

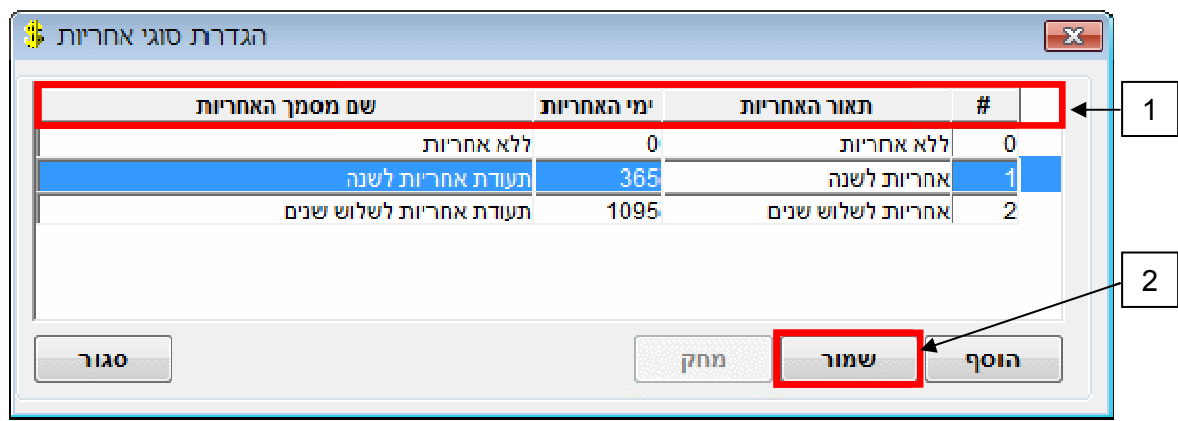
מדריך : מספר סידורי ותעודת אחריות

ניהול מספרים סידוריים מאפשר להזין מספר סידורי ייחודי לכל יחידת פריט מסוים. אופציה זו שימושית לניהול האחריות על המוצרים, וכן לביצוע מעקב אחר הפריט – מהיכן ומתי נקנה, למי ומתי נמכר וכד'.

1. סוגי אחריות

ניתן להגדיר סוגי אחריות בהתאם לנהוג בעסק.

בחר בתפריט "פריטים ומלאי" ← "סוגי אחריות":

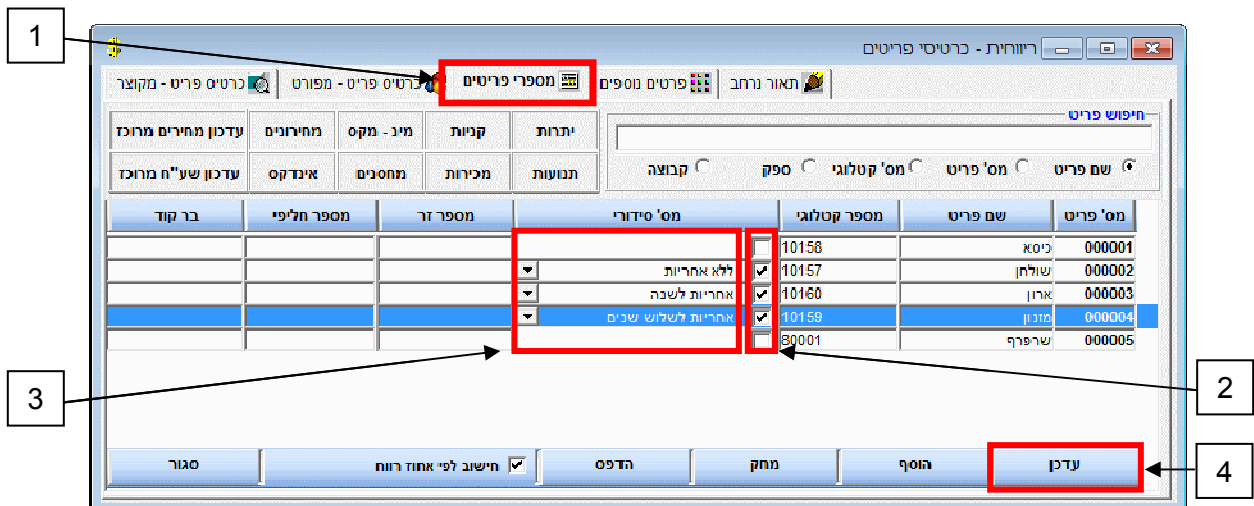


- יש למלא את השדות "תאור האחריות", "ימי האחריות" ו"שם מסמך האחריות".
- הקש על כפתור "שמור" לשמירת הנתונים.

2. הגדרת הפריטים כמנהלים מספרים סידוריים

יש להגדיר את הפריטים אותם אנו מעוניינים לנהל כמספרים סידוריים.

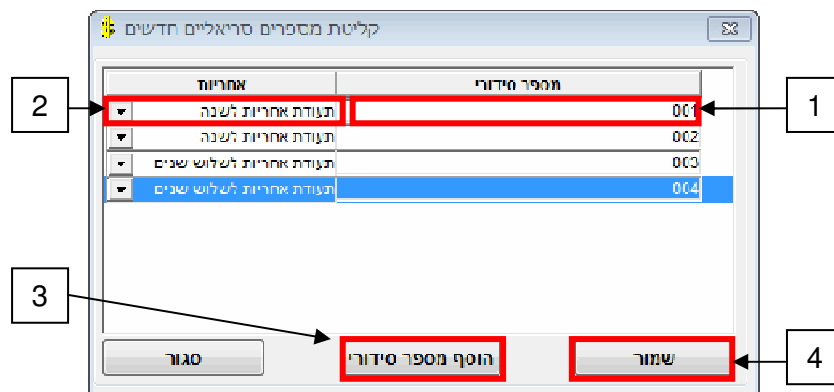
בחר בתפריט "פריטים ומלאי" ← "כרטיסי פריטים מקוצר":



1. בחר בלשונית "מספרי פריטים".
2. עבור כל פריט לו אנו רוצים לאפשר הזנת מספרים סידוריים, יש לסמן V בעמודה "מספר סידורי".
3. יש לבחור עבור כל אחד מהפריטים המסומנים ב-V את סוג האחריות הרלוונטית.
4. לשמירה הקש על כפתור "עדכן".

3. קליטת מספרים סידוריים למלאי (רכישה)

כאשר אנו קונים פריטים ומקבלים סחורה מספקים (כניסה למלאי) עלינו להפיק תעודה המבצעת פעולת כניסה למלאי (לדוגמא, חשבונית קניות למלאי, תעודת כניסה למלאי וכד'). אם נבחר פריט המוגדר בכרטיס הפריט כמנהל מספר סידורי יהיה עלינו לציין איזה מספר סידורי נכנס למלאי בעת הפקת המסמך. כאשר נבחר את הפריט יפתח חלון דרכו נקלוט את הפריטים הספציפיים:



1. בשדה "מספר סידורי" יש להקליד את המספר הסידורי.
2. בשדה "אחריות" יש לבחור את סוג האחריות הרצוי. סוג האחריות ברירת המחדל יהיה לפי הגדרת כרטיס הפריט.
3. להוספת פריט עם מספר סידורי נוסף הקש על כפתור "הוסף מספר סידורי".
(טיפ: ניתן להקיש Enter להוספת שורה חדשה בזריזות)
4. לקליטת המספרים הסידוריים למסמך הקש על כפתור "שמור".

שים לב! מומלץ מאוד לעבוד עם **קורא ברקוד (סורק ברקוד)**. במקום להקליד את המספרים הסידוריים ניתן לסרוק באמצעות הקורא את המספר הסידורי. ריווחית יודעת לעבוד עם כל קורא ברקוד סטנדרטי בחיבור PS2 / USB המותקן על מערכת הפעלה חלונות.

הערה:

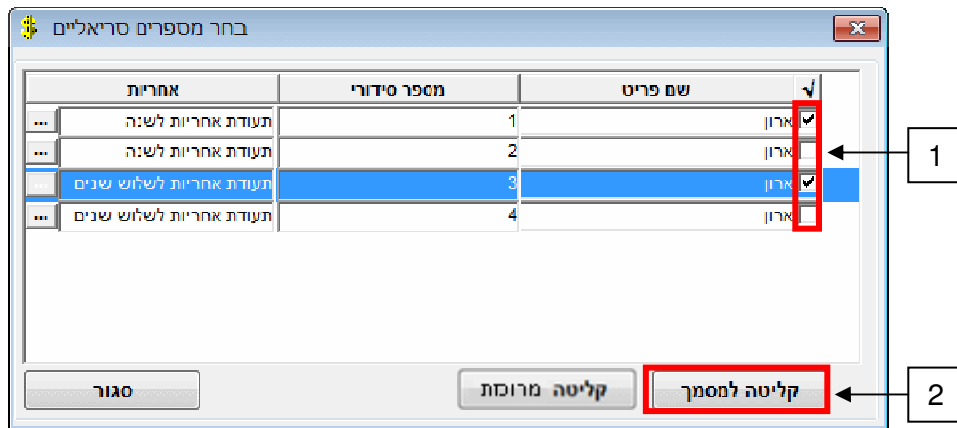
לא ניתן לקלוט פריטים זהים עם אותו מספר סידורי.

הערה:

אם קיים מלאי לפריט מסויים וברצונך להתחיל לנהל אותו כמספר סידורי, יש להזין באופן רטרואקטיבי את המספרים הסידוריים ללא עדכון יתרת המלאי. הסבר ניתן למצוא בסעיף 6.

4. הוצאת מספרים סידוריים מהמלאי (מכירה)

כאשר אנו מוכרים פריטים (מוציאים מהמלאי) עלינו להפיק מסמך המבצע תנועת יציאה מהמלאי (כמו חשבונית מס, תעודת משלוח, תעודת יציאה מהמלאי וכד'), אם נבחר פריט המוגדר בכרטיס הפריט כמנהל מספר סידורי יהיה עלינו לציין איזה מספר סידורי יוצא מהמלאי בעת הפקת המסמך. כאשר נבחר את הפריט יפתח חלון דרכו נבחר את הפריטים הספציפיים:



1. סמן את המספר הסידורי שברצונך לקלוט ב-V.
2. הקש על כפתור "קליטה למסמך".

שים לב ! מומלץ מאוד לעבוד עם **קורא ברקוד (סורק ברקוד)**. במקום לסמן ב-V את המספרים הסידוריים ניתן לסרוק באמצעות הקורא את המספר הסידורי וריווחית תסמן ב-V באופן אוטומטי את המק"ט שנסרק.

הפריטים שבחרת יופיעו בגוף המסמך – שורה עבור כל מספר סידורי.

הערה : אם נקיש על כפתור **קליטה מרוכזת** תופיע בגוף המסמך רק שורה אחת.

לאחר הדפסת המסמך, תופיע ההודעה "האם להדפיס תעודת אחריות?". אם נענה "כן" תודפס תעודת אחריות בה מפורטים פרטי הפריט (כולל המספר הסידורי, תאריך תחילת האחריות ותאריך סיומה).

הערה : ניתן לשנות את סוג האחריות למספר סידורי מסויים בזמן הקליטה למסמך.

5. היסטוריה של מספרים סידוריים

אם ברצונך לראות היסטוריה של מספרים סידוריים בחר בתפריט "פריטים ומלאי" ← "היסטוריית מספרים סידוריים".

הערה : אם נקליד בשדה "מספר סידורי" בחלקו העליון של המסך ניתן לאתר את ההסטוריה של מספר סידורי מסויים בלבד.

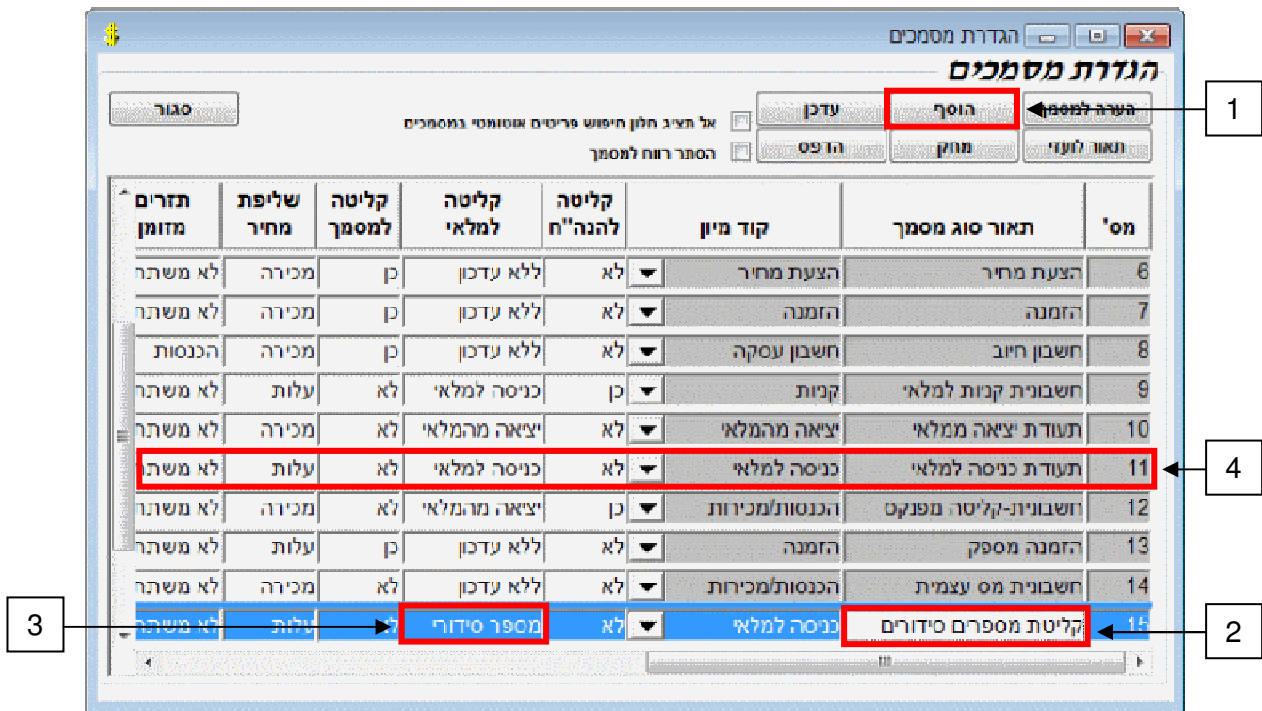
6. קליטת מספרים סידוריים רטרואקטיבית עבור פריטים הקיימים במלאי

במקרה שאנו מתחילים לנהל מספרים סידוריים כאשר קיימת יתרה במלאי עבור פריט מסוים, ניתן להזין באופן רטרואקטיבי את המספרים הסידוריים בלבד מבלי לבצע פעולה של כניסה למלאי.

שלב א': הגדרת מסמך לקליטת מספרים סידוריים

יש להגדיר את מסמך "קליטת מספרים סידוריים" (רלוונטי רק עבור עסק שעדיין לא מוגדר עבורו סוג מסמך זה).

בחר בתפריט "הגדרות" ← "סוגי מסמכים" :



1. הקש על כפתור "הוסף" להוספת מסמך חדש.
2. בשדה "תאור סוג מסמך" הקלד "קליטת מספרים סידוריים".
3. בטור "קליטה למלאי" יש לבחור באפשרות "מספר סידורי".
4. את שאר השדות יש להגדיר כמו שדות מסמך "תעודת כניסה למלאי" (מספר 11)

שלב ב': עדכון המספרים הסידוריים

עדכון מספרים סידוריים רטרואקטיבית יבוצע דרך מסמך "קליטת מספרים סידוריים".

1. בחר בתפריט "מכירות" ← "מסמכים נוספים" ← "קליטת מספרים סידוריים".
2. כאשר תבחר במסמך פריטים המוגדרים לניהול מספר סידורי ייפתח חלון קליטת מספרים סידוריים מסעיף 3.
3. קלוט את המספרים הסידוריים לפריט.

מסמך זה מעדכן את המספרים הסידוריים בלבד, ואינו מבצע תנועה במלאי.