

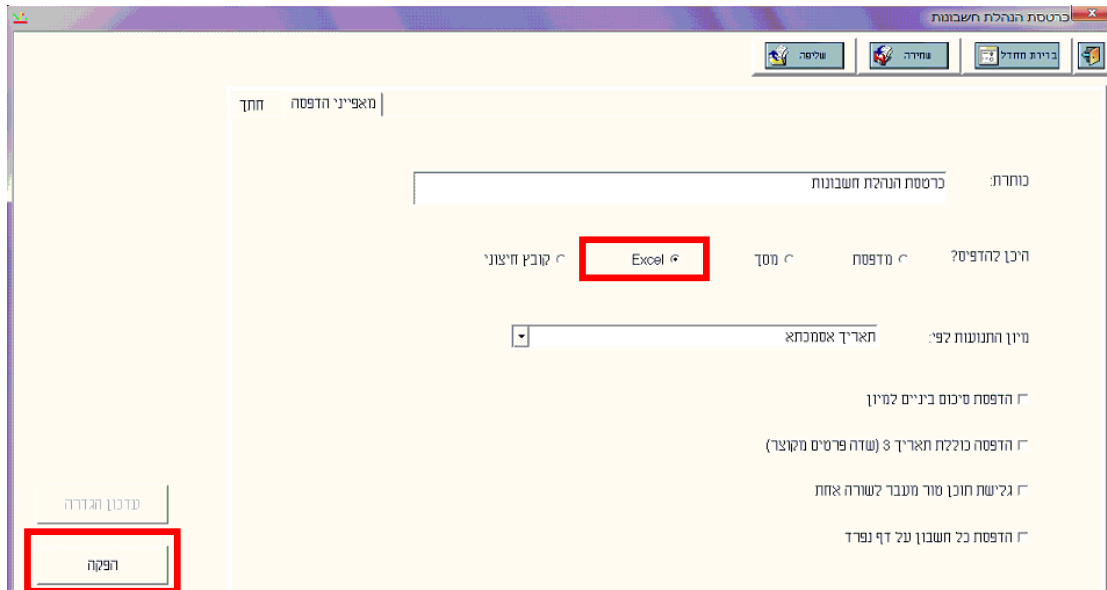
## מדריך : העברת כרטסת מחשבשבת חלונות ל C-Report

### פעולות בתוכנת חשבשבת:

בחר בתפריט דוחות ← דוחות הנח"ש ← כרטסת ← כרטסת הנח"ש בשקלים :

- בשדה "פעיל / לא פעיל" בחר : עם חשבונות לא פעילים.
- סמן את תיבת הסימון "להדפיס כרטיסים עם יתרת פתיחה ובלי תנועות".
- בחר בשדה "תאריך אסמכתא" את טווח התאריכים הרצוי.
- באפשרות הבחירה "תנועות העברת הכנסות" בחר באפשרות "כולל תנועות העברת הכנסות עד תאריך" - יש לבחור 31/12 של שנה הקודמת לשנת העברה. (למשל בהעברת 2009 יש לבחור עד: 31/12/2008).
- הערה : במידה והכרטסת אינה מאוזנת בשלב הקליטה יש לבחור באפשרות "כולל תנועות העברת הכנסות".

בחר בלשונית "מאפייני הדפסה":



באפשרות הבחירה "היכן להדפיס?" בחר "Excel"

הקש על כפתור "הפקה".

שמור את הקובץ בפורמט אקסל, לאחר השמירה יש לשנות את סוג הקובץ לפורמט txt :  
 פתח את קובץ האקסל השמור ובחר בתפריט "קובץ" ← "שמירה בשם" ← בסוג הקובץ יש לבחור  
 .TEXT(TAB DELIMITED).

**פעולות בתוכנת C-Report :**

- בחר את החברה ליבוא
- סמן את התקופה הרלוונטית
- בחר בתפריט "קליטת נתונים וביקורת" ← "יבוא כרטיס / תנועות הנהלת חשבונות"
- רשום את שנת הכספים לייבוא
- בסוג קובץ קליטה בחר : חשבשבת WIN (או חשבשבת WIN אלפא נומרי בהתאם למפתח החשבונות של החברה)
- הקש על כפתור "יבוא כרטיס הנה"ח" ובחר בקובץ ה-TXT מהשלב הקודם
- המתן לטעינת הכרטיס במסך והקש על כפתור "שמור"

לאחר הקליטה יש ליצור מאזן בוחן על בסיס הכרטיס :

- בחר בתפריט "קליטת נתונים וביקורת" ← "יבוא חשבונות"
- הקש על הכפתור "יצירת מאזן בוחן מכרטיס" שבחלקו העליון של המסך
- רשימת כרטיסי החשבון ויתרותיהם יופיעו על המסך
- סווג את החשבונות והקש על כפתור "שמור חשבונות" שבצידו הימני של המסך