות אחרות, ההגדרה של סוגי הכרטיסים השונים, נעשית **בהנהלת חשבונות כפולה** בשדות "סעיף מאזן" ו"קוד כרטיס". **ובהנהלת חשבונות חד צידית** בשדה "קוד כרטיס" בלבד.

עתה נוסף כרטיס עבור לקוח לניסיון.

 **שים לב !** מספר הכרטיס יינתן אוטומטית ע"י המערכת, אין לשנותו.

מלא את השדות : "שם משפחה/עסק", "שם פרטי", "רחוב ומספר", "עיר", "מיקוד" ו"טלפון" בנתוני לקוח לדוגמא.

 **שים לב !** השדות "קוד כרטיס" ו"סעיף מאזן" כבר מוגדרים עבור לקוחות.

 **שים לב !** רק שדה "שם משפחה/עסק" הוא שדה חובה.

לחץ על כפתור "עדכון".




כעת נוסף כרטיס נוסף עבור ספק לניסיון.  
 לחץ על כפתור "הוסף".

יופיע מסך הפרטים הבסיסיים ריק, עם מספר כרטיס חדש הניתן ע"י המערכת.  
 מלא את השדות: "שם משפחה/עסק", "שם פרטי", "רחוב ומספר", "עיר", "מיקוד" ו"טלפון" בנתוני ספק לדוגמא.

**פרטים בסיסיים**


מספר כרטיס:	00063	ספקים:	000000000-0
שם משפחה/עסק:	דאק	שם פרטי:	דונלד
רחוב ומספר:	800	עיר:	ירושלים
מיקוד:	10203	טלפון:	05 1234567
מספר עסק:	000000000-0	מספר זהות:	000000000-0
סוג עסק:	כללי	תא דאר:	0
מחיר לשעה:	0.00	שיוך מע"מ:	כרטיס לקוח/ספק/הוצאה/ח
קוד כרטיס:	ספקים	תזרים מזומן:	לא משתתף
לקוח משלם:	כרטיס כללי 0	סוכן:	כרטיס כללי 0
כני מס במקור:	לא משתתף בדוח כ.מ.ב.	פטור מע"מ:	לא % הנחה: 0.00
מחירון:	מחירון כללי	מספר זר:	63
הערה:			

סגור      מחק כרטיס      הוסף      עדן

עבור כרטיס הספק יש לשנות את השדות "סעיף מאזן" ו"קוד כרטיס" ל"ספקים".  
 שים לב! אנו משנים את השדות על ידי לחיצה על השדה ובחירת האפשרות "ספקים" מתוך הרשימה או לחיצה על מקש 'סי' ובחירת "ספקים". 

לחץ על כפתור "עדכן".

הוסף עוד מספר כרטיסי לקוחות וספקים לתרגול המערכת.

הערה! במסך זה ניתן להגדיר דברים נוספים, אליהם נתייחס בשלב מאוחר יותר. 

לחץ על כפתור "סגור".

בשלב זה סיימנו להגדיר כרטיסי חשבון.

**6. הגדרת כרטיסי פריטים :**

לכל פריט שאנו מוכרים יש לפתוח כרטיס פריט.

בחר בתפריט "פריטים ומלאי" ← "כרטיסי פריטים - מקוצר".  
 יופיע מסך "כרטיס פריט" (בהתחלה שדות המסך יהיו אפורים) :

ריווחית - עדכון פריט מלאי-מקוצר  
**עדכון פריט מלאי-מקוצר**

חיפוש לפי: תאור פריט

מניין לפי מספר  
 מניין לפי תאור

מס' פריט	שם פריט	מספר קטלוגי	ספק	קוד מטבע	שער חליפין	מחיר עלות מט"ח	מחיר עלות ש"ח	אחוז רווח	מחיר מכירה במט"ח	מחיר מכירה בש"ח
000001	שולחן	10157	0	ש"ח	0.000	0.00	50.00	0.00	0.00	50.00
000002	כיסא	10158	0	ש"ח	0.000	0.00	25.00	0.00	0.00	25.00
000003	ארון	61101	0	ש"ח	0.000	0.00	130.00	0.00	0.00	130.00

סגור      הדפס      מחק      הוסף      עדכן

לחץ על כפתור "הוסף". תיפתח שורה להוספת פריט.

**שים לב !** בריווחית אין חשיבות למספר הפריט – כמו בתוכנות אחרות. מספר הפריט יינתן אוטומטית על ידי המערכת.

**שים לב !** בחירת פריטים לתוך מסמכים מתבצעת על בסיס המספר הקטלוגי.

מלא את השדות : "תיאור", "מס' קטלוגי", ו"מחיר מכירה".  
 בדוגמא שלנו הוספנו מספר כרטיסי פריטים.

לחץ על כפתור "עדכן".

**הערה !** במסך זה ניתן להגדיר דברים נוספים, אליהם נתייחס בשלב מאוחר יותר.

לסיום לחץ על כפתור "סגור".  
 בשלב זה סיימנו להגדיר כרטיסי פריטים.

7. מסמכי מכירות :

קעת אנו מוכנים להתחיל להפיק מסמכי מכירה שונים ללקוחות.  
 הפקת כל מסמכי המכירות בריווחית דומה עבור כל מסמך ומסמך.

הפקת הצעת מחיר/הזמנה/תעודת משלוח :

בדוגמא זו אנו נפיק תעודת משלוח, ניתן להפיק כל מסמך אחר באותה צורה.

בחר בתפריט "מכירות" ← "תעודת משלוח".

**הערה !** בפעם הראשונה שמפיקים מסמך כלשהו במערכת, תישאל "האם ברצונך לקבוע מספר התחלתי לסוג מסמך זה?". בדרך זו ניתן להתחיל את מספור תעודות המשלוח ממספר כלשהו ולא מ-1.

אנו נתחיל את המספור מ-1, ולא נשנה אותו.

בחר No.

יופיע מסך הפקת מסמך תעודת משלוח :

פרטי הלקוח

מספר המסמך

סוג המסמך

סיכום המסמך

גוף המסמך

מספר	מספר קטלוגי	תאור פריט	כמות	מטבע	ש.חלפין	מט"ח לחידה	ש"ח לחידה	סה"כ לשורה
1	10157	שולחן	1.00	ש"ח	0.00	50.00	50.00	50.00
2	10158	כיסא	4.00	ש"ח	0.00	25.00	100.00	100.00
3	00000000	דמי הובלה	1.00	ש"ח	0.00	30.00	30.00	30.00
4	00000000	מלל חופשי	1.00	ש"ח	0.00	0.00	0.00	0.00

סיכום המסמך:

- סה"כ למסמך: 180.00
- סה"כ מע"מ: 30.78 (18%)
- סה"כ הנחה: 8.98
- סה"כ לתשלום: 201.80

מספר	שם פרטי	שם משפחה
30	ודמי חבר	אגרות
21	ומים	ארנונה
36	מעביד	ביטוח לאומי
49	לאומי בע"מ	ויזה
62	מיקי	מאוס
26		מיקצועיות

בשלב ראשון נבחר את הלקוח אליו יוצאת תעודת המשלוח.

לחץ פעמיים קליק שמאלי על השדה "שם משפחה/עסק".  
תופיע רשימת כרטיסי החשבון המוגדרים במערכת.

הקש בשדה "חיפוש" את האותיות הראשונות של שם הלקוח,  
בדוגמא שלנו, "מיי".

רשימת הלקוחות תצומצם, לחץ פעמיים קליק שמאלי על  
הלקוח המבוקש, בדוגמא שלנו "מאוס מיקי".

פרטי הלקוח יופיעו בשדות המתאימים.

קעת נבחר את הפריטים אשר יופיעו בתעודת המשלוח.

כדי לבחור פריטים אשר הגדרנו להם כרטיס, יש ללחוץ פעמיים קליק שמאלי על השדה "תיאור פריט" (על המילים  
"מלל חופשי"). תפתח רשימת הפריטים המוגדרים במערכת.

תאור פריט	מס' פריט	מספר קטלוגי	מחיר מט"ח	מחיר ש"ח	ספק
ארון	3	61101	0.00	130.00	0
כיסא	2	10158	0.00	25.00	0
מלל חופשי	0		0.00	0.00	
שולחן	1	10157	107.00	0.00	0
שרפרף	4		0.00	0.00	0

הקש פעמיים קליק שמאלי על הפריטים אותם אתה מעוניין להעביר לתעודת המשלוח.  
הפריטים יופיעו כשורות בגוף המסמך.

לאחר שהעברנו את הפריטים הרצויים לחץ על כפתור "סגור".

קעת ניתן לשנות את שדה הכמות עבור כל שורה אם ברצוננו למכור יותר מפריט אחד מסוג זה.

ניתן לשנות את השדה "מחיר ליחידה" אם ברצוננו למכור במחיר אחר מזה שהגדרנו בכרטיס הפריט.

אם ברצוננו להוסיף פריט שלא הגדרנו עבורו כרטיס, כגון דמי הובלה, ניתן ללחוץ קליק שמאלי אחד על המילים "מלל חופשי" ולהקליד את תיאור הפריט.

גם בשורה זו ניתן לעדכן את שדה ה"כמות" ואת שדה ה"מחיר ליחידה".

המערכת מסכמת בכל שורה את המחיר עבור כל פריט \* כמות הפריטים.

בחלק "סיכום המסמך" המערכת תסכם את מחיר סך הפריטים ותוסיף את המע"מ למסמך.

ניתן לתת הנחה ע"י הקשת אחוז ההנחה הרצוי בשדה "% הנחה" ולחיצה על Enter.

סיימנו את בניית תעודת המשלוח.

לחץ על כפתור "הדפס/עדכן" בכדי לעדכן את המערכת ולהדפיס את המסמך.

תישאל "האם להדפיס תעודת משלוח?"

בחר Yes.

יודפס מקור לתעודת המשלוח.

תישאל "האם להדפיס העתק?"

בשלב זה אין צורך בהעתק, ולכן בחר No.

בתעודת המשלוח בלבד (ולא בשאר המסמכים, כגון הזמנה) תישאל "האם לעדכן מלאי?".

**הערה!**



בחברות אשר אינן מנהלות מלאי – יש להקיש No.

בחברות המנהלות מלאי,

- אם החברה מפיקה את החשבוניות ע"ב תעודות משלוח קיימות, יש לעדכן מלאי כאשר מפיקים תעודות משלוח ולכן בחר Yes.

- אם החברה בונה חשבוניות בלי להסתמך על תעודות משלוח קיימות אין לעדכן מלאי ולכן בחר No.

בסיום הפקת המסמך יופיע מסמך חדש מאותו סוג.


בשלב זה לא נפיק עוד מסמכים.

לחץ על כפתור "סגור"

תישאל "האם ברצונך לסיים הפקת המסמך?"


בחר Yes.

חזרנו לתפריט הראשי.

 **שים לב !** בשלב זה אנו ממליצים להפיק מסמכים נוספים בדרך בה למדנו, מסמכים כגון : הזמנה, תעודת משלוח, הצעת מחיר.

הפקת חשבונית מס :

בחר בתפריט "מכירות" ← "חשבונית מס".  
יופיע מסך הפקת מסמך חשבונית מס.

 **הערה !** בפעם הראשונה שמפיקים מסמך כלשהו במערכת, תישאל "האם ברצונך לקבוע מספר התחלתי לסוג מסמך זה ?". בדרך זו ניתן להתחיל את מספור חשבוניות המס ממספר כלשהו ולא מ-1.

אם חשבונית המס לא נסמכת על מסמך קיים, אנו מפיקים אותה בדיוק כמו שהפקנו את שאר המסמכים עד כה, אין כל הבדל בהפקה של חשבונית מס לעומת מסמכים אחרים.

## 8. קליטת נתונים ממסמך אחד לשני

בריווחית ניתן לבנות מסמכים אשר מסתמכים על מסמך קיים במערכת.

כל מסמך מכירה אשר מופק בריווחית יוצר פעולה/ות בהנהלת החשבונות בצורה אוטומטית ומתבטא בפקודות היומן/ספר תקבולים ותשלומים. כמו כן הפעולה מופיעה גם בכרטסת הלקוח המתאים.

לכל מסמך מכירה ישנו בנוסף גם סטטוס האם המסמך פתוח או סגור. סטטוס המסמך משמש אותנו להפקת דו"חות כגון דוח גיול חובות (מסמכים לתשלום) ומעקב אחרי מסמכים פתוחים לטיפול. כל מסמך לאחר הפקתו נחשב כפתוח.

ריווחית עובדת בצורה מתגלגלת כך שאין צורך להקליד את פרטי העסקה ביותר ממסמך אחד, שאר המסמכים ישאבו את הפרטים מהמסמך שקדם להם. לדוגמא, אם נתנו ללקוח הצעת מחיר והוא אישר אותה, אנו ניצור הזמנה על ידי שימוש בקליטה ממסמך ונקלוט נתוני ההזמנה מתוך מסמך הצעת המחיר שאושר. באותה דרך ניצור תעודת משלוח שתסתמך על ההזמנה ולבסוף חשבונית מס אשר תסתמך על תעודת המשלוח.

בכל מסכי הפקת מסמכי המכירה קיים בצדו השמאלי העליון של המסך כפתור "קליטה ממסמך" אשר משמש אותנו לקליטת נתונים ממסמך ישן למסמך חדש.

נפתח את המסמך שנרצה ליצור ונבחר את הלקוח.

בדוגמא שלנו נבנה חשבונית ללקוח בהתבסס על תעודת משלוח קיימת.

בחר את כרטיס הלקוח ע"י הקשת פעמיים קליק על השדה "שם לקוח" ובחרת כרטיס הלקוח מתאים מרשימת הכרטיסים.

לחץ על כפתור "קליטה ממסמך".

יפתח מסך "קליטה ממסמך" :



צורת הצגה      רשימת המסמכים הפתוחים      שם הכרטיס

שליפת נתוני

סה"כ ממסמך       תאוס חיקי 62

שורות ממסמך

סימון מסמך	מס' מסמך תאריך	סה"כ למסמך	שולם ע"ח	יתרה לתשלום
תעודת משלוח	2	01/01/04	808.00	0.00

קליטה מרוכזת

תאריך בשורה

סגור

במסך זה אנו רואים את רשימת כל המסמכים הפתוחים עבור כרטיס הלקוח שנבחר.


ניתן לסמן ב- את השורה של המסמך שנרצה לקלוט, אז תופיע שורה המפרטת את תיאור המסמך לקליטה ואת סה"כ הכספי של המסמך.


בצורת ההצגה ניתן לבחור "שורות ממסמך", אז במקום לקלוט את כל המסמך נקלוט את שורות המסמך, כך ניתן למשל ליצור הזמנה שמתבססת על הצעת מחיר אולם כוללת לפי בקשת הלקוח רק חלק מן הפריטים.

ניתנת לנו האופציה להוריד את סימון "תאריך בשורה" ואז נקבל ליד תיאור הפריטים רק את שם ומספר המסמך המקורי ללא תאריך הפקתו.

קליטה מרוכזת נותנת לנו אופציה לקלוט את כל המסמכים הפתוחים מסוג מסוים ומתאריכים מסוימים של הלקוח, ניתן לדוגמא להוציא במהלך חודש מסוים תעודות משלוח רבות ללקוח מסוים ובסוף החודש לקלוט בקליטה מרוכזת את כל התעודות הנ"ל לחשבונית אחת מרוכזת.

כאשר אנו קולטים מסמך או פריטים ממנו למסמך אחר הסטטוס שלו ישתנה מפתוח לסגור ובפעם הבאה שנבחר בקליטה ממסמך הוא כבר לא יופיע ברשימה כמסמך פתוח.

 **שים לב !** אין לבצע קליטה ממסמך בהצגה של סה"כ למסמך והצגה של שורות ממסמך. יש לבחור את אופן ההצגה המתאים ולקלוט רק ממנו.

 **הערה !** לאחר ביצוע קליטת מסמך אחד למסמך אחר, סטטוס המסמך הראשון משתנה לסגור ולא יופיע ברשימת המסמכים הפתוחים במערכת.

## 9. סגירת מסמך באופן ידני

- הצורך בסגירת מסמכים באופן ידני הוא בעיקר בשני מקרים :
- כאשר לקוח אליו הפקנו מסמך, כגון הצעת מחיר, לא מעוניין בביצוע העסקה נסגור אותה ידנית.
  - כאשר לא ביצענו קליטה ממסמך, ולא סגרנו את המסמכים.

בחר בתפריט "מכירות" ← "סגירת מסמכים ידנית".

רשימת המסמכים לסגירה

כרטיס החשבון

סוג המסמך

מסמך לסגירה: תעודת משלוח

לקוח: מאוס מיקי 62

פרטי לקוח	סוג מסמך	מספר	תאריך	סה"כ לתשלום	סה"כ לכיסוי	יתרה לתשלום
מאוס מיקי 62	תעודת משלוח	2	01/01/04	808.00	0.00	808.00
				808.00	0.00	808.00

אישור F11 | סגירה F12 | רענן

- בחר את הלקוח בשדה "לקוח", בחר את סוג המסמך לסגירה בשדה "מסמך לסגירה".  
לחץ על כפתור "סגירה" בכדי לסמן את המסמכים אותם ברצונך לסגור. שורת המסמך תסומן בכחול.  
לחץ על כפתור "אישור" בכדי לאשר את הסגירה.

**הערה !** אם סגרנו מסמך בטעות ניתן לבטל הסגירה על ידי שימוש בביטול סגירת מסמכים, אופציה הנמצאת גם היא בתפריט מכירות.

**שים לב !** מסמך סגור יעלם מרשימת המסמכים הפתוחים.





## 10. קבלות :

כאשר אנו מקבלים תשלום יש להפיק קבלה.

בחר בתפריט "קופה" ← "קבלות".

יופיע מסך קבלות :

קבלה		מספר : 01/000001		29/04/04 15:32	
מספר כרטיס:	62	קליטת תשלומים			
שם משפחה/מאוס:		שם פרטי:	מיקי		
רחוב:	900	עיר:	רמת גן	מיקוד:	20000
ת.ד.:		הערות:		אסמכתא:	
סה"כ לקבלה:	212.40				

שורה	פרטים	סוג תשלום	תאריך פרעון	מספר שיק	קוד בנק	מספר סניף	מספר חשבון	סכום ש"ח
1	קבלה מספר 1	שיק	29/04/04	55555	פועלים	123	12345	212.40
2	קבלה מספר 1	שיק	29/04/04					0.00

סגור | סגירת מסמכים | הדפס/עדכן | מחק שורה | הוסף שורה

בפעם הראשונה שמפיקים מסמך כלשהו במערכת, תישאל "האם ברצונך לקבוע מספר התחלתי לסוג מסמך זה?". בדרך זו ניתן להתחיל את מספור הקבלות ממספר כלשהו ולא מ-1.



**הערה !**

בחר No.

בשלב ראשון נבחר את הלקוח ממנו קיבלנו את התשלום. לחץ פעמיים קליק שמאלי על השדה "שם משפחה/עסק".

תופיע רשימת כרטיסי החשבון המוגדרים במערכת כמקודם. בחר את הלקוח שלכבודו ביצענו הפקה של חשבונית מס בסעיף הקודם. פרטי הלקוח יועתקו לשדות המתאימים ובנוסף תופיע יתרת הכרטיס מצד שמאל ברקע צהוב.

בגוף הקבלה, מלא את השדות המפרטים את אופן התשלום שהתקבל מהלקוח.

בדוגמא זו, קיבלנו מהלקוח מיקי מאוס, שיק ע"ס 212.4 ₪. נמלא בשדה "סוג תשלום" – שיק (ניתן לבחור סוגי תשלום נוספים בשדה זה), בשדה "תאריך פרעון" את תאריך פירעון השיק, למשל 29/04/04, ואת שאר השדות של פרטי השיק.

כנגד השיק שקיבלנו או נרצה לסגור את החשבונית המתאימה בדו"ח החייבים.

לחץ על כפתור "סגירת מסמכים".

יופיע מסך סגירת חשבונות :

פרטי לקוח	סוג מסמך	מספר	תאריך	סה"כ לתשלום	סה"כ לכיסוי	יתרה לתשלום
מאוס מיקי 62	חשבונית מס	1	16/11/03	212.40	212.40	0.00
				212.40	212.40	0.00

במסך זה מופיעות כל חשבונות המס הפתוחות עבור הלקוח שלכבודו או מפיקים את הקבלה.  
במסך זה ניתן לבחור את החשבוניות שבעבורן קיבלנו תשלום בקבלה זו ובדרך זו לסגור חשבונות אלו.

**שים לב !** ריווחית מכסה באופן אוטומטי את החשבוניות הישנות ביותר.



אם ברצונך לשנות את הבחירה האוטומטית של המערכת, יש ללחוץ פעמיים קליק שמאלי על השדה "סה"כ לכיסוי" בכל שורה שבה הסכום של שדה זה שונה מאפס (שורות אלו צבועות בכחול).  
בכדי לבחור את החשבוניות שברצוננו לסגור, יש ללחוץ פעמיים קליק שמאלי על השדה "סה"כ לכיסוי" בשורות המתאימות.

בכדי לאשר את החשבוניות לסגירה נלחץ על כפתור "אישור".  
בדוגמא שלנו, או סוגרים את החשבונית הישנה ביותר ולכן נלחץ על כפתור "אישור".

לאחר שסיימנו לקלוט את פרטי הקבלה.  
לחץ על כפתור "הדפס/עדכן" לקליטת הקבלה במערכת והדפסתה.

תישאל "האם להדפיס קבלה?", בחר Yes.

תישאל "האם להדפיס העתק?", בחר No.

לחץ על כפתור "סגור" בכדי לסיים את הפקת הקבלות.  
בשאלה "האם ברצונך לסיים הפקת המסמך?", בחר Yes.

## 11. ספר קופה :

בריווחית קיים ניהול ספר קופה לפי דרישות החוק.  
 כאשר אנו מקבלים תשלום ומפיקים קבלה מתבצע רישום התקבול בצורה אוטומטית בספר הקופה.  
 כאשר אנו מוציאים תשלום מהקופה, למשל: הפקדה לבנק, תשלום לספק בשיק שהתקבל מלקוח או משיכת תשלום מהקופה לכל מטרה אחרת, יש לציין זאת בספר הקופה.  
 כאשר אנו מוציאים תשלום מהקופה אנו משתמשים במסמך ההפקדה, במסמך זה נדון בסעיף הבא.

בכדי להגיע לספר הקופה :

בחר בתפריט "קופה" ← "ספר קופה".

יופיע מסך ספר הקופה :

דוח ספר קופה

מקוד תשלום: שיק  
 עד קוד תשלום: מזומן

מתאריך: 29/04/04  
 עד תאריך: 29/04/04

מיון דוח: דוח יתרה, דוח מלא, סכומים לקבל, ת.הפקה

מיין דוח: ת.ערך, ת.הפקה

סגור, הדפס, מדפסת, הצג

עסק לנסיין בלבד ויצמן 555 תל אביב עוסק מורשה 111111111

דף 1 מתוך 1  
 תאריך - 29/04/04  
 יצוא דוח

**ספר קופה לתקופה : 29/04/04 — 29/04/04**

**דוח יתרה**

**פירוט יתרה לסוג תשלום : שיק**

תאריך פירעון	סוג מסמך	מספר קבלה	תאריך	מס' שיי קוד בנק	מספר סניף	מספר חשבון	סכום שורה	מספר תאריך הפקדה	סכום הפקדה	יתרה
29/04/04	קבלה	1	29/04/04	55555	פועלים	123	212.40		212.40	212.40
<b>סה"כ לקוד תשלום: שיק</b>										
<b>212.40</b>										
<b>סה"כ יתרה: 212.40</b>										

כאשר אנו פותחים את ספר הקופה, ריווחית מציגה את היתרה הקיימת לשיקים ולסכומים במזומן.

ניתן לבחור באיזה סוג תשלום אנו מעוניינים לצפות ע"י שינוי השדות "מקוד תשלום" ו-"עד קוד תשלום".

ניתן להגביל תאריכים ע"י שינוי השדות "מתאריך" ו-"עד תאריך".

לאחר שינוי שדות אלו יש להקיש על כפתור "הצג".

ניתן להעביר בנוסף את הסימון בעמודה "סוג דו"ח" מ-"דו"ח יתרה" ל-"דו"ח מלא", במטרה לקבל את רשימת כל התשלומים שהיו בקופה ולא רק היתרה הנוכחית.

כאשר אנו רואים שורה מסוימת יש ציון לפרטי הקבלה שבה התקבל תשלום זה. אם נבחר ב"דוח מלא", יהיה בנוסף ציון של ההפקדה שבה הוצאנו את התשלום מהקופה.

כדי לסגור את "ספר הקופה" לחץ על כפתור "סגור".

## 12. הפקדות :

כאשר אנו מוציאים תשלום מהקופה יש לבצע את הפעולה בריווחית, על מנת לעדכן את ספר הקופה.

בחר בתפריט "קופה" < "הפקדות".

יופיע מסך הפקדות :

מספר כרטיס: 41  
 לכתוב: בנק  
 רחוב: עיר:  
 ת.ד: הערות:  
 אסמכתא:  
 סך הכל: 212.40

מספר קבלה	סימון הפקדה	תאריך הפקדה	סוג תשלום	מספר שיק / שובר	תאריך פרעון	קוד בנק	מספר סניף	מספר חשבון	סכום הפקדה
000001	<input checked="" type="checkbox"/>	29/04/04	שיק	55555	29/04/04	פועלים	123	12345	212.40

סגור      הדפס/עדן

בחר איזה אמצעי תשלום ברצונך להפקיד ע"י לחיצת קליק שמאלי אחד על המילים "הפקדת שיקים" הנמצאות בחלקו הימני עליון של המסך.

בדוגמא זו אנו לא נשנה את אמצעי התשלום המופקד ונשאיר אותו "הפקדת שיקים".

בריווחית באופן אוטומטי יש שיוך בין אמצעי תשלום לבין הכרטיס אליו מתבצעת ההפקדה, כך בדוגמא שלנו ברגע שבחרנו הפקדת שיקים אוטומטית יועתקו פרטי כרטיס בנק א' לשדה "לכתוב".

בנק א' הוא כרטיס שקיים בהנה"ח דו-צידית ומשמש ככרטיס הבנק הראשי שלנו, ניתן לשנות את שמו באינדקס הכרטיסים. **אין לשנות את מספר כרטיס זה !**

הערה !



בהנה"ח חד צידית לא קיים כרטיס לבנק ולכן יש להוסיף אותו באופן דומה להוספת לקוח, כאשר בשדה "סוג כרטיס" יש לבחור ב-"בנק/בעל העסק".

הערה !



אם ברצוננו לשנות את יעד ההפקדה יש להקיש פעמיים קליק שמאלי על השדה "לכתוב" ולבחור מתוך רשימת הכרטיסים את יעד ההפקדה.

יש לסמן ב-  בעמודה "סימון הפקדה" את כל השיקים שברצוננו להפקיד.

בדוגמא זו נסמן את השיק שקלטנו בסעיף הקודם.  
לאחר סימון השיקים שברצוננו להפקיד יש ללחוץ על כפתור "הדפס/עדכן".

**שים לב !** הפקדת כל סוג תשלום מתבצעת בנפרד, לא ניתן להפקיד יחד שיקים ומזומן למשל.



### 13. דו"חות המכירות :

בריווחית ניתן להפיק דו"חות המציגים את סטטוס כרטיסי הלקוחות, בעזרתם נוכל לבצע מעקב אחר מסמכי הלקוחות.

כדי שהדו"חות הבאים יהיו נכונים ותואמים לרשום בכרטיסת ובהנהלת החשבונות יש להקפיד לסגור מסמכים בצורה נכונה.

**שים לב !**



### דו"ח מסמכים לתשלום

דו"ח זה הידוע כדו"ח גיול חובות מפרט לנו את כל חובות הלקוחות כלפינו. הדו"ח מקבל את הנתונים מחשבוניות המס שהופקו, ועדיין לא שולמו ונסגרו בקבלה.

רק בעסק המקפיד לבצע סגירת מסמך בזמן הפקת הקבלות דו"ח זה יהיה נכון. עסק שלא סוגר מסמכים צריך להשתמש בכלים החשבונאיים כדון מאזן וכרטיסות לניתוח חייבים.

**שים לב !**



בחר בתפריט "מכירות" ← "מסמכים לתשלום"  
יופיע מסך "דו"ח מסמכים שטרם שולמו".

באזור הגדרות הסינון ניתן לשנות את תוכן הדו"ח כך שיציג :

- מלקוח עד לקוח, אפשרות להציג כרטיסי חשבון מסוימים מתוך כל הכרטיסים המוגדרים במערכת.
- ממסמך עד מסמך, אפשרות לבחור להציג סוגי מסמכים מסוימים מתוך כל סוגי המסמכים המוגדרים במערכת.
- מתאריך עד תאריך, אפשרות להציג את המסמכים לפי תאריכי פירעון מסוימים.

ישנן ארבע צורות הצגה לדו"ח :

- מסמכים שטרם שולמו/נסגרו - מראה לנו עבור כל לקוח אילו מסמכים עדיין לא שילם ומבצע חלוקה לפי חודשי הערך של החשבונות.
- מסמכים שטרם נסגרו לפי לקוח - כמו בקודם רק ללא ציון חודש הערך לחשבונות.
- מסמכים שטרם נסגרו מרוכז - הצגה קצרה המחלקת לפי החודשים שבהם חייבים לנו כסף, בכל שורה את מספר החשבונות, הסכום ושם הלקוח החייב.
- מסמכים ששולמו/נסגרו - מראה לנו את כל חשבונות המס שכבר שולמו.



צורות ההצגה השונות

הגדרות סינון

הדפס

מדפסת

סגור

הצג

ניין לפי

מספר לקוח

שם לקוח

שטרם שולמו/נסגרו

שטרם נסגרו/לפי לקוח

שטרם נסגרו מרוכז

ששולמו/נסגרו

עד לקוח: **דאק דונלד 63**

עד מסמך: **הזמנה מספק**

עד תאריך: **02/01/04**

מסמכי חיוב כסיי

מלקוח: **מע"מ עיסקאות 1**

ממסמך: **חשבונית מס**

מתאריך: **01/01/03**

מסמכים לתשלום לפי תאריך הפקה

עסק לנסיין בלבד ויצמן 555 תל אביב    עוסק מורשה 111111111

**דוח מסמכים שטרם שולמו**

**מאוס מיקי כרטיס 62**  
טלפון 03-4567890

**לתשלום בחודש ינואר 2004**

שם לקוח	סוג מסמך	מס' מסמך	אסמכתא	תאריך מסמך	תאריך פריעון	סה"כ למסמך	שולמ/נסגר	יתרה לתשלום	
מאוס מיקי	תעודת משלוח	2		01/01/04	01/01/04	808.00	0.00	808.00	
<b>סה"כ לתשלום בחודש ינואר 2004 מאוס מיקי:</b>									
							808.00	0.00	808.00
<b>סה"כ מאוס מיקי כרטיס 62:</b>									
							808.00	0.00	808.00

לדוגמא, בכדי להציג את כל החשבוניות הפתוחות שטרם נסגרו נבחר :  
 בשדה "ממסמך" בחר במסמך "חשבונית מס"  
 בשדה "עד מסמך" בחר במסמך "חשבונית מס זיכוי".  
 לחץ על כפתור הצג.

אם קיים חוסר התאמה וחובת לקוח בדו"ח זה גבוהה יותר מהמופיע בכרסת סימן שלא סגרנו את כל המסמכים ששולמו. נאתר מסמכים אלו דרך הצלבה מול הכרסת ונסגור אותם ידנית.



**הערה !**

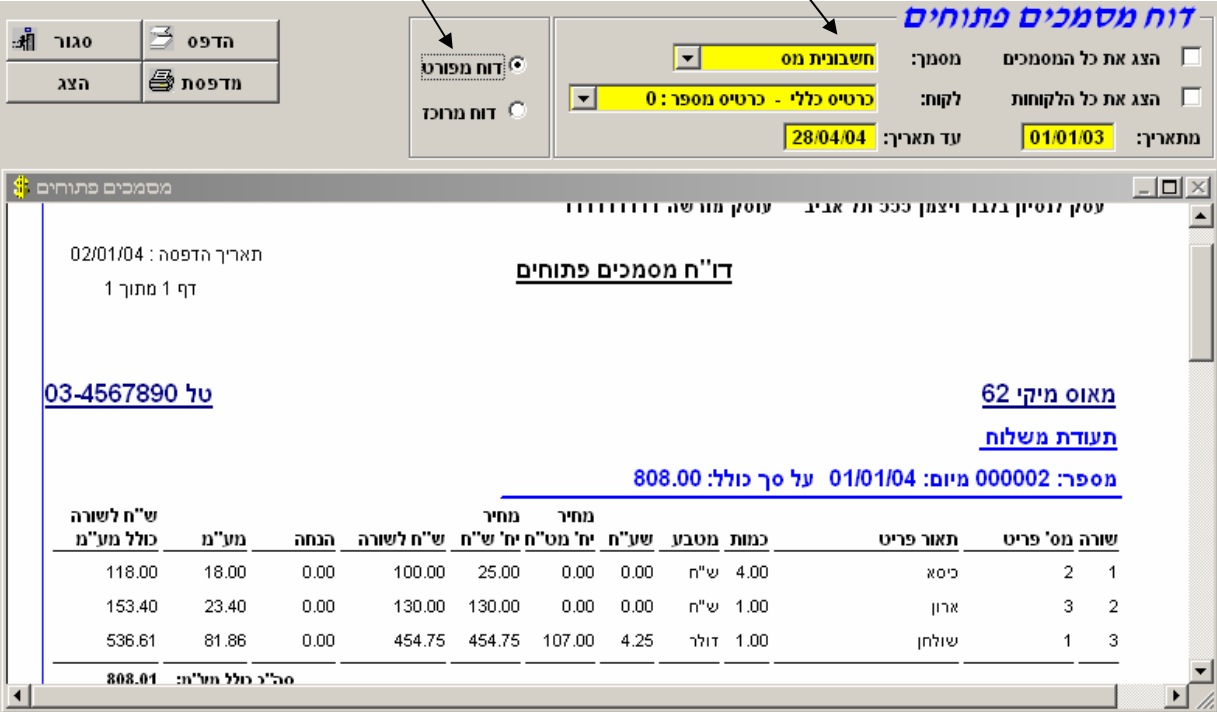
### דו"ח מסמכים פתוחים

דו"ח זה מציג את רשימת כל המסמכים שהסטטוס שלהם הוא פתוח. מסמך פתוח הוא מסמך שהופק מתפריט המכירות ואינו מסוג חשבונית, מסמך פתוח הוא מסמך שלא נקלט למסמך חדש ולא נסגר ידנית. מדו"ח זה ניתן ללמוד, למשל, אילו הזמנות עדין פתוחות ולא נקלטו לתוך תעודת משלוח או חשבונית מס, או עבור אילו תעודות משלוח לא הפקנו עדיין חשבונית מס ללקוח מסוים.

בחר בתפריט "מכירות" ← "מסמכים פתוחים".  
יופיע מסך "דו"ח מסמכים פתוחים".


צורות ההצגה השונות

הגדרות סינון



באזור הגדרות הסינון ניתן לשנות את תוכן הדו"ח כך שיציג :

- ממסמך, אפשרות לבחור את סוג המסמך שיוצג.
- לקוח, אפשרות לבחור את כרטיס החשבון שיוצג.
- מתאריך עד תאריך, אפשרות להציג את המסמכים לפי תאריכי הפקה מסוימים.

בכדי לבחור מסמך או לקוח מסוים – יש להסיר את ה- המסומן בשדות "הצג את כל המסמכים" ו-"הצג את כל הלקוחות". **הערה!** 

בלי הסרת מגבלה זו יוצגו כל סוגי המסמכים עבור כל הלקוחות.

גם בדו"ח זה ישנן צורות הצגה שונות, מפורטת ומרוכזת.

#### 14. קניות :

נבצע הפרדה בין שני מקרים עיקריים :

##### 1. קליטת סחורה למלאי :


אם קיבלת סחורה מלווה בתעודת משלוח, בחר בתפריט "פריטים ומלאי" ← "תעודת כניסה למלאי".

אנו ממלאים מסמך זה בדרך זהה למילוי מסמכי המכירה, כגון חשבונית, לפי תעודת המשלוח שהתקבלה. בשדה "שם משפחה/עסק", יש לבחור את הספק ממנו אנו מקבלים את הסחורה.

אם קיבלת את הסחורה מלווה בחשבונית מס,

בחר בתפריט "פריטים ומלאי" ← "קליטת חשבונית קניות למלאי"

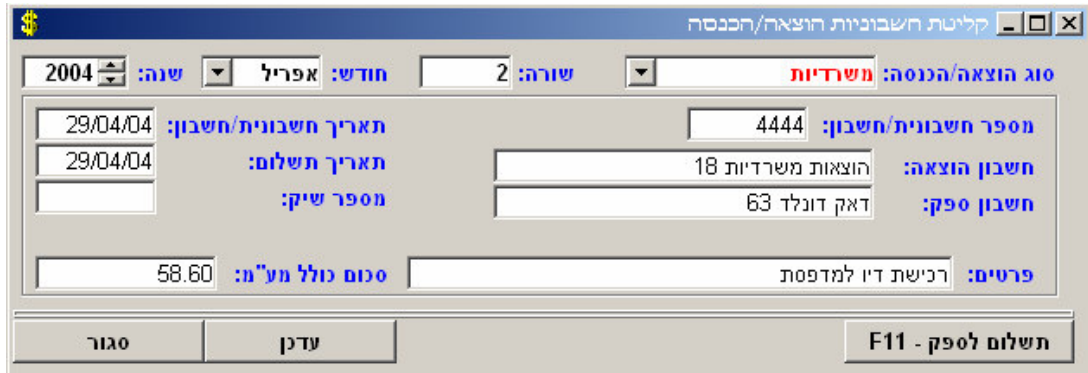
אנו ממלאים מסמך זה בדרך זהה למילוי מסמכי המכירה, כגון חשבונית, לפי החשבונית שהתקבלה. בשדה "שם משפחה/עסק", יש לבחור את הספק ממנו אנו קונים את הסחורה.

 **שים לב !** אם החשבונית מתייחסת לתעודת משלוח שכבר קלטנו יש לקלוט את החשבונית ע"י שימוש באפשרות קליטה ממסמך.

##### 2. קליטת חשבונית הוצאה ללא השפעה על מלאי (כגון הוצאות רכב או משרדיות) :

בחר בתפריט "הנהלת חשבונות" ← "קליטת חשבוניות הוצאה/הכנסה".

יופיע מסך הקליטה :



במסך זה אנו ניצור פקודת יומן לפי חשבונית הרכישה.

יש לבחור את סוג ההוצאה המתאים בשדה "סוג הוצאה/הכנסה", השדה "חשבון הוצאה" יבחר באופן אוטומטי.





שיים לב ! בהנה"ח חד צידית לא קיים שדה "חשבון הוצאה".



יש לבחור בשדה "חשבון ספק" את כרטיס הספק שממנו התקבלה החשבונית ולמלא את שאר השדות, את השדות "תאריך תשלום" ו-"מספק שיק" אין למלא אם חשבונית זו לא שולמה.

אם חשבונית זו כבר שולמה יש למלא את השדות "תאריך תשלום" ו-"מספר שיק" וללחוץ על כפתור "תשלום לספק". פעולה זו יוצרת פקודת יומן נוספת בגין התשלום.

לסיום הפעולה יש ללחוץ על כפתור "עדכן".

בסיום קליטת החשבוניות לחץ על כפתור "סגור".

### 15. העברת נתונים לרואה חשבון :

בריווחית יש מספר אפשרויות להעביר את נתוני הנה"ח לרואה החשבון בהתאם לתוכנה איתה עובד רואה החשבון שלך.

#### אם רואה החשבון עובד בתוכנת ריווחית :

בחר בתפריט "תחזוקה" ← "יצוא נתונים למחשב אחר".  
יפתח מסך יצוא הנתונים.

יש לבחור את השנה והחודש אותו אנו רוצים לייצא.  
יפיעו פעולות הנהלת החשבונות של אותו חודש.

לחץ על כפתור "יצוא".

תבקש להכניס דיסקט לכונן A:

הכנס את הדיסקט ולחץ על "אישור".

תתקבל ההודעה "קובץ העברת נתוני הנהלת חשבונות נוצר" לאישור הצלחת הפעולה.

#### אם רואה החשבון עובד בתוכנת הנהלת חשבונות אחרת :

בחר בתפריט "תחזוקה" ← "יצוא נתונים לתוכנה זרה".

בחר בשדות "מחודש" ו"עד חודש" את החודש ליצוא.

בחר בשדה "תוכנה זרה" את התוכנה של רואה החשבון, התייעץ עם רואה החשבון באיזו מהאפשרויות לבחור.

בחר בשדה "מפתח חשבון" את מפתח החשבון המתאים לפי התייעצות עם רואה החשבון.

לחץ על כפתור "צור קובץ יצוא".  
תתבקש להכניס דיסקט לכונן A:  
הכנס את הדיסקט ולחץ על "אישור".

**שים לב !** מומלץ לייצא כל פעם חודש אחד.



## 16. גיבוי :

**הערה חשובה !** אחריות ביצוע הגיבוי ובדיקת תקינותו הינה על הלקוח. אין ריווחית אחראית על תקינות המדיה עליה מבצע המשתמש את הגיבוי ועל תקינות הקבצים.



בסוף כל יום עבודה מומלץ לבצע גיבוי לכל החברות ברשימת העסקים.

בטרם תבצע גיבוי, יש להתקין את תוכנת הגיבוי. התקנה זו מבצעים מתוך תקליטור ההתקנה של ריווחית, בבחירת גרסת ההתקנה האפשרות השלישית היא תוכנית הגיבוי.

מהלך ההתקנה הוא באנגלית. יש ללחוץ על כפתור Next מספר פעמים עד הופעת הכפתור Install, וללחוץ עליו. בסיום ההתקנה יש ללחוץ על כפתור Finish. אם יפתחו חלונות יש לסגור אותם ולחזור לריווחית.

**שים לב !**



כפתור "גיבוי" נמצא במסך "רשימת העסקים".

סמן את העסק אותו ברצונך לגבות ע"י קליק שמאלי אחד בעכבר.

לחץ על כפתור "גיבוי".

תישאל "האם להתחיל גיבוי נתונים לעסק?"

בחר Yes.

תתבקש להכניס דיסקט לכונן A:. הכנס את הדיסקט ולחץ על "אישור".

תוכנית הגיבוי תגבה את כל הנתונים של העסק לדיסקט. (יש לבדוק את תקינות הדיסקט לפני ואחרי הגיבוי)

**הערה !** בדרך זו יש לבצע גיבוי לכל חברה בנפרד.



אם אינך מעוניין לבצע גיבוי לכונן הדיסקטים A:, ניתן לשנות את הנתוב לגיבוי ע"י לחיצה על כפתור גיבוי עם המקש הימני של העכבר, ובשדה "נתוב לגיבוי" יש לרשום את הנתוב החדש אליו ברצונך לגבות.

אם ברשותך צורב, ניתן לצרוב את התיקייה של ריווחית אותה התקנת (בד"כ C:\Rivhit).

בדרך זו אנו מגבים את כל העסקים בבת אחת.

מומלץ לבצע גיבוי על מדיה אמינה כגון, טייפ גיבוי, דיסק חיצוני, צורב או Disk On Key.

17. לוגו החברה בריווחית :

בוודאי שמת לב כבר עכשיו כי במסמכים שהפקת עם המערכת עד כה נראה חלקו העליון של המסמך כך :

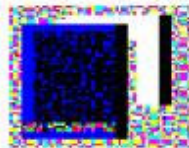
עוסק מורשה 11111111

עסק לנסיון בלבד  
ויצמן 555 תל אביב 10000  
טלפון: 01-2345678 פקס: 02-3456789

אלו הם הפרטים שהזנו במסך פרטי העסק. ("הגדרות" < "פרטי עסק")

ניתן להוסיף לכתורת זו לוגו קטן של העסק ע"י בחירת קובץ הלוגו בשדה "מיקום לוגו", כך :

עוסק מורשה 11111111



עסק לנסיון בלבד  
ויצמן 555 תל אביב 10000  
טלפון: 01-2345678 פקס: 02-3456789

קובץ לוגו מסוג זה צריך להיות מסוג Bmp (bitmap image) – זהו סוג התמונות הפשוט ביותר. ניתן לייצר ע"י הצייר של Windows). גודל הקובץ צריך להיות 2.5 X 2.5 ס"מ.

כמו כן ניתן לשים קובץ לוגו שיחליף את כל הכותרת. על קובץ הלוגו להיות מסוג Bmp ובגודל 19 ס"מ באורך ו-4 ס"מ בגובה. יש לשנות את השדה "כותרת למסמך" לערך: "לוגו פרטי".

תם חלקו הראשון של המדריך למשתמש, אנו מקווים כי יש בידך כעת מספיק ידע בריווחית בכדי להתחיל לעבוד באופן שוטף.



בהמשך המדריך למשתמש ניתן למצוא הסבר לשאר המסכים במערכת.



אנו ממליצים להמשיך לעבוד עם העסק לניסיון שפתחנו במהלך חלק זה של המדריך, בכדי להתנסות באפשרויות הנוספות הקיימות בתוכנה.



# ריווחית – תוכנה לניהול עסק והנהלת חשבונות

## מדריך למשתמש מפורט

### תוכן עניינים :

28	התקנת ריווחית והגדרות עסק בסיסיות .....
32	הגדרת כרטיסי חשבון .....
35	הגדרת כרטיסי פריטים .....
37	הגדרת קבוצות פריטים ומחסנים .....
37	הגדרות מערכת .....
40	הגדרת סוגי מסמכים .....
41	הגדרת קבלות, הפקדות וסוגי תשלום .....
43	הפקת מסמכי מכירה ותפריטי המכירות .....
48	תפריט הקופה .....
50	פריטים ומלאי .....
51	הדוחות בריווחית .....
54	תפריט הנהלת חשבונות .....
58	תפריט תחזוקה .....
59	סטטוס מסמכים וקליטה ממסמך .....
61	דוחות המכירות .....
61	ביטול קבלות ואופציית ביטול(זיכוי) מסמכים .....
62	קליטת חשבוניות הוצאה .....
64	תוספת הוראות לעבודה בגרסת עורכי דין .....



## התקנה

הכנס את התקליטור לכונן והמתן לתחילת ההתקנה האוטומטית. תוכנית ההתקנה של ריווחית תציג מסך **ברוכים הבאים**. הקש על <הבא>. תוכנית ההתקנה של ריווחית תציג מסך **רישיון שימוש**. קרא את רישיון השימוש של התוכנה. לחיצה על "מסכים" תאפשר להתקדם הלאה עם ההתקנה. הקש על <הבא>, תוכנית ההתקנה של ריווחית תציג מסך הכולל את אופציות ההתקנה

רגיל - התקנת ריווחית למחשב בודד. או התקנת ריווחית למחשב ראשי ברשת.

**התקנה רגילה** : בחר את סוג ההתקנה "רגיל" והקש על כפתור <הבא> תוכנית ההתקנה תציג את ספריית התקנת ריווחית C:\RIVHIT מומלץ לא לשנותה אלא עם רוצים להתקין את ריווחית בדיסק אחר למשל בדיסק D: על מנת לעשות זאת יש לשנות רק את האות C לאות D כך שנקבל D:\RIVHIT מעתה יש להקיש בכל חלון שיפתח על כפתור <הבא> בכל מסך עד סיום ההתקנה.

**התקנה למחשב ראשי ברשת** : בחר את אחת התחנות ברשת ממנה תעשה תמיד התקנה של ריווחית ועדכוני הגרסה של ריווחית לאחר הפעלת התקליטור **כאמור לעיל** בחר את סוג ההתקנה "רגיל" והקש על כפתור <הבא> תוכנית ההתקנה תציג את ספריית התקנת ריווחית C:\RIVHIT. וודא כי דיסק כונן הרשת בו ברצונך להתקין את ריווחית ממופה [מופיע בחלון המחשב שלי נניח כדיסק F: (C ON SERVER)]. החלף את האות C באות F כך שיתקבל F:\RIVHIT והמשך בהתקנה ע"י לחיצה על הכפתור <הבא> בכל מסך עד סיום ההתקנה.

תחנה - כאשר המחשב הוא חלק מרשת. כפי שצינו לעיל התקנת ריווחית ברשת מחולקת לשני שלבים התקנה למחשב הראשי ולאחר מכן התקנה של תחנות עבודה. על מנת להתקין תחנת עבודה יש להכניס את התקליטור לכונן בתחנה ובמסך אופציות ההתקנה יש לבחור התקנת "תחנה" ולהקיש על כפתור <הבא> תוכנית ההתקנה תציג את ספריית התקנת של התחנה C:\RIVHIT. נשאר אופציה זו (לכאן יועתקו הקבצים הנחוצים להפעלת התחנה בלבד – קבצי ריווחית כבר הותקנו ל F:\RIVHIT). נקיש שוב על כפתור <הבא> תוכנית ההתקנה תציג שדה ריק ומימינו כפתור עם שלוש נקודות [...] ומסך המבקש לציין לתוכנית ההתקנה היכן מותקנים קיבצי ריווחית. לחיצה על הכפתור עם שלוש נקודות [...] תפתח חלון בחירה בו אנו נבחר את F:\RIVHIT (דיסק F חייב להיות ממופה גם בתחנות). לאחר בחירת תקיית ריווחית נקיש על כפתור <הבא> עד לסיום ההתקנה.

**שים לב ! ריווחית פועלת ברשת אך אינה מאפשרת עבודה בו זמנית על אותו עסק כדי לאפשר עבודה בו זמנית לכל המשתמשים יש להתקין גרסת רשת של ריווחית.**

לאחר סיום ההתקנה ריווחית מוכנה להפעלה.

על מסך שולחן העבודה של WINDOWS נמצא את סמל קיצור הדרך של ריווחית (סמל \$). הקשת פעמיים קליק עם העכבר על קיצור הדרך (\$) וריווחית תציג את מסך רשימת העסקים.

## רשימת עסקים

1. רשימת העסקים מגדירה את העסקים השונים של המשתמש. בריווחית ניתן לנהל אין סוף עסקים (למשל – אם בבעלותו של המשתמש שתי חברות חברה א' וחברה ב' וברצונו לנהל לכל אחת מהחברות הנהלת חשבונות משלה יש לפתוח ברשימת העסקים עסק לכל אחת מהחברות).

**הערה**: רשימת העסקים אינה רשימת הלקוחות ו/או הספקים של העסק. לקוחות וספקים ירשמו בתוך העסק בכרטיסי החשבון.

2. מסך רשימת העסקים כולל רשימה בעלת השדות הבאים :

1. מספר העסק ברשימה.
2. שם העסק (לא ניתן להגדיר עסקים שונים עם אותו שם עסק).



3. **שם התיקיה (ירשם רק באנגלית או בספרות עד 8 תווים)** בה יאוחסן בסיס הנתונים של העסק. התיקיה המכילה את בסיס הנתונים תמיד תהיה בתוך התיקיה בה מותקנת ריווחית. לדוגמא אם בחרנו בשם "test" לתיקיה לעסק לניסיון שהקמנו הרי שהנתיב לתיקיה זו יהיה c:\rivhit\test .
- **שם בסיס הנתונים** (יהיה תמיד Rivhit.db) .

על מנת לפתוח עסק חדש יש להקיש על הכפתור "פתח עסק חדש". ריווחית תפתח שורה חדשה ברשימת העסקים, תמספר אותה ותתייצב על שדה שם עסק. לאחר שרשמנו את שם העסק יש להקיש על כפתור ENTER אשר יעביר את הסמן לשדה שם תיקיה נרשום בו את שם התיקיה על פי האמור לעיל ונקיש ENTER או קליק על כפתור שמור. נקבל הודעה "האם לשמור שינויים?" הקשה על "כן" תציג את מסך בחירת סוג הנהלת החשבונות בחר את סוג הנהלת החשבונות המתאים לך.

לאחר שפתחנו עסק חדש ניתן ע"י הקשה על כפתור "בחר עסק" להיכנס לעסק החדש אשר פתחנו. אם זו הכניסה הראשונה שלנו לעסק החדש תציג ריווחית מסך רישיון שימוש ורק לאחר הקשה על כפתור "מסכים/מה לתנאי הרישיון תאפשר לנו ריווחית להיכנס לעסק החדש שהקמנו.

**מאחר וזו כניסתנו הראשונה לעסק החדש וטרם הוגדרו פרטי העסק תוביל אותנו ריווחית למסך הגדרת פרטי העסק באופן אוטומטי.**

במסך זה נידרש להקיש את מספר עוסק מורשה (בעמותה-מספר מוסד) יש להקפיד ולהקיש נכון את מספר העוסק מורשה 9 ספרות כולל אפסים מובילים וספרת ביקורת, ללא טעויות שכן לאחר עדכון פרטי העסק לא ניתן יהיה לשנותו. יש להזין את שם העסק וכתובתו בשדות המתאימים. במסך זה יש פרמטרים נוספים אותם יש להגדיר ע"פ ההסבר הבא:

#### **סוג עסק -**

- **עסק מסחרי 1** - מכיל בחשבוניות/תעודות שדה של כמות וכן אפשרויות לקליטת מט"ח [עסק המוכר מוצרים].
- **בעל מקצוע חופשי** - אינו מכיל שדה של כמות, מכיל שדה של מט"ח בחשבוניות/תעודות [מתאים לעסק של בעל מקצוע חופשי אדריכל, מהנדס, יועץ וכד'].
- **מוסד ציבורי/מלכ"ר 1** - מתאים למוסדות ציבוריים או עמותות ואינו מכיל שדה של כמות במסמכים.
- **מוסד ציבורי/ מלכ"ר 2** - מתאים למוסדות ציבוריים או עמותות ומכיל שדה של כמות.
- **עסק מסחרי 2** - מתאים לעסק המנהל מחסנים, חשבוניות/תעודות המכילות שדות מיוחדים לציון המחסן שממנו או אליו מועברת הסחורה.
- **עסק מסחרי 3** - פורמט המסמכים כולל הנחה לשורה, לכל שורה יש שדה מחיר ברוטו, הנחה ומחיר נטו.
- **מוסד** - בעסק זה פורמט החשבונית יתאים למוסד, כלומר עבודה לחוד וחלקים לחוד. בחשבונית יש מקום למד אוץ, מספר רכב ודוח היסטוריה של הרכב.
- **עו"ד** - בפורמט זה יש לכל שורה במסמכי המכירה עמודה המגדירה האם שורה זו חייבת במע"מ, אינה חייבת במע"מ והאם שורה זו מהווה הפקדה או משיכה לפיקדון. בכרטיס הלקוחות יופיע חלק נוסף המתייחס ליתרת הפיקדון של הלקוח.

**סוג הנהלת החשבונות** - נקבע אוטומטית ע"י המערכת לאחר הבחירה בשלב הקמת העסק אינו ניתן לשינוי.

#### **כותרת למסמך** –

- **כן** - מאפשרת להדפיס כותרת עפ"י הפרטים שירשמו בסמך זה.
- **לא** - מאפשרת לא להדפיס כל כותרת למסמך ולהשתמש בנייר המכתים של העסק.
- **עליונה בלבד** - מדפיס כותרת עליונה בלבד במסמכים.
- **תחותנה בלבד** - מדפיס כותרת תחותנה בלבד הכותרת העליונה של המסמך הנה כותרת נייר המכתבים של העסק.
- **לוגו פרטי** - הנו קובץ מסוג BMP אשר יחליף את הכותרת העליונה וגודלו חייב להיות כגודל ראש העמוד (19 ס"מ X 4 ס"מ). הקובץ חייב להיות מסוג BMP.

### רקע לכותרת מסמך –

- כן - להדפיס רקע (אפור) .
- לא - ללא רקע .
- קו - מסגרת סביב הכותרת.

### עיגול סה"כ במסמך –

- עיגול לאגורות - x.xx
- עיגול לעשרות - x.x0
- עיגול לשקלים שלמים - x.00

### יתרה או תאריך פרעון במסמך -

- כן – במסמכי המכירה יוצג גם תאריך פירעון וגם יתרת הלקוח.
- לא - במסמכי המכירה לא יוצג יתרת הלקוח ולא יוצג תאריך פירעון.
- יתרה בלבד - במסמכי המכירה תוצג יתרת הלקוח בלבד.
- תאריך פירעון בלבד - במסמכי המכירה יוצג תאריך פירעון בלבד.

**מיקום לוגו -** מציין את המקום שבו נמצא קובץ הלוגו (סמל העסק) או הלוגו הפרטי. ניתן לחפש את הקובץ הרצוי ע"י לחיצה על כפתור ה-Browse [...] . **סמל העסק** יופיע באמצע כותרת המסמך חייב להיות קובץ מסוג BMP בגול של X 2.5 ס"מ.

**לוגו פרטי** הנו קובץ מסוג BMP אשר יחליף את הכותרת העליונה וגודלו חייב להיות כגודל ראש העמוד (19 ס"מ X 4 ס"מ). הקובץ חייב להיות מסוג BMP.

בשני המקרים ניתן ליצור קובץ מתאים דרך הצייר של ה-WINDOWS.

### טקסט נוסף לכותרת מסמך –

כותרת המסמך בריווחית מכילה מצידה הימני את כל פרטי העסק שם, כתובת, מיקוד, טלפון, ופקס. ומצידה השמאלי מכילה הכותרת את מספר העוסק מורשה.

**כותרת מסמך -** ניתן להוסיף לצידה השמאלי של הכותרת מלל נוסף אשר יתאר למשל את תחומי פעילותו של העסק או לחילופין את פרטי העסק באנגלית לצורך כך ניתן לקבוע לאיזה צד ייושר הטקסט, אם אנו מוסיפים מלל בעברית יש לבחור ישור טקסט לימין ואילו אם אנו מוסיפים טקסט באנגלית נבחר ישור לשמאל **חשוב** – בריווחית ניתן להפיק מסמכים מתורגמים לאנגלית המלל אשר יופיע בשדה זה יופיע בכותרת המסמך המתורגם. כדי לפתוח שורה חדשה יש להקיש על CTRL+ENTER.

**תחתית מסמך –** ניתן להוסיף מלל גם לתחתית המסמך מלל זה יופיע בתחתית המסמך ניתן לרשום כאן את כתובת האתר באינטרנט ו/או את כתובת הדואר האלקטרוני של העסק. (אם לא נכתב בשדה זה דבר תופיע בתחתית המסמך שורה של תוכנת ריווחית).

### הגדרת הפרמטרים למע"מ

אחוז מע"מ בכל אחד מהעסקים פרט למלכ"רים חייב להיות 18%. יש לציין את מועדי הדיווח חודשי או דו-חודשי, ההבדל רק בהצגת ברירת המחדל של הדו"ח.

## מקדמות למס הכנסה

לחיצה על כפתור "עדכון אחוז מקדמות" תפתח חלון בו יש להקיש את שיעור המקדמה לכל אחד מהחודשים המופיעים בחלון. אם השתנה שיעור המקדמות באמצע השנה יש להקיש את השיעור החדש החל מחודש השינוי. **חשוב** – לאחר עדכון שיעור המקדמות **חובה** להיכנס לתפריט **הנהלת החשבונות** / **עדכון תקבולים תשלומים** או לתפריט **הנהלת חשבונות** / **עדכון פקודות יומן** לחודשים אשר שיעור המקדמות לגביהם שונה וללחוץ על כפתור [ **רענן חישוב** ].

## סיסמא

ניתן למנוע כניסה של משתמשים לא מורשים לריווחית ע"י הגדרה של סיסמא. עידכון הסיסמא נעשה ע"י רישום סיסמא חדשה בשדה סיסמא והקשת ENTER. ריווחית תפתח מסך שבו תבקש ריווחית להקיש את הסיסמא הקודמת ואת הסיסמא החדשה. ואישורה ע"י הקשת ENTER. ריווחית תודיע על שמירת הסיסמא החדשה.

לאחר שהגדרנו את פרטי העסק יש להקיש על כפתור עדכן על מנת לשמור את הגדרת העסק החדש. לחיצה על כפתור סגור במסך הגדרת פרטי העסק תסגור את מסך הגדרת פרטי העסק ונקבל את המסך הראשי של ריווחית.

לחיצה על כפתור סגור במסך הגדרת פרטי העסק תסגור את מסך הגדרת פרטי העסק ונקבל את המסך הראשי של ריווחית. לאחר שהגדרנו את העסק שלנו אנו מוכנים להתחיל בעבודה על ריווחית אך לפני שנעשה זאת יש להגדיר שתי הגדרות חשובות ביותר.

- הגדרת כרטיסי חשבון ללקוחות, ספקים ואחרים.
- הגדרת כרטיסי פריטים ומלאי.



## הגדרת כרטיס חשבון

פתיחה והגדרה של כרטיס חשבון בהנהלת חשבונות חד צידית שונה מפתיחה והגדרה של כרטיס חשבון בהנהלת חשבונות כפולה. בהנה"ח חד צידית אין צורך לפתוח כרטיסי חשבון בעלי אופי של הוצאות או הכנסות שכן חשבונות הוצאה וההכנסה בהנה"ח חד צידית מוגדרים בתור קודי מיון במסך הגדרת קודי מיון. לעומת זאת בהנהלת חשבונות כפולה יש לפתוח ולהגדיר גם חשבונות הוצאה והכנסה.

שים לב בריווחית מוגדרים כרטיסי חשבון ברירת מחדל וקודי מיון ברירת מחדל המאפשרים למשתמש להתחיל בעבודה ללא צורך בהקמת המערכת.

על מנת להגדיר את כרטיסי החשבון של הלקוחות והספקים, חשבונות הבנק, חשבונות חברות האשראי וחשבונות בעלי העסק.

נבחר בתפריט הנהלת החשבונות / כרטיסי חשבון – מפורט מסך כרטיס חשבון מפורט יפתח.

הכרטיס כולל שמונה לשוניות בחירה :

1. אינדקס כרטיסים
2. פרטים בסיסיים
3. תקשורת
4. אנשי קשר
5. הערות כלליות
6. פרטים נוספים
7. ניכוי מס במקור
8. תנאי אשראי

### 1. אינדקס כרטיסים

לשונית אינדקס הכרטיסים מכילה בתוכה שדה חיפוש לכרטיס חשבון בעל אופציית חיפוש לפי :

1. שם משפחה/ עסק
2. חיפוש לפי תוכן

הקשת תחילת שמו של הכרטיס בשדה החיפוש תסנן את רשימת הכרטיסים המופיעים בחלון הבחירה כך שיוצגו אותם כרטיסים אשר מתחילים באותויות שרשמנו בחלון החיפוש. בחיפוש לפי תוכן יוצגו בחלון הבחירה (המכיל את תוצאות החיפוש) אותם כרטיסים הכוללים את התווים שרשמנו בשדה החיפוש במקום כלשהו בשם העסק/ שם המשפחה או בשם פרטי.

כמו כן מכילה לשונית האינדקס כפתורים המפעילים את הדוחות הבאים :

**כרטיס** : דו"ח תנועות של כרטיס החשבון שנבחר. דו"ח זה מכיל את כל התנועות ששיכות לכרטיס הנבחר.

**מסמכים** : מכיל רשימה של כל מסמכי המכירה שהופקו לכרטיס שנבחר. מתוך רשימה זו ניתן להקרין (פעמיים קליק על מספר המסמך) או להדפיס העתק של מסמך כלשהו המופיע ברשימה.

**קבלות** : מכיל רשימה של כל הקבלות שהופקו לכרטיס שנבחר, מתוך רשימה זו ניתן להקרין או להדפיס העתק של הקבלה הרצויה.

**הפקדות** : מכיל רשימה של כל ההפקדות שהופקו לכרטיס שנבחר, מתוך רשימה זו ניתן להקרין או להדפיס העתק של ההפקדה הרצויה.

**ניכוי מס במקור** : מציג דו"ח של כל סכומי ניכוי המס במקור אשר נוכו במקור ע"י הלקוח המופיע בכרטיס הנבחר.

**מסמכים פתוחים** : מציג דו"ח של כל המסמכים הפתוחים (הזמנות, תעודות משלוח, הצעות מחיר, חשבונות עסקה של הכרטיס שנבחר) שטרם הוצאו להם מסמכי המשך.

**מסמכים לתשלום** : מציג דו"ח של כל המסמכים אשר טרם שולמו (הכוונה בעיקר לחשבוניות מס אשר טרם שולמו). דו"ח זה הינו דו"ח גיוול חובות ומציג את המסמכים שטרם שולמו לפי תאריך הפירעון שלהם בקבוצות של חודש.

**סכומים לגביה** : הינו דו"ח המציג את כל השיקים הדחויים שניתנו ע"י הלקוח שנבחר וטרם הגיע זמן פירעונם.

**מכירות לפי פריטים** : מציג דו"ח המכיל את כל הפריטים אשר רכש אותו לקוח שכרטיסו נבחר.

**קניות לפי פריטים** : מציג דו"ח המפרט הפריטים אשר נקנו מספק אשר כרטיסו נבחר ברשימת הבחירה.

בתחתית מסך **כרטיסי חשבון** – מפורט נמצאים ארבע כפתורים :

[ **עזכר** ] – שומר את השינויים שנעשו בכרטיס החשבון.

[ **הוסף** ] – מוסיף כרטיס חדש לרשימת כרטיסי החשבון.

[ **מחק כרטיס** ] – מוחק את הכרטיס הנוכחי.

[ **סגור** ] – סוגר את מסך כרטיסי חשבון מפורט

על מנת להוסיף כרטיס חדש יש להקיש על כפתור [ הוסף ]. המערכת תעביר אותנו מייד אל לשונית פרטים בסיסיים ותציג כרטיס ריק אשר מספרו יהיה < [ המספר של הכרטיס האחרון במערכת + 1 ]. ניתן לשנות את מספר הכרטיס אך בהחלט לא מומלץ. למספר הכרטיס אין שום משמעות חיפוש וסוג הכרטיס אינו תלוי במספרו.

## **2. פרטים בסיסיים**

**קוד כרטיס** - שדה זה אחראי על הפרדת הכרטיסים לסוגיהם השונים (לקוחות, ספקים וכד'). המערכת יודעת לסווג כל כרטיס לפי קוד הכרטיס : כרטיסי חשבון אשר קוד הכרטיס בהם יהיה בין 1 ל - 19 יסווגו ככרטיסי לקוחות. כלומר ניתן להגדיר 19 סוגים שונים של לקוחות וכמובן בכל סוג ניתן לפתוח אינסוף כרטיסים. קודי הכרטיס בין 20 ל- 39 הינם כרטיסים של ספקים וניתן להגדיר עשרים סוגים של ספקים ולכל סוג ניתן להגדיר אינסוף ספקים.

**סעיף מאזן** – בהנהלת חשבונות כפולה בלבד שדה זה חשוב ביותר מבחינת הגדרתו וסיווגו של כרטיס החשבון לסעיף המתאים במאזן ודוח רווח והפסד (להגדרת סעיפי מאזן ראה הגרת קודי רווח והפסד/מאזן).

**שם משפחה/ עסק/ שם פרטי, רחוב, מספר, עיר, מיקוד, טלפון, מספר עוסק/ מספר זהות, סוג עסק, ת.ד.** הינם שדות נוספים המכילים אינפורמציה לגבי הכרטיס.

**מחיר לשעה** - שדה זה משמש להגדרת עלות עובד של העסק לשעה, במידה וחיוב הלקוחות נעשה עפ"י שעות. הסבר מפורט ראה בפרק "יומן עבודה".

**לקוח משלם** - שדה זה מכיל את רשימת כל הכרטיסים במערכת ותפקידו להצביע על כרטיס חשבון אחר אשר משלם חיובים של הכרטיס שאותו אנו מגדירים ברגע זה. כלומר, אם אנחנו עובדים עם אוניברסיטת ת"א ומספקים סחורה לכל אחת מהפקולטות השונות, אנו פותחים לכל פקולטה חשבון ומפיקים חשבוניות מס לכל פקולטה בנפרד מאחר והתשלום של כל הפקולטות יחד נעשה ע"י האוניברסיטה עצמה אנו מורים למערכת בשדה זה להצביע על כרטיס האוניברסיטה כלקוח שמשלם את חשבונותיהם של כל אחת מהפקולטות. ולכן יש להגדיר כרטיס זה (האוניברסיטה) כלקוח משלם בכל אחד מהכרטיסים של הפקולטות.

**סוכן** - שדה זה מכיל את רשימת כל הכרטיסים במערכת. אם לעסק יש סוכנים המפיצים את סחורתו וברצוננו להפיק דו"חות לפי סוכנים, כמו דו"ח מכירות לפי סוכנים, דו"ח מסמכים לתשלום לפי סוכנים וכד'. עלינו להגדיר בשדה זה את שם הסוכן לכל כרטיס של לקוח שיש לו סוכן המטפל בו. מובן שיש צורך לפתוח קום כרטיס חשבון לסוכן עצמו.

**מחירון** - המערכת יודעת לנהל מחירונים (ראה פרק מחירונים). בשדה זה נגדיר לפי איזה מחירון אנו מחייבים את הלקוח שאת כרטיסו אנו מעדכנים.

**מספר זר** - שדה זה אמור להכיל את מספרו של הכרטיס שבו אנו מטפלים במערכת הנהלת החשבונות של רואה החשבון שלנו, יועץ המס או מנהל החשבונות שלנו. נניח שאצלנו מספר הכרטיס של "כהן משה" הוא 3, ומאחר ואנו מעבירים מידי חודש את הנתונים מהמערכת של ריווחית לנהלת חשבונות חיצונית בשדה זה אנו רושמים את מספר הכרטיס של "כהן משה" אצל מנהל החשבונות החיצוני שלנו, למשל 3004. בזמן העברת הנתונים ייקלט כרטיס זה אצל מנהל החשבונות תחת המספר 3004.

**תזרים מזומנים הנה"ח כפולה בלבד** - ריווחית מאפשרת להפיק דוח ל - 7 תזרימי מזומנים שונים בשדה זה נבחר לאיזה תזרים מזומנים שייך הכרטיס בו אנו מטפלים כרגע. כדי לקבל תזרים מזומנים תקין יש לוודא שבוצעה התאמת כרטיס לפני הפקת תזרים המזומנים. אין צורך לבצע התאמה לכרטיסי החשבון של הבנק. ההתאמה דרושה מאחר ודוח התזרים שולף את כל התנועות הלא מתאימות מכרטיסי החשבון.

**ניכוי מס במקור מספקים הנה"ח כפולה בלבד** - בריווחית ניתן להפיק דוח ניכוי מס במקור מספקים לצורך מילוי הדוח החודשי על הניכויים למס ההכנסה לצורך הפקת הדוח יש להגדיר בשדה זה במידה וכרטיס החשבון סווג כספק האם הוא משתתף בדוח נ.מ.ב או לא. לכרטיס ניכוי מס במקור מספקים עצמו יש להגדיר בשדה זה כרטיס נ.מ.ב.

**אחוז הנחה קבוע** - ניתן לתת ללקוח מסוים אחוז הנחה קבוע על כל הפריטים מבלי להגדיר מחירון נפרד לכל לקוח.

**פטור ממע"מ** - ניתן להגדיר כי לקוח מסוים כדוגמת לקוח באילת או בחו"ל יהיה תמיד פטור ממע"מ ללא צורך בשינוי ידני של קוד המיון בזמן הפקת חשבוניות מס, חשבוניות מס קבלה, חשבוניות מס זיכוי, חשבונית קליטה מפנקס, קביעת פטור ממע"מ ללקוח אינה פעילה במסמך חשבון עסקה ובמסמך חשבונית קליטה למלאי.

לאחר שעדכנו את הפרטים הבסיסיים יש להקיש על כפתור עדכן.

### 3. תקשורת

לשונית תקשורת מכילה מספרי טלפון ופקס נוספים. טלפון – 1 הינו מספר הטלפון שאותו קלטנו בפרטים הבסיסיים.

#### 4. אנשי קשר

המערכת מטפלת בשלושה אנשי קשר איש קשר 1 יופיע בחשבוניות ובמסמכים .

#### 5. הערות כלליות

במקום זה ניתן לקלוט הערות לשימוש המשתמש.

#### 6. פרטים נוספים

מכילה כתובת נוספת של כרטיס החשבון.

#### 7. ניכוי מס במקור

מפרט את שיעור הניכוי של הספק, תאריך תוקף האישור ופקיד השומה שנתן את האישור נחוץ בהנה"ח כפולה בד"כ.

#### 8. תנאי אשראי

כאן אנו קובעים את תנאי האשראי של הלקוח האם הלקוח משלם לנו במזומן או באשראי. יש שני סוגי אשראי : שוטף + מספר ימי אשראי, חיוב מספר ימי אשראי נטו.

שדה אובליגו יכול את הסכום שאותו אנו מרשים ללקוח להיות חייב לנו ריווחית תחשב את האובליגו פחות יתרת הכרטיס במידה והתוצאה שלילית נקבל התראה בזמן הפקתו של מסמך כלשהו האמור לחייב את הלקוח - חשבונית מס, תעודת משלוח, הזמנה וכד'.

### **כרטיס חשבון מרוכז**

בחירה בתפריט "הנהלת חשבונות / כרטיס חשבון מרוכז" תפתח מסך שבו יוצגו כרטיסי החשבון המרוכז. כרטיס חשבון מרוכז מציג את נתוני כרטיסי החשבון בצורת טבלה המחולקת לשניים. חלק הימני של הטבלה מכיל את מספר הכרטיס שם המשפחה/עסק ושם פרטי. בצידה השמאלי של הטבלה אנו יכולים לדפדף שמאלה על מנת לעדכן שדה מסוים באופן מרוכז לכל הכרטיסים.

### **עדכון כרטיסי פריטים**

כרטיסי פריטים הינם כרטיסים הנפתחים לפריטים הנמכרים ע"י העסק. בעסק מסחרי יכולים הפריטים להיות מחשבים, מסכים, קומקומים וכד'.

בעסק של בעל מקצוע חופשי (עסק שנותן שירותים) יכולים הפריטים להיות למשל: יעוץ, הנהלת חשבונות חודש ינואר 2000, דמי חבר, שעת יעוץ מומחה, חוות דעת מקצועית וכד'.

ריווחית מנהלת גם מלאי פריטים ובמערכת תרשם כמובן גם תנועתם התנועה של אותם פריטים.

כמה פריטים מכרנו מפריט מסוים, כמה פריטים קנינו מפריט מסוים והיתרה במלאי.

בריווחית ניתן להפיק דוחות אשר יראו את יתרת הפריטים במלאי או לחילופין כמה פריטים מכרנו מסוג מסוים. אינפורמציה חשובה גם לבעל מקצוע חופשי.

### **כרטיס פריט מפורט**

פתיחה ועדכון פריטים במערכת פריטים ומלאי נעשית על ידי בחירה בתפריט **פריטים ומלאי / כרטיס פריטים מפורט**.  
**ע"י בחירת אופציה זו בתפריט יפתח חלון " כרטיס פריט מפורט"** כרטיס הפריט מחולק ל - 3 וכולל נתונים כלליים, נתונים כספיים ונתוני תנועה. לחיצה על כפתור הוסף תפתח כרטיס פריט ריק ותמספר אותו באופן אוטומטי. המערכת נותנת לכל פריט מספר פנימי. מומלץ לא לשנותו.

**תיאור פריט** - נרשום את תיאורו של הפריט בשדה זה, למשל (כרטיס מסך, קומקום חשמלי, שעת יעוץ, הדרכה, עריכת דו"ח שנתל). שדה זה יכול להכיל עד 100 תווים.

**שדה קבוצה** – ניתן לסווג את הפריטים לפי קבוצות למשל קבוצת מחשבים, קבוצת מסכים, קבוצת מקלדות וכד'. הגדרת קבוצות פריטים ראה הגדרת קבוצות פריטים.

**מחסן** - בשדה זה נגדיר באיזה מחסן נמצא הפריט.

**מספר קטלוגי** - כאן נרשום את מספרו הקטלוגי של הפריט במידה ויש לו מספר קטלוגי אם נרשום את מספרו הקטלוגי של הפריט בשדה זה אזי המספר הקטלוגי יופיע בחשבונות המס ובמסמכים בשדה מספר הפריט, אם נשאיר שדה זה ריק, יודפס בחשבונית המספר הרץ של הפריט.

**מספר זר, מספר סידורי, מספר חליפי** - בשדות אלה ניתן לרשום בהתאמה את המספר הזר של הפריט נניח את מספרו אצל היצרן בחו"ל, המספר הסידורי של הפריט נניח שאנו מוכרים מנועים ולכל מנוע יש מספר סידורי. מספר חליפי מציין את הפריט שיכול להחליף את הפריט שאנו קולטים.

**תיאור נרחב** - כאן נרשום פרטים נוספים על הפריט, שדה זה יכול להכיל עד 500 תווים.

**כמות מינימום, כמות מקסימום** - מציינים את כמות המינימום המשמשת להזמנת כמות פריטים חדשה, כמות מקסימום מציינת את הכמות המקסימאלית שאנו רוצים מפריט זה במלאי.

**ספק** – בשדה זה נבחר את הספק ממנו אנו רוכשים פריט זה.

**מיקום** – שדה זה מציין את מיקומו של הפריט במחסן.

### **נתונים כספיים**

**קוד מט"ח** - מציין באיזה מטבע אנו רוכשים את הפריט. במידה ואנו בוחרים מטבע חוץ, יש להקיש בשדה שער חליפין את שער החליפין ביום הרכישה.

**עלות מט"ח** – כאן נרשום כמה שילמנו עבור הפריט. הקשה על מקש ENTER תחשב מיד את עלותו של פריט בשקלים.

**אחוז רווח** - בשדה זה נקיש את אחוז הרווח שאנו מתמחרים לפריט זה. הקשה ENTER תחשב מייד את מחיר המכירה במט"ח ובשקלים.

**נתוני תנועה** - שדות אלה אינם ניתנים לעריכה ומכילים אינפורמציה לגבי תנועת הפריט, כניסה, יציאה ויתרה.

### **כרטיס פריט מקוצר**

פתיחה ועדכון פריטים במערכת פריטים ומלאי יכול שתעשה גם על ידי בחירה בתפריט **פריטים ומלאי** / **כרטיס פריטים מקוצר**. ע"י בחירת אופציה זו בתפריט **יפתח חלון** "כרטיס פריט מקוצר".

כרטיס פריט מלאי מקוצר מכיל טבלה שניתנת להצגה בשלוש צורות שונות:

1. טבלה הכוללת מס' פריט, שם פריט, קוד מטבע, שער חליפין, מחיר עלות במט"ח, מחיר עלות בש"ח, אחוז רווח, מחיר מכירה במט"ח ומחיר מכירה בש"ח. ניתן לעדכן פריטים ע"י מסך זה ביתר נוחות אך תצורה זו אינה כוללת את כל הפרטים לגבי פריט מסוים.
2. טבלה הכוללת מספר פריט, שם פריט, מס' קטלוגי, ספק, מחיר עלות בש"ח, אחוז רווח ומחיר מכירה בש"ח.
3. טבלה הכוללת מספר פריט, שם פריט, מספר קטלוגי, ספק, קוד מטבע, שער חליפין, מחיר מכירה במט"ח ומחיר מכירה בש"ח.

### **הגדרת קבוצות פריטים**

הגדרת קבוצות פריטים נעשית בתפריט **"פריטים ומלאי"** / **"הגדרת קבוצות פריטים"**. בהפעלת אופציה זו נקבל מסך בו אנו יכולים לעדכן ולהוסיף עד 999 קבוצות של פריטים.

בלחיצה על כפתור הוסף תיפתח שורה חדשה בשדה מס' נרשום את מספר הקבוצה ובשדה תיאור הקבוצה נרשום את שמה. לחיצה על כפתור עדכן תעדכן את השינויים.

**הערה:** אם אנו נמצאים במסך כרטיס פריטים מפורט, פותחים את עדכון קבוצות פריטים ומוסיפים קבוצה, יש לרענן את מסך "כרטיס פריטים מפורט" ע"י יציאה וכניסה מחדש כדי שעדכון קבוצות יכנס לתוקף.

### **הגדרת מחסנים**

הפעלת אופציה זו נעשית ע"י הקשה על תפריט **"פריטים ומלאי"** / **"הגדרת מחסנים"**. כפי שהגדרנו בקבוצות, לחיצה על כפתור הוסף תפתח שורה חדשה במסך עדכון מחסנים שבה נתבקש להקיש מספר למחסן החדש ותיאור. לאחר מכן יש להקיש על כפתור "עדכן" על מנת לשמור את השינויים.

הערה: אם אנו נמצאים בכרטיס פריטים מפורט ופותחים את עדכון הגדרת מחסנים ומוסיפים מחסן, יש לרענן את מסך כרטיס פריטים מפורט ע"י יציאה וכניסה מחדש כדי שעדכון המחסנים יכנס לתוקף.

### **הגדרות המערכת**

הגדרות המערכת נמצאות בתפריט הגדרות.

### **הגדרת קודי מיון**

הקשה על "הגדרות/ קודי מיון" תפתח את מסך "הגדרות קודי מיון". הגדרות קודי מיון הינן מהחשובות במערכת. קודי המיון קובעים את צורת הרישום בהנהלת החשבונות, את פיצול המע"מ וחישוב מע"מ עסקאות, מע"מ תשומות ומע"מ תשומות ציוד.



**בהנהלת החשבונות החד צידיית** קודי המיון הם גם חשבונות רווח והפסד וחשבונות המערכת. במסך זה נמצא חלון הכולל שישה טורים :

**קוד מיון** - הינו מספר קוד המיון.

**תיאור קוד מיון** - הינו שמו של קוד המיון.

**סעיף לדוח רווח והפסד** - מגדיר את סעיף הוצאה או ההכנסה אליו ישויכו הפעולות אשר ישתמשו בקוד המיון וכן את סוג הפעולה בהנהלת החשבונות האם הפעולה תהיה פעולת זיכוי או פעולת חיוב.

**% מע"מ** - שדה זה קובע מהו אחוז המע"מ שילקח בחשבון בכל פעולה שתערב קוד מיון זה לא תמיד נלקח בחשבון מלוא המע"מ למשל מע"מ על הוצאות רכב או על טלפון סלולארי.

**קוד דיווח מע"מ** - שדה זה משמש לקביעת מיקומם של סכומי המע"מ שנצברו בכל משבצת דיווח בדוח מע"מ - הכנסות פטורות, הכנסות חייבות, הנם סכומים הקשורים להכנסות ומחושבים בזמן הפקה או קליטה של חשבונות שאנו מפקים. מע"מ על העסקאות הינו סכום המע"מ על עסקאות אלו, מע"מ על נכסים הינו מע"מ שאנו תובעים חזרה בגין רכישות של נכסים וציוד קבוע לצרכי העסק, מע"מ על תשומות אחרות הינו סכום המע"מ אותו אנו תובעים חזרה בגין קניות הסחורה שעשינו או כל הוצאה אחרת שהוצאנו בקשר עם פעילותנו העסקית.

**מספר זר** - שדה מספר זר משמש כמקשר בין תוכנת ריווחית לתוכנות אחרות. במידה וברצוננו להעביר את החומר שקלטנו בריווחית למנהל החשבונות שלנו ע"ג דיסקט או ב E-mail, אנו חייבים להגדיר מהו מספר החשבון המתאים במערכת הנהלת החשבונות של מנהל החשבונות, לקוד המיון המתאים לסוג ההוצאה בריווחית. למשל אצלנו חשבון המכירות (קוד מיון) הוא 100. נניח שאצל מנהל החשבונות מספר חשבון המכירות הוא 6001. על מנת שהתנועות שנוצרו בריווחית יעברו למקומן הנכון אצל מנהל החשבונות יש לרשום בשדה מספר זר בקוד מיון מכירות את המספר 6001. כך שבזמן העברת הנתונים למנהל החשבונות יכנסו כל נתוני המכירות שלנו להנהלת החשבונות החיצונית באופן נאות.

קודי מיון נוספים של המערכת הינם קודי מיון ממספר 991 ואילך. קודי מיון אלא אינם יוצרים כל פעולה בהנהלת חשבונות ומשמשים לצורך הפקת מסמכים כגון תעודת משלוח, הצעת מחיר וכד'.

**קודי מיון - בהנהלת החשבונות הכפולה** יש לקודי המיון משמעות שונה מאשר בהנהלת חשבונות חד צידיית כאן משמשים קודי המיון להגדרת האופן בו תעודכן פעולת היומן בהנהלת החשבונות, איזה חשבונות יוצבו כחשבונות ברירת מחדל בפקודת היומן וכיצד תפצל פקודת היומן את המע"מ הגלום בסכום הפקודה.

במסך זה נמצא חלון הכולל שישה טורים :

**קוד מיון** - הינו מספר קוד המיון.

**תיאור קוד מיון** - הינו שמו של קוד המיון.

**% מע"מ** - שדה זה קובע מהו אחוז המע"מ שילקח בחשבון בכל פעולה שתערב קוד מיון זה לא תמיד נלקח בחשבון מלוא המע"מ למשל מע"מ על הוצאות רכב או על טלפון סלולארי.

**קוד דיווח מע"מ** - שדה זה משמש לקביעת מיקומם של סכומי המע"מ שנצברו בכל משבצת דיווח בדוח מע"מ - הכנסות פטורות, הכנסות חייבות, הנם סכומים הקשורים להכנסות ומחושבים בזמן הפקה או קליטה של חשבונות שאנו מפקים. מע"מ על העסקאות הינו סכום המע"מ על עסקאות אלו, מע"מ על נכסים הינו מע"מ שאנו תובעים חזרה בגין רכישות של נכסים וציוד קבוע לצרכי העסק, מע"מ על תשומות אחרות הינו סכום המע"מ אותו אנו תובעים חזרה בגין קניות הסחורה שעשינו או כל הוצאה אחרת שהוצאנו בקשר עם פעילותנו העסקית.

**חן חובה** - שדה זה יכיל את חשבון החובה שייקלט לפקודת היומן כחשבון חובה ברירת מחדל.

**חן זכות** - שדה זה יכיל את חשבון הזכות שייקלט לפקודת היומן כחשבון זכות ברירת מחדל.

קודי מיון בטווח המספרים מ-0 עד 100 הינם קודי המיון של המערכת ולא ניתן להוסיף אליהם.

**קוד מיון מספר 8 - ניכוי מס במקור ע"י לקוחות.** קוד מיון זה משמש כחשבון הקולט את נתוני ניכוי המס שנוכה ע"י לקוחות והשימוש בו יעשה אך ורק אם אנו לא מפקים קבלות במערכת ריווחית אחרת קליטת ניכוי מס במקור מלקוחות תעשה באמצעות הפקה של קבלה.

**קוד מיון מספר 9 - תשלום לספק / חיוב לקוח.** משמש לצורך רישום תשלומים ששולמו לספקים או ליצירת חיוב בכרטיס לקוח שלא נובע ממכירות.

קוד מיון 10 ו-11 שני קודי מיון אלה קשורים לקופה.

**קוד מיון 10 - קבלה.** משמש את המערכת להכנסת כספים לקופה כאשר מפיקים קבלה קוד מיון זה מזכה את חשבון הלקוח ומכניס את סכומי הכסף ששילם לקופה.

**קוד מיון 11 - הפקדה.** משמש את המערכת להוצאת כספים מהקופה והעברתם לבנק או החזרתם ללקוח או אפילו תשלום בשקים שהתקבלו מלקוחות לספקים של העסק.

**קוד מיון 100 – מכירות.** הינו קוד מיון המשמש את המערכת לרישום מכירות/ הכנסות שהעסק ביצע. קוד מיון זה חשוב מאוד אין לשנות את הגדרת קוד זה שכן עפ"י קוד מיון זה מחייבת המערכת את סכומי המע"מ החודשיים. בקוד מיון זה חייב סעיף לדו"ח רווח והפסד להיות סעיף הכנסות.

אחוז המע"מ 18% לעסקים מסחריים, בעלי מקצועות חופשיים פרט לאילת, לגבי מלכ"רים ראה פרק מלכ"רים.

קוד דיווח מע"מ חייב להיות עסקאות חייבות כלומר המשבצת אליה ירשם המע"מ שיורד ע"י קוד מיון זה יהיה מע"מ על העסקאות החייבות וסכום ההכנסות ירשם למשבצת עסקאות חייבות.

**קוד מיון 150 - מכירות פטורות.** קוד מיון זה משמש לצורך רישום הכנסות פטורות ממע"מ כמו מכירות לאילת או מכירות לחו"ל. גם כאן סעיף לדו"ח רווח והפסד חייב להיות סעיף הכנסות. אחוז המע"מ יהיה כמובן 0% וקוד הדיווח למע"מ יהיה עסקאות פטורות, שמשמעותו רישום ההכנסות במשבצת עסקאות פטורות או בשיעור 0 בדו"ח המע"מ.

**קוד מיון 200 - קניות.** משמש לרישום כל חשבונות הקנייה שהעסק עושה בגין סחורה אותה הוא מוכר. סעיף דו"ח רווח והפסד יהיה עלות המכר, אחוז המע"מ יהיה 18% וקוד הדיווח למע"מ יהיה תשומות אחרות. כלומר, ירשם במשבצת תשומות אחרות בדו"ח המע"מ שפירושו המע"מ שאנו מקבלים חזרה בדיווח המע"מ.

**קודי מיון נוספים שמהותם הוצאה כמו עבודות חוץ, משרדיות, אחזקה, השמל וכדומה** זהים כמעט לחלוטין לקוד מיון **קניות** פרט לסיווג ההוצאה לדו"ח רווח והפסד. למשל הוצאות משרדיות יסווגו להוצאות הנהלה וכלליות, אחזקה להוצאות הפעלה וכד'.

### **שים לב! הגדרה לא נכונה של קודי המיון עלולה לגרום לדיווח שגוי למע"מ ומס הכנסה.**

קיימות הוצאות כגון הוצאות רכב וטלפון סלולארי שאחוז המע"מ המותר לניכוי אינו 18%, אלא שיעור נמוך יותר. לגבי אחוז המע"מ בקודי מיון אלה יש להתייעץ עם רואה החשבון שלכם. בכל מקרה שינוי או הוספת קודי מיון חשוב שיעשה בזהירות ותוך התייעצות עם רואה החשבון או עם מחלקת התמיכה של ריווחית לקבלת הבהרות.

הוצאות שהיו ברכישת נכסים או ציוד וריהוט, צריכות להיכנס תחת קוד מיון 900 - רכישת ציוד. קוד דיווח למע"מ במקרה זה ירשם במשבצת תשומות על נכסים 18%.

להוספת קוד מיון, לדוגמא, הוצאות משכורת יש לדפדף למספר קוד המיון האחרון בקודי המיון שאופיים היא הוצאה למשל, 230 - הוצאות רכב, להקיש עם העכבר בתוך משבצת 230 וללחוץ על כפתור הוסף. תיפתח שורה חדשה מתחת ל-230. נרשום מספר קוד מיון =231, נקיש ENTER הסמן יעבור לתיאור קוד מיון, נרשום הוצאות משכורת ושוב נקיש ENTER. נעבור לשדה רווח והפסד, נקיש קליק אחד על מנת לפתוח רשימה בשדה זה ונבחר במקרה של הוצאות משכורת בסעיף **הוצאות הפעלה.** נקיש ENTER ונעבור לשדה אחוז מע"מ. כמובן שאחוז מע"מ בהוצאות משכורת הוא 0%. נקיש ENTER ונעבור לקוד דיווח מע"מ שבמקרה זה הוצאות משכורת אינן משתתפות בדו"ח מע"מ ולכן נבחר קוד 7 - לא משתתף בדו"ח מע"מ. לחיצה על כפתור עדכן תשמור את השינויים שביצענו.

**מספר זר -** משמש כמקשר בין תוכנת ריווחית לתוכנות אחרות. במידה וברצוננו להעביר את החומר שקלטנו בריווחית למנהל החשבונות שלנו ע"ג דיסקט או ב E-mail, אנו חייבים להגדיר מהו מספר החשבון המתאים במערכת הנהלת החשבונות של מנהל החשבונות, לקוד המיון המתאים לסוג ההוצאה בריווחית. למשל אצלנו חשבון המכירות (קוד מיון) הוא 100. נניח שאצל מנהל החשבונות מספר חשבון המכירות הוא 6001. על מנת שהתנועות שנוצרו בריווחית יעברו למקומן הנכון אצל מנהל החשבונות יש לרשום בשדה מספר זר בקוד מיון מכירות את המספר 6001. כך שבזמן העברת הנתונים למנהל החשבונות יכנסו כל נתוני המכירות שלנו להנהלת החשבונות החיצונית באופן נאות.





קודי מיון נוספים של המערכת הינם קודי מיון ממספר 991 ואילך. קודי מיון אלא אינם יוצרים כל פעולה בהנהלת חשבונות ומשמשים לצורך הפקת מסמכים כגון תעודת משלוח, הצעת מחיר וכד'.

### קודי מע"מ

חלון הגדרת קודי מע"מ אינו ניתן לשינוי. בחלון זה מוגדרות המשבצות של דו"ח המע"מ. אם נתבונן בדו"ח המע"מ נראה שיש התאמה מלאה בין הגדרות קודי מע"מ לבין משבצות דו"ח המע"מ.

### קודי מט"ח

בריווחית ניתן להפיק מסמכים המכילים מחירים הנקובים במטבעות זרים. על מנת לעשות זאת יש להגדיר את סוגי המטבעות איתם תעבוד המערכת. ניתן להוסיף סוגי מטבעות ללא הגבלה. קוד מט"ח מספר 1 שמור לש"ח אחריו ניתן להוסיף קודי מט"ח לפי הצורך. לחיצה על כפתור הוסף תוסיף שורה חדשה. בשדה קוד מט"ח יש לרשום את מספר הקוד ובשדה תיאור מט"ח יש לרשום את שם המטבע. לחיצה על כפתור עדכן תשמור את השינויים.

### קודי סוג כרטיס

חלון זה משמש את המערכת לצורך הגדרת קודי הכרטיס. כל כרטיס חשבון שאנו פותחים במערכת חייב להיות שייך לקבוצה אשר מוגדרת במסך זה. במערכת מוגדרים מראש קודי כרטיס ראשיים. קוד כרטיס מספר 0 הוא קוד כרטיס כללי. קוד כרטיס זה כשמו כן הוא - אם פתחנו כרטיס שאופיו לא מוגדר נסווג אותו כקוד כרטיס כללי. קוד כרטיס 1 עד 19 הינם קודי כרטיס המאופיינים ללקוחות. המערכת מכירה את כל קודי הכרטיס בין 1 ל-19 כקודי כרטיס של לקוחות. כלומר, יכולים להיות במערכת 19 סוגים שונים של לקוחות כאשר לכל סוג יכולים לפתוח אינסוף כרטיסים. לדוגמא, אפשר להגדיר לקוחות אזור צפון, לקוחות אזור דרום וכדומה. קודי המיון ממספר 20 עד 39 הינם קודי כרטיס שאופיים ספקים. ושוב אפשר להגדיר סוגים שונים של ספקים. קוד כרטיס 99 מסווג בנק/ בעלי העסק. כרטיס חשבון המשוך לקוד כרטיס זה לא יופיע בדוחות כמו דו"ח כרטיס חייבים זכאים. לחיצה על כפתור הוסף תפתח שורה חדשה ואנו נתבקש להקיש מספר קוד ושם קוד, לחיצה על כפתור עדכן תשמור את השינויים.

### קודי רווח והפסד

קודי רווח והפסד משמשים מבנה לדו"ח רווח והפסד. קוד רווח והפסד מספר 1 - **הכנסות**, אינו ניתן לשינוי והמערכת מתייחסת לכל קוד מיון המשוך לסעיף זה כאל קוד מסעיף הכנסות, קוד מיון מספר 2 - **עלות המכר** גם כן אינו ניתן לשינוי ומתייחס להוצאות הקשורות לביצוע מכירות הסחורה שאנו מוכרים, ומכאן שמו, עלות המכר. אחריו נוכל למצוא קודי רווח והפסד כמו הוצאות הפעלה, הוצאות הנהלה וכלליות והוצאות אחרות. קיימים קודי רווח והפסד (פיקטיביים) שהמערכת זקוקה להם כמו **תשלום לספק/חיוב לקוח, קבלה, הפקדה ולא משתתף**. קודי רווח והפסד אלה אינם משתתפים בדו"ח רווח והפסד אך חיוניים להגדרת המערכת. **חשוב לשים לב שהמערכת מכירה אך ורק בקוד מיון 1 כקוד מיון הכנסות** הוספה של קוד מיון חדש בעל אופי הדומה להכנסות, לא תקבל ביטוי נכון בדו"ח רווח והפסד.

## הגדרת סוגי מסמכים

במסך זה מוגדרים כל סוגי המסמכים שהמערכת יודעת להפיק. ניתן להוסיף סוגי מסמך נוספים על אילה המוגדרים במערכת. לכל מסמך יש להגדיר הגדרות המופיעות בטורים שבמסך זה. לדוגמא: **מסמך מספר 1 - חשבונית מס**, מספר המסמך כמובן 1, תיאור המסמך יהיה חשבונית מס קוד המיון שהוא ברירת מחדל למסמך זה יוגדר בטור קוד מיון, במקרה של חשבונית מס קוד המיון שהוא ברירת המחדל יהיה **מכירות**. כלומר, חשבונית המס תשתמש בזמן עדכון הנהלת החשבונות בקוד מיון מכירות כדי לעדכן את הנהלת החשבונות.

**קליטה להנהלת חשבונות**. בטור זה אנו מסמנים למערכת האם חשבונית המס תגרום לפעולה בהנהלת החשבונות. סימון V בתיבת הסימון בטור קליטה להנהלת החשבונות תיצור פעולה בהנהלת החשבונות בזמן הפקת חשבונית המס.

**קליטה למלאי**, טור זה מסמן למערכת האם הפקה של חשבונית מס יוצרת פעולה במלאי. גם כאן סימון תיבת הסימון בטור יורה למערכת על פעולה במלאי עם הפקת חשבונית המס. פעולות למלאי יכולות להיות, **יציאה מהמלאי V שחור, כניסה למלאי V אפור** או **ללא עדכון ללא סימן V**.



**קליטה למסמך** - בטור זה אנו מציינים למערכת כי אפשר יהיה לקלוט את נתוני המסמך לתוך מסמך אחר, למשל תעודת משלוח. בהחלט נרצה לקלוט את נתוני תעודת משלוח לתוך חשבונית מס שאנו מפקים לאותו לקוח. סימון V בתיבת הסימון יאפשר קליטת נתוני המסמך במסמכים אחרים.

**שליפת מחיר**. ניתן לשלוף מחיר של פריט מתוך כרטיס הפריט לתוך שורה במסמך. מובן שבחשבונית מס נרצה לשלוף את מחיר המכירה של המוצר ולכן נסמן V בתיבת הסימון בטור זה. לעומת זאת במסמך מסוג חשבונית קניות למלאי נרצה שהמערכת תשלוף את מחיר העלות המופיע אצלנו במערכת על מנת שישמש ביקורת למחיר שחויבנו ע"י הספק.

**תזרים מזומן** - בטור זה נסמן האם אנו מעוניינים שנתוני המסמך יופיעו בתזרים המזומנים עפ"י תאריך הפירעון המופיע במסמך. כלומר המערכת תוכל לתת לנו הכנסות צפויות.

לתיבת סימון זו שלושה מצבים : **ריק** - לא משתתף בתזרים מזומנים ; **V אפור** - הוצאות ; **V שחור** - הכנסות. כלומר בתזרים המזומנים המסמך יופיע כהכנסות או הוצאות לפי הסוג שבחרנו. מובן שחשבונית מס תסומן תמיד כהכנסות ואילו חשבונית קניות למלאי תסומן כהוצאות.

**מחיר פריט** - בטור זה אנו קובעים את ברירת המחדל לצורך חישוב המע"מ בחשבונית מס. הכלל הנפוץ הוא שמחירי הפריטים בשורות בתוך החשבונית הינם תמיד ללא מע"מ כך שחישוב המע"מ מתבצע בסה"כ לתשלום בחשבונית. לעיתים ישנם עסקים המעדיפים לציין את מחירי הפריטים שלהם בשורות החשבונית כוללים מע"מ. במקרה זה יש לבחור בטור פריט את האופציה כולל מע"מ. אופציה זו תורה למערכת להפריד את המע"מ הגלום במחירי הפריטים ולחשב את סה"כ החשבונית לפני מע"מ וסה"כ לתשלום במקרה זה יהיה סיכום כל מחירי הפריטים.

**מספר העתקים** - במסך הגדרת סוגי מסמכים נוספה אופציה חדשה המאפשרת לקבוע כמה העתקים יופקו לכל סוג מסמך בזמן הפקתו.

**הערה למסמך** - לכל מסמך במערכת ניתן לשייך הערה למסמך אשר תופיע אך ורק בו. ניתן לעשות זאת ע"י בחירת המסמך, למשל תעודת משלוח, הקשה על כפתור הערה למסמך יפתח חלון ובו נקליד את ההערה שאנו רוצים שתופיע בסוג המסמך שבחרנו.

**תיאור לועזי** - המערכת יודעת להפיק מסמכים לעוזים, כלומר המערכת יכולה להפיק מסמכים מתורגמים. לכל מסמך ניתן לשייך שם לועזי ע"י בחירת המסמך והקשה על כפתור תיאור לועזי. יפתח חלון שבו נקליד את תיאורו הלועזי של המסמך. למשל בחשבונית מס נרשום - Invoice, לחיצה על אישור תשמור את השינוי.

## הגדרת סוגי קבלה

לחיצה על תפריט הגדרת סוגי קבלה תפתח את חלון הגדרת סוגי קבלה כמו במסך הגדרת סוגי מסמכים גם במסך זה ניתן להגדיר סוגי קבלה לפי רצוננו.

ברירות המחדל של המערכת מכילה שלושה סוגי קבלה בסיסיים :

1. קבלה

2. קבלה מחשבונות מס

3. קבלה דחויים

1. קבלה - מסמך זה הינו מסמך הקבלה המסורתי שאנו מכירים.

2. קבלה מחשבונות מס - הוא למעשה הקבלה אשר מופקת עם הפקה של חשבונית מס-קבלה.

3. קבלה דחויים - מסמך זה משמש בעלי מקצועות חופשיים המורשים להפיק חשבונית מס בזמן הפירעון של התשלום הדחוי, כלומר, אם נפיק קבלת דחויים, המערכת תדע להתריע כאשר מגיע זמן פירעונו של התשלום הדחוי (שיק) ותפיק אוטומטית חשבונית מס בגין תשלום שהגיע זמן פירעונו.

במסך זה נמצא את השדות הבאים :

1. מספר המסמך

2. תיאור מסמך הקופה

3. צורת הקליטה להנה"ח

קיימות שתי צורות קליטה להנהלת חשבונות :

**מרוכז :** הפעולה בהנהלת החשבונות תרשם בסכום אחד, למרות שבקבלה נרשמו כמה שיקים.

**מפורט :** הרישום בהנה"ח יעשה באופן, פרטני רישום אחד לכל שיק הכלול בקבלה.

## **הגדרות סוגי הפקדה**

הגדרות/ סוגי הפקדה - לחיצה על אופציה זו תפתח את מסך הגדרת סוגי הפקדות במערכת. המערכת מנהלת ספר קופה מסודר אשר בו נרשמות פעולות של הכנסת כספים לקופה והוצאת כספים מהקופה. ספר הקופה מנוהל בנפרד ממערכת הנהלת החשבונות וכאמור, כולל רישום של כל הכספים שהתקבלו בעסק והוצאה לגביהם קבלה. כמו כן כולל ספק הקופה רישומים לגבי הוצאת כספים מהקופה שנעשו על ידי הפקת הפקדה/ משיכה.

על מנת לקבל בקרה טובה לגבי יתרת הכספים בקופה, יש להקפיד ולהוציא לגבי כל סכום שהתקבל, קבלה וכל סכום שהופקד בבנק או הוצא מהקופה, הפקדה או משיכה.

סוגי ההפקדות חייבות להיות זהות לסוגי התשלום במערכת (ראה הגדרת סוגי התשלום), כלומר, לכל סוג תשלום (שיק, מזומן, העברה בנקאית, ישראלכרד, ויזה, וכד') חייבת להיות במקביל סוג הפקדה.

במסך הגדרת סוגי הפקדות – קיים סוג הפקדה לכל סוג תשלום נוכל לראות הפקדת שיקים המשויכת לסוג תשלום שיק. הפקדת מזומן המשויכת לסוג תשלומי מזומן, משיכת שיקים -> סוג תשלום שיק; משיכת מזומן -> סוג תשלום מזומן.

ההבדל בין משיכת שיקים להפקדת שיקים הוא שהפקדת שיקים נעשה לחשבון הבנק ואילו משיכת שיקים יכול שתעשה לבעלים של העסק או ללקוח אשר מוחזר לו השיק שנתן. לכל סוג הפקדה ניתן להגדיר חשבון ברירת מחדל, כלומר להפקדת שיקים נגדיר את חשבון הבנק, כך שאם נפתח הפקדה חדשה, ירשם מייד חשבון ברירת המחדל בהפקדה ואליו תועבר ההפקדה.

### **קודי בנק**

מסך הגדרת קודי בנק מכיל את מספרי הבנקים ושמותיהם. במידה וברצונו של המשתמש להוסיף בנק חדש שלא נמצא בהגדרות, ניתן לעשות זאת במסך זה.

### **הגדרת סוגי תשלום**

כפי שציינו בהפקדות, במערכת מוגדרים רוב סוגי התשלום (שיק, מזומן, ויזה, ישראלכרד וכדומה). לכל סוג תשלום **מספר, תיאור, והגדרה האם סוג התשלום הוא כרטיס אשראי כן או לא**. הגדרה זו נחוצה על מנת שנוכל לשלוט בכותרות הקבלה.

**סוג תשלום מספר 3 ניכוי מס במקור ע"י לקוחות**. סוג תשלום זה דרוש במידה והלקוחות מנכים לנו מס במקור. במידה וכן, יש לרשום בקבלה את סכום ניכוי מס במקור. בנוסף באותה קבלה יש לרשום, כמובן, את סכום השיק אשר שולם בפועל. יחד סכום השיק + ניכוי מס במקור אמור להתאים לסכום החשבונית ששולמה.

### **הגדרת פרטי עסק**

ראה פתיחת עסק חדש.

לאחר שהגדרנו את פרטי העסק, כרטיסי הלקוחות והספקים, כרטיסי פריטים ומלאי והגדרות המערכת, קודי מיון, מסמכים, קבלות, הפקדות וכד' ניתן עתה לגשת לעבודה מסודרת עם המערכת.

## הפקת מסמכי מכירה

חשבונית מס  
חשבונית מס קבלה  
חשבונית מס זיכוי  
תעודת משלוח  
הזמנה מלקוח  
הצעת מחיר  
חשבון עיסקה

לכל מסמכי המכירה במערכת פורמט זהה. כך שהסבר לגבי מסמך אחד יהיה תקף לכל המסמכים האחרים. פרט למסמך : העברה בין המחסנים.

### הפקה של חשבונית מס

לחיצה על תפריט **מכירות/חשבונית מס** תפתח מסך שמציג פורמט קליטה של חשבונית מס. חשוב להדגיש כי **אם נכנסו בפעם הראשונה לחשבונית מס** וטרם הופקה במערכת חשבונית מס, נקבל הודעה שכותרתה "מספור התחלתי למסמך". הודעה זו ושאלת "האם ברצונך לקבוע מספור התחלתי למסמך זה. כלומר, אם אנו רוצים שהחשבונית הראשונה שתפיק המערכת תהיה בעלת מספר נניח 1001, אזי נענה על השאלה ב-"כן". יפתח מסך שבו נתבקש לקלוט את המספר שאנו רוצים לשייך לחשבונית הראשונה. בשדה הריק נרשום 1001 ונקיש על כפתור "אישור" או על מקש ENTER. המספר בכותרת מסך הקליטה של חשבונית המס ישתנה ל-1001. חשוב לציין כי לאחר עדכון או הדפסת חשבונית המס 1001, לא נוכל יותר לשלוט במספור החשבוניות והמערכת תמספר אותם לפי סדר עולה במרווחים של 1, כלומר 1002, 1003 וכדומה.

### **כותרת המסמך**

בכותרת המסמך נמצא את **שם המסמך, מספר המסמך, תאריך המסמך, שעת הפקת המסמך, מידע לגבי חישוב מחיר הפריט** וכמובן את **קוד המיון** שהוא למעשה הוראה למערכת לאיזה כרטיס רווח והפסד לרשום חשבונית מס זו, ברירת המחדל של מסמך חשבונית מס הוא **קוד מיון מכירות** לחיצה על שדה קוד מיון תאפשר לנו לבחור קוד מיון אחר כגון : **מכירות פטורות, קוד מיון זה ישמש אותנו במכירות לאילת או מכירות ליצוא או כל מכירה אחרת הפטורה ממע"מ**. בנוסף מכילה **הכותרת שדה אסמכתא – אסמכ'** שבו נרשום מספר אסמכתא הקשורה לחשבונית זו. בשדה **הזמנה** נרשום את מספר הזמנה של הלקוח. כמו כן כוללת כותרת החשבונית **כפתור קליטה ממסמך** (ראה קליטה ממסמך). כותרת החשבונית כוללת כמובן את פרטיו של הלקוח, **שם כתובת וכדומה**. פרט נוסף חשוב שכוללת הכותרת הוא שדה **"סוכן"**. בשדה זה אנו משייכים את הסוכן אשר עשה את המכירה (במידה ואנו מנהלים במערכת סוכנים).

שדה חשוב נוסף **"ל. משלם" (לקוח משלם)**. בשדה זה אנו יכולים לשייך את הכרטיס אשר ישלם למעשה את החשבונית אותה אנו מפיקים. לדוגמא : נניח שאנו מספקים סחורה לקופ"ח. אנו מפיקים חשבונית מס לסניפים שונים של הקופה, אך מי שישלם בסופו של דבר את החשבון יהיה מרכז קופ"ח. על מנת להגדיר עובדה זו, יש לסווג בשדה זה את מרכז קופ"ח כלקוח משלם.

### **פתיחת כרטיס מתוך חשבונית**

במידה ונרשום בשדה **"שם משפחה/עסק"** את שם העסק של הלקוח או את שם משפחתו ונקיש ENTER ובשם נרשום את שמו הפרטי ונקיש ENTER המערכת תבדוק האם קיים כרטיס הנושא שם זה. במידה וכן תשלוף המערכת את פרטיו. במידה ולא תודיע לנו המערכת **"לקוח לא קיים האם לפתוח כרטיס חדש"**, לחיצה על כתור כן תפתח את מסך עדכון הכרטיסים. אנו נוכל להזין את כל נתוני הלקוח. הקשה על מקש ENTER עד סוף הפרטים הבסיסיים, תעדכן את הכרטיס ותחזיר אותנו למסך החשבונית עם פרטי הלקוח.

## עדכון פרטי הלקוח דרך מסך חשבונית מס

על יד השדה "שם" ישנו כפתור קטן עם 3 נקודות, הקשה על כפתור זה תפתח את כרטיס החשבון שבחרנו ותאפשר לעדכן את פרטיו. לחיצה על כפתור עדכן במסך כרטיס החשבון, תחזיר אותנו אל חשבונית המס עם הפרטים המעודכנים.

## כפתור סה"כ לתשלום

לחיצה אחת על הכפתור תאפשר לנו לשנות את סכום הסה"כ בחשבונית. שינוי זה ירשום את ההפרש בשדה "הנחה". פעמיים קליק על שדה "סה"כ לתשלום" יעגל את הסכום של סה"כ למסמך וירשום את ההפרש בהנחה.

## שינוי תאריך במסמך

ניתן לשנות את תאריך הפקת המסמך בהסתייגות אחת. שינוי התאריך יכול להתבצע אך ורק בחודש שבו הופק המסמך האחרון. פעמיים קליק על התאריך עצמו תאפשר לנו לשנותו.

## שדה הערות

הינו באורך של 80 תווים ומאפשר לרשום הערה במסמך המופק באותו הרגע.

## שדה תאריך פירעון

הינו שדה המציין את תאריך הפירעון של המסמך או חשבונית המס. שדה זה מתעדכן אוטומטית במידה והגדרנו את תנאי התשלום של הלקוח בכרטיס שפתחנו לו. תאריך הפירעון יודפס על גבי החשבונית במידה והגדרנו במסך הגדרות/פרטי העסק "הדפסת תאריך הפירעון".

## קליטה ממסמך

ריווחית יודעת לשלוף נתונים מתוך מסמכים אחרים ולהציגם במסמך בו אנו נמצאים ברגע זה. פעולה זו נעשית ע"י לחיצה על כפתור "קליטה ממסמך". לחיצה על הכפתור תציג את כל המסמכים הפתוחים של הלקוח אשר בחרנו. בד"כ מסמכים שנרצה לקלוט מתוך מסמכים אחרים הינם יהיו : **הזמנה, הצעת מחיר, תעודת משלוח, חשבון עסקה וכדומה.**

על מנת לקלוט מסמכים לתוך חשבונית מס, לדוגמא, אנו צריכים ראשית לבחור את הלקוח לאחר מכן להקיש על כפתור "קליטה ממסמך" (במידה וללקוח שבחרנו הפקנו מסמכים שאנו רוצים לקלוט לתוך חשבונית מס, נניח תעודת משלוח). ע"י הקשה על כפתור זה אנו גורמים למערכת להציג חלון שבו יוצגו כל המסמכים הפתוחים של הלקוח הנ"ל. **תצוגת ברירת המחדל בחלון זה הינה שורה לכל מסמך.** ע"י סימון כל שורה שאנו רוצים לקלוט לתוך חשבונית המס אנו גורמים לפרטיה להיקלט לחשבונית. **ניתן לקלוט לא רק את המסמך בשורה אחת, אלא את תוכן המסמך עצמו,** כלומר, שורות מתוך המסמך. דבר זה נעשה ע"י הקשה על כפתור **קליטת שורה** אשר יפתח ויצג את תוכן המסמכים הפתוחים. גם כאן סימון של השורות יגרום להם להיקלט לתוך חשבונית המס. ניתן כמובן **לקלוט קליטה מרוכזת**, כלומר את כל תעודות המשלוח בין תאריכים מסוימים. לאחר שקלטנו את כל השורות אל תוך חשבונית המס, לחיצה על כפתור "סגור" בחלון הקליטה ממסמך תציג לנו את ההודעה - **"האם לעדכן מסמך"**. לחיצה על כפתור כן, תעדכן את המסמכים/השורות שקלטנו ואלו לא יוצגו יותר כפתוחים. לחיצה על כפתור לא, לא תעדכן את השורות המסומנות ונוכל לקלוט אותן שוב במידה ונרצה, אך יש לזכור שהדבר ימנע מאיתנו אינפורמציה לגבי מסמכים שהוצאנו עבורם חשבונית.

## קביעת צורת חישוב המע"מ בחשבונית

בצידה השמאלי העליון של החשבונית נמצא שדה אשר אופיו נקבע **במסך "הגדרת סוגי מסמכים"**. שדה זה קובע את הצורה בה יחושב המע"מ בחשבונית. למרות קביעת ברירת המחדל ניתן לשנות עבור כל חשבונית באופן חד פעמי את צורות חישוב המע"מ מתוך שתי אופציות. **מחירי הפריטים בחשבונית ללא מע"מ ומחיר הפריטים בחשבונית כולל מע"מ.** כלומר, מחיר פריט ללא מע"מ בגוף החשבונית בשורות ירשם המחיר של הפריטים לפני מע"מ; במחיר פריט כולל מע"מ ירשם בגוף החשבונית המחיר כולל מע"מ. **במידה ומחיר הפריט לא כולל מע"מ** סכומי הסה"כ למסמך יהיו ללא מע"מ. החשבונית תחשב את המע"מ על סכום זה וסה"כ לתשלום יהיה חיבור של הסה"כ במסמך + מע"מ. **במידה ומחיר הפריט כולל מע"מ** ירשם סה"כ לתשלום, סיכום מחירי הפריטים הכוללים מע"מ והחשבונית תחשב את סכום המע"מ והסכום לפני המע"מ.



## גוף המסמך

גוף המסמך מכיל את השדות הדרושים על מנת לקלוט את פרטי המכירה למסמך במקרה זה חשבונית מס. אל השורות בגוף החשבונית נקלוט את פרטי המכירה או **הפריט** אותו מכרנו, הכמות שנמכרה, מטבע המכירה, מחיר יחידה במט"ח או בשי"ח.

## קליטת פריטים לחשבונית

לאחר שקלטנו את כל הפרמטרים הכלליים כמו שם הלקוח, אנו רוצים למלא את החשבונית בתוכן. נעבור לגוף החשבונית ע"י הקשה על מקש ENTER או ע"י לחיצה על מספר הפריט בגוף החשבונית. על מנת לבחור פריט (אשר הוגדר קודם במסך כרטיס פריט מפורט או מקוצר). נקיש פעמיים קליק על שדה "מספר" יפתח חלון המכיל רשימה של כל הפריטים ניתן למיין את הפריטים ע"י הקשת קליק על הכותרות של הרשימה שנפתחה. או נקיש פעמיים קליק על השדה "תיאור פריט" - יפתח חלון חיפוש שבחלקו העליון נוכל לרשום את תחילת שמו של הפריט ובחלקו התחתון נקבל את תוצאות החיפוש. הקשה של פעמיים קליק על הפריט בחלון התחתון או ירידה ע"י הקשה על החיצים במקלדת ובחירת הפריט הרצוי והקשה על ENTER בחלון תבחר את הפריט.

יש לשים לב כי בחירת פריט אינה סוגרת את חלון החיפוש, אלא מאפשרת בחירה של פריט נוסף. הקשה על כפתור ESC או קליק על ה-X בצידו הימני העליון של החלון תסגור את החלון ותחזיר אותנו לקליטת החשבונית.

ניתן כמובן להקיש תיאור פריט באופן חופשי או לתקן תיאור פריט קיים. הקשת מלל חופשי תעשה בפריט מספר 0.

ניתן לבחור פריט גם ע"י הקשת מספרו בשדה מספר פריט.

הקשה על מקש ENTER תעביר אותנו אל שדה הכמות. בשלב זה יש לציין כי סוג עסק בעל מקצוע חופשי אינו מאפשר קליטת כמות לשדה כמות בחשבונית. בשדה הכמות נרשום את הכמות שאנו קולטים למסמך מהפריט שבחרנו. הקשה על ENTER נוסף תעביר אותנו לשדה מטבע. בריווחית ניתן להפיק חשבוניות במט"ח ולכן ניתן להגדיר מחירי פריטים במט"ח.

בשדה מטבע ברירת המחדל היא ₪. ניתן לבחור סוג מטבע אחר. בחירת שי"ח לא תאפשר כניסה לשדות שער חליפין ומט"ח ליחידה. בחירה של כל סוג מטבע אחר, תאפשר כניסה לשדות אלה. כניסה לשדה שער חליפין תאפשר לנו לבחור את שער החליפין האחרון במערכת ע"י הקשת פעמיים קליק על השדה. ניתן לשנות באופן ידני את שער החליפין. הקשה על ENTER נוסף תעביר אותנו לשדה מט"ח ליחידה שבו נוכל להקיש את מחיר המכירה של פריט במט"ח. הקשה של ENTER נוסף תעביר אותנו לשדה שי"ח ליחידה תוך כדי חישוב הערך השקלי של השורה בה אנו נמצאים.

לאחר שסיימנו לקלוט את כל השורות, ברצוננו לעדכן/להדפיס את החשבונית נקיש על כפתור "הדפס/עדכן". הקשה על כפתור זה תציג הודעה "האם להדפיס חשבונית מס" - לחיצה על כפתור YES תדפיס את החשבונית. הקשה על כפתור NO לא תדפיס את החשבונית ואנו נקבל את ההודעה "שים לב, לא יודפס מקור למסמך זה. האם לשמור מסמך זה?", הקשה על כפתור YES תגרום למערכת לבצע את כל פעולות העדכון פרט להדפסה. הקשה על מקש NO תחזיר אותנו למסך הפקת החשבונית. לאחר הפקת החשבונית תתייצב המערכת על חשבונית חדשה.

(הערה: שורה אחרונה עם סכום 0 בחשבונית לא תקבל ביטוי בזמן ההדפסה ולכן אין צורך למחוק אותה באופן יזום.)

## הפקת חשבונית מס קבלה

חשבונית מס קבלה הינו מסמך אחד המאגד שני מסמכים חשבונית מס וקבלה. לחיצה על כפתור קבלה בתחתית מסך הקליטה בחשבונית מס קבלה תפתח חלון נוסף אשר יכיל את פריטי התשלום. חשבונית מס קבלה תופק כאשר התשלום התקבל במקום כלומר בעת המכירה.

בדומה להפקת חשבונית מס נקלוט את כל הפרטים לחשבונית המס קבלה, פרטי הלקוח והפריטים. לאחר רישום כל הפרטים בחשבונית המס נקיש על כפתור קבלה יפתח חלון הקבלה והסמן יתייצב בשורה הראשונה של מסך זה על שדה "תאריך פירעון" בשדה זה נרשום את תאריך פירעון התשלום. הקשה על ENTER תעביר אותנו לשדה "סוג תשלום" שבו נוכל לבחור את סוג התשלום בו שולמה תמורת המכירה. בין היתר נבחין בסוגי התשלום הבאים:

- שיק.
- מזומן.
- ניכוי מס במקור.



- כרטיסי אשראי לסוגיהם.
- העברה בנקאית.

כאשר אנו מקבלים שיק אשר כולל ניכוי מס במקור, נרשום את ניכוי המס שנוכה תחת סוג תשלום - ניכוי מס במקור. הקשה על ENTER נוסף תעביר אותנו לשדה מספר שיק שבו ירשם מספר השיק. הקשה על ENTER נוסף תעביר אותנו לשדה קוד בנק, ניתן להקיש את קוד הבנק באופן ידני למשל נתן להקיש את המספר 12 בשדה זה והמערכת תשלוף את שם הבנק. ניתן כמובן לבחור מתוך הרשימה שתיפתח אם נקיש קליק על חץ החיפוש בקצה השמאלי של השדה. הקשת ENTER נוסף תעביר אותנו לשדה מספר הסניף, משם ע"י EBTER נוסף נעבור לשדה מספר חשבון ו-ENTER נוסף בשדה זה יגרום לקליטת הסכום לתשלום לתוך שדה "סכום/ש"ח" באופן אוטומטי. במידה והתשלום מורכב מיותר משיק אחד או שנוקה מס במקור, הקשה על כפתור DELETE תנקה את שדה הסכום ותאפשר לנו להקיש את הסכום הנכון של השיק. מובן שבמקרה זה יהיה עלינו לרשום תשלום נוסף לחשבונית מס קבלה זו. הקשה על ENTER בשדה "סכום/ש"ח", תפתח שורה חדשה בחלון הקבלה. בשורה החדשה נקבל את כל הפריטים כפי שנרשמו בשורה למעלה, מספר השיק יקודם באחד. יש לרשום את תאריך הפירעון לגבי השיק השני וכך הלאה. מובן שהתשלום הנוסף יכול בהחלט להיות ניכוי המס במקור ואז יש לבחור בשדה סוג תשלום "ניכוי מס במקור" הקשה על ENTER על השדה "סכום/ש"ח" תקלוט את ההפרש בין סכום הסה"כ לתשלום בחשבונית לבין סכום השיק הראשון, הקשה על ENTER נוסף תפתח שורה חדשה (הערה: שורה אחרונה עם סכום 0 בקבלה או בחשבונית לא תקבל ביטוי בזמן ההדפסה ולכן אין צורך למחוק אותה באופן יזום).

**בתפריט מכירות מוצגים מסמכים שונים, מובן שהתפריט צר מלהכיל את כל סוגי המסמכים. על מנת לבחור מסמכים שאינם בתפריט, יש להיכנס למסמך כלשהו ולהקיש קליק על שם המסמך בכותרת המסמך, פעולה זו תפתח את רשימת כל המסמכים ונוכל לבחור את הרצוי.**

### העתקי מסמכים

הקשה על תפריט מכירות/העתקי מסמכים תפתח חלון אשר יציג רשימה של כל המסמכים אשר הפיקה המערכת. על מנת לראות מסמך כלשהו יש להקיש פעמיים קליק על שורת המסמך. נקבל הצגה של המסמך עצמו על גבי המסך. אם ברצוננו לראות רק סוג מסוים של מסמכים במסך זה, יש לבטל את הסימון בתיבת הסימון "הצג את כל המסמכים" ולבחור מתוך הרשימה שתפתח את סוג המסמך הרצוי. במידה ואנו רוצים שבמסמך זה יוצג לקוח מסוים ולא כל הלקוחות, יש לבטל את הסימון בתיבת הסימון "הצג את כל הלקוחות", ולבחור את הלקוח המתאים מתוך שדה חיפוש הלקוחות. מסך הפקת העתקי מסמכים משמש גם להפקה של מדבקות ללקוחות שהפקנו להם מסמכים ואנו רוצים לשלוח אליהם את החשבונית בדואר. סימון בתיבת הסימון מדבקות, תפתח שדות הגדרת טווח תאריכים, במידה ואנו רוצים למשל את כל המסמכים שהפקנו היום, נבחר את תאריך היום. לחיצה על כפתור כותרת הסימון תסמן ב-V את כל המסמכים המופיעים ברשימה. לאחר הסימון הקשה על כפתור הדפס, תדפיס את המדבקות. מובן שלפני ההדפסה יש להזין את המדפסת בדף מתאים עם מדבקות (דף A4 -מדבקות 38\*70), ניתן להשיג דפים אלה בכל חנות לציוד משרדי. לחיצה על כפתור "כתובת" תגלגל את השדה בין שדה הכתובת לבין שדה הערות המופיע במסמך.

### מסמכים פתוחים

דו"ח מסמכים פתוחים מופעל ע"י בחירת תפריט מכירות/מסמכים פתוחים. דו"ח זה מציג בשתי צורות את המסמכים הפתוחים במערכת. מסמך פתוח יכול להיות כפי שציינו קודם, כל מסמך אשר הוגדר בהגדרת סוגי מסמכים "קליטה למסמך-כן".

ניתן לקבל דו"ח מפורט או דו"ח מרוכז. כאשר נפתח מסך דו"ח מסמכים פתוחים מוצגים באופן אוטומטי כל המסמכים הפתוחים לכל הלקוחות. אם ברצוננו לקבל סוג מסמך מסוים, יש לבטל את סימן ה-V ליד "הצג את כל המסמכים". פעולה זו תפתח את רשימת המסמכים ממנה נוכל לבחור את המסמך הרצוי. אם נרצה להציג מסמכים פתוחים של לקוח מסוים, נוכל לעשות זאת ע"י ביטול סימן ה-V ליד "הצג את כל הלקוחות" אז תפתח רשימה של כל כרטיסי הלקוחות במערכת ונוכל לבחור את הלקוח הרצוי. בצידו השמאלי העליון של המסך נוכל לבחור בין דו"ח מפורט לבין דו"ח מרוכז.

## מסמכים לתשלום

דו"ח מסמכים לתשלום הינו דו"ח המפרט את כל המסמכים אשר טרם שולמו וכן את כל המסמכים ששולמו וצורת הסגירה שלהם. בדרך כלל נפיק דו"ח זה כאשר ברצוננו לדעת איזה חשבוניות שולמו ואיזה עדין נותרו לתשלום. דו"ח זה מציג גם את ההתפלגות לפי חודשים של החשבונית שאמורות להיות משולמות על פי תאריכי הערך שלהם. כמו בדו"ח מסמכים פתוחים גם כאן אם פתיחת הדו"ח נקבל הצגה של כל המסמכים לכל הלקוחות. נוכל לבחור מסמך מסוים ע"י ביטול סימון ה-V ליד הצג את כל המסמכים, ולקוח מסוים ע"י ביטול סימן ה-V ליד הצג את כל הלקוחות.

לדו"ח זה שלוש צורות הצגה:

- מסמכים שטרם שולמו.
- מסמכים שטרם שולמו מרוכז.
- ומסמכים ששולמו.

## סגירת מסמכים ידנית

אופציה זו מאפשרת למשתמש לסגור מסמכים אשר שולמו ולא נסגרו משום מה בזמן הפקה של קבלה. טכניקת סגירת המסמכים הידנית דומה לסגירת מסמכים בקבלות. (ראה סגירת מסמכים בפרק הפקת קבלות).

## דו"ח מסמכים

דו"ח מסמכים הינו דו"ח המפרט את המסמכים אשר הפיקה המערכת לפי חתכים. ניתן להפעיל דו"ח זה ע"י בחירת תפריט **מכירות/ דו"ח מסמכים**. דו"ח זה מפרט את המסמכים אשר הפיקה המערכת באופן כללי. לכל מסמך שהופק-שורה אחת. השורה מציינת את מספר המסמך ופרטים נוספים כולל שם הלקוח ופרוט סה"כ הפרטים הכלליים במסמך. הדו"ח מפרט את כל המסמכים לפי הסוגים השונים. ניתן לבחור הפקה של דו"ח לשנה מסוימת, לטווח חודש מסוים, לסוג מסמך מסוים, או ללקוח מסוים. ניתן למיין את הדו"ח לפי מספר, אסמכתא, סכום.

## מכירות סוכן/דילר

כפי שצינו בהגדרת כרטיס חשבון מפורט, ניתן לנהל בריווחית סוכנים. **מכירות סוכן/ דילר** הינו דו"ח המפרט את המכירות אשר משויכות לכל סוכן/דילר כפי שהגדרנו אותו בהגדרת כרטיסי חשבון מפורט. ניתן לבצע חתכים לפי טווח תאריכים, טווח סוכנים, טווח לקוחות, טווח מסמכים. ניתן להציג דו"ח מרוכז או דו"ח מפורט. דו"ח זה יכול לשמש לצורך חישוב עמלות לסוכנים על פי מכירות. דו"ח זה מפרט כאמור אילו מכירות עשה סוכן מסוים בין התאריכים ועל פי סכום זה ניתן לחשב את העמלות המגיעות לו.

## מסמכים לתשלום/סוכנים (תשלום סוכן/דילר)

כפי שצינו בדו"ח מסמכים לתשלום יפרט דו"ח זה מי הם הלקוחות של סוכן מסוים שטרם שלמו מסמכים או חשבוניות. דו"ח זה יכול לשמש את הסוכנים לצורך גבייה מלקוחותיהם שטרם שילמו. בנוסף ניתן לקבוע שסוכני המכירות יקבלו תשלום לפי המסמכים ששולמו בדו"ח זה.

## מכירות לפי פריטים, סוכן / דילר

דו"ח זה מפרט את הפריטים השונים אשר נמכרו ע"י סוכן מסוים ללקוח מסוים. ניתן להשתמש בדו"ח זה על מנת לנתח את המכירות שעשו סוכנים מסוימים עם פריטים מסוימים.

## עדכון הערה למסמכים

ניתן להגדיר לכל המסמכים הערה קבועה אשר תופיע בכל המסמכים. וזאת ע"י בחירה תפריט המכירות - עדכון הערה למסמכים.





## קופה

ריווחית מנהלת ספר קופה. ניהול ספר קופה חיוני לצורך בקרה נאותה לגב כספים שהתקבלו והפקדתם לבנק או משיכתם מהקופה. כמו כן נדרש כל עסק לנהל ספר קופה במידה ואינו מפקיד את תקבוליו באותו יום או למחרת בבנק. הכנסת כספים שהתקבלו לספר קופה נעשית אך ורק ע"י הפקה של קבלות. כפי שצינו, קיימים סוגים שונים של קבלות (ראה הגדרת סוגי קבלות). הפקה של קבלה נעשית ע"י בחירת **תפריט קופה / קבלות**. פעולה זו תפתח את מסך הפקת קבלות מסך זה בדומה למסך החשבונית יאפשר מספור התחלתי של סוג הקבלה בהפקה הראשונה שלה. לאחר שבחרנו את סוג הקבלה אותה אנו רוצים להפיק נעבור לשדה **שם, משפחה, עסק** ע"י הקשת ENTER. לחיצה על צירוף הכפתורים **shift + F1** או **הקשה של פעמיים קליק** על העכבר בשדה שם משפחה/ עסק יפתח **חלון חיפוש** בו נוכל למצוא את הלקוח לו אנו רוצים להפיק קבלה. לאחר בחירת הלקוח ניתן לעבור ע"י הקשה ב-ENTER לשורה הראשונה בגוף הקבלה. נעבור בין השדות ע"י הקשה ב-ENTER. במידה וללקוח שבחרנו הוצאה בעבר קבלה ונקלטו פרטי חשבון הבנק שלו תשלוף המערכת באופן אוטומטי את פרטי הבנק לתוך השורה שבה סוג התשלום הינו שיק. בשדה פרטים נוכל לבחור ע"י פעמיים קליק בעכבר פריט אותו אנו רוצים לרשום בקבלה, מובן שניתן לרשום בשדה פרטים מלל חופשי לפי רצוננו. שדה **סוג תשלום** משמש לבחירת סוג התשלום אשר אנו קולטים לקופה. ניתן לבחור בסוגי תשלום שונים: **שיק, מזומן, ניכוי מס במקור, כרטיסי אשראי והעברה בנקאית**. בשדה **תאריך פירעון** נרשום את התאריך בו יפרע התשלום. שדה **מספר שיק** יכול כמובן את מספר השיק ובשדה קוד הבנק נרשום את קוד הבנק או נבחר את הבנק מתוך רשימה בשדה **מספר סניף** נרשום את מספר הסניף, בשדה **מספר חשבון** נרשום את מספר החשבון ובשדה **סכום/ ש"ח** נרשום את הסכום השיק. במידה והתשלום ששולם לנו כולל **ניכוי מס במקור** לקלוט את סכום הניכוי בקבלה בשורה נפרדת ע"י הקשה על מקש ENTER בשדה סכום/ש"ח. תפתח שורה חדשה בה נבחר סוג תשלום **ניכוי מס במקור** ובשדה סכום/ש"ח נרשום את סכום הניכוי.

**לחיצה על כפתור סגירת מסמכים** תפתח חלון בו יפורטו כל החשבוניות הפתוחות (שטרם שולמו) של הלקוח שבחרנו בקבלה. כאן המקום לציין את הקשר בין דו"ח מסמכים לתשלום כפי שצוין בפרק תפריט מכירות. במסך סגירת מסמכים נוכל לראות שהמערכת משייכת באופן אוטומטי את סכום הקבלה למסמך או המסמכים הוותיקים ביותר שעדיין פתוחים (שטרם שולמו). מצב זה הינו הצעה בלבד ואינו בהכרח נכון. לדוגמא, ניח שהמערכת הציע לסגור שתי חשבוניות וותיקות אשר לגביהן יש לנו וויכוח עם הלקוח והחשבונית שבאמת שולמה הינה החשבונית השלישית ברשימה. יש כמובן לאפס את השורות שהציע המערכת ע"י לחיצה על כפתור איפוס שורה ומעבר לחשבונית או המסמך אותו אנו רוצים לסגור. בלחיצה על כפתור סגירת שורה לאחר שעברנו למסמך זה. המערכת תציג את סכום הסגירה של החשבונית בשדה סה"כ לכיסוי. במידה וסכום הסגירה גבוה מסכום הקבלה נקבל הודעה על כך מהמערכת. ע"י אישור ההודעה תחשב המערכת את הסכום הנכון. לחיצה על כפתור אישור או F11 תאשר את הסגירה של החשבוניות שנבחרו ותרשום בשדה הערה את מספרי המסמכים שנסגרו. לחיצה על כפתור **הדפס/עדכן** תדפיס את הקבלה, תעדכן את המערכת ותכין אותה לקליטת קבלה חדשה.

### קליטת תשלומים בקבלה

ניתן לקלוט תשלומים בקבלה בתנאי שהלקוח משלם תשלומים שווים ותאריכי תשלום של כל אחד מהם זהים ביום התשלום. לחיצה על כפתור קליטת תשלומים תפתח חלון שבו נוכל לבחור את **סוג התשלום**, ואת **סה"כ התשלום**, לדוגמא, אם סה"כ העסקה היא בסכום 2400 ש"ח נרשום בשדה זה 2400, ע"י הקשת ENTER נעבור לשדה **תשלום ראשון**. במידה והתשלום הראשון שונה משאר התשלומים נרשום סכום זה כאן. במידה וכל התשלומים שווים לא נרשום בשדה זה דבר.

ניח שהתשלום הראשון ע"ס 400 ש"ח וסך כל התשלומים הוא 10. ע"י הקשת ENTER נעבור לשדה **מספר תשלומים** ונרשום 9, שכן יחד נקבל עשרה תשלומים. כאשר הסכום של התשלום הראשון יהיה שונה מיתרת התשלומים אשר יחושבו באופן אוטומטי ויהיו ע"ס 250 ש"ח כל אחד.

אם התשלום הראשון זהה לשאר התשלומים נרשום **במספר התשלומים** 10 והמערכת אוטומטית תחשב תשלום קבוע בסך 240 ש"ח. ע"י הקשה על מקש ENTER נעבור לשדה **תאריך/ פירעון**. בשדה זה נרשום את תאריך פירעון התשלום הראשון בלבד. נקיש ENTER ונעבור לשדות **מספר שיק, מספר בנק, מספר סניף ומספר חשבון**. לחיצה על כפתור אישור בחלון קליטת התשלומים תעדכן את גוף הקבלה וסך כל התשלומים ששולמו. לחיצה על כפתור **הדפס/עדכן** תדפיס ותעדכן את המערכת.

## הפקדות

לחיצה על **תפריט קופה / הפקדות** תציג לפנינו מסך קליטת הפקדות. כפי שציינו קודם כניסת תקבולים לקופה נעשית ע"י הפקת קבלות. הוצאת כספים מהקופה נעשית ע"י הפקת **הפקדות/משיכות**. במערכת מוגדרות הפקדות מסוגים שונים (ראה הגדרות / סוגי הפקדה). ניתן לבחור את סוג ההפקדה שאנו רוצים ע"י הקשה על הכותרת "**הפקדה שיקים**" אשר תפתח רשימה של כל סוגי ההפקדות במערכת. אם רוצים להפקיד שיקים נקבל רשימה של כל השיקים שטרם הופקדו. סימון V בריבוע סימון ההפקדה תסמן למערכת את השיקים או המזומנים או כרטיסי האשראי אותם אנו רוצים להפקיד. לחיצה על **הדפס/עדכן** תדפיס את ההפקדה ותעדכן את המערכת.

## ספר קופה

ספר קופה מפרט את המצב בקופה לפי סוגי התשלום. הצגת ברירת המחדל בספר קופה הינה **מסוג תשלום שיק עד סוג תשלום מזומן** ועד התאריך הנוכחי. במסך הדו"ח יוצג פירוט של כל השיקים והמזומן שנותרו בקופה. מובן שדו"ח זה חייב להתאים למצב האמיתי של הקופה. דו"ח זה למעשה, אמצעי בקרה חשוב בניהול הכספים המתקבלים והנמשכים מהקופה. ניתן להציג דו"ח מלא של ספר קופה, כלומר דוח שיפרט את כל הסכומים שזרמו בקופה גם כאלה שהופקדו או נמשכו מהקופה.

## איתור שיקים

דו"ח זה משמש לאיתור שיקים במידה ונרצה לאתר שיק שחזר. מסך זה יציג את כל השיקים שזרמו בקופה. נוכל לאתר שיק מסוים ע"י מיון כל אחד מהטורים בדו"ח זה ע"י הקשה על כותרת הטור.

## תיקון פרטי שיקים בקופה

לעיתים בזמן הפקת קבלה אנו שוגים ברישום פרטי התשלום, כגון **מספר שיק לא נכון או חשבון או תאריך פירעון וכדומה**. במסך זה ייתן לתקן פרטים שגויים לא ניתן לתקן סכומים.

## העתקי קבלות

מסך זה מציג ברשימה את כל הקבלות שהופקו במערכת. פעמיים קליק על מספר הקבלה תציג את הקבלה במסך. ניתן להדפיס העתקים ע"י לחיצה על כפתור הדפס וסימון תיבת הסימון מול שורת הקבלה אותה רוצים להדפיס.

## העתקי הפקדות

זהה למסך העתקי קבלות אך מציג את העתקי ההפקדות שהופקו ע"י המערכת.

## הפקת חשבוניות מתשלום דחוי

לחיצה על אופציה זו תפתח חלון אשר יציג את התשלומים הדחויים שנקלטו באמצעות קבלת דחויים. כפי שציינו קודם הפקה של קבלה מסוג קבלת דחויים של תשלום יכנס למאגר שיאפשר הפקה אוטומטית של חשבוניות מס מתשלום דחוי שהגיע זמן פירעונו. דרך מסך זה ניתן לבטל שיקים או תשלומים דחויים שנרשמו במערכת והוחזרו ללקוח. ע"י סימון V בתיבת הסימון של תשלומים שאנו רוצים לסגור ידנית עקב החזרתם ללקוח ומניעת הפקת חשבונית מס אוטומטית בגינם. נוכל לבטל ע"י לחיצה על כפתור סגירה ידנית. ממסך זה ניתן להפיק חשבוניות מס כנגד התשלום הדחוי ע"י סימון V בתיבת הסימון ולחיצה על כפתור הדפס חשבונית.

## דו"ח קבלות

דו"ח קבלות הינו דו"ח דומה לדו"ח מסמכים (ראה דו"ח מסמכים), אלא שהוא מציג מידע לגבי קבלות.

## דו"ח הפקדות

כנ"ל.

## **פריטים ומלאי**

### **קליטת חשבונית קניות למלאי**

בריווחית ניתן לקלוט חשבוניות קניה מספקים המיועדות לעשות פעולה במלאי. ניתן לקלוט פריטים שנקנו או נשלחו מספקים גם באמצעות תעודות כניסה למלאי. חשבונית קניה למלאי מבצעת שתי פעולות:

- קולטת את הפריטים המופיעים בה למלאי ומעדכנת מחירי עלות לאותם פריטים.
- רושמת פעולות בהנהלת החשבונות.

ע"י קליטת חשבונית קניות למלאי מתאפשרת בקרה גם לגבי מחירי הפריטים שנקנו היות ועם שליפת הפריט מוצג גם מחיר עלותו. כלומר - קליטת הפריט לתוך החשבונית תציג את מחיר עלות של הפריט כפי שמופיע אצלנו וכמובן בכך ניתן להשוות מחיר זה למחיר המופיע בחשבונית הספק.

מבנה חשבונית קניות למלאי זהה לחלוטין למסמכים אחרים שמפיקה ריווחית.

### **יש לשים לב!**

**חשבונית קניות למלאי יש להפיק רק אם רוצים לקלוט פריטים למלאי. אין להפיק חשבונית קניות למלאי על מנת לקלוט הוצאות להנהלת חשבונות. לגבי קליטת הוצאות להנה"ח ראה סעיף הנהלת חשבונות-קליטת חשבונית הוצאה /הכנסה.**

### **תעודת כניסה למלאי**

הפקה של תעודת כניסה למלאי מתבקשת כאשר ברצוננו לקלוט פריטים שהגיעו למלאי העסק שלנו.

### **תעודת יציאה למלאי**

הפקה של תעודת יציאה מהמלאי מתבקשת כאשר ברצוננו לקלוט פריטים היוצאים ממלאי העסק שלא באמצעות תעודת משלוח או חשבונית.

### **הגדרת קבוצות פריטים**

ניתן לסווג פריטים על פי קבוצות. במסך עדכון קבוצות פריטים נגדיר את הקבוצות השונות של הפריטים. בכל כרטיס פריט קיים שדה המאפשר לשייכו לקבוצה מסוימת. למשל חנות בגדים תגדיר קבוצת מכנסי גברים, מכנסי נשים, חולצות, שמלות וכד'.

### **הגדרת מחסנים**

במסך זה ניתן להגדיר מחסנים שבהם משתמש העסק. מחסן יכול להיות גם סחורה הנמצאת אצל לקוח שהועברה אליו במשגור (הסחורה נמצאת אצל הלקוח הוא מוכר ממנה ואחת לתקופה מתבצעת התחשבות).

### **הגדרת עדכון מחירוני**

בריווחית ניתן לנהל מחירוני ללא הגבלה, כלומר ניתן להוסיף אינסוף מחירוני ולהגדיר בכל מחירון את שיעור ההנחה ואת תוקפו המחירון. בנוסף ניתן להגדיר בכל מחירון הנחה שונה מההנחה שנקבע למחירון עצמו לקבוצות פריטים מסוימות וכן הנחה שונה לפריטים מסוימים.

### **הגדרת מחירון**

לחיצה על כפתור הוסף מחירון תפתח שורה חדשה ברשימת המחירוני המערכת תמספר אותה במספר רץ ואנו נתבקש להכניס את **תיאור המחירון**, את **אחוז ההנחה** של המחירון **אשר יחושב לגבי כל הפריטים** ואת תוקף המחירון. יש לשים לב שטווח התאריכים יהיה בתוקף. לחיצה על כפתור מחק תמחק את המחירון המסומן. בתחתית המסך קיימות שתי אפשרויות נוספות:

- קליטה עדכון קבוצות
- קליטה עדכון פריטים

מאחר ושורת המחירון מגדירה הנחה קבועה לכל הפריטים נוצר הצורך לאפשר הגדרה של הנחה שונה לקבוצות ופריטים. נניח שלכל הפריטים אנו רוצים לתת 10% הנחה, אך לפריטים מקבוצה א' שהרווח עליהם נמוך יותר, אנו רוצים לתת 5% הנחה. לחיצה על כפתור הוסף במסגרת "קליטה עדכון קבוצות" תפתח שורה חדשה אשר תציין את מספר המחירון, בשורה זו נוכל לבחור את הקבוצה לגביה אנו רוצים להגדיר אחוז הנחה מאחוז ההנחה המוגדר במחירון.

### קליטה ועדכון פריטים בהגדרת מחירונים

בתוך המסגרת הנמצאת בחלקו השמאלי התחתון של מסך הגדרת המחירונים נוכל להגדיר פריטים שלהם אנו רוצים לייחס אחוז הנחה או מחיר שונה מזה שהוגדרו במחירון. למשל, המחירון מעניק 10% הנחה לכל הפריטים 5% הנחה, לכל הפריטים מקבוצה א', אך נניח שיש פריט שאנו רוצים לתת עליו הנחה שונה מאחוז ההנחה הכללי או מאחוז ההנחה של הקבוצה, נעשה זאת ע"י לחיצה על כפתור הוסף במסגרת קליטה ועדכון פריטים.

**חשוב ! יש לשייך את המחירון שהגדרנו ללקוח ע"י בחירתו בשדה מחירון בפריטים בסיסיים בכרטיס הלקוח.**

### עדכון ספירת מלאי

מסך עדכון ספירת מלאי משמש אותנו לצורך ספירת מלאי ועדכנו. מסך זה מציג את סך כל היתרה כפי שמופיע בספרים. בשדה כמות לפי ספירה ניתן לרשום את הכמות שנמצאה בפועל. הקשה על ENTER לאחר רישום הכמות תעדכן את יתרת המלאי.

### דוחות

ניתן להגדיל כל דו"ח ע"י לחיצה על כפתור MAXIMIZR בפינה הימנית של מסך הדו"ח. ניתן לעשות ZOOM או להגדיל את גודל האותיות ע"י הקשה של קליק ימני על הדו"ח ובחירת הגודל הרצוי בתוך התפריט שנבחר.

### דו"ח מע"מ

דו"ח המע"מ מחשב את המע"מ לתשלום או להחזר עפ"י הנתונים שהוכנסו למערכת. כל חשבונית שהמערכת מפיקה מחושבת אוטומטית לצורך דו"ח זה. כל חשבונות ההוצאה שאנו קולטים להנהלת חשבונות מחושבת גם היא לצורך דו"ח זה. דו"ח מע"מ מוצג בפורמט המקורי של דו"ח מע"מ (להחזר או לתשלום). בדו"ח זה ניתן לבחור את טווח התאריכים אותו אנו רוצים להציג, ניתן לבחור את השנה ומחודש עד חודש.

### דו"ח מקדמות

דו"ח מקדמות כמו דו"ח מע"מ גם הוא מוצג בפורמט המקורי של טופס הדיווח למס הכנסה. הדו"ח מציג שדה מחזור העסקאות, שיעור המקדמות, סכום ניכוי מס במקור שנצבר וסה"כ התשלום. גם כאן ניתן לבחור את טווח התאריכים, שנה ומחודש עד חודש.

### דוח ספר תקבולים תשלומים

מציג למעשה פירוט של התקבולים והתשלומים שנקלטו להנהלת החשבונות לפי הסוגים השונים שלהם לצורך מע"מ.

### כרטסת חיובים זכאים/הנה"ח חד צידית

דו"ח זה מפרט כרטיס של לקוח או ספק ומציג את התנועות שנרשמו בו. ניתן לבחור הצגה של **לקוחות בנפרד**, **ספקים בנפרד**, **כולם או דו"ח חיובים**. ניתן כמובן לבחור טווח משנה עד שנה, מחודש עד חודש, ומכרטיס עד כרטיס. לאחר שהגדרנו את הפרמטרים להצגה לחיצה על כפתור "**הצג**", **תציג את הדו"ח**.

### דו"ח חיובים

בעלי מקצועות חופשיים המפיקים חשבונות עסקה ומעוניינים להציג את חשבונות העסקה אשר הופקו ללקוחותיהם בכרטסת הנהלת החשבונות, חיובים להגדיר בהגדרת סוגי מסמכים בשורת **חשבון עסקה** - **קליטה להנהלת החשבונות** "כן" ובהגדרת קודי מיון חשבון עסקה מס' 995 בסעיף לדו"ח רווח והפסד "**תשלום לספק/חיוב לקוח**", סעיף לדו"ח רווח והפסד מס' 96 ובקוד דיווח מע"מ-לא משתתף.

מרגע שהוגדרו פרמטרים אלה תירשם כל חשבונית עסקה להנה"ח, דו"ח חיובים יציג את חשבונות העסקה כנגד הקבלות בכרטיס הלקוח.

### דו"ח יתרות חיובים/זכאים

דו"ח זה מפרט את יתרות החיובים והזכאים בשורה אחת לכל כרטיס וכרטיס. גם בדו"ח זה נוכל להציג דו"ח חיובים, כלומר את המצב כפי שהוא בא לידי ביטוי עם חשבונות העסקה כנגד הקבלות. ניתן להציג גם דו"ח ללא יתרות 0 ע"י סימון האופציה ב-V. הצגת הדו"ח תעשה ע"י הקשה על כפתור הצג.

### דו"ח כרטסת קודי מיון

כפי שצינו קודם, קודי המיון במערכת הינם חשבונות הרווח והפסד, וחשבונות המערכת. דו"ח כרטסת קודי מיון מציג למעשה פירוט של כרטיסי המערכת או כרטיס הוצאה מסוים. ניתן למיין דו"ח זה לפי חודש או לפי תאריך. ניתן להציג בשלוש צורות שונות:

- מפורט
- מרוכז
- לפי תאריך מסמך

דו"ח זה משמש בין היתר גם להעברת נתונים לרו"ח בסוף השנה.

### דו"ח רווח והפסד

דו"ח זה מציג את סיכום חשבונות הרווח והפסד לפי קבוצות. חשבונות רווח והפסד, כפי שאמרנו הינם קודי המיון. ניתן לבחור שנה, מחודש עד חודש. ניתן להציג את הדו"ח בשלוש צורות שונות:

- דו"ח תקופתי
- דו"ח חודשי
- גרף

### דו"ח תזרים מזומנים

דו"ח תזרים מזומנים מציג בפירוט יום יומי את התקבולים והתשלומים הצפויים להתקבל או לצאת מהעסק. יש לרשום בשדה את היתרה בבנק לתאריך הנוכחי ולחוץ על כפתור הצג לאחר הגדרת טווח התאריכים, נוכל לקבל את היתרה הנצברת מידי יום בתוך טווח התאריכים הנ"ל. ניתן להוסיף לדו"ח זה תנועות צפויות שלא נרשמו בשום מקום במערכת ואינן נשמרות לאחר שסגרנו את הדו"ח. חשוב לציין כי **דו"ח תזרים מזומנים מציג את כל הסכומים הנמצאים בקופה ואשר טרם הופקדו למרות שתאריך הפירעון שלהם עבר**. על מנת להימנע מהצגתם בתזרים המזומנים יש לבצע במערכת הקופה הפקדה לסכומים אלה.

### דו"ח מסמכים לגביה

דו"ח זה מפרט את רשימת כל השיקים הדחויים במערכת לפי לקוחות, בין אם נמצאים עדיין אצלנו בקופה ובין אם הופקדו לבנק. דו"ח זה חשוב ביותר שכן הוא מפרט למעשה כמה חייבים לנו הלקוחות בשיקים דחויים למרות שבהנהלת החשבונות בכרטיס החשבון של הלקוח מופיע כאילו הלקוח שילם. (כאשר קיבלנו שיקים דחויים מהלקוחות הוצאנו להם קבלה שיצרה רישום של זיכוי בכרטיס הלקוח, כלומר לא חייב, הלקוח שילם. כאשר בפועל הוא שילם בשיקים דחויים והכסף עדיין לא נכנס לחשבון הבנק שלנו).

### דו"ח ניכוי מס במקור ע"י לקוחות

דו"ח זה מפרט את כל הסכומים אשר נוכו לנו במקור ע"י הלקוחות. ניתן להציג דו"ח זה לפי לקוח או לפי חודש. כלומר כמה ניכה לנו לקוח מסוים. או בחודש מסוים כמה ניכו לנו כל הלקוחות.

### דו"ח תנועות מלאי פריטים

דו"ח זה מציג את התנועות בפריטי המלאי, לכל פריט כל תנועה ותנועה, באם הייתה תנועה של יציאה או תנועה של כניסה ופריטים לגבי תנועה זו. למעשה מוצג בדו"ח זה כרטיס הפריט. ניתן להגדיר פרמטרים שונים בדו"ח: מפריט עד פריט, מקבוצה עד קבוצה, ממחסן עד מחסן, מלקוח עד לקוח, מקוד כרטיס מסוים ועד קוד כרטיס מסוים, מתאריך עד תאריך.

### דו"ח יתרות מלאי

דו"ח זה מפרט את יתרות הפריטים לכל פריט בשורה אחת. בשורת הפריט יוצגו סה"כ היציאות, סה"כ הכניסות וסה"כ היתרה. גם כאן ניתן להגדיר פרמטרים שונים לכל חתך.

### מחירוני

דו"ח זה מציג את המחירוני שהגדרנו במערכת בפורמטים שונים. ניתן להציג כל מחירון בשישה פורמטים שונים:

- רגיל ש"ח
- רגיל מט"ח
- סוכן/דילר ש"ח
- סוכן/דילר מט"ח
- מחירון לצרכן בש"ח
- מחירון לצרכן במט"ח

במידה והגדרנו את מחירי הפריטים בכרטיסי הפריטים במחירים כוללים מע"מ וכמובן שבחרנו בהגדרת סוגי מסמכים את האופציה מחיר פריט כולל מע"מ, ניתן לסמן את תיבת הסימון המחירים כוללים מע"מ, על מנת להוסיף כותרת למחירוני המציינת עובדה זו. ניתן כמובן להציג את כל הפריטים ללא יתרת 0. ניתן למיינם לפי מספר פריט או לפי שם פריט.

### דו"ח מחיר עלות אחרון לפריט

דו"ח זה מחשב את ערך הפריטים במלאי לפי מחיר עלות האחרון שנקלט במערכת, ניתן להציג דו"ח זה בחתכים שונים ולמיינם לפי מספר פריט או שם פריט.

### מכירות לפי פריטים

דו"ח זה מציג למעשה את כמות המכירות שעשינו מתוך מסמכים כמו חשבונית מס, חשבונית מס קבלה, וכדומה. כלומר אם פריט מסוים כלול במסמך מסוים ניתן להציג דו"ח לגבי הכמות של הפריט שהופיע במסמך מסוים.

### דו"ח קניות לפי פריטים

דו"ח זה מפרט את כל הפריטים שנקלטו באמצעות קליטת חשבונית קניה מספק.



## דו"ח מחסנים

בעסק המוגדר כעסק מסחרי 2 והמנהל יותר ממחסן אחד, יפרט דו"ח זה את התנועה של כל פריט בכל אחד מהמחסנים. ניתן להציג חתכים שונים של דו"ח זה לפי קבוצות, לפי מחסנים, לפי פריטים ולפי לקוחות. כמו כן ניתן להציגו כדו"ח מפורט או מרוכז.

## דו"ח אינדקס קודי מיון

דו"ח זה מפרט את רשימת חשבונות הרווח והפסד וחשבונות המערכת.

## דו"ח אינדקס כרטיסי חשבון

דו"ח זה מאפשר להפיק לפי חתכים שונים את אינדקס כרטיסי החשבון, כלומר פרוט כל כרטיסי החשבון במערכת בצורות הצגה שונות:

- **דו"ח מפורט** - יציג פרטים רבים מתוך כרטיס הנהלת החשבונות.
- **דו"ח מדבקות** - יציג את אינדקס כרטיסי החשבון בצורה של מדבקות, אותם נוכל להדפיס. אם נצביע על האופציה "מדבקות" נקבל את סוג המדבקה בה יש להשתמש – "דף 4A בגודל 38\*70" אשר ניתן לרכוש בחנויות לציוד משרדי.
- **דו"ח מקוצר** - יציג בשורה אחת פרטים לגבי כל כרטיס וכרטיס.
- **דו"ח חייבים** - יציג בשורה אחת פרטים לגבי הלקוחות ויתרת החוב שלהם (הנה"ח חד צידית בלבד).
- **דו"ח זכאים** - יציג בשורה אחת את הספקים ואת יתרות החוב שלנו כלפיהם.
- **דו"ח מספר זר** - יציג בשורה אחת את הכרטיס, מספרו והמספר הזר שלו. (ראה יצוא נתונים לתוכנה זרה). ניתן להציג דו"ח זה לפי מיונים שונים.

## **הנהלת חשבונות**

### עדכון תקבולים תשלומים

מסך העדכון תקבולים תשלומים מחולק לשניים

- **כותרת/סיכום חודשי ספר תקבולים תשלומים.**
- **תנועות ספר תקבולים תשלומים.**

**כותרת** - בחלק העליון של מסך זה שני שדות בחירה **שנה וחודש**. ע"י בחירת השנה והחודש נקבל את תנועות ספר תקבולים תשלומים המתאימות לחודש והשנה אותה בחרנו.

**סיכום חודשי** - בו נמצאים שדות סיכום הכוללים את סיכום **העסקאות החייבות**. כלומר, סה"כ המכירות שנרשמו בתנועות ספר תקבולים תשלומים של אותו חודש. **עסקאות פטורות** הינן סה"כ המחירים הפטורים ממע"מ שהעסק מכר בחודש שבחרנו (מכירות פטורות ממע"מ, למשל לאילת). סיכום **עסקאות לא חייבות** הינן כל המכירות שאינן חייבות במע"מ אך חייבות בחישוב המקדמות למס הכנסה. לדוגמא, הכנסות מדמי מפתח. עסקאות חייבות ועסקאות פטורות נכנסות לדיווח לצורך מע"מ וגם לדיווח לצורך מקדמות מס הכנסה. שדה **מקדמות מס הכנסה** מסכם את סך המקדמות למס הכנסה שחושבו לפי העסקאות של החודש בניכוי מס במקור שנוכה לעסק. בנוסף נוכל למצוא סיכומי **מע"מ העסקאות** (פירושו סה"כ המע"מ הכלול בחשבוניות שהפיק העסק ואמור להיות משולם למע"מ), **מע"מ תשומות ציוד** (כלומר, המע"מ אשר שילמנו בגין רכישת ציוד ואמור להתקזז בדו"ח המע"מ). המעבר בין השדות מתבצע באמצעות הקשה על ה-ENTER. לאחר קליטת הסכום יש להקיש ENTER על מנת לגרום לתוכנה לחשב את סכום המע"מ ולשמירת השורה המעודכנת. הקשה על ENTER נוסף תפתח שורה חדשה.



אם נגלגל את המסך שמאלה יתגלו שני שדות נוספים - **סכום ללא מע"מ וסכום מע"מ**. שדות אלו כוללים את סכומי המע"מ והסכומים ללא מע"מ אשר חושבו מתוך הסכום כולל מע"מ עפ"י הגדרת קודי המיון. **כל מסמך המופק מהמערכת ומוגדר ב"הגדרת סוגי מסמכים" כמסמך שעושה פעולה בהנהלת החשבונות** רושם בזמן הפקתו פעולה להנהלת החשבונות. קל להבחין בפעולות אילו במסך לעדכון תקבולים תשלומים. פעולות אלו צבועות באפור ואין אפשרות לשנות אותן. בתחתית המסך נוכל למצוא כפתורים המאפשרים לנו **להוסיף שורה**, **למחוק שורה** (אין אפשרות למחוק שורה אשר מקורה במסמך שהופק ע"י ריווחית). כפתור **מחק חודש**, מוחק את כל הפעולות אשר הוכנסו לחודש בו אנו נמצאים ולמעשה מוחק את כל החודש מהמערכת. (לא ניתן למחוק חודש המכיל פעולות שנוצרו ע"י מסמכים שהופקו בריווחית).

**כפתור "סגור חודש" משמש לסגירת חודש לאחר שבוצעו הדיווחים החודשיים למע"מ ומס הכנסה. סגירת חודש לא תאפשר כניסה לנתוני אותו החודש שסגרנו אותו.** סגירת חודש מונעת הכנסת נתונים נוספים לחודש אשר דווח למע"מ ומס הכנסה. כפתור **"הדפס חודש"** ידפיס את התנועות של אותו חודש. **כפתור רענן חישוב** משמש לחישוב מחדש של סיכומי המקדמות בחודש בו אנו נמצאים לחיצה על כפתור רענן חישוב תחשב מחדש את סכומי המקדמות ואת סכום המע"מ בשורה בה אנו נמצאים. קליק ימני על כפתור זה תחשב מחדש את סכום המע"מ לאותו חודש. **מע"מ תשומות** הינו למעשה מע"מ על תשומות אחרות והוא אותו מע"מ הכלול בחשבונות שקיבלנו מספקים ואנו רוצים לקזזו בדו"ח המע"מ של אותו חודש. **שדה מע"מ לתשלום/ מע"מ להחזר מציג בכל רגע נתון את סכום המע"מ אותו אנו אמורים לשלם או לקבל כהחזר בגין החודש בו אנו נמצאים.**

### תנועות ספר תקבולים תשלומים

מתחת לכותרת מסך עדכון תקבולים תשלומים קיים מסך המכיל את התנועות של אותו החודש, התנועות נצברות במסך זה שורה אחר שורה. בכל שורה נוכל למצוא את **מספר השורה**, **תאריך המתייחס לחשבונית או למסמך אותו אנו קולטים**. במידה והמסמך הוא חשבונית מס יהיה תאריך חשבונית התאריך שנרשום בשדה זה. במידה ואנו קולטים שיק ששילמנו לספק, יהיה התאריך זהה לתאריך פירעון השיק. **שדה קוד מיון** הינו למעשה השדה המכיל את סוג ההוצאה או ההכנסה או חשבון המערכת (ראה הגדרות קודי מיון). בשדה קוד מיון אנו יכולים לבחור את ההוצאה המתייחסת למסמך שאנו קולטים או להכנסה שמתייחסת למסמך שאנו קולטים. אנו יכולים לקלוט באופן ידני גם חשבוניות מס שהופקה על ידינו באופן ידני. בשדה חשבון נגדי נבחר את חשבון הלקוח או הספק שכנגדו נרשמת הפעולה. לאחר שקלטנו שורה מסוימת **מתבצעת נעילה אוטומטית של קוד המיון והחשבון הנגדי** באותה שורה, על מנת לאפשר שינוי של קוד המיון והחשבון הנגדי **יש להקיש קליק ימני על השדה פרטים באותה שורה**. פעולה זו תאפשר שינוי של קוד המיון והחשבון נגדי.

### ביטול הפרדת מע"מ בשורה המכילה קוד מיון אשר מפריד מע"מ

לעיתים אנו רוצים לקלוט חשבונית מסוג הוצאה מסוימת שאינן מכילות מע"מ למרות שקוד המיון המתייחס להוצאה זו כן מפריד, בכל קליטה שלו מע"מ. למשל, קיבלנו חשבונית מעורר דין הכוללת סכומים הכוללים מע"מ וסכומים שאינם כוללים מע"מ. את הסמוכים הכוללים מע"מ נקלוט תחת קוד מיון משפטיים והקליטה תהיה רגילה קוד המיון יפריד את המע"מ כפי שהגדרנו. כאשר אנו רוצים לקלוט אגרות אשר אינן כוללות מע"מ, נקלוט את סכום האגרות לשדה **כולל מע"מ** ונלחץ על הכפתורים **Shift+F11**. פעולה זו תבטל את הפרדת המע"מ מקוד מיון משפטיים.

### קליטת חשבוניות הוצאה הכנסה

מסך זה למעשה בא לעזור לנו לקלוט בצורה ברורה יותר וקלה יותר את ההוצאות או ההכנסות שלנו לספר תקבולים תשלומים. לחיצה על תפריט **הנהלת חשבונות/קליטת חשבוניות הוצאה/ הכנסה** תפתח חלון המציג באופן נוח שדות המאפשרים לנו לקלוט **חשבוניות הוצאה/ הכנסה**. מסך זה מכיל שדה של **סוג ההוצאה** או ההכנסה ע"י הקשה קליק בשדה זה תיפתח רשימה של כל סוגי ההוצאות או ההכנסות שהגדרנו במערכת. מתוך רשימה זו אנו יכולים לבחור את סוג ההוצאה המתאים לאותה חשבונית שאנו קולטים כעת. **שדה הפרדת מע"מ** בדרך כלל מסומן ב-V כאשר קוד המיון מפריד מע"מ ולא מסומן כאשר קוד המיון לא מפריד מע"מ. אם בכל זאת נרצה בקוד מיון אשר מפריד מע"מ לפעולה ספציפית ביטול המע"מ נבטל את סימון ה-V באופן ידני בשדה הפרדת מע"מ. **שדה חודש ושדה שנה** בד"כ יתעדכנו אוטומטית כאשר נקלוט את תאריך החשבונית/ חשבון. אם בכל אופן נרצה שפעולה שאנו קולטים תרשם לחודש אחר מזה שנקבע ע"י תאריך החשבונית / חשבון נעשה זאת באופן ידני ע"י בחירת החודש הרצוי. שדה **מספר חשבונית/ מספר חשבון** מיועד לרישום מספר החשבון או החשבונית שאנו קולטים. **שדה ספק/ נותן שירות** מיועד לבחירת הספק או הלקוח של ההוצאה או ההכנסה. אם **סוג ההוצאה / הכנסה** הינו הוצאה נקבל בכותרת שדה **ספק/ נותן שירות** את הכותרת **ספק נותן שירות**. אם סוג ההוצאה/ הכנסה הוא הכנסות / מכירות אזי נקבל בכותרת שדה **ספק / נותן שירות** את הכותרת **לקוח. שדה פרטים** מיועד לרישום פרטי הפעולה שאנו קולטים. שדה **תאריך חשבונית/ חשבון** משמש לקביעת התאריך והחודש של המסמך שאנו קולטים. שדה **תאריך/ תשלום** משמש לרישום תאריך התשלום של החשבונית שאנו קולטים במידה וכבר הופק שיק עבור חשבונית זו. שדה **מספר שיק** יכיל את מספר השיק האמור.





שדה **סכום כולל מע"מ** יכיל את סכום החשבונית הכולל מע"מ. יש להקיש ENTER לאחר קליטת הסכום כולל מע"מ. במידה ולא הופק שיק לתשלום הקשה על ENTER נוסף או קליק על כפתור עדכן תקלוט את פרטי המסך להנהלת החשבונות. במידה והופק שיק נקיש על כפתור 11F או קליק על כפתור תשלום לספק. יפתח חלון נוסף בהמשך החלון הקיים אשר באופן אוטומטי יכיל את פרטי התשלום. לחיצה על עדכן תבצע רישום להנהלת חשבונות הן של החשבונית / חשבון שקלטנו והן את פרטי התשלום בגין אותה חשבונית.

### קליטת תשלום לספק

קליטת תשלום לספק תפתח מסך זהה למסך קליטת תשלום לספק מתוך קליטת חשבון הוצאה. למסך זה נקלוט עפ"י אותם כללים שלתוארו בקליטת חשבון הכנסה/הוצאה ונרשום את פרטי התשלום לספק.

### קליטת שערי מט"ח

כפי שצינו קודם ריווחית מסוגלת להפיק חשבוניות במט"ח. ניתן לעדכן שערי מט"ח במערכת דרך מסך עדכון שערי מטבעות. לחיצה על תפריט הנהלת חשבונות, עדכון שערי מט"ח, תפתח את מסך עדכון שערי מט"ח. על מנת להוסיף שערי מטח לתאריך מסוים יש ללחוץ על כפתור "הוסף תאריך". לחיצה על כפתור זה תפתח שורה חדשה בשורת התאריכים. לאחר רישום התאריך הרצוי נקיש ENTER ונקבל מסך אשר יכיל את כל סוגי המטבעות שהגדרנו במערכת ללא שער חליפין. לאחר עדכון שער החליפין יש ללחוץ על כפתור "עדכן".

## הנהלת חשבונות כפולה

הנהלת החשבונות כוללת את האופציות הבאות :

- קליטה ועדכון פקודות יומן
- התאמות כרטיסים
- והתאמות בנק.

### קליטה ועדכון פקודות יומן

פקודות היומן בריווחית מנהלות על בסיס חודשי. אנו קולטים את כל פקודות היומן של חודש מסוים למסך המכיל פקודות לאותו חודש בלבד. מסך קליטת יומן חולק לכותרת ופקודות. הכותרת מכילה את השדות **חודש ושנה**. אנו בוחרים את החודש והשנה בהם אנו רוצים לעבוד. ריווחית יודעת לנהל הנהלת חשבונות רב שנתית. מכאן הצורך בחלוקת פקודות היומן לחודשים ושנים. כמו כן כוללת הכותרת פרטים לגבי דיווח למע"מ ודיווח למקדמות מס הכנסה ( ראה קליטה ועדכון תקבולים תשלומים). בחלקו התחתון של המסך ממוקמות פקודות היומן. כל פקודה ממוסגרת בנפרד ובמסך ניתן לראות בו זמנית שתי פקודות יומן בלבד. מובן שחודש מסוים יכול להכיל אינספור פקודות יומן. בתחתית המסך ממוקמים כפתורים המפעילים את האופציות הרשומות עליהם. כפתור **עדכון פקודות מרוכז** מאפשר לנו לעדכון במרוכז מספר רב של פקודות יומן לאחר שקלטנו אותם לחודש. כפתור **הוסף פקודה** יוסיף פקודה חדשה. פקודת היומן כוללת את השדות הבאים :

**שדה קוד מיון** - אשר תפקידו לציין במערכת כיצד יתבצע עדכון הפקודה. במערכת הנהלת החשבונות הכפולה שלושה קודי מיון בסיסיים שאינם ניתנים לשינוי. **קוד מיון מספר 1 - חובה**. **קוד מיון מספר 2 - זכות**. **קוד מיון מספר 3 - חובה / זכות**. כפי שצוין קודם אנו מגדירים את קודי המיון במסך הגדרות קודי מיון. בהגדרות אלו נקבע מה יעשה קוד המיון במערכת. למשל, **קוד מיון מכירות** - קוד מיון זה אמור ליצור פקודת יומן אשר תפריד את מע"מ העסקאות מהסכום המשוך לכרטיס המכירות. אם נבחר בפקודת יומן קוד מכירות מספר 100 כאשר נעדכן את פקודת היומן המערכת תפצל את סכום המע"מ הגלום בסכום הפקודה ולמעשה פקודת היומן שתיווצר תהיה לאחר עדכון כדלקמן :

**לחובת- חשבון הלקוח**

**לזכות - חשבון מע"מ עסקאות**

**לזכות - חשבון מכירות**

קוד מיון חובה זכות (קוד מיון מספר 3) ירשום למעשה פקודת יומן פשוטה **לחובת** חשבון א' ו**לזכות** חשבון ב'. לא יהיה כל פיצול לחשבון שלישי (מע"מ).



קוד מיון חובה ירשום שורה שלכאורה אינה מאוזנת. ברגע שנבחר קוד מיון מספר 1 חובה, נוכל לראות שהסה"כ חובה והסה"כ זכות אינן זהים. כאשר אנו רושמים קוד מיון מספר 1 (חובה) חייבים לבחור חשבון בשדה חובה ומומלץ מאוד לבחור שדה בחשבון זכות לחשבון זה אין תפקיד בפקודת היומן והוא ישמש לאינפורמציה בלבד. על מנת לאזן את מסך פקודות היומן, אנו חייבים לבחור בשורות נוספות - קוד מיון מספר 2 זכות, ולרשום את הסכומים אשר יאזנו את סכום החובה שרשמנו קודם. מובן שמומלץ לרשום בחשבון החובה כרטיס חשבון כלשהו למרות שהוא ישמש כאינפורמציה בלבד. אם ברצוננו לחפש קוד מיון נקיש על כפתור F11 או על כפתור קוד מיון. או נרשום בשדה את מספרו של קוד המיון. לאחר שנרשום את קוד המיון במקומו ישלפו לתוך חשבון החובה או הזכות החשבונות שהוגדרו בקוד מיון זה (ראה הגדרות קודי מיון). על מנת להכניס חשבון חובה או חשבון זכות, נחפש ע"י מקש F11 או פעמיים קליק על חשבון חן חובה וכן זכות. ניתן מתוך פקודות היומן להציג את כרטיס החשבון של החשבון שבחרנו ע"י הקשה של פעמיים קליק על שם החשבון. המערכת תפתח את כרטיס החשבון המתייחס. לאחר שקלטנו את חשבון החובה ואת חשבון הזכות נקלוט את הסכום כולל מע"מ בשדה סכום כולל מע"מ. השדות סכום ללא מע"מ ומע"מ, יעודכנו רק לאחר עדכון פקודת היומן. תאריך אסמכתא הינו התאריך הרשום בחשבון ההוצאה שאנו קולטים. תאריך ערך יהיה תאריך הפירעון של התשלום בפעולה שאנו קולטים. בשדה פרטים נרשום את מהות הפעולה שרשמנו. שדה זה מכיל עד 100 תווים. שדה אסמכתא 1 יכיל את מספר חשבונית ההוצאה ושדה אסמכתא 2 יכיל את מספר השיק.

בריווחית ניתן לעדכן בנפרד כל שורה ושורה (או כל פקודה ופקודה) לאחר שנקיש ENTER בשדה אסמכתא נקבל את השדה **טיוטא או לאחר עדכון**. לאחר שנעביר את מצב השדה מטיטא למצב לאחר עדכון תתעדכן הפקודה ולא נוכל לשנות אותה עוד. מובן שאפשר לעדכון באופן מרוכז את כל פקודות היומן ע"י כפתור עדכון פקודות מרוכז. לחיצה על הכפתור תעביר אותנו למסך הפקודות המרוכז ואנו יכולים לבחור אילו פקודות ברצוננו לעדכן או לחילופין ניתן לעדכן את כל הפקודות ע"י לחיצה על הכפתור "בחר הכל".

### הדפסת פקודות יומן

לחיצה על כפתור הדפסת פקודות יומן תאפשר לנו להדפיס בשתי צורות:

- דו"ח מפורט.
- דוח מרוכז.

בדוח מרוכז נתבקש לציין מאיזו פקודה ועד איזו פקודה ברצוננו להדפיס.

### איתור תנועות הנהלת חשבונות

מסך איתור תנועות מאפשר לאתר תנועות בהנהלת החשבונות לפי פרמטרים שונים המופיעים במסך האיתור.

### התאמת כרטיסים

בריווחית ניתן לעשות התאמה של כרטיסי חשבון, כלומר לסגור סכומים מתאימים בכרטיסי החשבון - צד החובה מול צד הזכות באותו החשבון. למשל, אם קיבלנו חשבונית מספק וכעבור זמן מה היא שולמה, נרצה להתאים את החשבונית לתשלום. דבר זה יעשה ע"י התאמת כרטיסים. נסמן את החשבונית בצד הזכות ואת התשלום בצד החובה ונלחץ על כפתור התאמה ידנית. ניתן לעשות התאמה אוטומטית לכרטיס ע"י הקשה על כפתור התאמה אוטומטית. מובן שההתאמה האוטומטית תעשה לפי הפרמטרים בחלקו העליון של המסך לפי סוג ההתאמה והסטייה בימים. במידה וברצוננו לסגור סכומים שאינם מתאימים נסמן את אותם סכומים ונקיש על כפתור התאמה ידנית. מאחר וסכומי החובה והזכות אינם שווים נדרשת המערכת להוסיף פקודת יומן אוטומטית להפרש.

### דו"ח התאמות כרטיסים

בדו"ח זה ניתן להציג את כל הסכומים הלא מתאימים ואת דו"ח המתאימים בחתכים שונים.

### ביטול התאמות בכרטיסים

במסך זה נוכל לבטל התאמות שהמערכת עשתה או אנו עשינו ידנית וברצוננו לשנותה.

## התאמת בנקים

בטרם ניגש להתאמת הבנק יש לציין שבשונה מהתאמת הכרטיסים הרי שבהתאמת הבנק אנו מתאימים את כרטיס החשבון של הבנק עם דפי הבנק. לכן בטרם נעשה התאמת בנק יש לקלוט את דפי הבנק למערכת. קליטת דפי הבנק נעשית במסך קליטת דפי בנק. לכל כרטיס בנק במערכת אנו מגדירים בתפריט **הגדרות/ חשבונות בנק**, את שם הבנק, מספר החשבון ומייחסים לו את כרטיס הבנק. קליטת דפי הבנק נעשית ע"י העתקת השורות מדפי הבנק למסך זה. לאחר שקלטנו את דפי הבנק ניתן לגשת למסך התאמת בנקים. מסך זה מציג את צד הספרים מול צד דפי הבנק. גם כאן נוכל לבצע התאמה אוטומטית או ידנית. במידה וסכומי ההתאמה בהתאמה הידנית אינם מתאימים תפתח פקודת יומן באופן אוטומטי.

## דו"ח התאמות בנקים

הדו"ח כולל דו"ח לא מתאימים ודו"ח מתאימים. כמו כן ניתן לבטל התאמות בנק ע"י בחירת חשבון הבנק המתאים בציון מספרי ההתאמות שאנו רוצים לבטל.

## ביטול התאמות בכרטיסים ובהתאמות בנק

ניתן לבטל התאמות בכרטיסי חשבון או בהתאמות הבנק על ידי הפעלת האופציות ביטול התאמות כרטיסים או ביטול התאמות בנק בשני המקרים יש לציין את מספר ההתאמה אותה רוצים לבטל

## **תחזוקה**

בתפריט תחזוקה נמצא את האופציות הבאות :

### יצוא נתונים לתוכנה זרה

פירושו העברת הנתונים שנוצרו בריווחית לתוכנות הנהלת חשבונות אחרות. ריווחית יודעת לייצא נתונים ל"חשבשבת" ופיננסית+. במסך יצוא הנתונים נתבקש לבחור את טווח הנתונים אותו אנו רוצים להעביר. על מנת שהנתונים שאנו מעבירים יקלטו בהנהלת החשבונות הזרה אנו חייבים להגדיר בכרטיסי החשבון ובקודי המיון (בהנהלת חשבונות חד צידית) את המספרים הזרים (ראה כרטיס חשבון).

### ייצוא נתונים למחשב אחר

מסך זה מאפשר ייצוא נתונים מתוכנת ריווחית אחת לתוכנת ריווחית אחרת. המסך יוצר קובץ אשר ייקלט במחשב האחר באופציה ייבוא נתונים ממחשב אחר. מסך זה כולל שני כפתורים :

- ייבוא פקודות יומן להנהלת חשבונות כפולה
- ייבוא תקבולים תשלומים לחד צידית

### העברת נתונים כרטיסים

התוכנה מאפשרת להעביר כרטיסי חשבון מעסק אחד אל העסק שבו אנו נמצאים. לחיצה על כפתור בעל שלושת הנקודות תפתח חלון חיפוש בו נתבקש לבחור את בסיס הנתונים שממנו אנו רוצים להעתיק את הכרטיסים. ע"י לחיצה פעמיים קליק על קובץ rivhit.db יירשם הנתוב המתאים אל בסיס הנתונים. לחיצה על כפתור הפעל, תוסיף את הכרטיסים מהעסק המעביר אל כרטיסי החשבון של העסק הפעיל, לפי סדר עולה. לחיצה על כפתור שמור תעדכן את הכרטיסים הני"ל. שים לב יש להגדיר את קודי הכרטיס וסעיפי המאזן בעסק הפעיל כפי שהם מוגדרים בעסק המעביר.

### העברת נתוני פריטים

זהה לחלוטים להעברת נתוני כרטיסים, אלא שהפעם יועברו כרטיסי הפריטים ולא כרטיסי החשבון.

### ייבוא כרטיסי החשבון מקובץ טקסט

ניתן לקלוט בעזרת אופציה זו כרטיס חשבון לפי פורמט קבוע מתוך תוכנות אחרות.

### יבוא כרטיס פריטים מקובץ טקסט

ניתן להעביר נתוני כרטיסי פריטים מתוכנה אחרת באמצעות אופציה זו.

### ייצוא מסמכים למחשב אחר

בעזרת אופציה זו ניתן להעביר ממחשב אחד למחשב אחר מסמכים אשר נוצרו באחד ואנו מעוניינים להעבירם גם למחשב אחר.

### ייבוא מסמכים ממחשב אחר

קליטת המסמכים ממחשב אחר.

### שחזור יתרות כרטיסי חשבון

אופציה זו משמשת לשחזור היתרות בכרטיסי החשבון במקרה של תקלה.

### שחרור משתמשים

מאחר וריווחית עובדת גם ברשת, שרת לקוח, קורה לעיתים שעקב יציאה לא מסודרת נשאר מסך מסוים תפוס ובניסיון להיכנס אליו נקבל הודעה "מסך זה תפוס ע"י משתמש אחר" על מנת לשחרר הודעה זו נשתמש באופציה שחרור משתמשים.

## **תהליכי עבודה נפוצים ושגרות עבודה עם המערכת**

### סטטוס מסמכים והדוחות מסמכים לתשלום ומסמכים פתוחים

כל מסמך מכירה אשר מופק בריווחית יוצר פעולה/ות בהנהלת החשבונות בצורה אוטומטית ומתבטא בפקודות היומן/ספר תקבולים ותשלומים. הפעולה מופיעה בכרטסת הלקוח המתאים.

לכל מסמך מכירה ישנו בנוסף גם סטטוס האם המסמך פתוח או סגור. סטטוס המסמך משמש אותנו להפקת דו"חות כגון דוח גיוול חובות ומעקב אחרי מסמכים פתוחים לטיפול. כל מסמך לאחר הפקתו נחשב כפתוח.

### מהן הדרכים לסגירת מסמך ומתי נשתמש בכל דרך?

#### קליטת נתונים ממסמך אחד לשני

ריווחית עובדת בצורה מודולארית כאשר אין צורך להקליד את פרטי העסקה ביותר ממסמך אחד וכאשר שאר המסמכים ישאבו את הפרטים מהמסמך שקדם להם. לדוגמא אם נתנו ללקוח הצעת מחיר והוא אישר אותה, אנו ניצור הזמנה על ידי שימוש בקליטה ממסמך ונקלוט נתוני ההזמנה מתוך מסמך הצעת המחיר. באותה דרך ניצור תעודת משלוח שתסתמך על ההזמנה ולבסוף חשבונית מס אשר תסתמך על תעודת המשלוח.

בכל מסכי הפקת מסמכי המכירה קיים בצדו השמאלי העליון של המסך כפתור "קליטה ממסמך" אשר משמש אותנו לצורך זה, של קליטת נתונים ממסמך ישן לתוך מסמך חדש.

### מסך קליטה ממסמך

נפתח את המסמך שנרצה ליצור ונבחר את הלקוח.

נלחץ על כפתור "קליטה ממסמך".

במסך שיפתח נראה את רשימת כל המסמכים הפתוחים שיצרנו בעבר ללקוח שבחרנו.

ניתן לסמן ב-V את המסמך שנרצה לקלוט ואז יעבור הסך הכל הכספי של המסמך הקודם עם פירוט בשורת הפריט מאיזה מסמך ומאיזה תאריך נלקח הסכום.

ניתן לבחור קליטת שורות ואז במקום סה"כ מספרי נקלוט שורה, כך ניתן למשל ליצור הזמנה שמתבססת על הצעת מחיר אולם כוללת לפי בקשת הלקוח רק חלק מן הפריטים.

ניתנת לנו האופציה להוריד את סימון "תאריך בשורה" ואז נקבל ליד תיאור הפריטים רק את שם ומספר המסמך המקורי אך ללא תאריך הפקתו.

קליטה מרוכזת נותנת לנו אופציה לקלוט את כל המסמכים הפתוחים מסוג מסוים ומתאריכים מסוימים של הלקוח, ניתן לדוגמה להוציא במהלך חודש מסוים תעודות משלוח רבות ללקוח מסוים ובסוף החודש לקלוט בקליטה מרוכזת את כל התעודות הנ"ל לחשבונית אחת מרוכזת.

כאשר אנו קולטים מסמך או פריטים ממנו למסמך אחר הסטאטוס שלו ישתנה מפתוח לסגור ובפעם הבאה שנבחר בקליטה ממסמך הוא כבר לא יופיע ברשימה כמסמך פתוח.

### **סגירת מסמך באופן ידני**

כאשר אנו מפיקים מסמך כמו הצעת מחיר והלקוח לא מעוניין בביצוע העסקה על סמך הצעת המחיר הנ"ל נסגור אותה ידנית. סגירה ידנית של כל מסמך מכירה תתבצע בתפריט המכירות תחת "סגירת מסמכים ידנית".

שימוש נוסף לסגירה ידנית הוא כאשר לא ביצענו סגירה מסודרת של מסמך באחת מהדרכים האחרות ועתה אנו רוצים לתקן את הסטאטוס למצבו הנכון.

הערה - אם סגרנו מסמך בטעות ניתן לבטל הסגירה על ידי שימוש בביטול סגירת מסמכים, אופציה הנמצאת גם היא בתפריט מכירות.

### **סגירת חשבונית מס**

הערה - חשבונית מס - קבלה הינו מסמך אשר סוגר את עצמו מכיוון שהוא מורכב משני חלקים שאחד הוא חובה והשני זכות, ולכן הוא לעולם לא יוגדר כפתוח.

חשבונית מס היא המסמך האחרון ברצף מסמכי המכירה ולא ניתן לקלוט אותה למסמך אחר במטרה להתבסס עליה, לצור מסמך חדש ולסגור אותה. סגירת חשבונית מס מתבצעת במהלך קבלת התשלום המכסה את החשבונית, כאשר אנו מפיקים את הקבלה תחת קופה, קבלות.

במסך הקבלות מצוי כפתור "סגירת מסמכים". אנו נבחר מיהו הלקוח המשלם, נקלוט את פרטי התשלום ולבסוף כאשר קיים סכום בשורת הסה"כ לקבלה, נלחץ על "סגירת מסמכים".

התוכנה אוטומטית תבחר לסגור את חשבונית המס הישנה ביותר, אם זהו אכן המקרה רק נלחץ על לחצן אישור, אם נרצה נוכל ללחוץ על איפוס שורה ולרשום את הסכום שבקבלה תחת "סה"כ לכיסוי" בחשבונית אחרת, זאת נעשה כאשר הלקוח משלם עבור חשבונית שאינה האחרונה. ניתן כמובן גם לכסות חשבונית בצורה חלקית, למשל אם קיימת חשבונית על 100 ש"ח ושולמו 50, יופיע ב"סה"כ לכיסוי" 50 והתוכנה תדע כי יתרת החוב על חשבונית זו הינה 50 ש"ח בלבד. בסוף הפעולה יש ללחוץ על אישור ומספר החשבונית שכוסתה תופיע תחת סעיף ההערות בקבלה.

## דו"ח חות המכירות

יש להקפיד לסגור מסמכים בצורה נכונה ובעיקר חשבוניות מס במסך הקבלות כדי שהדו"חות הבאים יהיו נכונים ותואמים לרשום בכרטסת ובהנהלת החשבונות.

## דו"ח מסמכים לתשלום

דו"ח זה הידוע כדו"ח גיול חובות מפרט לנו את כל חובות הלקוחות כלפינו. הדו"ח שואב הנתונים מחשבוניות המס שהופקו ועדין לא שולמו ונסגרו בקבלה.

דו"ח זה מופיע תחת תפריט המכירות.

ניתן לבחור לראות את חובות כל הלקוחות או לבטל את סימון ה V ולבחור לקוח ספציפי, ניתן גם להראות רק חשבוניות בעלות תאריכי ערך מסוימים.

ישנן 4 צורות הצגה לדו"ח:

1. מסמכים שטרם שולמו/נסגרו - מראה לנו כל לקוח אילו מסמכים עדין לא שילם ומבצע חלוקה לפי חודשי הערך של החשבונית.
2. מסמכים שטרם נסגרו לפי לקוח - כמו 1 רק בלי ציון חודש הערך לחשבוניות.
3. שטרם נסגרו מרוכז - זוהי הצגה מאוד נוחה וקצרה אשר מחלקת לפי החודשים שבהם חייבים לנו כסף, בכל שורה את מספר החשבונית, הסכום ושם הלקוח החייב.
4. ששולמו/נסגרו - מראה לנו את כל חשבוניות המס שכבר שולמו.

הערה - אם קיים חוסר התאמה וחובות לקוח בדו"ח זה גבוהה יותר מהמופיע בכרטסת סימן שלא סגרנו את כל החשבוניות ששולמו, נאתר אותן דרך הצלבה עם הכרטסת ואז נסגור אותן ידנית.

## דו"ח מסמכים פתוחים

דו"ח זה מציג לנו רשימה של כל המסמכים שהסטאטוס שלהם הוא פתוח.

ניתן לבחור במסמך מסוים, לקוח מסוים או תאריכים מסוימים לשם חלוקה ובהצגה מפורטת או מרוכזת של הנתונים. מתוך דו"ח זה ניתן ללמוד למשל אילו הזמנות עדין פתוחות ולא נקלטו לתוך תעודת משלוח או חשבונית מס, או עבור אילו תעודות משלוח לא הפקנו עדין חשבונית מס ללקוח מסוים.

## ביטול קבלות

לעיתים, למשל כאשר הפקנו קבלה ללקוח הלא נכון נרצה לבטל אותה. ביטול קבלה מתבצע על ידי שימוש במסך ההפקדות, מבחינתנו פעולת הפקדה ללקוח X מבטלת פעולת קבלה מלקוח X.

חשוב להבדיל בין שני מקרים, האם השיק או המזומן המדובר כבר הופקדו דרך מסך ההפקדות או אם לא.

א. אם עדין לא בוצעה הפקדה, אנו ניכנס למסך ההפקדות נבחר בכותרת את סוג ההפקדה האם זו הפקדת שיק, הפקדת מזומן וכד'. נבחר בשורת ה"לכבוד" את שם הלקוח שעבורו הפקנו את הקבלה שברצוננו לבטל (זהה לשם על הקבלה שנבטל). נסמן ב V את הסכום (את השורה) שבה אנו מזכים את הלקוח ונדפיס את ההפקדה.

ב. אם כבר בוצעה הפקדה למשל לבנק, נוציא קבלה חדשה לבנק (או למי שהפקדנו את הכסף) וכך מחדש יופיע הסכום הנ"ל במסך ההפקדות ואז נפעל לפי מצב א, כאילו לא בוצעה הפקדה בעבר. הקבלה החדשה מבטלת את ההפקדה שביצענו.

## ביטול מסמכים

עד היום בגרסאות קודמות של ריווחית אם לדוגמה בטעות הפקנו חשבונית מס בעלת 20 פריטים ללקוח הלא נכון היינו צריכים בצורה ידנית ליצור חשבונית מס זיכוי עם כל פרטי הפריטים במטרה לתקן את הנהלת החשבונות וכמויות המלאי. כל מסמך מכירה שגוי יצרנו לו מסמך הפוך שביטל אותו במקרה וטעינו.

בנוסף היינו צריכים ידנית לשנות את סטטוס המסמך מפתוח לסגור לאחר שהפקנו את המסמך ההפוך לו כדי שאם למשל זיכינו חשבונית מס, החשבונית הישנה לא תופיע תחת דו"ח מסמכים לתשלום.

מעתה ניתנת לנו אופציה אוטומטית לביטול של מסמכי מכירה אשר גם משנה את סטטוס המסמך המבוטל לסגור.

אופציה זו הינה תחת תפריט "מכירות" - < "ביטול מסמכים".

ניתן לבחור את המסמך המבוקש לביטול, לסמן אותו ולבחור בבטל מסמך. המסמך המבטל יופק אוטומטית.

שימו לב - אם נרצה לבטל חשבונית מס - קבלה יש לבטל את הקבלה בצורה ידנית דרך מסך ההפקדות וכפי שמפורט תחת ביטול קבלות במדריך זה.

**חשוב מאוד!** יש לנקוט במשנה זהירות בשימוש באופציה זו ולשים לב לכך שניתן בטעות לבטל מסמך פעמיים ויש לזכור אילו מסמכים כבר ביטלנו. מומלץ לקטלג לנו את כל העתקי המסמכים המבוטלים ולבדוק שאין אנו מבטלים מסמך פעמיים.

## קליטת חשבוניות הוצאה למערכת ריווחית

(וקליטת סחורה המלווה בתעודת משלוח)

נבצע הפרדה בין שני מקרים עיקריים :

1. קליטת סחורה למלאי
2. קליטת הוצאה שאינה מבצעת פעולת מלאי כגון הוצאות רכב

1. קליטת סחורה למלאי :

- אם קיבלנו את הסחורה מלווה בתעודת משלוח נשתמש במסמך תעודת כניסה למלאי הנמצא בתפריט פריטים ומלאי. כאשר נקבל חשבונית בעבור תעודת המשלוח נקלוט אותה בעזרת קליטת חשבוניות הוצאה תחת תפריט הנהלת חשבונות לפי הפירוט בעמוד 29.

- אם קיבלנו את הסחורה מלווה בחשבונית מס נשתמש במסמך קליטת חשבונית קניות למלאי, לאחר התשלום נשתמש בקליטת תשלום לספק לפי המוסבר בעמוד 30.

2. קליטת חשבונית הוצאה ללא השפעה על מלאי (כגון הוצאות שכר או משרדיות) :

- נשתמש במסמך קליטת חשבוניות הוצאה תחת תפריט הנהלת חשבונות לפי המוסבר בעמוד 29. אם החשבונית כבר שולמה בזמן קליטתה למחשב נלחץ לאחר מילוי הסכום על כפתור תשלום לספק ונמלא פרטי התשלום. אם החשבונית עדיין לא שולמה נלחץ על עדכן בלי ללחוץ על תשלום לספק ובזמן התשלום נלך תחת תפריט הנהלת חשבונות לאופציה של תשלום לספק ונבצע את פעולת התשלום הנפרדת.

## תוספת הוראות לעבודה בגרסת עורכי דין

בפרק זה תוצג דרך העבודה עם המערכת בגרסת עורכי הדין אשר מנהלים הנהלת חשבונות חד צדדית. בכדי להגדיר שהעסק הוא מסוג עורך דין, יש לבחור במסך "הגדרות" -> "פרטי עסק", בשדה "סוג העסק" כעורך דין.

**שימו לב!** העבודה במערכת בגרסת עו"ד מתבצעת תוך שימוש בשני מסכים עיקריים :

- מסך "חשבונית מס קבלה" בתפריט המכירות.
- מסך "קליטת חשבוניות הוצאה/הכנסה" בתפריט הנהלת חשבונות.

**חשוב!** במערכת קיים מנגנון "קבלת דחויים" הנמצא בתפריט "קופה". מנגנון זה מאפשר להוציא קבלה על צ'ק דחוי ובמועד פירעון הצ'ק תופק חשבונית מס באופן אוטומטי. השימוש במנגנון זה אפשרי רק לגבי תשלומים בעבור סכומים החייבים במע"מ כגון שכר טרחה.

### קבלת פיקדון מלקוח

יש להיכנס לתפריט "מכירות" לאופציה "חשבונית מס קבלה" ולהקיש בתיאור הפריט "קבלת פיקדון מלקוח בעבור...".  
בסוג החיוב יש לבחור : "קבלת פיקדון".  
בשדה "ש" יש לציין את הסכום שהתקבל כפיקדון.

כעת יש להקיש על כפתור "קבלה", יש למלא את פרטי התשלום שהתקבל.

שורה	פריט	תאריך	כמות	סוג חיוב	מטבע	ש.חלפין	מט"ח	ש"ח	סה"כ ש"ח
1	0000000000 קבלת פיקדון מלקוח בחיק קרמז בגד קרמז		1.00	קבלת פיקדון	ש"ח	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00

שורה	סוג תשלום	ת. פירעון	מס שיק	קוד בנק	מ. סניף	מספר חשבון	סכום ש"ח
1	שיק	10/07/04	123458	ב.ל.ל.	9999	99999999	10,000.00

בסיום הפעולה יש ללחוץ "הדפס/עדכן" ולהפיק החשבונית.



## קליטת "הוצאות לקוח" עבור לקוח מסוים

יש להיכנס לתפריט "הנהלת חשבונות" ולבחור ב"קליטת חשבונות הוצאה הכנסה"  
 יפתח המסך הבא (ללא הנתונים) :

בשדה "סוג הוצאה הכנסה" יש לבחור "החזר הוצאות לא חייב מע"מ".  
 בשדה "ספק/נותן שירות" נבחר את הספק, בדוגמא שלנו בית המשפט (ניתן להשאיר "כרטיס כללי 0" אם לא רוצים מעקב אחרי ספקים).

בשדה "עבור לקוח" נבחר את כרטיס הלקוח ששילמנו עבורו את ההוצאה.  
 בשדה פרטים נמלא את תיאור ההוצאה.

נמלא את שאר הפרטים ונלחץ על כפתור "תשלום לספק - F11" יפתח המסך הבא :

**חשוב!** אין לשנות את המופיע בשדה "סוג תשלום", יש להשאיר תמיד את המלל "תשלום לספק/חיוב לקוח".  
 יש ללחוץ על כפתור "עדכן".

## הפקת חשבונית מס קבלה בעבור שכר טרחה ו/או חיובים שונים כגון הוצאות לקוח

יש לבחור בתפריט "הנהלת חשבונות" באופציה "חשבונית מס קבלה".

בתיאור הפריט יש להקיש את התיאור לדוגמא, "שכר טרחה בעבור..." או "תשלום בגין הוצאה..."

בסוג החיוב יש לבחור: "חייב מע"מ" אם זה שכר טרחה או סכום אחר החייב במע"מ או "לא חייב מע"מ" אם מדובר בהחזר הוצאות ששולמו או סכום אחר שאינו חייב במע"מ.

בשדה "ש" יש לציין את הסכום שבו אנו מחייבים.

**שימו לב!** {אם החשבונית מתבססת על חשבון עסקה שהפקנו בעבר יש לבחור את הלקוח תחילה ולאחר מכן להשתמש באופציה של קליטה ממסמך}.

כעת יש להקיש על כפתור "קבלה", יש למלא את פרטי התשלום שהתקבל.

**חשוב!** אם התשלום הוא מפיקדון קיים של הלקוח יש לבחור בסוג תשלום משיכה מפיקדון.

יש לחוץ על "הדפס/עדכן" להפקת המסמך.

## קליטת הוצאות של העסק

כאשר אנו קולטים הוצאות שאינן עבור לקוחות אלא שלנו (כגון טלפון, משרדיות וכו') יש לפעול בדיוק לפי המוסבר בעמוד 63 במדריך למשתמש הכללי.

## החזר יתרת פקדון ללקוח

יש לבחור בתפריט "הנהלת חשבונות", באופציה "קליטת חשבוניות הוצאה/הכנסה".  
יש לבחור בשדה "סוג הוצאה/הכנסה" בסוג "חיוב פיקדון" ולמלא את כל הפרטים.  
בשדה "תאריך תשלום" יש למלא את תאריך הפירעון של הצ'ק שנתנו ובשדה "מספר שיק/אסמכתא" את מספרו.  
נלחץ על כפתור "תשלום לספק – F11".

**חשוב!** אין לשנות את המופיע בשדה "סוג תשלום", יש להשאיר תמיד את המלל "תשלום לספק/חיוב לקוח".  
יש ללחוץ על כפתור "עדכן".

## כרטסת הלקוח בגרסת עורכי הדין

בגרסת עורכי הדין כרטסת הלקוחות מכילה שלושה חלקים :

חלק ה"חשבון" שבו כל הפעולות החשבונאיות שהתבצעו מול הלקוח. הסה"כ בחלק זה מציג את יתרת החוב של הלקוח כלפינו או יתרת החובה שלנו כלפיו (בלי קשר לפיקדון).  
חלק ה"פיקדון" שבו מפורטות כל הפעולות שבוצעו בפיקדונות של אותו לקוח (אם אנו מנהלים פיקדונות שלו). הסה"כ בחלק זה מציג את המאזן של פיקדון הלקוח נכון לרגע זה (סימון סוגריים סביב הסה"כ בחלק זה בא לציין כי ללקוח יתרת פיקדון לזכות הלקוח שקיימת אצלנו).  
חלק "הוצאות לקוח" שבו מפורטות כל ההוצאות שבוצעו עבור הלקוח והתשלומים בגינן. בחלק זה בפרטים יוצג סוג ההוצאה, בסה"כ חלק זה תוצג יתרת הלקוח בגין הוצאות לקוח שהוצאנו עבורו. (יתרה בסוגריים מציינת כי הלקוח חייב כסף עבור הוצאות שביצענו עבורו).

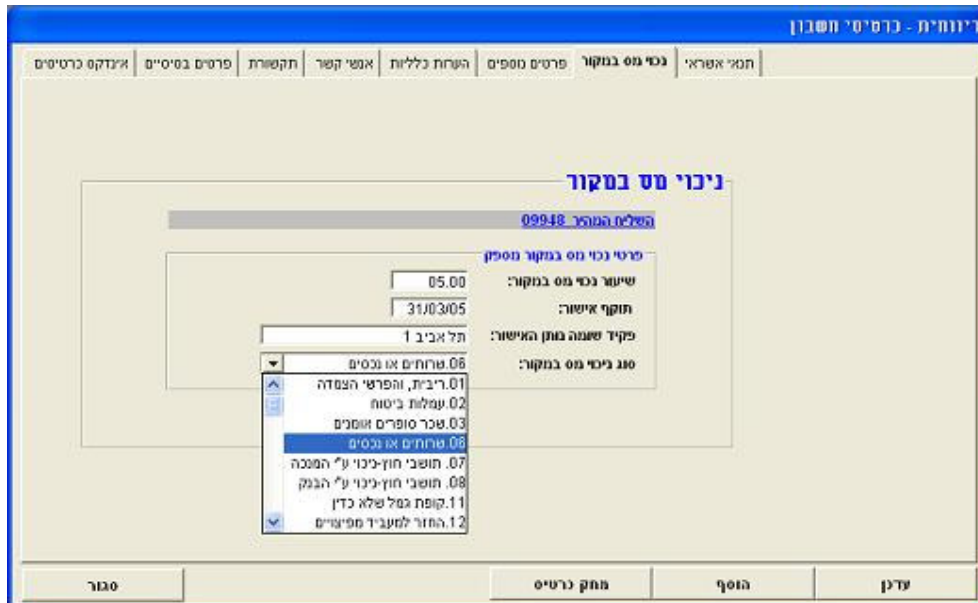
**שימו לב!** הסה"כ הכללי הינו סיכום אריתמטי בלבד וחסר משמעות חשבונאית.



## עדכון פרטי "ניכוי מס במקור" בכרטיס הספק

הגדר את הפרטים המופיעים באישור ניכוי המס במקור של הספק :

- 1) שיעור ניכוי מס במקור
- 2) תוקף האישור
- 3) פקיד שומה נותן האישור
- 4) סוג הניכוי



בסיום עדכן את השינויים.

יש למלא את כל פרטי הספק כפי שפורט לעיל – חוסר באחד הפרטים או מספר זהות שגוי יגרמו להחזרתו של הקובץ ממס ההכנסה.

שים לב! 

## הפקת קובץ שנתי 856

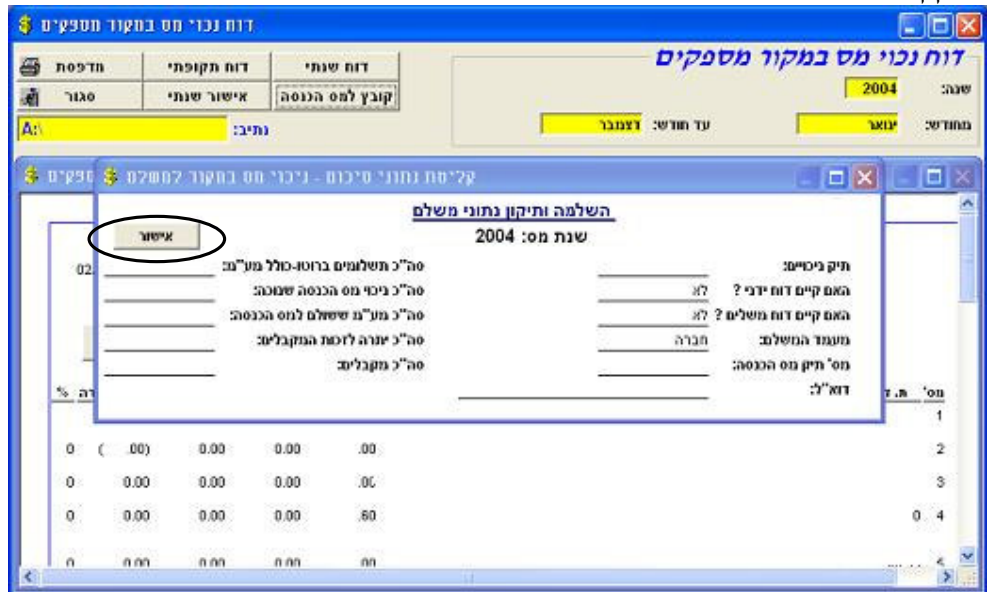
בחר בתפריט דוחות – ניכוי מס במקור מספקים.  
רשום את שנת הדו"ח, למשל 2004, והקש Enter. בחר מחודש "ינואר" עד חודש "דצמבר".  
הקש על כפתור דו"ח שנתי

שנה	חודש	עד חודש	ספק	סה"כ תשלומים	סה"כ נחס במקור
2004	ינואר	דצמבר		1,287.00	0.00
2004	ינואר	דצמבר		790.00	0.00
2004	ינואר	דצמבר		475.00	0.00
2004	ינואר	דצמבר		1,321.60	0.00
2004	ינואר	דצמבר		769.00	0.00
2004	ינואר	דצמבר		12,783.00	0.00
2004	ינואר	דצמבר		5,668.50	0.00
2004	ינואר	דצמבר		5,204.00	0.00

הדו"ח יציג את ריכוז הדו"ח השנתי.  
בנוסף יופיע כפתור "קובץ למס הכנסה" ויוצג הנתב לכונן בו ישמר הקובץ למס הכנסה.

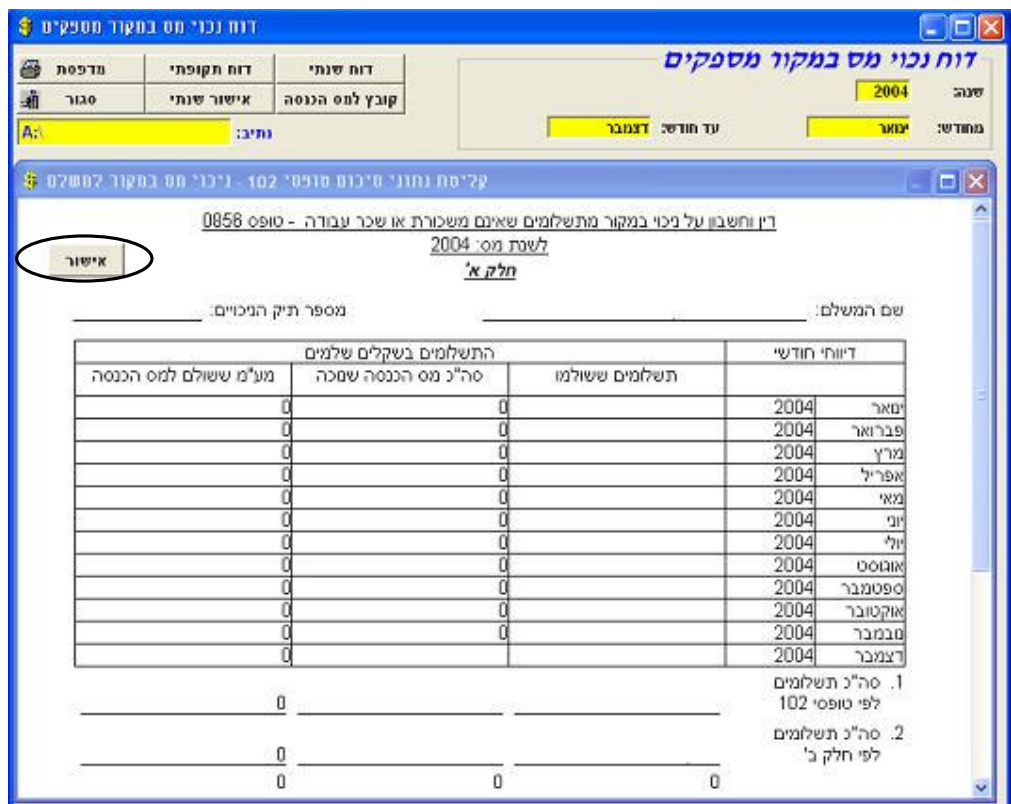
נוס'	ת. זכות	שם	כמות	עיר	עיסוק	טלפון	תשלום ברוטו	ניכוי מס	ניכוי מע"מ	יתרת סגירה %
1							0.00	0.00	0.00	0.00
2							0.00	0.00	0.00	0.00
3							0.00	0.00	0.00	0.00
4							0.00	0.00	0.00	60
5							0.00	0.00	0.00	0.00

לחיצה על הכפתור "קובץ למס הכנסה" תדפיס דו"ח המפרט את רשימת כל הספקים המדווחים ותפתח את מסך השלמה ותיקון נתוני משלם.



במסך זה יש להשלים הפרטים הדרושים להשלמת הדיווח הממוכן למס הכנסה. לאחר שהושלמו כל הנתונים יש להקיש על כפתור "אישור".

ריווחית תפתח את מסך השלמת נתוני חלק א' של טופס 856. במסך זה יש להקליד את נתוני טופס 102, טופס הדיווח החודשי או הדו חודשי בהתאם לסוג הדיווח של העסק המדווח.



לחיצה על כפתור "אישור" תציג את ההודעה "האם להעתיק קובץ 856?". לאחר אישור ההודעה תבקש ריווחית להכניס דיסקט לכונן. אישור הודעה זו תציג את המיקום ממנו נלקח הקובץ ותעתיק אותו אל הדיסקט.

לאחר שהועתק הקובץ תתבקש להשלים נתונים במכתב הלוואי.

בסיום השלמת הנתונים במכתב הלוואי יש להדפיס ממנו 4 העתקים –  
3 העתקים יש לשלוח עם הדיסקט והתדפיסים שהופקו בתהליך הכנת  
הקובץ לנציבות מס ההכנסה עותק אחד יישאר בידי השולח.

שים לב !



## **בדיקת הקובץ לפני שליחתו למס הכנסה**

מצורף לתקליטור של ריווחית תוכנית בדיקה לוגית לקובץ 856 (שם הקובץ- 856.exe) התקנה של קובץ זה תתקין תוכנית בדיקה לוגית של מס הכנסה הבודקת את תקינות הקובץ.

הקש פעמיים על הקובץ 856.exe במסך ההתקנה שיפתח יש ללחוץ על כפתור UNZIP תוכנית ההתקנה תפתח את הקבצים לתיקה c:\temp\LogShirMYZ יש להיכנס לתיקה זו ולהפעיל את הקובץ setup.exe קובץ זה יתקין את תוכנת הבדיקה.

על מנת להפעיל את תוכנת הבדיקה בחר בתפריט התחל ← תוכניות ← LogShirMYZ.

תהליך הבדיקה בתוכנה זו גורם לשינוי שם הקובץ לכן יש להעתיק את  
קובץ 856 לתיקה נפרדת או לתיקה c:\temp ולא לבצע את הבדיקה  
על גבי הקובץ שבדיסקט.

שים לב !





## הדפסת שיקים – הנהלת חשבונות כפולה

דרישות מערכת :

מדפסת הזרקת דיו או מדפסת לייזר

שיקים מודפסים מראש על דף A4 ע"פ הדוגמא להלן.

### קביעת מספור שיק ראשון

בתפריט הגדרות < הגדרת מספור שיקים >

בחר את הבנק המבוקש והקש על כפתור < הוסף שורה >

רשום בשדה מספר שיק בשורה החדשה שנוספה את מספר השיק האחרון שהיה בשימוש לפני הפעלת מערכת הדפסת השיקים (כלומר – רשום את מספר השיק הקודם לשיק הראשון שיופק ממערכת הדפסת השיקים).

לחץ על כפתור עדכן לשמירת השינויים.

בעזרת אופציה זו ניתן לשנות בכל עת את מספר השיק שיודפס על ההעתק ובאסמכתא כך שיתאים למספרו המודפס של השיק המקורי – לדוגמא במקרה ושיק לא הודפס מסיבה כלשהי (המדפסת נתקעה, נגמר הדיו וכו').

מספר שיק	ת.שיק	ת.פרעון	מספר ספק	שם ספק/נקבל	פרטים	סה"כ	נה.בנקאי	סכום לתשלום
10000	06/04/05	06/04/05	0			0.00	0.00	0.00

## הכנות להדפסת שיקים

על מנת לנהל בצורה נכונה את הדפסת השיקים ולאפשר למערכת עם ההדפסה להדפיס את הסכומים הנכונים יש להקפיד ולבצע לכל כרטיס ספק התאמת כרטיס. במערכת קיים דוח המציג את יתרות החשבונות של הספקים. מתוך דוח זה ניתן לבחור ולהדפיס ברצף שיקים לכל אחד מהספקים שנבחרו. מערכת הדפסת השיקים תציין בפרטי השיק עבור איזה חשבונות הוצא שיק זה. החשבונות שילקחו בחשבון לצורך רישומן בפרטי השיק, יהיו אותן חשבונות פתוחות בכרטיס הספק, ומכאן הצורך לבצע התאמת כרטיסים.

בנוסף מאפשרת המערכת לבחור מתוך כרטיס הספק את התנועות שלגביהן אנו רוצים להדפיס את השיק הספציפי מתוך כרטיס הספק.

## הפקת שיק מהמערכת

יש להיכנס תפריט הנהלת חשבונות < הדפסת שיקים/דוח תשלום לספקים

במידה וישנם מספר חשבונות בנק, יש לבחור את הבנק המשלם, אשר אנו מפקים את השיקים של חשבון זה. בשלב זה קיים רק סגנון אחד.

במידה וברצוננו להפיק שיק לספק אחד בלבד, נבחר את כרטיס הספק בשדות "מספק" ו"עד ספק".

בשדות מתאריך עד תאריך עלינו להגדיר את טווח תאריכי הפרעון של החשבונות שאותן אנו רוצים לשלם.

תאריך הדפסה – ברירת המחדל היא היום. במידה ורוצים לבחור תאריך אחר, יש לשנות שדה זה לתאריך המבוקש.

תאריך פרעון – ברירת המחדל היא היום. ניתן לשנות בשדה תאריך פרעון את תאריך הפרעון של השיקים שיודפסו. ניתן לסמן את "תאריך פרעון מהנה"ח" בכדי לקבל את תאריך הפרעון הראשון מבין החשבונות שסומנו לתשלום.

כאשר תקיש על כפתור הצג, תוצג רשימת הספקים ויתרותיהם לתקופה שנבחרה.

ספק	חובה	זכות	יתרה בחוטו	נמס במקור	יתרה/לתשלום
ספק 2	13,237.00		(13,237.00)	0.00	(13,237.00)
ספק א	1,758.00		(1,758.00)	(140.64)	(1,617.36)
	14,995.00		(14,995.00)	(140.64)	(14,854.36)

### הדפסת שיק על כל יתרת הספק

יש לסמן בדוח תשלום לספקים את השורה של הספק ע"י הקשה על השורה. ניתן לסמן יותר משורה אחת, וכך להדפיס מספר שיקים לספקים שונים ברצף. לאחר שסימנו את הספק (ספקים) שברצוננו להפיק שיק עבור יתרת הספק, יש להקיש על כפתור "הדפסת שיקים מרוכזת". המערכת תדפיס שיק לכל שורה מסומנת. בפרטי השיק ירשמו באופן אוטומטי מספרי החשבוניות אותם סגרה המערכת.

שים לב, עבור ספקים שיתרתם אינה בזכות (כלומר, אפס או חובה) לא יודפס שיק.

### הדפסת שיק על חשבוניות מסוימות לספק

במידה ואיננו רוצים להדפיס שיק לספק על כל יתרת החשבוניות, אלא בעבור חלק מהחשבוניות, יש להקיש פעמיים קליק על שורת הספק. יפתח "דוח חשבוניות לספק",

**דוח תשלום לספקים / הדפסת שיקים**

בנק משלם: **בנק א** | סגנון שיק: **1** | ספק: **63 2** | סכום: **13,237.00**

מספק: **כרטיס כללי 0** | עד ספק: **30/12/05** | חובה: **0.00**

מתאריך: **06/04/05** | עד תאריך: **06/04/05** | זכות: **13,237.00**

תאריך הדפסה: **06/04/05** | תאריך פרעון: **06/04/05** | חובה: **0.00**

תאריך פרעון מהנה"ח:

**תשלום לספק מפורט/הדפסת שיק**

פרטים	חודש שנה	אסמכתא	אסמכתא	תאריך אסמכתא	תאריך ערך	יתרה	זכות	חובה	חשבון נגדי
קניית סחורה	4/4/2005	2	560	06/04/05	30/04/05	6,697.00			16
קניית סחורה	3/4/2005		559	06/04/05	30/04/05	6,540.00			16
						(13,237.00)	13,237.00	0.00	

בדוח זה מוצגות כל החשבוניות של הספק. בכדי לשלם עבור חשבונית (חשבוניות) מסוימת, יש לסמן את החשבונית (חשבונית) ע"י קליק על שורת החשבונית ולאחר מכן הקשה על הכפתור הכחול "הדפס שיק" השיק יופק רק עבור החשבוניות המסומנות. בפרטי השיק ירשמו באופן אוטומטי מספרי חשבוניות אלו.

## הפקת שיק ידני

הפקת שיק ידני פירושה הדפסת השיק מתוך מערכת הפקת השיקים בריווחית ללא תלות בנתוני כרטיס החשבון שאליו מופק השיק.

הקש על כפתור "הפקת שיק ידני", יפתח חלון הפקת השיק.  
 בשדה "לכבוד" יש לבחור את כרטיס הספק.

בתאריך רישום – יש לרשום את תאריך הפקת השיק.

בתאריך פרעון – יש לרשום את תאריך פרעון השיק.

בשדה הסכום יש לרשום את הסכום לפני הניכוי מס במקור (במידה ויש).

בשדה ניכוי מס במקור יש לרשום את סכום ניכוי המס במקור. ניתן להגדיר את אחוז ניכוי המס במקור בכרטיס הספק מראש, כך המערכת תחשב בצורה אוטומטית את סכום הניכוי בעת הזנת הסכום לתשלום.

לאחר מכן ניתן להזין את הפרטים של השיק.

בחלק התחתון של המסך יופיעו הפרטים אשר יודפסו על גוף השיק.

הקשה על הכפתור הכחול "הדפס שיק" מצד שמאל למעלה תדפיס את השיק.

## הדפסת שיקים – הנהלת חשבונות חד צידית

דרישות מערכת :

מדפסת הזרקת דיו או מדפסת לייזר

שיקים מודפסים מראש על דף A4 ע"פ הדוגמא להלן.

### קביעת מספור שיק ראשון

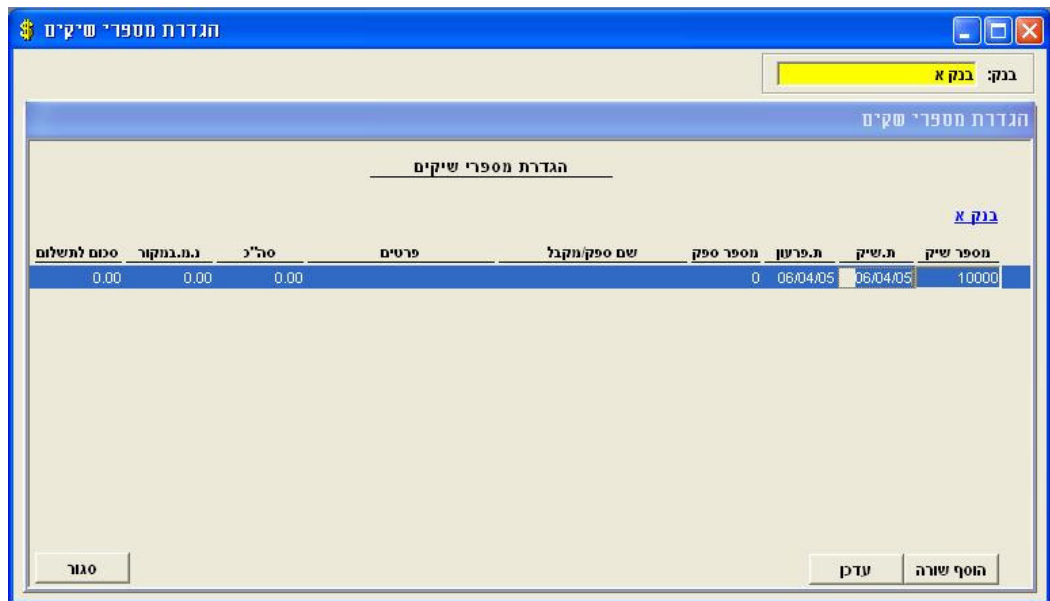
בתפריט הגדרות < הגדרת מספור שיקים >

בחר את הבנק המבוקש והקש על כפתור < הוסף שורה >

רשום בשדה מספר שיק בשורה החדשה שנוספה את מספר השיק האחרון שהיה בשימוש לפני הפעלת מערכת הדפסת השיקים (כלומר – רשום את מספר השיק הקודם לשיק הראשון שיופק ממערכת הדפסת השיקים).

לחץ על כפתור עדכן לשמירת השינויים.

בעזרת אופציה זו ניתן לשנות בכל עת את מספר השיק שיודפס על ההעתק ובאסמכתא כך שיתאים למספרו המודפס של השיק המקורי – לדוגמא במקרה ושיק לא הודפס מסיבה כלשהי (המדפסת נתקעה, נגמר הדיו וכו').



## הפקת שיק מהמערכת

יש להיכנס לתפריט הנהלת חשבונות -> קליטת תשלום לספק

בחן את הספק אליו אנו רוצים להפיק שיק.

הקש על כפתור "הדפס שיק/סגור חשבוניות".

בחלק התחתון של המסך תיפתח רשימה של כל הסכומים לזכותו של הספק. בד"כ מדובר על חשבוניות שהתקבלו מהספק. במידה וקיימות בחשבון תנועות לזכותו של הספק שאינן מיועדות לתשלום או חשבוניות שכבר שולמו באמצעי אחר, יש לבצע סגירה ידנית כפי שמוסבר בהמשך.

סגור	קוד מיון/הוצאה	פרטים	אסמכ' 1	אסמכ' 2	תאריך	ערך	סכום
		פפפפפפפפפפפפפ			24/03/05	24/03/05	555.00
		אאאאאאאאאא	111	222	24/03/05	24/03/05	333.00
		לחי'נסן' יועזיע	996		18/03/05	31/05/05	569.00

סמן את החשבוניות שברצונך לשלם בתיבת הסימון מצד ימין.

סיכום החשבוניות לתשלום יוצגו בשדה "סכום ששולם" בחלקו העליון של המסך.

בשדה פרטים תוצג רשימה של מספרי החשבוניות שסומנו.

בשדה תאריך הפרעון ניתן להזין את תאריך הפרעון של השיק.

את השדות "מספר שיק/אסמכתא" ו"חשבונית/חשבון", אין צורך למלא, שכן המערכת תמלא אותם לבד.

להדפסת השיק, לחץ על כפתור "הדפס שיק".

## סגירה ידנית

במידה וקיימות בחשבון תנועות לזכותו של הספק שאינן מיועדות לתשלום או חשבוניות שכבר שולמו באמצעי אחר, יש לסמן תנועות אלו בתיבת הסימון ולהקיש על כפתור סגירה ידנית מצד שמאל.

## הפקת שיק ידני

הפקת שיק ידני פירושה הדפסת השיק מתוך מערכת הפקת השיקים בריווחית ללא תלות בנתוני כרטיס החשבון שאליו מופק השיק.

הקש על כפתור "הפקת שיק ידני", יפתח חלון הפקת השיק.

בשדה "לכבוד" יש לבחור את כרטיס הספק.

בתאריך רישום – יש לרשום את תאריך הפקת השיק.

בתאריך פרעון – יש לרשום את תאריך פרעון השיק.

בשדה הסכום יש לרשום את סכום השיק.

לאחר מכן ניתן להזין את הפרטים של השיק.

בחלק התחתון של המסך יופיעו הפרטים אשר יודפסו על גוף השיק.  
הקשה על הכפתור הכחול "הדפס שיק" מצד שמאל למעלה תדפיס את השיק.

לכבוד	...
כתובת	
עיר	
מספר שיק	0000105
תאריך רישום	06.04.05
תאריך פרעון	06.04.05
חשבון ספק	0
סכום ש"ח	0.00
פרטים	
סה"כ	0.00



