



הזנת חשבוניות וקבלות ממערכת מקבילה

תוכן עיניינים

2.....	הגדרות מערכת
6.....	הזנת המסמכים ממערכת מקבילה (קודמת)
9.....	מקרה של קבלה בה יש מספר תקבולים אשר עליהם כבר יצאו חשבוניות
10.....	לסיום





כללי

מדריך זה מסביר את השלבים וההגדרות שאנו צריכים על מנת להכניס למערכת חשבונות או קבלות ממערכת מקבילה.

אפשרות זו תשמש אותנו בעיקר אם יש לנו עסק קיים בו ניהלנו פינקסי חשבונות שונים אם ידנית או באופן ממוחשב ונשארו לנו חשבונות פתוחות שיש צורך להוציא עליהם קבלה כאשר נקבל את התשלום או קבלות שטרם הוצאנו להם חשבונות עקב תאריך ערך עתידי. כמובן שניתן להזין גם מסמכים סגורים לצורך תיעוד.

לצורך ביצוע המשימה יש עלינו לשים לב שלפני התחלת עבודה במערכת יהיה עלינו להגדיר את ספרור המסמכים – כלומר נצטרך להמשיך רצף או להתחיל סדרה חדשה עם מספר גדול מהמערכת הקודמת. לדוגמא: אם במערכת הקודמת הוצאנו חשבונות מס אחרונה מספר 1350 אז נגדיר אצלנו שהחשבונות מס הבאה תתחיל מ 1351 או כל מספר אחר הגדול ממספר זה.

דבר חשוב נוסף לדעת הוא שכל המסמכים שאנו מזינים ממערכת מקבילה יצאו כהעתק בלבד כי המקוש שלהם יצא כבר במערכת הקודמת.

ראשית כל נעבור ההגדרות שיש לבצע במערכת על מנת שנוכל להזין את המסמכים ממערכת מקבילה

הגדרות מערכת

1. נכנס להגדרות מערכת ובעמודה של חשבונות ומסמכים נלחץ על הגדרות ראשוניות למסמכים (ספרור)



חשבוניות ומסמכים

הגדרות ראשוניות למסמכים (ספרור)

סוג הדפסת מסמכים

תחנית מסמכים - HE

תחנית מסמכים - EN

הערות ותנאים כלליים

הדפסת מסמכים

המערכת תעביר אותנו לעמוד של המספור הראשוני למסמכים במערכת

הגדרות ראשוניות למסמכים

[חזרה](#)

סוג מסמך	מספר מסמך הבא
חשבוניות מס	1
חשבוניות מס לקבלות	1
חשבוניות מס זיכוי	1
קבלות	1
חשבוניות עסקה	1
הזמנות עבודה	1
הצעות מחיר	1
תעודות משלוח	1
תעודות החזרת סחורה	1
הזמנות רכש/ספק	1
הצעות מחיר ספק	1
תעודת קבלה סחורה	1
הוצאות	1
תשלומים (ספקים)	1

שמירה





נמלא את כל השדות הרלוונטים עבורנו במספרים הממשיכים רצף לכל סוג מסמך מהמערכת הקודמת או נתחיל סדרה גבוה יותר בהתאם

לאחר סיום, נלחץ על שמירה

2. נחזור למסך הגדרות המערכת, ובאותה עמודה של חשבוניות ומסמכים נלחץ על הגדרות נוספות

חשבוניות ומסמכים
הגדרות ראשוניות למסמכים (ספרור)
סוג הדפסת מסמכים
תחנית מסמכים - HE
תחנית מסמכים - EN
הערות ותנאים כלליים
הדפסת מסמכים
שליחת מסמכים באימייל
שליחת דו"ח להנהלת חשבונות
סטטוסים הצעות מחיר
סטטוסים הזמנות עבודה
סטטוסים הזמנות ספק
חשבונות בנק
קופות
חברות קופונים
כרטיסי אשראי
סוגי הכנסות
הגדרות נוספות





המערכת תעביר אותנו לעמוד הגדרות נוספות של חשבוניות ומסמכים שם נסמן את התיבה של האפשרות בה כתוב: "אפשר רישום מסמכים ממערכת הנה"ח מקבילה"

More Settings - Invoices & Documents - הגדרות מערכת

[חזרה](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	עיגול סכומים אוטומטי במסמכים חשבונאים
<input type="checkbox"/>	הצג הנחה בשורות מסמכים חשבונאים
<input checked="" type="checkbox"/>	הצג תנאי תשלום במסמכים חשבונאים
<input checked="" type="checkbox"/>	קבלת התרעות על הזמנת עבודה שלא יצאה עליהם חשבונית או קבלה או חשבונית מס קבלה או חשבונית עסקה
<input checked="" type="checkbox"/>	קבלת התרעות על חשבוניות עסקה שלא יצאה עליהם חשבונית או קבלה או חשבונית מס קבלה
eitan8611@walla.com	אימייל לשליחת התראות על חיובים בה"ק
<input checked="" type="checkbox"/>	אפשר רישום מסמכים ממערכת הנה"ח מקבילה

[שמירה](#)

לאחר סיום, נלחץ על שמירה



הזנת המסמכים ממערכת מקבילה (קודמת)

1. נכנס לחשבוניות ומסמכים ומשם למסמך הרלוונטי אותו נרצה להזין כגון חשבוניות מס, חשבוניות מס קבלה או קבלות.



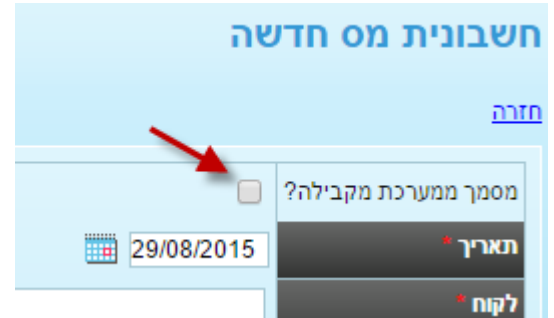
לחיצה על כל אחד מאלו תעביר אותנו לעמוד הרלוונטי. עבור הדוגמא נבחר לעבור לחשבוניות מס

המערכת תפתח לנו את עמוד חשבונית המס במערכת. נכנס ל"הוסף חדש" על מנת להוסיף את החשבונית מהמערכת המקבילה

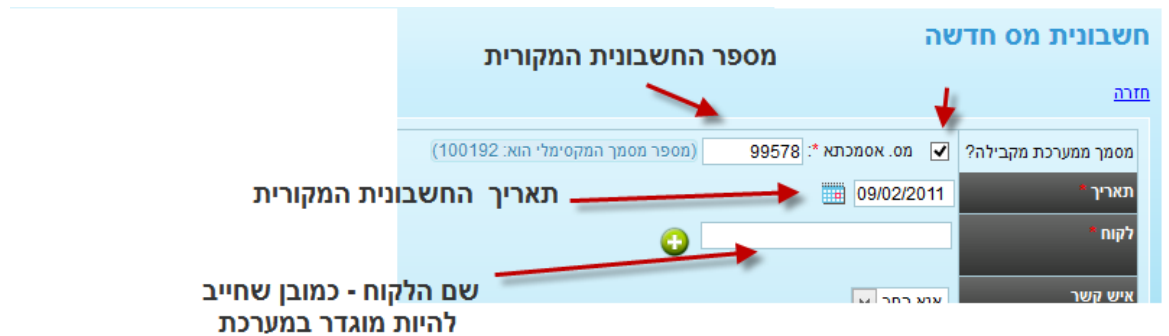


המערכת תעביר אותנו להוספת חשבונית חדשה שם נראה בשורה הראשונה אפשרות לסמן תיבה אשר כותרתה היא: "מסמך ממערכת מקבילה"





נסמן את תיבה זו ואז יפתחו לנו שדות חדשים נוספים אותם נמלא בהתאם



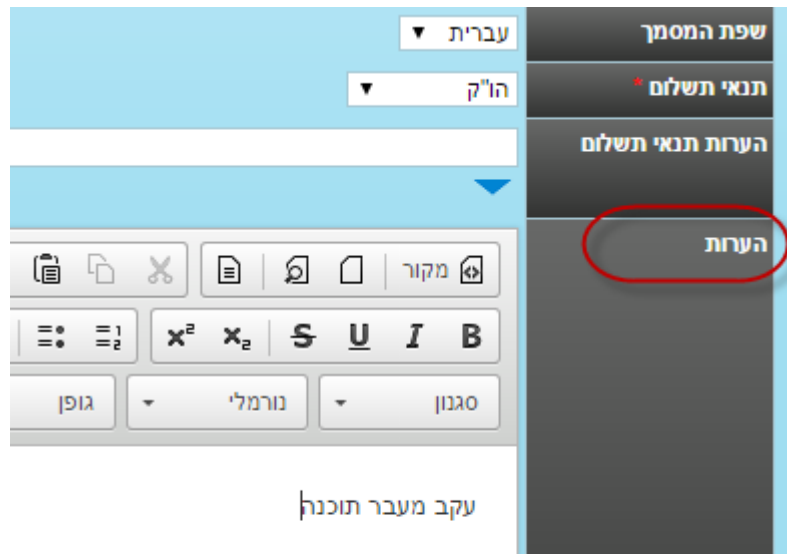
יש לשים לב שאנו צריכים למלא את הפרטים המדוייקים כמו במסמך המקורי

כמובן שבשורות החשבונית נזין את אותם שורות כמו בחשבונית המקורית ואותו מחיר

סה"כ ב"ש	מע"מ	סכום ב"ש	כמות	מחיר ב"ש	פרטים	שם חשבונית מק"ס
0.00			1.00			במקבילה
0.00						
0.00						
0.00						

בשדה הערות מומלץ גם להוסיף הערה: "עקב מעבר תוכנה" – תמיד טוב שנדע כיצד הגיע החשבונית למערכת החדשה





לסיום נלחץ על "הפק מסמך"

חשוב לדעת שמסמך שנכניס בצורה זו – כמסמך ממערכת מקבילה, נוכל למחוק אותו מהמערכת ע"י לחיצה על ה-X בשורת המסמך והמערכת תסירו לגמרי ולא תיצור אחריו מסמך מבוטל כמו במקרה של מסמך רגיל המופק במערכת – כך שגם במיקרה של טעות, נוכל למחוק את המסמך ולהכניסו שוב.

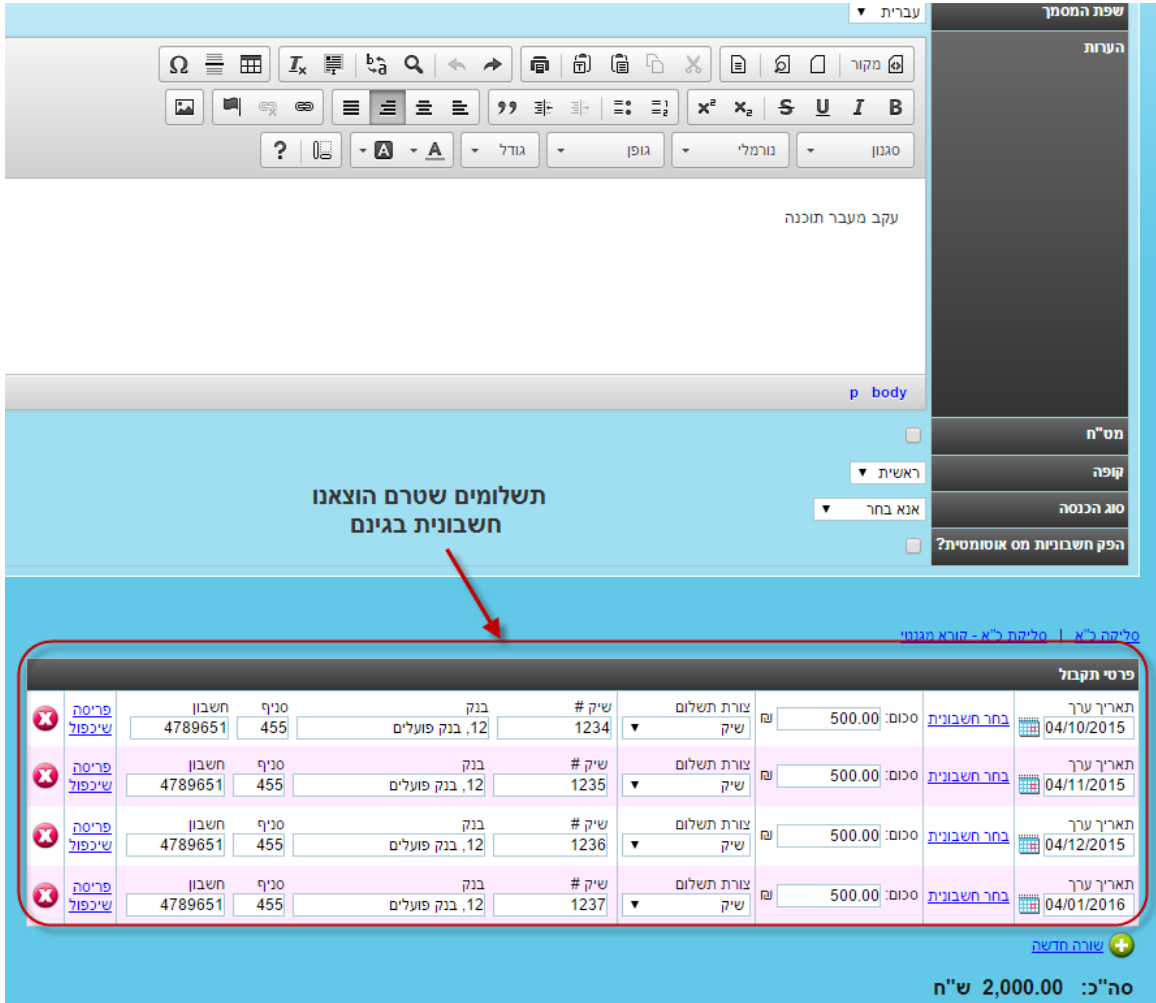
הסבר זה תופס לכל אחד מסוגי המסמכים אותם הזכרנו קודם: חשבוניות, חשבוניות מס קבלה וקבלות. את שאר סוגי המסמכים לא ניתן להעביר ממערכת מקבילה – כלומר לא ניתן להזין הזמנת עבודה, הצעת מחיר, חשבונית עסקה וכד' ממערכת מקבילה אך מכיוון שאלו מסמכים שאין חובה להעבירם להנהלת החשבונות שלנו, ניתן להשתמש במספור חדש ולהוסיף בשדה ההערות את מספר ההזמנה המקורי – כמובן רק אם יש צורך אמיתי בהעברתם למערכת.

ככלל אצבע אנו מציעים להעביר רק את מה שחייבים על מנת להמשיך את הפעילות הקודמת כמו חשבוניות פתוחות או קבלות שטרם יצאו עליהם חשבוניות ולשמור את הגיבוי של המערכת הישנה.



מקרה של קבלה בה יש מספר תקבולים אשר עליהם כבר יצאו חשבוניות

במקרה של העברת קבלה ממערכת מקבילה בה קיבלנו מספר שיקים או חיוב אשראי ועל חלק מהם כבר כבר הגיע מועד הפרעון והוצאנו חשבוניות, אנו ממליצים להזין את הקבלה (כמובן עם סימון ממערכת מקבילה) ולהזין רק את התשלומים אשר טרם הוצאו חשבוניות בגינם.



עקב מעבר תוכנה

p body

מס"ח
קופה
סוג הכנסה
הפק חשבוניות מס אוטומטית?

ראשית
אנא בחר

תשלומים שטרם הוצאנו חשבוניות בגינם

סליקה ל"א | סליקה ל"א - קורא מגוון

פרטי תקבול	תאריך ערר	סכום:	צורת תשלום	שיק #	בנק	סניף	חשבון	פריסה שיפול
בחר חשבונית	04/10/2015	500.00	צורת תשלום שיק	1234	12, בנק פועלים	455	4789651	פריסה שיפול
בחר חשבונית	04/11/2015	500.00	צורת תשלום שיק	1235	12, בנק פועלים	455	4789651	פריסה שיפול
בחר חשבונית	04/12/2015	500.00	צורת תשלום שיק	1236	12, בנק פועלים	455	4789651	פריסה שיפול
בחר חשבונית	04/01/2016	500.00	צורת תשלום שיק	1237	12, בנק פועלים	455	4789651	פריסה שיפול

שורה חדשה +

סה"כ: 2,000.00 ש"ח





לסיום

לאחר שסיימנו באופן כללי להזין את כל המסמכים מהמערכת המקבילה, נחזור להגדרות המערכת < חשבוניות ומסמכים > הגדרות נוספות ונוריד את הסימון להוספת מסמכים ממערכת מקבילה.
(תמיד נוכל לחזור לסמן שוב)

