

**מימד מחשבים (1987) בע"מ**

**בית תוכנה למערכות עסקיות**

meimad\_c@netvision.net.il הירדן 26 רמת-גן טל: 03 6767328 , פקס: 03 6778429 ,

**בונוס חופשי מדריך למשתמש**

**תוכן העיניינים 01/04**

פרק	סעיף	נושא.....
א		<b>כללי</b>
	1	כניסה לתוכנה
ב		<b>הקמת לקוחות</b>
	2	תפריט "פעילות ללקוח"
	3	הוספת לקוח חדש
	4	איתור לקוח
	5	עידכון פרטי לקוח
	6	אנשי קשר ללקוח
	6.1	מצב השבון עסקה
	6.2	תנועות
ג		<b>הקמת פריטים</b>
	7	כללי
	8	פתיחת פריט חדש
	8.1	הצמדת תמונה לפריט
	8.2	שמירת פריט
	9	איתור פריט
	10	עדכון פרטי פריט
	11	תנועות לפריט
	12	מסמכים לפריט
	13	הדפסת מחירון פריטים
ד		<b>מסמכי עסקה</b>
	14	חשבון עסקה חיוב , חשבון עסקה ריבוי מטבעות
	15	חשבון עסקה זיכוי
	16	קבלה מחשבון עסקה
	17	חשבונית מחשבון עסקה
	18	חשבונית /קבלה מחשבון עסקה
	19	חשבונית מקבלות עסקה
	20	חיובי שרות קבועים
ה		<b>הפקת מסמכי שיווק</b>
	21	הצעות
	22	הזמנות
	23	תעודות משלוח

24	חשבוניות	
25	חשבוניות מס/קבלה	
26	קבלות	
27	הפקדות	
28	הודעות חיוב	
29	אחר	
ו	<b>פעולות קלי-קלות עיסקי</b>	
30	הזמנה ידנית	
31	רשימת הזמנות סוכנים	
32	תעודת משלוח ידנית	
33	גיליון עבודה ת.משלוח	
34	חשבונית ידנית	
35	קבלה ידנית	
36	ממסרים במערכת	
37	הקבלות	
ז	<b>פעולות קלי קלות חשבונאי</b>	
40	חשבונית מספק	
41	תשלום שק	
42	תשלום הוצאות	
43	תשלום חריג	
44	חשבונית ידנית	
45	ה.חיוב/זיכוי מבנק	
46	ה.חיוב/זיכוי מספק	
47	גבית שקים ופירעון שקים	
48	תנועה גמישה	
49	קידום פקודה	
ח	<b>דו"חות</b>	
50	חשבונות עיסקה פתוחים	
51	דו"חות שיווק	
ט	<b>רשימות מסמכים</b>	
60	עיון ואיתור מסמכים	
61	ביטול מסמך	
י	<b>יומנים</b>	
70	יומן שיווקי	
71	יומן פגישות	
יא	<b>תזרים מזומנים</b>	
80	כללי	
יב	<b>מועדון לקוחות</b>	
90	כללי	
יג	<b>גיבויים</b>	
100	יצירת גיבויים	

#### א.כללי

##### 1.כניסה לתוכנה

הכניסה לתוכנת "בונוס חופשי" גורמת להצגת רשימת הלקוחות, והפעלת סעיף "פעילות ללקוח" שבתפריט הראשי.  
התפריט הראשי (החל מגירסה 6.58) כולל את האופציות הבאות:  
א.פעילות ללקוח

- ב.הפקת מסמכי עיסקה
- ג.מסמכי שיווק
- ד.פעולות קלי-קלות
- ה.דו"חות
- ו.רשימות
- ז.יומנים
- ח.תזרים מזומנים
- ט.מועדון לקוחות

בכל פעם שאנו מפעילים סעיף בתפריט הראשי בתוכנת "בונוס חופשי", מתחלף התפריט המשני בשורה שמתחת. נא לוודא שהנך מפעיל את סעיף א.פעילות ללקוח לפני המעבר לסעיף הבא.

### ב.הקמת לקוחות

#### 2.תפריט "פעילות ללקוח".

בעת הכניסה לתפריט אנו מקבלים את רשימת הלקוחות הקיימים. כאשר נכנסים למערכת ריקה יוקרן רק לקוח מס. 1000 בשם "שונים".

ניתן לבחור באופציות הבאות:

- הוספת לקוח חדש,
- מידע/עדכון ללקוח קיים,
- עיון באנשי קשר ללקוח,
- קביעת פגישה
- רשימת פגישות
- תנועות כספיות
- מצב חשבון עיסקה
- מסמכים ללקוח
- מסמכי חוץ ללקוח
- סכומים פתוחים ללקוח
- אובליגו ללקוח
- אחוזי הנחה
- מחירון ייחודי

#### 3.הוספת לקוח חדש

כדי לפתוח לקוח חדש יש ללחוץ על הקליק השמאלי של העכבר, כאשר מצביע-העכבר נמצא על הכפתור "הוספת לקוח". כתוצאה מכך יפתח מסך המאפשר לנו לקלוט לקוח חדש. מספר הלקוח = מספר השבון ניקבע אוטומטית ע"י תוכנת "בונוס חופשי". יש להקליד את שמו של הלקוח וכן פרטים מזהים נוספים כרצוננו. לאחר שסימנו לרשום את פרטי הלקוח, יש ללחוץ על המקש "שמור", שיגרום לחזרתנו לרשימת הלקוחות. אנו יכולים ללחוץ גם על כפתור "חדש" ואז גם ישמר הלקוח שהוקלד וגם ניפנה להקלדת לקוח חדש נוסף.

#### 4.איתור לקוח

כאשר רשימת הלקוחות מתארכת והולכת, קל לאתר לקוח רצוי, ע"י הקלדת שמו באופן מלא או חלקי, הקלדה זו צריכה להתבצע בשורה הלבנה שמעל לרשימת הלקוחות. באופן דומה אפשר לאתר לקוח לפי טלפון, כתובת, טלפון נייד, מס.חשבון ועיר. כדי לגרום לתיחלת החיפוש יש להקליד ת מחזורות האותיות הרצויה, במקום המתאים בשורה הלבנה, וללחוץ על המקש אנטר כתוצאה – יוקרנו הלקוח –או הלקוחות – העונים לאותיות שהוקלדו.

## 5. עידכון פרטי הלקוח

לפני עדכון הלקוח, יש לבחור בלקוח הרצוי, ע"י לחיצת קליק שמאלי של העכבר, במקום כלשהו בשורה. (בשורת הלקוח שנבחר, יוקרן חץ שחור בחלק הימני של המסך) לאחר שבחרנו בלקוח יש לחוץ קליק שמאלי כשמצביע העכבר מופנה לכפתור "מידע/עידכון לקוח). לאחר סיום רישומי העידכון יש לחוץ על הכפתור "שמור" הערה:

כשאנו נמצאים במצג עידכון לקוח, מוקרנת בחלק השמאלי רשימה שמית של לקוחות, ניתן לעבור מלקוח ללקוח, ע"י סימון הלקוח הרצוי ברשימה השמאלית, בעקבת סימון זה (קליק שמאלי) יופיע שמו במצג העידכון.

## 6. אנשי קשר ללקוח

לחיצה על כפתור אנשי קשר תאפשר לנו רישום אנשי קשר הנוגעים ללקוח, כאשר לכל איש קשר נוכל לרשום את שמו, תפקידו, כתובתו, טלפון, טל.נייד, פקס ודוא"ל.

הפעלת הסעיפים 2-6 בהצלחה תגרום לבנית אינדקס הלקוחות של מערך השרות.

### 6.1 מצב חשבון עיסקה

בסעיף זה נוכל לעיין בפרטי העיסקאות שנעשו עם הלקוח, בצד חובה ירשמו כל חשבונות העיסקה שהופקו ללקוח, אם הפקנו ללקוח חשבונות עיסקה – זיכוי, הם יופיעו בצד זכות ויקטינו את יתרת החוב של הלקוח.

כמו כן בצד זכות יופיעו "קבלות מחשבון עיסקה" שהופקו ללקוח. לתשומת לב!

חשבונות מס, לסוגיהם השונים לא יופיעו במצב חשבון עיסקה

### 6.2 תנועות

בסעיף זה נוכל לעיין בכל התנועות החשבונאיות, המשתלבות במערכת הנה"ח של העסק. בצד חובה יופיעו חשבונות-מס, (אך לא חשבונות עיסקה!), ובצד הזכות יופיעו קבלות מסוגים שונים: גם קבלות רגילות וגם קבלות מחשבונות עיסקה, המשתתפות גם במצג זה וגם במצג העיסקאות.

## ג. הקמת פריטים

### 7. כללי

במקביל להקמת אינדקס הלקוחות, עלינו להקים את קטלוג הפריטים של האירגון קטלוג הפריטים יכלול שני מרכיבים:

1. רשימת המוצרים, שעליהם ניתן השרות

2. רשימת החומרים הנצרכים במהלך מתן השרות

האבחנה בין שתי הקבוצות תהייה לפי המספר הקטלוגי של הפריט.

המספר הקטלוגי (להלן המק"ט), הנו מחרוזת שיכולה להכיל מספרים –ואותיות משמאל לימין.

סדר המיון של המק"ט הנו אלפאביתי לדוגמה

10.1 פריט א

10.2 פריט ב

2.1 פריט ג

מומלץ לקבוע מספרים קטלוגיים, הכוללי בתוכם מרכיבים קבוצתיים. לדוגמה, אם באירגון מסויים יש גם מזגנים וגם מקררים, יומלצו מק"טים כגון, 01-1-2-01 וכו', כאשר הקידומת תציין את הקבוצה והסיומת תציין את המוצר המדובר.

## 8. פתיחת פריט חדש

כדי לפתוח פריט חדש, יש לפנות לפרק "רשימות" שבתפריט הראשי. ולבחור באופציה "רשימת פריטים". כתוצאה מכך תוקרן רשימת פריטים (בפעם הראשונה – רשימה ריקה), נפנה למסך פתיחת פריט חדש.

הנתון הראשון שיש להקלידו הנו המספר הקטלוגי, תוכנת "בונוס חופשי" ממליצה על מספרים קטלוגים רציפים, החל ממספר 1. ניתן לשנות את המספר הקטלוגי ע"י לחיצה כפולה על המספר האוטומטי, הגורמת לצביעתו, והקלדת המ"ט הרצוי.

לאחר קביעת המק"ט, יש לרשום את תיאורו של הפריט. ניתן להסיף ולרשום נתונים מזהים נוספים, מחירי מכירה ו/או לעבור לכרטסות נוספות הנוגעות לפריט כגון:

מידע רכש	-נתונים הנוגעים למחירי הרכש וכמויות רכש של הפריט
רשימת קניות	-רשימת הקניות האחרונות של הפריט (למשתמשי "תוכנת בונוס הרכש" בלבד)
הערות	-הערות כלליות הנוגעות לפריט
תמונה	-תמונה או ציור המתייחסים לפריט.

### 8.1 הצמדת תמונה לפריט

כאשר לוחצים על הכרטסת "תמונה", מוקרנת התמונה המוצמדת לפריט, או מסך ריק – אם טרם הצמדנו תמונה. כאשר מוקרן מסך ריק – כדי להוסיף תמונה יש ללחוץ לחיצה כפולה על העכבר, ואז נפתח מסך דיאלוג בשם: **Insert Object** המאפשר שתי אופציות  
-בניית ציור חדש ע"י הפעלת תוכנה גרפית = **Create New**  
-בחירת קובץ קיים = **Create From File**  
בד"כ אנו מצמידים תמונה שכבר קיימת במחשב, ולכן יש לסמן את האפשרות השנייה.  
לאחר מכן יש לעיין ברשימת הקבצים ע"י הפעלת האופציה: **Browse**  
לבחור בספרייה/מחיצה הרצויה ובקובץ התמונה הרצויה  
ולבסוף – ללחוץ על אישור: **OK**  
תוצאה מכך תועבר התמונה הרתויה אל המסך הריק.

### 8.2 שמירת הפריט

לאחר שסיימנו להקליד את נתוני הפריט, יש לשמור אותו ע"י האופציות הבאות  
שמור -שמירת הפריט וחזרה לרשימת הפריטים  
חדש -שמירת הפריט וחזרה לקליטת פריט חדש נוסף.

### 9.איתור פריט

ניתן לאתר פריט רצוי מתוך רשימת הפריטים, ע"י הקלדת נתון החיפוש בשורה הלבנה, שנמצאת מעל רשימת הפריטים.  
ניתן לאתר פריט לפי אחד הנתונים הבאים:  
מספר הפריט, שמו, אריזתו, מק"ט היצרן, שם יצרן, שם ספק.  
אם אנו רוצים לאתר, את כל הפריטים השייכים ליצרן מסויים, עלינו להגיע לשורה הלבנה ולהקליד את שמו של היצרן המבוקש, וללחוץ **Enter**.  
כתוצאה מכך, יוקרנו כל הפריטים השייכים לאותו היצרן.  
לחיצה על הכפתור "הצג הכל" מסיימת את החיפוש ומחזירה רותנו לרשימה המלאה של כל הפריטים.

### 10.עדכון פרטי פריט

לאחר שבחרנו בפריט הרצוי נוכל לעדכן אותו ע"י לחיצה על הכפתור "מידע/עדכון לפריט"  
שים לב! בשורת הפריט שנבחר, יוקרן חץ שחור בחלק הימני של המסך  
לאחר סיום רישומי העידכון יש ללחוץ על הכפתור "שמור" או "חדש" כמבואר בסעיף 8.2 לעיל.  
הערה:  
כשאנו נמצאים במצג עידכון פריט, מוקרנת בחלק השמאלי רשימה שמית של פריטים, ניתן לעבור מפריט לפריט, ע"י סימון הפריט הרצוי ברשימה השמאלית, בעקבת סימון זה (קליק שמאלי) יופיע שמו במצג העידכון.

### 11.תנועות לפריט

הפעלת כפתור זה, תגרום להקרנת כל תנועות הכניסה והיציאה לאותו הפריט = כרטיס פריט.

### 12.מסמכים לפריט

הפעלת כפתור זה, תגרום להקרנת כל המסמכים שבהם השתתף הפריט הנוכחי, גם אם לא היו אלה מסמכי מלאי.

### 13.הדפסת מחירון פריטים

הפעלת אופציה זו תגרום להדפסת מחירון באחת מהאפשרויות:  
1.מחירון כללי –המכיל את רשימת הפריטים ומחירי המכירה שלהם  
2.מחירון עם תמונות – המכיל רק פריטים שיש להם תמונות ומדפיס/מקריין ליד כל פריט את תמונתו.

הכלי המרכזי של תוכנת "הבונוס החופשי" הנו הפקת מגוון של מסמכים, שאילתות ודו"חות המתייחסים לחשבונות עיסקה. להלן סדר העבודה אפשרי, לעסק המנהל את עסקיו ע"ס חשבונות עיסקה:

מס.	תאור הפעילות.....	תוכנת "בונוס חופשי"
1	מתן שרות ללקוח	ח-ן עיסקה חיוב
2	מתן הנחה ללקוח	ח-ן עיסקה זיכוי
3	מתן שרות, במט"ח	ח-ן עיסקה מט"ח
4	שאילתה – כמה חייב הלקוח	מצב חשבון עיסקה
5	דו"ח כמה חייבים לנו לקוחות ע"ס ח-ן עיסקה	דו"ח חש' עיסקה פתוחים
6	הלקוח משלם – אופציה מס.1 * הצ'ק במועד פירעון קרוב, אין מניעה לתשלום מע"מ	חשבונית/קבלה מ- ח-ן עיסקה
7	הלקוח משלם - אופציה מס.2 • נתקבלו צ'קים דחויים או מעוניינים להפיק חשבונית-מס • במועד הפירעון של הצ'קים	קבלה מחשבון עיסקה
8	נפרעו צ'קים ללקוח שהפקנו לו קבלה מ-ח-ן עיסקה	חשבונית-מס מקבלות עיסקה
9	הלקוח מבקש חשבונית מס כתנאי לביצוע התשלום * חשבונית מס "סוגרת" את ח- העיסקה	חשבונית מס מחשבון עיסקה
10	קבלנו כסף מלקוח שהפקנו לו חשבון עיסקה וקבל גם חשבונית מס	קבלה רגילה

#### 14. חשבון עיסקה חיוב

בסעיף זה נפיק חשבון עיסקה ללקוח, חשבון העיסקה יפרט את מהות השירותים שנתנו ללקוח, ולאחר הפקתו ישתלב סכום ח-הן העיסקה ב"מצב חשבון עיסקה".

להלן שלבי העבודה בהפקת חשבונית עיסקה:

- 14.1 – בחירת לקוח
- 14.2 - רישום פרטי החיוב
- 14.3 – רישום פרטים נוספים (אופציה)
- 14.4 - נתוני סיומת החשבון
- 14.5 - אישור

#### 14.1 בחירת לקוח

ניתן לבחור בלקוח ע"י בחירה באחת האפשרויות הבאות:

1. הקלדת מס. לקוח
2. חיפוש לקוח ע"י פתיחת תיבת הרשימה  שמשמאל למס. הלקוח, חיפוש הלקוח הרצוי, ולחיצה על הקליק השמאלי של העכבר
3. לחיצה על הכפתור "שלוש נקודות"  תגרום לפתיחת רשימת הלקוחות, אם נקליד בשורה הלבנה, את שם הלקוח הרצוי, המחשב יאתר אותו, ואנו נלחץ על הכפתור "בחר" כדי להעבירו למסמך הרצוי.
4. דילוג על מס. הלקוח והקלדת האותיות הראשונות של שם הלקוח.
5. לחיצה על הכפתור "שונים" תגרום לבחירה אוטומטית של חשבון שהוגדר כחשבון "לקוחות שונים" בחשבונות נבחרים. (ברירת מחדל ח-הן מס. 1000), במקרה זה ניתן יהיה להקליד את שם הלקוח באופן חופשי. הערה: אם לחצנו על כפתור "שונים" ניתן ללחוץ לחיצה כפולה על הלחצן השמאלי של העכבר, וע"י כך לרשום את כל פרטי הלקוח שם כתובת טל. ועוד.

#### 14.2 רישום שורות החיוב


לאחר שבחרנו בלקוח הרצוי, אנו צריכים לרשום את פרטי שורות החיוב, כלהלן:

1. הקלדת מס. פריט מתוך קטלוג הפריטים, לחיצה על מקש אנטר, או טאב, תגרום להקרנת שמו של הפריט. אנו נוכל לשכתב את תיאור הפריט במסמך, מבלי שהתיאור הקבוע ישתנה. הערה: ניתן להוסיף לקטלוג פריט "מינוס" ללא שם (" -") ואז, לאחר שנקליד מינוס במספר פריט, נעבור לשדה תיאור הפריט, ונוכל להקליד באופן חופשי.
2. חיפוש פריט ע"י פתיחת תיבת הרשימה  שמשמאל למס. הפריט, חיפוש הפריט הרצוי, ולחיצה על הקליק השמאלי של העכבר.
3. לחיצה על הכפתור "שלוש נקודות"  תגרום לפתיחת רשימת הפריטים, אם נקליד בשורה הלבנה, את שם הפריט הרצוי, המחשב יאתר אותו, ואנו נלחץ על הכפתור "בחר" כדי להעבירו למסמך הרצוי. הערות:


1. ברשימת הפריטים יש שתי אופציות חיפוש לפי תיאור הפריט:  
 א. חיפוש לפי קטע – (ברירת מחדל) – יגרום לאיתור כל הפריטים המכילים את  
 המחרוזת שהוקלדה.

ב. חיפוש לפי תחילת מילה – יגרום לאיתור פריטים המתחילים במחרוזת שהוקלדה  
 2. ניתן לאתר פריט גם לפי נתונים נוספים, כגון: מס. יצרן מס. ספק וכו' במידה ויוקלדו  
 בשורת החיפוש (שורה לבנה מעל רשימת הפריטים).

4. בחירת פריט מתוך הרשימה הקצרה המופיעה בחלק הימני התחתון של המצג – ע"י לחיצה בודדת על  
 הלחצן השמאלי של העכבר, כאשר הוא נמצא על הפריט הרצוי.  
 הערה: ניתן להקליד נתון גם בשורה הלבנה, שמעל לרשימה הקצרה.

5. בחירת פריטים על סמך מסמך קודם – אם נלחץ על הסימן  המופיע בכותרת המצג, נקבל את  
 רשימת המסמכים שנערכו בעבר לאותו לקוח, ונוכל "לשכפל" שוב את המסמך שנערך בעבר לתוך  
 המסמך הנוכחי.  
 הערה: בסעיף זה אין הכוונה למעקב אחר מסמכים פתוחים, אלא רק לשם סיוע בהקלדת סעיפים  
 החוזרים על עצמם לאותו לקוח.

לאחר שבחרנו בפריטים הרצויים, ניתן להגדיר לכל פריט את הנתונים הבאים:  
 -כמות  
 -מחיר  
 -אחוז הנחה

חישוב שורת ס"ה לפריט נקבע ע"י מכפלת כמות במחיר בניכוי אחוז הנחה.  
 ניתן להקליד מחיר כולל מע"מ ולחלץ את סכום המע"מ ע"י לחיצה על הכפתור: 

### 14.3 רישום פרטים נוספים.

קיימת אפשרות להוסיף בתחתית המסמך מעין טופס משני, המתייחס לנושאים חוזרים ונשנים. לדוגמה –  
 בכל מסמך אנו רוצים לרשום את שם המזמין, ואת שם מקבל הפריטים.  
 במקרה זה נוכל ללחוץ על הכפתור "פרטים נוספים" ואז יעלם מצג הפריטים שהוקלדו ויופיע מצג כלהלן:

טקסט מתוך רשימה	טקסט חופשי להקלדה .....
שם המזמין.....	
שם מקבל הפריטים.	

באפן עקרוני אנו יכולים להקליד באפן חופשי, גם את הטקסט מימין וגם את הטקסט שמשמאל. נוכל  
 לפתוח כמה שורות טקסט שנרצה כ"פרטים נוספים"  
 אולם לגבי הטקסט המופיע מימין נוכל להוסיף אותו למילון של הודעות קבועות וכמו כן לגרום לו להופיע  
 באפן אוטומטי, כלהלן:

יש לפתוח את סעיף "כללי" המופיע בסרגל העליון של התוכנה, ולבחור ב"הגדרות", ב"טיפול  
 במסמכים" ו"קביעת פורמט למסמך".

לבחור בסוג מסמך "חע" = חשבון עסקה

להקליד בחלק הימני את הטקסט שאנו רוצים שיופיע בקביעות.  
 להעביר כל שורה לחלק השמאלי, ע"י לחיצה על חץ שמאלה.  
 הערה:

הטקסט הקבוע שהוקלד בחלק הימני של המצג יוכל לשמש אותנו גם למסמכים אחרים, יש להגדיר את  
 סוג המסמך הנוסף הרצוי לנו ולשלב את הטקסט באותה הדרך.

### 14.4 נתוני סיומת החשבון

לאחר שסיימנו את הקלדת שורות החשבון, נוכל להקליד נתוני סיומת כלהלן:

- תנאי אשראי (קוד אשראי + ימי אשראי – ניתן להגדיר מראש ללקטח)
- פרטים קבועים = שורת טקסט בודדת, עד 3 שורות טקסט נפרדות למסמך.
- מלל חופשי = שורות טקסט מוקפות במסגרת, עד 2 מסגרות למסמך
- הערות = טקסט חופשי

#### 14.5 אישור החשבון

כדי לאשר מסמך יש ללחוץ פעמיים על הכפתור "אשר", לאחר מכן מופיעה הכתובית "הדפסת מסמך" מס. ....

מס.עווקים...:"הדפס" "הצג" " יציאה"

מספר העווקים המוקרן כברירת המחדל ניתן לשינוי ע"י כלהלן:

יש לפתוח את סעיף "כללי" המופיע בסרגל העליון של התוכנה, ולבחור ב"הגדרות", ב"טיפול במסמכים" ו"סוגי מסמכים".

יש לבחור בסוג המסמך הרצוי, ולשנות את השדה מס.עווקים למספר העווקים הרצוי לנו. הערות:

1. ניתן באותה הדרך לקבוע פרטים נוספים ומלל חופשי שיופיעו אוטומטית במסמך ע"י בחירת "קוד פרט-1", "קוד פרט-2" ו"קוד פרט-3" ו/או "קוד מלל-1" ו-"קוד מלל-2" מתוך תיבת הרשימה.
2. ניתן לקבוע את שיטת עיגול המסמך, ללא עיגול, או עיגול לעשרות אגורות, לחצאי שקלים או לשקלים שלמים, לפי בחירת המשתמש.

#### 14.6 חשבון עיסקה במט"ח – ריבוי מטבעות

בחשבון עיסקה במט"ח, אנו יכולים להגדיר את המחירים המופיעים בשורות המסמך במט"ח. לכל שורה במסמך ניתן להגדיר קוד מט"ח, ולפיכך ניתן לשלב במסמך שורות המבוססות על מטבעות שונים. במידה והוגדר לשורה קוד מט"ח יערך חישוב של המחיר ב-ש"ח ע"י הכפלת מחיר הפריט בשער החליפין.

ניתן לדלג על קוד המט"ח ולהקליד מחיר בש"ח.

ניתן להקליד בכרטיס הפריט את קוד המטבע שאליו מוצמד הפריט, ואת המחיר במט"ח, ואז הם יועברו אוטומטית לחשבון העיסקה הנ"ל.

#### 15. חשבון עיסקה זיכוי

חשבון עיסקה – זיכוי נועד לאפשר רישום הנחות / הפרשי מחיר הניתנות ללקוח. ההבדל בין חשבון עיסקה חיוב לחשבון עיסקה זיכוי מתבטא בכך שהכמויות המוקלדות במסמך הזיכוי, הנן שליליות. ברירת המחדל לכמות הנה "מינוס 1". ניתן לשנות את הכמות לחיובית בחלק מהשורות – ובלבד שס"ה המסמך יהיה שלילי.

#### 16. קבלה מחשבון עיסקה

קבלות מחשבון עיסקה נועדו לשם רישום תקבולים בגין חשבונות עיסקה, שטרם הופקו עבורם חשבוניות-מס. לאחר שאנו בוחרים בלקוח, מוקרנות כל חשבונות העיסקה הפתוחות שלו(לרבות חשבונות עסקה = זיכויים), ואנו יכולים לסמן את החשבוניות שנפרעו. לאחר מכן, ניתן לרשום את פרטי התקבולים שנתקבלו.

#### 17. חשבונית מחשבון עיסקה

מסמך זה, מאפשר לנו להפיק אוטומטית חשבונית מס, בהסתמך על חשבון עיסקה. לאחר הכניסה לתוכנית זו, ניתן ללחוץ על הכפתור "הצג" ולקבל רשימה של כל חשבונות העיסקה הפתוחות שטרם הופקו לגביהם חשבוניות מס – או קבלות מחשבונות עיסקה. אנו יכולים לסמן את חשבונות העיסקה, שעליהם אנו רוצים להפיק חשבוניות מס. לחיצה על כפתור "חשבונית" תגרום להפקת חשבוניות, חשבונית נפרדת לכל חשבון עסקה. הערה: ניתן להקריין רשימה חלקית של חשבונות עיסקה, ע"י בחירת לקוחות וקביעת תחום תאריכים לחשבונות עיסקה.

#### 18. חשבונית/קבלה מחשבון עיסקה

כאשר אנו מקבלים כספים עבור חשבוניות עיסקה, במזומן או בצקים להיום, נעדיף להפיק חשבונית מס/קבלה בגין חשבוניות העיסקה שנפרעו. בעקבות הפעלת התוכנית, מוקרנות כל חשבונות העיסקה הפתוחות. כדי להפיק חשבונית, יש לסמן אותה, ולאחר מכן ללחוץ על הכפתור "חשבונית מס/קבלה" בעקבות כך, נפנה לרשום את פרטי הממסרים שנתקבלו.

#### 19. חשבונית מקבלות עיסקה

תוכנית זו נועדה לאפשר לנו הפקה אוטומטית של חשבוניות מס, על סמך כספים שנתקבלו עבור חשבונות עיסקה, ושזמן פירעונם הגיע. לחיצה על הכפתור "הצג" תגרום להקרנת כל הממסרים שנתקבלו באמצעות קבלות מחשבון עיסקה, ושטרם הופקו עבורם חשבוניות. ניתן לצמצם את הרשימה, ע"י קביעת תחום תאריכי פירעון רצויים. ניתן להגביל את הרשימה לתחום מספרי לקוחות (ע"י הקלדת מ-לקוח עד-לקוח), או לפי בחירה שרירותית של לקוחות נדרשים (ע"י לחיצה על הכפתור "בחר לקוח לפי שם", סימון לקוח רצוי, ולחיצה על הסימן "<"). יש לסמן בקובייה הלבנה משמאל את כל הממסרים הרצויים להפקת חשבוניות מס. אם אנו רוצים להפיק חשבוניות על כל הממסרים שבמצג, ניתן ללחוץ על הכפתור "סמן", ואז יתבצע סימון אוטומטי כללי. כדי לגרום להפקת חשבוניות יש ללחוץ על הכפתור "הפקת חשבונית מס", לכל ממסר תופק חשבונית נפרדת.

#### 20. חיובי שרות קבועים

תוכנית זו מיועדת לאפשר לנו מעקב אחר הסכמי שרות שנתיים עם לקוחות. לכל לקוח ניתן להגדיר

## ה.הפקת מסמכי שיווק

### 21.הצעות

בסעיף זה ניתן להפיק הצעות מחיר ללקוחות, כלהלן:

- הצעת מחיר רגילה
- כפי שפורט בסעיף 14 לעיל
- הצעת מחיר ריבוי מטבעות
- הצעה המאפשרת לקבוע מטבע שונה לכל פריט
- הצעת מחיר פורמט חופשי-הצעת מחיר שאינה מחייבת שימוש במק"טים

### 22.הזמנות

בסעיף זה ניתן לרשום הזמנות ללקוחות, כלהלן:

- הזמנת לקוח רגילה
- כפי שפורט בסעיף 14 לעיל
- הזמנת לקוח ריבוי מטבעות
- הזמנה המאפשרת לקבוע מטבע שונה לכל פריט
- הזמנת לקוח פרופילים
- בהזמנה זו מספר מאפיינים ייחודיים
- 1.הצגת והדפסת השירטוט המוצמד לפריט
- 2.איתור מק"ט לפי מק"ט ספק, אפשרות לעיון במק"טים לפי ספק
- 3.הדפסת הזמנה עם חישובי אורך/רוחב / משקל

### 23.תעודות משלוח

בסעיף זה ניתן להפיק תעודות משלוח כלהלן:

- תעודת משלוח רגילה
- כפי שפורט בסעיף 14 לעיל
- תעודת משלוח זיכוי
- לשם רישום החזרה מת.משלוח שהופקה
- תעודת משלוח ריבוי מטבעות
- מאפשרת לקבוע מטבע שונה לכל פריט
- תעודת משלוח ע"ס הז.פרופיל
- מאפשרת התייחסות להזמנה הנ"ל בת.מ.
- תעודת משלוח עם פריטים נלווים –כאשר לפריט בת.מ. צמודים פריטים נלווים

### 24.חשבוניות

בסעיף זה ניתן להפיק חשבוניות כלהלן:

- חשבוניות בש"ח
- 1.חשבונית מס רגילה
- 2.חשבונית זיכוי
- 3.חשבונית מס מרכזת
- 4.חשבונית מס ע"ס מסמך קודם
- 5.חשבונית מס פרופילים ע"ס מסמך קודם
- 6.חשבונית מס שריון
- חשבוניות במט"ח
- 1.חשבונית מס מט"ח – מטבע בודד
- 2.חשבונית מס מט"ח ריבוי מטבעות
- 3.חשבונית מס חייב/פטור מע"מ – מטבע בודד
- 4.חשבונית מס חייב/פטור מע"מ – ריבוי מטבעות

### 25.חשבוניות מס / קבלה

- 1.חשבונית מס קבלה (רגילה)
- 2.חשבונית מס קבלה - החזרה

### 26.קבלות

### 27.הפקדות

### 28.הודעות חיוב

### 29.אחר

### ו.פעולות "קלי-קלות" - עיסקי

### 30.הזמנה ידנית

### 31.רשימת הזמנות סוכנים

- 32.תעודת משלוח ידנית
- 33.גיליון עבודה ת.משלוח.
- 34.חשבונית ידנית
- 35.קבלה ידנית
- 36.ממסרים במערכת
- 37.הקבלות

ז.פעולות "קלי-קלות" - חשבונאי

- 40.חשבונית מספק
- 41.תשלום שק
- 42.תשלום הוצאות
- 43.תשלום חריג
- 44.חשבונית ידנית (ללקוח)
- 45.הודעת חיוב/זיכוי מבנק
- 46.הודעת חיוב/זיכוי מספק
- 47.גבית שקים ופירעון שקים
- 48.תנועה גמישה
- 49.קידום פקודה

## ח. דו"חות

50.חשבונות עיסקה פתוחים

51.דו"חות שיווק

## ט.רשימת מסמכים

60.עיון ואיתור מסמכים

61.ביטול מסמך

## י.יומנים

70.יומן שיווקי

71.יומן פגישות

## יא.תזרים מזומנים

80.כללי

## יב.מועדון לקוחות

90.כללי

## יג.גיבויים

100.יצירת גיבויים

- 1.כדי לייצור גיבוי , יש להכנס תפריט :  
התחל << תוכניות << סופר בונוס << גיבויים
- 2.יש להקפיד לצאת מהתוכנה לפני התחלת הביצוע של הגיבוי.
- 3.אם ישנם משתמשים נוספים ברשת יש להקפיש שגם הם יצאו מהתוכנה.
- 4.נפתח מסך המכיל את רשימת החברות הקיימות – יש לבחור בחברה הרצויה ע"י סימונה
- 5.יש לבחור את נתיב קובץ הגיבוי , ברירת המחזל הנה דיסקט A:
- 6.יש ללחוץ על החל פעולת גיבוי
- 7.כתוצאה מכך נפתח מסך שחור של winzip יש ללחוץ ENTER
- 8.מקריין הודעה updating..... ושם הקובץ
- 9.כשמסיים מודיע Program Finished ויש ללחוץ ENTER
- 10.מודיע "הגיבוי התבצע בהצלחה" ויש ללחוץ על הכפתור "אישור"
- 11.ניתן לבצע גיבויים נוספים – או לצאת מהתוכנה – ע"י לחיצה על כפתור "יציאה".

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.