



מימד מחשבים (1987) בע"מ

בית תוכנה למערכות עיסקיות

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

תזרים מזומנים חופשי – M-Boss

- א. התקנת התוכנה**
ב. כניסה לתוכנה
ג. כללי
- 1. פרטי חברה
 - 2. רשימת חברות
 - 3. חשבונות נבחרים
 - 4. עיון בקבצים
- ד. תזרים חופשי – תפריט ראשי**
- 1. פעולות עם תזרים
 - 2. דו"חות
 - 3. שאילתות
 - 4. יבוא
 - 5. רשימות
- ה. תפריט רשימות**
- 1. רשימת בנקים
 - 2. סוגי תשלומים
 - 3. סוגי תקבולים
 - 4. רשימת לקוחות
 - 5. רשימת ספקים
 - 6. ספר טלפונים
 - 7. בנק ברירת מחדל
 - 8. רשימת סטטוסים
 - 9. קבוצות חשבונאיות
 - 10. גבול תקרות אשראי
 - 11. רשימת כל החשבונות

ו. תפריט – פעולות עם תזרים

א. עבודה שוטפת עם התזרים

- 1. הקלדת תקבולים ותשלומים לתזרים
- 2. בחירת תאריך מיומן
- 3. מצבי עבודה בתזרים – יומי/חודשי/תקופתי
- 4. תמציות סכומים
- 5. חיפושים בתזרים

ב. פעולות מיוחדות עם התזרים

6. קליטת חשבוניות ספק
7. קליטת חשבוניות לקוח
8. שילוב הוראות קבועות
9. תכנון תשלומים
10. תכנון תקבולים.
11. שינוי סכומים באחוזים
12. הזזת תשלומים
13. מצב ביטחונות
14. שינוי סכומים באחוזים
15. מחיקת פעולות מתזרים
16. עבודה עם סניפים

ז. שאילתות

1. תזרים מרוכז יומי
2. תזרים מרוכז חודשי
3. תזרים משולב

ח. דו"חות

1. מחולל דו"חות
1. סטנדרטי
2. מחולל
2. דו"ח ריכוז לפי נושאים
1. חודשי
2. שבועי

ט. יבוא לתזרים

1. יבוא מתוכנת M-Boss
2. יבוא מתוכנות זרות
3. התאמת מספרי חשבונות מתוכנות זרות
4. יבוא הזמנות לתזרים

א. התקנת התוכנה

1. התקנה אוטומטית

התקנת התוכנה מתבצעת באופן אוטומטי, בעקבות הכנסת התקליטור אל כונן ה-סי.די. שברשותך. לאחר מספר שניות, שבהם תהבהב הנורית של כונן הסי.די. המחשב יתחיל לקרוא את נתוני התקליטור, להעתיק אותם על הדיסק הקשיח של המחשב, והודעות יתחילו להיות מוקרנות על צג המחשב.

2. התקנה ידנית

במקרה ולא מוקרן דבר ניתן להתחיל את תהליך ההתקנה ע"י כניסה ל"מחשב שלי", להציב את העכבר על הציור של כונן ה-סי.די שברשותך, שמתחתיו יהיה רשום "סופר בונוס", וללחוץ לחיצה כפולה על הכפתור השמאלי של העכבר. כתוצאה מכך תתחיל להתבצע ההתקנה.

3. אמצעי-מיחשוב נדרשים

ניתן להתקין את התוכנה על כל מחשב שברשותו מערכת חלונות 95, 98, 2000 ו-XP רצוי זיכרון של לפחות 64 m.b. , כמו כן נדרש מקום פנוי בדיסק הקשיח עד – 200 m.b.

4. התייחסות למחשבים שבהם מותקנת תוכנת אופיס 2000

תוכנת "סופר בונוס" כתובה בכלים של אופיס 2000 ומזכה את המשתמש בה, בעותק חוקי של מרכיבים מסוימים של אופיס 2000. (Access 2000 developer), לכן אצל משתמשים שכבר קיימת תוכנת אופיס 2000, ההתקנה תהיה קצרה ומהירה יותר.

5. התייחסות למחשבים שבהם לא מותקנת תוכנת אופיס כלל

למשתמשים שלא מותקנת אצלם תוכנת אופיס כלל, תתבצע התקנה של המרכיבים הנדרשים, בהמשך לאישור המשתמש. במקרים אלה יש לאשר הפעלה מחדש של המחשב, כדי לעדכן את ההגדרות הפנימיות שלו, ולאחר האיתחול, ממשיכה ההתקנה להתבצע כרגיל.

6. התייחסות למחשבים שבהם מותקנת תוכנת אופיס-97.

נא לבצע את ההתקנה בתיאום עם חברת מימד.

7. התקנת תוכנת "סופר-בונוס"

יש לאשר את התקנת התוכנה, ע"י לחיצה על הכפתור הכחול הגדול, שעליו מצויר המחשב. יש לאשר את השם המומלץ "סופר בונוס" לתוכנה המותקנת.

ב. כניסה לתוכנה

כדי להפעיל את התוכנה, יש להיכנס ל"התחל" ולבחור ב"תוכניות" ולאחר מכן לבחור בתפריט "סופר בונוס" כתוצאה מכך, יפתח תפריט ובו מספר סעיפים, יש לבחור בסעיף "סופר בונוס" כל הבחירות מתבצעות ע"י לחיצה בודדת על הלחצן השמאלי של העכבר. כתוצאה מכך יוקרן התפריט הראשי של תוכנת תזרים המזומנים. בתפריט זה ישנם שני סעיפים: 1. כללי 2. תזרים חופשי

יצירת קיצור דרך: למשתמשים המעוניינים להוסיף את קיצור הדרך של תוכנת "סופר בונוס" לשולחן העבודה. יש להגיע לתוכנת "סופר בונוס" בתפריט "סופר בונוס" דרך "התחל" ו-"תוכניות", ללחוץ על הלחצן הימני ולבחור בתפריט "שלה אל" ובאופציית "צור קיצור דרך – desktop".

ג. כללי

סעיף זה כולל מספר תוכניות חיצוניות לתזרים, כפי שפורטו בפתיח של מסמך זה.

ד. תפריט ראשי – תזרים חופשי

סעיף זה מפרט את הפרקים הראשיים שמרכיבים את תוכנת M-Boss לניהול תזרים חופשי:

פעולות עם תזרים	- מפורטות בסעיף ו' למסמך זה.
שאלות	- מפורטות בסעיף ז' למסמך זה.
דו"חות	- מפורטות בסעיף ח' למסמך זה.
יבוא	- מפורטות בסעיף ט' למסמך זה.
רשימות	- מפורטות בסעיף ה' למסמך זה.

ה.תפריט רשימות

ה.1.רשימת בנקים.

הפעלת סעיף זה תגרום להקרנת רשימת הבנקים הקיימים במערכת, (בהפעלה ראשונה – רשימה ריקה). לחיצה על הכפתור "חדש" תאפשר לנו להקליד בנק חדש. מספרי הבנקים נקבעים אוטומטית ע"י התוכנה, ניתן להגדיר כד- 80 בנקים.

ה.2.סוגי תשלומים (רשות)

ברשימה זו אנו יכולים להגדיר את סוגי ההוצאות הקיימות בעסק, כגון: דמי שכירות, ריבית, מיסים משכורות וכו'. ברשימה זו ניתן להגדיר עד- 80 סוגי תשלומים שונים. לכל סוג של תשלום התוכנה קובעת באפן אוטומטי קוד-מספרי. תחומי המספרים הנם מ-20 ועד 99. כמו-כן התוכנה מגדירה באפן אוטומטי תשלום מסוג "הוצאות שונות" (קוד מס.20). כדי להוסיף סוגי-תשלומים לרשימה, יש ללחוץ על המקש "חדש". ולהקליד את שמות סוגי התשלומים הרצויים. בסיום ההקלדה יש ללחוץ על הכפתור "יציאה".

ה.3.סוגי תקבולים (רשות)

ברשימה זו אנו יכולים להגדיר את סוגי התקבולים המקובלים בעסק, כגון: הכנסות ממכירות, גביית חובות, השקעות פרטיות וכו'. ברשימה זו ניתן להגדיר עד- 10 סוגי תקבולים שונים. לכל סוג-תקבול התוכנה קובעת באפן אוטומטי קוד-מספרי. המספרים הנם בתחום מ-10 ועד 19. כמו-כן התוכנה מגדירה באפן אוטומטי תקבול מסוג "הכנסות שונות" (קוד מס.10). כדי להוסיף סוגי-תקבולים לרשימה, יש ללחוץ על המקש "חדש". ולהקליד את שמות סוגי תקבולים הרצויים. בסיום ההקלדה יש ללחוץ על הכפתור "יציאה".

ה.4.רשימת לקוחות. (רשות)

ניתן לבנות רשימת לקוחות ע"י הפעלת סעיף זה. לחיצה על כפתור "חדש" תאפשר לנו להקליד לקוח חדש. לכל לקוח ניתן להגדיר פרטים כלליים, כגון שם כתובת טל' וכו' וכן מידע עיסקי (קוד אשראי ימי אשראי ועוד), הערות כלליות ותיאור לועזי.

ה.5.רשימת ספקים. (רשות)

ניתן לבנות רשימת ספקים ע"י הפעלת סעיף זה. לחיצה על כפתור "חדש" תאפשר לנו להקליד ספק חדש. לכל ספק ניתן להגדיר פרטים כלליים, כגון שם כתובת טל' וכו' וכן מידע עיסקי (קוד אשראי ימי אשראי ועוד), הערות כלליות ותיאור לועזי.

ה.6.ספר טלפונים.

בתוכנת M-Boss לניהול תזרים מזומנים, מאפשרת ניהול ספר טלפונים חופשי לנוחיות המשתמשים. ניתן להקליד שמות וטלפונים, ע"י לחיצה על הכפתור "חדש". ניתן להעביר לספר הטלפונים את הלקוחות והספקים ע"י לחיצה על כפתור "יבוא מאינדקס חשבונות".

ה.7.בנק ברירת מחדל.

משתמשים שלהם רק בנק אחד יכלים לרשום את מס.הבנק בסעיף זה, וכתוצאה מכך לחסוך את הקלדת קוד הבנק בעת רישומי תקבולים או תשלומים.

ה.8.רשימת סטטוסים.

ניתן להגדיר סטטוסים במערכת למטרות הבאות:
1. מידע כללי על אופי הפעולה – האם פעולה ממשית או תחזית בלבד.
2. חישוב שווי בטחונות, הנובעים מצ'קים דחויים שנתקבלו, בהתאם לסוג הצ'ק, סחיר, למוטב בלבד, מוגבל וכו'.

ה.9.קבוצות חשבונאיות

בסעיף זה אנו יכולים לשנות את תחומי הקבוצות המאזניות שהוגדרו.

ה.10.תקרות אשראי

ניתן להגדיר לכל בנק את גבול תקרת האשראי המאושרת.

ה.11.רשימת כל החשבונות

ניתן לעיין ברשימת כל החשבונות שהוגדרו באינדקס החשבונות ע"י הפעלת סעיף זה.

ו.תזרים חפשי - מסך ראשי

1.1. הקלדת תקבולים ותשלומים לתזרים

שורת 'קליטת הנתונים, לתזרים החופשי, מודגשת בצבע צהוב, מתחת לכותרת הבאה:
ת.רישום, תאריך ערך, בנק, אסמכתא, סטטוס, סוג, נושא, מקבל/משלם, פרטים וסכום.

1. תאריך רישום - תאריך רישום הפעולה, למידע בלבד, ברירת המחדל: תאריך היום של המחשב.
 2. תאריך ערך - מייצג את המועד הצפוי של הפעולה, תוכנת M-Boss לניהול התזרים מתייחסת לתאריך זה. ניתן להקליד את תאריך הערך – או לבחור מיומן (ר' סעיף ו' 2 להלן).
 3. בנק ברירת המחדל של תאריך הערך בכניסה ראשונה לתוכנה הנה תאריך היום של המחשב.
- קוד הבנק שיבצע את הפעולה. ניתן לבחור בנק מרשימת בנקים, או להשאיר ריק – במידה ולא ידוע מאיזה בנק תבוצע הפעולה. ניתן לפתוח תיבת רשימה לעיון בבנקים הקיימים. ניתן ללחוץ לחיצה כפולה על המקש השמאלי של העכבר, ולקבל את רשימת הבנקים המלאה המאפשרת לנו להוסיף בנק חדש.
 4. אסמכתא - מס.צ'ק – ניתן לדלג.
 5. סטטוס - ניתן להצמיד סטטוס לפעולה כדי לשקף את רמת הסבירות למימושה. ניתן להפיק דו"חות באמצעות מחולל הדו"חות שיתייחסו לסטטוס מסויים בלבד.
ניתן להשתמש בסטטוס ככלי להפקת דו"ח בטחונות, באמצעות הצמדת אחוז בטחון לכל סטטוס שהוגדר. (ר' סעיף ו.13 להלן).
 6. סוג - ניתן להקליד "תקבול" או "תשלום".
 7. נושא - ניתן להצמיד לכל פעולה נושא. וזאת כדי לנתח את התקבולים והתשלומים הצפויים לפי נושאים. ניתן לפתוח טבלת נושאים נפרדת לתקבולים וטבלת נושאים נפרדת לתשלומים. במידה והגדרנו את "סוג" הפעולה כ"תקבול", כשנפתח את תיבת הרשימה הצמודה (▼) נקבל רשימת סעיפי הכנסות, ולהפך-אם והגדרנו את "סוג" הפעולה כ"תשלום", נקבל את רשימת ההוצאות.
ניתן ללחוץ לחיצה כפולה על המקש השמאלי של העכבר, ולקבל את רשימת הנושאים הרלבנטית המאפשרת לנו להוסיף נושא חדש.
דו"ח ריכוז לפי נושאים, המופיע בפרק הדו"חות, מנתח את הפעילות לפי נושאים.
 8. מקבל/משלם - ניתן להצמיד לכל פעולה, לקוח (לתקבולים) או ספק (לתשלומים), או לדלג על שדה זה ולעבור לפרטים.
 9. פרטים - ניתן ללחוץ לחיצה כפולה על המקש השמאלי של העכבר, ולקבל את רשימת הלקוחות או הספקים בהתאם לסוג הפעולה, וכן להוסיף לקוחות וספקים חדשים.
- שדה רשות שנועד לתיאור מילולי חופשי.
 10. סכום - סכום הפעולה בש"ח.
 11. סמן -השדה "סמן" מאפשר לנו ללחוץ על הכפתור הנושא שם זה (בקצה השמאלי של השורה המוקלדת), וכתוצאה מכך להדגיש את השורה כולה בצבע בולט.
בדרך כלל משתמשים בשדה זה כדי לציין את העובדה, שהפעולה נרשמה בפועל בבנק.
- קליטת סכומים במט"ח
ניתן לקלוט גם סכומים במט"ח, ע"י בחירת קוד מטבע וסכום במט"ח, הסכום במט"ח יוכפל בשער החליפין הידוע ויחושב מיידית הסכום בש"ח.
12. קוד מט"ח - קוד המט"ח מוקרן בחלק התחתון של המסך (מתחת לטבלת השורות), והוא מתייחס לפעולה המוקלדת. כדי להקליד קודי מט"ח ולקבוע לכל מטבע שער חליפין, יש ללחוץ לחיצה כפולה על הלחיצה השמאלי של העכבר כשהוא ממוקם על השטח המיועד להקלדת קוד-מטבע. כתוצאה מכך יוקרן מצג "שערי מטבע". כדי להקים מטבע חדש יש ללחוץ על הכפתור ... שמשמאל למילה "קוד מטבע" ואז תפתח טבלת "מטבעות". יש ללחוץ על הכפתור "חדש" ולהקליד קוד (מספרי) שיזהה את המטבע וכן להקליד את שם המטבע. כדי לקבוע שער למטבע, יש לבחור במטבע הרצוי, להקליד תאריך ולרשום את שער ההמרה ממט"ח לש"ח.
 13. סכום מט"ח - יש להקליד את הסכום במט"ח והוא יתורגם מיידית לסכום בש"ח.

2. בחירת תאריך מיומן

בחלק הימני העליון של המצג מוקרן לוח שנה המפרט את הימים בחודש הנוכחי. ניתן לבחור ביום רצוי בחודש הנוכחי, ע"י לחיצה בודדת על הלחצן השמאלי של העכבר. בעקבות בחירת תאריך מהיומן- יקרו הדברים הבאים:
יקבע "יום נבחר" – שתאריכו יוצג בשורה העליונה של מצג התזרים ברירת המחדל של תאריך הערך של הפעולה הנרשמת יהיה היום הנבחר הנ"ל מצב העבודה יתחלף אוטומטית ל- "מצג יומי" (ר' סעיף ו' 3 להלן).
ניתן לשנות את ימי הלוח, ע"י בחירה בחודש/שנה אחרים.
כאשר אנו נכנסים לתוכנת M-Boss לניהול תזרים מזומנים, אנו נכנסים אוטומטית ליום הנוכחי, כפי שהנו רשום בתאריכון של המחשב שעליו אנו עובדים.


3.1. מצבי עבודה בתזרים

בתוכנת M-Boss לניהול תזרים מזומנים, ישנם שלושה מצבי עבודה אפשריים:
מצג יומי מפרט אך ורק את תנועות היום הנבחר (היום המסומן ביומן הנ"ל)
מצג חודשי מפרט את כל התנועות של החודש הנבחר (החודש המוקרן ביומן הנ"ל)
מצג תקופתי מפרט את כל התנועות בתקופה המבוקשת – הניתנת לתחזמה ולשינוי ע"י המשתמש.
ניתן לעבור ממצב עבודה אחד למשנהו ע"י לחיצה על הכפתור המתאים.

4.1. תמציות וסיכומים

בתחתית המצג מוקרנת שורת סיכומים מצטברים: "תקבולים", "תשלומים" ו-"הפרש". מתחת לכותרות אלו מוקרנים הסכומים המחושבים בכל מצב עבודה. במצג יומי נקבל את ס"ה התקבולים והתשלומים של אותו יום. במצג חודשי יתחלפו הסכומים לסיכומים של כל התקבולים והתשלומים באותו החודש וכו'.
בכל פעם שנעבור מיום ליום, או מחודש לחודש יתחלפו הסכומים בהתאם.
במידה ונפעיל פונקציית חיפוש, (ר' להלן) יוקרנו סכומים מצטברים המתאימים לחיפוש המבוקש.

5.1. חיפושים בתזרים

אם נלחץ על ציור המשקפת,  תוצג לפנינו שורה לבנה, (מתחת לשורת הכותרת). נוכל להקליד מה שנרצה בשורה זו, לדוגמה אם נקליד את המילה "ביטוח" מתחת לכותרת "פרטים" יופיעו כל השורות שהמילה "ביטוח" מופיעה בהם.
אם נקליד 1200 בשורה הלבנה, מתחת לכותרת "סכום" יוקרנו כל השורות שבהם מופיע סכום זה – בתחום התאריכים המבוקש. אי לכך בזמן חיפוש יש להיות במצג תקופתי ולהקפיד על רישום תחום תאריכים רצוי.
ניתן לחפש פעולות לפי בנק, לפי אסמכתא, לפי סוג, לפי נושא, לפי פרטים, או לפי סכום.
בחיפוש לפי פרטים, אין חייבים לרשום את המילה הראשונה דווקא, אם נקליד לדוגמה את האותיות "לאומ" יופיעו כל התשלומים ששילמנו למוסד לביטוח לאומי.
לאחר סיום החיפושים, יש ללחוץ על המקש, "הצג הכל" כדי לחזור ולהקרין את כל הפעולות.

הערה: לאחר שמקלידים את שדה החיפוש, יש ללחוץ על המקש ENTER או על המקש TAB כדי להתחיל את פעולת החיפוש. אפשר לחזור ולחפש מחדש לפי שדות אחרים, ללא הצורך למחוק את נתוני החיפוש הקודמים. החיפוש יופעל תמיד על הנתון האחרון שהוקלד.

6.1. קליטת חשבונות ספק

0. כללי.

קליטת חשבונות ספק, הנה דרך חליפית של רישום פעולות-תשלום בתזרים. היתרון בשיטה זו – הנו בקביעה אוטומטית של תאריך הערך של הפעולה בתזרים, כתוצאה מהקלדת תאריך החשבונות והספק שהגיש לנו את החשבונות, ומחשוב תנאי האשראי שנקבעו עם הספק.
כדי לקלוט חשבונות מספקים יש לנקוט בהליכים הבאים:

1.בחירת רשימה/נושא

קליטת חשבוניות מספקים מתבצעת במסגרת של רשימה המתייחסת לנושא נבחר, אנו יכולים להגדיר נושאים כרצוננו, כגון "חשבוניות חודש ינואר 2006" וכו' ע"י לחיצה כפולה על הלחיצה השמאלי של העכבר, כאשר אנו נמצאים בשורה הלבנה המיועדת לבחירת נושא.
כתוצאה מכך תיפתח רשימת נושאים קיימים ונוכל ללחוץ על כפתור "חדש" ולהקליד נושא חדש.

2.בחירת ספק

יש לבחור ספק מתוך רשימת הספקים, או להוסיף ספק חדש, ע"י לחיצה כפולה על הלחיצה השמאלי של העכבר, כאשר אנו נמצאים בשטח המיועד לבחירת ספק, כניסה לרשימת הספקים ובחיה באפשרות "חדש" לאחר הקלדת פרטיו הכלליים של הספק, יש להיכנס לכרטסת "מידע עיסקי" ולרשום את קוד האשראי ותנאי האשראי של הספק הנדון.

3.רישום תאריך החשבונית

יש להקליד את התאריך שאותו נושאת החשבונית. (ברירת מחדל – תאריך היום, ניתן לעידכון) שים לב, מייד לאחר בחירת הספק ותאריך החשבונית, מוקרן תאריך הערך שלפיו תרשם הפעולה בתזרים לאחר השלמתה.

4.רישום נתונים נוספים.

ניתן להקליד נתוני לוואי נוספים לתזרים, כלהלן:

- 1.בנק - במידה ועדיין איננו יודעים מאיזה בנק תשולם החשבונית ניתן להשאיר ריק
- 2.סטטוס, נושא, אסמכתא ופרטים – ניתן להקליד לפי הצורך כמבואר בסעיף ו' – 1 לעיל.
- 3.סכום - יש להקליד את סכום החשבונית כולל מע"מ.

5.סיכום הרשימה

בחלק התחתון יופיע סיכום של כל החשבוניות שיופיעו ברשימה הנוכחית

ו.7.קליטת חשבונית לקוח

קליטת חשבוניות לקוח, הנה דרך חליפית של רישום פעולות-תקבולים בתזרים. היתרון בשיטה זו – הנו בקביעה אוטומטית של תאריך הערך של הפעולה בתזרים, כתוצאה מהקלדת תאריך החשבונית והלקוח עבורו הוגשה החשבונית, ומחישוב תנאי האשראי שנקבעו לאותו לקוח כדי לקלוט חשבוניות מספקים יש לנקוט בהליכים הבאים:

ו.8.שילוב הוראות קבועות

0.כללי:

כאשר יש לנו תשלומים קבועים (או-תקבולים קבועים), אנו יכולים לבקש מתוכנת M-Boss לניהול תזרים מזומנים שתרשום באפן אוטומטי את הסכומים הקבועים בתקופה הרצויה ובתדירות הרצויה. היתרון שיש לשילוב הוראות קבועות לתזרים הנו במניעת רישומים חוזרים ונשנים. להלן אפן העבודה ברישום הוראות קבועות בתזרים.

1.הגדת פרטי הוראת הקבע

יש להקליד את נתוני הוראות-הקבע לתוך טבלת "רשימת הוראות קבועות" הרישום בטבלה זו עדיין אינו גורם לשילוב מיידי של הפעולות בתזרים. יש להגדיר את הנתונים הבאים:

- | | |
|------------------|---|
| 1.פרטים מילוליים | – המפרטים את מהות ההוראה |
| 2.בנק | - הבנק בו תרשם הפעולה |
| 3.סוג | - יש לבחור תקבול או תשלום |
| 4.נושא | -ניתן להגדיר נושא כמבואר לעיל |
| 5.סכום | - סכום ההוראה |
| 6.יום | - היום בחודש שבו תבוצע הפעולה |
| 7.תדירות | - יש לרשום 1 במידה וההוראה תבוצע מדי חודש, 2 אם תבוצע אחת לחודשיים וכיוב'. |
| 8.בחירה | - יש לסמן <input checked="" type="checkbox"/> בכל שורת הוראה שמעוניינים לשלבה בתזרים. |

2.שילוב בפועל בתורים

כדי לשלב בפועל הוראות קבע לתורים יש לרשום את תחום התאריכים לשילוב בתורים , מ-תאריך ועד תאריך. ולאחר מכן ללחוץ על הכפתור "הוסף הוראות מסומנות לתורים".

3.מחיקת הוראות ששולבו בתורים

ניתן למחוק הוראות קבועות ששולבו בתורים, ע"י סימון בכל ההוראות שאותן אנו רוצים למחוק מהתורים , ולאחר מכן יש להגדיר את התקופה המיועדת למחיקה , וכדי לבצע את המחיקה בפועל – יש ללחוץ על הכפתור "מחק הוראות מסומנות מהתורים".

9.1.תכנון תשלומים

במסך זה אנו יכולים לתכנן את התשלומים צפויים, וזאת בלי להכניסם לתורים. אנחנו יכולים לתכנן תשלומים לפי נושאים, ובכל נושא לנהל רשימה מפורטת של התשלומים הצפויים.

במידה ולאחר שרשמנו תשלומים מתוכננים , אנו רוצים לשלב אותם בתורים, עלינו לסמן ב- את השורות של התשלומים המתוכננים, במצב זה התוכנה דורשת מאתנו להקליד תאריך ערך לכל שורה , במידה וטרם עשינו זאת.

לחיצה על הכפתור "הוסף" -תוסיף את התשלומים המתוכננים אל התורים בפועל

לחיצה על הכפתור "מחק" -תמחק את התשלומים המתוכננים מהתורים.

לחיצה על הכפתור "עדכן" -תעדכן את התשלומים המתוכננים בתורים בהתאם לסכומים שעודכנו.

ניתן להפיק דו"ח מקדים ע"י בחירת הנושא המבוקש, ולחיצת הכפתור "הצג" או "הדפס"

10.1.תכנון תקבולים

תוכנית זו מאפשרת לנו לרשום תקבולים צפויים , טרם כניסתם לתורים. רשימה זו דומה לרשימה שנסקרה בסעיף תכנון תשלומים , גם כאן אנחנו יכולים לרשום סכומים צפויים שיכנסו לתורים (בצד התקבולים) לאחר שנאשר זאת. בנוסף לכך:

ניתן ברשימה זו לרשום גם סכומים במט"ח שיתורגמו לש"ח לפי שער החליפין הידוע למטבע שנבחר.

ניתן ברשימה זו לרשום גם אחוז ובמידה והקלדנו אחוז קטן מ-100% , יוכפל הסכום שהוקלד באחוז זה.

טכניקה זו מיועדת לשילוב הצעות מחיר שנתנו , כאשר האחוז מייצג את ההסתברות לזכייה.

האפשרויות "הוסף" "מחק" ו-"עדכן" קיימות גם בסעיף זה.

11.1.שינוי סכומים באחוזים

בסעיף זה אנו יכולים לשנות סכומים שנרשמו בתורים, ע"י שינויים באחוזים.

ניתן לשנות רק התשלומים, רק תקבולים, או הכל.

יש להגדיר את התקופה שבה יתבצע השינוי המבוקש, ניתן להגדיר את תחום הבנקים שלהם יתייחס השינוי, או לא להגדיר בנקים ואז השינוי יתייחס לכל הבנקים.

ניתן לעדכן את הסכומים, ע"י פעולת העלאה או הורדה.

יש להגדיר את אחוז השינוי שלפיו תבצע ההעלאה או ההפחתה של הסכומים.

עידכון הסכומים בפועל יתבצע לאחר לחיצה על הכפתור "החל פעולה".

12.1.הזזת תשלומים

תוכנית זו מיועדת לאפשר לנו לבחון את מצב התורים במידה ותשלומים הכלולים בו ידחו או יוקדמו. ניתן לנווט את הסכומים ש"יזוזו" במועד פירעונם , בהתאם לחתכים הבאים:

1.תחום תאריכי הפרעון הנוכחיים

2.תחום סכומים

3.סטטוס

ניתן להזיז את התשלומים "קדימה" = דחית מועד הפרעון

או - "אחורה" = הקדמת ימי הפרעון

וכן לרשום את מספר הימים להזזה , ולאשר את הזזה ע"י לחיצה על הכפתור "החל פעולה"

13. מצב ביטחונות

תוכנית זו מיועדת לאפשר לנו מידע על היקף הביטחונות שלנו בבנקים. בכניסה לתוכנית יש לבחור בנק וללחוץ על הכפתור "הצג". כתוצאה מכך יוקרנו פירוט הביטחונות וסכומם. סכום הביטחונות לבנק מורכב משני מרכיבים:

1. ביטחונות נזילים

2. צ'קים דחויים שנתקבלו.

כדי לרשום ביטחונות נזילים יש ללחוץ על כפתור בשם זה, ולהקליד את סכומי ניירות הערך, פיקדונות וכו' המשמשים כבטחון בכל בנק. במידה ברירת המחדל של אחוז הביטחונות הנזילים הנה 100%. וניתן לשנותה. כדי להוסיף לביטחונות גם צ'קים דחויים יש להצמיד לכל צ'ק דחוי שנתקבל "סטטוס". טבלת הסטטוסים מאפשרת הקלדת קוד, תאור ואחוז בטחונות.

כאשר אנו מפעילים את תוכנית מצג הביטחונות לבנק, יוקרנו קדם הביטחונות הנזילים ללא חשיבות לזמן פירעונם. ולאחר יוקרנו הממסרים הדחויים שנתקבלו בסדר פירעונם, כשכל סכום יוכפל באחוז הביטחונות השייך לסטטוס שהוצמד לסכום.

14. שינוי סכומים באחוזים

ניתן לשנות סכומים באחוזים כתוצאה מנקיטת הפעולות הבאות:

1. קביעת תחום תאריכי הערך לשינוי

2. בחירת הבנק הרצוי

3. בחירת נושא: רק תקבולים, רק תשלומים או-הכל.

4. בחירת הכיוון – העלאה או הורדה

5. קביעת אחוז השינוי

6. לחיצה על "החל פעולה".

15. מחיקת פעולות מתזרים

ניתן למחוק פעולות מתזרים באחת משתי דרכים:

1. מחיקה פרטנית –

בחירת שורה מיועדת למחיקה – סימון הקוביה האפורה מימין באמצעות העכבר, ולחיצה על המקש: DEL.

2. מחיקה קבוצתית –

לחיצה על הכפתור הנושא שם זה, קביעת תחומי המחיקה, ע"י מילוי שדות מ- ועד- המוקרנים לפנינו וביצוע המחיקה בפועל ע"י לחיצה על הכפתור "החל פעולת מחיקה".

16. עבודה עם סניפים

תוכנת M-Boss לניהול תזרים חופשי מאפשרת עבודה עם סניפים, חברות בנות וכו'.

כדי לפתוח סניף נוסף יש לנקוט בפעולות הבאות:

1. ללחוץ לחיצה כפולה על הלחצן השמאלי של העכבר, בשטח השחור, בשורה העליונה משמאל לתאריך היום הנבחר.

2. כתוצאה – נפתח חלון שכותרתו – רשימת סניפים

3. כדי להוסיף סניף יש ללחוץ על הכפתור "חדש"

4. כדי לנהל את התזרים בסניף רצוי, יש לסמן את הסניף וללחוץ על הכפתור "בחר".

5. לאחר שבחרנו סניף – שמו יוקרן בשורה העליונה משמאל לתאריך היום הנבחר.

כל הפעולות שנרשום יהיו שייכות אך ורק לסניף הנבחר.

כדי להחליף סניף ניתן ללחוץ על תיבת הרשימה שמשמאל לשם הסניף, ולבחור בסניף אחר ברשימה. כדי לעבור למצב "ללא סניף" – יש למחוק את שם הסניף וללחוץ אנטר.

ז.תזרים חפשי - שאילתות

ז.1.תזרים מרוכז יומי

תוכנית זו מאפשרת למשתמש לקבל מידע תמציתי על היתרות היומיות, הצפויות לו בכל בנק. כדי להיכנס לתוכנית זו – יש לבחור בנק מתוך רשימת הבנקים – או להקליד את מספרו. כתוצאה מכך – תוקרן רשימת יתרות יומיות – בכל יום – תמצית ס"ה התקבולים וס"ה תשלומים לאותו היום. משמאל לתמציות הנ"ל מוקרנות חישוב היתרה היומית (תקבולים פחות תשלומים) חישוב היתרה החודשית (כל התקבולים והתשלומים,נטו, החל מתחילת החודש) חישוב היתרה השנתית (כל התקבולים והתשלומים,נטו, החל מתחילת השנה) בתחתית המסך מפורטות כל הפעולות השייכות ליום הנבחר.

ז.2.תזרים מרוכז חודשי

תוכנית זו מאפשרת למשתמש לקבל מידע תמציתי על היתרות החודשיות, הצפויות לו בכל בנק. כדי להיכנס לתוכנית זו – יש לבחור בנק מתוך רשימת הבנקים – או להקליד את מספרו. כתוצאה מכך – תוקרן רשימת יתרות חודשיות – בכל חודש – תמצית ס"ה התקבולים וס"ה תשלומים לאותו חודש. משמאל לתמציות הנ"ל מוקרנות חישוב היתרה החודשית (כל התקבולים והתשלומים,נטו, החל מתחילת החודש) חישוב היתרה השנתית (כל התקבולים והתשלומים,נטו, החל מתחילת השנה) בתחתית המסך מפורטות כל הפעולות השייכות לחודש הנבחר.

ז.3.תזרים משולב יומי / חודשי

תוכנית זו משלבת את התזרים היומי והחודשי במשולב. בנוסף לכל היא מאפשרת לאתחל את נתוני התזרים, בסכום ידני שמוקלד ע"י המשתמש. כמו כן מאפשרת תוכנית זו הפקת דו"ח מודפס.

ז.תזרים חפשי – דו"חות

1.1. מחולל דו"חות

תוכנית זו מאפשרת לנו להפיק דו"חות בחתכים ובמבנה הרצויים לנו. 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

1. קביעת תחומי הדו"ח

בסעיף זה אנו קובעים את התוכן שאליו יתייחס הדו"ח, נוכל לתחום את התאריכים הרצויים, הבנקים הרצויים וכו'. ניתן להיעזר בתיבות רשימה לשם חיפוש.

אם איננו תוחמים סעיף מסויים, פרוש הדבר שאנו רוצים לקבל את כל הערכים שלו. לחיצה על הכפתור "אשר", בלי שתחמנו אף סעיף, תגרום להכללת כל נתוני התזרים בדו"ח שיחולל.

2. בחירת פורמט

ניתן לבחור באופציה של דו"ח סטנדרטי, ולאחריו להקליד "הצג" או "הדפס", הדו"ח הסטנדרטי, ממוין לפי תאריכי ערך וכל פעם כשמתחלף ת. ערך מופיעים סיכומים לאותו יום הערך ס"ה תקבולים, ס"ה תשלומים יתרה יומית נטו, ויתרה מצטברת.

ניתן לבחור באופציה של חילול דו"ח ואז נתבקש לבחור בפורמט של דו"ח שכבר חולל בעבר, ע"י פתיחת תיבת הרשימה של הדו"חות שחוללו. (מתחת לכותרת "אנא בחר פורמט קיים מרשימה").

אם אנו מחוללים דו"ח חדש, אין צורך להיכנס לרשימה, יש להגדיר את צורת ההדפסה, לאורך (Portrait) או לרוחב (Landscape).

3. בחירת שדות הדו"ח

שדות הדו"ח הן העמודות שיודפסו בדו"ח.

ניתן לבחור עד 9 שדות בדו"ח המודפס לאורך או 13 שדות בדו"ח המודפס לרוחב.



כדי לכלול שדה בדו"ח יש להתייבב על השדה הרצוי בטבלה השמאלית, וללחוץ על הכפתור חץ ימינה, ובכך השדה יועבר לטבלה הצבועה בצהוב, שמצד ימין המכילה את שדות הדו"ח. אם טעינו ואיננו מעוניינים



לכלול את השדה בדו"ח, יש לסמן אותו בטבלה הצבועה 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.

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 לכותרת 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 הדו"ח ישמר בהתאם לכותרת שנקבעה לו ע"י המשתמש.

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. HTML, XLS, RTF וכו'.

2. דו"ח ריכוז לפי נושאים חודשי/שבועי

תוכנית זו מאפשרת לנו לקבל בדף בודד פריסה של 12 חודשי השנה, כשבכל חודש מוצגים, כל סוגי התקבולים וכל סוגי התשלומים, והיתרה נטו לסוף החודש, יתרת הסגירה של חודש קודם הופכת להיות י.פתיחה לחודש הבא. קיימת אופציה להפיק את הדו"ח במתכונת הכוללת 12 שבועות.

ה. יבוא

ה.1. יבוא מתוכנת M-Boss

בסעיף זה אנו יכולים לייבא לתזרים תנועות מתוכנת הנהלת החשבונות של M-Boss. למשתמשי תוכנת הנהלת-חשבונות של M-Boss קיימת אפשרות להפיק "תחזית משולבת" מתוך תוכנת הנה"ח, המאפשרת שילוב של הפעולות שנרשמו בתזרים.

ה.2. יבוא תנועות הנה"ח מתוכנות זרות

בסעיף זה אנו יכולים לייבא לתזרים תנועות מתוכנות הנהלת החשבונות זרות. כדי לייבא את הקובץ יש לייצר אותו קודם לכן, במבנה שיפורט להלן. יש לרשום את שם הקובץ ואת נתיבו. יש לבחור את הבנק שאליו אנו רוצים להעביר את הפעולות יש לבחור את אופצית ההעברה כלהלן:

מס.	מספר חשבון בתוכנה המעבירה	חשבון נגדי בתוכנה המעבירה
1	מקבל/משלם	נושא
2	נושא	מקבל/משלם
3	מס.בנק	מקבל/משלם
4	מס.בנק	נושא

בעקבות הפעלת הכפתור "החל יבוא" תתבצע העברת התנועות בפועל. להלן מפורט המבנה של קובץ ממשק הנה"ח:

מספר	תוכן השדה	רוחב	מקור השדה	הערות
1	מס.תנועה	6	רשומת תנועה	
2	מס.מנה	4	רשומת תנועה	
3	מפתח חשבון	8	רשומת חשבון	
4	שם חשבון	30	רשומת חשבון	
5	חשבון נגדי	8	רשומת תנועה	
6	תאריך	8	רשומת תנועה	
7	תאריך ערך	8	רשומת תנועה	
8	אסמכתא	5	רשומת תנועה	
9	פרטים	8	רשומת תנועה	
10	חובה שקל	18	רשומת תנועה	2 דצימלים
11	זכות שקל	18	רשומת תנועה	2 דצימלים

ה.3. יבוא תנועות הזמנות רכש/שיווק מתוכנות זרות

בסעיף זה אנו יכולים לייבא לתזרים תנועות מתוכנות עסקיות זרות. לשם יבוא נתוני הזמנות שיווק (תקבולים צפויים) והזמנות רכש (תשלומים צפויים). כדי לייבא את הקובץ יש לייצר אותו קודם לכן, במבנה שנועד לכך. יש לרשום את שם הקובץ ונתיבו ולהגדיר אם ברצוננו לפתוח רשימה חדשה או לעדכן רשימה קיימת.

בעקבות הפעלת הכפתור "החל יבוא" תתבצע העברת התנועות בפועל.

להלן מבנה הקובץ המיועד.

מספר	תוכן השדה	רוחב	מקור השדה	הערות
1	מפתח חשבון	8	רשומת חשבון	
2	שם חשבון	30	רשומת חשבון	

	רשומת תנועה	5	אסמכתא	3
	רשומת תנועה	8	תאריך ערך	4
	רשומת תנועה	6	כמות	5
	לא להדפסה – לא מופיע בקובץ !			
	רשומת תנועה	14	מחיר	6
	לא להדפסה – לא מופיע בקובץ !			
	נוסחה (t5 X t6)	14	סכום	7
	להדפסה – כן !			
	רשומת תנועה	2	מטבע	8

הערות:

1. אורך רשומה בקובץ אם הוגדרו כל השדות כמפורט לעיל 72 תווים. (כולל מרווחים בין השדות).
שדות הכמות והמחיר אינם מופיעים בקובץ.

להלן שמות הקבצים (שמות שמורים).

שם הקובץ	פרטים.....	מס.
HZV.DOC	הזמנות שיווק	1
HZR.DOC	הזמנות רכש	2
HZM.DOC	תשלומי מע"מ	3

4. התאמת מספרי החשבונות מתוכנות זרות

ניתן להתגבר על שוני בין מספרי החשבונות בתוכנה זרה לבין מספריהם בתוכנת M-Boss ע"י מילוי טבלת השוואה.

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.