בס"ד

M-Boss

תוכנה לניהול עיסקי

**מימד מחשבים (1987) בע"מ**
**בית תוכנה למערכות עיסקיות**
www.mboss.co.il **הירדן 26 רמת-גן טל: 03 6767328 , פקס: 03 6778429 ,**

---

# תוכנה לניהול שעות עבודה ,

## תוכן העניינים 02/05

### א.כללי

1.מטרת התוכנה

ניהול מעקב אחר שעות עבודה ,לפי עובדים,פרוייקטים ,לקוחות ועוד.
בעקבות הפעלת התוכנה מוקרנים מסך קליטת שעות עבודה וכן התפריטים הבאים:

- כללי – (מסך קליטת שעות עבודה)
- הפקת דו"חות / חיפושים
- קליטת שעות לעובד
- רשימות

**כללי** – מאפשר הקלדת שעות עבודה בפורמט חופשי לכלל העובדים.
יש לבחור בעובד הרצוי , להקליד את תאריך העבודה , את שעות תחילת העבודה וסיומה – או להקליד את מספר שעות העבודה.
לכל שורת דיווח ניתן לרשום הערות מילוליות באופן חופשי , וכן אפשר להצמיד לקוח,פרוייקט,מחלקה ופעולה.
אדריכלים ומהנדסים יוכלו להוסיף גם את מספר התוכנית ואת המהדורה.

הערה: במסך קליטת שעות עבודה ניתן לבצע חיפוש מהיר לפי שדה נבחר , כגון:
כל שעות העבודה לעובד,לתאריך,ללקוח,לפרוייקט וכו '.
כדי לבצע את החיפוש יש להתייצב בשורה הלבנה (=שורת חיפוש), על השדה הרצוי לנו, לדוגמה- אם ברצוננו לחפש את כל שעות העבודה שהוקלדו ביום מסויים , יש להציב את העכבר מתחת לכותרת "תאריך", להקליד את התאריך הרצוי וללחוץ על המקש "אנטר".

**הפקת דוחות/חיפושים** – סעיף זה מאפשר את הפעולות הבאות

1.חיפוש שורות לפי תחומים מ- עד-
2.הפקת דו"חות קבועים
3.חילול דו"ח חופשי באמצעות מחולל דו"חות

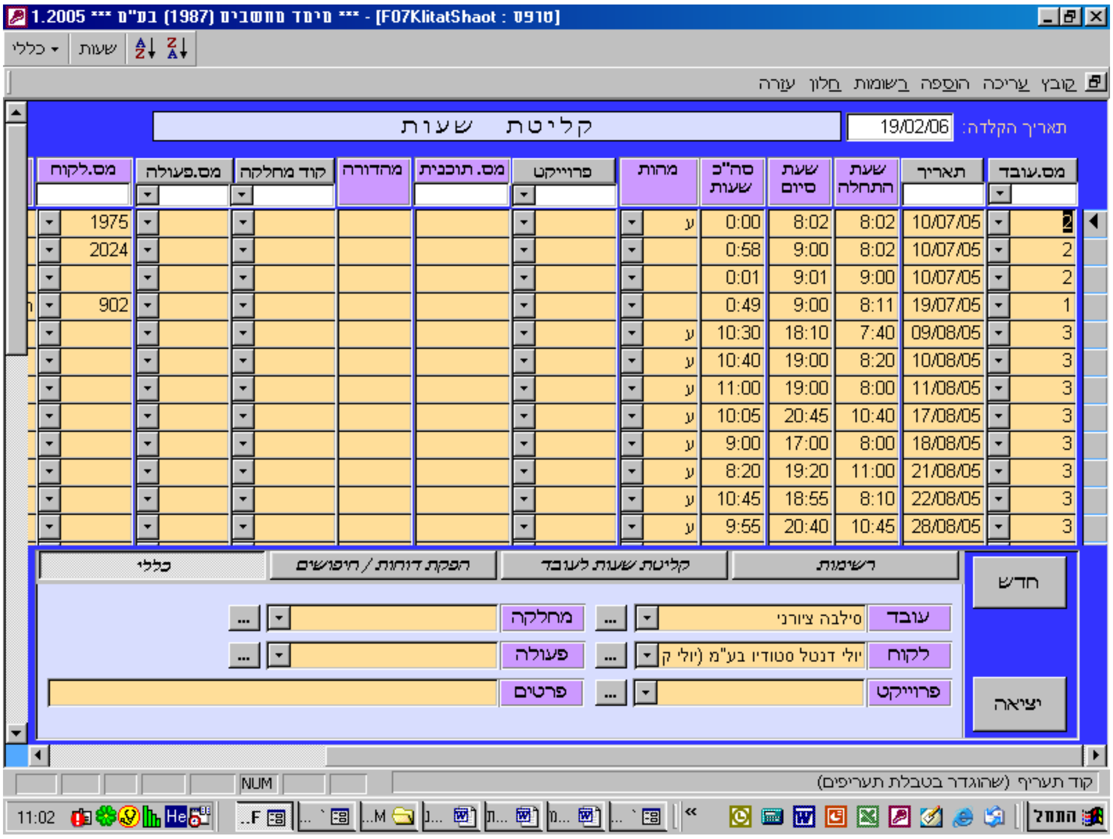
**קליטת שעות לעובד -** קליטת שעות מרוכזת לעובד ייחודי, בתוכנית זו אנו מקלידים בכותרת המסך את קוד העובד הרצוי, ולאחר מכן מקלידים את שעות העבודה שלו. בתוכנית שפורטה בסעיף "כללי" , בכל

שורה היינו צריכים לקלוט את קוד העובד , ויכלנו להחליפו בכל פעם מחדש. בתוכנית "קליטת שעות לעובד" כל שורות ההקלדה יתייחסו לעובד שהוגדר בכותרת .
בנוסף לכך, בתוכנית זו , נקבעת ברירת מחדל של שעת ההתחלה , בהתאם לשעון של המחשב. וכן ניתן לרשום גם שעת סיום כברירת מחדל של שעון המחשב בעת סיום העבודה.
בנוסף לכך מכיל סעיף זה גם דו"ח שעות לחיוב,

רשימות

## 2.כללי

להלן מבנה המסך המוקרן:


1.2005 *** מידד מחשבים (1987) בע"מ *** - [F07KlitatShaot : טופס]
כללי
שעות
קובץ עריכה הוספה רשומות חלון עזרה
קליטת שעות
כללי
הפקת דוחות / חיפושים
קליטת שעות לעובד
רשימות
חדש
יציאה
NUM
11:02
התחל

תאריך הקלדה: 19/02/06

| מס.עובד | תאריך | שעת התחלה | שעת סיום | סה"כ שעות | מהות | פרוייקט | מס. תוכנית | מהדורה | קוד מחלקה | מס.פעולה | מס.לקוח |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 10/07/05 | 8:02 | 8:02 | 0:00 | ע | | | | | | 1975 |
| 2 | 10/07/05 | 8:02 | 9:00 | 0:58 | | | | | | | 2024 |
| 2 | 10/07/05 | 9:00 | 9:01 | 0:01 | | | | | | | |
| 1 | 19/07/05 | 8:11 | 9:00 | 0:49 | | | | | | | 902 |
| 3 | 09/08/05 | 7:40 | 18:10 | 10:30 | ע | | | | | | |
| 3 | 10/08/05 | 8:20 | 19:00 | 10:40 | ע | | | | | | |
| 3 | 11/08/05 | 8:00 | 19:00 | 11:00 | ע | | | | | | |
| 3 | 17/08/05 | 10:40 | 20:45 | 10:05 | ע | | | | | | |
| 3 | 18/08/05 | 8:00 | 17:00 | 9:00 | ע | | | | | | |
| 3 | 21/08/05 | 11:00 | 19:20 | 8:20 | ע | | | | | | |
| 3 | 22/08/05 | 8:10 | 18:55 | 10:45 | ע | | | | | | |
| 3 | 28/08/05 | 10:45 | 20:40 | 9:55 | ע | | | | | | |

עובד: סילבה ציורני

לקוח: יולי דנטל סטודיו בע"מ (יולי ק

פרוייקט:

מחלקה:

פעולה:

פרטים:

קוד תעריף (שהוגדר בטבלת תעריפים)

## 3.רשימת עיסקאות כללית.

בסעיף זה מוקרנות לפנינו כל העיסקאות שהוגדרו במס"ב, להלן מפורטת שורת עיסקה.

1.מס.חשבון = מס. הלקוח שעמו התבצעה העיסקה

2.שם החשבון = שם הלקוח

3.סכום העיסקה = הסכום הכולל של התחייבותו של הלקוח

4.מועד התחלת התשלומים – שנה וחודש

5.מספר חודשי התשלום

6.יום בחודש – היום שבו יתבצע החיוב בפועל בחשבונו של הלקוח.

- כל הנתונים עד כה הוקלדו ע"י המשתמש –

7.חודש אחרון לחיוב -מחושב אוטומטית

8.סכום התשלום החודשי -מחושב אוטומטית

9.מס.הנושא = מס.חשבון בהנה"ח שיזוכה בעקבות ביצוע התשלום
יש לבחור חשבון מתוך קבוצת ההכנסות בהנה"ח

10.מס.סידורי -מחושב אוטומטית , כמספר ייחודי לכל עיסקה

11.קוד ביטול -ניתן לבטל עיסקה ע"י , לחיצה על הקוביה הלבנה בשורה זו. ניתן להציג רשימת עיסקאות כללית , רשימת עיסקאות שבתוקף , או רשימת עיסקאות מבוטלות, ע"י כפתור בחירה "הכל/בוטל/תקף" בכותרת השורה.

12.קוד אישור -כדי לגרום להעברת העיסקה למס"ב , חייבים לאשר את העיסקה ע"י לחיצה על הכפתור שבעמודה השמאלית. בשלב האישור מתבצעת גם בדיקת תקינות.

## 4.מידע נילווה לעיסקה.

לאחר שעברנו משדה לשדה, באותה השורה (ע"י לחיצה על מקש ה- TAB או – ENTER ), אנו עוברים להקליד מידע נוסף נילווה לשורת העיסקה שהוקלדה , הנרשם בשתי שורות שמתחת לטבלה:

13.פרטים -תאור כללי של העיסקה
14.מס.תעודת זהות
15.קוד בנק -ראה רשימת בנקים
16.קוד סניף
17.מס.חשבון

## 5.פתיחת לקוח חדש.

לחיצה על מקש שלוש הנקודות ... שמימין לשדה "מס.חשבון", תגרום להצגת רשימת הלקוחות הקיימים.
כאשר נכנסים למערכת ריקה יוקרן רק לקוח מס. 1000 בשם "שונים".
לחיצה על כפתור "חדש" תוביל אותנו למצג של פתיחת לקוח חדש.

מספר הלקוח = מספר חשבון, נקבע אוטומטית ע"י תוכנת "סופר בונוס".
יש להקליד את שמו של הלקוח וכן פרטים מזהים נוספים כרצוננו.
בכרטסת "מידע עיסקי", ניתן גם להקליד את פרטי בנק/סניף/מס.חשבון-בנק , לאותו הלקוח.את מספר הבנק יש לבחור מתוך רשימת הבנקים .

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.

## 6.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.
(רשימה שנפתחה בעקבות הלחיצה על מקש שלוש הנקודות ... )
באופן דומה אפשר לאתר לקוח לפי טלפון, כתובת , טלפון נייד, מס.חשבון ועיר.

כדי לגרום לתחילת החיפוש יש להקליד ת מחרוזת האותיות הרצויה , במקום המתאים בשורה הלבנה , וללחוץ על המקש אנטר
כתוצאה – יוקרנו הלקוח –או הלקוחות – העונים לאותיות שהוקלדו.

## 7.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 ללחוץ קליק שמאלי כשמצביע העכבר מופנה לכפתור "מידע/עידכון לקוח). לאחר סיום רישומי העידכון יש ללחוץ 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.

### 8.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.

### 9 מצב חשבון עיסקה (למשתמשי "בונוס חופשי")

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 !

חשבוניות מס, לסוגיהם השונים לא יופיעו במצב חשבון עיסקה

### 10..תנועות

בסעיף זה נוכל לעיין בכל התנועות החשבונאיות , המשתלבות במערכת הנה"ח של העסק. בצד חובה יופיעו חשבוניות-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.

### 11.הוספת הוראות חדשות למס"ב.

ניתן להוסיף הוראה חדשה לרשימה ע"י , כניסה לשורה הפנויה , שלאחר השורה האחרונה ברשימה והקלדת נתונים בשורה זו.

לחיצה על הכפתור "חדש" מציבה אותנו ישירות בשורה פנויה.

כדי להוסיף עיסקה לגביה בהוראת קבע בנקאית יש לנקוט בצעדים הבאים:

1.בחירה בלקוח הרצוי –

הקלדת מספר לקוח או-

פתיחת רשימת לקוחות ( ... ) איתור הלקוח הרצוי ולחיצה על "בחר"

2.הקלדת תנאי העיסקה - הסכום הכולל של העיסקה, שנה וחודש התחלת הגבייה, מספר חודשים לגביה , ויום הגביה).

בעקבות הקלדת פרטי העיסקה – נערך חישוב של סכום התשלום החודשי וחודש אחרון לחיוב.

3.קביעת קוד נושא -בנוסף לתנאי העיסקה, יש לבחור בנושא , שמשמעו סוג ההכנסה הנגרמת כתוצאה מהעיסקה, כגון הכנסות ממכירות , הכנסות מדמי שכירות , משכר-לימוד וכיוב'.

לחיצה כפולה בשורה כלשהי מתחת לכותרת "מספר נושא", תפתח את רשימת החשבונות בקבוצת ההכנסות שבהנהלת-החשבונות ונוכל להוסיף חשבונות ע"י לחיצה על הכפתור "חדש" ולבחור בהכנסה הרצויה ע"י לחיצה על הכפתור "בחר".

4.אישור העיסקה – כדי לגרום לאישור העיסקה יש ללחוץ על הכפתור המופיע בקצה השמאלי של השורה.
אם ברצוננו לבטל עיסקה שאושרה קודם לכן (אך לא למחוק אותה מהרשימה) , יש לסמן V בקוביה הלבנה ☑ שמימין לכפתור האישור.

מעבר לשורת עיסקה חדשה , יגרום לשמירתה במערכת. לחיצה על מקש ESC , לפני שעברנו לשורה אחרת, תגרום למחיקתה.

12.מחיקת עיסקה
ניתן ללחוץ על מקש "מחק" (משמאל לכפתור חדש) , כדי למחוק עיסקה מהמערכת.יש צורך באישור נוסף לפני המחיקה בפועל.

13.הפקת מכתב.
ניתן להדפיס מכתב ללקוח המפרט את מהות העיסקה , מרכיבי העיסקה , סכום כולל , מס.תשלומים, וסכום תשלום חודשי, וכן לפרט את פרטי בנק / סניף/ מס.חשבון בבנק.
מכתב זה , מיועד להישלח כמידע ללקוח, ולהיחתם על ידו.
ניתן להוסיף למכתב קידומת ("מלל עליון") וסיומת ("מלל תחתון") ע"י לחיצה על הכפתורים הנ"ל.

**14.הפקת קובץ לגביה באמצעות למס"ב**
ניתן להפיק קובץ למס"ב ע"י לחיצה על הכפתור "יצירת קובץ לתחום תאריכים" והגדרת תחום התאריכים הרצוי.
תוכנת הגביה M-Boss סורקת את כל העיסקאות הקיימות , ומאתרת את כל העיסקאות שבתוקף , בתחום התאריכים המבוקש. (ברירת המחדל לתחום התאריכים – מהיום עד היום)
כאשר מתבצעת הפקה מוצלחת של קובץ למס"ב, מוקרנת רשימת העיסקאות שהועברו למס"ב, כאשר הרשימה שהופקה זה עתה מופיעה בשורה העליונה.
כל רשימה שנוצרת מקבלת מספר סידורי רץ . במידה וגילינו שרשימת הגביה אינה תקינה ואנו רוצים להוסיף או לגרוע ממנה , ניתן לבטל את הרשימה ע"י לחיצה על הכפתור "ביטול רשימה" . רשימות שבוטלו נצבעות בצבע חריג.
יש לציין כי הגביה בפועל תתבצע רק לאחר העברתו של הקובץ שנוצר לרשות מרכז הסליקה הבנקאי (מ.ס.ב.)

15.רשימת עיסקאות שהועברו למס"ב.
רשימה זו , מפרטת את כל קבצי הגבייה שנוצרו לשם העברה למ.ס.ב.

בכל פעם שאנו יוצרים קובץ שנועד למס"ב, קובץ זה ממוספר , ברשימת הקבצים שהועברו עד כה.

רשימת הקבצים הנ"ל מוקרנת בכל פעם שאנו פונים לתוכנית "רשימת קבצים שהועברו למס"ב" , הרשימה ממוינת בסדר תאריכים יורד, כך שהקובץ העדכני ביותר, יופיע בראש הרשימה.

לכל קובץ , מפורטת רשימת העיסקאות שמהן נוצר הקובץ.

ניתן להדפיס קובץ , המפרט את כל העיסקאות שהועברו באמצעותו למס"ב, ע"י לחיצה על הכפתור (מדפסת), או להקרין אותו ע"י לחיצה על הכפתור (משקפת).

ניתן למיין את הדו"ח , לפי מספרי עסקות (סדר כרונולוגי ) , או במיון שמי , ע"י לחיצה על כפתור בחירת מיון הדו"ח.

### 16.הפקת חשבוניות/מס קבלה .

הרישום החשבונאי בהנהלת החשבונות, מתבצע במקביל להפקת חשבוניות-מס/קבלות.

ניתן להפיק חשבונית מס/קבלה , באמצעות לחיצה על הכפתור, שבחלק התחתון של המצג (מימין). כאשר אנו מפעילים תוכנית זו , אנו מתבקשים להקליד את חשבון הבנק, שאליו אנו מבקשים להעביר את הכספים. קיימת תיבת רשימה המסייעת לנו בבחירת הבנק הרצוי.

במידה וטרם הקלדנו חשבון בנק במערכת, יש להיכנס למערכת הנה"ח , תפריט "חשבונות" , סעיף "קבוצות חשבונאיות" , לבחור בקבוצת "בנקים", ללחוץ על כפתור חשבונות ולבחור באופציה "חדש"

### 17.עיסקאות שכובדו/ לא כובדו

חשבוניות/מס קבלה יופקו לכל העיסקאות שהשדה "כובד?" מסומן ב- V.

כאשר אנו מפיקים קובץ למס"ב , ברירת המחדל , הנלקחת בחשבון ע"י התוכנה – שכל העיסקאות כובדו. ולכן כל השורות מסומנות ב- V. במידה ועיסקה כלשהי לא כובדה יש למחוק סימון זה ע"י לחיצה נוספת על השדה "כובד?".

### 18.רישום חשבונאי

הרישום החשבונאי בעקבות הפקת חשבונית-מס/קבלה יודגם באמצעות העיסקה הנ"ל גבינו בס"ה מראובן, 300 ₪ , כאשר: 200 ₪ הנם עבור שכ"ל ו-100 ₪ עבור נסיעות.

דוגמה א' – מוסד פטור ממע"מ.

| שם החשבון | סכום לחובה | סכום לזכות |
|---|---|---|
| ראובן | 300 | |
| ראובן | | 300 |
| בנק | 300 | |
| הכנסות משכ"ל | | 200 |
| הכנסות מנסיעות | | 100 |

דוגמה ב' – מוסד חייב במע"מ

| שם החשבון | סכום לחובה | סכום לזכות |
|---|---|---|
| ראובן | 300 | |
| ראובן | | 300 |
| בנק | 300 | |
| הכנסות משכ"ל | | 169.49 |
| הכנסות מנסיעות | | 84.75 |
| מע"מ עיסקאות | | 45.76 |

## 19.רשימת עיסקאות למוסדות חינוך

מוסדות חינוך מרבים להשתמש, בגביה באמצעות מס"ב , לפיכך, נבנה מצג מיוחד המאפשר רישום עיסקאות במוסדות אלה.

במסך הראשי של רישום העיסקאות , נוספו הטורים הבאים:

-שם תלמיד
-קוד מוסד
-כיתה

שם הלקוח (=שם ההורה ), הועבר עתה לחלק התחתון של המסך , יחד עם הנתונים , מס.ת.זהות בנק, סניף וכו'.

אבל כדי לחסוך בעלויות, מאחר ו מס"ב גובה תשלום בגין כל עיסקה, נוצר מסך משני ברקע, הנפתח בעקבות לחיצה כפולה על השדה "סכום".

יתר על כן, כאשר אנו מוספים שורת עיסקה חדשה , לאחר בחירת הלקוח , אנו מופנים ישירות לשדה "סכום" (מדלגים על השדות תלמיד, מוסד, כיתה), כדי להפעיל אופציה זו.

## 20.מסך רישום תלמידים

במסך רישום התלמידים, אנו יכולים לרשום מספר תלמידים, לאותם הורים, במידה וכל התשלומים מתייחסים לאותו נושא, כל הסכומים שיוקלדו, ירשמו כשורה אחת= עיסקה אחת ברשימת העיסקאות הראשית .

במידה ובמסך התלמידים מופיע יותר מנושא אחד, יופיעו שורות כמספר הנושאים, ברשימת העיסקאות הראשית.

## 21.קביעה מראש של שכר לימוד לפי מוסדות/כיתות

ניתן לקבוע מראש את ברירות המחדל של הסכומים שיופיעו הן ברשימת העיסקאות הראשית למוסדות חינוך, וזאת ע"י הפעלת תוכנית "הגדרת סכומי תשלום"

ראשית – יש לבחור במוסד

שנית – יש להגדיר לכל כיתה במוסד את תעריף שכ"ל לשנה.

הסכומים שירשמו במסך זה יועברו אוטומטית , למסכי העיסקאות , הן המסך הראשי , "רשימת עיסקאות למוסדות חינוך" והן המסך המשני "רשימת תלמידים להורה".

## 22.רשימת תלמידים כללית

רשימה זו נועדה לצורך חיפושים, והפקת רשימות תלמידים.

בראש המצג, ניתן לבחור מוסד , או מוסד/כיתה ולקבל רשימה שמית ממוינת של כל התלמידים , במוסד ו/או בכיתה מבוקשת במוסד, לפי בחירתנו.

כמו כן אנו יכולים, לאתר את כל התלמידים להורה מסויים , תאריך לידה רצוי וכו'.

### 23.יצירת קובץ חיובים חד פעמיים

תוכנית זו מאפשרת לנו להפיק קובץ גביה לגבי עיסקאות חד פעמיות, שאינן מתמשכות.
יש לבחור בלקוח, לרשום את סכום הגביה הרצוי, ניתן לרשום גם הערות הסבר, וכן יש לקבוע את קוד הנושא (סוג ההכנסה).
כדי לשלב עיסקה חד פעמית בקובץ , יש לסמן Vבקובית האישור ☑ שמשמאל.
הערה – ניתן לחזור ולעשות שימוש עתידי בקובץ הגביה החד-פעמית.

### 24.דו"ח חייבים.

דו"ח זה מפרט את רשימת כל החייבים בכל תאריך נתון. ברירת המחדל הנה חייבים להיום , אך ניתן לשנות ולהפיק דו"ח לנקודת זמן כלשהי בעבר או בעתיד.
ניתן להפיק את הדו"ח בשתי אופציות –
    מרוכז – שורה אחת ללקוח/נושא
    מפורט – שורה לכל תאריך גביה צפוי

### 25.דו"ח פעילות

דו"ח הפעילות מפרט את סכום הגביה הכלול בעיסקאות שבוצעו.

### 26.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 המחדל הנה דיסקט :A
6.יש ללחוץ על החל פעולת גיבוי
7.כתוצאה מכך נפתח מסך שחור של winzip יש ללחוץ ENTER
8.מקרין 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.