

הוראות להעברת נתונים בין עסקים

הוראות להעברת כרטיסי חשבון בין עסקים :

- א. בחברה ממנה רוצים לייצא את כרטיסי החשבון :
1. בחר בתפריט "תחזוקה" ← "יבוא כרטיסי חשבון מקובץ טקסט".
 2. הקש על הכפתור "שלוף אינדקס חשבונות קיים" בחלקו התחתון של המסך.
 3. רשימת הכרטיסים תעלה על המסך.
 4. הקש על כפתור "יצא אינדקס חשבונות קיים", ושמור את הקובץ בפורמט Text (שם לב! ללא כותרות).

- ב. בחברה אליה רוצים לייבא את כרטיסי החשבון :
5. בחר בתפריט "תחזוקה" ← "יבוא כרטיסי חשבון מקובץ טקסט".
 6. הקש על הכפתור "יבא קובץ טקסט" בחלקו העליון של המסך, ובחר בקובץ מסעיף 4.
 7. רשימת כרטיסי החשבון תעלה על המסך, לשאלה "האם למספר מחדש" ענה "כן".
 8. הקש על כפתור "שמור".

הערות :

1. אם הוגדרו קודי כרטיס או סעיפי מאזן חדשים בחברה ממנה מייצאים את כרטיסי החשבון – יש להגדיר נתונים אלו בחברה אליה מייבאים טרם פעולת ההעברה.
2. בסעיף 4 - חשוב לשמור את הקובץ בפורמט טקסט (Text) ולא טקסט עם כותרות (Text with headers).
3. לאחר שלב 2 ניתן למחוק כרטיסים כפולים או מיותרים שאין צורך להעבירם. כמו כן, ניתן למחוק את כרטיסי החשבון גם לאחר שלב 7, לפני השמירה.

הוראות להעברת כרטיסי פריטים בין עסקים :

- א. בחברה ממנה רוצים לייצא את כרטיסי הפריטים :
1. בחר בתפריט "פריטים ומלאי" ← "כרטיסי פריטים מקוצר".
 2. הקש על הכפתור "אינדקס" בחלקו העליון של המסך.
 3. הקש על כפתור "יצוא" בחלקו העליון של הדוח.
 4. שמור את קובץ היצוא בפורמט טקסט (Text) ללא כותרות.
- ב. בחברה אליה רוצים לייבא את כרטיסי הפריטים :
5. בחר בתפריט "פריטים ומלאי" ← "כרטיסי פריטים מקוצר".
 6. הקש על הכפתור "אינדקס" בחלקו העליון של המסך.
 7. הקש על כפתור "יבוא" בחלקו העליון של הדוח, ובחר בקובץ מסעיף 4.
 8. רשימת הפריטים תופיע על המסך, הקש על כפתור "שמור".

הערות :

1. אם הוגדרו מחסנים או קבוצות פריטים בחברה ממנה מייצאים את כרטיסי הפריטים – יש להגדיר נתונים אלו בחברה אליה מייבאים טרם פעולת ההעברה.
2. בסעיף 4 - חשוב לשמור את הקובץ בפורמט טקסט (Text) ולא טקסט עם כותרות (Text with headers).