

"סופר בונוס"
מבחר תוכנות פודולריות
בסביבת חלונות



תוכנת "סופר בונוס" הנחיות הפעלה כלליות

א. כללי

1. תכולה

תוכנת "סופר בונוס" כוללת את המודולים הבאים:
- כללי, תזרים, הנה"ח, שיווק, הנה"ח, רכש, שרות, צ'קים, חשבונות עיסקה, שעות עבודה, מעבדת שיניים, גיהול עיסקי, מס"ב/שב"א

2. התקנת התוכנה

ההתקנה מתבצעת אוטומטית, כתוצאה מהכנסת התקליטור לכונן. ברירת המחדל של מיקום התוכנה הנה: c:\program files\bonapp שם הקובץ המכיל את האפליקציה "סופר בונוס" הנו bonapp.mde במהלך ההתקנה מותקנים מרכיבים של ה- access 2000 במידה ולמשתמש אין תוכנת office 2000.

3. כניסה לתוכנה

הכניסה הראשונה לתוכנה צריכה להתבצע ע"י התחל < תוכניות < סופר בונוס < סופר בונוס איתחול. בדרך זו יש גם לאחר שמבצעים עידכון תוכנה (ר' להלן). לאחר הכניסה הראשונה ניתן לבנות קיצור דרך לתוכנת "סופר בונוס", ולהיכנס דרך קיצור הדרך הנ"ל. יש לאשר ב enter את שם המשתמש (מימד) ולאשר ב enter נוסף את ההודעה על מספר ימי השימוש בדמו.

4. דמו והסרת הגנה

התוכנה מותקנת בגירסת דמו ל- 30 יום, לקוח הרוכש את התוכנה מקבל דיסקט לשם הסרת המגבלה של 30 ימי שימוש. ניתן להתקין את תוכנת הדמו מחדש, במקרה זה ימחקו כל קבצי הנתונים, והיה אפשר להקליד מחדש שוב למשך 30 יום.

כל הנתונים נשמרים על גבי קובץ אחד בשם ברירת – מחדל "bonusdat.mdb"
5. עידכון גירסת התוכנה

בכל פעם שיוצאת לאור גירסה חדשה של תוכנת "סופר בונוס", ניתן לבצע עידכון תוכנה כלהלן:

1. הכנס את התקליטור

2. הפעל את "המחשב שלי" והיכנס לכונן התקליטור

3. הפעל את תוכנת idkuninstall.exe המותקנת על גבי התקליטור, פתח

באמצעות unzip וסיים ב- close.

4. צא מהמחשב שלי

והיכנס ל: התחל < תוכניות < סופר בונוס < סופר בונוס – עידכון, יש לבצע גיבוי, לפני ביצוע העידכון

ב. הנהלת חשבונות – תוכנת "בונוס חשבונאי"

1. תפריט ראשי

1. חשבונות – פתיחת חשבונות חדשים ועדכון, הצגת תנועות לכל חשבון, אפשרות לרישום יתרות פתיחה, ולבניית שלד המאזן = קבוצות חשבונאיות
2. פעולות קלי-קלות – המאפשרות רישום אירועים חשבונאיים בנושאים שונים.
3. פקודות יומן – אפשרות להקלדת פקודות-יומן לחובה ו/או לזכות חשבונות, בדיקת הפעולות שהוקלדו ע"י דו"ח בקרה ואפשרות לעידכון הפקודות במערכת באופן קבוע
4. התאמת בנקים- השוואת הרישומים בין ספרי הבנק לספרינו
5. שאילתות – קבלת מידע על יתרות בחשבונות השונים, הפקת מצבי חשבון וכרטיסי חשבון, וחיפוש שונים.
6. דו"ח חות – הפקת דו"ח חשבונאים (מאזן בוחן, דו"ח מע"מ, מקדמות למס-הכנסה ועוד..) ודו"חות מנהליים (דו"ח יתרות, דו"ח גביה דו"ח אובליגו ועוד).

2. תפריטי משנה

א. תפריט חשבונות

- | | |
|---------------------|---|
| 1. חשבון חדש | -פתיחת חשבונות חדשים |
| 2. עדכון חשבון | -עדכון חשבונות קיימים |
| 3. תנועות | -תנועות כספיות לחשבון |
| 4. קבוצות חשבונאיות | - הגדרת שלד המאזן, ואפשרות לקליטת חשבונות חדשים בקבוצה. |
| 5. חשבונות נבחרים | -הגדרת חשבונות נבחרים במערכת |
| 6. אפיונים לחשבונות | -הגדרת חתכים פנימיים בתוך החשבונות |
| 7. יתרות פתיחה | -רישום יתרות פתיחה לתחילת שנה |
- #### ב. תפריט פעולות קלי קלות
- | | |
|--------------------------|--|
| 1. חשבונות מספק | -קליטת חשבונות מספקים, ללא מלאי. |
| 2. תשלום שק | -תשלום שק לספק |
| 3. תשלום מזומן | -תשלום הוצאות במזומן |
| 4. תשלום הוצאות | -תשלום הוצאות בשקים |
| 5. תשלום חריג | -תשלום למי שאינם מגישים חשבונות ויש להוסיף ולנכות מע"מ |
| 6. גביית שקים | -רישום של שקים לגביה שנפרעו בבנק |
| 7. פירעון שקים | -רישום של שק לפירעון שנפרעו בבנק |
| 8. תנועה גמישה | -רישום של תנועה חופשית להנה"ח, חובה/זכות/כפולה |
| 9. הודעת חיוב/זיכוי מבנק | -רישום של סכום שבו חוייבנו או זוכינו בבנק |
| 10. קידום פקודה | -קידום מספר פקודה, לכל הפעולות שיקלטו מעתה ואילך. |

ג. תפריט פקודות יומן

- | | |
|---------------------|---|
| 1. קליטת פקודת יומן | -קליטת תנועות הנה"ח, לתוך מאגר זמני |
| 2. בקרת פקודת יומן | -בדיקת התנועות שנקלטו למאגר הזמני |
| 3. עיבוד פקודות | -העברת הפעולות הנה"ל, למאגר הקבוע וסימונן כסגורות |
| 4. סוגי תנועות | -אפשרות להגדרת סוגי תנועות, לשם קליטת כפ. יומן. |

ד. תפריט שאילתות

- | | |
|------------------------|--|
| 1. שאילתה ליתרות | -הקרנת רשימת חשבונות, יתרות פתיחה וסגירה ותנועות מצטברות |
| 2. שאילתה לפקודה | -הקרנת כל התנועות לפקודה נבחרת |
| 3. תנועות כספיות | -הקרנת כל התנועות במערכת וחיפוש לפי נתון מבוקש |
| 4. איתור ממסרים במערכת | -הקרנה וחיפוש של סכומים שעברו דרך חשבון קופה |
| 5. תזרים לחשבון | -תזרים מזומנים |

ה. תפריט דו"חות

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. דו"ח מע"מ | -דו"ח המחשב את המע"מ לתשלום, מפורט או מרוכז |
| 2. דו"ח אובליגו | -דו"ח המפרט את הסיכון המרבי מול לקוח |
| 3. מאזן בוחן | -רשימת חשבונות תנועות ויתרות וסיכומים לקבוצות |
| 4. דו"ח גביה | -דו"ח המפרט את ס"ה החובות של הלקוחות לפי חדשים |
| 5. מקדמות למס-הכנסה | -חישוב הסכום לתשלום למס-הכנסה, מקדמות חודשיות |
| 6. ניכוי במקור מספקים | -רשימת תשלומים וניכויים במקור לפי ספקים |

- | | |
|--|------------------|
| מחולל דו"ח לאינדקס החשבונות, עיצוב חפשי לדו"ח | 7. מחולל חשבונות |
| מחולל דו"ח לתנועות כספיות, עיצוב חפשי לדו"ח | 8. מחולל תנועות |
| הפקת כרססת הנהלת חשבונות | 9. כרססת חשבונות |
| בניית תזרים מזומנים לחשבון פיננסי, עם יתרות ליום ערך | 10. תזרים לחשבון |
| רשימת יתרות לחשבונות, במיון מספרי ח-ן, שמות או סכומים. | 11. דו"ח יתרות |
| ריכוז תמציתי של התנועות נטו או היתרות ב 12 חדשי השנה | 12. דו"ח ביצוע |
| פירוט כל המסרים שבקופה, לפי מועדי פרעונם | 13. ממסרים בקופה |
| תחזית המשלבת את נתוני הבנק יחד עם לקוחות וספקים | 14. תחזית משולבת |

1. תפריט התאמת בנקים

- | | |
|--|-----------------------|
| הקלדת דפי בנק שנתקבלו. | 1. קליטת דפי בנק |
| סגירת סכומים אוטומטית-סגירת סכומים מקבילים הדדית בספרינו ובספרי הבנק | 2. סגירת סכומים |
| סגירת סכומים ע"י המשתמש | 3. סגירת סכומים ידנית |
| דו"ח המפרט את הסכומים הפתוחים בספרינו ובספרי הבנק | 4. דו"ח סכומים פתוחים |
| יבוא נתונים מקובץ המתקבל מהבנק | 5. יבוא |

א. תפריט חשבונות

3. רשימת חשבונות

רשימת החשבונות מוקרנת, כל עוד לא הפעלנו תוכנית ייחודית אחרת, מאלה שפורטו בסעיף 2 "תפריטי משנה" לעיל, אנו חוזרים שוב לרשימת החשבונות ברגע שאנו מסיימים להפעיל את אחת התוכניות שנבחרו, רשימת החשבונות הנה למעשה, חלק מהתפריט הראשי, והיא משרתת אותנו לצורך חיפוש של חשבון, עדכנו, או עיון ברשימת התנועות שלו.

בנוסף לכך מאפשרת רשימת החשבונות ארבע אופציות הפעלה

- | | |
|--------------|-----------------------------|
| חשבון חדש | -פתיחת חשבון חדש (ס' 6) |
| עידכון חשבון | -עדכון פרטי החשבון |
| תנועות | -הקרנת תנועות ויתרות לחשבון |
| יציאה | -יציאה מתוכנת הנה"ח, |

4. קבוצות חשבונאיות

תוכנת סופר בונס, מקימה באופן אוטומטי טבלה המגדירה את שלד המאזן, והיא כוללת את הקבוצות הבאות: לקוחות, הכנסות, הוצאות, קופות, בנקים, נכסים והון, מוסדות, חו"ז, ספקים, וכן קבוצת ברורים. לכל קבוצה מוקצב תחום מספרים, כברירת מחדל, לדוגמה תחום מספרי החשבונות של הלקוחות הנו מ-1000 ועד 9999. הן שמות הקבוצות שהוקמו, והן תחומי המספרים שנבחרו הן ברירות-מחדל הניתנות לשינוי. ניתן לבחור במספרי-חשבון מ-1 ועד 9,999,999,999 (עד עשר ספרות).

ניתן למחוק כליל קבוצה, ע"י סימון הקוביה הימנית האפורה, כתוצאה מסימון קוביה זו, משתנה צבעה לשחור עם חץ לבן בתוכה. לאחר מכן ניתן ללחוץ על המקש Delete, כתוצאה מכך תוקרן הודעה המדווחת לנו כי אנו עומדים למחוק שורה, אם נאשר את ההודעה זורה זו תמחק.

מומלץ להשאיר את ברירת המחדל של הקבוצות החשבונאיות, להוסיף קבוצות חדשות ולעדכן את שמות הקבוצות.

- | | |
|---|-------------|
| הצגת רשימת החשבונות הכלולים בקבוצה, ואפשרות להוספה/עידכון. (ס' 5) | השבונות |
| הדפסת רשימת החשבונות הכלולים בקבוצה | הדפסת רשימה |
| חילול אינדקס חשבונות במבנה גמיש (ס' 19) | מחולל. |

5. פתיחת חשבונות חדשים בתוך קבוצה

כאשר אנו בוחרים קבוצה כלשהי (לחצן שמאלי של העכבר, במקום כלשהו בשורת הקבוצה), ומפעילים את כפתור "חשבונות", תוקרן רשימת חשבונות שכבר קיימים בקבוצה זו, או שתוקרן רשימה ריקה אם טרם נקלטו חשבונות בקבוצה זו.

כדי לפתוח חשבון חדש יש ללחוץ על הכפתור "**חדש**" (קליק שמאלי), ואז נקבל את מסך פתיחת חשבון חדש. במסך זה מופיע כבר מספר החשבון המומלץ ואנו מתבקשים לרשום את שם החשבון ואת יתר הנתונים במידת הצורך.

הערה: ניתן לשנות את מספר החשבון המומלץ, ע"י לחיצה כפולה (קליק שמאלי), כתוצאה ממנה, מודגש מספר החשבון וניתן להקליד במקומו מספר אחר.

כאשר אנו פותחים כרטיס חשבון ניתן להקליד מידע בארבע כרטיסות כלהלן:

פרטים כלליים	-נתונים מזהים על החשבון, שם כתובת טל' וכו'.
מידע עסקי	-נתונים עסקיים, כגון ניכוי במקור לספקים, אחוזי הנחה ללקוחות ועד.
הערות	-הערות כלליות לחשבון, ללא הגבלה
תאור לועזי	-תאור בלועזית למשתמשים בתוכנת יצוא/יבוא

לאחר שסיימנו לקלוט מידע על החשבון ניתן ללחוץ אל אחד הכפתורים הבאים.

שמור	-לשמירת המידע שהוקלד ולחזרה לרשימת החשבונות
בטל	-לביטול המידע שהוקלד וחזרה לרשימת החשבונות
חדש	-לשמירת המידע שהוקלד ולחזרה לקליטת חשבון חדש נוסף.

בכל פעם שאנו מאשרים קליטת חשבון חדש, הוא יתווסף לרשימת החשבונות המקוצרת המוקרנת בצדו השמאלי של המסך. אם נסמן (קליק שמאלי), חשבון מתוך הרשימה הנ"ל הוא יועבר לחלק הימני ונוכל לעדכן את פרטיו.

6. פתיחת חשבונות חדשים – ברשימת החשבונות

קיימת אפשרות נוספת, לפתוח חשבון חדש, ע"י בחירה באופציה "חשבון חדש" ברשימת חשבונות. במקרה זה נצטרך לקבוע את מספרו שלה החשבון, ובנוסף לשייך לחשבון את הקבוצה הרצויה. באופציה זו, אנו יכולים לקבוע מס.חשבון שחורג מתחום המספרים שהוגדר לקבוצה, בטבלת הקבוצות החשבונאיות.

בסיום הקלדת נתוני החשבון יש ללחוץ על הכפתור "**שמור**" או על הכפתור "**חדש**" כפי שמוסבר בסעיף 5 לעיל.

7. חשבונות נבחרים.

החשבונות הנבחרים הנם, חשבונות חשובים במערכת הכספית השיווק והרכש, כגון חשבון המכירות וחשבון הקופה ועוד. תוכנת "סופר בונוס" קובעת ברירות מחדל לחשבונות אלו, כגון: $10 = \text{ח-ן מכירות}$, $100 = \text{ח-ן קופה}$, $301 = \text{מע"מ עסקאות וכו'}$. ניתן לשנות ברירות מחדל אלה לפי הצורך.

8. איפיונים לחשבון

במהלך פתיחה / עידכון לחשבון, ישנם שלוש שדות של איפיונים (אפיון-1, אפיון-2, אפיון-3), שנועדו לאפשר חתכים קבוצתיים. כדי להציב תוכן לאפיון יש הכנס לטבלת האיפיונים ולבחור ברמה הרצויה (בתחום 1-3), ולרשום את קודי האפיון ואת התיאורים הנלווים.

9. יתרות פתיחה.

יתרות הפתיחה לחשבון מוצבים תמיד, בתחילתו של כל חשבון, ניתן להיכנס לרשימת יתרות הפתיחה, לחפש חשבון רצוי לפי מספרו או לפי שמו, ולרשום את יתרת הפתיחה שלו כלהלן: יתרות פתיחה בחובה, כסכום חיובי, יתרות פתיחה בזכות בסכום שלילי, (יש לרשום מינוס לפני הקלדת הסכום).

ניתן לחזור ולתקן את יתרות הפתיחה בכל עת.

ניתן לבדוק את איזונן של יתרות הפתיחה לתחילת השנה ע"י הפקת מאזן בוחן. בטור הראשון משמאל, מודפסות יתרות הפתיחה ואם הן מאוזנות, סיכומו של הטור צ"ל אפס.

ב.תפריט פעולות קלי קלות

10. הקלדת פעולות בשיטת-קלי קלות – כללי

פעולות קלי-קלות המאפשרות רישום אירועים חשבונאים בנושאים שונים כדלקמן:

10.1 חשבונית מספק

תוכנית זו מיועדת לשם קליטת חשבוניות המתקבלות מספקים. יש להקליד את מס. החשבונית בשדה "אסמכתא". ולרשום את התאריך המופיע ע"ג החשבונית בשדה "תאריך", ניתן להקליד את המועד המשוער שבו יש לפרוע את החשבונית בשדה "מועד פירעון" כל חשבונית יש לשייך, לסעיף תוצאתי כלשהו. ניתן לקבל את רשימת ההוצאות שהוגדרו בחברה באמצעות לחיצת **...**. קיימת אפשרות להוספת חשבון נוספת בטבלה ע"י לחיצה על כפתור "חדש". בנוסף לכך יש לבחור בספק שהגיש לנו את החשבונית, ואם הוא איננו קיים ברשימה יש להוסיפו.

קיימת אפשרות להקליד קוד מטבע, ואת הסכום במט"ח, סכום זה יוכפל בשער החליפין האחרון הידוע לאותו התאריך, וכתוצאה מכך יחושב הסכום בש"ח לפני מע"מ. ניתן לדלג על קוד המט"ח ולהקליד ישירות את הסכום בש"ח במקרב זה ניתן להקליד את סכום החשבונית נטו לפני מע"מ, ואז יחושב מע"מ אוטומטי ויוקרן סכום כולל מע"מ. לחילופין, ניתן להקליד סכום כולל מע"מ, ואז יחולץ סכום המע"מ ויקבע סכום החשבונית נטו לפני מע"מ. הפרטים שיוקלדו בשורה התחתונה, יועברו לכרטיסים המתאימים בהנה"ח. לאחר אישור החשבונית, יחויב חשבון ההוצאות, וחשבון המע"מ ויזוכה חשבון הספק.

10.2 תשלום שק

בסעיף זה אנו רושמים שקים ששולמו על ידנו. יש לבחור בבנק שממנו שולם השק, ואת חשבונו של מקבל השק. ניתן לפתוח תיבות רשימה של כל החשבונות, או רשימות קבוצתיות, של ספקים, מוסדות או הוצאות. יש לרשום את מספר השק, את תאריך הפקתו ואת מועד פירעונו. כמו-כן יש לרשום את סכום השק ואת סכום הניכוי במקור למס הכנסה. כתוצאה מאישור השק יחוייב חשבון המקבל ויזוכו חשבון הבנק וחשבון מ"ה ניכוי במקור. הערה: במידה ואנו רשמנו סדרה של מספר שקים לאותו הספק, ניתן ללחוץ על הכפתור "העתקה משיק קודם" ואז יועתקו כל הנתונים, פרט ל: "מס. שיק" "שיקודם ב-1", ולתאריך הפירעון שירשם לחדש הבא.

10.3 תשלום מזומן

בסעיף זה, אנו יכולים לרשום הוצאות ששולמו, מקופת העסק במזומן, לרבות הוצאות הכוללות מע"מ. יש לבחור בחשבון ההוצאות המתאים, ולרשום את סכום ההוצאה כלהלן: אם נקליד את סכום ההוצאה לפני מע"מ, יחושב סכום המע"מ והסך-הכל אם נדלג על סכום ההוצאה ועל סכום המע"מ, ונקליד סכום כולל מע"מ, יחולץ ממנו סכום המע"מ, ויחושב הסכום נטו לפני מע"מ. לאחר האישור, יחויב חשבון ההוצאות, וחשבון המע"מ ויזוכה חשבון הקופה. (חשבון קופת מזומנים, כפי שהוגדרה בסעיף "חשבונות נבחרים").

10.4 תשלום הוצאות

בסעיף זה אנו רושמים את הוצאות העסק, ששולמו באמצעות חשבונות הבנקים השונים. לדוגמה תשלום חשבונות טלפון, חשמל, מסי עירייה וכו'.

לכל רישום של הוצאה עלינו לשייך חשבון תוצאתי מתוך רשימת ההוצאות, וכן לבחור בחשבון הבנק שממנו שילמנו את ההוצאה.

אם נקליד את סכום ההוצאה לפני מע"מ, יחושב סכום המע"מ והסך-הכל
אם נדלג על סכום ההוצאה ועל סכום המע"מ, ונקליד סכום כולל מע"מ, יחולץ ממנו סכום
המע"מ, ויחושב הסכום נטו לפני מע"מ.
לאחר האישור, יחויב חשבון ההוצאות, וחשבון המע"מ ויזוכה חשבון הבנק. שנבחר.

10.5 תשלום חריג

תשלום חריג מיועד לצורך רישום תשלומים למי שמגישים שירותים, ואינם נותנים חשבוניות מס, כאשר על המשלם חלה החובה לשלם מע"מ ולנכות מס-הכנסה, ולהעביר את המע"מ יחד עם מס הכנסה שנוכו לפקיד השומה.

יש לבחור בחשבון המקבל/ספק, שאנו משלמים לו, וכן בחשבון הבנק שממנו אנו מבצעים את התשלום, לסכום התשלום – הסכום שמגיע לספק, יתווסף אוטומטית מע"מ, וינוכה אוטומטית מס-הכנסה במקור, בהתאם לשיעור מ"ה שנקבע לאותו הספק (ניתן לעידכון ידני)
פקודת היומן תגרום לחיוב הספק, ולזיכוי חשבונית הבנק, מע"מ במקור, ומ"ה במקור

10.6 גביית שקים

בסעיף זה אנו מבצעים העברה של שקים שהופקדו בחשבון שיקים לגביה (להלן – שקל"ג), לחשבון בנק עו"ש. בהנהלת חשבונות ירשם חיוב בסכום אחד לחובת חשבון הבנק עו"ש, וירשמו זיכויים בחשבון שקל"ג על כל סכום שביקשנו להעביר.
פעולת ההעברה מתבצעת כלהלן:

-יש להגדיר את חשבון השקל"ג ("הסכומים יוצאים מ-...")
-יש להגדיר את חשבון הבנק עו"ש (חשבון מקבל)
-יש לקבוע את התקופה הרצויה (מ-תאריך פירעון... עד-...)
כתוצאה מהגדרות אלה יוקרנו כל הממסרים שנמצאים בחשבון שקל"ג ושטרם הועברו עדיין יש לסמן כל שיק שברצוננו להעבירו (קליק בעמודה השמאלית "בחר")
לאחר שסיימנו לבחור את הממסרים שיש להעבירם, יש לקבוע את תאריך הפעולה הרצוי לנו, (ברירת מחדל: "היום הנוכחי") כנו כן ניתן לרשום פרטים.
לאחר מכן יש לאשר כדי לבצע את ההעברה בפועל.


10.7 פירעון 'שקים

בסעיף זה אנו מבצעים העברה של שקים שנפרעו, שנרשמו במקור בחשבון שיקים לפירעון (להלן – שקל"פ), לחשבון בנק עו"ש. בהנהלת חשבונות ירשם זיכוי על כל שיק שנפרע בנפרד בחשבון הבנק עו"ש, וירשמו חיובים בחשבון שקל"פ גם כן על כל שיק בנפרד.
פעולת ההעברה מתבצעת כלהלן:

-יש להגדיר את חשבון השקל"פ ("הסכומים יוצאים מ-...")
-יש להגדיר את חשבון הבנק עו"ש (חשבון מקבל)
-יש לקבוע את התקופה הרצויה (מ-תאריך פירעון... עד-...)
כתוצאה מהגדרות אלה יוקרנו כל הממסרים שנמצאים בחשבון שקל"פ ושטרם הועברו עדיין יש לסמן כל שיק שברצוננו להעבירו (קליק בעמודה השמאלית "בחר")
לאחר שסיימנו לבחור את הממסרים שיש להעבירם, יש לקבוע את תאריך הפעולה הרצוי לנו, (ברירת מחדל: "היום הנוכחי") כנו כן ניתן לרשום פרטים.
לאחר מכן יש לאשר כדי לבצע את ההעברה בפועל.

10.8 תנועה גמישה

התנועה הגמישה מאפשרת לנו לבצע רישומים רשומים באפן חופשי, בהנהלת החשבונות. בכל רישום יש להגדיר קודם כל את סוג בתנועה כלהלן: ח = חובה ז = זכות כ = כפולה (גם לחובה וגם לזכות). לאחר שהגדרנו את סוג הפעולה, יש לרשום את מספרי החשבונות לחובה ולזכות.

ניתן לעיין ברשימת החשבונות ע"י פתיחת תיבת הרשימה, שמשמאל למספר החשבון.
ניתן לאתר חשבון בחיפוש אלפביתי, ע"י הקלדת שם החשבון בחלק התחתון של המצג.
ניתן לעיין ברשימה הכללית של החשבונות ולבצע חיפושים נוספים, הוספת חשבונות חדשים ועדכון חשבונות קיימים ע"י לחיצה על . שמשמאל לשם החשבון (בחלק התחתון של המצג).

לאחר בחירת החשבונות לחובה ו/או לזכות, יש לרשום פרטים, סכום, אסמכתאות ותאריך רישום ותאריך ערך.
אין הגבלה על מספר השורות שניתן לקלוט בתנועה גמישה.
כדי לגרום לקליטתה של תנועה גמישה במערכת, יש לאשר אותה, ע"י לחיצה על הכפתור "אשר".
לא ניתן לאשר קליטת תנועה גמישה שסכום החובה והזכות אינם מאוזנים. יש לתקן אותה לפני האישור.
ניתן להדפיס פקודת יומן ע"י הפעלת תוכנית "שאלתה לפקודה" ר' סעיף 16 להלן.

10.9 הודעת חיוב/זיכוי

הודעת חיוב / זיכוי מבנק מסייעת לנו לרשום פעולות בהנה"ח, כפי שהן מוצגות בספרי הבנק. והן מיועדות בד"כ לצורך רישום עמלות ריביות וחיובים / זיכויים אחרים שבוצעו ע"י הבנק.
ראשית יש להשיב על השאלה, חויבת או זוכית, ולרשום "ח" אם הבנק חייב אותנו ו "ז" אם הבנק זכה אותנו.
בהנהלת החשבונות שלנו תוכנת "סופר בונוס" תזכה את הבנק אם רשמנו פעולת חיוב ע"י הבנק ותחייב את החשבון שלייד הכותרת "עבור מה".
במקביל אם רשמנו שזוכינו ע"י הבנק, תוכנת "סופר בונוס" תחייב את הבנק ותזכה את החשבון שלייד הכותרת "עבור מה".

10.10 קידום פקודה בשיטת קלי קלות

ניתן לקדם את הפקודה ע"י לחיצה על הכפתור "קידום פקודה", כתוצאה מכך, יוקרנו מספר הפקודה הנוכחי ומספר הפקודה המומלץ. אם נאשר יתקדם מספר הפקודה ב-1.
הערה: ניתן להפעיל את קידום הפקודה, גם מכ"א מתוכניות בסדרת "קלי קלות" ע"י לחיצה על השדה "מספר פקודה". מספר הפקודה ההתחלתי נקבע בהתאם לתוכן השדה "מספר פקודה בשיווק" שבסעיף 7 לעיל "חשבונות נבחרים"

ג.תפריט פקודות יומן

11.הקלדת פקודות יומן – כללי

בשיטת "קלי קלות" שפורטה בסעיפים הקודמים, התבצע עידכון מידי לאחר אישור הפעולה. בשיטת "פקודות היומן" אנו מקלידים פעולות לתוך מאגר זמני, ויכולים לחזור ולתקן כל פעולה, ולהדפיס /להקריין דו"ח בקרה המפרט את הפעולות שנקלטו לתוך המאגר הזמני קליטת התנועות לתוך המאגר בקבוע של התנועות כפועל מתבצעת ע"י הפעלת הליך של "עיבוד הפקודות".

11.1.שיטת מספור פקודות היומן

מספור פקודות היומן מתבצע בסדרה נפרדת מזו של מערכת השיווק. בסעיף 7 "חשבונות נבחרים" ניתן להגדיר גם את המספרים הראשונים של פקודות היומן, הן במערכת הנה"ח, והן במערכת השיווק הרכש והשרות. מספר הפקודה ההתחלתי נקבע בהתאם לתוכן השדה "מספר פקודה בהנה"ח" שבסעיף 7 לעיל "חשבונות נבחרים"

12.סוגי תנועות

סוג התנועה נועד להגדיר את מהות הפעולה המוקלדת בפקודות היומן. האם זו פעולה לחובת חשבון מסוים, או פעולה לזכות חשבון, או פעולה כפולה. אנו יכולים להגדיר קוד ותיאור שרירותי לסוג הפעולה, וחייבים לבחור את ההגדרה חובה/זכות/כפולה הרצויה לנו. בנוסף לכך באפשרותנו להגדיר סוגי תנועות מורכבים יותר הכוללים גם חשבון מע"מ ו/או חשבון ניכוי מ"ה במקור. במקרה ואנו מוספים סוג תנועה עם מע"מ או מ"ה יש להגדיר גם את הסימן חובה או זכות למע"מ ולמ"ה. כאשר מגדירים סוג תנועה עם מע"מ ברירת המחדל היא מע"מ מלא (100%), אם אנו מטפלים בהוצאה כגון אחזקת רכב / טלפון סלולרי וכו' יש לשנות את תוכן השדה לאחוז הרצוי

13.הקלדת שורה בפקודה

בכניסתנו להקליד פקודת יומן, הסמן מתייצב על מספר פקודת היומן, ואנו יכולים לאשר (ע"י Enter או Tab), או להקליד מספר חדש. אם אנו מקלידים מספר פקודת יומן חדש, אנו עוברים להקלדת נתוני כותרת הפקודה, כגון: תאריך הקלדתה (ברירת מחדל היום הנוכחי), שם העובד המקליד, וכן סכומים לשם ביקורת). לאחר מכן אנו עוברים למצג "שורה בפקודה". יש לבחור בסוג התנועה הרצוי ובהתאם לכך, לבחור בחשבונות המתבקשים. אם בחרנו תנועת חובה, ניתן להקליד גם חשבון זכות והוא יחשב כ"חשבון נגדי". כדי לבחור בחשבון לחיוב ו/או לזיכוי ניתן להקליד את "מספר החשבון" או את "שם החשבון" או ללחוץ על הכפתור **...** לשם כניסה לטבלת הקבוצות, בחירה בקבוצה הרצויה ועיון / חיפוש ברשימת החשבונות לאותה הקבוצה. לאחר בחירת החשבונות יש לרשום סכום הפעולה ופרטים. ניתן לבחור את הפרטים מתוך תיבת הרשימה. אם לסוג הפעולה הוגדר מע"מ, יוקרן סכום המע"מ וניתן יהיה לעדכן. אם לסוג הפעולה הוגדר מ"ה, ניתן יהיה להקליד את סכום מ"ה. ניתן להקליד עד שלוש אסמכתאות לתנועה ניתן לשייך לתנועה גם סכום במט"ח, וגם כמות. בנוסף לסכום בש"ח.

13.1.מקשי עזר

ניתן להפעיל מקשים וכפתורי עזר כלהלן:

- לסיום הקלדת שורה ניתן ללחוץ על מקש **F6** או –להפעיל כפתור שורה "חדשה"
- להעתק נתון משורה קודמת יש ללחוץ על **F9** או להפעיל את המקש המתאים
- לדפדוף קדימה יש ללחוץ על הכפתור ">>>>"
- לדפדוף אחורה יש ללחוץ על הכפתור "<<<<"
- כדי להגיע לשורה הראשונה בפקודה יש ללחוץ על הכפתור "ראשונה"
- כדי להגיע לשורה האחרונה בפקודה יש ללחוץ על הכפתור "אחרונה"
- בנוסף לכך ניתן למחוק שורות מיותרות באמצעות הכפתור "מחק שורה"

אם ברצוננו למחוק את כל הפקודה יש ללחוץ על הכפתור "מחיקת פקודה".

14. דו"ח בקרת פקודות

דו"ח בקרת פקודות מאפשר לנו לבדוק את הפעולות שרשמנו, טרם עדכונם בספרי החשבונות. מומלץ להפיק דו"ח זה לאחר ההקלדה ולפני העיבוד. ניתן לתחום את מספרי הפקודות בדו"ח הבקרה. אם אננו תוחמים במספרי הפקודות, יודפס דו"ח שיכלול את כל פקודות היומן שטרם עובדו.

15. עיבוד פקודת יומן.

לאחר שסיימנו להקליד את פקודות היומן ובדקנו את תקינותן באמצעות דו"ח בקרת הפקודות, אנו יכולים להפעיל את שלב העיבוד.

בשלב זה מועברות הפקודות אל כרטסת הנהלת-החשבונות. כאשר אנו מפעילים את תהליך העיבוד, אנו יכולים להגביל את העיבוד אותו לפקודה מסוימת או לתחום פקודות. אם נשאיר את תחום הפקודות ריק, ז"א לא נקליד מספרי פקודות, יתבצע העיבוד על כל פקודות היומן שטרם עידיכנו את כרטסת הנה"ח.

עיבוד פקודות בלתי מאוזנות:

ברירת המחדל של "סופר בונוס" הנה לא לבצע עיבוד לפקודות-יומן בלתי מאוזנות.

קיימת אפשרות לבצע בכ"ז עיבוד לפקודות שאינן מאוזנות, ולהעביר את הפרש לחשבון "בירורים" כפי שהוגדר בסעיף "חשבונות נבחרים". כדי להפעיל אופציה זו יש להיכנס לתפריט "כללי" < הגדרות > העדפות כלליות, ולבחור בנושא "עיבוד פקודות יומן" ובתשובה לשאלה:

"כאשר פקודה לא מאוזנת - האם לרשום אוטומטית את הפרש לחשבון בירורים?"

יש לסמן את ההעדפה באפן חיובי.

ד.שאלות

15.שאלתה ליתרות

שאלתה זו מקרינה את כל היתרות בכל החשבונות, ומאפשרת להקרין תנועות של כל חשבון.

16.שאלתה לפקודה

שאלתה זו מקרינה את כל התנועות שנקלטו בפועל במערכת, במיון של מספר פקודה. ניתן לעיין בכל פקודה נפרד

17.תנועות חשבונאיות


תוכנית זו מקרינה את כל טבלת התנועות החשבונאיות, ומאפשרת ביצוע חיפוש ומסננים.

א.סינון פשוט – סינון לפי בחירה

כאשר אנו מפעילים את תוכנית שאילתא לתנועות חשבונאיות, מוקרנות כל התנועות הקיימות בטבלת התנועות הכספיות שנקלטו בהנה"ח.

ביכולתנו לאתר נתון כלשהו בקלות וביעילות.

כל מה שעלינו לעשות – לבחור נתון כל שהוא כראות עיננו, לצבוע אותו ע"י לחיצה כפולה על הקליק

השמאלי בעכבר וללחוץ על הצלמית  (סנן לפי בחירה) – וכתוצאה מכך יוקרנו כל התנועות – ורק אלו – שיש להן את הערך הניבחר.

לדוגמה:

1. כל התנועות בסכום מבוקש


2. כל התנועות בתאריך או בתאריך-ערך מבוקש

3. כל התנועות שבפרטים שלהם מופיעה המילה המבוקשת – שאותה צבענו.


ב.שילוב חיפוש יחד עם סינון לפי בחירה

כאשר טבלת התנועות גדולה מכדי לאפשר לנו לאתר נתון מבוקש, ביכולתנו לחפש את הנתון המבוקש, ע"י נקיטה בפעולות הבאות:

1. סימון שדה החיפוש – ע"י סימון כותרת השדה המבוקש. לדוגמה -קליק בודד על הכותרת "סכום שו" תגרום לצביעת כל הטור בשחור.

2. הפעלת חיפוש ע"י לחיצה על הצלמית - 

כתוצאה מכך – נפתחת תיבת דו-שיח המבקשת מאיתנו להקליד ערך לחיפוש. אם אנו מחפשים סכום, יש להקיש את הסכום המבוקש וללחוץ אנטר- ומיד יוקרן הסכום הראשון המתאים לחיפוש.

3. כדי לאתר את כל הסכומים שחיפשנו יש ללחוץ על הצלמית  (סנן לפי בחירה).

ג.סינון לפי טופס

לעיתים נרצה לבצע שאילתות מורכבות יותר, כגון:

1. כל התנועות שסכומן מ-1550 עד 1650 שו או-

2. כל הסכומים הגדולים או השווים ל-100,000 שו - או להציג תחומים מרובים



3. כל התנועות בתחום תאריכים מסויים ובתחום סכומים וכיוב.

כדי לבצע חיפוש מורכבים יותר יש ללחוץ על הכפתור "סנן לפי טופס" - 

כתוצאה מלחיצה זו – תוקרן שורה לבנה ומעליה כותרות השדות האפשריים לחיפוש.

אנו נוכל להשתמש בחיפוש צולבים בכל השדות הרצויים לנו ונוכל להגדיר "תנאים" לחיפוש כגון:

הסימן	הפירוש	דוגמה
=	שווה	=1500
◊	שונה	◊1500
<	קטן מ-	<1500
<=	קטן או שווה	
>	גדול מ-	
>=	גדול או שווה	
Between	בטווח בין שני מספרים	Between 1500 and 1600
Like	חיפוש חלקי	Like 1778, אנו מחפשים אסמכתא המכילה את התווים הנ"ל

כדי להפעיל את המסנן יש ללחוץ על הצלמית:  = "החל מסנן" – ואז תוקרן הרשימה המסוננת.
כדי לחזור ולהקריין את הטבלה המקורית יש לחזור וללחוץ על הכפתור  = "הסר מסנן".

18. איתור ממסרים

תוכנית זו מאפשרת איתור ממסרים בקופה, לפי סכום ז.פירעון ועוד.

ה. מחולל דו"חות

19. מחוללי דו"חות

באמצעות תוכנית זו ניתן לחולל דו"חות , גמישים לאינדקס החשבונות ולתנועות הכספיות

מחולל דו"חות "תנועות הנהלת-חשבונות"

מחולל הדו"חות "תנועות חשבוניות" מיועד לחולל דו"חות באופן חופשי.
להלן שלבי העבודה בחילול דו"ח:

1. קביעת תחומי הדו"ח

2. בחירת פורמט

3. בחירת שדות להצגה בדו"ח

4. בחירת שדות לחישוב ס"ה

5. קביעת מיוני הדו"ח

6. קביעת כותרת הדו"ח

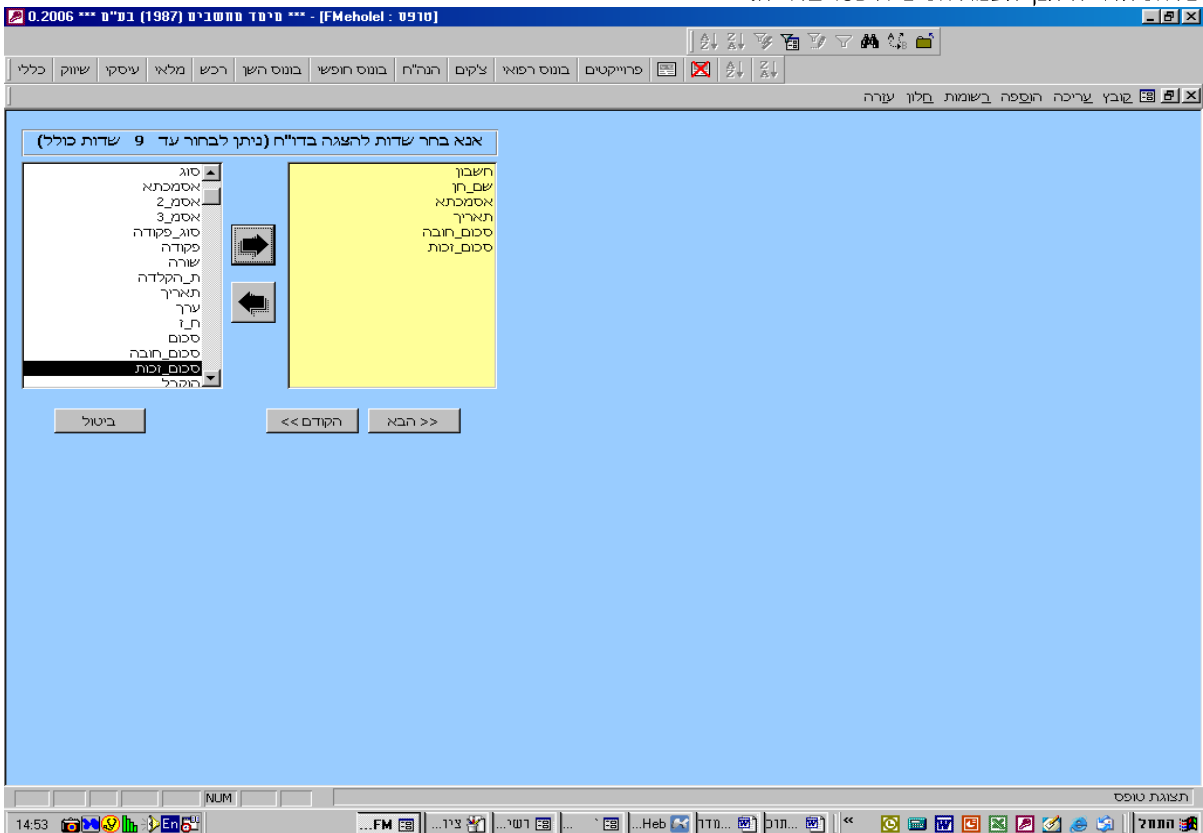
7. שינוי כותרות לעמודות הדו"ח

8. שמירת הדו"ח לשימוש חוזר

9. הצגת הדו"ח / הדפסתו

10. העברת הדו"ח לכלים חיצוניים

3. בחירת שדות הדו"ח שדות הדו"ח הנן העמודות שיודפסו בדו"ח.



ניתן לבחור עד 9 שדות בדו"ח. כדי לכלול שדה בדו"ח יש להתייזב על השדה הרצוי בטבלה השמאלית, וללחוץ על הכפתור חץ ימינה.

ובכך השדה יועבר לטבלה הצבועה בצהוב, ושימו לב, אם טעינו ואיננו מעוניינים לכלול את השדה בדו"ח, יש לסמן אותו בטבלה הצהובה שממין, וללחוץ על השדה חץ שמאלה.

4. בחירת שדות לחישוב ס"ה.

אנו יכולים לבחור את השדות, שאותם אנו רוצים לצבור. גם כאן אנו מעבירים שדות מטבלה שמאלית לטבלה ימנית, כאשר בטבלה השמאלית, כעת מוצגים כל השדות שבחרנו שיופיעו בדו"ח, ובטבלה הימנית כל השדות שאנו רוצים לסכם. בסעיף זה אנו נשאלים:

1. האם להציג ס"ה שורות בתחתית הדו"ח?
2. האם הדו"ח הנו דו"ח סטטיסטי (סיכומים בלבד) אם נשיב תשובה חיובית לשאלה מס.1 נקבל בתחתית הדו"ח את מספר השורות שהשתתפו בו, לדוגמה כמה פריטים יש בקטלוג. אם נשיב תשובה חיובית לשאלה מס.2 לא יודפסו שורות פריטים כלל בדו"ח אלא רק, שורת הסיכום לשדות שנתבקשו בסעיף זה, וכן מספר השורות שנספרו, אם בקשנו להציגם בתשובה לשאלה מס.1.

5. קביעת מיוני הדו"ח.

ניתן למיין את הדו"ח עד- שלושה מיונים, מיון ראשי, מיון משני בתוך המיון הראשי, ומיון שלישי, בתוך המיון המשני. לדוגמה אנו מעוניינים למיין את הלקוחות שלנו לפי ערים, בתוך כל עיר, למיין לפי מיקודים, ובתוך מיקוד, בסדר שמי אלפביתי.

כל אחד משדות הדו"ח יכול להיות שדה מיון.

אופציות מיון:

להלן מפורטות אופציות המיון המפורטות בפרק זה:

1. האם לפתוח עמוד חדש, כאשר המיון מתחלף? – תשובה חיובית, תגרום לקפיצת דף כל פעם שיתחלף שדה מיון. ניתן להחיל את קפיצת הדף גם על המיון הראשי המשני והשלישי.

2. האם להעלות את שדה המיון ליותר הדו"ח?

תשובה חיובית תגרום לכך שהעמודה המכילה את שדה המיון, תעלם, ותופיע בכותרת הדו"ח.

3. האם להציג ס"ה שורות בתחתית המיון?

תשובה חיובית תגרום להדפסת ס"ה שורות בתחתית המיון.

4. האם להציג סיכומים משניים בתחתית המיון?

תשובה חיובית תגרום להדפסת שורת סיכום בכל פעם שמתחלף מיון.

6. קביעת כותרת הדו"ח

לכל דו"ח ניתן לקבוע כותרת שתודפס בראש כל דף בדו"ח.

7. שינוי כותרות לעמודות הדו"ח

ניתן לשנות את שמות השדות כפי שהוגדרו בתוכנה לשמות חליפיים לפי בחירת המשתמש.

8. שמירת הדו"ח לשימוש חוזר

מומלץ לשמור את הדו"ח, כדי שנוכל לחזור אליו, כפי שבואר בסעיף 44.2 לעיל.

הדו"ח ישמר בהתאם לכותרת שנקבעה לו ע"י המשתמש, ר' 44.6 לעיל.

9. הצגת הדו"ח / הדפסתו

לאחר שהחלטנו על שמירת הדו"ח, יוקרן הדו"ח שחולל על המסך.

כדי להדפיסו יש ללחוץ על כפתור המדפסת.

10. העברת הדו"ח לכלים חיצוניים

ניתן להעביר את הדו"ח שחולל לתוכנת Word ע"י לחיצה על סמל תוכנת Word בכותרת, או לתוכנת

Excel ע"י לחיצה על סמל תוכנה זו.

כמו כן ניתן לבנות דף Html מהדו"ח שחולל ע"י לחיצה על הסמל המתאים.

הערה:

מתוך הדו"ח שחולל נבנה קובץ כאשר קידומת שמו הנה: Meholel כאשר הסיומת נקבעת בהתאם

לתוכנה המקבלת את הקובץ. RTF, HTM, XLS וכו'.

ו.התאמת בנקים

20.התאמת בנקים

זהו סעיף המאפשר ביצוע התאמת בנק, הקלדת דפי בנק, סגירת סכומים אוטומטית וידנית וכן הפקת דו"ח סכומים פתוחים. להלן תפריט המערכת:

1.קליטת דפי בנק

2.סגירה אוטומטית של סכומים

3.סגירה ידנית של סכומים

4.דו"ח סכומים פתוחים

5.דו"ח סכומים סגורים

6.רשימת בנקים

7.קליטת קבצים חיצונית מבנקים.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.