

- האם להדפיס כרטיסים ביתרת זכות ← כן
- האם להדפיס כרטיסים ביתרת חובה ← כן
4. F4 נתונים נוספים, היכן להדפיס ← לקובץ 3
שם הקובץ: ALFON874
- העברת נתונים לתוכנה אחרת? ← כן
- כותרת: אלפון 874, יש לדלג בין השדות עם כפתור ↓, ←
- האם להדפיס כותרת לקודי מיון? ← לא
5. F5 שמירת הגדרת הדוח ← שם המאזן: העברה לריווחית
6. F6 הפקת הדוח ← האם להפיק? ← כן

ב. פעולות בתוכנת ריווחית :

לאחר התקנת ריווחית והקמת העסק עם הנהלת חשבונות כפולה, המערכת מגיע מוגדרת עם 63 כרטיסי מערכת כללים, כגון כרטיסי הכנסות, כרטיסי מע"מ, כרטיסי הוצאות וכדומה.

אם ברצונך להשתמש בכרטיסי המערכת של ריווחית יהיה עליך, לפני העברת החשבונות, לרשום את מספרי הכרטיסים המקבילים בחשבשבת בשדה "מספר זר" של כל אחד מכרטיסי המערכת המוגדרים מראש בריווחית.

במידה וברצונך למחוק את כרטיסי ברירת המחדל של ריווחית ולהשתמש בכרטיסים אותם תייבא מחשבשבת, יהיה באפשרותך למחוק את כרטיסי ברירת המחדל במהלך הקליטה. במקרה זה יהיה עליך להגדיר מחדש את הגדרות החשבונות שיובאו עפ"י המדריך שבאתר ריווחית : "שינוי הגדרות מערכת בריווחית".

שים לב : ניתן יהיה לשמור על מספרי החשבונות המקוריים מחשבשבת רק במידה ומפתח החשבון בחשבשבת הינו נומרי (ולא אלפאנומרי). לצורך שמירה על המספור המקורי יש לסמן במסך הקליטה (הסבר בהמשך) את תיבת הסימון : "שמור על מספרי החשבונות".

לדוגמא יש להיכנס לתפריט הנהלת חשבונות ← כרטיסי חשבון מפורט ← פרטים בסיסיים של כרטיס מע"מ עסקאות שמספרו בריווחית 1, בשדה "מספר זר" יש להזין את מספרו בחשבשבת.

לאחר מכן בצע את השלבים הבאים :

1. בחר בתפריט "תחזוקה" ← "יבוא כרטיסי חשבון מקובץ טקסט". יש לסמן "מחולל מאזנים חשבשבת" ← יבא קובץ, בחר בקובץ ALFON874 הנמצא בתיקיה של העסק בחשבשבת ולחץ על "פתח", לאחר שהחשבונות הועברו לחץ על כפתור "שמור" ו"סגור". כל הכרטיסים שנקלטו ימוספרו מחדש, המספר המקורי של חשבשבת ירשם בשדה "מספר זר".
2. בחר בתפריט הנהלת חשבונות ← כרטיסי חשבון מרוכז ← יש לשייך את הכרטיסים לקוד כרטיס וסיווג מאזן מתאים.

העברת פקודות יומן – כולל סוג תנועה :

א. פעולות בתוכנת חשבשבת :

1. בחר F3 הנהלת חשבונות ← F4 כרטסת/דוחות ← F5 איתור תנועות ← F4 מחולל איתור תנועות ← F3 תכנון דוח חדש ← F3 תכנון טורים.
והכן את הדוח עפ"י המפרט הבא - יש לבחור שדה מרשומת תנועה :

תכנון הטורים							
מס'	תוכן הטור	רוחב	כותרת	להדפיס?	לסכם?	לעגל?	לשערך?
1	סוג תנועה	3	סוג	כן			
2	אסמכתא	5	אסמכת	כן			
3	תאריך	8	תאריך	כן			
4	אסמכתא 2	5	אסמכת	כן			
5	תאריך ערך	8	תאריך ער	כן			
6	מטבע	3	מטב	כן			
7	פרטים	22	פרטים	כן			
8	ח-ן חובה 1	8	ח-ן חובה 1	כן			
9	ח-ן חובה 2	8	ח-ן חובה 2	כן			
10	ח-ן זכות 1	8	ח-ן זכות 1	כן			
11	ח-ן זכות 2	8	ח-ן זכות 2	כן			
12	סכום שקל חובה 1	12	סכום שקל חובה 1	כן	לא	x.12	לא
13	סכום שקל חובה 2	12	סכום שקל חובה 2	כן	לא	x.12	לא
14	סכום שקל זכות 1	12	סכום שקל זכות 1	כן	לא	x.12	לא
15	סכום שקל זכות 2	12	סכום שקל זכות 2	כן	לא	x.12	לא
16	סכום מטח חובה 1	12	סכום מטח חובה 1	כן	לא	x.12	לא
17	סכום מטח חובה 2	12	סכום מטח חובה 2	כן	לא	x.12	לא
18	סכום מטח זכות 1	12	סכום מטח זכות 1	כן	לא	x.12	לא
19	סכום מטח זכות 2	12	סכום מטח זכות 2	כן	לא	x.12	לא
	רוחב מצטבר 200						

2. ללחוץ על F10 לסיום.
3. עבור כל חודש (מנות השייכות לחודש מסוים) הפק את הדוח והדפס אותו לקובץ. לצורך כך יש ללחוץ על F2 חתך תנועות ולהגדיר את טווח התאריכים (* ← F10 לסיום ← F4 נתונים נוספים ← בחר <3> הדפסה לקובץ ובחר שם לקובץ, למשל : jan.
4. לשאלה "העברה לתוכנה אחרת?" ענה <כן> ← F10 לסיום ← F5 שמירת הגדרות הדוח ← שם כרטסת "העברה לריווחית" ← F6 הפקת הדוח ← לשאלה "האם להפיק" ענה <כן>.
5. כדי להפיק דוח לחודש הבא יש להקיש F4 שינוי דוח קיים ולחזור על הפעולות 3 ו-4.

* בבחירת טווח התאריכים :

עבור חודש היצוא הראשון (בד"כ ינואר) יש להגדיר מתאריך 01/01/80 ועד תאריך MM/YY (כאשר MM/YY מציין את החודש והשנת הנתונים).

עבור החודש האחרון (בד"כ דצמבר) יש להגדיר מתאריך 01/MM/YY ועד תאריך 31/12/15.

עבור כל שאר החודשים יש לבחור מתחילת החודש ועד סופו בלבד.

ב. פעולות בתוכנת ריווחית :

לפני הקליטה לריווחית יש להגדיר את סוגי התנועה (ראה הערה 2 מטה).

1. בחר בתפריט "תחזוקה" ← "יבוא נתונים מתוכנה זרה"
2. סמן את האופציה " קובץ במבנה חשבשבת פרמטרים"
3. בשדה MOVEIN.DAT בחר את הקובץ דרך כפתור העיון ["..."] (שים לב, יש לשנות את סוג הקובץ ל- *.doc * בכדי לבחור אותו)
4. בשדה MOVEIN.PRM בחר את הקובץ MOVEIN_DOC.PRM
5. בחר את החודש והשנה אליהם מתייחס הקובץ
6. הקש על כפתור "אישור"
7. רשימת פקודות היומן תופיעה על המסך
8. הקש על הכפתור "שמור"
9. הפקודות ישמרו כטיוטא בריווחית
10. בסיום התהליך יש לעדכן את הפקודות באמצעות תפריט "הנהלת חשבונות" ← "קליטה/עדכון פקודות יומן"

הערות :

1. יש לבצע את הקליטה עבור כל אחד מהקבצים מסעיף א (אם נוצרו קבצים למספר חודשים).
2. יש להגדיר את סוגי התנועה שבחשבשבת לקוד המיון המתאים בריווחית באמצעות תפריט "הגדרות" ← "קודי מיון" ← והזנת הערך המתאים בשדה "סוג תנועה זר".
3. אם לא הוגדרו מספרים זרים עבור החשבונות, המערכת תקים חשבונות חדשים.