



מימד מחשבים (1987) בע"מ

בית תוכנה למערכות עסקיות

הירדן 26 רמת-גן טל: 03 6767328 , פקס: 03 6778429 , [meimad\\_c@netvision.net.il](mailto:meimad_c@netvision.net.il)

M-Boss תוכנה להדפסת צ'קים

תאריך עדכון: 3.4.2006,

31.12.05

**א. מטרה**

ניהול תשלומים באמצעות מס"ב

**ב. סרגל התפריטים**

סרגל התפריטים – נמצא בשורה העליונה והוא מכיל את הסעיפים הבאים

1. כללי = הגדרות המערכת

2. מס"ב – תשלומים = תפריט ראשי

**ג. כללי – תפריט הגדרות המערכת**

מכיל מספר פרקים כלהלן:

1. הגדרת פרטי החברה –

1. פרטים כללים בעברית – פרטי זיהוי ולוגו

2. רשימת חברות

רשימת כל החברות הקיימות, פעילות ושאינן פעילות, ובחירת חברה רצויה.

להוספת חברה חדשה – יש ללחוץ F9+SHIFT,

ואז ללחוץ על הכפתור "חברה חדשה"

להקליד את שם החברה החדשה – וללחוץ על הכפתור "המשך"

למחיקת חברה יש ללחוץ על הכפתור שמימין לשם החברה, בתנאי שלא נמצאים בה.

לסימון חברה כלא פעילה יש לסמן V במשבצת הלבנה שמשמאל לשם החברה

4. הצג לוגו והסר לוגו

כאשר לוחצים על כפתור "הצג לוגו" מודפסים נתוני החברה על הדו"חות השונים

כאשר לוחצים על כפתור "הסר לוגו" נמנעת הדפסת נתוני הכותרת

– בהנחה שהנייר שבמדפסת כבר מכיל נתוני כותרת

5. עזרים

1. עיון קבצים -עיון בטבלאות המערכת

2. הגדרות מס"ב

-הגדרת מוסד נושא (8 ספרות)

-הגדרת מוסד שולח (5 ספרות)

-הגדרת נתיב יצירת הקובץ ושמו (ברירת מחדשך MSV.001)

## ד.תפריט – מס"ב תשלומים

- 1.רשימת הוראות תשלום
- 2.הוראת תשלום ידנית
- 3.הוראת תשלום מהנה"ח
- 4.הוראת תשלום הפקת קובץ
- 5.דו"ח תחזית צפי תשלומים
- 6.רשימת תשלומים אשר הופקו

## ה.רשימת הוראות תשלום

התפריט הנ"ל מורכב ממספר חלקים:

- מרשימת ההוראות עצמה – שורה לכל הוראה
- טבלת פרוט לכל הוראה – תוכן ההוראה
- שורה "לבנה" – שורת חיפוש – חיפוש הוראה
- כפתורי הפעלה - לניווט המערכת

### 1.רשימת הוראות – לכל הוראה מוקרנים הנתונים הבאים:

- 1.מספר הוראה – מספר רץ שנקבע ע"י המערכת
  - 2.תאריך מתן הוראת התשלום
  - 3.סכום ההוראה
  - 4.מספר חשבון המקבל
  - 5.שם חשבון המקבל
  - 6.סוג ההוראה – ידנית / מהנה"ח
- הוראה – ידנית -החלטה שרירותית על סכום התשלום  
הוראה מהנה"ח -בחירת סכומים מתוך כרטיס הספק.
- 6.סטטוס ההוראה - פתוח/סגור
- פתוח -שטם הופק צ'ק  
סגור -הופק צ'ק

### 2.טבלת פירוט להוראה

טבלה זו מפרטת את התוכן של כל הוראת תשלום:

- 1.פרטי ההוראה – תאור מילולי וסכום , ניתן לרשום מספר סכומים לכל סכום תאור מילולי, ס"ה הסכומים המפורטים = סכום ההוראה הכולל
- 2.תנאי התשלום – סכום + מועד פירעון  
ניתן לפצל הוראת תשלום למספר מועדי תשלום.

### 3.שורה "לבנה" – שורת חיפוש הוראה

ניתן לחפש הוראה או קבוצת הוראות – לפי שם מקבל, לפי סכום, לפי תאריך, או לפי מספר הוראה.  
החיפוש מתבצע ע"י הקלדת מחרוזת, במקום הרצוי בשורה הלבנה.  
תוצאות החיפוש – מוצגות מיידית

### 4.כפתורי הפעלה – ניווט המערכת

- 1.הפקת הוראת תשלום ידנית
- 2.הפקת הוראת תשלום מהנהלת חשבונות
- 3.רשימת בנקים
- 4.תנועות למקבל – מצב החשבון הכספי שלו – כל החשבונות שנתקבלו ממנו וכל התשלומים ששולמו לו.

## ו. הוראת תשלום ידנית

הוראת התשלום הנה השלב הבסיסי שממנו יתבצע התשלום. כדי להפיק הוראת תשלום ידנית יש לנקוט בהליכים הבאים:

### 1. בחירת ספק/מקבל

להלן דרכים לבחירת ספק/מקבל

1. הקלדת מספר ספק/מקבל

2. חיפוש שמי

3. הוספת ספק/מקבל חדש

לפתיחת ספק חדש – יש ללחוץ על הכפתור "חדש" (משמאל לשם החשבון),

יש לבחור בקבוצה הרצויה (בד"כ ספקים – קבוצה מס. 9)

ללחוץ על כפתור החשבונות – כדי לקבל את רשימת החשבונות בקבוצה

ללחוץ על הכפתור "חדש" ברשימת החשבונות

להקליד את פרטי הספק, (מס. החשבון נקבע אוטומטית), יש להיכנס לכרטיס

מידע עיסקי, לסמן V בשאלה "חשבון מס"ב? ולרשום את פרטי בנק/סניף/ח-ן

4. בחירת ח-ן "ספקים שונים" ורישום פרטי המקבל (שם כתובת טל' ועוד) באופן חופשי

כאשר לוחצים על כפתור "שונים", מתבצעת הוראה לח-ן ספקים שונים (ח-ן מס. 500).

ניתן ללחוץ לחיצה כפולה על השם "שונים" ולהקליד את שם המקבל ויתר פרטיו.

### 2. פירוט הסכומים המיועדים לתשלום

ניתן לרשום מספר שורות של סכומים לתשלום, ובכל שורה פרטים וסכום.

### 3. פרטי התשלום במס"ב

ניתן לרשום מספר שורות – בכל שורה תאריך פירעון וסכום

סך-כל התשלומים במס"ב צריך להיות זהה לסך-כל הוראת התשלום

### 4. רישום הערות להנה"ח

בסעיף זה ניתן לרשום הערות שיופיעו בכרטיס הנה"ח.

### 5. ניכויים במקור

בתחית הוראת התשלום מוצגים השדות הבאים:

אחוז ניכוי מס-ב במקור - נשאב מתוך פרטי הספק/מקבל

סכום הניכוי במקור - חישוב סכום ההוראה באחוז הניכוי

### 6. פרטי בנק משלם

ניתן לרשום את פרטי הבנק שממנו אנו מתכננים להפיק את הצ'ק.



**ז. הוראת תשלום מהנהלת חשבונות.**

בהוראה זו אנו מסתמכים אם אנו רושמים את חשבוניות הספק בהנה"ח. כאשר אנו בוחרים ספק/מקבל בהוראת תשלום מהנה"ח, אנו מקבלים מצג הכולל את כל התנועות שטרם הופקו עבורם הוראות תשלום. ביכולתנו לסמן כל תנועה המיועדת להיכלל בהוראת התשלום. אנו גם יכולים לבטל ידנית שורות שאינן מיועדות לתשלום מסיבה כלשהי.

סוג	אסמכתא	תאריך	ת. ערך	אסמכתא-2	סכום מקורי	סכום הוקבל בעבר	ח	י	יתרה להקבלה
3@		13/11/03	13/11/03	0	1,200.00	0.00			1,200.00
@m		13/11/03	13/11/03	0	1,000.00	0.00			1,000.00
חסי	211	13/10/04	13/10/04	777	1,493.37	0.00			1,493.37
חסי	213	14/10/04	14/10/04	567	1,170.00	0.00			1,170.00
נה	30013	18/01/05	01/04/05	666	462.38	0.00			462.38
נה	30015	31/01/05	01/04/05	56	112.32	0.00			112.32
נה	30016	31/01/05	01/04/05	65	71.37	0.00			71.37
נה	30018	29/06/05	29/08/05	678	111,150.00	0.00			111,150.00
נה	30019	16/10/05	30/12/05	7789	2,390.58	0.00			2,390.58
נה	30020	12/01/06	01/04/06	12	372.92	0.00			372.92
נה	30021	22/01/06	01/04/06	12	110.68	0.00			110.68

סכום יתרה סוללת: 119,533.62  
סכום מסומן: 3693.37

בדוגמה זו סומנו 3 חשבוניות ראשונות המסתכמות לסך -3693.37 ₪ מתוך יתרה כוללת לזכות הספק המסתכמת לסך -119,533.62 ₪. לחיצה על הכפתור "סיום" לאחר סימון 3 החשבוניות, תיצור אוטומטית הוראת תשלום מהנה"ח.

להלן מפורטת הוראה שהופקה מהנה"ח.

עזרה

הוראת תשלום מרנה"ח מספר 17

מספר חשבון: 500 שנים: שם חשבון: משה נהן תאריך: 03/04/06

פרטי השקים המודפסים	פרוט סכומים לתשלום
סכום	סכום
תאריך	פרטים
3,693.37	1,200.00
05/04/06	1,000.00
0.00	1,493.37
	0.00

סה"כ: 3,693.37  
הכרש: 0.00

סכום שורות הוראת תשלום: 3,693.37  
% מ"ה במקורי: 0.00  
סה"כ להוראת תשלום: 3,693.37

יצאה אשר תאור כללי:

## ה. הוראות תשלום פתוחות – הפקת קובץ

הוראות תשלומים המוקרנות בסעיף זה מתייחסות אך ורק לספקים/מקבלים שהוגדרו כחשבונות מס"ב. להלן מוקרנת רשימת הוראות תשלום פתוחות, ברמת זמן הפירעון.

בחור	סוג	סכום הוראה	שם חשבון	מספר חשבון	תאריך	אסנ.
<input type="checkbox"/>	ידינית	5,000.00 ₪	מורית	4	01/05/06	20
<input type="checkbox"/>	ידינית	10,000.00 ₪	רינת	7	01/06/06	21
<input type="checkbox"/>	ידינית	500.00 ₪	רינת	7	01/05/06	22
<input type="checkbox"/>	ידינית	500.00 ₪	רינת	7	01/06/06	22
<input type="checkbox"/>	ידינית	2,000.00 ₪	דוד בני ישי	1036	01/06/06	23

אם פיצלנו הוראת תשלום למספר תשלומים במועדי פירעון שונים, כאן יפורטו כל מועדי התשלום בנפרד, ואנו נצטרך לסמן כל תשלום שנרצה לבצעו, במשבצת "בחר"

כדי להפיק קובץ למס"ב, יש ללחוץ על הכפתור "החל יצירת קובץ" כתוצאה מכך מתבצעים הדברים הבאים:

1. נוצר קובץ למס"ב – במחיצה שהוגדרה על ידינו
2. נוצרה רשימה – בסדר רץ המכילה את כל המקבלים הכלולים בקובץ
3. הרשימה מוקרנת אוטומטית – ומאפשרת את הבחירות הבאות:
  1. הדפסת הרשימה – במיון מספרי או-אלפביתי
  2. ביטול הרשימה – בעקבות ביטול רשימה נפתחות מחדש כל ההוראות הכלולות בה
  3. עידכון הנה"ח - רישום הפעילות החשבונאית, יש לבחור את הבנק הרצוי מהנה"ח
  4. הדפסת מכתבים – הדפסת מכתבים למקבלים

הערה:

כאשר אנו משדרים קובץ למס"ב, אנו מתבקשים לקבוע מועד פירעון אחד, לכל התשלומים הכלולים ברשימה.

יש להקפיד ולרשום את מועד-הפירעון זהה לזה שרשמנו בהוראות התשלום.

**ט.רשימת תשלומים אשר הופקו למס"ב**

רשימה זו נפתחה אוטומטית בעקבות יצירת קובץ תשלומים למס"ב.

7.0100 - [F13MasavReshimak : 0910]

הפקת צ'קים הפקת חשבוניות שב"א גבייה מס"ב תשלומים מס"ב גבייה מס"ב גבייה כללי

קובץ עריכה הספה בשמות פלון עזרה

**רשימת תשלומים אשר הופקו למס"ב**

מספר רשימה	תאריך הפקה	סה"כ רשימה
3	09/04/06	12,500.00 ₪
2	09/04/06	2,000.00 ₪
1	06/02/05	21,000,000.00 ₪

  

מספר חשבון	שם חשבון	בנק	סניף	מספר חשבון בנק	סכום הוראה	אסמ. סוגרת
7	רינת	10	800	12345678	10,000.00 ₪	
7	רינת	10	800	12345678	500.00 ₪	
1036	דוד בן ישי	11	156	444567	2,000.00 ₪	

הדפסת רשימה ממויינת לפי: מספר שם הדפס ביטול רשימה עידכון הנה"ח הדפסת מכתבים בנק: יציאה

מספר חשבון המקבל

ברשימה זו ניתן לעיין בכל עת לדפדף בין הרשימות השונות , ולהפיק מכתבים

לא ניתן לבטל רשימה אשר עודכנה כבר בהנה"ח.