

ריווחית - המדריך לתלמיד הנה"ח

תוכן העניינים :

2	..... דרישות המערכת	.1
2	..... בטרם התקנת ריווחית	.2
3	..... התקנת ריווחית	.3
4	..... הקמת עסק לניסיון	.4
7	..... הגדרת כרטיסי חשבון	.5
10	..... הגדרת קודי מיון (סוגי תנועה)	.6
12	..... הנהלת חשבונות כפולה	.7
16	..... התאמת כרטיסים	.8
18	..... התאמת בנקים	.9
21	..... איתור תנועות בהנהלת חשבונות	.10
22	..... דוחות הנהלת חשבונות	.11
24	..... הגדרת כרטיסי פריטים	.12
25	..... מסמכי מכירה	.13
31	..... קבלות	.14
33	..... ספר קופה	.15
34	..... הפקדות	.16
35	..... דוחות מכירה	.17
38	..... קניות	.18
39	..... העברת נתונים לרואה חשבון	.19
40	..... גיבוי	.20
41	..... לוגו החברה	.21

1.1. דרישות המערכת :

- מערכת הפעלה Windows 95 ומעלה
- מחשב פנטיום II בעל מעבד במהירות 233 Mhz לפחות
- זכרון של 64 MB לפחות
- שטח דיסק פנוי של כ-45 MB
- מדפסת (אופציונלי)

2. בטרם התקנת ריווחית :

בטרם תתקין את ריווחית יש לוודא את ההגדרות הבאות במחשב :

תאריך המחשב מכוון לתאריך הנוכחי.

לבדיקה זו יש להקיש פעמיים קליק על השעה המופיעה בארבע ספרות (09:33) בחלק הימני התחתון של ה-Windows. יפתח חלון להגדרת התאריך והשעה. במידת הצורך יש לעדכן את התאריך והשעה לנכונים.

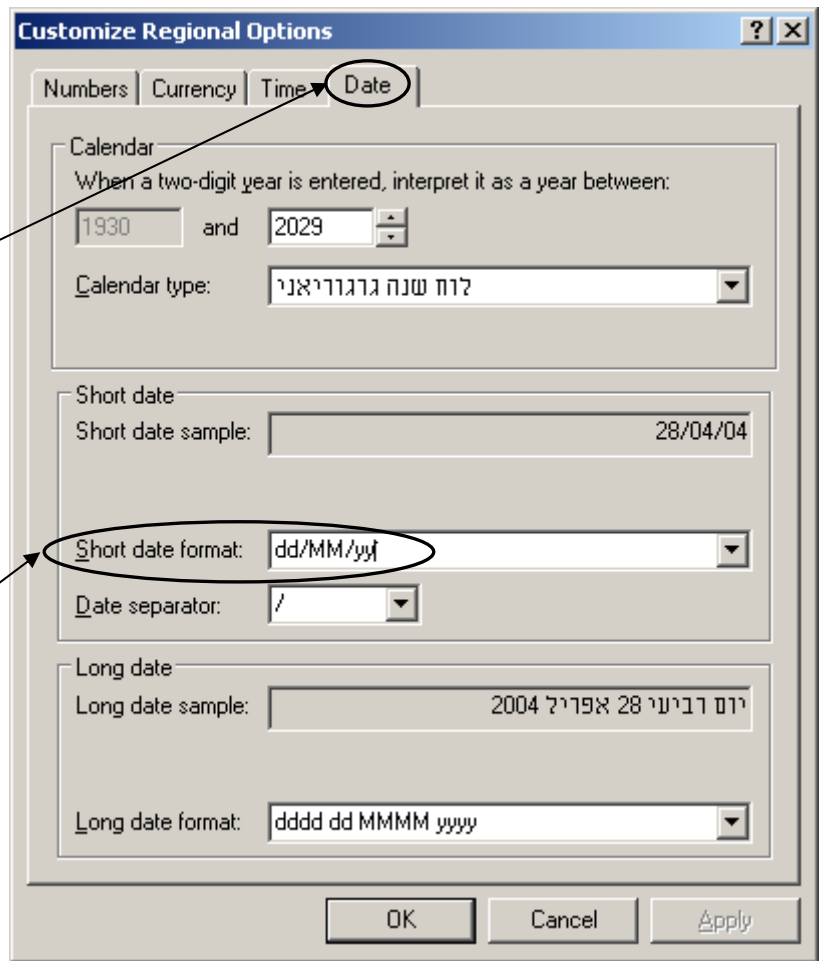
"סגנון התאריך המקוצר" של המחשב הוא dd/mm/yy.

לבדיקה זו יש להיכנס למחשב שלי (My Computer) ← לוח הבקרה (Control Panle) ← הגדרות אזוריות (Regional and Language Options או Regional Settings).

יפתח חלון המתאר את הגדרות התצוגה של Windows :
 (ב-Windows Xp יש להקיש על כפתור "התאמה אישית" – "Customize")

לשונית "תאריך" / "Date"

סגנון התאריך המקוצר בפורמט dd/mm/yy ומועמד לשמאל





יש לבחור בלשונית ה"תאריך" (Date).
בשדה "סגנון תאריך מקוצר" (Short date format) יש לוודא כי הפורמט המופיע הוא dd/mm/yy.
אם הפורמט אינו כזה, יש לעדכנו בהתאם.

שים לב ! אם ה-Windows שלך בעברית יש ליישר את פורמט התאריך לשמאל, ע"י סימון השדה ולחיצה על המקשים Ctrl+Shift הנמצאים בצד השמאלי של המקלדת.
לחץ על כפתור "אישור" (OK).

השפה של המחשב מכוונת ל"עברית – Hebrew"
במסך "הגדרות אזוריות" מהסעיף הקודם ישנו במסך הראשון אפשרות של שפה – יש לוודא כי היא מכוונת לעברית.
הערה : ב-Windows XP יש לבחור בלשונית "מתקדם" (Advanced), ולשנות גם שם את השפה לעברית. אם אתה מתבקש לאתחל את המחשב, עשה זאת.
לחץ על כפתור "אישור" (OK).
סגור את חלון לוח הבקרה.

3. התקנת ריווחית מתקליטור :

הכנס את התקליטור של ריווחית לכונן ה-CD והמתן מספר שניות עד עליית תוכנית ההתקנה האוטומטית.
במידה ותוכנית ההתקנה אינה עולה בצורה אוטומטית, ניתן להיכנס ל-"המחשב שלי", לבחור את כונן התקליטור ולהפעיל את הקובץ Setup.exe הנמצא בתקליטור.

4. התקנת ריווחית מקובץ הורדה מאתר ריווחית

הכנס לאתר ריווחית בחר הורדת התוכנה והורד את קובץ הגרסה המלאה לשולחן העבודה בסיום ההורדה יוצר קובץ Setup3xxx.exe הפעלת קובץ זה תתחיל את ההתקנה.

יש לעקוב אחר הוראות תוכנית ההתקנה.

מומלץ שלא לשנות את הגדרות ברירת המחדל הקיימות במהלך ההתקנה.

הערה !



בסיום ההתקנה יופיע קיצור הדרך של ריווחית על שולחן העבודה .

5. הקמת עסק לניסיון :

נקים עסק לניסיון עליו נתרגל את הפעלת התוכנה.

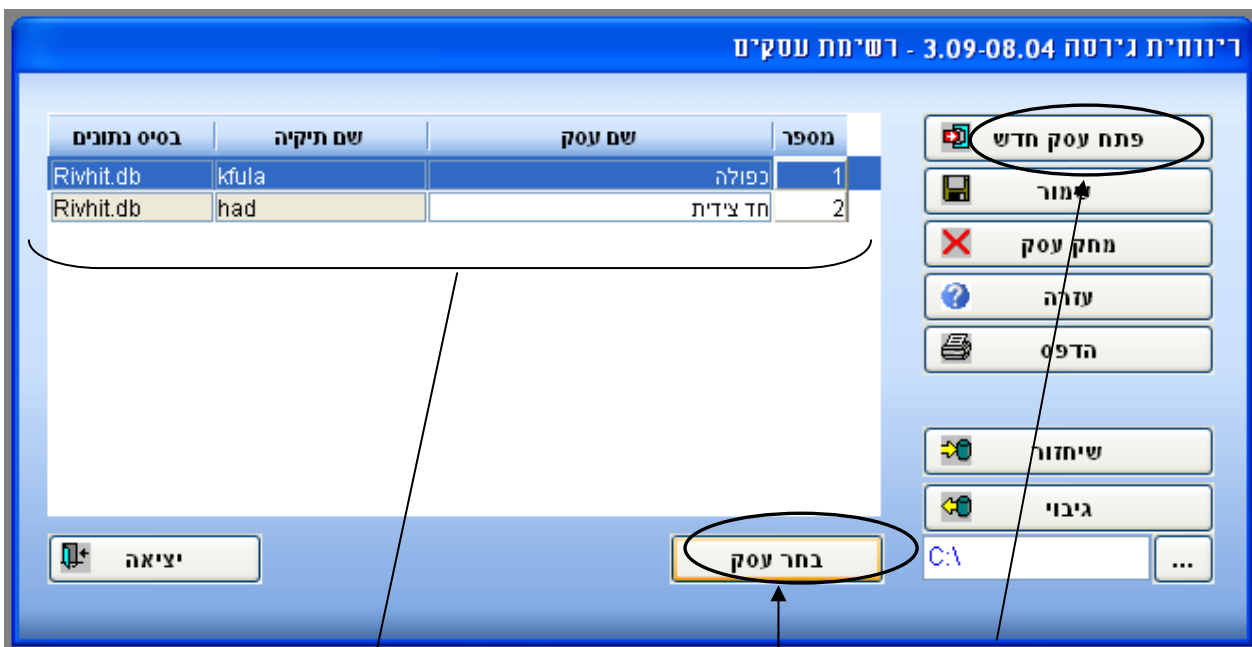
שים לב ! אין לפתוח את העסק האמיתי בשלב לימוד התוכנה.

הפעל את התוכנה דרך קיצור הדרך. (ע"י הקשת פעמיים קליק שמאלי עם העכבר על קיצור הדרך של ריווחית).

בהפעלה הראשונה של התוכנה תישאל : "האם להדפיס מדריך למשתמש?".

בחר 'No'.

המסך הראשון במערכת הוא מסך רשימת העסקים :



רשימת העסקים

כפתור "פתח עסק חדש" ו"בחר"

לחץ על כפתור "פתח עסק חדש".

שורה חדשה תפתח ברשימת העסקים.

הכנס בשדה "שם העסק" את השם : "עסק לניסיון בלבד".

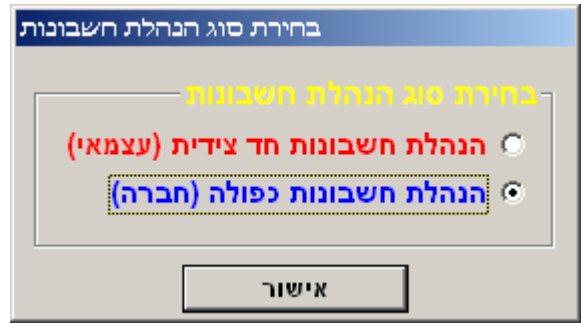
הקש Enter ובשדה "שם תיקיה" הכנס את השם : demo.

הקש Enter.

תישאל השאלה : "האם לעדכן שינויים?".

בחר Yes.

יופיע מסך בחירת סוג הנהלת חשבונות :



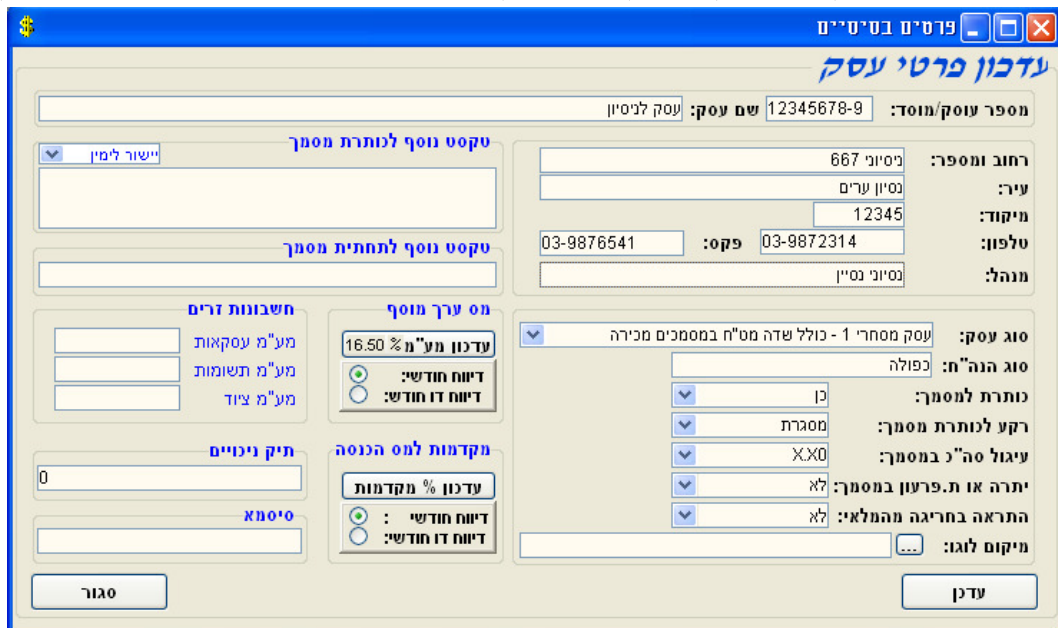
בחר את סוג הנהלת החשבונות המתאים לעסק אותו אתה מנהל (אנו נבחר בהנה"ח כפולה בהדגמה זו).
הקש על "אישור".

העסק נפתח בהצלחה.

לחץ על כפתור "בחר עסק".

בבחירה הראשונה של העסק יופיע הסכם השירות של ריווחית. קרא אותו בעיון ולחץ על כפתור "מסכים לתנאי הרישיון", במידה והינך מסכים.


בהקמה הראשונית של העסק יופיע מסך "עדכון פרטי עסק", המכיל את ההגדרות הבסיסיות של העסק.




מלא בשדה "מספר העוסק/מוסד" : 111111111 והקש Enter. (זהו עסק לניסיון ולכן אנו מזינים פרטים של עסק לא קיים למניעת בלבולים וטעויות).

מלא בשדה "שם עסק" : עסק לניסיון בלבד.

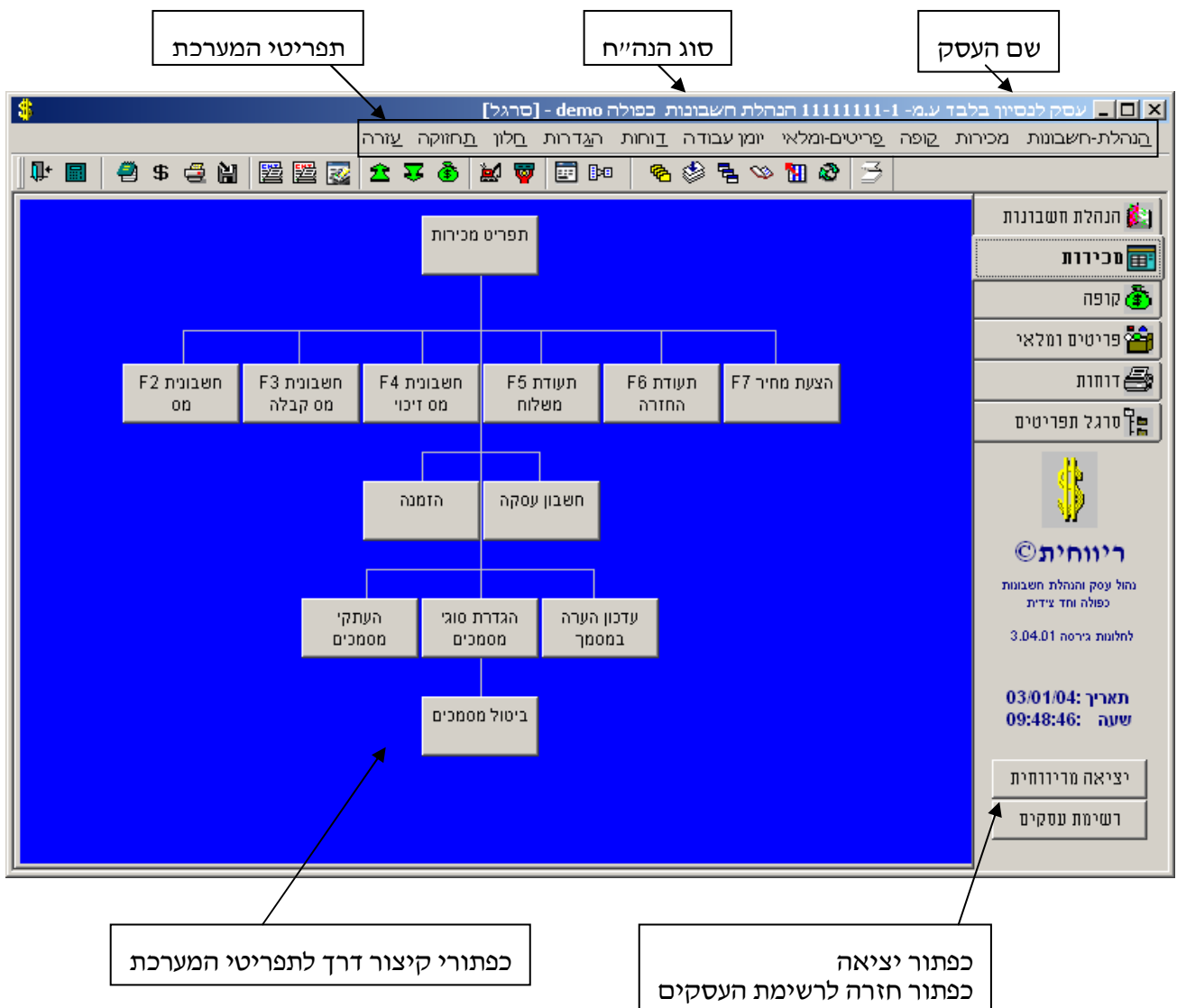
מלא את השדות "רחוב ומספר", "עיר", "מיקוד", "טלפון" ו"פקס" כרצונך. (הפרטים לניסיון בלבד).

הערה ! במסך זה ניתן להגדיר דברים נוספים, אליהם נתייחס בשלב מאוחר יותר. 

לחץ על כפתור "עדכון", ובשאלה "האם לעדכן שינויים?" בחר Yes.
 אשר את ההודעה "נתוני העסק עודכנו".
 לחץ על כפתור "סגור".

הערה! ניתן לחזור ולעדכן את פרטי העסק בשלב מאוחר יותר דרך תפריט "הגדרות" ← "פרטי עסק". 

יופיע המסך הראשי של ריווחית.



6. הגדרת כרטיסי חשבון :

לכל לקוח, ספק או גוף אחר מולו אנו עובדים יש לפתוח כרטיס חשבון.

בחר בתפריט "הנהלת חשבונות" ← "כרטיסי חשבון - מפורט".

יופיע מסך כרטיס חשבון מפורט בלשונית אינדקס כרטיסים :

הערה ! בהנהלת חשבונות חד צידית, רשימה זו תהיה ריקה.



בהנהלת חשבונות כפולה, המערכת מגיעה עם 63 כרטיסי הנהלת חשבונות המוגדרים מראש – **אין לשנות או למחוק כרטיסים אלו**, אלא בהתייעצות עם רואה החשבון ועם מוקד התמיכה של ריווחית.



שים לב !

להוספת כרטיס חדש, לחץ על כפתור "הוסף".

יפתח מסך "פרטים בסיסיים" :

ריווחית - כרטיסי חשבון

תנאי אשראי נכוי מס במקור פרטים מספים הערות כלליות אנשי קשר תקשורת פרטים בסיסיים אינדקס כרטיסים

פרטים בסיסיים

מספר כרטיס:	00064	סיווג מאזני:	לקוחות
שם משפחה/עסק:	מיקי מאוס	שם פרטי:	
רחוב ומספר:	הדוגמה 12	עיר:	תל הדגמה
מיקוד:	12345	טלפון:	03 9874563
מספר עסק:	00000000-0	ת.ד. / ת.פ.:	00000000-0
סוג עסק:	כללי	תא דאר:	0
מחיר לשעה:	0.00	שיוך מע"מ:	...
קוד כרטיס:	לקוחות	תזרים מזומן:	לא משתתף
לקוח משלם:	כרטיס כללי 0	סוכן:	כרטיס כללי 0
נכוי מס במקור:	לא משתתף בדוח נ.מ.ב.	פטור מע"מ:	לא % הנחה: 0.00
מחירון:	מחירון כללי	מספר זר:	64
דואר אלקטרוני:		מטבע:	ש"ח
הערה:			

סגור נחק כרטיס הוסף עדכן

שיים לב ! ההגדרה של סוגי הכרטיסים השונים, נעשית בהנהלת חשבונות כפולה בשדות "סעיף מאזן" ו"קוד כרטיס".

עתה נוסיף כרטיס עבור לקוח לניסיון.

שיים לב ! מספר הכרטיס יינתן אוטומטית ע"י המערכת, רצוי לא לשנותו.

עדכן את השדות : "שם משפחה/עסק", "שם פרטי", "רחוב ומספר", "עיר", "מיקוד" ו"טלפון" בנתוני לקוח לדוגמא.

שיים לב ! השדות "קוד כרטיס" ו"סעיף מאזן" כבר מוגדרים עבור לקוחות.

שיים לב ! רק שדה "שם משפחה/עסק" הוא שדה חובה.

לחץ על כפתור "עדכן".

כעת נוסף כרטיס נוסף עבור ספק לניסיון.
 לחץ על כפתור "הוסף".

יופיע מסך הפרטים הבסיסיים ריק, עם מספר כרטיס חדש הניתן ע"י המערכת.
 מלא את השדות : "שם משפחה/עסק", "שם פרטי", "רחוב ומספר", "עיר", "מיקוד" ו"טלפון" בנתוני ספק לדוגמא.

עבור כרטיס הספק יש לשנות את השדות "סעיף מאזן", "קוד כרטיס" ל"ספקים" ובשדה ניכוי מס במקור יש לבחור "ספק משתתף בדוח נ.מ.ב." (ובלשונית העליונה "ניכוי מס במקור" יש להזין את פרטי אישור הניכוי של הספק).
שים לב !
 אנו משנים את השדות על ידי לחיצה על השדה ובחירת האפשרות "ספקים" מתוך הרשימה או לחיצה על מקש האות 'ס' ובחירת "ספקים".

לחץ על כפתור "עדכן".
 הוסף עוד מספר כרטיסי לקוחות וספקים לתרגול במערכת.

הערה ! במסך זה ניתן להגדיר הגדרות נוספות, אליהן נתייחס בשלב מאוחר יותר.

לחץ על כפתור "סגור".
 בשלב זה סיימנו להגדיר כרטיסי חשבון.

הגדרת קודי מיון (סוגי תנועה)

בתפריט הראשי - הגדרות --> קודי מיון / סוגי תנועה.
 קודי המיון משמשים להגדרת:

- האופן בו תעדכן פעולת היומן את הנהלת החשבונות.
- אלו חשבונות יוצבו כחשבונות ברירת מחדל בפקודת היומן.
- וכיצד תפצל פקודת היומן את המע"מ הגלום בסכום הפקודה.

סגור

מחק הוסף
הדפס עדכן

קוד מיון	תאור קוד מיון	% מע"מ יחסי לדיווח	% מע"מ נוכחי לדיווח	קוד דוח מע"מ	חן-חובה	חן-זכות	הגדרות קובץ למע"מ	עד
1	חובה	0.00	0.00	לא משתתף בדוח מעמ			לא בקובץ	
2	זכות	0.00	0.00	לא משתתף בדוח מעמ			לא בקובץ	
3	חובה/זכות	0.00	0.00	לא משתתף בדוח מעמ			לא בקובץ	
7	תשלום בכרטיס אשראי	0.00	0.00	לא משתתף בדוח מעמ			לא בקובץ	
8	תשלום לספק במזומן	0.00	0.00	לא משתתף בדוח מעמ		קופה קטנה 43	לא בקובץ	
9	תשלום בשיק בנק א'	0.00	0.00	לא משתתף בדוח מעמ		בנק א (פועלים, לאומי, ד')	לא בקובץ	
10	קבלה	0.00	0.00	לא משתתף בדוח מעמ			לא בקובץ	
11	הפקדה	0.00	0.00	לא משתתף בדוח מעמ			לא בקובץ	
100	הכנסות/מכירות	100.00	16.50	עסקאות חייבות		הכנסות/מכירות/שכ"ט	לא בקובץ	
150	הכנסות/מכירות-פטורות	0.00	0.00	עסקאות פטורות		הכנסות פטורות 6	לא בקובץ	
200	קניות	100.00	16.50	תשומות אחרות	קניות סחורה 16		חן-ספק	
201	עבודות חוץ	100.00	16.50	תשומות אחרות	עבודות חוץ-קבלני משנה		חן-ספק	
202	משרדיות	100.00	16.50	תשומות אחרות	הוצאות משרדיות 18		חן-ספק	
203	אחזקה	100.00	16.50	תשומות אחרות	אחזקה 19		חן-ספק	
204	חשמל	100.00	16.50	תשומות אחרות	חשמל 20	חברת חשמל 44	חן-ספק	

מסך קליטת קודי המיון (סוגי התנועה) כולל את הטורים הבאים :

קוד מיון	מספר קוד המיון
תיאור קוד מיון	שמו של קוד המיון
% מע"מ יחסי לדוח	שדה זה קובע מהו אחוז המע"מ שיילקח בחשבון בכל פעולה שתערב קוד מיון זה לא תמיד נלקח בחשבון מלוא המע"מ למשל מע"מ על הוצאות רכב או על טלפון סלולארי.
% מע"מ נוכחי לדיווח	שדה הנשלף אוטומטית מתוך הגדרת שיעורי המע"מ בטבלת עדכון מע"מ במסך עדכון פרטי עסק.
קוד דיווח מע"מ	שדה זה משמש לקביעת אופן הטיפול שתעשה המערכת בכל אחד מסוגי המע"מ עליהם מדווחת המערכת סוגי המע"מ העיקריים הם : <ul style="list-style-type: none"> • עסקאות חייבות • תשומות על נכסים • תשומות אחרות • לא משתתף בדוח מע"מ • עסקה למע"מ בלבד (זהה לעסקאות חייבות אך אינה מחשבת מקדמות מס הכנסה ומשמשת במכירת רכוש קבוע)
חן חובה	שדה זה יכיל את חשבון החובה שייקלט לפקודת היומן כחשבון חובה ברירת מחדל.
חן זכות	שדה זה יכיל את חשבון הזכות שייקלט לפקודת היומן כחשבון זכות ברירת מחדל.
הגדרות קובץ למע"מ	שדה זה כולל הגדרות לצורך דיווח קובץ PC874 למע"מ.
עדכון פרטים קבועים להנהלת החשבונות	שדה זה משמש לרישום פרטים קבועים הנשלפים לתוך פרטי פקודת היומן עם שליפת קוד המיון הנושא אותם, לפקודת היומן.

קודי מיון בטווח המספרים מ-0 עד 100 שמורים למערכת ולא ניתן להוסיף קודי מיון בטווח מספרים זה.

על מנת להוסיף קוד מיון, יש להתייבב על מספר קוד המיון שאחריו מעוניינים להוסיף את קוד המיון החדש וללחוץ על כפתור הוסף. תיפתח שורה חדשה בה נרשום את מספר קוד המיון החדש נקיש ENTER הסמן יעבור ל"תיאור קוד מיון", בו נרשום את שמו של קוד המיון החדש מכאן נעבור לשדה " % מע"מ יחסי לדוח" בו נציין את שיעור המע"מ המוכר (לא תמיד ניתן לקזז את מלוא סכום המע"מ ולעיתים כמו במע"מ על שיחות בטלפון סלולארי מותר בניכוי בד"כ רק 66.67%) ערך השדה "אחוז מע"מ נוכחי לדוח" נשלף אוטומטית ע"י המערכת לאחר שמירת השינויים. נקיש ENTER ונעבור ל"קוד דיווח מע"מ" ובהתאם לסוג קוד המיון שהוספנו נקבע את סוג קוד הדיווח למע"מ אם הוספנו קוד מיון חדש שאופיו הכנסות נבחר "עסקאות חייבות" או "עסקאות פטורות" ואם אופיו הוצאות נבחר "תשומות אחרות" "תשומות על נכסים" נבחר במידה וקוד המיון החדש הנו בעל אופי של רכישת ציוד או רכוש קבוע לעסק אם סוג קוד המיון החדש אינו מערב מע"מ מסוג כלשהו נבחר קוד 7 – "לא משתתף בדו"ח מע"מ". לחיצה על כפתור עדכן תשמור את השינויים שביצענו.

הנהלת חשבונות כפולה

- קליטה ועדכון פקודות יומן
- התאמות כרטיסים
- התאמות בנק.
- זוחות

קליטה ועדכון פקודות יומן

בתפריט הראשי - הנהלת חשבונות <-- קליטה / עדכון פקודות יומן.

קליטת פקודות היומן בריווחית מחולקת 12 חודשים (כלומר – המערכת מגדירה מראש 12 מנות מנה לכל חודש). כל חודש במהלך שנת הכספים יכול את כל פקודות היומן המתייחסות אליו. ריווחית הנה מערכת הנהלת חשבונות רב שנתית ומכאן הצורך בקביעה ברורה לגבי הגדרת שנת הכספים בה אנו פועלים גישה זו מונעת טעויות העלולות לשבש את החתך החשבונאי עקב הזנת תאריכים שגויים.

מסך קליטת פקודות יומן מחולק לכותרת, אזור קליטת פקודות יומן ותחתית המסך.

הכותרת מכילה את השדות "חודש" ו"שנה" ואת חישוב סכומי הדיווח למס ערך מוסף ולמקדמות מס ההכנסה המתעדכנים אוטומטית במהלך קליטת פקודות היומן.

עם כניסתנו למסך זה תבחר המערכת בחודש ובשנה השוטפים. ניתן כמובן לשנות את החודש והשנה אותם אנו רוצים לעדכן.

בתחתית המסך ממוקמים **סרגל המידע וכפתורים ההפעלה** המפעילים את האופציות הרשומות עליהם וכן .

סרגל המידע – מכיל מידע לגבי סיכום ואיזון סכומי פקודות היומן (שקל ומט"ח) וכן מידע לגבי כפתורי הפעלה לאופציות שונות הפעילות במסך זה כגון:

"חיפוש F11" – הקשה על מקש F11 תפתח חלון חיפוש של כרטיס חשבון או קוד מיון / סוג תנועה. (כאשר הסמן נמצא בשדה אסמכתא 1 או אסמכתא 2 משמש מקש F11 להעתקת ערך האסמכתא מפקודה קודמת וקידומו "ב 1" לדוגמא אם בפקוד קודמת אסמכתא 1 = 100 אזי בפקודה הנוכחית לחיצה על מקש זה תזין לשדה אסמכתא 1 את הערך 101).

"העתק F12" – הקשה על מקש F12 תעתיק את תוכן השדה בפקודת יומן קודמת לפקודה בה אנו נמצאים כרגע .

"חן חובה F6" – כאשר נמצאים בשדה פרטים ניתן באמצעות הקשה על מקש F6 להעתיק לשדה הפרטים את שם חשבון החובה.

"חן זכות F7" – כאשר נמצאים בשדה פרטים ניתן באמצעות הקשה על מקש F7 להעתיק לשדה הפרטים את שם חשבון הזכות.

כפתורי ההפעלה -

"הוסף פקודה" - לחיצה על כפתור זה תוסיף פקודת יומן ריקה למסך הקליטה הוספה של פקודה ריקה בתחתית המסך נעשית באופן אוטומטי לאחר גמר הזנה של פקודת יומן אחרונה.

"מחק פקודה" - לחיצה על כפתור זה תמחק פקודת יומן במצב טיפוא בלבד (לא ניתן למחוק פקודות יומן מעודכנות).

"מחק חודש" - לחיצה על כפתור זה תמחק חודש שלם בתנאי שכל פקודות היומן שהוזנו אליו הן במצב של טיפוא במידה ובחודש המיועד למחיקה קיימת פקודת יומן אחת לפחות במצב של לאחר עדכון לא ניתן למחוק את החודש .

"רענן חישוב" - לחיצה על כפתור זה תחשב מחדש ע"פ נתוני הקליטה לחודש זה את סכומי הדיווח למע"מ ומקדמות מס הכנסה.

"סגור חודש" - לחיצה על כפתור זה תסגור את החודש ותמנע הזנת פקודות יומן נוספות אליו במצב של חודש סגור יופיע כפתור "פתח חודש" לחיצה על כפתור זה תפתח מחדש את החודש ותאפשר הזנה של פקודות יומן נוספות אליו .

"עדכון פקודות מרוכז" - לחיצה על כפתור זה תפתח מסך אשר יכיל את כל פקודות היומן שאינן מעודכנות ותאפשר לבחור את כל פקודות היומן או חלקן לצורך עדכון .

"הדפס" - לחיצה על כפתור תאפשר הדפסה של פקודות היומן שנקלטו. קיימים שני פורמטים של הדפסה "מפורטת" או "מקוצרת" ניתן לבחור טווח הדפסה ולהשתמש בהדפסה זו ליצירת חוץ שיכיל תחתיו את החומר שנקלט בקלסר התיוק.

"סגור" - לחיצה על כפתור זה תסגור את מסך קליטת פקודות היומן.

פקודות היומן ממוקמות באזור קליטת פקודות יומן.

כל פקודה ממוסגרת בנפרד ובמסך ניתן לראות בו זמנית שלוש פקודות יומן.

כל חודש יכול להכיל אינספור פקודות יומן.

על מנת לחזור ולעדכן או לצפות בפקודות יומן קודמות יש לגלול את המסך באמצעות פס הגלילה או באמצעות הקשה על מקשי החצים או מקשי PageUp PageDown .

כל פקודת יומן כוללת את השדות הבאים :

קוד מיון (סוג תנועה), חובה (חשבון חובה), זכות (חשבון זכות), מטבע, סה"כ ש"ח, ש"ח ללא מע"מ, ש"ח מע"מ, שער חליפין, סה"כ מט"ח, מט"ח ללא מע"מ, מט"ח מע"מ, תאריך, ת. ערך (תאריך ערך), פרטים, אסמכתא 1, אסמכתא 2, פרויקט ושדה עדכון בעל שני מצבים "טיפוא" או "לאחר עדכון".

קוד מיון (סוג תנועה) - תפקידו להגדיר כיצד יתבצע עדכון הפקודה.

במערכת שלושה קודי מיון (סוגי תנועה) בסיסיים שאינם ניתנים לשינוי.

קוד מיון (סוג תנועה) מספר 1 – חובה בלבד.

קוד מיון (סוג תנועה) מספר 2 – זכות בלבד.

קוד מיון (סוג תנועה) מספר 3 - חובה / זכות.

כפי שצוין קודם אנו מגדירים את קודי המיון במסך הגדרות קודי מיון. בהגדרות אלו נקבע כיצד יפצל קוד המיון (סוג תנועה) את פקודות היומן במערכת. לדוגמא:

קוד מיון מכירות (מספר 100) - קוד מיון זה אמור ליצור פקודת יומן אשר תפריד את מע"מ העסקאות מהסכום המשויך לכרטיס המכירות.

כאשר נעדכן את פקודת היומן המערכת תפצל את סכום המע"מ הגלום בסכום הפקודה ופקודת היומן שתיווצר תהיה לאחר עדכונה כדלקמן:

לחובת- חשבון הלקוח - סכום העסקה המלא

לזכות - חשבון מע"מ עסקאות - סכום מע"מ העסקאות

לזכות - חשבון מכירות - סכום העסקה לפני מע"מ

קוד מיון חובה זכות (קוד מיון מספר 3) - ירשום למעשה פקודת יומן פשוטה

לחובת חשבון א'

לזכות חשבון ב'.

קוד מיון **חובה** (מספר 1) – **חובה בלבד** בחירה בקוד מיון זה תשמש לרישום פקודת יומן מורכבת לדוגמא פקודת יומן הכוללת מספר שורות בחובה כנגד שורה אחת בזכות.

כל שורה בחובה חייבת לכלול חשבון חובה ויכולה לכלול גם חשבון בשדה הזכות לצורך אינפורמטיבי בלבד (מומלץ מאד מוסיף מידע בהצגת הכרטיסת) המערכת לא תרשום פעולה כנגד חשבון זכות המופיע בפקודת יומן בעלת קוד מיון (סוג תנועה) חובה (מספר 1).

קוד מיון **זכות** (מספר 2) – **זכות בלבד** בחירה בקוד מיון זה תשמש לרישום פקודת יומן מורכבת לדוגמא פקודת יומן הכוללת מספר שורות בזכות כנגד שורה אחת בחובה.

כל שורה בזכות חייבת לכלול חשבון זכות ויכולה לכלול גם חשבון בשדה החובה לצורך אינפורמטיבי בלבד (מומלץ מאד מוסיף מידע בהצגת הכרטיסת) המערכת לא תרשום פעולה כנגד חשבון חובה המופיע בפקודת יומן בעלת קוד מיון (סוג תנועה) זכות (מספר 2).

סכום השורות בחובה חייב להסתכם לסכום השורות בזכות בפקודות יומן מורכבות. לדוגמא:

חובה – חשבון א'

חובה - חשבון ב'

חובה – חשבון ג'

זכות – חשבון ד'

=====

=====

סיכום זכות

= סיכום חובה

חובה (חשבון חובה) – בשדה זה יש להזין את חשבון החובה המשתתף בפקודת היומן כדי לאתר חשבון יש להשתמש במקש F11 או להקיש את מספרו לשדה חובה הקשה של פעמיים קליק שמאלי על שם חשבון חובה תציג את כרטיס החשבון.

זכות (חשבון זכות) – בשדה זה יש להזין את חשבון הזכות המשתתף בפקודת היומן כדי לאתר חשבון יש להשתמש במקש F11 או להקיש את מספרו לשדה זכות הקשה של פעמיים קליק שמאלי על שם חשבון זכות תציג את כרטיס החשבון.

במידה ונבחר קוד מיון הכולל חשבונות חובה או זכות בהגדרתו ישלפו אלו למקומם בפקודת היומן באופן אוטומטי.

הערה !



מטבע – בשדה זה יש להזין את קוד המטבע אם פקודת היומן מכילה סכום במט"ח בנוסף לסכום השיקלי **סה"כ ש"ח** – בשדה זה יש להזין את סכום סה"כ פקודת היומן הקלדה של סכום זה תחשב באופן אוטומטי את הסכום **ש"ח ללא מע"מ ואת הסכום ש"ח מע"מ**
שער חליפין – לשדה זה יוזן באופן אוטומטי שער החליפין המתאים מתוך טבלת שערי החליפין שבמערכת או להזין באופן ידני שער חליפין אחר.

ניתן לקלוט שערי חליפין יומיים באופן אוטומטי מאתר בנק ישראל בלחיצת כפתור.

הערה !



סה"כ מט"ח – בשדה זה יש להזין את סכום המט"ח הזנת סכום מט"ח לשדה זה תחשב אוטומטית את שער החליפין במידה והוזן סכום בש"ח ולא הוזן שער חליפין. הקלדה של סכום זה תחשב באופן אוטומטי את הסכום **מט"ח ללא מע"מ ואת הסכום מט"ח מע"מ**.

תאריך – בשדה זה יש להזין את תאריך המסמך או תאריך רישום פקודת היומן ע"פ תאריך זה יחושב שיעור מע"מ העסקאות או מע"מ התשומות.

ת. ערך (תאריך ערך) – בשדה זה יש להזין את תאריך הפירעון של המסמך או ערך פקודת היומן.

פרטים – בשדה זה יש להזין פרטים והערות הנוגעים לפקודת היומן ניתן להזין כ 100 תווים לשדה זה.

אסמכתא 1, אסמכתא 2 – בשדות אלו יש להזין את מספר המסמך הנקלט ע"פ העדפות המשתמש

פרוייקט – בשדה זה יש להזין את מספר הפרוייקט שהוגדר במערכת.

בריווחית ניתן לנהל ולדווח פרוייקטים על בסיס תנועות או כרטיסי חשבון.

הערה !



שדה עדכון - שדה זה משמש לעדכון פקודת היומן הנקלטת לשדה זה שני מצבים טיפוא או לאחר עדכון בחירה במצב טיפוא תאפשר לבצע שינויים או מחיקה של פקודת היומן או לחילופין צבירת מספר פקודות יומן לצורך עדכון מרוכז במועד אחר ממועד הקליטה.

בריווחית ניתן לעדכן כל פקודה בנפרד ואין צורך לצבור פקודות יומן לעדכון במנות או ברצף.

הערה !



התאמת כרטיסים

תפריט הנהלת חשבונות --> התאמת כרטיסים

בריווחית קיימת מערכת התאמת כרטיסי חשבון, התאמת כרטיסי חשבון פירושה סגירת סכומים מתאימים בכרטיסי החשבון - צד החובה מול צד הזכות באותו החשבון. למשל, אם קיבלנו חשבונית מספק וכעבור זמן מה היא שולמה, נרצה להתאים (לסגור) את החשבונית מול התשלום. התאמה (סגירה) של סכומים כאמור ניתן לבצע במסך התאמת כרטיסים. נסמן את החשבונית בצד הזכות ואת התשלום בצד החובה ונלחץ על כפתור התאמה ידנית, סכומים מתאימים יסומנו ע"י המערכת ויקבלו מספר התאמה ולא יופיעו במסך ההתאמה. ניתן להתאים אוטומטית כרטיס ע"י הקשה על כפתור התאמה אוטומטית. ההתאמה האוטומטית תעשה לפי הפרמטרים הנקבעים בחלקו העליון של המסך לפי סוג ההתאמה והסטייה בימים. במידה וברצוננו להתאים (לסגור) סכומים שאינם מתאימים נסמן את הסכומים ונקיש על כפתור התאמה ידנית. מאחר וסכומי החובה והזכות אינם שווים תיפתח המערכת פקודת יומן אוטומטית על סכום ההפרש ואנו נידרש לבחור את כרטיס החשבון כנגדו תיוצר פקודת היומן. לאחר עדכון פקודת היומן והקשה על כפתור Esc תחזיר אותנו המערכת למסך התאמות הכרטיסים להמשך ביצוע ההתאמה.

דו"ח התאמות כרטיסים

בדו"ח ניתן להציג את הסכומים הלא מתאימים, את הסכומים המתאימים בחתכים שונים וכן ניתוח יתרות סוף שנה.

ביטול התאמות בכרטיסים

במסך זה נוכל לבטל התאמות שנעשו במערכת ולהתאימן מחדש.

התאמת בנקים

בהתאמת כרטיסים נעשית ההתאמה בתוך כרטיס החשבון עצמו בין צד החובה לבין צד הזכות בהתאמת בנקים לעומת זאת נעשית ההתאמה בין כרטיס הבנק בספרינו לבין כרטיס העסק בספרי הבנק כלומר כאן ההתאמה נעשית מול גורם חיצוני. ולפיכך נדרש מאתנו לקלוט את כרטיס העסק שלנו (מה שאנו קוראים - דפי הבנק) בספרי הבנק (דפי הבנק אמורים להיות תמונת ראי לכרטיס הבנק בספרינו ולכן כל פעולה שנרשמת אצלנו בחובה תרשם בספרי הבנק בזכות וכל פעולה שנרשמה אצלנו בזכות תרשם בספרי הבנק בחובה) בריווחית קיים מנגנון אוטומטי לקליטת דפי בנק.

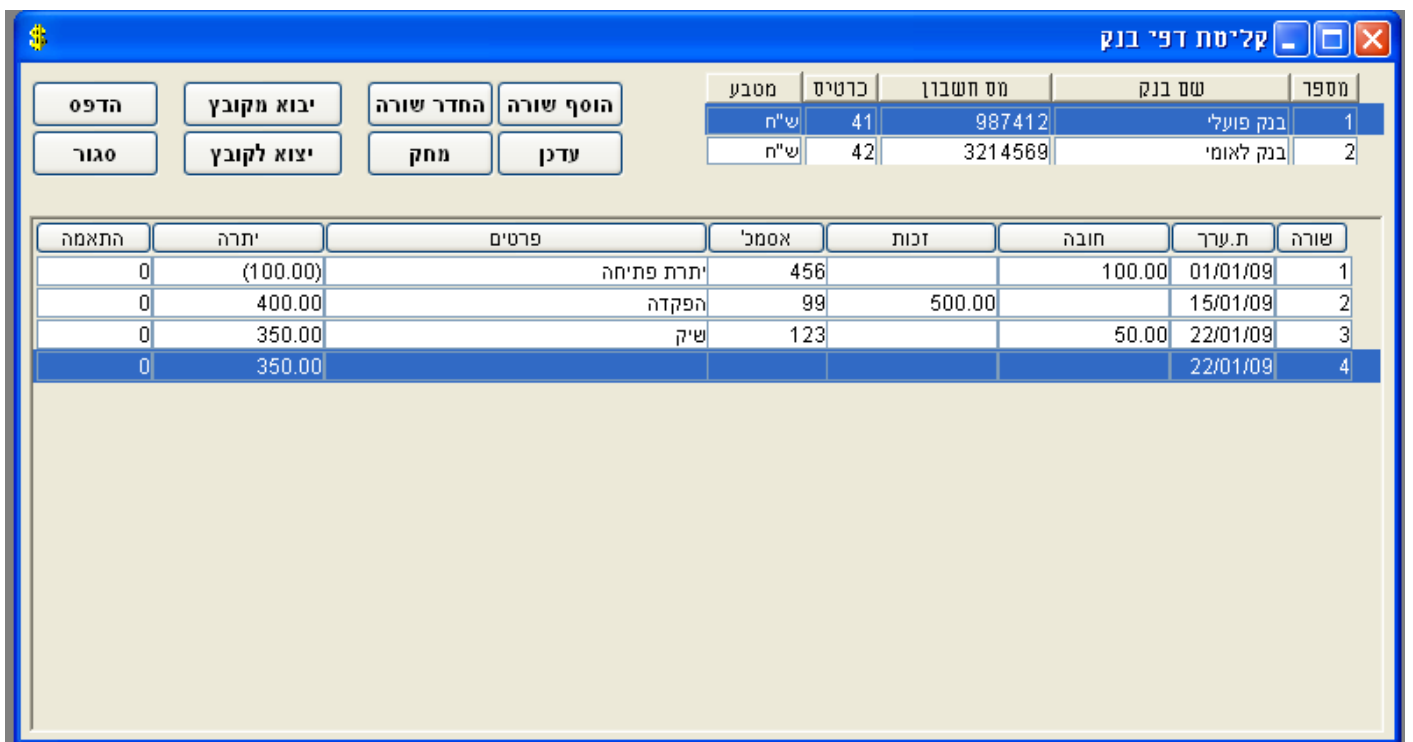
קליטה / עדכון דפי בנק

לפני קליטת דפי הבנק עלינו להגדיר לכל כרטיס בנק במערכת בתפריט הגדרות-->חשבונות בנק, את שם הבנק, מספר החשבון וליחס לו את כרטיס הבנק.



על מנת לקלוט את דפי הבנק עלינו לבחור בתפריט "הנהלת חשבונות" <--- "קליטה/ עדכון דפי בנק".

מסך קליטת דפי בנק יופיע לחיצה על כפתור יבוא מקובץ תפתח את מסך היבוא שם הניתן לבחור את סוג הקליטה הרצוי מובן שבאין קובץ יבוא מתאים עלינו להזין את דפי הבנק באופן ידני.



קליטת דפי הבנק נעשית ע"י העתקת השורות מדפי הבנק למסך זה. לאחר שקלטנו את דפי הבנק ניתן לגשת למסך התאמת בנקים.

"הנהלת חשבונות" <--- "התאמת בנקים"

מסך זה מציג את צד הספרים מול צד דפי הבנק. גם כאן נוכל לבצע התאמה אוטומטית או ידנית. במידה וברצוננו להתאים סכומים שאינם מתאימים נסמן את הסכומים ונקיש על כפתור התאמה ידנית. מאחר והסכומים שסומנו בספרים ובדפי הבנק אינם שווים תיפתח המערכת פקודת יומן אוטומטית על סכום ההפרש ואנו נידרש לבחור את כרטיס החשבון כנגדו תיוצר פקודת היומן.

לאחר עדכון פקודת היומן והקשה על כפתור Esc תחזיר אותנו המערכת למסך התאמות בנקים להמשך ביצוע ההתאמה.

דו"ח התאמות בנקים

בדו"ח התאמות בנקים ניתן להציג את הסכומים הלא מתאימים, או את הסכומים המתאימים בחתכים שונים.

עסק לניסיון ניסיוני 667 נסיון ערים עסק מורשה 123456789

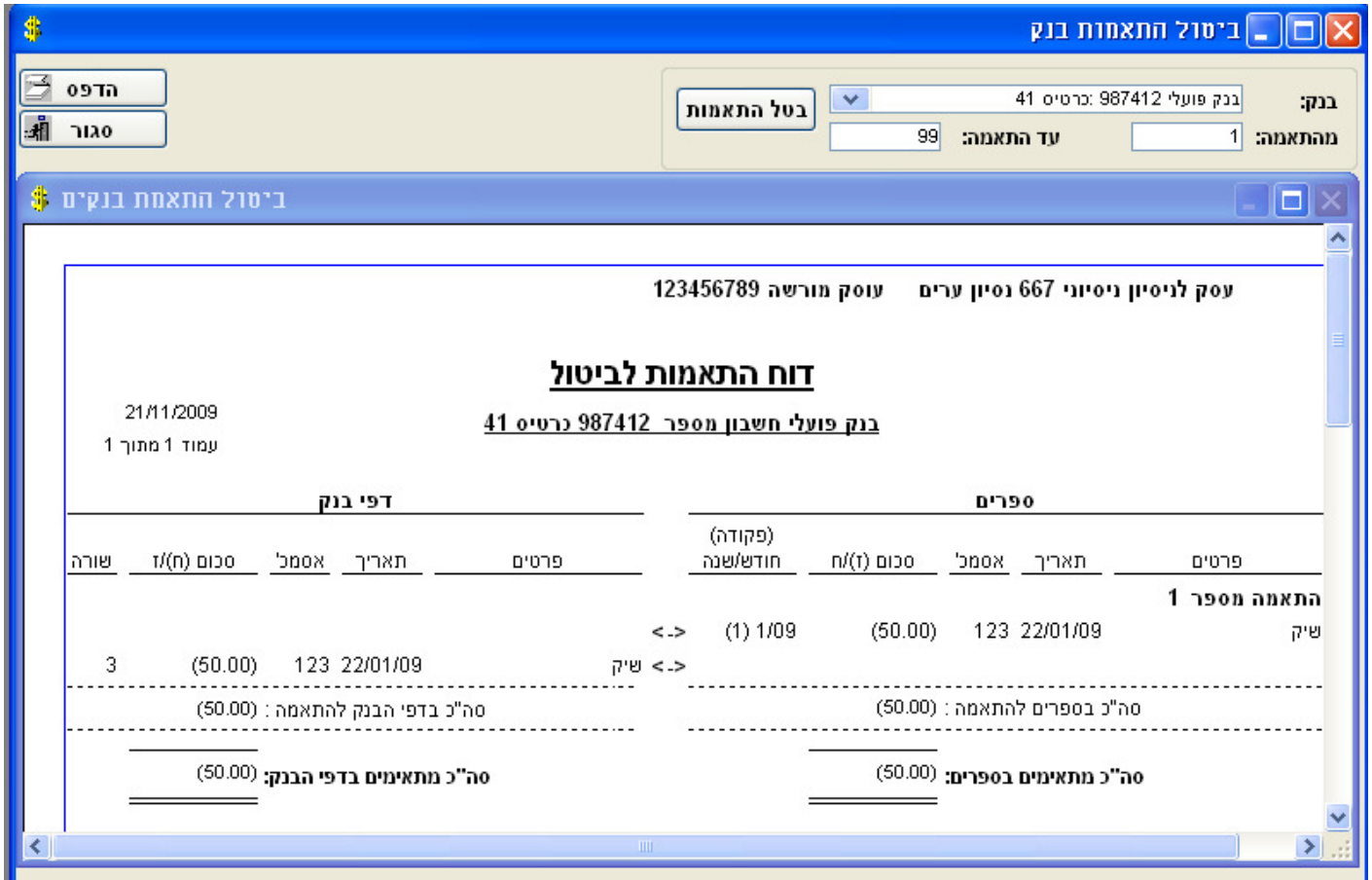
תאריך - 21/11/2009 19:33:02
 דף 1 מתוך 1

דוח לא מתאימים
 לשנת 2009 לתאריך 15/11/2009
 בנק פועלי חשבון מספר 987412 כרטיס 41

דפי בנק					ספרים				
שורה	סכום (ח/ז)	אסמל	תאריך	פרטים	פרטים	תאריך	אסמל	סכום (ז/ח)	(פקודה) חודש/שנה
					העברה	15/11/09	741	(135.00)	11/09 (2)
1	(100.00)	456	01/01/09	יתרת פתיחה					
2	500.00	99	15/01/09	הפקדה					
סה"כ לא מתאימים בדפי הבנק: 400.00					סה"כ לא מתאימים בספרים: (135.00)				
					סה"כ לא מתאימים בדפי הבנק: 400.00				
					סה"כ לא מתאימים בספרים: (135.00)				
					יתרה בכרטיס: (185.00)				
					תנועות מותאמות בספרים לאחר התאריך: 0.00				
					תנועות מותאמות בבנק לאחר התאריך: 0.00				
					סה"כ יתרה מחושבת בדפי הבנק: 350.00				
					יתרה עפ"י דפי הבנק: 350.00				

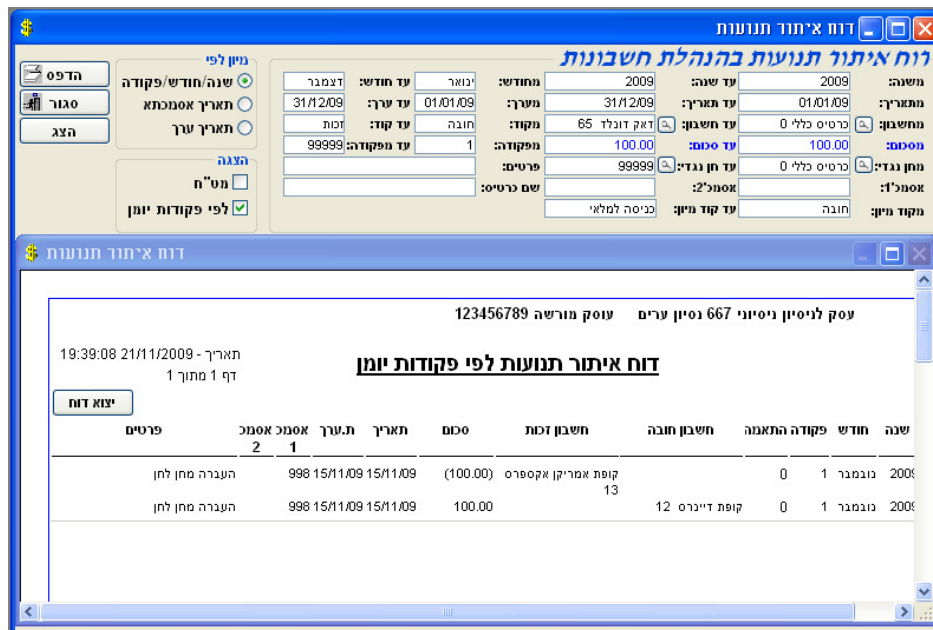
ביטול התאמות בהתאמות בנק

ניתן לבטל התאמות בהתאמות הבנק על ידי הפעלת האופציות ביטול התאמות בנק בשני המקרים יש לציין את מספר ההתאמה אות רוצים לבטל.



איתור תנועות הנהלת חשבונות

מסך איתור תנועות מאפשר לאתר תנועות בהנהלת החשבונות לפי פרמטרים שונים המופיעים במסך האיתור. מתוך מסך זה ניתן בהקשת פעמיים קליק שמאלי להגיע לכרטיסי החשבון



דוחות הנהלת חשבונות

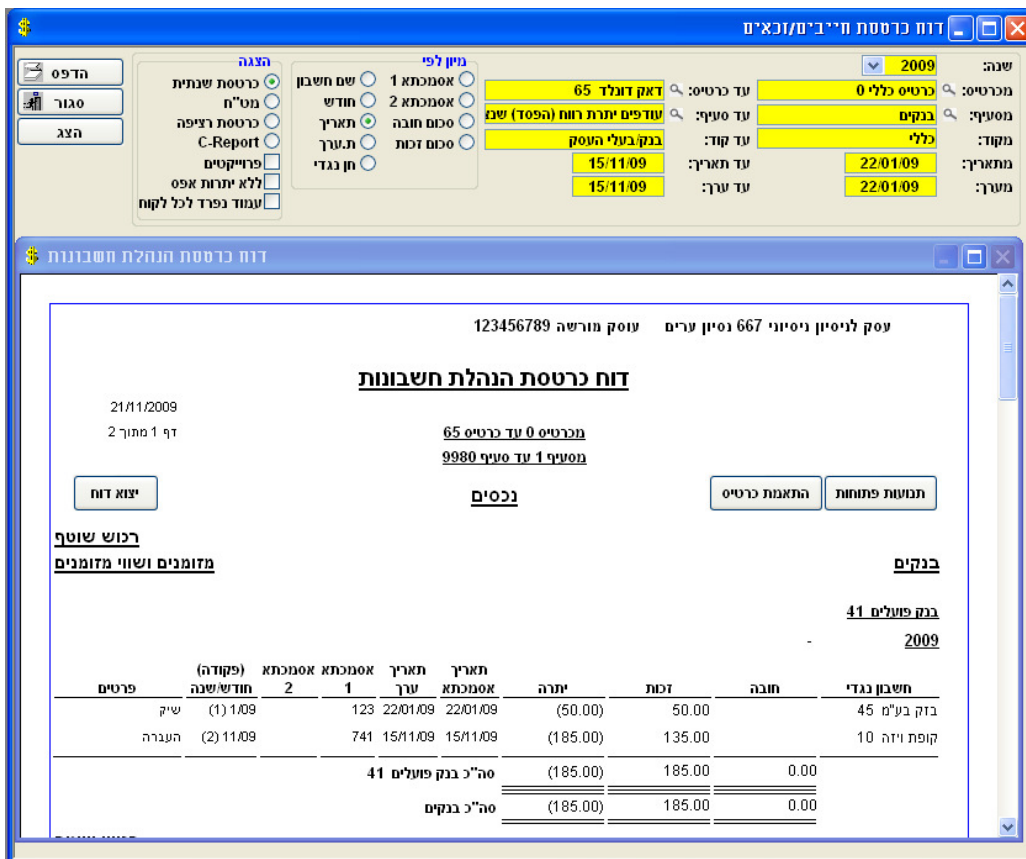
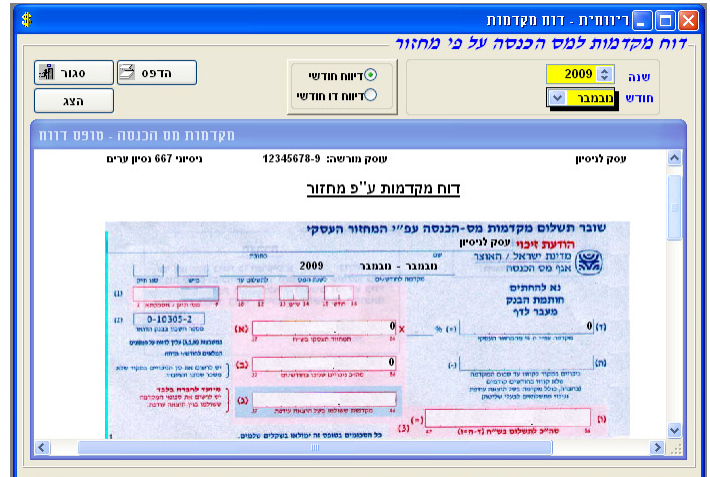
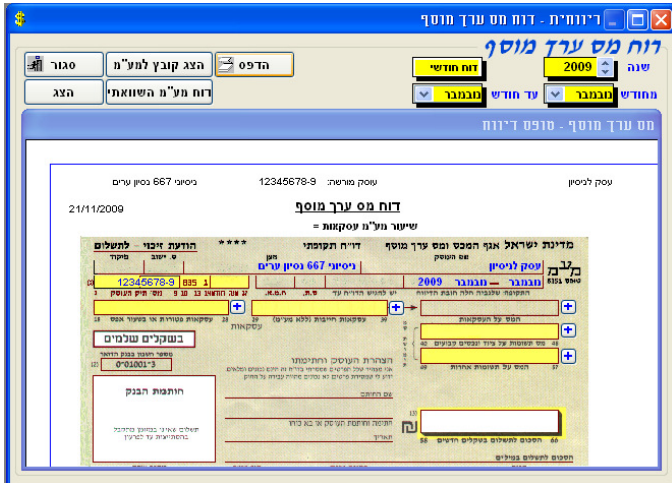
בריווחית מגוון דוחות הנהלת חשבונות ניתן לבחור דוחות מתוך תפריט "דוחות"

דוח מע"מ – דוח מע"מ מציג את הרכב הסכומים לצורך דיווח המע"מ התקופתי בפורמט המקורי של הדוח. בדוח המע"מ ניתן להציג פירוט ההרכב של כל סכום המופיע בדוח ע"י לחיצה על כפתור [+]. הנמצא סמוך לשמאלו של כל סכום המופיע בדוח.

דוח מקדמות – דוח המקדמות מציג את סכום מקדמות מס הכנסה לחודש הנבחר ע"פ שיעורי המקדמות שעודכנו במסך פרטי העסק.

דוח כרססת הנהלת חשבונות - דוח זה מציג את כרטיסי החשבון ע"פ בחירה והגדרת המשתמש.

דוח מאזן בוחן – דוח זה מציג את יתרות כרטיסי החשבון בפורמטים שונים ובחתיכים שונים החל בדוח מאזן בוחן יתרות דרך דוח מאזן בוחן תנועות ועד דוח מאזן בוחן לפי חודשים.



מאזן בוחן יתרות
שנה: 2009

הדפס

סגור

הצג

מיון לפי

מספר חשבון

טווח

עד חודש

ללא יתרות אפס

מט"ח

לפי חודשים

מאזן בוחן יתרות

מאזן בוחן תמועות

העברת יתרות סוף שנה

העברה לתוכנת מאזנים פרויקטים

מרכזד

מפורט

עד חודש: דצמבר

עד סוג: רווח להעברה/יעוד הרווח

עד קבוצה: ייעוד הרווחים

עד סעיף: ייעוד הרווחים

עד סיווג: עודפים יתרת רווח (הפסד)

חודש: ינואר

מסוג: אקטיב/בכסים

מקבוצה: רכוש שוטף

מסעיף: מזומנים ושוי מזומנים

מסיווג: בנקים

מאזן בוחן יתרות
עסק לניסיון ניסיוני 667 ניסיון ערים

123456789 עוסק מורשה

דוח מאזן בוחן יתרות

מחודש 1/2009 עד חודש 12/2009

21/11/2009

עמוד 1 מתוך 2

יצוא דוח

בכסים

מסעיף: מזומנים ושוי מזומנים - עד סעיף: זכאים ויתרות זכות

מסיווג: בנקים - עד סיווג: ספקים

רכוש שוטף

מזומנים ושוי מזומנים

כרטיס חשבון	יתרת פתיחה	סה"כ חובה	סה"כ זכות	סה"כ יתרה
בנקים				
41 בנק פועלים	0.00	0.00	185.00	(185.00)
סה"כ: בנקים	0.00	0.00	185.00	(185.00)
מזומנים בקופה				
10 קופת יזה	0.00	135.00	0.00	135.00
סה"כ: מזומנים בקופה	0.00	135.00	0.00	135.00
סה"כ: מזומנים ושוי מזומנים	0.00	135.00	185.00	(50.00)

חייבים ויתרות חובה

הגדרת כרטיסי פריטים :

לכל מוצר או שירות הנמכר על ידי העסק יש לפתוח כרטיס פריט.
בחר בתפריט "פריטים ומלאי" ← "כרטיסי פריטים - מקוצר".
ויפיע מסך "כרטיס פריט" (בהתחלה שדות המסך יהיו אפורים) :

מס' פריט	שם פריט	מספר קטלוגי	ספק	מטבע	שע"ח	עלות מס"ח	עלות ש"ח	% רווח	מחיר מס"ח	מחיר ש"ח
000001	שולחן	AD-1298	כרטיס כללי כרטיס ש"ח	ש"ח	0.0000	0.00	100.00	20.00	0.00	120.00
000002	כסא	bb-4567	כרטיס כללי כרטיס ש"ח	ש"ח	0.0000	0.00	57.00	25.00	0.00	71.25
000003	ארון	mm-4435	כרטיס כללי כרטיס ש"ח	ש"ח	0.0000	0.00	700.00	10.00	0.00	770.00

לחץ על כפתור "הוסף". תיפתח שורה להוספת פריט.

שים לב ! מספר הפריט יינתן אוטומטית על ידי המערכת.

שים לב ! בחירת פריטים לתוך מסמכים מתבצעת על בסיס המספר הקטלוגי או שם הפריט.

מלא את השדות : "תיאור", "מס' קטלוגי", ו"מחיר מכירה".

בדוגמא שלנו הוספנו מספר כרטיסי פריטים.


לחץ על כפתור "עדכן".

הערה ! במסך זה ניתן להגדיר הגדרות נוספות, אליהן נתייחס בשלב מאוחר יותר.

לסיום לחץ על כפתור "סגור".
 בשלב זה סיימנו להגדיר כרטיסי פריטים.

7. מסמכי מכירה :

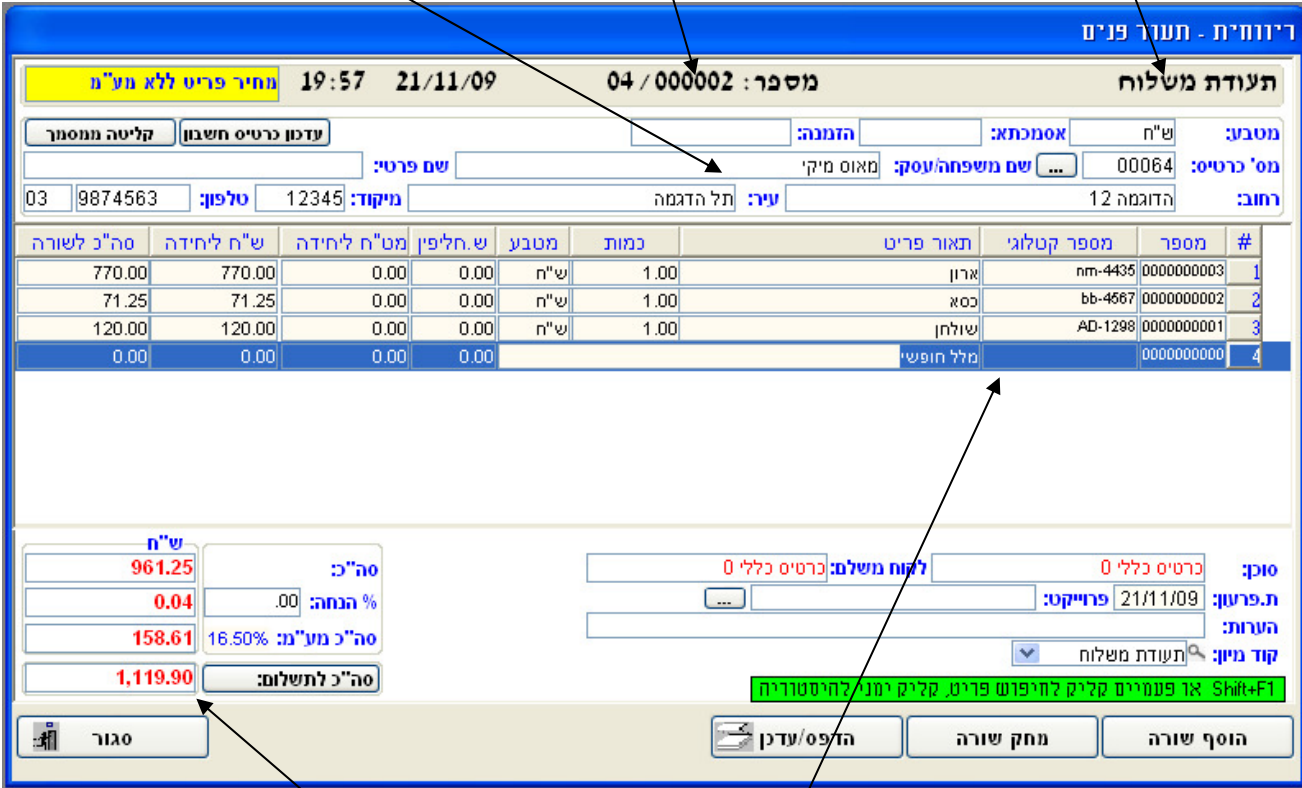
עתה אנו מוכנים להפיק מסמכי מכירה.
 הפקת מסמכי המכירה בריווחית דומה בכל סוג מסמך.
 הפקת הצעת מחיר/הזמנה/תעודת משלוח :
 בדוגמא זו נפיק תעודת משלוח, ניתן להפיק כל מסמך אחר באותה צורה.
 בחר בתפריט "מכירות" ← "תעודת משלוח".

הערה ! 

בכל סוג מסמך המופק לראשונה במערכת, תופיע ההודעה: **"האם ברצונך לקבוע מספר התחלתי לסוג מסמך זה?"**. תשובה חיובית להודעה זו תאפשר קביעת מספר התחלתי שונה מ-1 לסוג מסמך זה. אחרת מספר המסמך יהיה 1. מרגע הפקתו של המסמך הראשון לא ניתן יהיה לשנות את הספרור לסוג מסמך זה.

אנו נתחיל את המספור מ-1, ולא נשנה אותו.
 בחר No.

יפיע מסך הפקת מסמך תעודת משלוח :



פרטי הלקוח

מספר המסמך

סוג המסמך

סיכום המסמך

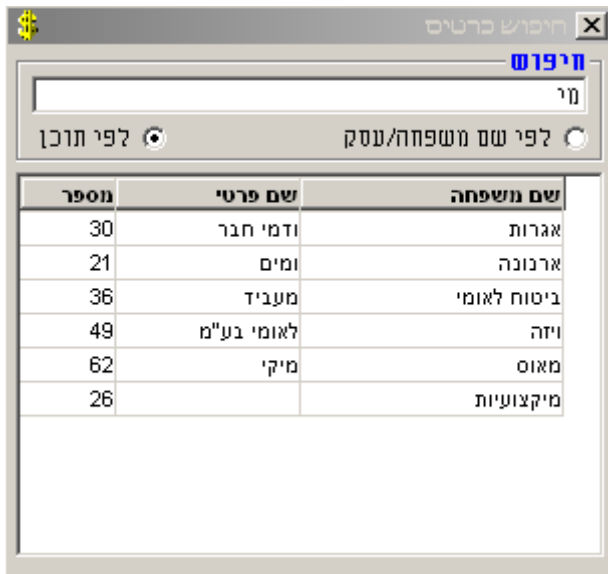
גוף המסמך

#	מספר	מספר קטלוגי	תאור פריט	כמות	מטבע	ש.חליפין	מט"ח לחידה	ש"ח לחידה	סה"כ לשורה
1	0000000003	nm-4436	ארון	1.00	ש"ח	0.00	770.00	770.00	770.00
2	0000000002	bb-4567	כסא	1.00	ש"ח	0.00	71.25	71.25	71.25
3	0000000001	AD-1298	שולחן	1.00	ש"ח	0.00	120.00	120.00	120.00
4	0000000000		מלל חופשי			0.00	0.00	0.00	0.00

ש"ח: 961.25
סה"כ: 0.04
סה"כ מע"מ: 158.61
סה"כ לתשלום: 1,119.90

סוכן: כרטיס כללי 0
ת.פרט: 21/11/09
הערות: תעודת משלוח
קוד מיינ:

סגור **הדפס/עדכן** **מחק שורה** **הוסף שורה**



בשלב ראשון נבחר את הלקוח אליו יוצאת תעודת המשלוח.

לחץ פעמיים קליק שמאלי על השדה "שם משפחה/עסק".
 תופיע רשימת כרטיסי החשבון המוגדרים במערכת.

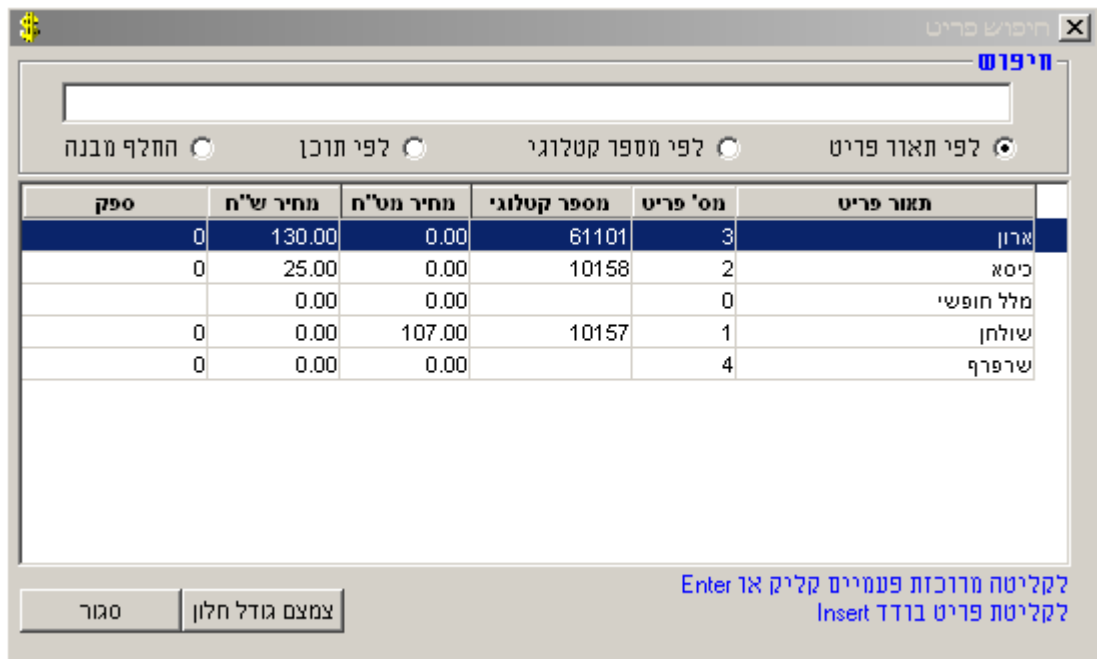
הקש בשדה "חיפוש" את האותיות הראשונות של שם הלקוח,
 בדוגמא שלנו, "מי".

רשימת הלקוחות תצומצם, לחץ פעמיים קליק שמאלי על
 הלקוח המבוקש, בדוגמא שלנו "מאוס מיקי".

פרטי הלקוח יועתקו אל השדות המתאימים במסמך.

כעת נבחר את הפריטים אשר יופיעו בתעודת המשלוח.

כדי לבחור פריטים אשר הגדרנו להם כרטיס, יש ללחוץ פעמיים קליק שמאלי על השדה "תיאור פריט" (על המילים "מלל חופשי"). תפתח רשימת הפריטים המוגדרים במערכת.



הקש פעמיים קליק שמאלי על הפריטים אותם אתה מעוניין להעביר לתעודת המשלוח.
 הפריטים יופיעו כשורות בגוף המסמך.

לאחר שהעברנו את הפריטים הרצויים לחץ על כפתור "סגור".

כעת ניתן לשנות את שדה הכמות עבור כל שורה אם ברצוננו למכור יותר מפריט אחד מסוג זה.
ניתן לשנות את השדה "מחיר ליחידה" אם ברצוננו למכור במחיר אחר מזה שהגדרנו בכרטיס הפריט.

אם ברצוננו להוסיף פריט שלא הגדרנו עבורו כרטיס, כגון דמי הובלה, ניתן ללחוץ קליק שמאלי אחד על המילים "מלל חופשי" ולהקליד את תיאור הפריט.

גם בשורה זו ניתן לעדכן את שדה ה"כמות" ואת שדה ה"מחיר ליחידה".

המערכת מסכמת בכל שורה את המחיר עבור כל פריט * כמות הפריטים.

בחלק "סיכום המסמך" המערכת תסכם את מחיר סך הפריטים ותוסיף את המע"מ למסמך.

סיימנו את בניית תעודת המשלוח.

לחץ על כפתור "הדפס/עדכן" בכדי לעדכן את המערכת ולהדפיס את המסמך.

תישאל "האם להדפיס תעודת משלוח?"

בחר Yes.

יודפס מקור לתעודת המשלוח.

תישאל "האם להדפיס העתק?"

בשלב זה אין צורך בהעתק, ולכן בחר No.

הערה ! בתעודת המשלוח בלבד (ולא בשאר המסמכים, כגון הזמנה) תישאל "האם לעדכן מלאי?".



בחברות אשר אינן מנהלות מלאי – יש להקיש No.

בחברות המנהלות מלאי,

- אם החברה מפיקה את החשבוניות ע"ב תעודות משלוח קיימות, יש לעדכן מלאי כאשר מפיקים תעודות משלוח ולכן בחר Yes.

- אם החברה בונה חשבוניות בלי להסתמך על תעודות משלוח קיימות אין לעדכן מלאי ולכן בחר No.
בסיום הפקת המסמך יופיע מסמך חדש ריק מאותו סוג.

בשלב זה לא נפיק עוד מסמכים.

לחץ על כפתור "סגור"

תישאל "האם ברצונך לסיים הפקת המסמך?"

בחר Yes.

חזרנו לתפריט הראשי.

שים לב ! בשלב זה אנו ממליצים להפיק מסמכים נוספים כגון : הזמנה, הצעת מחיר וכו'.



הפקת חשבונית מס :

בחר בתפריט "מכירות" ← "חשבונית מס".
יופיע מסך הפקת מסמך חשבונית מס.

בכל סוג מסמך המופק לראשונה במערכת, תופיע ההודעה: "האם ברצונך לקבוע מספר התחלתי לסוג מסמך זה?". תשובה חיובית להודעה זו תאפשר קביעת מספר התחלתי שונה מ- 1 לסוג מסמך זה. אחרת מספר המסמך יהיה 1. מרגע הפקתו של המסמך הראשון לא ניתן יהיה לשנות את הספרור לסוג מסמך זה.

הערה !



אם חשבונית המס לא נסמכת על מסמך קיים, אנו מפיקים אותה בדיוק כמו שהפקנו את שאר המסמכים עד כה, אין כל הבדל בהפקה של חשבונית מס לעומת מסמכים אחרים.

8. קליטת נתונים ממסמך אחד לשני

בריווחית ניתן לבנות מסמכים אשר מסתמכים על מסמך קיים במערכת.
כל מסמך מכירה אשר מופק בריווחית יוצר פעולה/ות בהנהלת החשבונות בצורה אוטומטית. ולכן הפעולה תופיע בכרטיס הלקוח בכרטיס המכירות ובכרטיס מע"מ עסקאות.
לכל מסמך מכירה נרשם גם סטטוס האם המסמך פתוח או סגור. סטטוס המסמך משמש אותנו להפקת דוחות כגון דוח גיוול חובות (מסמכים לתשלום) ומעקב אחרי מסמכים פתוחים לטיפול. כל מסמך לאחר הפקתו נחשב כפתוח.

ריווחית עובדת בצורה מתגלגלת כך שאין צורך להקליד את פרטי העסקה ביותר ממסמך אחד, שאר המסמכים ישאבו את הפרטים מהמסמך שקדם להם. לדוגמא, אם לקוח אישר הצעת מחיר, ניצור הזמנה על ידי שימוש באפשרות קליטה ממסמך ונקלוט נתוני ההזמנה מתוך מסמך הצעת המחיר שאושר. באותה דרך ניצור תעודת משלוח שתסתמך על ההזמנה ולבסוף חשבונית מס אשר תסתמך על תעודת המשלוח.

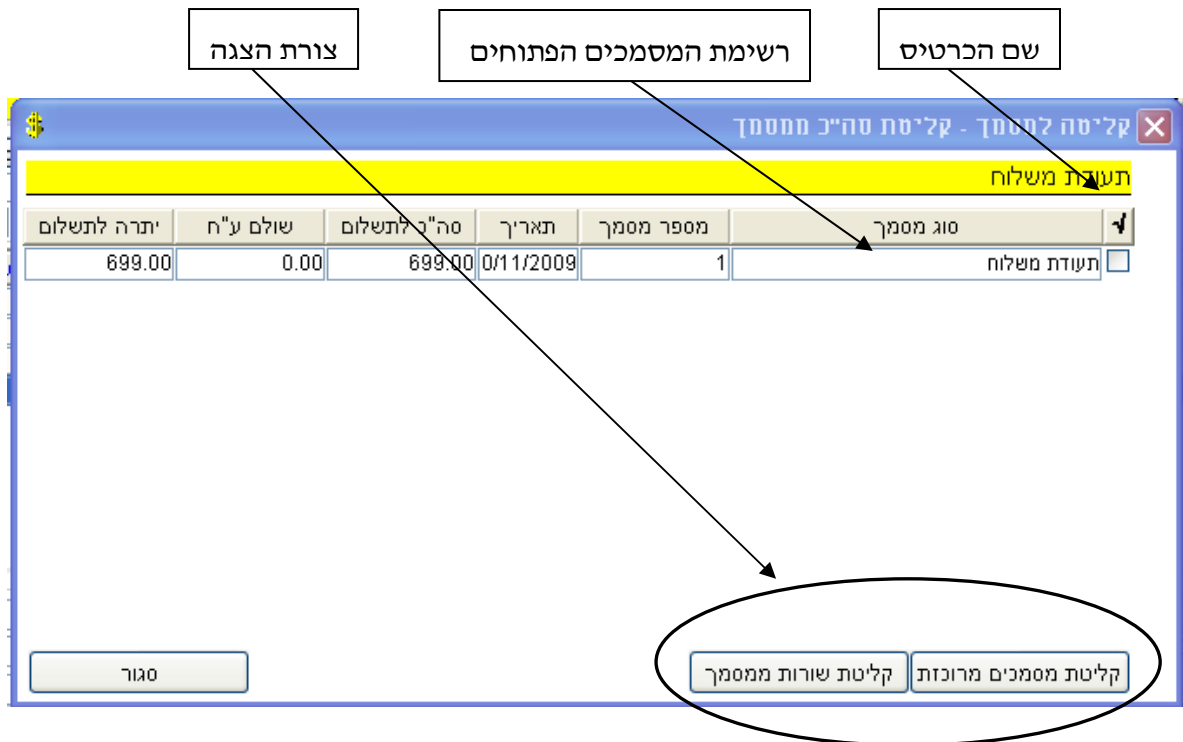
בכל מסמך מכירה קיים בצדו השמאלי העליון כפתור "קליטה ממסמך" כפתור זה משמש לקליטת נתונים ממסמך קודם למסמך חדש.

בדוגמא שלנו נבנה חשבונית ללקוח בהתבסס על תעודת משלוח קיימת.

בחר את כרטיס הלקוח ע"י הקשת פעמיים קליק על השדה "שם לקוח" ובחר את כרטיס הלקוח מתאים מרשימת הכרטיסים.

לחץ על כפתור "קליטה ממסמך".

יפתח מסך "קליטה ממסמך" :



במסך זה נבחין ברשימת כל המסמכים הפתוחים עבור כרטיס הלקוח שנבחר.

סימון ב- בשורה אותה נרצה לקלוט, תעתיק שורה זו לגוף המסמך החדש כולל תיאור המסמך לקליטה ואת סה"כ הכספי של המסמך.

ניתן לבחור בין שלוש צורות הצגה שונות של קליטה ממסמך :

"קליטת סה"כ ממסמך" – סוג קליטה זה יעתיק למסמך החדש את שם המסמך הנקלט תאריך הפקתו וסכמו הכולל,

"קליטת שורות ממסמך" – מאפשרת לסמן ולקלוט את כל שורות המסמך או חלקן מתוך המסמך הקודם.

"קליטת מסמכים מרוכזת" – מאפשרת לקלוט את כל המסמכים הפתוחים שהוצאו במהלך חודש מסוים לחשבונית אחת מרכזת.

נין להסיר את הסימון שליד "תאריך בשורה" ובכך למנוע רישום תאריך הפקת המסמך הנקלט לשורות המסמך החדש.

לאחר ביצוע קליטת מסמך אחד למסמך אחר, סטטוס המסמך הראשון משתנה לסגור ולא יופיע ברשימת המסמכים הפתוחים במערכת.

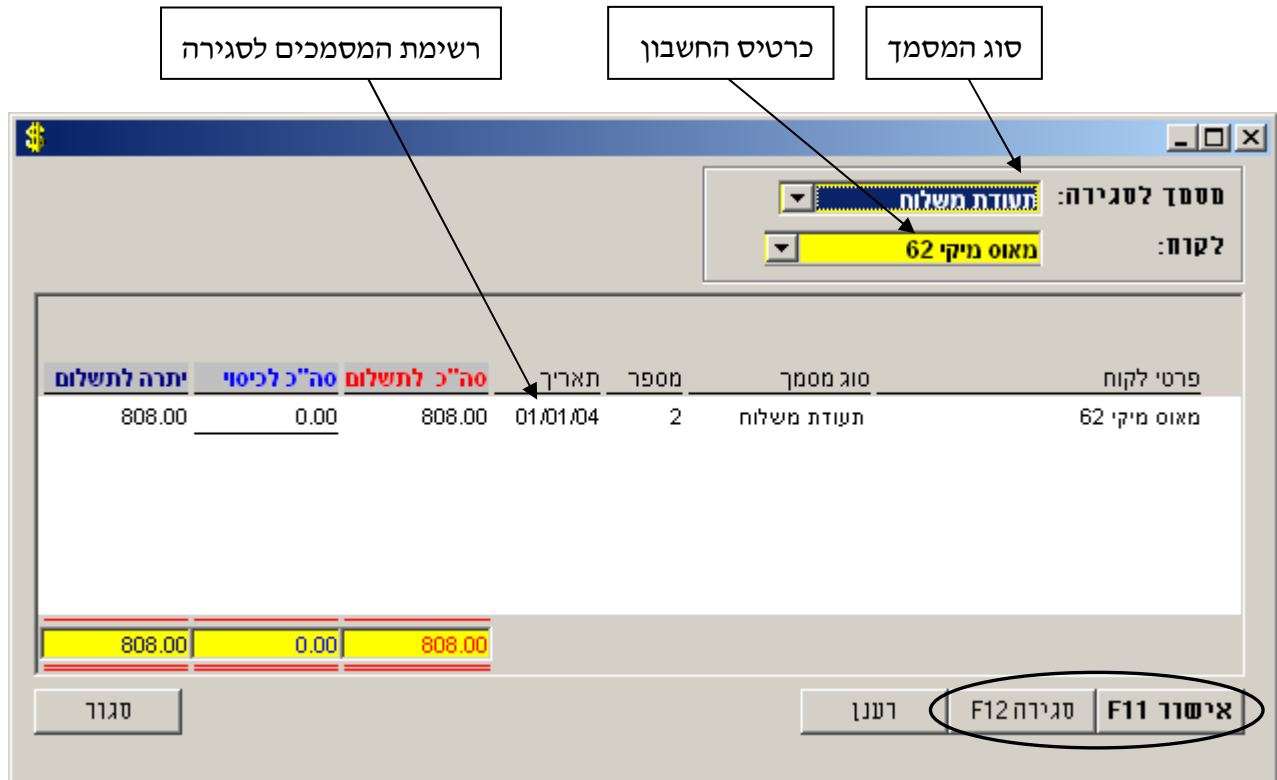
הערה !



9. סגירת מסמך באופן ידני

- הצורך בסגירת מסמכים באופן ידני הוא בעיקר בשני מקרים :
- כאשר לקוח אליו הפקנו מסמך, כגון הצעת מחיר, לא מעוניין בביצוע העסקה נסגור אותה ידנית.
 - כאשר לא ביצענו קליטה ממסמך, ולא סגרנו את המסמכים.

בחר בתפריט "מכירות" ← "סגירת מסמכים ידנית".



בחר את הלקוח בשדה ה"לקוח", בחר את סוג המסמך לסגירה בשדה "מסמך לסגירה".
לחץ על כפתור "סגירה" בכדי לסמן את המסמכים אותם ברצונך לסגור. שורת המסמך תסומן בכחול.
לחץ על כפתור "אישור" בכדי לאשר את הסגירה.

אם סגרנו מסמך בטעות ניתן לבטל הסגירה על ידי שימוש בביטול סגירת מסמכים, אופציה הנמצאת גם היא בתפריט מכירות.

הערה !



מסמך סגור לא יופיע ברשימת המסמכים הפתוחים.

שים לב !



10. קבלות :

כאשר אנו מקבלים תשלום יש להפיק קבלה.
בחר בתפריט "קופה" ← "קבלות".
יופיע מסך קבלות :

שורה	פרטים	סוג תשלום	תאריך פרטון	מספר שיק	קוד בנק	מספר סניף	מספר חשבון	קוד מטבע	שער חליפין	סכום במט"ח	סכום ש"ח
1	קבלה מספר 1	שיק	21/11/09	147	לאומי	566	78798798	ש"ח	0.00	0.00	212.40
2	קבלה מספר 1	שיק	21/11/09					ש"ח	0.00	0.00	0.00

התחלתי לסוג מסמך זה? תשובה חיובית להודעה זו תאפשר קביעת מספר התחלתי שונה
בכל סוג מסמך המופק לראשונה במערכת, תופיע ההודעה: "האם ברצונך לקבוע מספר
מ – 1 לסוג מסמך זה. אחרת מספר המסמך יהיה 1. מרגע הפקתו של המסמך הראשון לא ניתן
יהיה לשנות את הספרור לסוג מסמך זה.



הערה !

בחר No.

בשלב ראשון נבחר את הלקוח ממנו קיבלנו את התשלום.
לחץ פעמיים קליק שמאלי על השדה "שם משפחה/עסק".

תופיע רשימת כרטיסי החשבון המוגדרים במערכת כמקודם.
בחר את הלקוח אשר הפקנו לו חשבונית מס בסעיף הקודם.
פרטי הלקוח יועתקו לשדות המתאימים ובנוסף תופיע יתרת הלקוח בכתובית צהובה מעל שמו.

בשורה הקבלה, בחר את סוג התקבול שהתקבל מהלקוח.

בדוגמא זו, קיבלנו מהלקוח מיקי מאוס, שיק ע"ס 212.4 ₪.

נבחר בשדה "סוג תשלום" – שיק (ניתן לבחור סוגי תשלום נוספים בשדה זה), בשדה "תאריך פירעון" את תאריך פירעון השיק, למשל 29/04/09, ואת שאר השדות של פרטי השיק.

כנגד השיק שקיבלנו נסגור את החשבונית המתאימה בדו"ח החייבים.

לחץ על כפתור "סגירת מסמכים".

יופיע מסך סגירת חשבוניות :

פרטי לקוח	סוג מסמך	מספר	תאריך	סה"כ לתשלום	סה"כ לכיסוי	יתרה לתשלום
מאוס מיקי 62	חשבונית מס	1	16/11/03	212.40	212.40	0.00
				212.40	212.40	0.00

אישור F11 חשב מחדש איפוס שורה סגירת שורה סוג מסמך לכיסוי **חשבונית מס** סגור

במסך זה מופיעות כל חשבוניות המס הפתוחות של הלקוח שלו מופקת הקבלה.

שים לב ! ריווחית סוגרת באופן אוטומטי את החשבוניות הישנות ביותר.



לשינוי הבחירה האוטומטית של המערכת, יש להקיש פעמיים קליק שמאלי על השדה "סה"כ לכיסוי" בכל שורה שבה הסכום של שדה זה שונה מאפס (שורות אלו צבועות בכחול).

לבחירת החשבוניות שברצוננו לסגור, יש להקיש פעמיים קליק שמאלי על השדה "סה"כ לכיסוי" בשורות המתאימות.

לחיצה על כפתור "אישור" תאשר למערכת את הבחירה.

בדוגמא שלנו, אנו סוגרים את החשבונית הישנה ביותר ולכן נלחץ על כפתור "אישור".

הערה ! סגירת החשבוניות שנבחרו לסגירה תתבצע בפועל רק אם לחיצה על כפתור "הדפס/עדכן".



לחץ על כפתור "הדפס/עדכן" לקליטת הקבלה במערכת והדפסתה.

תישאל "האם להדפיס קבלה?", בחר Yes.

תישאל "האם להדפיס העתק?", בחר No.

לחץ על כפתור "סגור" בכדי לסיים את הפקת הקבלות.
 בשאלה "האם ברצונך לסיים הפקת המסמך?" , בחר Yes.

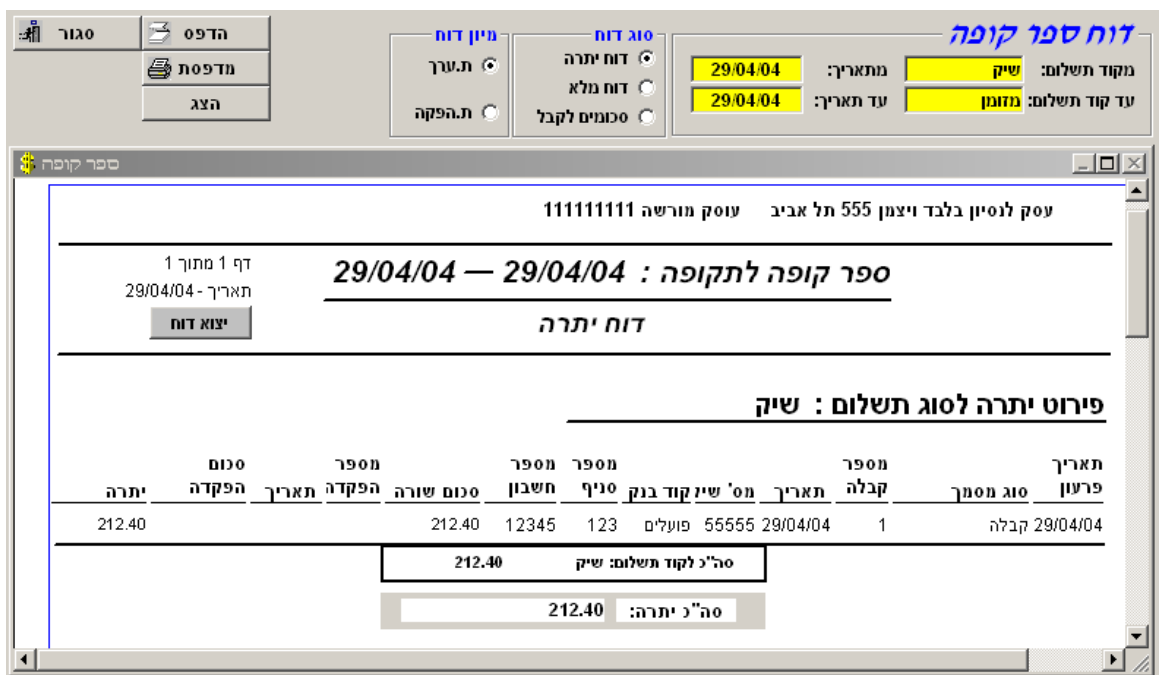
11. ספר קופה :

בריווחית קיים ניהול ספר קופה לפי דרישות החוק.
 כאשר אנו מקבלים תשלום ומפיקים קבלה מתבצע רישום התקבול בצורה אוטומטית בספר הקופה.
 כאשר אנו מוציאים תשלום מהקופה, למשל: הפקדה לבנק, תשלום לספק בשיק שהתקבל מלקוח או משיכת תשלום מהקופה לכל מטרה אחרת, יש לציין זאת בספר הקופה.
 כאשר אנו מוציאים תשלום מהקופה אנו משתמשים במסמך ההפקדה, במסמך זה נדון בסעיף הבא.

בכדי להגיע לספר הקופה :

בחר בתפריט "קופה" ← "ספר קופה".

יופיע מסך ספר הקופה :



כאשר אנו פותחים את ספר הקופה, ריווחית מציגה את היתרה הקיימת לשיקים ולסכומים במזומן.

ניתן לבחור באיזה סוג תשלום אנו מעוניינים לצפות ע"י שינוי השדות "מקוד תשלום" ו-"עד קוד תשלום".
 ניתן להגביל תאריכים ע"י שינוי השדות "מתאריך" ו-"עד תאריך".

לאחר שינוי שדות אלו יש להקיש על כפתור "הצג".

ניתן להעביר בנוסף את הסימון בעמודה "סוג דו"ח" מ-"דו"ח יתרה" ל-"דו"ח מלא", במטרה לקבל את רשימת כל התשלומים שהיו בקופה ולא רק היתרה הנוכחית.

כאשר אנו רואים שורה מסוימת יש ציון לפרטי הקבלה שבה התקבל תשלום זה. אם נבחר ב"דוח מלא", יהיה בנוסף ציון של ההפקדה שבה הוצאנו את התשלום מהקופה.

כדי לסגור את "ספר הקופה" לחץ על כפתור "סגור".

12.הפקדות :

כאשר אנו מוציאים תשלום מהקופה יש לבצע את הפעולה בריווחית, על מנת לעדכן את ספר הקופה.

בחר בתפריט "קופה" -> "הפקדות".

יופיע מסך הפקדות :

מספר קבלה	סימון הפקדה	תאריך הפקדה	סוג תשלום	מספר שיק שובה	תאריך פרטון	קוד בנק	מספר סניף	מספר חשבון	סכום הפקדה
000001	<input checked="" type="checkbox"/>	29/04/04	שיק	55555	29/04/04	פועלים	123	12345	212.40

בחר איזה אמצעי תשלום ברצונך להפקיד ע"י לחיצת קליק שמאלי אחד על המילים "הפקדת שיקים" הנמצאות בחלקו הימני עליון של המסך.

בדוגמא זו אנו לא נשנה את אמצעי התשלום המופקד ונשאיר אותו "הפקדת שיקים".

בריווחית באופן אוטומטי יש שיוך בין אמצעי תשלום לבין הכרטיס אליו מתבצעת ההפקדה, כך בדוגמא שלנו ברגע שבחרנו הפקדת שיקים אוטומטית יועתקו פרטי כרטיס בנק א' לשדה "לכבוד".

<p>בנק א' הוא כרטיס שקיים בהנה"ח דו-צידית ומשמש ככרטיס הבנק הראשי שלנו, ניתן לשנות את שמו באינדקס הכרטיסים. אין לשנות את מספר כרטיס זה !</p>	<p>הערה !</p>
<p>בהנה"ח חד צידית לא קיים כרטיס לבנק ולכן יש להוסיף אותו באופן דומה להוספת לקוח, כאשר בשדה "סוג כרטיס" יש לבחור ב-"בנק/בעל העסק".</p>	<p>הערה !</p>

אם ברצוננו לשנות את יעד ההפקדה יש להקיש פעמיים קליק שמאלי על השדה "לכבוד" ולבחור מתוך רשימת הכרטיסים את יעד ההפקדה.

יש לסמן ב- בעמודה "סימון הפקדה" את כל השיקים שברצוננו להפקיד.

בדוגמא זו נסמן את השיק שקלטנו בסעיף הקודם.
לאחר סימון השיקים שברצוננו להפקיד יש ללחוץ על כפתור "הדפס/עדכן".

שים לב ! הפקדת כל סוג תשלום מתבצעת בנפרד, לא ניתן להפקיד יחד שיקים ומזומן למשל.



13. דו"חות המכירות :

בריווחית ניתן להפיק דו"חות המציגים את סטטוס כרטיסי הלקוחות, בעזרתם נוכל לבצע מעקב אחר מסמכי הלקוחות.

כדי שהדו"חות הבאים יהיו נכונים ותואמים לרשום בכרטיסת ובהנהלת החשבונות יש להקפיד לסגור מסמכים בצורה נכונה.

שים לב !



דו"ח מסמכים לתשלום

דו"ח זה הידוע כדו"ח גיול חובות מפרט לנו את כל חובות הלקוחות כלפינו. הדו"ח מקבל את הנתונים מחשבוניות המס שהופקו, ועדיין לא שולמו ונסגרו בקבלה.

רק בעסק המקפיד לבצע סגירת מסמך בזמן הפקת הקבלות דו"ח זה יהיה נכון. עסק שלא סוגר מסמכים צריך להשתמש בכלים החשבונאיים כדון מאזן וכרטיסות לניתוח חייבים.

שים לב !



בחר בתפריט "מכירות" ← "מסמכים לתשלום"
יופיע מסך "דו"ח מסמכים שטרם שולמו".

באזור הגדרות הסינון ניתן לשנות את תוכן הדו"ח כך שיציג :

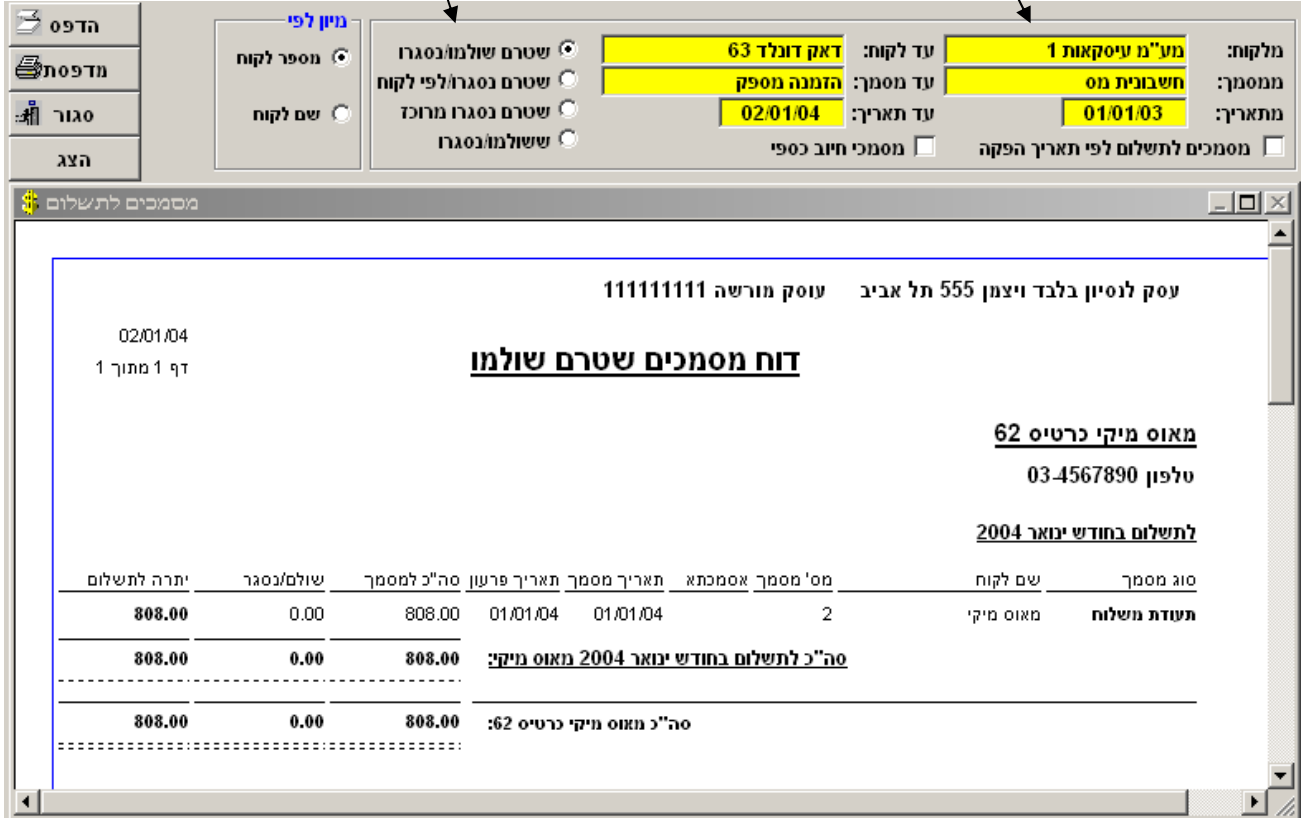
- מלקוח עד לקוח, אפשרות להציג כרטיסי חשבון מסוימים מתוך כל הכרטיסים המוגדרים במערכת.
- ממסמך עד מסמך, אפשרות לבחור להציג סוגי מסמכים מסוימים מתוך כל סוגי המסמכים המוגדרים במערכת.
- מתאריך עד תאריך, אפשרות להציג את המסמכים לפי תאריכי פירעון מסוימים.

ישנן ארבע צורות הצגה לדו"ח :

- מסמכים שטרם שולמו/נסגרו - מראה לנו עבור כל לקוח אילו מסמכים עדיין לא שילם ומבצע חלוקה לפי חודשי הערך של החשבונית.
- מסמכים שטרם נסגרו לפי לקוח - כמו בקודם רק ללא ציון חודש הערך לחשבוניות.
- מסמכים שטרם נסגרו מרוכז - הצגה קצרה המחלקת לפי החודשים שבהם חייבים לנו כסף, בכל שורה את מספר החשבונית, הסכום ושם הלקוח החייב.
- מסמכים ששולמו/נסגרו - מראה לנו את כל חשבוניות המס שכבר שולמו.

צורות ההצגה השונות

הגדרות סינון



The screenshot shows the 'מסמכים לתשלום' (Payments) window. At the top, there are settings for 'מספר לקוח' (Customer Number) and 'שם לקוח' (Customer Name). Below this, there are radio buttons for different payment types: 'שטרם שולמו/נסגרו' (Not paid/closed), 'שטרם נסגרו/לפי לקוח' (Not closed/by customer), 'שטרם נסגרו מרוכז' (Not closed consolidated), and 'ששולמו/נסגרו' (Paid/closed). There are also checkboxes for 'מסמכי חיוב כספי' (Cash receipts) and 'מסמכים לתשלום לפי תאריך הפקה' (Payments by issue date).

The main area displays a payment slip for 'עסק לנסיין בלבד ויצמן 555 תל אביב' (Nesin Ltd. Tel Aviv) with account number '111111111'. The date is '02/01/04' and it's 'דף 1 מתוך 1' (Page 1 of 1). The title is 'דוח מסמכים שטרם שולמו' (Report of unpaid documents). It lists 'מאוס מיקי כרטיס 62' (Mikhael Miki Card 62) with phone number '03-4567890'. The report is for 'תשלום בחודש ינואר 2004' (January 2004 payment).

סוג מסמך	שם לקוח	מס' מסמך	אסמכתא	תאריך מסמך	תאריך פרעון	סה"כ למסמך	שולם/נסגר	יתרה לתשלום
תעודת משלוח	מאוס מיקי	2		01/01/04	01/01/04	808.00	0.00	808.00
סה"כ לתשלום בחודש ינואר 2004 מאוס מיקי:								
סה"כ מאוס מיקי כרטיס 62:								
						808.00	0.00	808.00

לדוגמא, בכדי להציג את כל החשבוניות הפתוחות שטרם נסגרו נבחר :
 בשדה "מסמך" בחר במסמך "חשבונית מס"
 בשדה "עד מסמך" בחר במסמך "חשבונית מס זיכוי".
 לחץ על כפתור הצג.

אם קיים חוסר התאמה וחובת לקוח בדו"ח זה גבוהה יותר מהמופיע בכרטיס סימן שלא סגרנו את כל המסמכים ששולמו. נא אתר מסמכים אלו דרך הצלבה מול הכרטיס ונסגור אותם ידנית.



דו"ח מסמכים פתוחים

דו"ח זה מציג את רשימת כל המסמכים שהסטטוס שלהם הוא פתוח. מסמך פתוח הוא מסמך שהופק מתפריט המכירות ואינו מסוג חשבונית, מסמך פתוח הוא מסמך שלא נקלט למסמך חדש ולא נסגר ידנית. מדו"ח זה ניתן ללמוד, למשל, אילו הזמנות עדין פתוחות ולא נקלטו לתוך תעודת משלוח או חשבונית מס, או עבור אילו תעודות משלוח לא הפקנו עדיין חשבונית מס ללקוח מסוים.

בחר בתפריט "מכירות" ← "מסמכים פתוחים".
 יופיע מסך "דו"ח מסמכים פתוחים".

- באזור הגדרות הסינון ניתן לשנות את תוכן הדו"ח כך שיציג:
- ממסמך, אפשרות לבחור את סוג המסמך שיוצג.
 - לקוח, אפשרות לבחור את כרטיס החשבון שיוצג.
 - מתאריך עד תאריך, אפשרות להציג את המסמכים לפי תאריכי הפקה מסוימים.

בכדי לבחור מסמך או לקוח מסוים – יש להסיר את ה- המסומן בשדות "הצג את כל המסמכים" ו-"הצג את כל הלקוחות".
 בלי הסרת מגבלה זו יוצגו כל סוגי המסמכים עבור כל הלקוחות.



גם בדו"ח זה ישנן צורות הצגה שונות, מפורטת ומרוכזת.

14. קניות:

נבצע הפרדה בין שני מקרים עיקריים:


1. קליטת סחורה למלאי:
- אם קיבלת סחורה מלווה בתעודת משלוח,

בחר בתפריט "פריטים ומלאי" ← "תעודת כניסה למלאי".

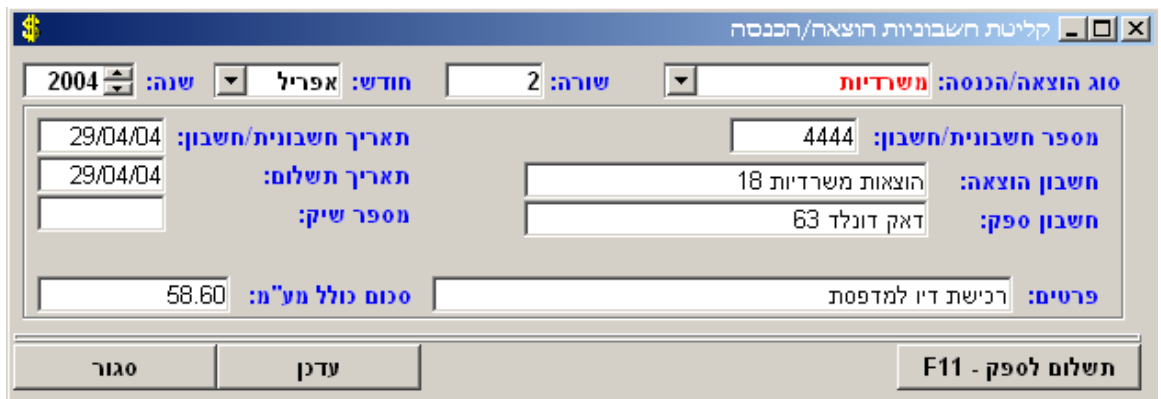
אנו ממלאים מסמך זה בדרך זהה למילוי מסמכי המכירה, כגון חשבונית, לפי תעודת המשלוח שהתקבלה.
בשדה "שם משפחה/עסק", יש לבחור את הספק ממנו או מקבלים את הסחורה.

אם קיבלת את הסחורה מלווה בחשבונית מס,
בחר בתפריט "פריטים ומלאי" ← "קליטת חשבונית קניות למלאי"

אנו ממלאים מסמך זה בדרך זהה למילוי מסמכי המכירה, כגון חשבונית, לפי החשבונית שהתקבלה.
בשדה "שם משפחה/עסק", יש לבחור את הספק ממנו או קונים את הסחורה.


 **שים לב!** אם החשבונית מתייחסת לתעודת משלוח שכבר קלטנו יש לקלוט את החשבונית ע"י שימוש באפשרות קליטה ממסמך.

2. קליטת חשבונית הוצאה ללא השפעה על מלאי (כגון הוצאות רכב או משרדיות) :
בחר בתפריט "הנהלת חשבונות" ← "קליטת חשבוניות הוצאה/הכנסה".
יופיע מסך הקליטה :



במסך זה אנו ניצור פקודת יומן לפי חשבונית הרכישה.

יש לבחור את סוג ההוצאה המתאים בשדה "סוג הוצאה/הכנסה", השדה "חשבון הוצאה" יבחר באופן אוטומטי.

 **שים לב!** בהנה"ח חד צידית לא קיים שדה "חשבון הוצאה".

יש לבחור בשדה "חשבון ספק" את כרטיס הספק שממנו התקבלה החשבונית ולמלא את שאר השדות, את השדות "תאריך תשלום" ו-"מספק שיק" אין למלא אם חשבונית זו לא שולמה.

אם חשבונית זו כבר שולמה יש למלא את השדות "תאריך תשלום" ו"מספר שיק" וללחוץ על כפתור "תשלום לספק". פעולה זו יוצרת פקודת יומן נוספת בגין התשלום.
לסיום הפעולה יש ללחוץ על כפתור "עדכן".
בסיום קליטת החשבוניות לחץ על כפתור "סגור".

15. העברת נתונים לרואה חשבון :

בריווחית יש מספר אפשרויות להעביר את נתוני הנה"ח לרואה החשבון בהתאם לתוכנה איתה עובד רואה החשבון שלך.

אם רואה החשבון עובד בתוכנת ריווחית :

בחר בתפריט "תחזוקה" ← "יצוא נתונים למחשב אחר".
יפתח מסך יצוא הנתונים.

יש לבחור את השנה והחודש אותו אנו רוצים לייצא.

יופיעו פעולות הנהלת החשבונות של אותו חודש.

לחץ על כפתור "יצוא".

תתבקש להכניס דיסקט לכונן A:\.

הכנס את הדיסקט ולחץ על "אישור".

תתקבל ההודעה "קובץ העברת נתוני הנהלת חשבונות נוצר" לאישור הצלחת הפעולה.

אם רואה החשבון עובד בתוכנת הנהלת חשבונות אחרת :

בחר בתפריט "תחזוקה" ← "יצוא נתונים לתוכנה זרה".

בחר בשדות "מחודש" ו"עד חודש" את החודש ליצוא.

בחר בשדה "תוכנה זרה" את התוכנה של רואה החשבון, התייעץ עם רואה החשבון באיזו מהאפשרויות לבחור.

בחר בשדה "מפתח חשבון" את מפתח החשבון המתאים לפי התייעצות עם רואה החשבון.

לחץ על כפתור "צור קובץ יצוא".

תתבקש להכניס דיסקט לכונן A:\.

הכנס את הדיסקט ולחץ על "אישור".

שים לב ! מומלץ לייצא כל פעם חודש אחד.



16. גיבוי :

הערה חשובה ! אחריות ביצוע הגיבוי ובדיקת תקינותו הינה על הלקוח. אין ריווחית אחראית על תקינות המדיה עליה מבצע המשתמש את הגיבוי ועל תקינות הקבצים.



בסוף כל יום עבודה מומלץ לבצע גיבוי לכל החברות ברשימת העסקים.

בטרם תבצע גיבוי, יש להתקין את תוכנת הגיבוי. התקנה זו מבצעים מתוך תקליטור ההתקנה של ריווחית, בבחירת גרסת ההתקנה האפשרות השלישית היא תוכנית הגיבוי.

מהלך ההתקנה הוא באנגלית. יש ללחוץ על כפתור Next מספר פעמים עד הופעת הכפתור Install, וללחוץ עליו. בסיום ההתקנה יש ללחוץ על כפתור Finish. אם יפתחו חלונות יש לסגור אותם ולחזור לריווחית.

שים לב !



כפתור "גיבוי" נמצא במסך "רשימת העסקים".

סמן את העסק אותו ברצונך לגבות ע"י קליק שמאלי אחד בעכבר.

לחץ על כפתור "גיבוי".

תישאל "האם להתחיל גיבוי נתונים לעסק ?"

בחר Yes.

תתבקש להכניס דיסקט לכוון A:. הכנס את הדיסקט ולחץ על "אישור".

תוכנית הגיבוי תגבה את כל הנתונים של העסק לדיסקט. (יש לבדוק את תקינות הדיסקט לפני ואחרי הגיבוי)

הערה ! בדרך זו יש לבצע גיבוי לכל חברה בנפרד.



אם אינך מעוניין לבצע גיבוי לכוון הדיסקטים A:, ניתן לשנות את הנתוב לגיבוי ע"י לחיצה על כפתור גיבוי עם המקש הימני של העכבר, ובשדה "נתוב לגיבוי" יש לרשום את הנתוב החדש אליו ברצונך לגבות.

אם ברשותך צורב, ניתן לצרוב את התיקייה של ריווחית אותה התקנת (בד"כ C:\Rivhit).

בדרך זו אנו מגבים את כל העסקים בבת אחת.

מומלץ לבצע גיבוי על מדיה אמינה כגון, טייפ גיבוי, דיסק חיצוני, צורב או Disk On Key.

לוגו החברה בריווחית :

בוודאי שמת לב כבר עכשיו כי במסמכים שהפקת עם המערכת עד כה נראה חלקו העליון של המסמך כך :

עוסק מורשה 11111111

עסק לנסיון בלבד
 ויצמן 555 תל אביב 10000
 טלפון: 01-2345678 פקס: 02-3456789

אלו הם הפרטים שהזנו במסך פרטי העסק. ("הגדרות" < "פרטי עסק")



ניתן להוסיף לכותרת זו לוגו קטן של העסק ע"י בחירת קובץ הלוגו בשדה "מיקום לוגו", כך :

עוסק מורשה 11111111



עסק לנסיון בלבד
 ויצמן 555 תל אביב 10000
 טלפון: 01-2345678 פקס: 02-3456789

קובץ לוגו מסוג זה צריך להיות מסוג Bmp (bitmap image) – זהו סוג התמונות הפשוט ביותר. ניתן לייצר ע"י הצייר של Windows). גודל הקובץ צריך להיות 2.5 x 2.5 ס"מ.

כמו כן ניתן לשים קובץ לוגו שיחליף את כל הכותרת. על קובץ הלוגו להיות מסוג Bmp ובגודל 19 ס"מ באורך ו-4 ס"מ בגובה. יש לשנות את השדה "כותרת למסמך" לערך: "לוגו פרטי".

תם חלקו הראשון של המדריך למשתמש, אנו מקווים כי יש בידך כעת מספיק ידע בריווחית בכדי להתחיל לעבוד באופן שוטף.

בהמשך המדריך למשתמש ניתן למצוא הסבר לשאר המסכים במערכת.

אנו ממליצים להמשיך לעבוד עם העסק לניסיון שפתחנו במהלך חלק זה של המדריך, בכדי להתנסות באפשרויות הנוספות הקיימות בתוכנה.