



מימד מחשבים (1987) בע"מ

בית תוכנה למערכות עסקיות

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

M-Boss תוכנה להדפסת צ'קים

תאריך עדכון: 3.4.2006

31.12.05

א. מטרה

הדפסת צ'קים ממוחשבים על גבי נייר רגיל או נייר חלק

ב. סרגל התפריטים

סרגל התפריטים – נמצא בשורה השלישית מלמעלה והוא מכיל שתי קוביות

1. כללי - הגדרות למערכת

2. תוכנת צ'קים – 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.

ד. תפריט – רשימת הוראות תשלום - כללית

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.

1. מספר הוראה – מספר ריץ שנקבע ע"י המערכת
2. תאריך מתן הוראת התשלום

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 הוראות פתוחות
4. רשימת בנקים
5. תנועות למקבל – מצב החשבון הכספי שלו – כל החשבונות שנתקבלו ממנו וכל התשלומים ששולמו לו.

ה. תפריט – כפתורי הפעלה - ניווט המערכת

1. הפקת הוראת תשלום ידנית
הוראת התשלום הנה השלב הבסיסי שממנו יופק הצ'ק.
כדי להפיק הוראת תשלום ידנית יש לנקוט בהליכים הבאים:
 1. בחירת לקוח
להלן דרכים לבחירת לקוח
 1. הקלדת מספר ספק/מקבל
 2. חיפוש שמי
 3. הוספת ספק/מקבל חדש
 4. בחירת ח-ן "ספקים שונים" ורישום פרטי המקבל(שם כתובת טל' ועוד) באופן חופשי
 2. פירוט הסכומים המיועדים לתשלום
ניתן לרשום מספר שורות של סכומים לתשלום, ובכל שורה פרטים וסכום.
 3. פרטי הצ'קים להדפסה
ניתן לרשום מספר שורות – בכל שורה תאריך פירעון וסכום סך-כל הצ'קים להדפסה צריך להיות זהה לסך-כל הוראת התשלום
 4. רישום הערות להנה"ח
בסעיף זה ניתן לרשום הערות שיופיעו בכרטיסת הנה"ח.
 5. ניכויים במקור
בתחתית הוראת התשלום מוצגים השדות הבאים:
אחוז ניכוי מס-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.

דוגמה – הוראת תשלום ידנית

הוראת תשלום ידנית

מספר חשבון: 500 שנים: שם חשבון: חיים סבתו חיים סבתו מספר בנק: שם הבנק:

תאריך: 03/04/06

פרטי השקים המודפסים		פרטי סכומים לתשלום	
סכום	תאריך	סכום	פרטים
3,000.00	10/04/06	5,000.00	תמלוגים ספר שירת הזמיר
3,000.00	10/05/06	1,000.00	מקדמה ע"ח הרצאה
0.00		0.00	
סה"כ: 6,000.00		סה"כ: 6,000.00	
הפרש: 0.00			

סכום שורות הוראת תשלום: 6,000.00

מ"ה במקור: 0.00 סכום: 0.00

סה"כ להוראת תשלום: 6,000.00

פרטים להנה"ח: תשלום פטור מניכוי מס במקור

מספר חשבון: 00000

מספר חשבון: 00000

בדוגמה זו, אישרנו לתשלום שני סכומים שמסתכמים לסך 6000 ₪, ופיצלנו את התשלום לשני צ'קים. בדוגמה זו לא נוכה מס-במקור, וטרם בחרנו בבנק ששמנו נשלם את הצ'ק.

2. 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.

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

סכ"כ יתרה סוללת: 119,533.62
סכ"כ 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, ייצור אוטומטית הוראת תשלום 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	תאריך	סכום	פרטים
3,693.37	05/04/06	1,200.00	@ - 3 / 0 אאא
0.00		1,000.00	@ - 0 / 0 TTT
		1,493.37	חסי - 211 / 777
		0.00	

סכ"כ: 3,693.37
סכ"כ: 0.00

סכום שורות הוראת תשלום: 3,693.37
% מ"ה במקור: 0.00
סכ"כ להוראת תשלום: 3,693.37

יצאה אשר תאור כללי:

3. רשימת הוראות פתוחות
להלן מוקרנת רשימת ההוראות הפתוחות :

רשימת הוראות תשלום פתוחות						
הצג		בחר חשבונות לפי שם		קבוצה:		
				מיספרי חשבון:		
				מ...		
				עד...		
בחור	סוג	סכום הוראה	שם חשבון	מספר חשבון	תאריך	אסמ.
<input type="checkbox"/>	מהנה"ח	₪ 3,693.37	משה נהן	500	03/04/06	17
<input type="checkbox"/>	מהנה"ח	₪ 1,200.00	משה נהן	500	03/04/06	16
<input type="checkbox"/>	מהנה"ח	₪ 57,127.00	משה נהן	500	03/04/06	15
<input type="checkbox"/>	מהנה"ח	₪ 8,035.13	משה נהן	500	03/04/06	14
<input type="checkbox"/>	ידנית	₪ 6,000.00	חיים סבתו	500	03/04/06	13
<input type="checkbox"/>	מהנה"ח	₪ 2,708.10	יוסי	501	24/10/04	9
<input type="checkbox"/>	מהנה"ח	₪ 4,484.00	יוסי	501	24/10/04	8
<input type="checkbox"/>	מהנה"ח	₪ 1,200.00	יוסי	501	24/10/04	7
<input type="checkbox"/>	מהנה"ח	₪ 2,200.00	משה נהן	500	11/07/04	6
<input type="checkbox"/>	ידנית	₪ 2,500.00	משה נהן	500	29/04/04	5
<input type="checkbox"/>	ידנית	₪ 2,000.00	משה	500	26/06/03	2

צ'ק	בנק	סכום ש"ח	תאריך	סכום	פרטים
0		3,693.37	05/04/06	1,200.00	3@ - /0 אאא
				1,000.00	מ@ - /0 TTT
				1,493.37	777 011

יצאה	סה"כ נבחר	₪ 0.00	עידכון הוראה	הדפסת שקים	נייר רציף	נייר בדיד	הדפסה גרפית
------	-----------	--------	--------------	------------	-----------	-----------	-------------

- הפקת צ'קים בפועל מתבצעת מתוך מסך הוראות תשלום פתוחות, כמפורט להלן:
1. במידה וטרם רשמנו בהוראת התשלום את מועד הפירעון של התשלום, נוכל לעשות זאת באמצעות לחיצה על הכפתור "עידכון הוראה"
 2. כדי להדפיס צ'ק יש לסמן אותו ע"י סימון הקובייה הלבנה שמשמאל "בחר".
 3. לחיצה על הכפתור "הדפסת צ'קים" תגרום להדפסת צ'קים לכל ההוראות המסומנות.
 4. אופצית ההדפסה הרגילה = נייר בדיד. מעט מדפסות נייר רציף יודעות להדפיס בסביבת חלונות.
 5. הדפסה גראפית – מיועדת למשתמשים המדפיסים צ'קים על נייר חלק (בתאום מראש). האופציה הרגילה – הנה הדפסה על טפסים מוכנים המתקבלים מהבנק/מבית דפוס.

1. עידכון חשבונאי

בגמר הדפסת הצ'קים יש לאשר את תקינות ההדפסה – אם אכן הכל הודפס כתיקנו ואם כן יש לאשר את עידכון הנהלת חשבונות, את מספר הבנק, שממנו נמשכו הצ'קים ואת מספר פקודת היומן.