המדריך למשתמש



תקציבית. פשוט לנהל

אדורה מערכות מידע

אדורה
מערכות מידע
מערכות מידע מנוסות ועוצמה!

לתמיכה: 072-2508900 שלוחה 3.

תוכן עניינים

מדריך להתקנת תקציבית במחשב 8

מערכת הוצאות - תשלומים 10

תרשים פעולות ניהול ההוצאות בתקציבית 10

הסבר כללי 11

1. קליטת מסמכים והכנת תשלומים 12
   - 1.1 הסבר כללי: 12
   - 1.2 הזנת חשבונית מס 13
   - 1.3 הזנת דרישת תשלום 15
   - 1.4 הכנת תשלום בלבד 16
   - 1.5 השלמת מסמכים לדרישת תשלום 16
   - 1.6 תשלום קבוצתי (מתקדם) 16
   - 1.7 תשלום שכר מרצים 17
   - 1.8 אישור חשבוניות 18
   - 1.9 תיקון או ביטול חשבונית 18
   - 1.10 איתור חשבונית והיסטוריית הטיפול בה 18
2. הכנה תשלומים 19
   - 2.1 ניכוי במקור ממס הכנסה 19
   - 2.2 ביצוע תשלום באמצעות מסב 20
   - 2.3 ביצוע תשלום באמצעות שיק 20
3. מעקב ועדכון פרעון בבנק 21
4. תיוק ויצוא להנהלת חשבונות (מיועד עבור לקוחות עם הנה"ח פנימית) ... 22
   - 4.1 יצוא נתונים ומעקב 22
   - 4.2 אפשרויות נוספות במסך זה 24
5. פתיחת נתונים וכרטסות והוצאת דוחות 25
   - 5.1 כרטסת ספקים 25
   - 5.2 מחולל הדוחות 26
   - **5.3 חיפוש תנועות** 26
   - **5.4 דוח ביצוע** 27

5.5 ניהול תמחיר 27

5.6 אלפון ספקים 28

5.7 **דוחות בדחיפה** 28

6. מצב תזרים..... 29

7. מצב תקציב 30

7.1 דוח תקציב מול ביצוע לפי חודשים 32

7.2 ניוד בין סעיפים 33

7.3 הזמנה מספק 34

7.4 **מערכת ניהול הזמנות:** 39

7.4.1 איתור הזמנות 40

7.4.2 אפשרויות נוספות 40

7.5 הזמנות משותפות 41

8. הגדרת תקציב 35

8.1 עריכת שנת התקציב 35

8.2 שכפול תקציב 36

8.3 עריכת התקציב 36

9. מערכת הכנסות..... 43

9.3 חוזים 44

8.1 כדי ליצור חוזה חדש עליך ללחוץ על הכפתור "סוג חוזה חדש" ולאחר מכן להגדיר את החוזה: 44

8.2 לאחר הגדרת החוזה יש להוסיף את הלקוחות שאנו מעוניינים לגבות מהם את התשלום החודשי ע"י בחירה ב - 45

מחפשים את הלקוח הרצוי ולוחצים על אישור. 45

(נ.ב. ניתן להוסיף לקוחות לחוזה גם מתוך כרטיס לקוח - הסבר בהמשך)..... 45

8.3 לקוחות - ניתן ללחוץ על הכפתור ולראות איזה לקוחות משוייכים לחוזה.. 45

כשמצרפים לקוח לחוזה, ניתן להגדיר את ההגדרות הפרטניות של אותו לקוח. ... 45

8.4 ימי חיוב - ניתן ללחוץ על הכפתור ולראות את יום החיוב של כל לקוח (יכול להיות יום אחד לכולם, או כל לקוח בתאריך אחר) 45

8.5 אמצעי תשלום - ניתן לראות את צורת התשלום של כל הלקוחות..... 45

8.6 הגדרה - לחזור להגדרה - ולערוך את מה שהגדרנו בבניית החוזה. (בחוזה על פי צריכה יש כאן שימוש נוסף, בהמשך) 45

8.7 הפעלות אחרונות - לראות את כל החיובים קבלות, דרישות תשום שיצאו בעבר מהחוזה הזה. 45

הגדרת חוזה באופן פרטני לכל לקוח (תרומה בהוק, חיוב תקופתי חוזר) 45

- הפריט והסכום יכנסו אוטומטי לפי מה שהגדרתם בהגדרות הראשוניות, אך ניתן לשנות אותם בהתאם לצורך. כמות - כמה פעמים לגבות את התשלום כל חודש. לדוג' 2 ילדים שמשתתפים בחוג. במשך 10 חודשים..... 46
- אמצעי תשלום - לבחור את האמצעי תשלום (תשלום במזומן, שיק, העברה בנקאית - לא יבצע חיוב אלא יצור דרישת תשלום) 46
- מספר חיובים - להכניס את מספר החודשים שתרצו לגבות מהלקוח 46
- תאריך התחלה 46
- תאריך סיום (ניתן להכניס תאריך סיום במקום מס' חיובים, והמערכת תחשב לבד) 46
- יום חיוב - באיזה יום בחודש החוזה יגבה. יכנס אוטומטי לפי ההגדרה של החוזה, אך ניתן לשנות במידת הצורך 46
- כמות גביות שבוצע - כאן ניתן לראות כמה פעמים החוזה נגבה..... 46
- הפעל גביה מיידית - הכפתור הזה יופיע עד לגביה בפעם הראשונה. אם בניתם את החוזה ב15 לחודש, אבל היום חיוב הוא ב5. ואתם לא רוצים לפספס את החיוב של החודש הראשון, ניתן ללחוץ על הכפתור הזה ויבוצע חיוב ראשוני. 46

לא פעיל - ניתן ללחוץ כאן כדי להפוך את החוזה ללא פעיל 46

לאחר שהגדרתם את החוזה, הוספתם לקוחות, ימי חיוב, פריטים, סכום. המערכת תתחיל לעשות סליקה באופן אוטומטי. - בתנאי שאתם משוייכים לסליקה אוטמטית. 46

לקוחות חדשים לא מוגדרים אף פעם בסליקה אוטומטית. רק על פי הבקשה שלכם נוסיף אותכם לסליקה האוטומטית. 46

הסליקה האוטומטית עוברת כל לילה בחצות ובודקת אם יש משהו שצריך לסלוק, סוגרת חוזים ומבצעת גביה - במידת הצורך. 46

אבל גם גובה כסף מדרישות תשלום פתוחות שמוגדר להם אמצעי תשלום ותאריך גביה. 46

לכן רק אחרי שתבקשו נוסיף אותכם לשירות. 46

חוזה על פי צריכה 46

חוזה על פי צריכה (חוזה יישובים) נועד עבור חיובים שהפריטים קבועים אבל הצריכה משתנה מחודש לחודש. 46

לדוגמא - צריכת מים. כל חודש המשפחות צורכות כמות אחרת של מים ולכן גם החיוב ישתנה בהתאם. 46

העריכה והעבודה עם חוזה על פי צריכה מאוד שונה מהחוזה הרגיל 46

- הכנסת הנתונים והסגירה החודשים מתבצעת דרך הכפתור - הגדרה 46
- יש לוודא שהתאריכים שרשומים למעלה נכונים. שימו לב- תאריך המסמך שיווצר לא יכול להיות תאריך עתידי! 47

העבודה מחולקת ל4 שלבים 47

- שלב 1 - עדכון לקוחות ונכסים 47

לפני שמתחילים להכניס את החיובים החודשיים צריך לעדכן את השינויים בתעריפים, לקוחות ונכסים. - וללחוץ על "סיימתי אפשר להתקדם" 47

- **אופן הגדרת תעריפים ??????????????????** 47

- שלב 2 - עדכון משימות 47

עיקר העבודה בחוזה יהיה בשלב הזה. 47

יש 4 סוגי פריטים לחיוב. 47

- **חיוב קבוע** - חיוב שהלקוחות והסכום קבועים מראש ולא משתנים מחודש לחודש, לדוג' עמלת שמירה. מגדירים פעם אחת מראש את כל הלקוחות שצריכים לחייב בפריט הזה. והמערכת זוכרת את הלקוח ואת הסכום כל חודש. כשעושים שינוי, השינוי נשאר לתמיד. כל חודש צריך ללחוץ על עריכה, לעבור על הלקוחות והמספרים וללחוץ "עדכן סיום טיפול בחיוב לפריט" למטה. 47

נ.ב. אפשר להגדיר ללקוחות חיוב קבוע למשך מספר תשלומים - לפתוח את החוזה של הלקוח, ללחוץ על הגדרות ולבחור חודש התחלה וחודש סיום. ברגע שיגיע התאריך סיום, המערכת תפסיק לחייב את הפריט הזה. 48

אופן הכנסת החיוב החודשי: 48

- לפתוח את החוזה של הלקוח, ולהוסיף את השורת חיוב ואת הסכום - ידני ופרטני לכל לקוח ולקוח 48
- ללחוץ על "הוספת חיוב קבוע" בחלון של החוזה ( ), לבחור את הפריט את הסכום וללחוץ אישור. אחכ יפתח הטבלה של כל הלקוחות, וניתן לערוך או למחוק לקוחות בהתאם לצורך. - מיועד לפתיחה של פריט חדש לכל הלקוחות בבת אחת. 48

○ **חיוב משתנה -** כל חודש הלקוחות, מחיר וכמות משתנים. לדוג' הדפסות, כל חודש לקוחות שונים מדפיסים וכל פעם כמות אחרת של הדפסות. יש ללחוץ על עריכה של הפריט. כל חודש יופיעו כל הלקוחות שמשוייכים לחוזה ומכניסים כמות ומחיר רק ללקוחות שמהם רוצים לגבות. ולוחצים על "עדכן סיום טיפול בחיוב לפריט". חודש הבא הרשימה תימחק. 48

אופן הכנסת חיוב משתנה 48

ברגע שמצרפים לקוח חדש לחוזה, הוא יופיע אוטומטי ברשימת לקוחות. 48

ע"מ להוסיף חיוב משתנה חדש. לוחצים על הגדרת חוזה ( ), ומוסיפים שורה חדשה בפריטים. 48

○ **מונים -** מיועד עבור מוני מים וחשמל. 48

לוחצים על עריכה, נפתחת טבלה של כל הלקוחות, נכסים, תעריפים, נפשות, קריאה קודמת, וצריך להכניס את הקריאה הנוכחית. המערכת תחשב לבד את הצריכה לפי קריאה קודמת, תעריף ונפשות. כשמסיימים לוחצים על "חשב ועדכן סיום טיפול". 48

אופן הכנסת לקוח למונה 48

כדי לצרף לקוח למונים, הלקוח צריך להיות משוייך לנכס. להיכנס לחלון הראשי של הכנסות, בצד שמאל יש כפתור נכסים. 48

קוד נכס - המערכת תכניס לבד 48

מספר נכס - אתם מכניסים את מספר הנכס, או שם הנכס 48

סוג חוזה מטפל - כאן מקשרים את הנכס לחוזה, כדי לדעת איזה חוזה אחראי על הגביה 48

משלם נוכחי - משייכים את הנכס ללקוח. 48

לאחר שסיימתם לפתוח את הנכס, צריך ללחוץ על הכפתור - כדי להגדיר את הנכס האישי של הלקוח. 48

בתוך הנכס, נכניס את מספר הנפשות. ונפתח מונים. 49

סוג מונה - חשמל או מים 49

סוג לקוח - מה התעריף שנגבה מהלקוח 49

מספר מונה - אם אין לכם מספר מונה, לא חובה 49
- ארנונה - חישוב ארנונה בהתאם לתעריף, מ"ר ומדד..... 49

לפתוח לעריכה לוודא שהנתונים נכונים וללחוץ על "חשב ועדכן סיום טיפול" 49
- לאחר שסוגרים כל פריט, הסטטוס שלו משתנה מ ממתין לביצוע ל בוצע ב03/05/18. ועובר מהלשונית לטיפול - ללשונית טופל. 49

ניתן עדין לפתוח ולתקן את הפריטים..... 49

8.8 הכנת מסמכים 49

8.9 קבלת כספים 50

8.10 **הפקדה בבנק** 51

9 **הגדרות**..... 51

9.1 **אינדקס כרטיסים**..... 52

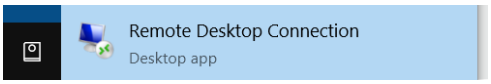
9.2 **עץ החלטות להקמת משתמש** 54

9.3 הוספת משתמשים והרשאות 57

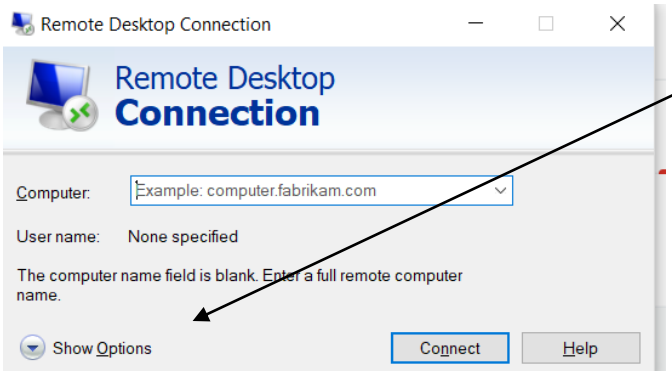
בס"ד

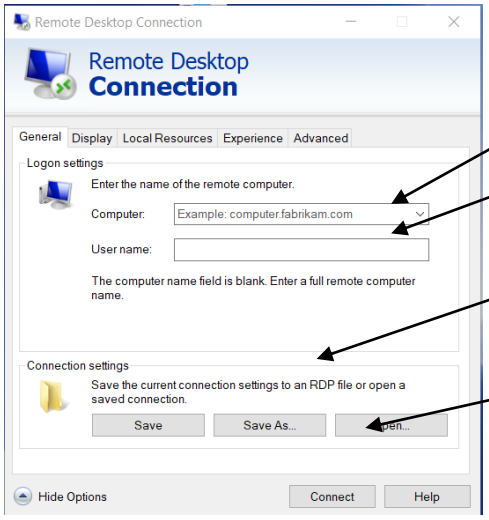
מדריך להתקנת תקציבית במחשב

1. בחיפוש של המחשב (תחת START) לחפש את המילה MSTSC

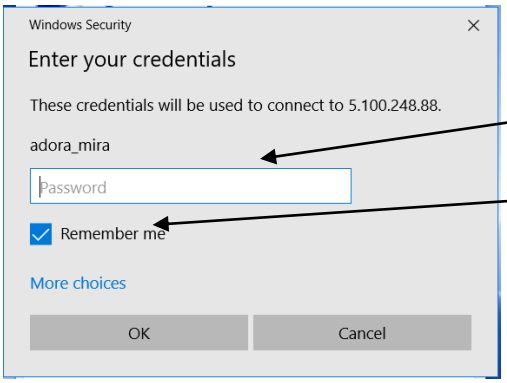


2. ללחוץ על אפשרויות נוספות

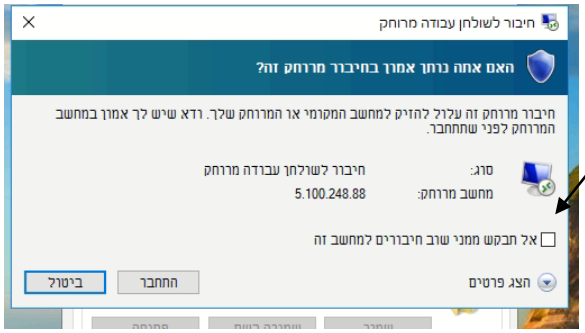




3. תחת מספר מחשב לרשום 5.100.248.88
4. תחת שם המחשב לרשום את השם האישי שלכם ששלחנו לכם
5. ללחוץ שמירה בשם, ולשמור בשם "תקציבית" על השולחן עבודה שלכם. (לכל כניסה עתידית)
6. ללחוץ על התחבר

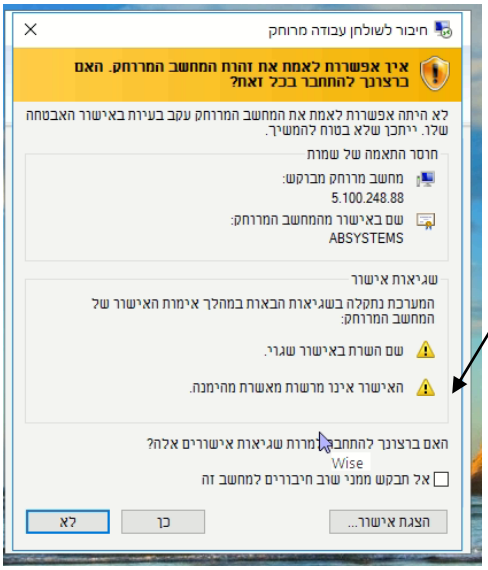


7. להכניס את הסיסמה ששלחנו לכם
8. לסמן V על האופציה של "זכור אותי"
9. ללחוץ "כן"



10. לסמן V אל תבקש ממני שוב חיבורים...

11. התחבר



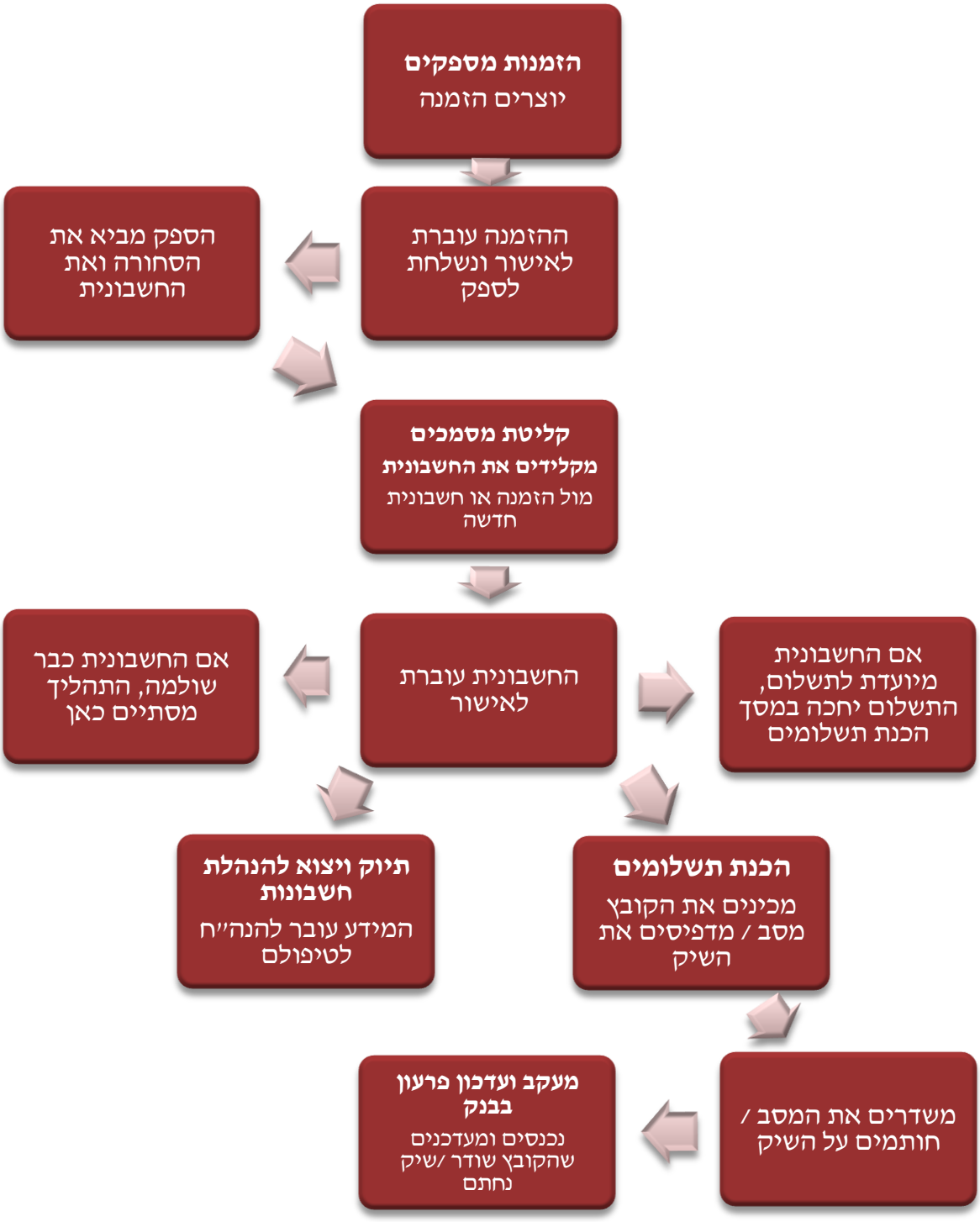
12. לסמן V אל תבקש ממני שוב חיבורים...

13. כן

מערכת הוצאות - תשלומים

תרשים פעולות ניהול ההוצאות בתקציבית

תרשים זה מתאר את סדר הפעולות מיצירת הזמנה עד התשלום וקליטת כרטסת.



הסבר כללי

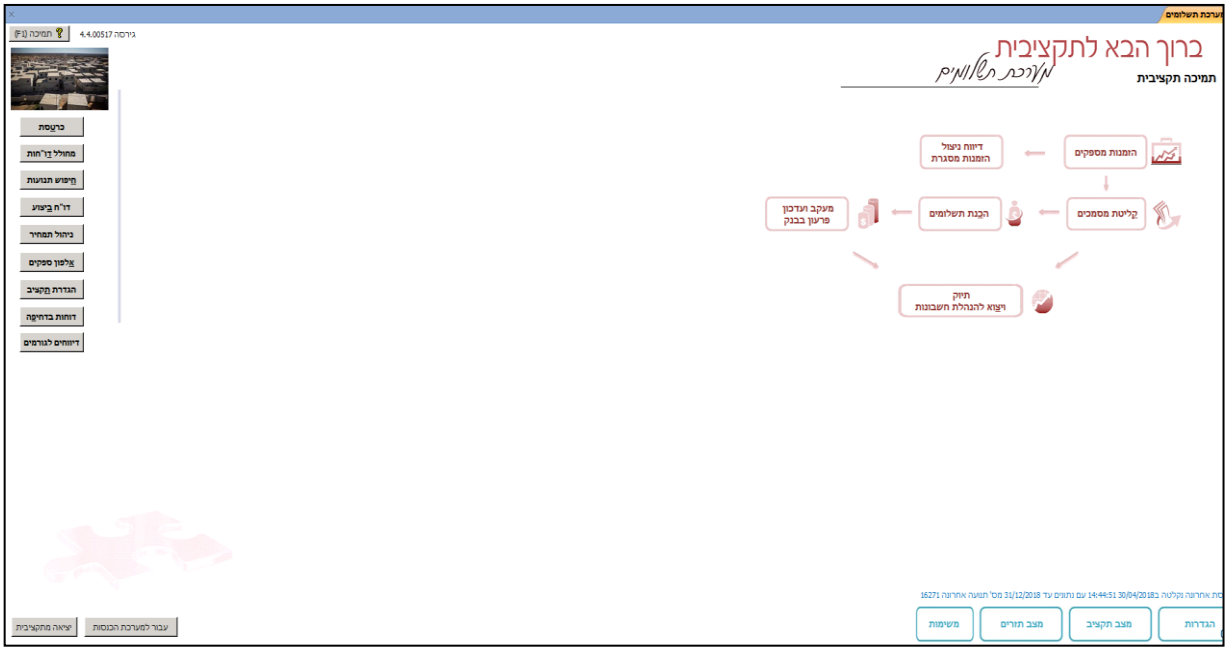
במערכת ההוצאות ננהל את ההוצאות והתשלומים לספקים (או החזר ללקוח עבור הוצאה).

חשוב מאוד להבדיל בין הכנסה/גביה מלקוח - מערכת ההכנסות,

לבין הוצאה/תשלום לספק - מערכת ההוצאות.

במערכת התשלומים - המערכת האדומה ננהל את ההוצאות/תשלומים.

כך נראית מערכת התשלומים:



- כל הוצאה של הארגון חייבת להירשם במערכת. גם הוצאה שיוצאת באופן אוטומטי כמו חיוב של חברת החשמל שמשלמים בהו"ק. וגם הוצאה שכבר שילמתם כמו קניות ברמי לוי.
- כל הוצאה חייבת להירשם כנגד חשבונית מהספק.

1. קליטת מסמכים והכנת תשלומים



לוחצים על הכפתור קליטת מסמכים:

1.1 הסבר כללי:

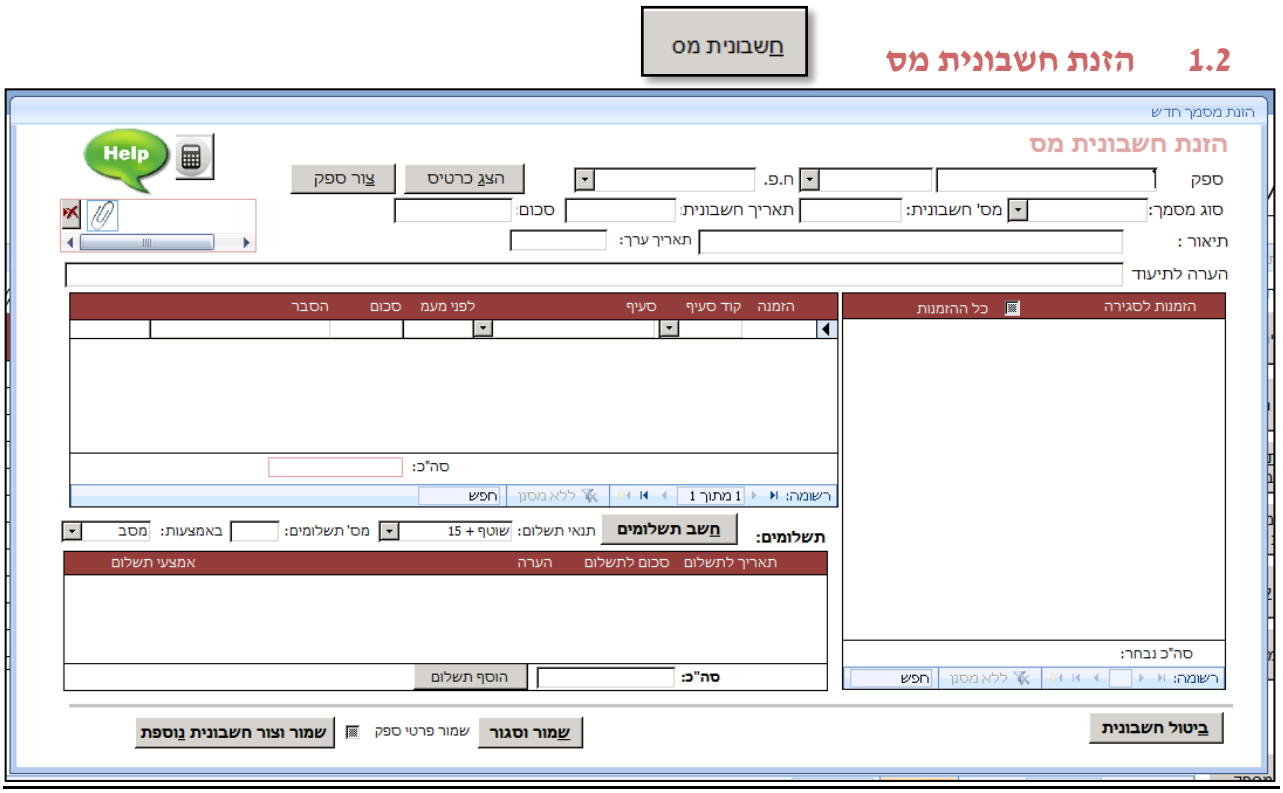
בצד ימין תופיע רשימת כפתורים וצריך לבחור בכפתור המתאים:



- **חשבונית מס** - מיועד עבור חשבונית מס, חשבון מס קבלה, חשבון קבלה. (כל מסמך שהוא קביל מבחינת מס הכנסה)
- **דרישת תשלום** - מיועד עבור דרישת תשלום או חשבון עסקה. הספק רוצה שתשלמו לו ורק אחכ הוא ישלח לכם חשבון קבלה.
- **הכנסת תשלום בלבד** - מיועד למקרים חריגים בלבד. מאפשר הכנת תשלום לספק בלי לרשום את ההוצאה בשום תקציב (מיועד עבור תיקון טעויות).
- **השלמת מסמכים לדרישת תשלום** - ספק שנתן לכם חשבונית עסקה (או דרישת תשלום), ולאחר ששילמתם את התשלום, הוא שלח לכם חשבונית מס קבלה (או חשבון קבלה). תבחרו באופציה הזאת כדי לסגור את הח-ן קבלה מול הדרישת תשלום.
- **תשלום קבוצתי** - הכנת סכום מסויים לתשלום עבור הרבה ספקים בבת אחת - מלגות.
- **שכר מרצים** - הכנת תשלום למרצים
- **קבלה מספק** - שילמתם לספק, ובסוף היה טעות והספק החזיר לכם את התשלום? תבחרו כאן כדי לרשום קבלה לספק על הכסף שהוא החזיר לכם.

נ.ב. קיבלתם קבלה מספק לאחר התשלום? את הקבלה לא מקלידים במערכת. מצמידים אותה לחשבונית מס המקורית מהספק.

1.2 הזנת חשבונית מס



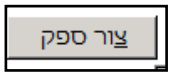
ניתן לעבור בעזרת tab בין השדות.

- **ספק -** משבצת ראשונה לחיפוש שם הספק. משבצת שנייה לחיפוש לפי מספר הספק באינדקס.

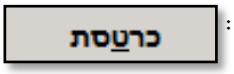
פתיחת ספק חדש

אם זהו ספק חדש, יש שני אפשרויות להזנת ספקים חדשים.

אפשרות א׳: ע״י הלחצן



אפשרות ב׳: במסך הראשי דרך הלחצן :





הצג כרטיס

לאחר בחירת הספק מתוך הרשימה, יש אפשרות להציג את פרטי הספק על ידי לחיצה על :

המערכת תקשר אותנו למסך ״כרטיס ספק״ בו יופיעו פרטי הספק לצפייה ו/או לעידכון.

ניכוי במקור

במידה והארגון חייב בניכוי במקור מספקים, כאשר אין לספק ״אישור ניהול ספרים״ תקפוץ הודעה המתריעה על כך. האפשרויות :

אפשרות א׳ : לבדוק כעת אישור ניכוי במקור, עבור הספק הספיציפי.

אפשרות ב׳ (מומלץ) : לבדוק בעת ״הכנת התשלומים״ את ״עדכון נתוני ניכוי במקור ממס הכנסה״ לכלל הספקים.

- **ח.פ -** צריך להיות מוזן אוטומטית עם בחירת הספק. במידה ולא הוזן יש להזין בכרטיס הספק.
- **סוג מסמך**- לבחירה חשבונית חיוב או זיכוי.

שים לב! בעת הקלדת **חשבונית זיכוי** יש להקיש את הסכום בצורה חיובית (ולא במינוס). המערכת תחשב באופן אוטומטי את הסכום בצורה שלילית.

- **מס' חשבונית** - יש להקליד את מס החשבונית המוצג על חשבונית הספק. אם חשבונית זו הוקלדה כבר במערכת, תופיע התראה שחשבונית זו כבר שולמה. (בחשבונית של חשמל או ארנונה שאין מספר חשבונית - להכניס את התאריך עבורו משלמים, לדוג' 03-04/2021)
- **תאריך חשבונית** - תאריך הנפקת החשבונית הנקוב על החשבונית.
- **סכום**- סכום כולל של כל הפריטים בחשבונית, כולל מע"מ. (בחשבונית זיכוי יש להקליד את הסכום בצורה חיובית).
- **תיאור**- תיאור מקוצר של מטרת החשבונית.
- **הערה לתיעוד**- אם יש צורך בתיעוד ארוך יותר, ניתן להקליד כאן תיאור נוסף.
- **קוד סעיף** - יש לציין את קוד הסעיף, או את שם הסעיף תחת **סעיף.** ניתן גם ללחוץ לחיצה כפולה (או ללחוץ F7 ולעבור לתיבת חיפוש לפי טקסט חופשי)
  המערכת תכניס אוטומטי את סכום החשבונית לתוך הסעיף.

חשבונית אחת למספר סעיפים תקציביים:
כאשר חשבונית אחת מחולקת כמה סעיפים, יש לציין את קוד הסעיף הראשון, ולציין בשורה סכום ופירוט של הסעיף הזה (למחוק את הסכום שהמערכת הכניסה אוטומטי).
ולאחר מכן לפתוח עוד שורה ולציין בה את קוד הסעיף החדש עם סכום ופירוט.
יש לשים לב שסך כל השדות מגיע לסכום הכולל – הסכום המצויין למעלה ליד תאריך החשבונית.

- **לפני מעמ**- ניתן לציין סכום לפני מע"מ והמערכת תחשב את הסכום כולל המע"מ.

חשבונית שאינה <u>מיועדת</u> לתשלום, עוקפים וממשיכים משלב טו

במידה והחשבונית שולמה מראש או משולמת בהוראת קבע - אין ללחוץ חשב תשלומים



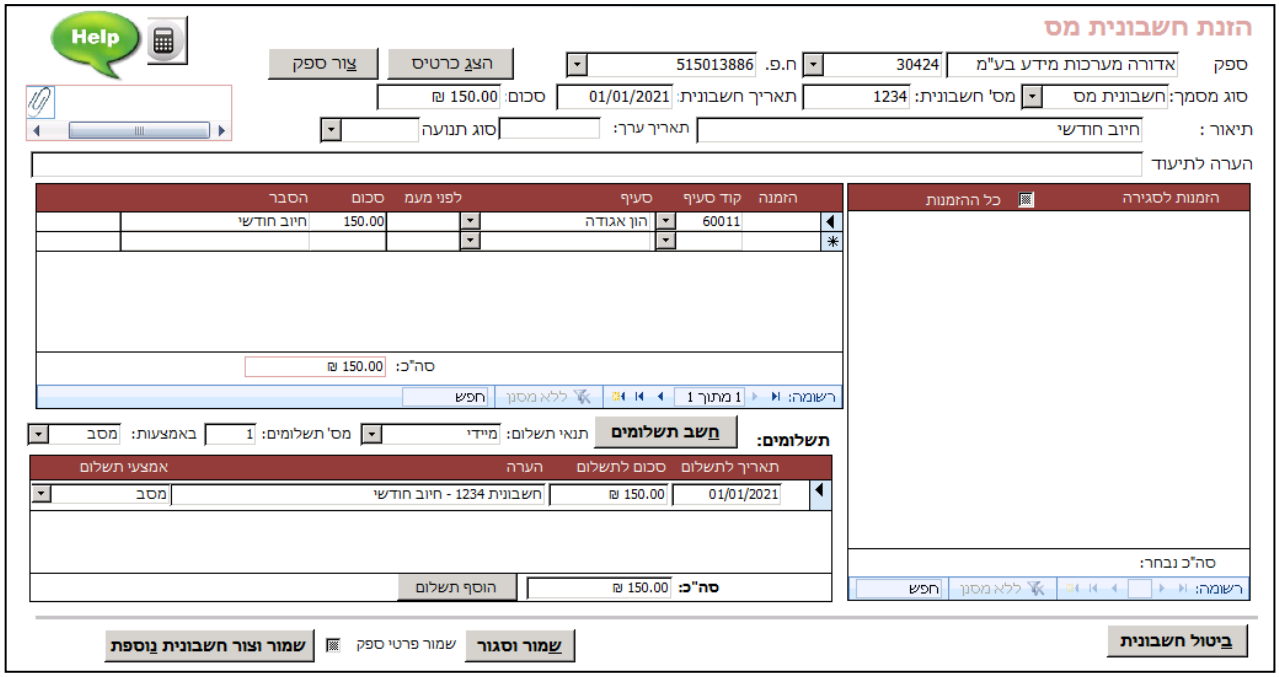
תנאי תשלום-
לפני חישוב התשלומים, יש לבחור את תנאי התשלום לחשבונית זו, ואת מספר התשלומים הרצוי.
לא עשיתם? אל דאגה, אפשר לשנות זאת וללחוץ שוב על "חשב תשלומים" או לשנות זאת לפני הוצאת התשלום בפועל.

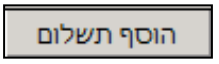


חשב תשלומים –

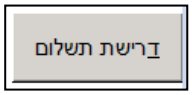
- יש ללחוץ רק בתנאי **<u>שהחשבונית מיועדת לתשלום דרך התוכנה</u>**.

במידה והחשבונית <u>שולמה מראש</u> או משולמת <u>בהוראת קבע</u> - **אין ללחוץ חשב תשלומים.**
כעת יש אפשרות לבחור את אמצעי התשלום הרצוי לחשבונית זו:



- **חלוקה לתשלומים** – אם ברצונך לחלק לתשלומים יש ללחוץ על  ולהזין תאריך, סכום ואמצעי תשלום.
- **ביטול חשבונית** - יבטל לגמרי את החשבונית. (שים לב: לא תישמר במערכת חשבונית מבוטלת).
- **שמור וסגור**- אישור פרטי החשבונית וסגירתה החשבונית תיכנס לרשימת המסמכים הממתינים לאישור סופי של המאשר המסמכים.
  - אם מדובר על **חשבונית ללא חשב תשלומים** (שאין צורך לשלם) המערכת תקפיץ התראה "לא הזנת תשלום, החשבונית אינה מיועדת כלל לתשלום?" - יש ללחוץ על YES.
  - שים לב: במידה והינך משתמש בעל סמכות לאישור החשבוניות, יקפוץ לך חלון עם אפשרות לאישור מיידי של החשבונית.

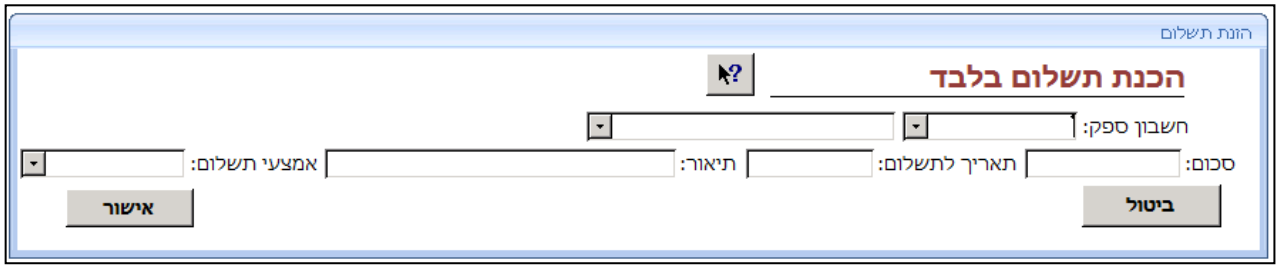
1.3 הזנת דרישת תשלום



מסך זה מיועד לכל מסמך חיוב שאינו חשבונית מס.

- **שם המסמך** - יש לבחור את שם המסמך: חשבונית עיסקה/ דרישת תשלום/ חשבון חיוב/ חשבון (למילוי שדות ופרטים ראה לעיל בסעיף 1.2 הזנת חשבונית מס)

1.4 הכנת תשלום בלבד



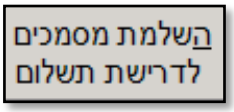
א. חשבון ספק: שדה ראשון להקלדת מס חשבון של הספק או שדה שני להקלדת שם הספק.

ב. סכום: כולל מע"מ.

ג. תאריך תשלום: התאריך בו יועבר התשלום.

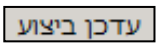
ד. תיאור: תיאור מקוצר של מטרת התשלום.

ה. אמצעי תשלום: לבחירה: מס"ב, שיק או העברה בנקאית.

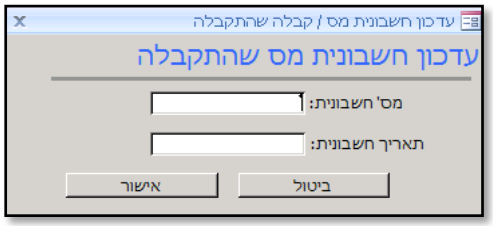


1.5 השלמת מסמכים לדרישת תשלום

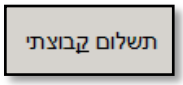
לאחר תשלום הדרישת תשלום תקבלו את החשבונית מס קבלה, יש להשלים במערכת את פרטי החשבונית על מנת להפוך את דרישת התשלום לחשבונית מס (מסמך עם תוקף חשבונאי).

- זאת נעשה ע"י הכפתור "השלמת מסמכים לדרישת תשלום"
- נלחץ על 

בדרישת התשלום הרצויה.
- כעת יש להשלים בדרישת התשלום את הפרטים: מס' חשבונית ותאריך החשבונית:
- לאחר הזנת פרטים אלו – דרישת התשלום תיהפך לחשבונית מס ותועבר לשליחה להנהלת חשבונות.

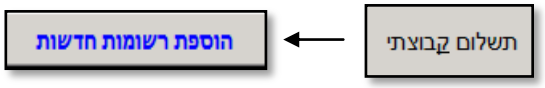


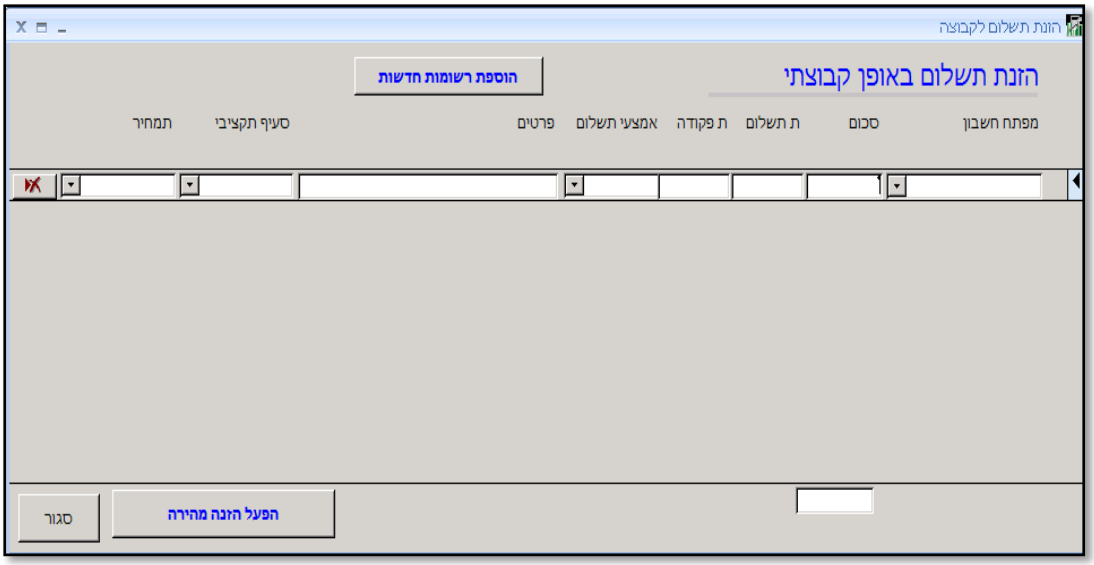
1.6 תשלום קבוצתי (מתקדם)

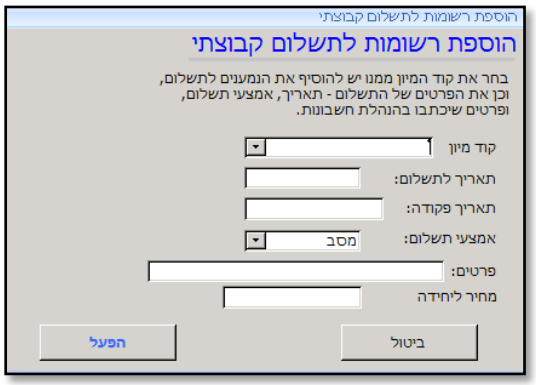


בבחירה בתשלום קבוצתי יש לך את האפשרות לבחור במספר ספקים שיקבלו תשלום באותו אופן ובאותו הזמן. שימושי מאוד כאשר הסכום / הסעיף התקציבי שווים. לדוג': תשלום למלגאים.

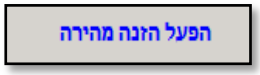
- ראשית, באופן חד פעמי, יש לצרף את כל הספקים לקוד מיון נפרד שמוגדר כ"**אפשר תשלום קבוצתי**" (תחת הגדרות, אינדקס כרטיסים)
- וכמו כן, יש להגדיר באופן חד פעמי את **סעיף ההוצאה עבור כל ספק**, להכנס לכרטסת - לפתוח את הספק - הזנה מהירה. ולהכניס את הסעיף התקציבי.
- לאחר הגדרת הקוד מיון והסעיף התקציבי, נוכל בכל תקופה להזין תשלום קבוצתי לכרטיסים אלו.
- נלחץ על: תשלום קבוצתי - ואז על - **הוספת רשומות חדשות**



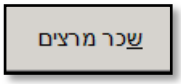




- יש לבחור את קוד המיון הרצוי.
- תאריך לתשלום (ע"י קליק כפול יוצג התאריך של היום)
- תאריך פקודה – כנ"ל.
- אמצעי התשלום.
- פרטים (הפרטים יופיעו לכל כרטיס וכרטיס מקוד המיון הנבחר)
- סה"כ התשלום.
- לאחר הלחיצה על 

יופיעו כל הרשומות במסך.
- ניתן לבצע שינויים במסך, כגון : תשלום, פרטים סעיף תקציבי וכד'.
- בנוסף ניתן למחוק שורה לא רצויה ע"י לחיצה על הכפתור  (הנמצא בסוף השורה הרצויה).
- לאחר בדיקה סופית שכל הנתונים תקינים יש ללחוץ על : 

- כעת ייווצרו תשלומים שימתינו לתשלום ב"הכנת תשלומים".



1.7 תשלום שכר מרצים

בבחירה בתשלום שכר מרצים ניתן לבחור את שם הספק (המרצה), פרטי התשלום והמערכת מחשבת את העלות כולל המע"מ באופן אוטומטי.

(למילוי שדות ופרטים ראה לעיל בסעיף 1.2. הזנת חשבונית מס)

1.8 אישור חשבוניות

א. **העברה לגורם המאשר** - על מנת שמאשר החשבוניות יוכל לאשר אותם, הם צריכים להיות מוגדרים אצלו, צריך לסמן את החשבוניות, ללחוץ על העברה ולבחור את המאשר.

ב. **אישור החשבוניות**- כשהמאשר יכנס לתקציבית, יקפוץ אצלו התראה שממתינים אצלו חשבוניות לאישור, והוא חייב לאשר אותם לפני שהם עוברים לתשלום. מסמנים את החשבוניות המאושרות ולוחצים "אישור".

ג. **תזכורות**- יש אפשרות לשלוח תזכורת במייל או ב-sms למשתמש שצריך לאשר את החשבונית.

* שליחת SMS מהתוכנה תתאפשר במידה והוגדר מראש בתנאי התשלום מול אדורה מערכות מידע.

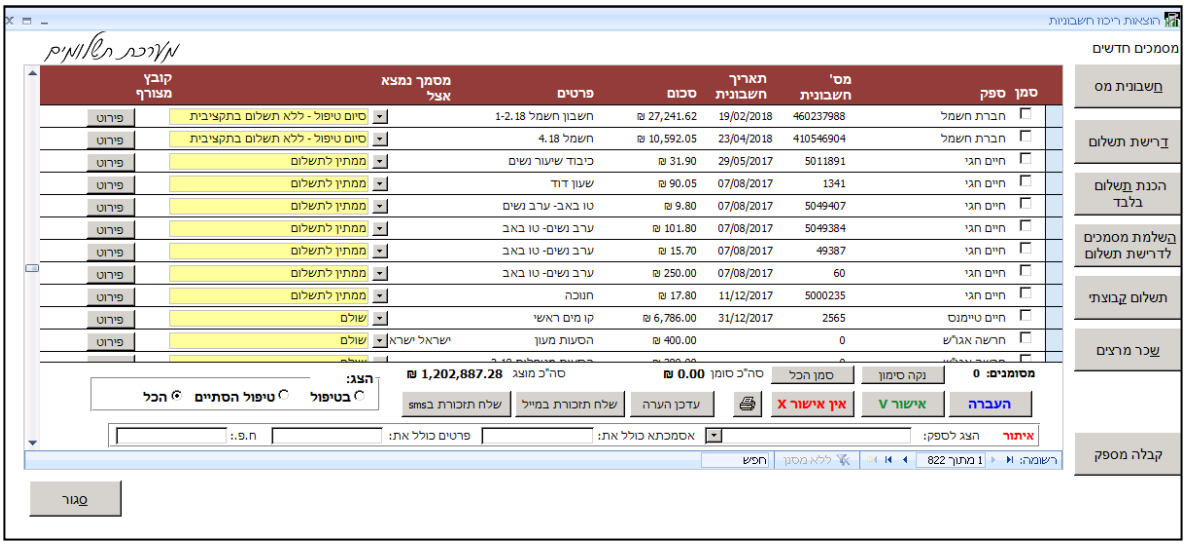


- **<u>לאחר מתן האישור החשבונית עוברת ל-2 מקומות:</u>**
  1. הכנת תשלומים.
  2. תיוק ויצוא להנהלת חשבונות.

1.9 תיקון או ביטול חשבונית

ניתן לראות את החשבונית על ידי לחיצה על .
כאן גם ניתן **למחוק** או **לערוך שינויים** במ פירוט ה ויש צורך.

1.10 איתור חשבונית והיסטוריית הטיפול בה



- ישנה אפשרות לאתר את החשבונית לפי הספק, האסמכתא או פרטים מתוך החשבונית.
- ניתן ללחוץ לחצן ימני בעכבר על כל עמודה שתרצו. ולבקש למיין ולסנן בצורות שונות.
- באפשרותכם להמשיך לעקוב אחר החשבונית גם לאחר מתן האישור עד לגמר הטיפול בה:



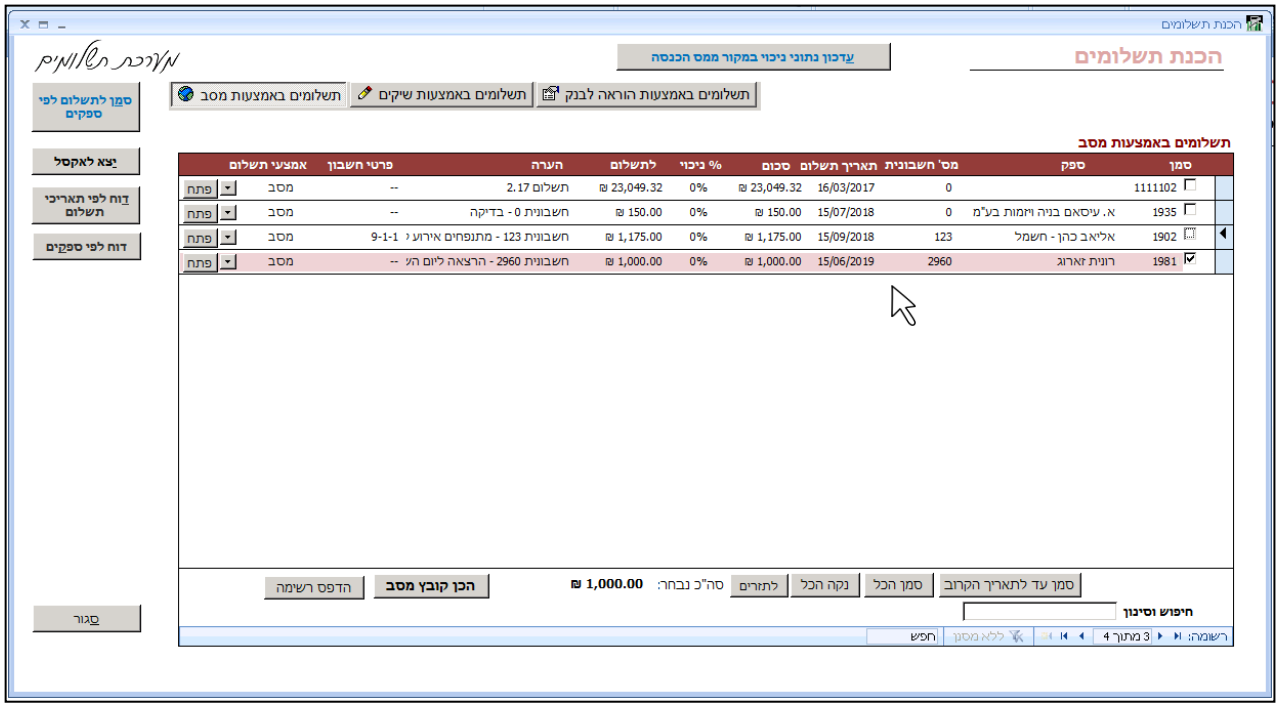
- לחיצה כפולה על השדה הצהוב בשורת החשבונית יפתח לנו את היסטוריית הטיפול בחשבונית.





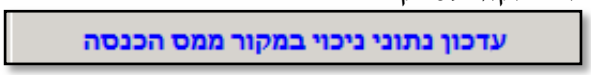
2. הכנה תשלומים

לאחר שהחשבונית נקלטה במערכת ועברה את כל האישורים הנדרשים היא מחכה כעת לתשלום. במסך זה ניתן לראות את כל החשבוניות הממתינות לתשלום הן במסב והן בשקים.

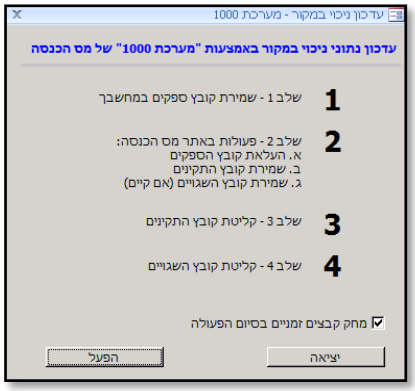


2.1 ניכוי במקור ממס הכנסה

לפני ביצוע תשלומים מומלץ לבדוק ניכוי במקור לספקים.
זאת נעשה ע"י לחיצה על הכפתור



כעת יבוצע עדכון לכל הספקים במערכת: תוכנת תקציבית תעקוב איתכם אחר התהליך ותנחה אתכם מה הצעד הבא בכל שלב.



1 – נלחץ על "הפעל". המערכת תנחה אותנו לשמור את הקובץ בשם: "sapak".

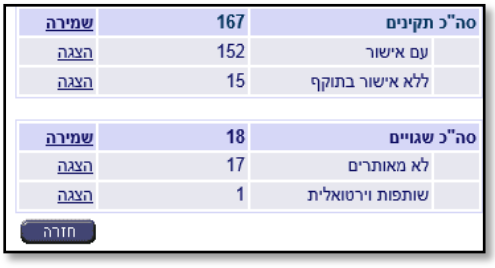
2 – לאחר השמירה האתר של מס הכנסה נפתח באופן אוטומטי. כעת נפתח לנו מסך עם "תיק נויכויים" ו"מס פנקס". יש להעתיק אותם ולהזין אותם באתר של מס הכנסה. לאחר מכן יש ללחוץ על



- יש לבחור את הקובץ "sapak" וללחוץ על

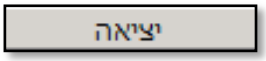


- יש לשמור את התקינים והשגויים על שולחן העבודה. ולחזור לתקציבית.

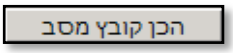


3 – כעת יש לקלוט את קובץ התקינים.

4 – ולקלוט את קובץ השגויים.



2.2 ביצוע תשלום באמצעות מסב

1. נמצא בחלון : **תשלום באמצעות מס"ב**.
2. יש לסמן V במשבצת ליד השורות עבורם רוצים לבצע התשלום.
3. נלחץ על 

קובץ בשם msv ישמר בשרת. ואתר מס"ב יפתח על מנת להעלות את הקובץ לאתר.
4. המערכת תשאל כעת האם ברצונך לשלוח מייל למורשי החתימה שממתין עבורם קובץ מסב לחתימה עם פירוט החשבוניות לתשלום. במידה ותאשר ישלח מייל למורשי החתימה עם ההודעה.
5. אתם תעלו את הקובץ למסב, והמורשה חתימה יחתום עליו וישדר לתשלום.

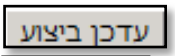
2.3 ביצוע תשלום באמצעות שיק

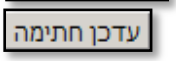
1. נמצא בחלון : **תשלום באמצעות שיקים**
2. יש לסמן V במשבצת ליד השורות עבורם רוצים לבצע התשלום.
3. כדאי לבדוק תאריכים ולשנות בהתאם.
4. כעת נלחץ על 

5. בחלון שיפתח לרשום את מספר השיק ההתחלתי לרצף השיקים שיודפס כעת. תקציבית תדפיס התשלום על שיקים המותאמים מראש לתוכנה.
6. אם אתם רושמים את השיקים ידנית, לאחר שיפתח הקובץ להדפסה - תסגרו אותו בלי הדפסה.



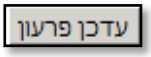
3. מעקב ועדכון פרעון בבנק

1. **לאחר חתימת מורשה חתימה** על המסב או על שיק יש להיכנס למסך מעקב תשלומים:
2. בחוצץ של תשלומים באמצעות מס״ב, וללחוץ על 

3. בחוצץ של תשלומים באמצעות שקים וללחוץ על 

4. לאחר העדכון, המערכת תשאל האם לשלוח מכתבים לספקים, וליידע אותם על ביצוע התשלום.

רק כעת קובץ <u>התשלומים</u> יועבר להמתנה לשליחה להנהלת חשבונות.

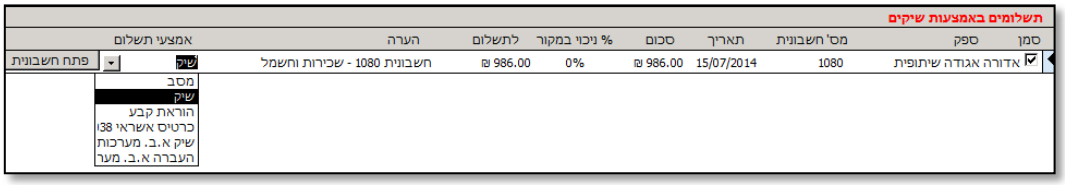
<u>מומלץ</u> לעקוב אחר השיק בבנק וכאשר השיק נפרע ללחוץ על: 

<u>שאלה:</u>

כיצד ״תקציבית״ מחליטה מה משולם במסב ומה בשיק וכיצד ניתן לשנות זאת?

תשובה: כבר בקליטת החשבונית, לאחר לחיצה על לחצן: ״חשב תשלומים״ מופיעה שורת תשלומים ובה אתם בחרתם האם התשלום במסב או בשיק.

במסך ״הכנת תשלומים״ ניתן ללחוץ על ״פתח חשבונית״ ולשנות את אמצעי התשלום לאותה חשבונית.



4. תיוק ויצוא להנהלת חשבונות (מיועד עבור לקוחות עם הנה"ח פנימית)

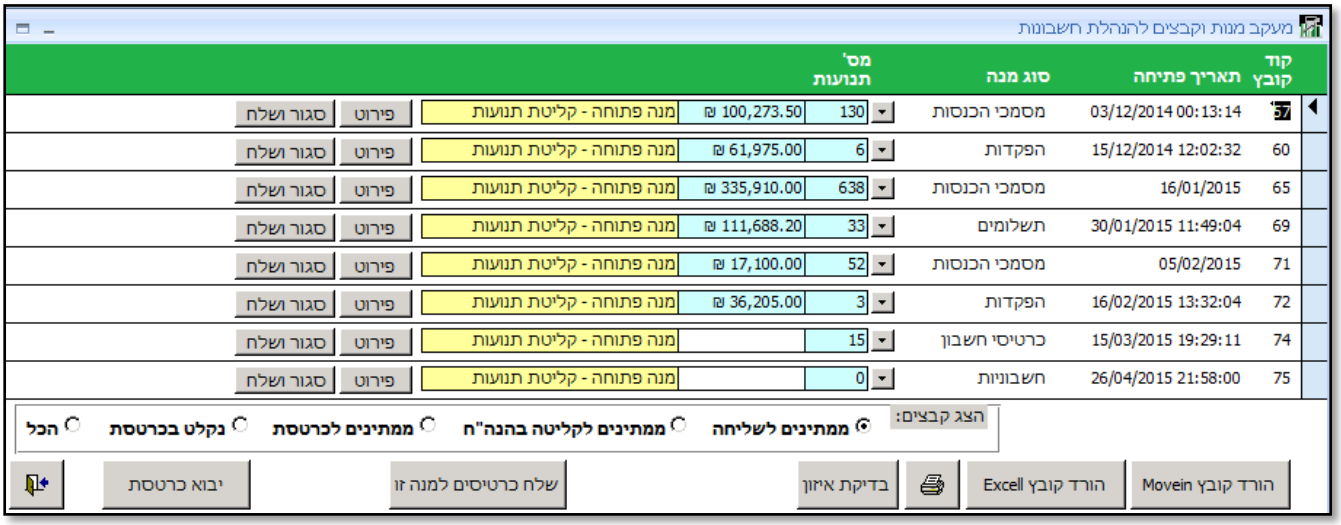
תיוק
ויצוא להנהלת חשבונות

כללת הנהלת חשבונות (רוב הלקוחות) שלב זה לא רלוונטי עבורכם

4.1 יצוא נתונים ומעקב

מטרה: דרך מסך זה תתבצע כל התקשורת עם הנהלת חשבונות:

- התוכנה תשלח להנהלת חשבונות קבצים של הוצאות והכנסות. חשבוניות, תשלומים וכרטיסי חשבון לקליטה בתכנת הנהלת חשבונות (כגון: חשבשבת וכד') ותקבל מהנהלת חשבונות כרטסת לקליטה חזרה.
- הכרטסת מהווה את נתוני האמת של התוכנה (לאחר תיקונים של הנה"ח), אלו הנתונים המוגדרים: "נתונים בביצוע", וכל הנתונים הכלולים בה יהפכו **מנתונים בתהליך - לנתונים בביצוע**.



<u>סדר הפעולות ב"תקציבית":</u>

1. **ממתינים לשליחה.**
2. **ממתינים לקליטה בהנה"ח.**
3. **ממתינים לכרטסת**
4. **נקלט בכרטסת**

1. **ממתינים לשליחה**: אלו קבצים פתוחים אליהם נכנסים הנתונים הבאים:
   א. <u>קובץ חשבוניות</u> – כל החשבוניות מס שעברו אישור.
   ב. <u>קובץ תשלומים</u> – כל התשלומים שבוצעו **ועודכנו במעקב תשלומים בחתימת מורשה חתימה.** (ללא עידכון זה התשלום לא ישלח להנח"ש).
   ג. <u>קובץ כרטיסי חשבון</u> – כל פתיחה או שינוי בכרטיסי החשבון (כגון: ספק חדש, עדכון סעיף תקציבי וכד').

   יש ללחוץ על [סגור ושלח] קובץ ישלח במייל להנהלת חשבונות.

<u>המלצת "תקציבית":</u>

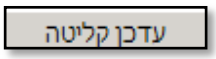
לעשות את פעולת [סגור ושלח] בסוף כל יום עבודה על מנת שלא לעבוד במנות גדולות מידי.

לאחר לחיצה על סגור ושלח כל הנתונים עוברים למסך : **"ממתינים לקליטה בהנח"ש".**

2. ממתינים לקליטה בהנהלת חשבונות: הנהלת חשבונות תשלח מייל חזרה ותמסור שהקובץ נקלט בתכנת הנהלת החשבונות.

א. <u>בקובץ כרטיסי חשבון</u>: יש לציין כי הקובץ נקלט בלחצן 

. זהו סוף התהליך עם כרטיסי חשבון הם אינם נקלטים בכרטסת.

ב. <u>בקבצי חשבוניות או תשלומים</u>: לחיצה על 

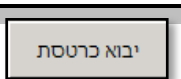
תבקש מספר מנה. יש להזין את מספר המנה שהתקבלה מהנח"ש התואמת למספר הקובץ ב"תקציבית".

לאחר עדכון מס' מנה הנתונים יועברו למסך : **"ממתינים לכרטסת".**

3. ממתינים לכרטסת: מתבצע כאשר התקבלה במייל כרטסת מהנח"ש.
נפרט את שלבי קליטת כרטסת :

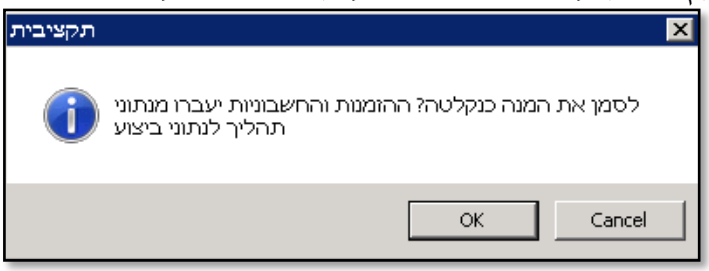
א. יש להוריד את הכרטסת שהתקבלה ולשמור אותה. (מומלץ להקצות לכרטסות תיקיה מיוחדת במחשב ולשמור לפי מנות או תאריכים).

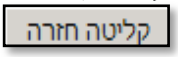
<u>שים לב:</u>
יש לודא כי אין שורות מיותרות בכותרת הקובץ.
במידה ויש 2 שורות מיותרות יש למחוק אותן ואז לשמור את הכרטסת.

ב. כעת, יש ללחוץ על 

(בתחתית העמוד).
יפתח חלון לבחירת קובץ אקסל - יש לבחור את הכרטסת שנשמרה.

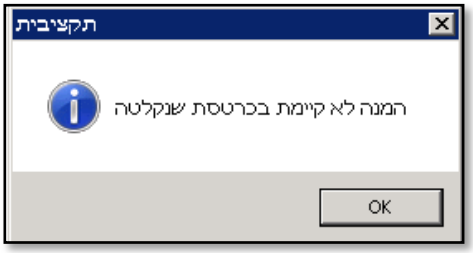
ג. יש ללחוץ אישור על השאלה האם להעביר לנתוני ביצוע :



ד. כעת תופיע הודעה : "כרטסת נקלטה בהצלחה".
יש ללחוץ על 

עבור כל מנה הכלולה בכרטסת.

- במידה והמנה <u>כלולה</u> בכרטסת היא תעבור למסך : **"נקלט בכרטסת".**
- במידה והמנה לא כלולה בכרטסת תופיע הודעה כי המנה לא קיימת בכרטסת שנקלטה :



- במידה <u>ויש פערים</u> בין המנה הנכנסת למנה שנשלחה תוצג הודעה שתדווח על הפער.
במקרה כזה יש לבדוק היכן הפער :
  - <u>מנה נכנסת **קטנה** יותר מהמנה שנשלחה</u> : יש לבדוק אילו חשבוניות לא נקלטו במנה.
  - <u>מנה נכנסת **גדולה** יותר מהמנה שנשלחה</u> : יש לבדוק אילו חשבוניות הוספו למנה.

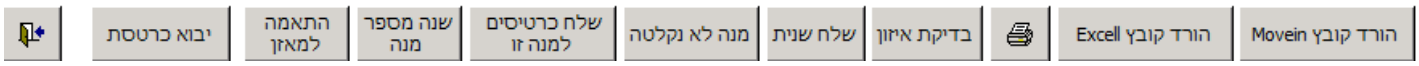
מומלץ ליצור קשר עם התמיכה על מנת לעזור באיתור החשבוניות.

4. **נקלט בכרטסת:** כאן ניתן לראות את כל המנות שנשלחו מתקציבית ונקלטו בכרטסת.

- **במסך "הכל"**: ניתן לראות את כל הקבצים והמנות ללא תלות בשלב בו הם נמצאים.

4.2 אפשרויות נוספות במסך זה

בתחתית המסך יש אפשרויות נוספות כגון:



לכלל הפעולות הללו יש לסמן את השורה הרצויה בעזרת העכבר ואז ללחוץ על הפעולה הרצויה:

- הורד קובץ Movein מאפשר להוריד את הקובץ בתצורת movin.
- הורד קובץ Excell אפשרות ליצא לאקסל את הנתונים.
- אפשרות הצגה לפני הדפסה והדפסה של הקובץ / המנה בצורה מפורטת.
- בדיקת איזון מאפשר בדיקה לפני שליחה האם המנה מאוזנת או לא. (הבדיקה נעשית בכל מקרה בעת לחיצה על "סגור ושלח").
- שלח שנית במידה והקובץ לא נשלח ו/או אירעה תקלה בשליחה ישנה אפשרות לשלוח שוב.
- שלח כרטיסים למנה זו כאשר בחשבשבת יש הודעה שיש כרטיסים לא מוכרים – ישנה אפשרות לשלוח קובץ לחשבשבת של כל הכרטיסים של המנה הזאת בלחיצת כפתור. לאחר מכן יש ללחוץ "סגור ושלח" על קובץ כרטיסי החשבון שנוצר בלחיצה על כפתור זה.
- מנה לא נקלטה במקרה של שגיאה בחשבשבת עקב נתונים שגויים, ניתן לפתוח את המנה באמצעות לחיצה על הלחצן. המנה תחזור ל"ממתין לשליחה להנח"ש", שם ניתן לערוך ולתקן את הנתונים ואז לשלוח שוב.
- שנה מספר מנה במקרה של כתיבה שגויה של מספר המנה, ניתן לבחור את המנה במסך "ממתינים לכרטסת" ולשנות את מספרה.
- התאמה למאזן פותח חלון המציג את המאזן בתקציבית על רקע הנתונים הקיימים. על מנת לוודא את נתוני הביצוע בהנהלת חשבונות, יש להפיק מאזן בוחן במערכת הנהלת חשבונות ולוודא התאמה.

ניתן לסנן תאריכים לפי תאריך ערך או תאריך אסמכתא.



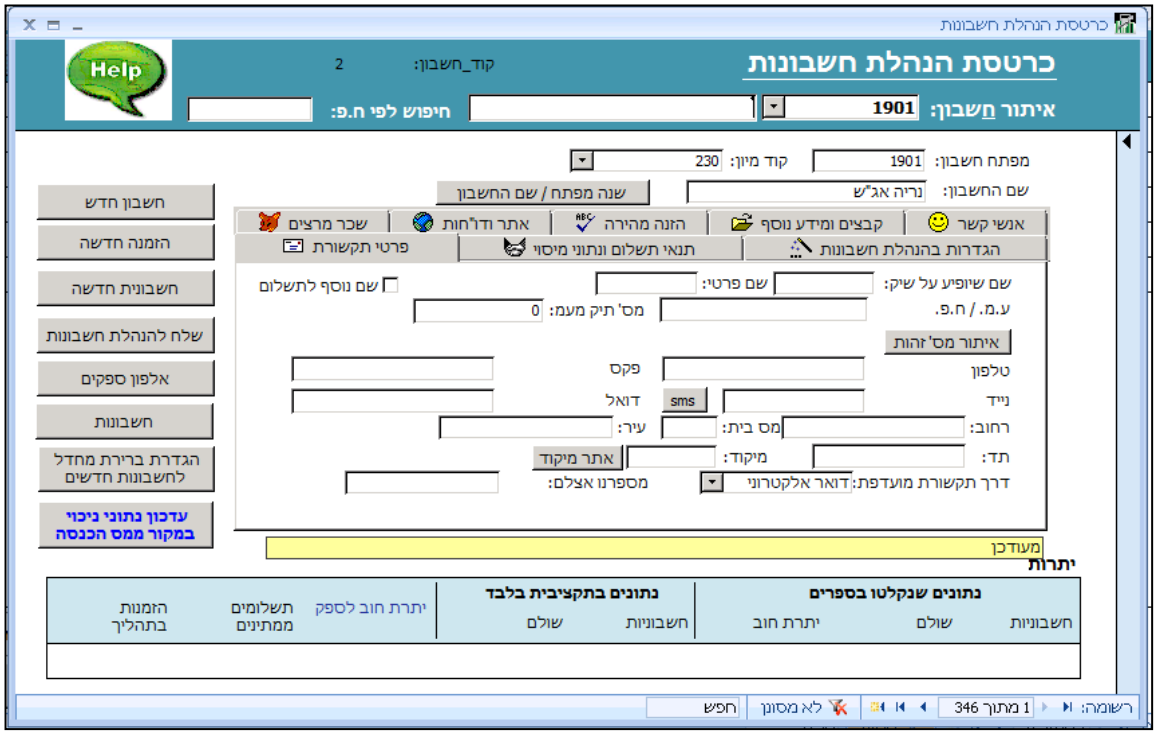
5. פתיחת נתונים וכרטסות והוצאת דוחות (מתקדם)

במסך הראשי מצד שמאל קיימות האפשרויות הבאות אשר יעזרו לך להמשיך ולנהל את העבודה שלך במהירות ובקלות:

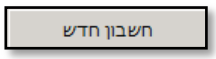


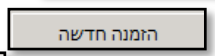
5.1 כרטסת ספקים

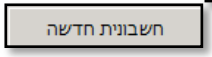




במסך זה ניתן לעיין בכל כרטסת הקיימת. האפשרויות הקיימות במסך:

1. **הוספת ספק חדש** – ע"י לחיצה על 

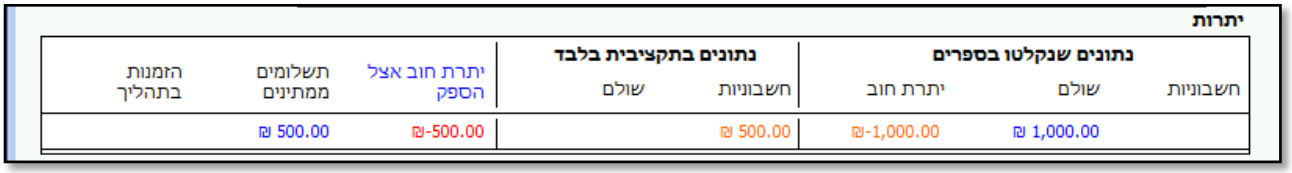
2. **הוצאת הזמנה חדשה** - ע"י לחיצה על 

3. **הקלדת חשבונית חדשה** לספק הנבחר– ע"י לחיצה על 

4. **איתור ספק – ובדיקת כל המידע במערכת אודות ספק מסוים**: פרטי התקשרות, תנאי תשלום, הגדרות בהנהלת חשבונות, יתרות, חובות, חשבוניות תשלומים ממתינים ועוד.
5. **איתור ספק** – על ידי חיפוש בראש המסך: 

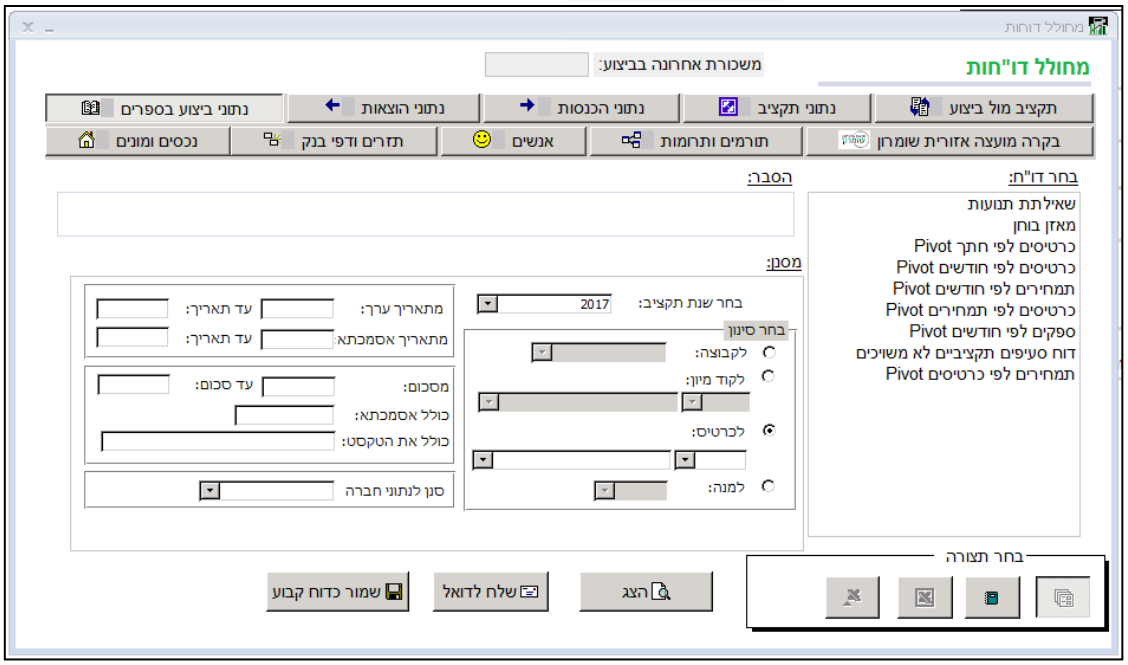
6. **בדיקת יתרות מול הספק** - ע"י עיון בתחתית המסך :

נתונים סופיים (הנח"ש) **נתונים ב"תקציבית"** **סה"כ**



לפירוט החשבוניות / התשלומים יש ללחוץ קליק כפול על הסכום.

5.2 מחולל הדוחות



במחולל הדוחות ניתן להפיק דוחות שונים לפי צרכי הארגון. לדוגמא:

- בדוח נתוני ביצוע ספרים תוכל להפיק דוח מאזן בוחן לפי תאריכים.
- בנתוני הכנסות תוכל להפיק דוח של חיובי הארגון הממתינים לתשלום.
- בדוח תקציב מול ביצוע תוכל להפיק דוח ביצוע לפי קוד מיון או חודשים.

ועוד..

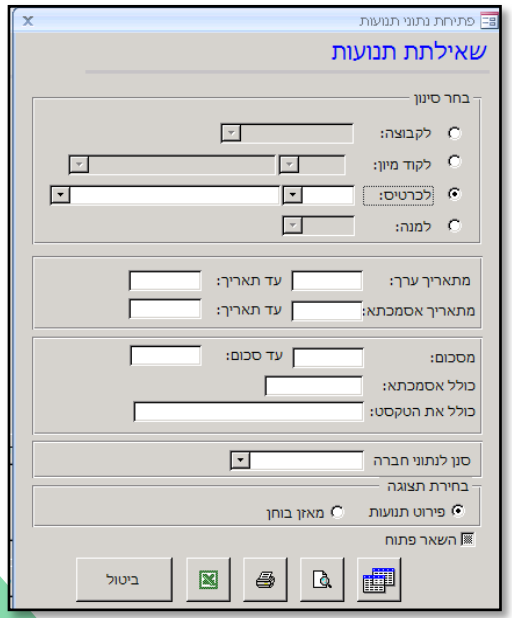
5.3 חיפוש תנועות

כל חיפוש תנועות שרוצים להוציא מ"תקציבית"

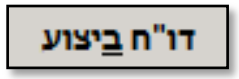
יעשה במסך הזה.

השאילתה מוציאה מידע מתוך הכרטסת

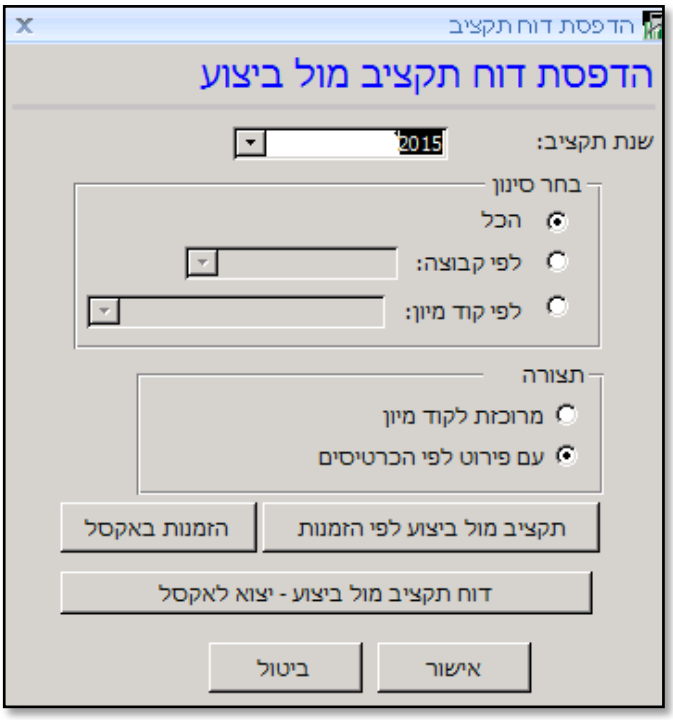
לפי כרטיס / מנה / קבוצה/ קוד מיון וכו'.



5.4 דוח ביצוע

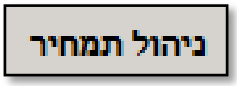


בבחירה בדוח ביצוע ניתן להנפיק דוחות לפי קבוצה או קוד מיון בצורה מקוצרת.

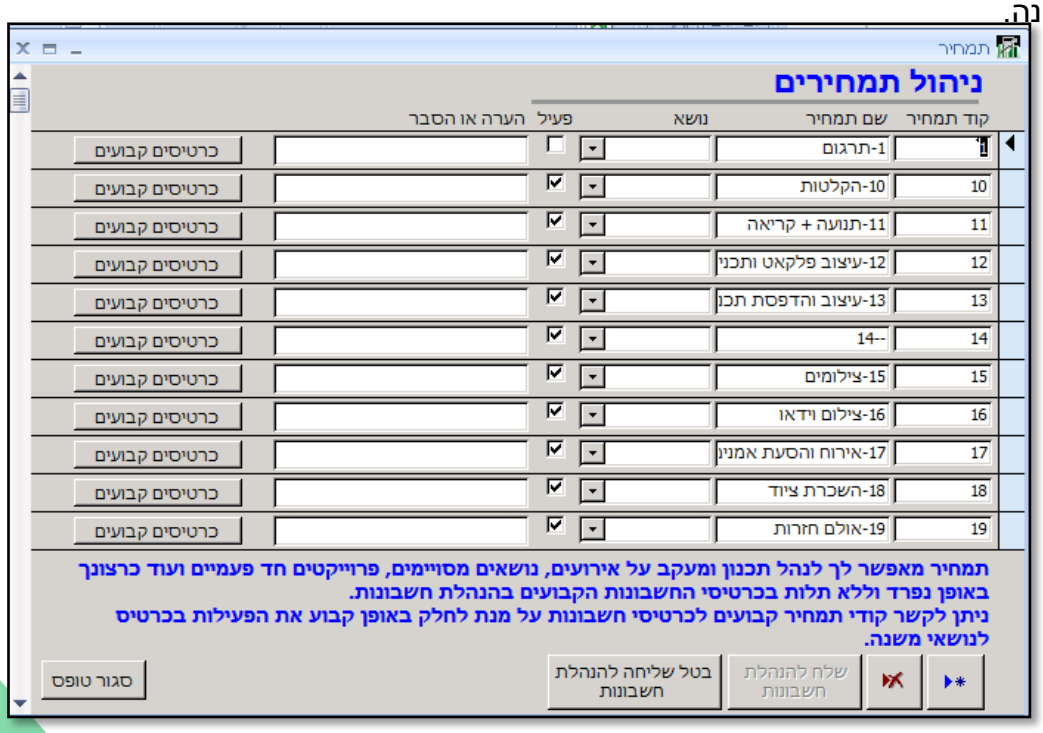


פירוט הדוח ראה סעיף 8.1 דוח תקציב מול ביצוע לפי חודשים.

5.5 ניהול תמחיר



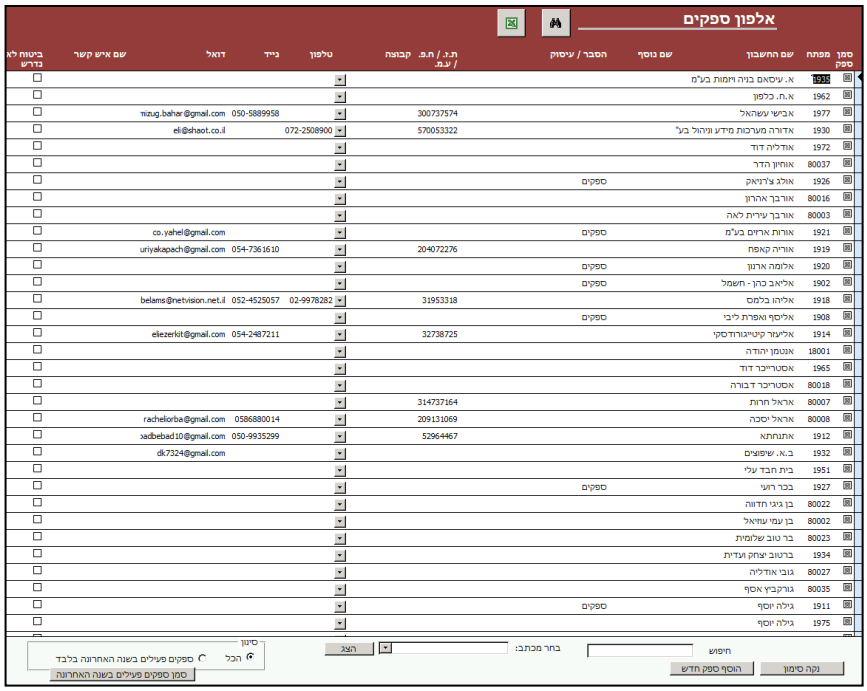
התמחיר מאפשר לארגון לנהל תכנון ומעקב על אירועים, נושאים מסוימים, פרויקטים חד פעמיים ועוד. הפעולה נעשית באופן נפרד וללא תלות בכרטיסי החשבונות הקבועים בהנהלת חשבונות.
ניתן לקשר קודי תמחיר קבועים לכרטיסי חשבונות על מנת לחלק באופן קבוע את הפעילות בכרטיס לנושאי המשנה.



5.6 אלפון ספקים

אלפון ספקים

אלפון הספקים יציג לנו את כל הספקים, על כל נתוניהם, הנמצאים במערכת.

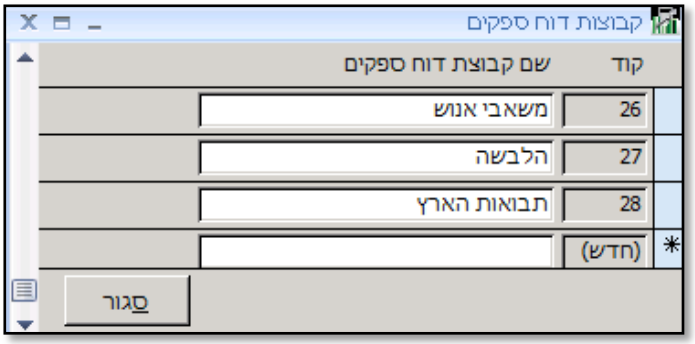


האפשרויות הקיימות במסך זה:

- **שיוך ספקים לקבוצה:** באפשרות המשתמש לחלק את הספקים לפי קבוצות שניתן להגדיר באופן עצמאי כגון: הסעות, משלוחים, מזון, גינון, הלבשה וכד'.

  בכדי להגדיר קבוצה חדשה נלחץ **קליק כפול בשורה של הספק הרצוי תחת העמודה של קבוצה**.

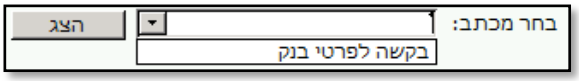
  ונגדיר שם קבוצה חדש בתיבה שתיפתח לנו:



- **סינון:** ניתן לסנן את הספקים רק ע"פ הספקים הפעילים בשנה האחרונה.



- **מכתבים לספקים:** ניתן לערוך בתקציבית מכתבים קבועים ולשלוח אותם למס' ספקים ע"פ בחירה בלחיצת כפתור.

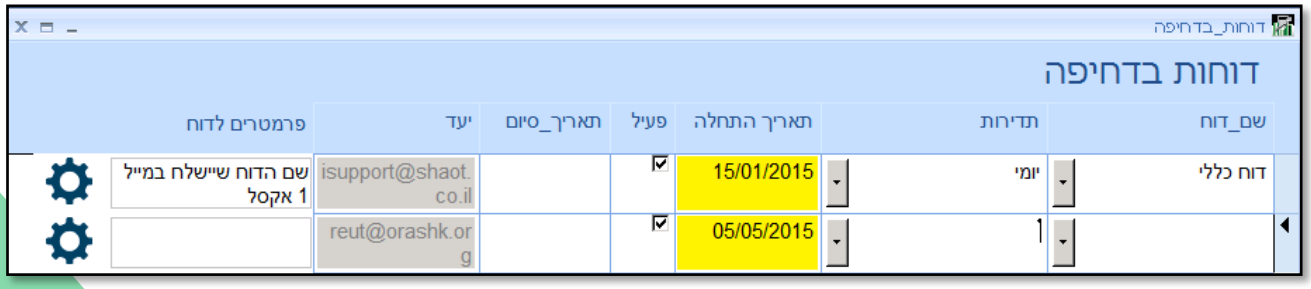


5.7 הגדרת תקציב - הרחבה בהמשך

5.8 דוחות בדחיפה

דוחות בדחיפה

במסך זה ניתן לבחור דוחות אותם אנו מעוניינים לקבל בתדירות מסוימת. הדוחות העדכניים ישלחו ליעד המבוקש בתדירות שנבחרה.

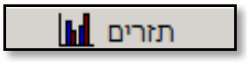




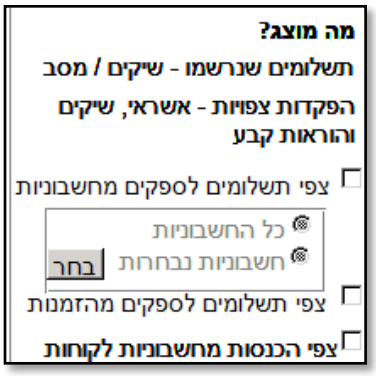
6. מצב תזרים (מתקדם)

במערכת תקציבית ניתן לראות את התזרים הצפוי בהתאמה לכלל הנתונים שהוזנו במערכת.

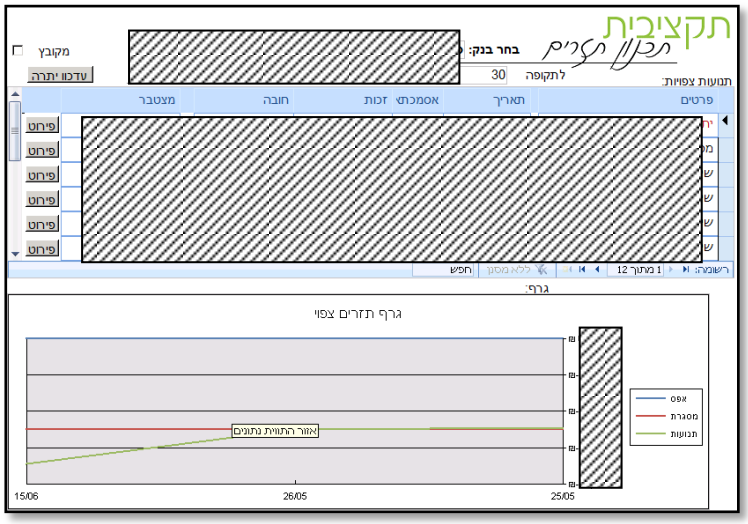
ראשית נגדיר את חשבון הבנק והמסגרת ב 

בחוצץ: 

ניתן לבחור אילו נתונים יוצגו במסך זה:



בחלקו העליון של המסך יופיעו לנו התנועות הצפויות מסודרות לפי התאריכים העתידיים, ובחלקו התחתון של המסך יופיע לנו גרף צפי התזרים בחודשים הבאים.

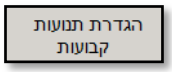


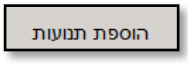
6.1 התאמות בנקים



- קליטת דף בנק לתקציבית (מכל פורמט אקסל הקיים בבנקים)
- התאמה ועדכון ביצוע של הפעולות שנרשמו בתקציבית (שיקים לפרעון, הפקדות וכו').
- רישום פעולות נוספות שהתבצעו ישירות בבנק.

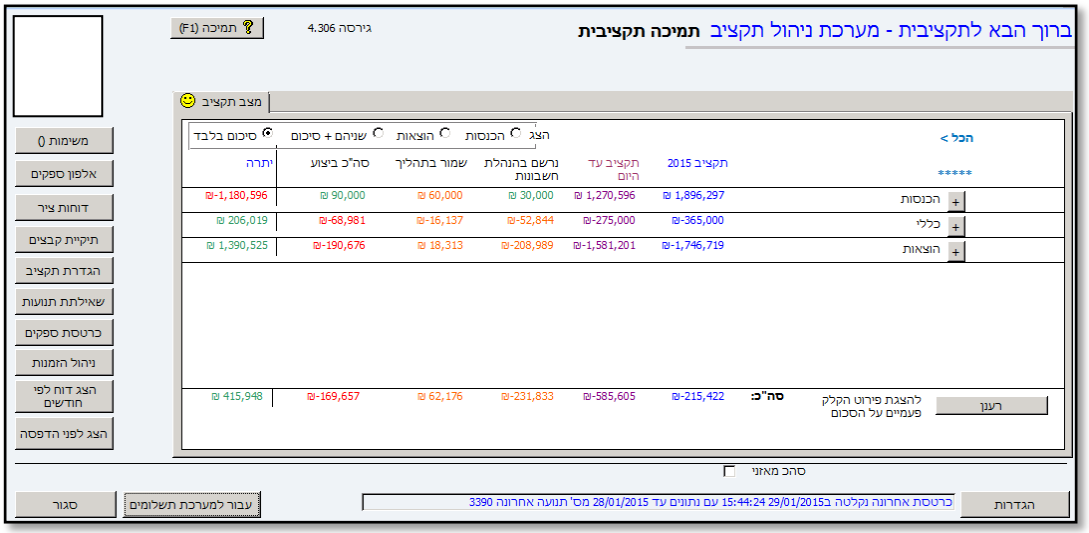
6.2 הגדרת תנועות קבועות



ניתן להגדיר תנועות קבועות שיכנסו לתזרים. כגון: הוצאות משכורות קבועות, חשבונות חשמל קבועים, וכד'. כמו כן ניתן להוסיף תנועות למערכת: 

מצב תקציב

7. מצב תקציב



7.1 הסבר כללי

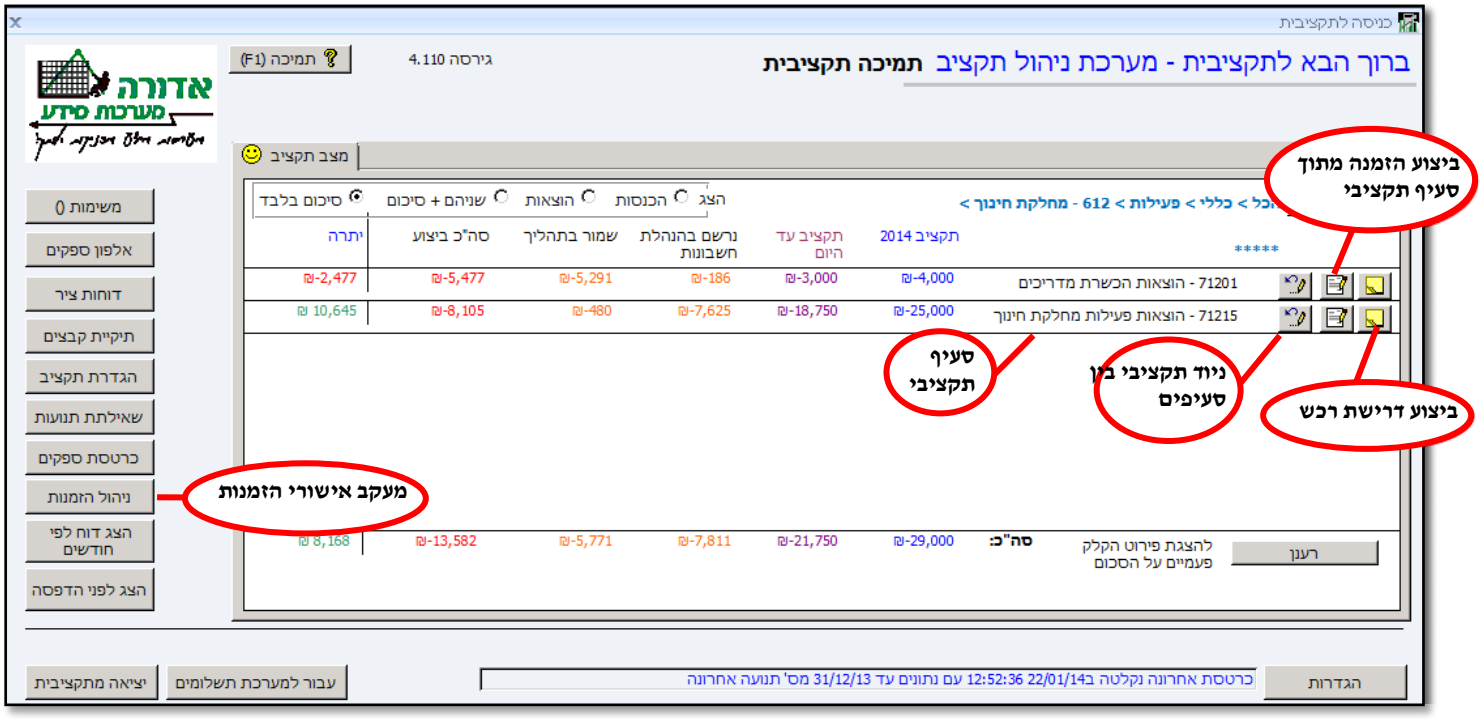
לתקציבית מערכת תקציב משוכללת המאפשרת לראות, לעבוד ולהפיק דוחות ניצול תקציב עדכניים בכל רגע נתון.

ניתן לבזר סמכויות לעובדים כך שכל משתמש יוכל לעבוד אך ורק עם הסעיף שהוגדר לו ולראות לאורך כל הדרך את התקציב בהתאם להוצאות.

המשתמש יוכל להוציא הזמנות כספיות מהמערכת, דרישות רכש, לציין מועדי אספקה, לאשר קבלת המוצר / השירות, לצרף מסמכים רלוונטיים, לשלוח מיילים ועוד.

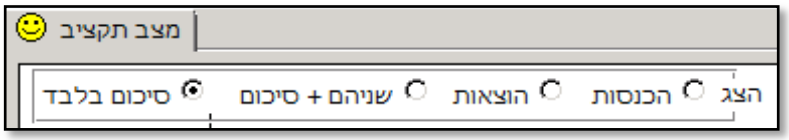
כל הזמנה כספית שתירשם תוריד מהתקציב כבר ברגע ההזמנה, וכך יוכל המשתמש לנהל את התקציב שלו בצורה המדויקת ביותר.

כל הזמנה ממתינה לאישור מנהל בהתאם להיררכיה בארגון, והמנהל תמיד יוכל לעקוב אחר כל ההזמנות וניצולי התקציב של העובדים. ***זהו המסך הראשי של משתמש רגיל.**



מסך זה משקף לנו את כל המידע הנדרש לכל סעיף תקציבי.

- **לחיצה כפולה על הסכומים** - תפתח בפנינו מסך עם המידע ממה הם מורכבים.
- **תקציב 2014** – זהו הצפי השנתי לסעיף זה לפי התקציב שהוגדר בתחילת שנת התקציב.
- תקציב **עד היום** – זהו התקציב המצטבר עד היום. (לדוג': אם שנת התקציב מתחילה בחודש 1, ובכל חודש הקצבנו 200 ש"ח לאותו החודש, אז בחודש 3 נראה תחת הכותרת תקציב עד היום: 600 ש"ח)
- נרשם **בהנהלת חשבונות** – אלו כל החשבוניות שכבר הועברו להנהלת חשבונות והתקבלה עליהם כרטסת בחזרה. ע"י לחיצה כפולה נוכל לראות את הכרטסת לסעיף זה.
- שמור **בתהליך** – אלו כל ההזמנות והחשבוניות שהוקלדו לסעיף זה בתקציבית ועדיין לא התקבלה עליהם כרטסת. ע"י לחיצה כפולה על הסכום נוכל לראות את כל החשבוניות והזמנות לסעיף זה.
- **סה"כ ביצוע** – זהו סה"כ הסכום שצפוי לרדת מסעיף זה. כל מה שנרשם בהנהלת חשבונות + שמור בתהליך. סה"כ ביצוע פחות התקציב עד היום.
- **יתרה** – זוהי היתרה התקציבית לסעיף זה. כמה סכום נשאר לנו לשימוש ע"פ התקציב שהגדרנו לו בתחילת שנת הפעילות.
- **סינון לפי הוצאות או הכנסות** - ישנה אפשרות לסנן את הנתונים ל: הוצאות בלבד, הכנסות בלבד, שניהם + סיכום וסיכום בלבד.



הסבר כללי לגבי יצירת הזמנה - הרחבה בהמשך

א. מציאת הסעיף התקציבי לביצוע ההזמנה.

ב. מצב התקציב: - מה התקציב השנתי?

- כמה ממנו לניצול מיידי?

- כמה סה"כ ביצוע?

- האם יש יתרה פנויה לניצול?

ג. במידה **ויש יתרה** פנויה לניצול- ניתן להוציא הזמנה.

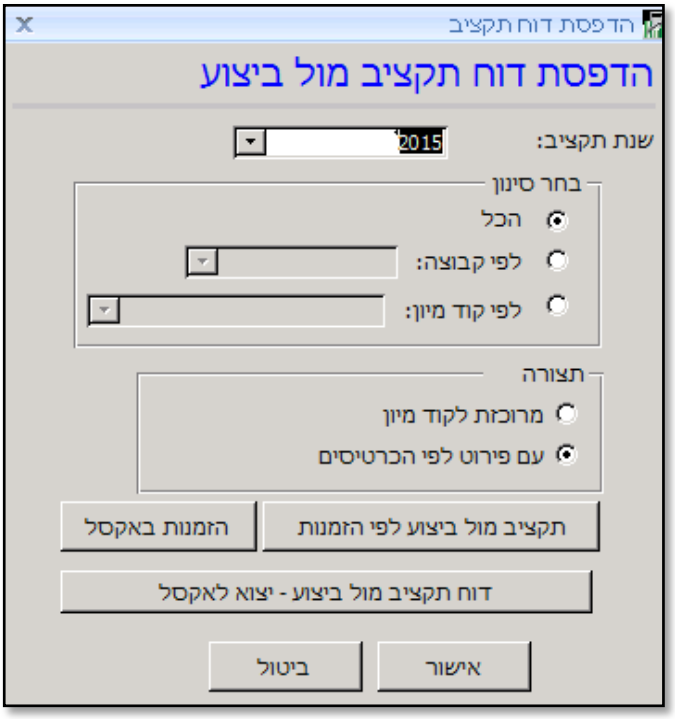
ד. במידה **ואין יתרה** פנויה לניצול:

- ניתן לנייד תקציב בין סעיפים: מתוך הסעיף בו יש יתרה תקציבית. פעולה זו מותנית בהרשאות שהוגדרו במערכת (הרחבה בהמשך)
- ניתן להוציא הזמנה בחריגה: לצורך הוצאת הזמנה בחריגה המשתמש יתבקש לרשום את סיבת החריגה מהתקציב על מנת שהמנהל יוכל להחליט ע"פ זה האם לאשר את ההזמנה או לא.

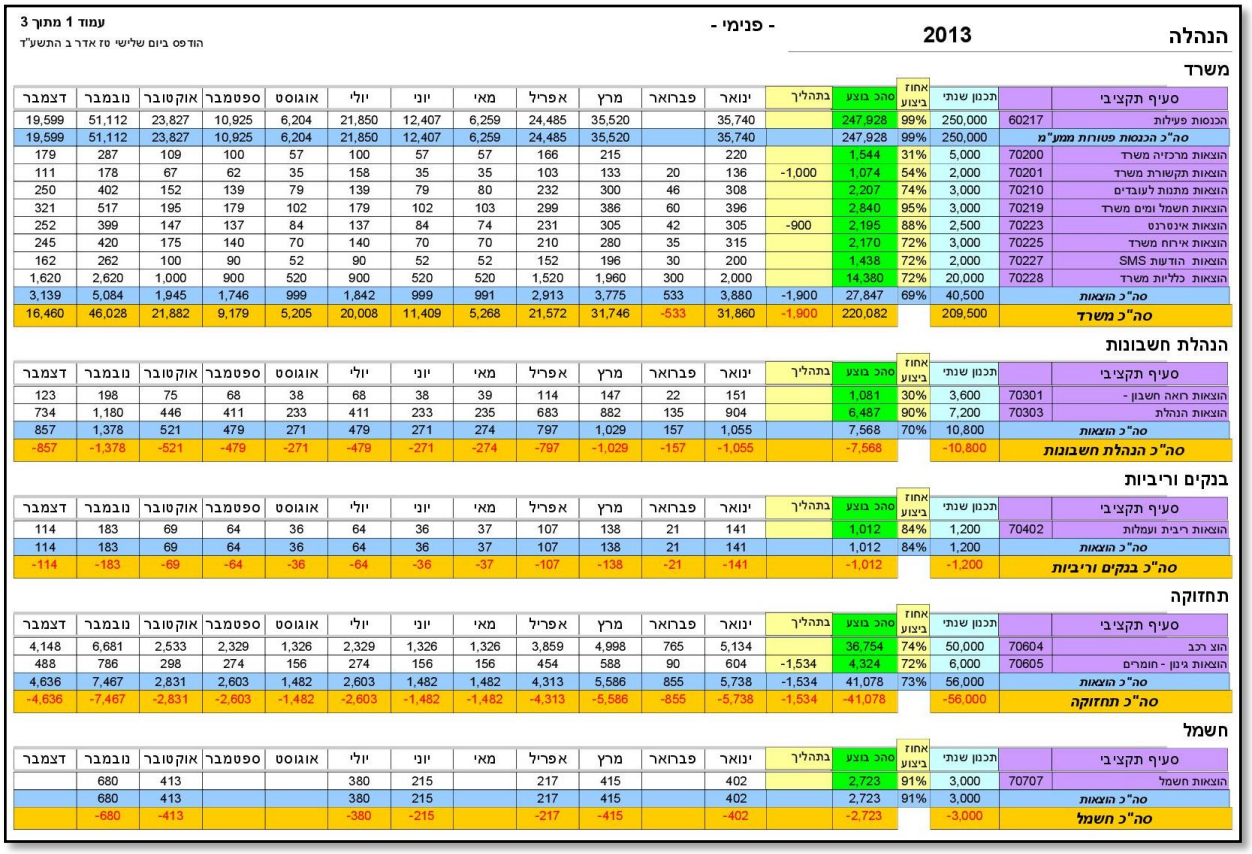
הצג דוח לפי חודשים

7.2 דוח תקציב מול ביצוע לפי חודשים

כאן ניתן להנפיק דוחות לפי קבוצה או קוד מיון בצורה מקוצרת.



בדוח זהו ניתן לראות את התכנון השנתי אל מול הביצוע לפי חודשי שנת התקציב הנבחרת.
ניתן לראות אלו סכומים נמצאים עוד בתהליך, אחוז הביצוע אל מול הצפי השנתי ועוד.
הדוח מתחלק ע"פ הקבוצות שהוגדרו מראש במערכת בהתאם לצרכי הארגון.



עמוד 1 מתוך 3
הודפס ביום שלישי 03 אדר ב התשע"ד

- פנימי -

הנהלה — 2013

משרד

סעיף תקציבי		תכנון שנתי	אחוז ביצוע	סהכ בוצע	בתהליך	ינואר	פברואר	מרץ	אפריל	מאי	יוני	יולי	אוגוסט	ספטמבר	אוקטובר	נובמבר	דצמבר
הכנסות פעילות	60217	250,000	99%	247,928		35,740		35,520	24,485	6,259	12,407	21,850	6,204	10,925	23,827	51,112	19,599
סה"כ הכנסות פטורות ממע"מ		250,000	99%	247,928		35,740		35,520	24,485	6,259	12,407	21,850	6,204	10,925	23,827	51,112	19,599
הוצאות מרכזיה משרד	70200	5,000	31%	1,544		220		215	166	57	57	100	57	100	109	287	179
הוצאות תקשורת משרד	70201	2,000	54%	1,074	-1,000	136	20	133	103	35	35	158	35	62	67	178	111
הוצאות מתנות לעובדים	70210	3,000	74%	2,207		308	46	300	232	80	79	139	79	139	152	402	250
הוצאות חשמל ומים משרד	70219	3,000	95%	2,840		396	60	386	299	103	102	179	102	179	195	517	321
הוצאות אינטרנט	70223	2,500	88%	2,195	-900	305	42	305	231	74	84	137	84	137	147	399	252
הוצאות אירוח משרד	70225	3,000	72%	2,170		315	35	280	210	70	70	140	70	140	175	420	245
הוצאות הודעות SMS	70227	2,000	72%	1,438		200	30	196	152	52	52	90	52	90	100	262	162
הוצאות כלליות משרד	70228	20,000	72%	14,380		2,000	300	1,960	1,520	520	520	900	520	900	1,000	2,620	1,620
סה"כ הוצאות		40,500	69%	27,847	-1,900	3,880	533	3,775	2,913	991	999	1,842	999	1,746	1,945	5,084	3,139
סה"כ משרד		209,500		220,082	-1,900	31,860	-533	31,746	21,572	5,268	11,409	20,008	5,205	9,179	21,882	46,028	16,460

הנהלת חשבונות

סעיף תקציבי		תכנון שנתי	אחוז ביצוע	סהכ בוצע	בתהליך	ינואר	פברואר	מרץ	אפריל	מאי	יוני	יולי	אוגוסט	ספטמבר	אוקטובר	נובמבר	דצמבר
הוצאות רואה חשבון -	70301	3,600	30%	1,081		151	22	147	114	39	38	68	38	68	75	198	123
הוצאות הנהלת	70303	7,200	90%	6,487		904	135	882	683	235	233	411	233	411	446	1,180	734
סה"כ הוצאות		10,800	70%	7,568		1,055	157	1,029	797	274	271	479	271	479	521	1,378	857
סה"כ הנהלת חשבונות		-10,800		-7,568		-1,055	-157	-1,029	-797	-274	-271	-479	-271	-479	-521	-1,378	-857

בנקים וריביות

סעיף תקציבי		תכנון שנתי	אחוז ביצוע	סהכ בוצע	בתהליך	ינואר	פברואר	מרץ	אפריל	מאי	יוני	יולי	אוגוסט	ספטמבר	אוקטובר	נובמבר	דצמבר
הוצאות ריבית ועמלות	70402	1,200	84%	1,012		141	21	138	107	37	36	64	36	64	69	183	114
סה"כ הוצאות		1,200	84%	1,012		141	21	138	107	37	36	64	36	64	69	183	114
סה"כ בנקים וריביות		-1,200		-1,012		-141	-21	-138	-107	-37	-36	-64	-36	-64	-69	-183	-114

תחזוקה

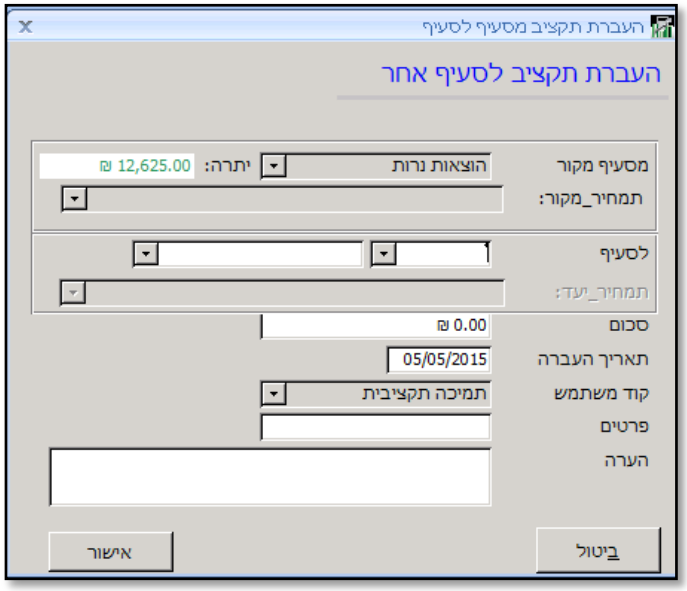
סעיף תקציבי		תכנון שנתי	אחוז ביצוע	סהכ בוצע	בתהליך	ינואר	פברואר	מרץ	אפריל	מאי	יוני	יולי	אוגוסט	ספטמבר	אוקטובר	נובמבר	דצמבר
הוצ רכב	70604	50,000	74%	36,754		5,134	765	4,998	3,859	1,326	1,326	2,329	1,326	2,329	2,533	6,681	4,148
הוצאות גינון - חומרים	70605	6,000	72%	4,324	-1,534	604	90	588	454	156	156	274	156	274	298	786	488
סה"כ הוצאות		56,000	73%	41,078	-1,534	5,738	855	5,586	4,313	1,482	1,482	2,603	1,482	2,603	2,831	7,467	4,636
סה"כ תחזוקה		-56,000		-41,078	-1,534	-5,738	-855	-5,586	-4,313	-1,482	-1,482	-2,603	-1,482	-2,603	-2,831	-7,467	-4,636

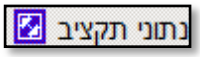
חשמל

סעיף תקציבי		תכנון שנתי	אחוז ביצוע	סהכ בוצע	בתהליך	ינואר	פברואר	מרץ	אפריל	מאי	יוני	יולי	אוגוסט	ספטמבר	אוקטובר	נובמבר	דצמבר
הוצאות חשמל	70707	3,000	91%	2,723		402		415	217		215	380			413	680	
סה"כ הוצאות		3,000	91%	2,723		402		415	217		215	380			413	680	
סה"כ חשמל		-3,000		-2,723		-402		-415	-217		-215	-380			-413	-680	

7.3 ניוד בין סעיפים

ניתן להעביר סכום תקציבי מסעיף אחד לסעיף נבחר אחר.
פעולה זו אפשרית רק אם למשתמש יש הרשאה ברמה הארגונית לביצוע ניוד תקציבי.
בלחיצה על הכפתור  יפתח המסך הבא:

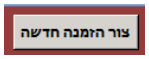


יש למלא את השדות בהתאם: סעיף רצוי אליו יועבר התקציב, סכום ההעברה הרצוי, פרטים והערות.
כל העברה בין סעיפים נשמרת במערכת וניתן לצפות בכל העברות על ידי הוצאת דוח העברות תקציב: בכפתור:  - בחוצץ:
- בחר דו"ח: העברות תקציב.

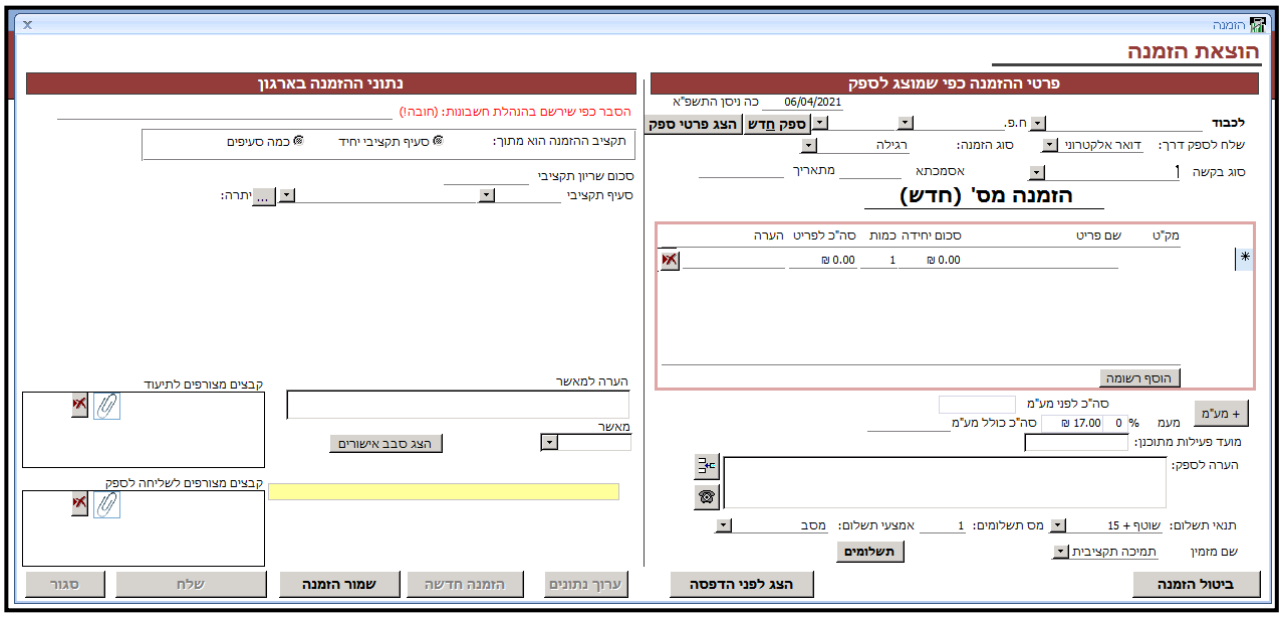
7.4 הזמנה מספק

ביצוע הזמנה מתוך סעיף תקציבי:

ישנן 2 אפשרויות לבצוע הזמנה:

- דרך לחצן הזמנה:  המופיע בשורת סעיף תקציבי. כעת מוצגת היתרה הפנויה לניצול עבור הסעיף הזה.
- דרך מסך ההוצאות  הראשי:  

טופס ההזמנה: בצד ימין – אלו פרטי ההזמנה כפי שיוצגו לספק. בצד שמאל – אלו נתוני ההזמנה בארגון.



- **לספק חדש:** ניתן לפתוח כרטיס בלחצן **ספק חדש**
- **לעדכון פרטי ספק:** יש ללחוץ על **הצג פרטי ספק**: לתקן או לשנות לפי הצורך. לחיצה נוספת על "הצג פרטי ספק" תוריד את פרטי הספק מהמסך.

*<u>הערה</u>: יש לשים לב שמוגדר מייל לשליחת ההזמנה לספק.

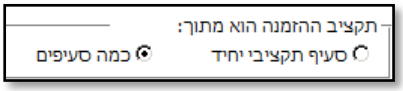
א. צד ימין:

- יש להכניס **פרטי ההזמנה כפי שמוצג לספק** מוצר, סכום, כמות (והערה אם יש)
- מועד פעילות מתוכנן / מועד אספקה – ניתן להזין את צפי מועד אספקת המוצר או השירות המוזמן.
- ניתן להוסיף פרטי איש קשר בלחצן: 
- הערה לספק: **חד פעמית**: במשבצת הערה לספק.
  הערה קבועה: בלחצן הערה קבועה: 
- יש לפרט תנאי תשלום ואמצעי תשלום (במידה ויש הרשאות לכך).
- שים לב מהי דרך התקשורת המועדפת על הספק, בה תישלח ההזמנה אל הספק:

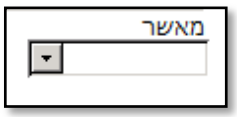


ב. צד שמאל: **נתוני ההזמנה בארגון**

- הזמנה למס׳ סעיפים תקציביים: אם יש צורך שסכום ההזמנה תחולק בין מספר סעיפים, יש לבחור באפשרות זו ולצרף סעיפים נוספים ואת סכום השיריון לכל אחד מהם.

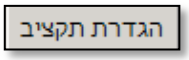


- הערה למאשר: במידה ויש הערות או דגשים למאשר ההזמנה.
- קבצים מצורפים: ניתן לצרף קבצים כמו הצעות מחיר וכד׳.
- ללחוץ על **שמור הזמנה / שלח.**



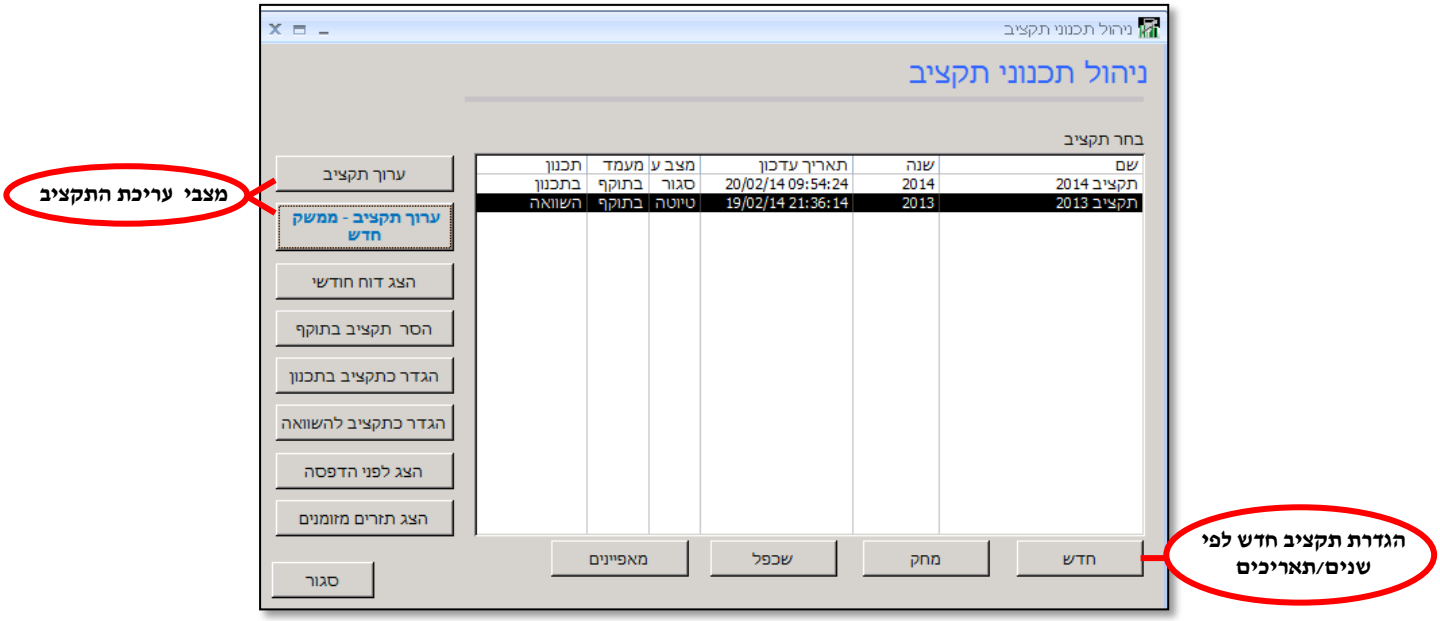
במשבצת המאשר יופיע מי מוסמך לאשר הזמנה זו ולמי היא מיועדת להישלח.

- ההזמנה תועבר למסך **ניהול הזמנות** ותשלח לספק לאחר אישור מנהל.
- שורה צהובה - ניתן להקליק קליק כפול ולצפות בתיעוד של הפעולות שהופעלו על ההזמנה. שים לב – התיעוד תמיד נרשם מלמטה למעלה.



7.5 הגדרת תקציב

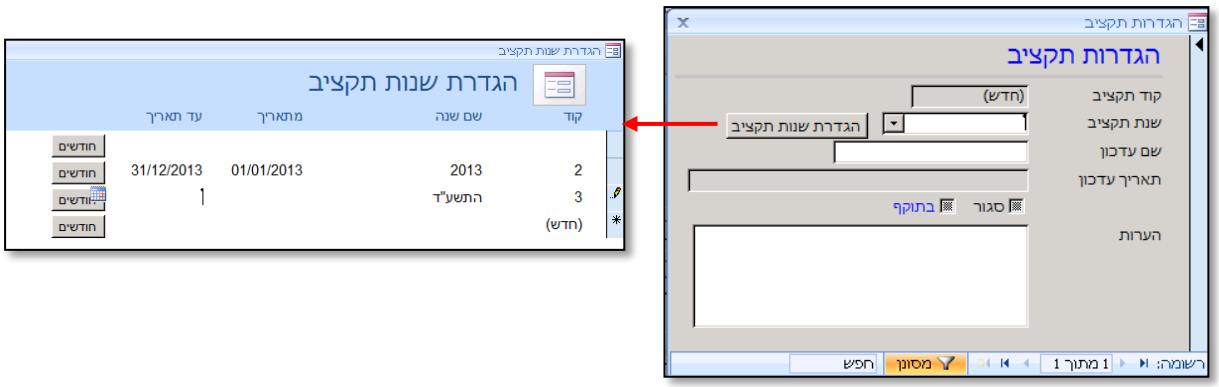
בלחיצה על הכפתור, יפתח מסך ניהול תיכנוני תקציב:



7.6 <u>עריכת שנת התקציב</u>

כניסה על ידי לחיצה על הלחצן:





- יש אפשרות להזין את השנים לפי חודשים כך שתקופת השנה דינאמית מאוד (ראה דוגמא לעיל).
- את התקציב שאנו רוצים שיוצג כעת במערכת יש להגדיר כתקציב בתוקף. זאת נעשה ע"י בחירת התקציב ולחיצה על: הגדר כתקציב בתוקף

7.5.1 שכפול תקציב

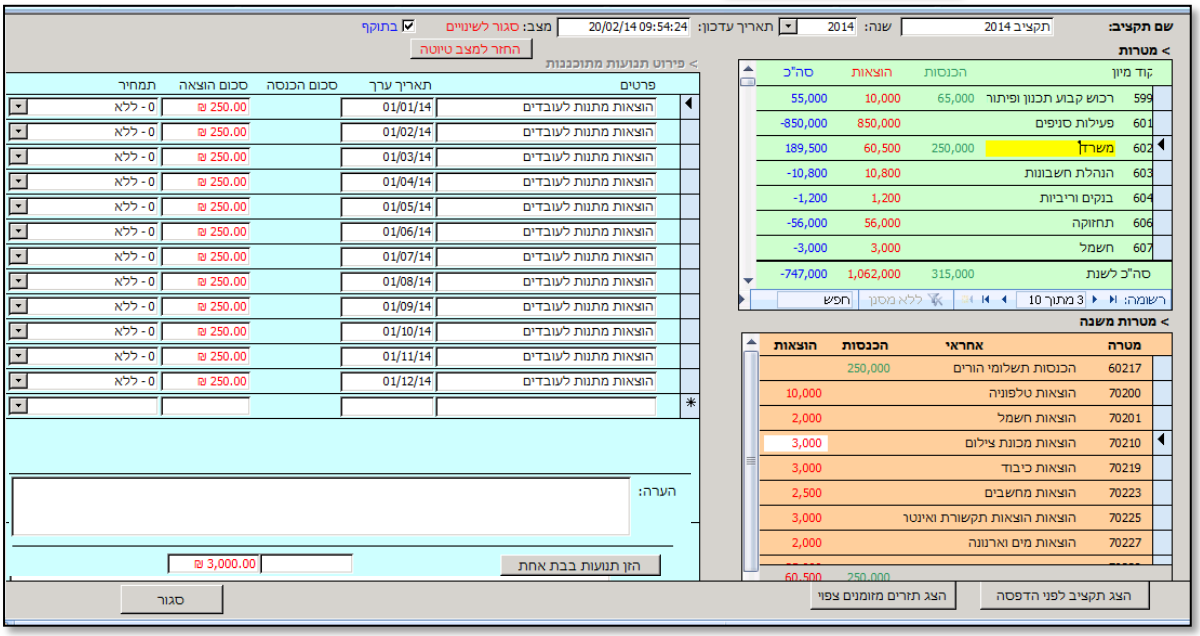
שיכפול תקציב – ניתן לשכפל תקציב קיים:

- יש לסמן את התקציב שברצונך לשכפל.
- לחיצה על: שכפל תיצור תקציב חדש עם נתונים של התקציב הנבחר.

7.5.2 עריכת התקציב

ראשית נכנסים להגדרת תקציב ← ערוך תקציב או ערוך תקציב - ממשק חדש

א. אפשרות א': ערוך תקציב



דרך הפעולה:

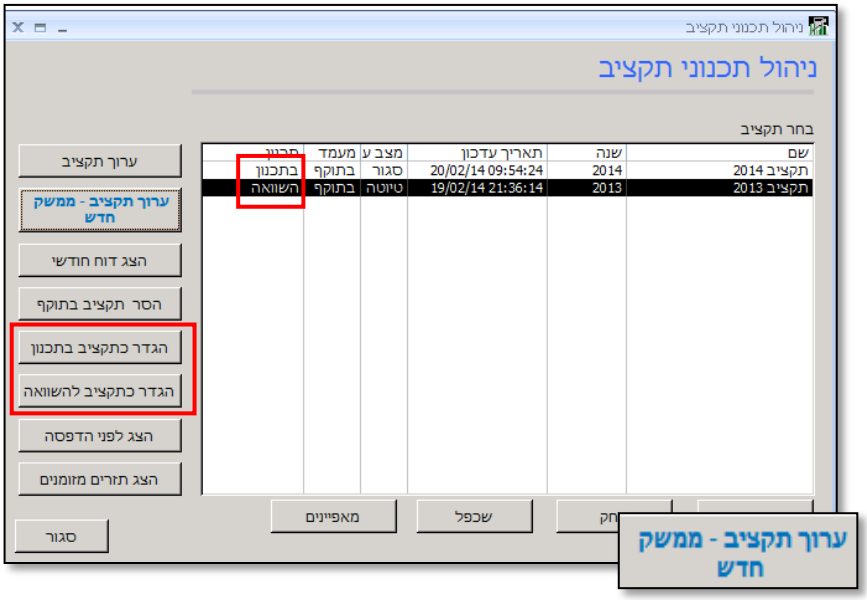
- בחירת קוד המיון הרצוי (מסך ירוק צד ימין למעלה).
- בחירת הסעיף התקציבי (מסך כתום צד ימין למטה).
- הזנת התקציב (מסך תכלת צד שמאל).
- אפשרות לפריסה לפי חודשים על ידי הוספת שורה חדשה או הלחצן: הזן תנועות בבת אחת

ב. אפשרות ב': ערוך תקציב - ממשק חדש

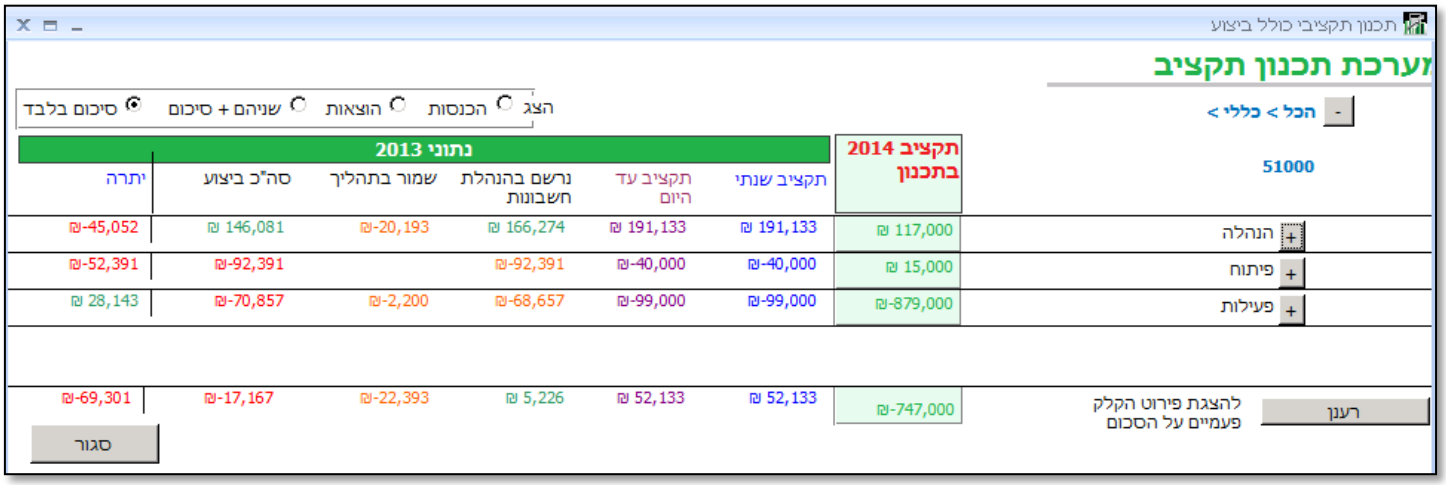
כאן נפתחת האפשרות לערוך את התקציב החדש בהתאם לתקציב שנקבע בשנת התקציב הקודמת.

יפתח מסך ובו: תכנון עתידי מול תכנון קודם.

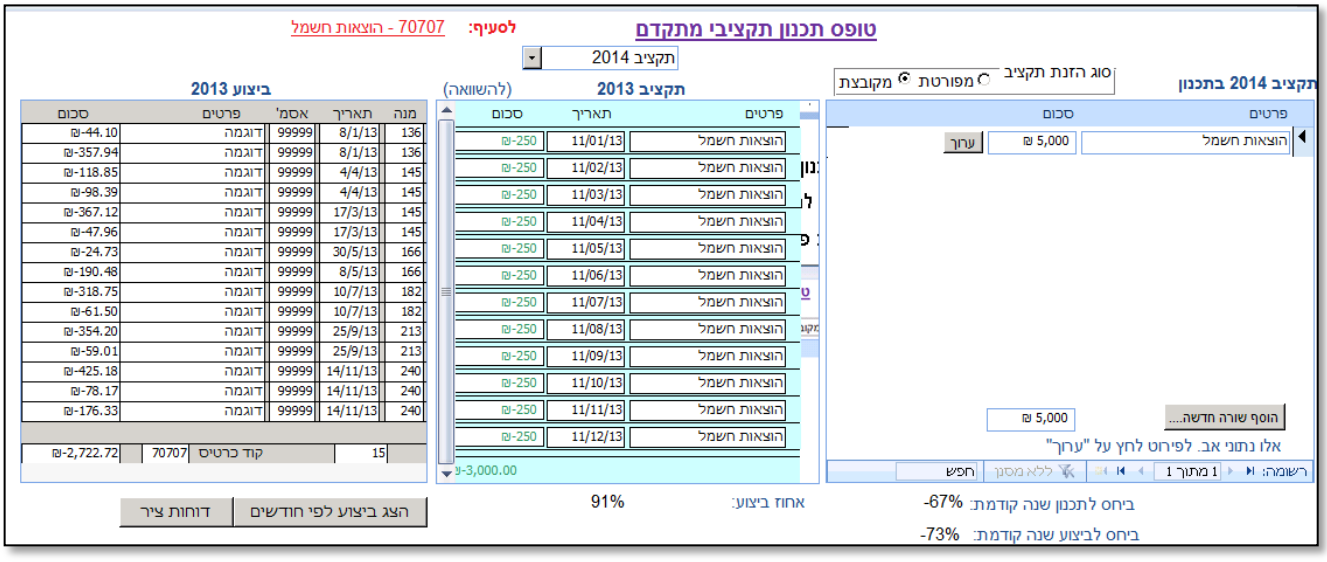
- יש לבחור תקציב לתכנון ותקציב להשוואה. זאת נעשה בחירת התקציב ולחיצה על הלחצן המתאים בצד שמאל:



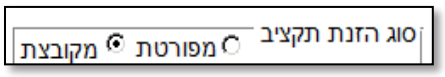
- יש להיכנס ל:



- ע"י קליק כפול בעמודת התכנון (העמודה הירוקה) נוכל לרדת רמות עד לרמת הסעיף ולראות ולהזין את התקציב החדש בהתאם לתקציב שהעמדנו להשוואה.
- המסך שיפתח יעמיד לנו את פירוט התקציב אל מול פירוט התקציב להשוואה + הביצוע שלו בפועל.

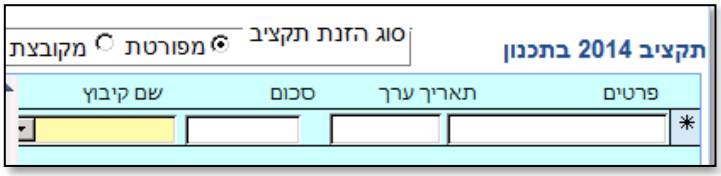


- ניתן לבחור סוג הזנת התקציב:

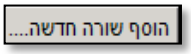


א. הזנת תקציב בשיטה המפורטת:

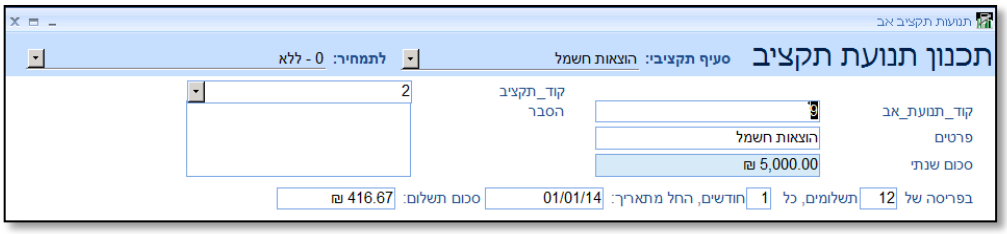
ניתן להזין תקציב בצורה הפשוטה של הוספת שורות עם: פרטים תאריך וסכום.



ב. הזנת תקציב בשיטה המקובצת:

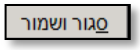
- נלחץ על 

- בחלון שנפתח נמלא את הפרטים.
  - אפשרות א': פריסה לפי חודשים:



  - אפשרות ב': הזנה לפי הגדרת פרמטרים:



- בסיום הפעולה יש ללחוץ: 

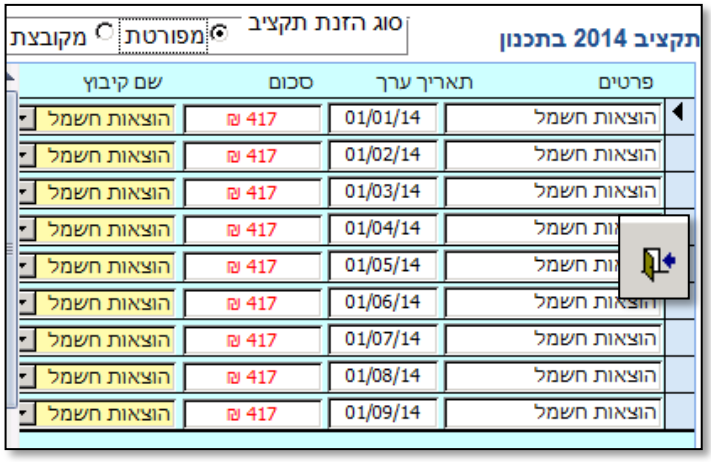
השורה תופיע במסך הראשי.

במידה וחילקנו לפי חודשים נראה זאת ע"י מעבר להזנת תקציב: מפורטת.

תחת הכותרת: שם קיבוץ נראה מה מקור התקציב.

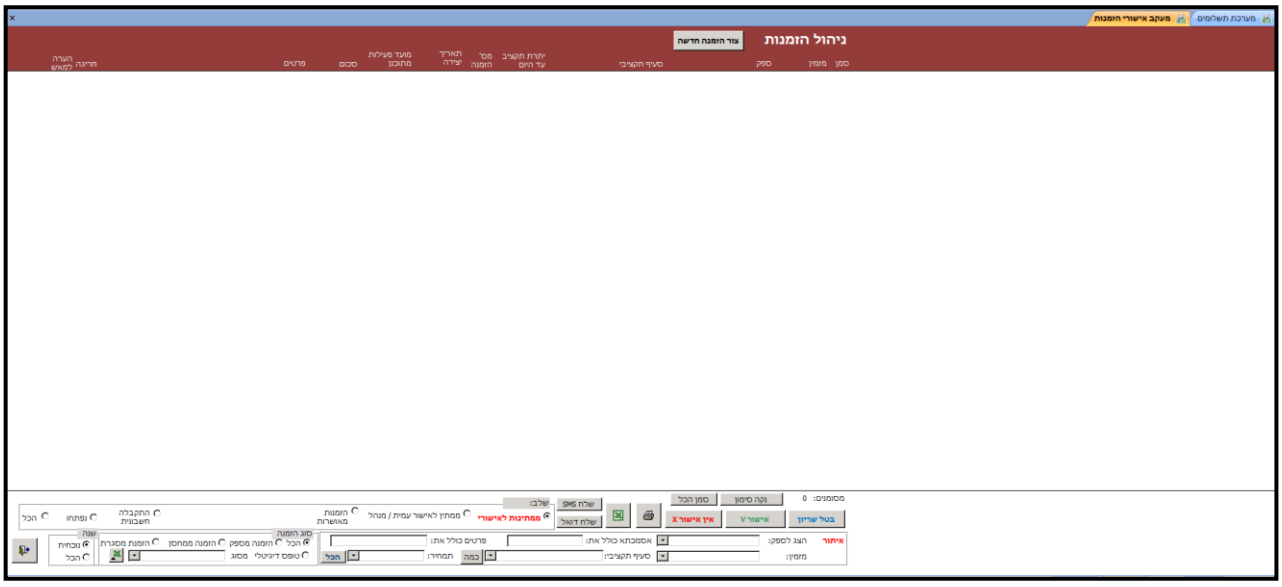
נוכל לשנות פרטים, תאריכים וסכומים לפי ראות עינינו.

בסיום הפעולה יש ללחוץ על הדלת החוצה:



8 מערכת ניהול הזמנות/הזמנות מספקים:



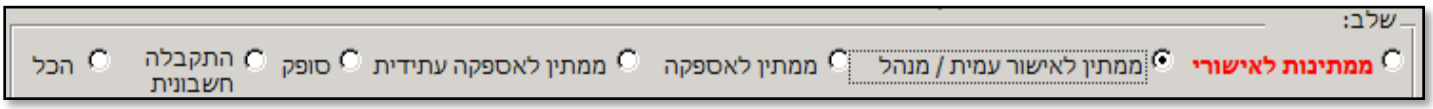


8.1 הסבר כללי

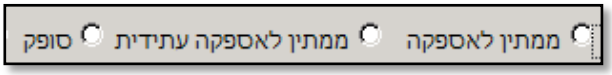
במסך מערכת ניהול הזמנות ניתן לעקוב אחרי ההזמנות שנרשמו במערכת.

כל אחד ע"פ הרשאתו ותפקידו בארגון יהיה מוסמך לצפות / לאשר הזמנה / לאשר אספקה וכד'.

סדר השלבים מימין לשמאל:



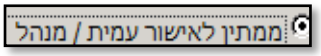
* הערה: במידה והארגון לא משתמש במערכת אישורי האספקה, לא יוצגו הסטטוסים הבאים:



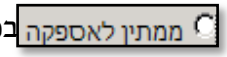
פירוט השלבים:



במידה ואתה המאשר, כאן ימתינו כל ההזמנות שממתינות לאישורך.



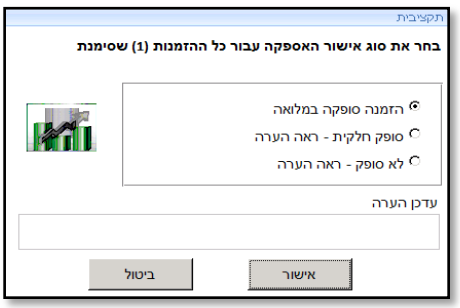
- כאן כל ההזמנות הממתינות לאישור מנהל או הזמנות שנמצאות בסבב אישורים.



במידה והארגון משתמש במערכת אישורי אספקה, כאן יופיעו כל ההזמנות שהוצאו על ידך, שהגיע מועד הפעילות או האספקה המתוכנן שציינת בתוך ההזמנה, וימתינו לאישורך.

- יש צורך שתאשר את אספקת המוצרים ע"י סימון ההזמנות שסופקו ולחיצה על: 

- כעת יופיע מסך בחירה:

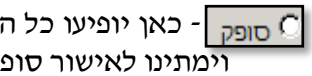


יש לסמן האם ההזמנה סופקה במלואה / חלקית / לא סופקה כלל.

שים לב – כאשר ההזמנה סופקה חלקית או לא סופקה כלל חובה לרשום הערה.



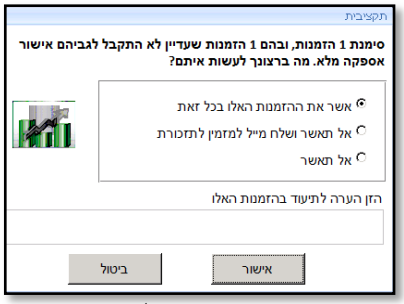
- כאן יופיעו כל ההזמנות שמועד אספקתן הוא עתידי.

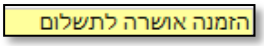


- כאן יופיעו כל ההזמנות לפי הסטטוס של האספקה. (סופקה במלואה / סופקה חלקית / לא סופקה).
וימתינו לאישור סופי של ההזמנה לתשלום – ע"י המנהל האחראי על כך בלבד.

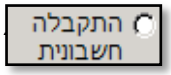
- יש לסמן את ההזמנה הרצויה ב- V (בצד שמאל של השורה). וללחוץ על: 

- <u>הזמנה שלא סופקה</u> - תועבר לסטטוס: "הזמנה לא אושרה לתשלום".
- <u>הזמנה שסופקה באופן חלקי</u> - יפתח חלון בחירה:
  - חובה לרשום הערה בשליחת מייל למזמין לתזכורת.
  - ההערה נשלחת בגוף המייל למזמין.



- <u>הזמנה שסופקה במלואה</u> - מיד תועבר לסטטוס: 

* הערה: קליק כפול על השורה הצהובה בכל מקום בתכנה, ניתן לראות תיעוד של ההזמנה מרגע היווצרותה ועד כה.



- כאן ניתן לצפות בכל ההזמנות שכבר התקבלה עליהן חשבונית במערכת.

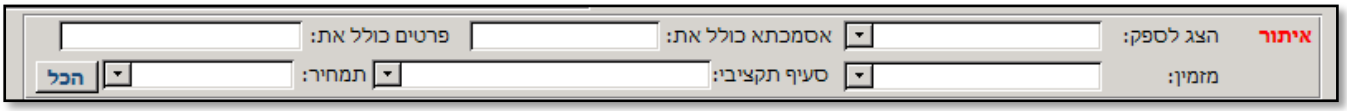


- כאן ניתן לצפות בכלל ההזמנות הנמצאות במערכת. כמובן שהצפיה היא לפי ההרשאות בלבד.

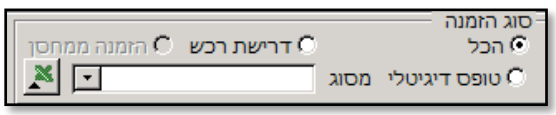
8.2 איתור הזמנות

באפשרותך לאתר הזמנות בכל סטטוס ע"י המסננים הקיימים בתחתית המסך.

ניתן לאתר הזמנה לפי: ספק, מס' הזמנה, פרטי ההזמנה, מוציא ההזמנה, סעיף תקציבי ממנו הוצאה ההזמנה, קוד תמחיר (אם יש) ועוד.



במידה והארגון עובד עם מערכת דרישות רכש ניתן לסנן גם לפי סוג דרישת הרכש:



8.2 אפשרויות נוספות

- שליחת תזכורת: 

- הצגת טופס ההזמנה: 
- הצגת ההזמנה לפני שליחה לספק: 

- במידה והזמנה עוד לא מאושרת תצוגת ההזמנה תהיה במצב : טיוטה.
- יצוא לאקסל לפי הסינון בו המשתמש נמצא :
- הדפסת מספר הזמנות מסומנות :

8.3 הזמנות משותפות

השלבים:

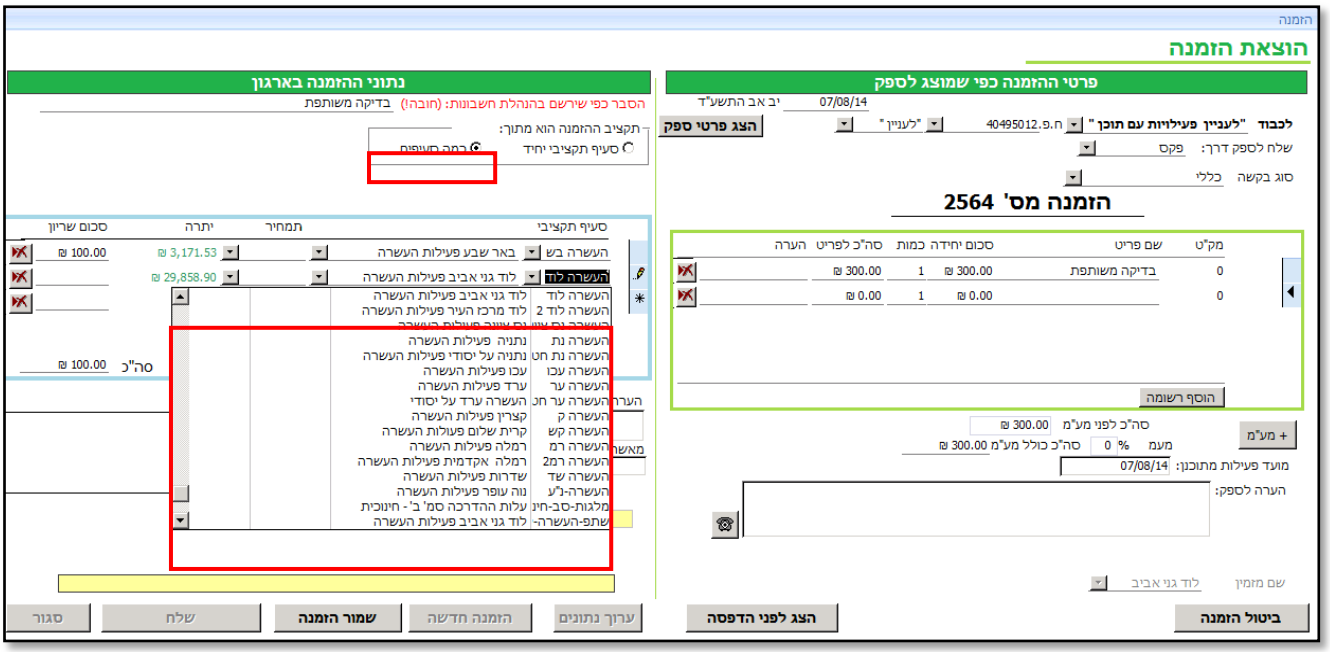
א. הוצאת הזמנה משותפת למספר מרכזים.
ב. אישור מנהלי המרכזים.
ג. מעבר לסבב אישורים רגיל.

<u>פירוט השלבים:</u>

הערה : יש להגדיר תחילה במערכת ההרשאות את המרכז כרשאי להוציא הזמנות משותפות מסעיפים מוגדרים.

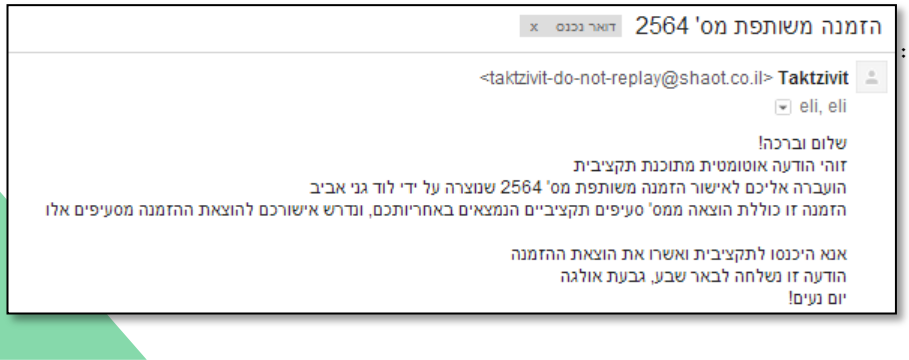
א. הוצאת הזמנה משותפת למספר מרכזים.

- בטופס הזמנה יש לבחור באפשרות של : כמה סעיפים
- יש לבחור סעיף סעיף מתוך הרשימה.
- לחיצה על "שמור הזמנה" ההזמנה נשמרת בסטטוס : הזמנה ממתינה לאישור משתתפים
- לחיצה על הלחצן שלח מייל, ישלח מייל לכל המשתתפים לאשר את ההזמנה.



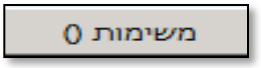
ב. אישור מנהלי המרכזים.

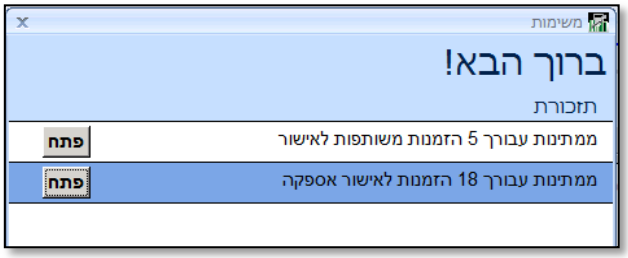
זה והמייל שהמשתתפים מקבלים :



- בכניסה הבאה לתכנה תהיה התראה על המשימות הממתינות למשתמש:

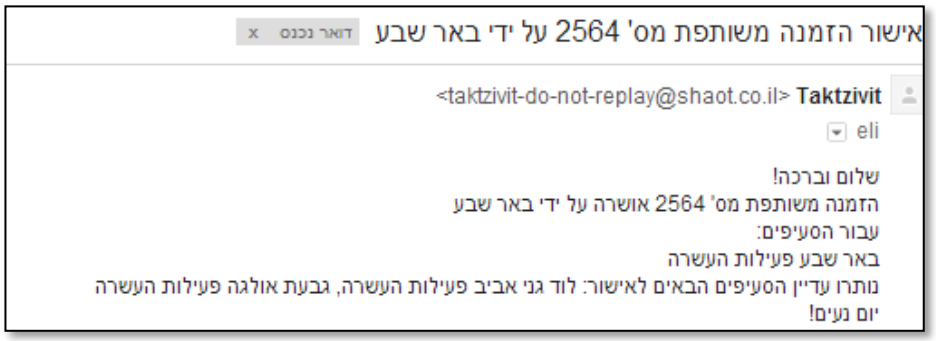
אפשר לשוב ולהביט בהם דרך הלחצן:

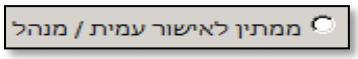




- על מנהלי המרכזים להיכנס לניהול הזמנות, לסטטוס: 

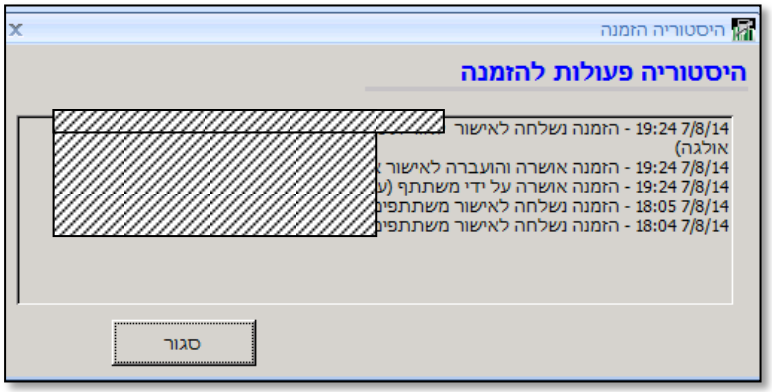
ולאשר את ההזמנה המשותפת.
- לאחר אישור ההזמנה המשותפת, מקבל המזמין מייל:



- עד לאישור המשתתף האחרון בהזמנה המשותפת ההזמנה נמצאת בסטטוס: 

ג. מעבר לסבב אישורים רגיל.

- לאחר אישור המשתמש האחרון – מועברת ההזמנה לאישור לפי סבב אישורים רגיל. (שנקבע מראש).

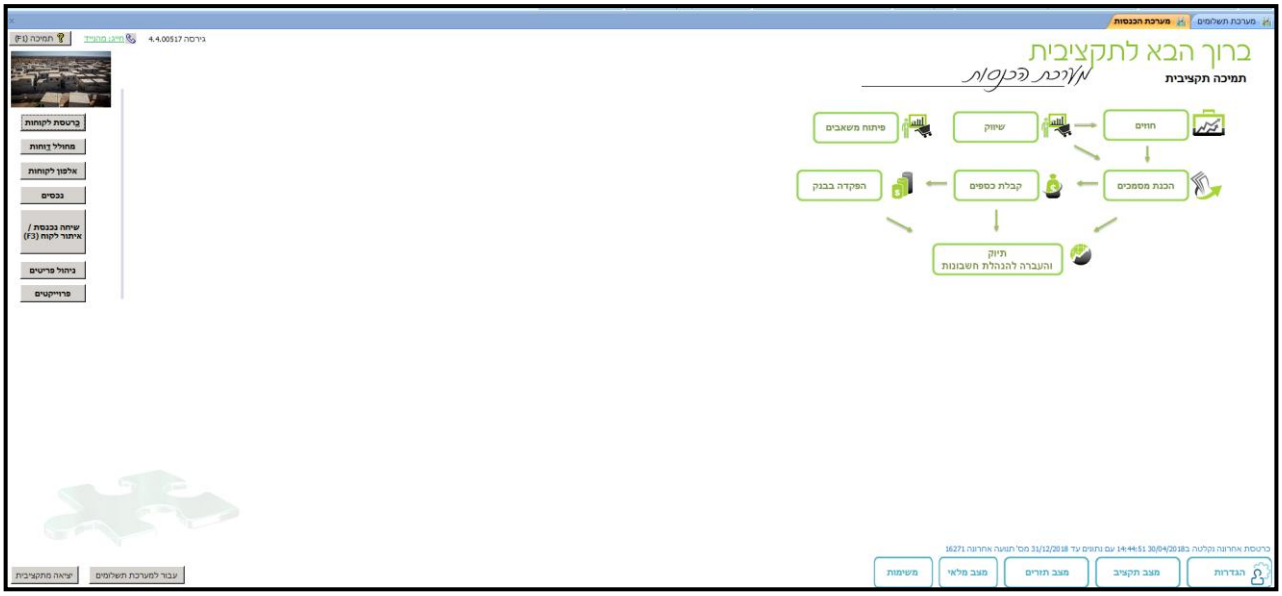


מערכת הכנסות

עבור למערכת הכנסות

תקציבית מאפשרת לך לנהל את הכנסותיך בפשטות ובקלות, כאשר בכל רגע נתון נעשה תיוק והעברה להנהלת חשבונות.

כמו כן, במערכת הכנסות יש לך את האפשרות ליצור דף נחיתה אינטרנטי ולשווק אותו ברשימות התפוצה הקיימות אצלך.



7.6 פיתוח משאבים

מיועד עבור גופים שניזונים מתמיכות ציבוריות / קרנות פילנטרופיות
לסיוע בתכנון ומעקב אחרי תמיכות.
במידת הצורך פנו לתמיכה.

7.7 שיווק

יש אתר נפרד עבור בניית דפי נחיתה.

לכם יש אפשרות לבנות דף נחיתה מותאם אישי לצרכים שלכם, הלקוחות שלכם יכולים להיכנס לדף נחיתה, ולרכוש ספרים, להירשם לחוגים או כל אפשרות שתשימו בדף.

ולאחר מכן הם יכולים לשלם באשראי, או לשלם דרך חוזה אצלכם במערכת של תקציבית.

כל הרשמה או תשלום, נקלט בתקציבית. ונכנס אוטומטי לכרטיס של הלקוח.

להלן לינק - לסרטון הדרכה על מערכת בניית דפי נחיתה:

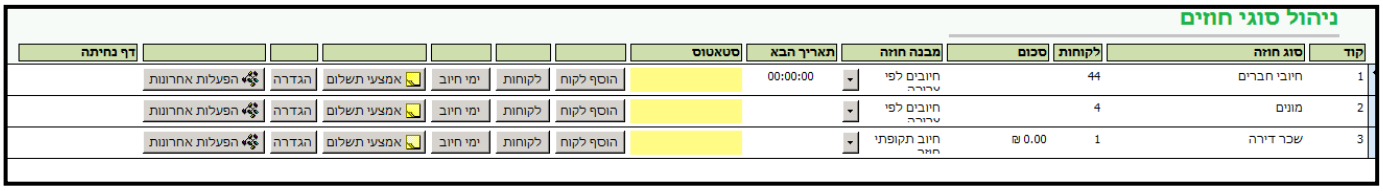
https://www.youtube.com/watch?v=yLiGD-UIC-I

כאן, תחת שיווק, ניתן לראות את הדפי נחיתה שבניתם ולחפש מידע, קבלות, נרשמים...

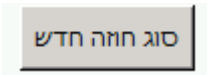
7.8 חוזים

גביה קבועה מלקוחות או תורמים באמצעות הפקה חודשית של חשבון לתשלום עם אפשרות לגבייה מיידית באשראי או בהוראות קבע.

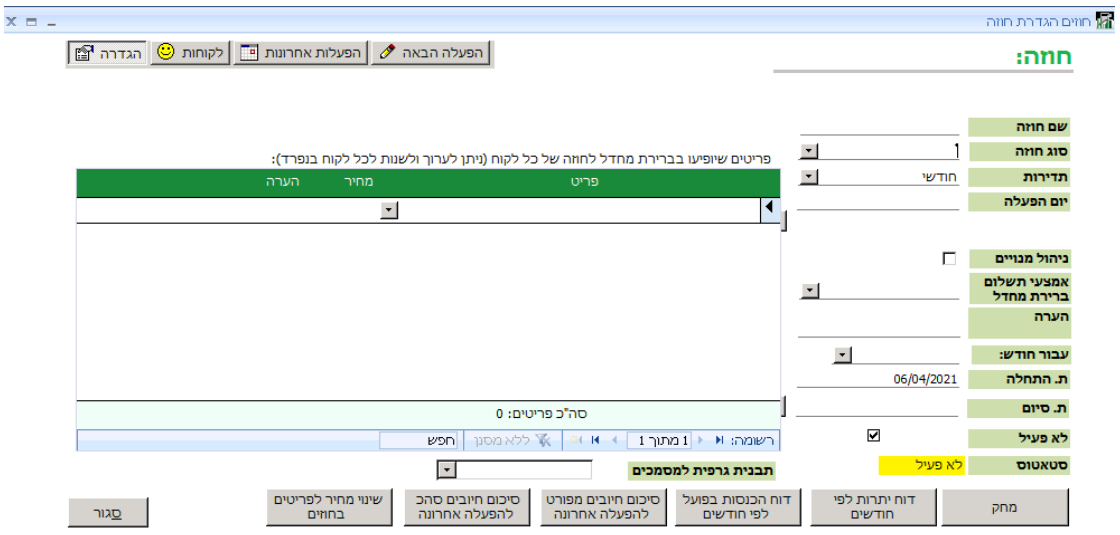
במסך ראשי חוזים ניתן לראות את החוזים הקיימים.



8.1 כדי ליצור חוזה חדש עליך ללחוץ על הכפתור "סוג חוזה חדש" ולאחר מכן להגדיר את החוזה:



בהגדרת החוזה יש להתייחס:



- שם החוזה - להכניס את השם של החוזה
- סוג החוזה:
  - תרומה בהו"ק - כל חודש יגבה סכום קבוע בתאריך קבוע. ויצא ללקוח קבלה תרומה אחת עבור כל השנה. כל חודש הקבלה תתעדכן עם התרומה החדשה של אותו חודש, ובסוף דצמבר המסמך ינעל ויפתח מסמך חדש.

- חיוב תקופתי חוזר - כל חודש יגבה סכום קבוע בתאריך קבוע. והלקוח יקבל חשבון קבלה נפרד עבור כל חודש.
- חיובים לפי צריכה - חיוב שמשתנה מחודש לחודש, המערכת לא תבצע חיוב עד שהארגון לא יפעיל ידנית את החוזה. לדוג' עבור ישובים שגובים עבור צריכת מים שמשתנה מחודש לחודש.
- כרטסת שנתית - סכום ותאריך קבוע כל חודש, אבל יכולים להיות שינויים במהלך השנה. לדוג' בתי ספר שיש סכום שנתי שצריכים לשלם ומחלקים אותו ל10 תשלומים שוים, ובמהלך השנה ניתן להוסיף חיובים עבור טיול, דמי שכלול, ספרים... ולפרוס מחדש את החוב לתשלומים שווים, עד לסוף השנה.
- תרומה בהו"ק קבלה חודשית - כל חודש יגבה סכום קבוע בתאריך קבוע ויצא ללקוח קבלה תרומה נפרדת כל חודש.
- שאר האפשרויות - לא רלוונטיות לרוב הלקוחות.

- תדירות - באיזה תדירות יגבה החוזה (בדרך חודשי)
- יום הפעלה - באיזה יום בחודש החוזה יגבה, כאן מכניסים את הברירת מחדל, ניתן לשנות פרטנית אצל כל לקוח.
- אמצעי התשלום ברירת מחדל - מכניסים את צורת האמצעי תשלום בו רוצים לגבות מהלקוחות.
- עבור חודש - מיועד עבור חוזה על פי צריכה, כאן קובעים אם גובים עבור החודש קודם או הבא...
- תאריך התחלה/סיום - ניתן לשנות ידנית אצל כל לקוח בנפרד.
- בצד שמאל - פריט - לבחור את הפריט/נושא שאליו ישוייך החיוב ואת הסכום (אופציונאלי)

8.2 לאחר הגדרת החוזה יש להוסיף את הלקוחות שאנו מעוניינים לגבות מהם את התשלום החודשי ע"י בחירה ב - הוסף לקוח

מחפשים את הלקוח הרצוי ולוחצים על אישור.

(נ.ב. ניתן להוסיף לקוחות לחוזה גם מתוך כרטיס לקוח - הסבר בהמשך)

8.3 לקוחות - ניתן ללחוץ על הכפתור ולראות איזה לקוחות משוייכים לחוזה כשמצרפים לקוח לחוזה, ניתן להגדיר את ההגדרות הפרטניות של אותו לקוח.

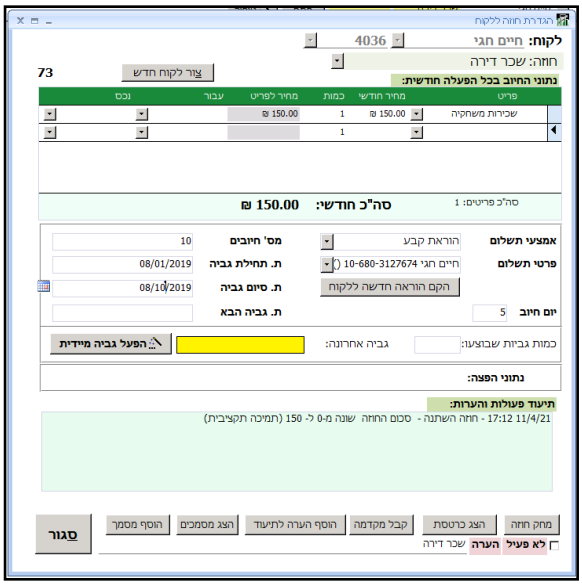
8.4 ימי חיוב - ניתן ללחוץ על הכפתור ולראות את יום החיוב של כל לקוח (יכול להיות יום אחד לכולם, או כל לקוח בתאריך אחר)

8.5 אמצעי תשלום - ניתן לראות את צורת התשלום של כל הלקוחות

8.6 הגדרה - לחזור להגדרה - ולערוך את מה שהגדרנו בבניית החוזה. (בחוזה על פי צריכה יש כאן שימוש נוסף, בהמשך)

8.7 הפעלות אחרונות - לראות את כל החיובים קבלות, דרישות תשום שיצאו בעבר מהחוזה הזה.

הגדרת חוזה באופן פרטני לכל לקוח (תרומה בהוק, חיוב תקופתי חוזר)



- הפריט והסכום יכנסו אוטומטי לפי מה שהגדרתם בהגדרות הראשוניות, אך ניתן לשנות אותם בהתאם לצורך. כמות - כמה פעמים לגבות את התשלום כל חודש. לדוג' 2 ילדים שמשתתפים בחוג. במשך 10 חודשים.
- אמצעי תשלום - לבחור את האמצעי תשלום (תשלום במזומן, שיק, העברה בנקאית - לא יבצע חיוב אלא יצור דרישת תשלום)
- מספר חיובים - להכניס את מספר החודשים שתרצו לגבות מהלקוח
- תאריך התחלה
- תאריך סיום (ניתן להכניס תאריך סיום במקום מס' חיובים, והמערכת תחשב לבד)
- יום חיוב - באיזה יום בחודש החוזה יגבה. יכנס אוטומטי לפי ההגדרה של החוזה, אך ניתן לשנות במידת הצורך
- כמות גביות שבוצע - כאן ניתן לראות כמה פעמים החוזה נגבה
- הפעל גביה מיידית - הכפתור הזה יופיע עד לגביה בפעם הראשונה. אם בניתם את החוזה ב15 לחודש, אבל היום חיוב הוא ב5. ואתם לא רוצים לפספס את החיוב של החודש הראשון, ניתן ללחוץ על הכפתור הזה ויבוצע חיוב ראשוני.

לא פעיל - ניתן ללחוץ כאן כדי להפוך את החוזה ללא פעיל

לאחר שהגדרתם את החוזה, הוספתם לקוחות, ימי חיוב, פריטים, סכום. המערכת תתחיל לעשות סליקה באופן אוטומטי. - בתנאי שאתם משוייכים לסליקה אוטמטית.

לקוחות חדשים לא מוגדרים אף פעם בסליקה אוטומטית. רק על פי הבקשה שלכם נוסיף אותכם לסליקה האוטומטית.

הסליקה האוטומטית עוברת כל לילה בחצות ובודקת אם יש משהו שצריך לסלוק, סוגרת חוזים ומבצעת גביה - במידת הצורך.

אבל גם גובה כסף מדרישות תשלום פתוחות שמוגדר להם אמצעי תשלום ותאריך גביה.

לכן רק אחרי שתבקשו נוסיף אותכם לשירות.

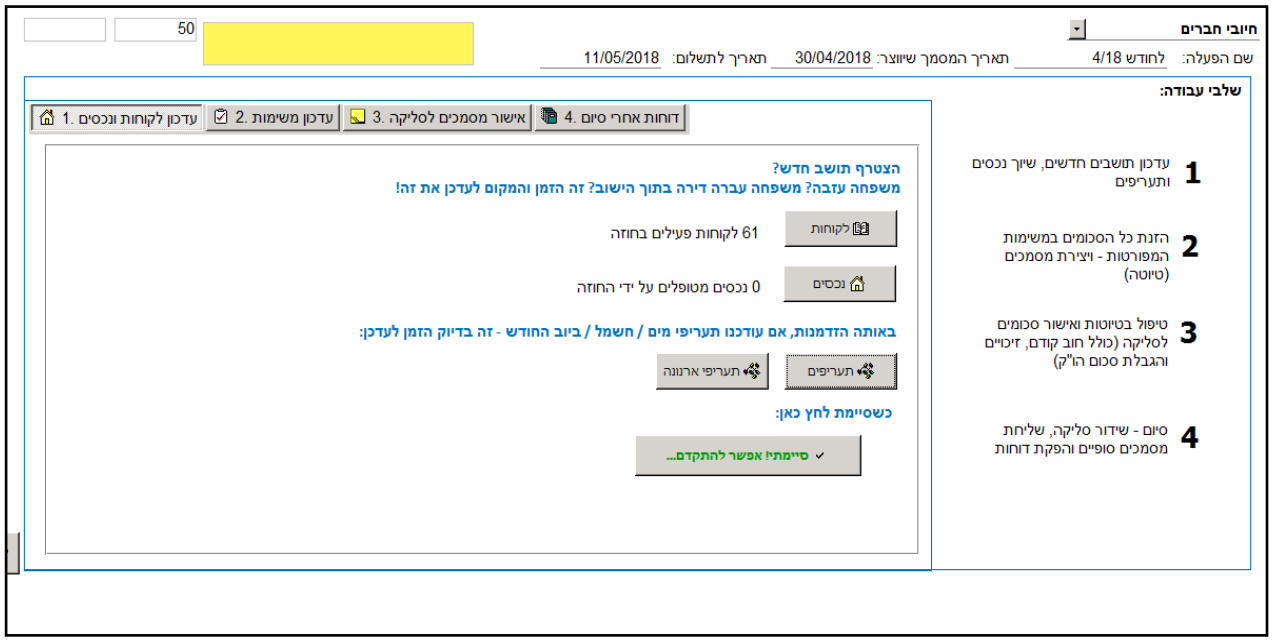
חוזה על פי צריכה

חוזה על פי צריכה (חוזה יישובים) נועד עבור חיובים שהפריטים קבועים אבל הצריכה משתנה מחודש לחודש.

לדוגמא - צריכת מים. כל חודש המשפחות צורכות כמות אחרת של מים ולכן גם החיוב ישתנה בהתאם.

העריכה והעבודה עם חוזה על פי צריכה מאוד שונה מהחוזה הרגיל

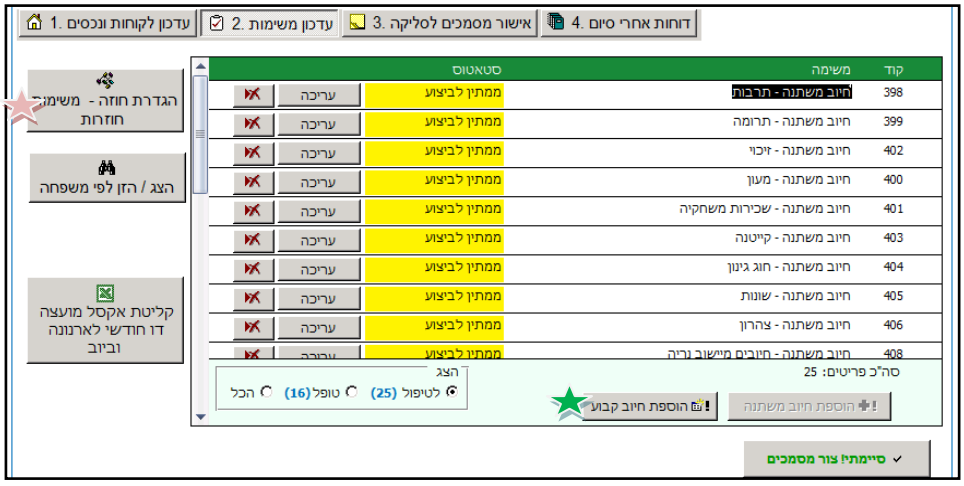
- הכנסת הנתונים והסגירה החודשים מתבצעת דרך הכפתור - הגדרה



- יש לוודא שהתאריכים שרשומים למעלה נכונים. שימו לב- תאריך המסמך שיווצר לא יכול להיות תאריך עתידי!

העבודה מחולקת ל4 שלבים

- שלב 1 - עדכון לקוחות ונכסים
לפני שמתחילים להכניס את החיובים החודשיים צריך לעדכן את השינויים בתעריפים, לקוחות ונכסים. - וללחוץ על "סיימתי אפשר להתקדם"
  - **אופן הגדרת תעריפים ?????????????????????**
- שלב 2 - עדכון משימות
עיקר העבודה בחוזה יהיה בשלב הזה.



יש 4 סוגי פריטים לחיוב.

- **חיוב קבוע** - חיוב שהלקוחות והסכום קבועים מראש ולא משתנים מחודש לחודש, לדוג' עמלת שמירה. מגדירים פעם אחת מראש את כל הלקוחות שצריכים לחייב בפריט הזה. והמערכת זוכרת את הלקוח ואת הסכום כל חודש. כשעושים שינוי, השינוי נשאר לתמיד. כל חודש צריך ללחוץ על עריכה, לעבור על הלקוחות והמספרים וללחוץ "עדכן סיום טיפול בחיוב לפריט" למטה.

נ.ב. אפשר להגדיר ללקוחות חיוב קבוע למשך מספר תשלומים - לפתוח את החוזה של הלקוח, ללחוץ על הגדרות ולבחור חודש התחלה וחודש סיום. ברגע שיגיע התאריך סיום, המערכת תפסיק לחייב את הפריט הזה.
אופן הכנסת החיוב החודשי:

- לפתוח את החוזה של הלקוח, ולהוסיף את השורת חיוב ואת הסכום - ידני ופרטני לכל לקוח ולקוח
- ללחוץ על "הוספת חיוב קבוע" בחלון של החוזה (), לבחור את הפריט את הסכום וללחוץ אישור. אחכ יפתח הטבלה של כל הלקוחות, וניתן לערוך או למחוק לקוחות בהתאם לצורך. - מיועד לפתיחה של פריט חדש לכל הלקוחות בבת אחת.

- **חיוב משתנה -** כל חודש הלקוחות, מחיר וכמות משתנים. לדוג' הדפסות, כל חודש לקוחות שונים מדפיסים וכל פעם כמות אחרת של הדפסות. יש ללחוץ על עריכה של הפריט. כל חודש יופיעו כל הלקוחות שמשוייכים לחוזה ומכניסים כמות ומחיר רק ללקוחות שמהם רוצים לגבות. ולוחצים על "עדכן סיום טיפול בחיוב לפריט". חודש הבא הרשימה תימחק.

אופן הכנסת חיוב משתנה

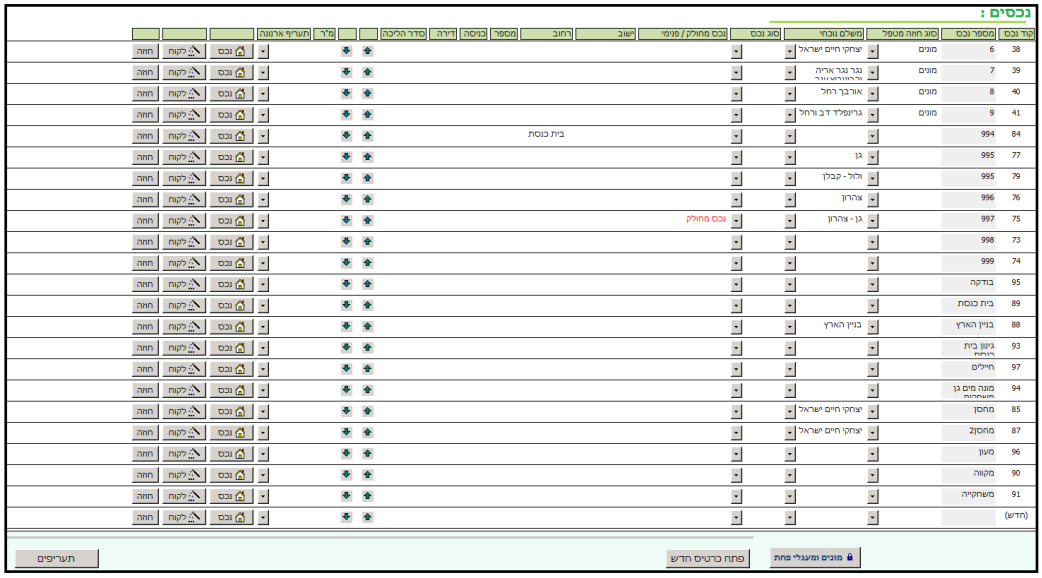
ברגע שמצרפים לקוח חדש לחוזה, הוא יופיע אוטומטי ברשימת לקוחות.
ע"מ להוסיף חיוב משתנה חדש. לוחצים על הגדרת חוזה (), ומוסיפים שורה חדשה בפריטים.

- **מונים -** מיועד עבור מוני מים וחשמל.

לוחצים על עריכה, נפתחת טבלה של כל הלקוחות, נכסים, תעריפים, נפשות, קריאה קודמת, וצריך להכניס את הקריאה הנוכחית. המערכת תחשב לבד את הצריכה לפי קריאה קודמת, תעריף ונפשות. כשמסיימים לוחצים על "חשב ועדכן סיום טיפול".

אופן הכנסת לקוח למונה

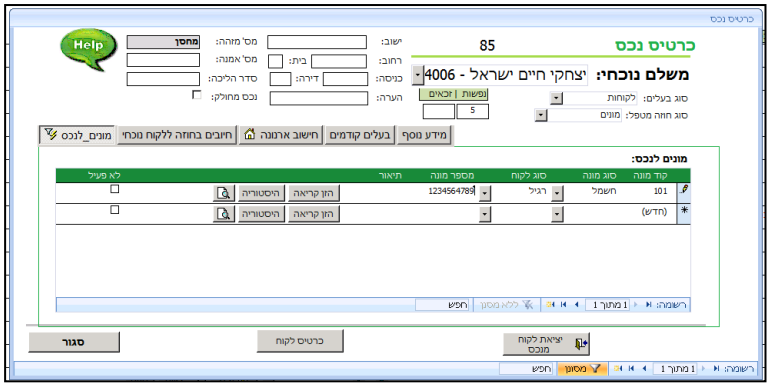
כדי לצרף לקוח למונים, הלקוח צריך להיות משוייך לנכס. להיכנס לחלון הראשי של הכנסות, בצד שמאל יש כפתור נכסים.



קוד נכס - המערכת תכניס לבד
מספר נכס - אתם מכניסים את מספר הנכס, או שם הנכס
סוג חוזה מטפל - כאן מקשרים את הנכס לחוזה, כדי לדעת איזה חוזה אחראי על הגביה
משלם נוכחי - משייכים את הנכס ללקוח.

לאחר שסיימתם לפתוח את הנכס, צריך ללחוץ על הכפתור 

- כדי להגדיר את הנכס האישי של הלקוח.



בתוך הנכס, נכניס את מספר הנפשות.
ונפתח מונים.
סוג מונה - חשמל או מים
סוג לקוח - מה התעריף שנגבה מהלקוח
מספר מונה - אם אין לכם מספר מונה, לא חובה

- ארנונה - חישוב ארנונה בהתאם לתעריף, מ"ר ומדד.
  לפתוח לעריכה לוודא שהנתונים נכונים וללחוץ על "חשב ועדכן סיום טיפול"

- לאחר שסוגרים כל פריט, הסטטוס שלו משתנה מ ממתין לביצוע ל בוצע ב03/05/18. ועובר מהלשונית לטיפול - ללשונית טופל.



ניתן עדין לפתוח ולתקן את הפריטים.

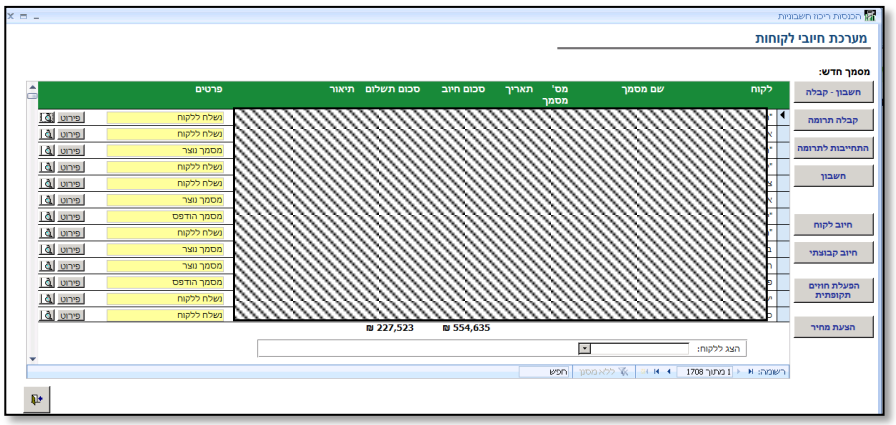
8.8 הכנת מסמכים

בלחיצה על הכנת מסמכים נכנס לחלון מערכת חיוב ומעקב תשלומי לקוחות.

במסך זה ניתן להפיק את המסמכים הבאים:

א. חשבון קבלה - מאפשר לך להוציא חשבונית ללקוח וקבלה על התשלום ברגע קליטת הכספים.
ב. קבלה תרומה – מאפשרת לך לגבות תרומה ולהוציא קבלה מיידית.
ג. התחייבות לתרומה -
ד. חשבון – ע"י בחירה של חשבון אנו יוצרים דרישת תשלום ללקוח.

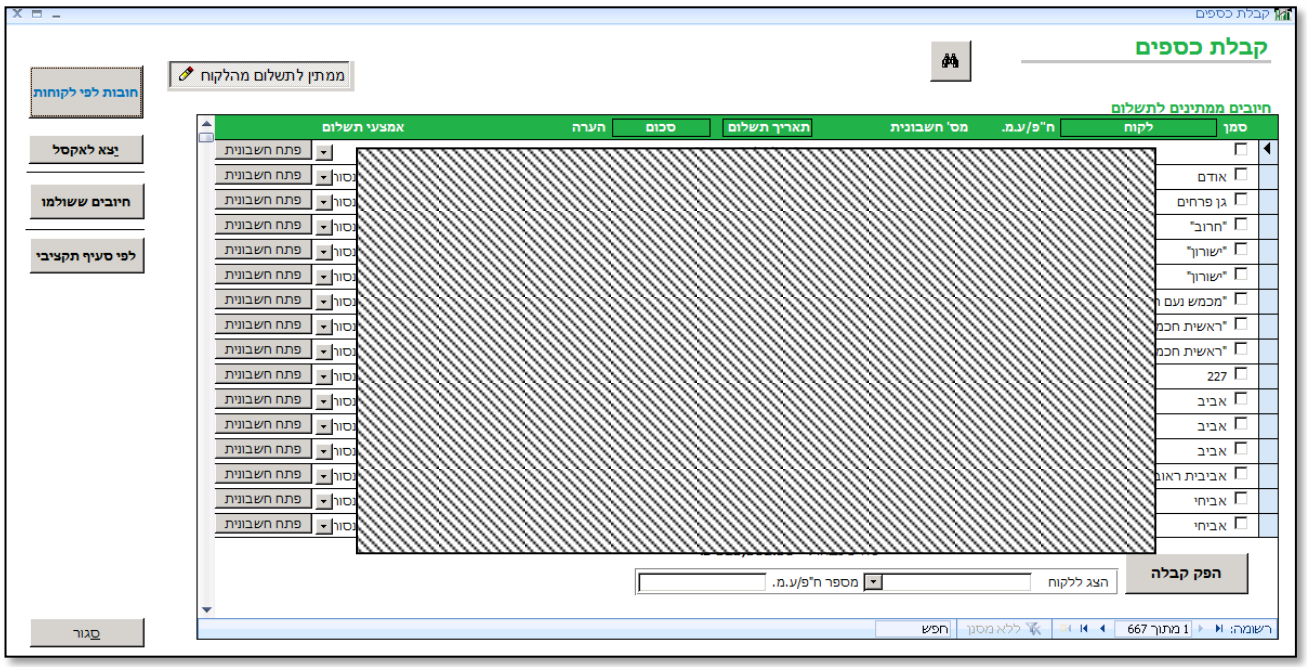
שימו ♡ בכל שלב ניתן לראות מצב תקציב ומצב תזרים עדכני.



8.9 קבלת כספים

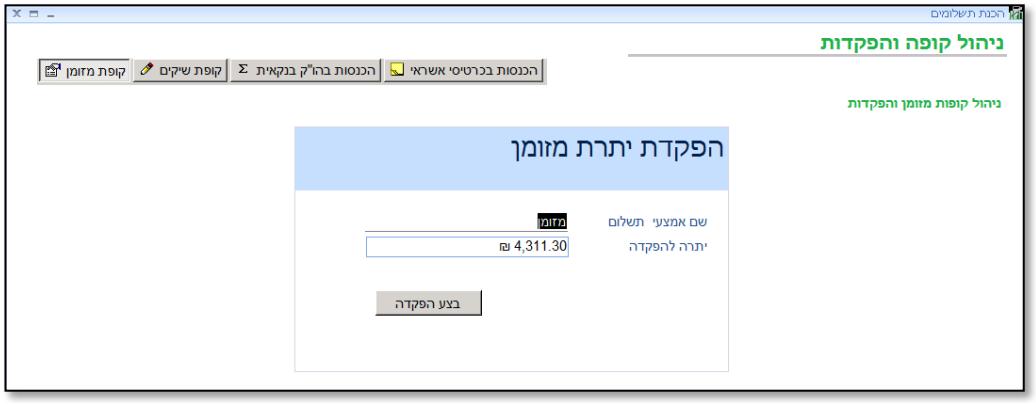
בשעה טובה הגיע שלב קבלת הכספים. בלחיצה על קבלת כספים אנו מגיעים למסך המאפשר לך להיות במעקב אחר מצב ההכנסות והתשלומים של הספקים.

במסך זה ניתנות לך האופציות לייצא לאקסל, לראות חיובים ששולמו או לראות את התשלומים לפי ספק או סעיף תקציבי.



8.10 הפקדה בבנק

לאחר קבלת הכספים והוצאת קבלה, מתבצע מעקב מסודר על הפקדת הכספים – שיקים או מזומנים עם ניהול ובקרת קופה באופן מלא.



9 הגדרות



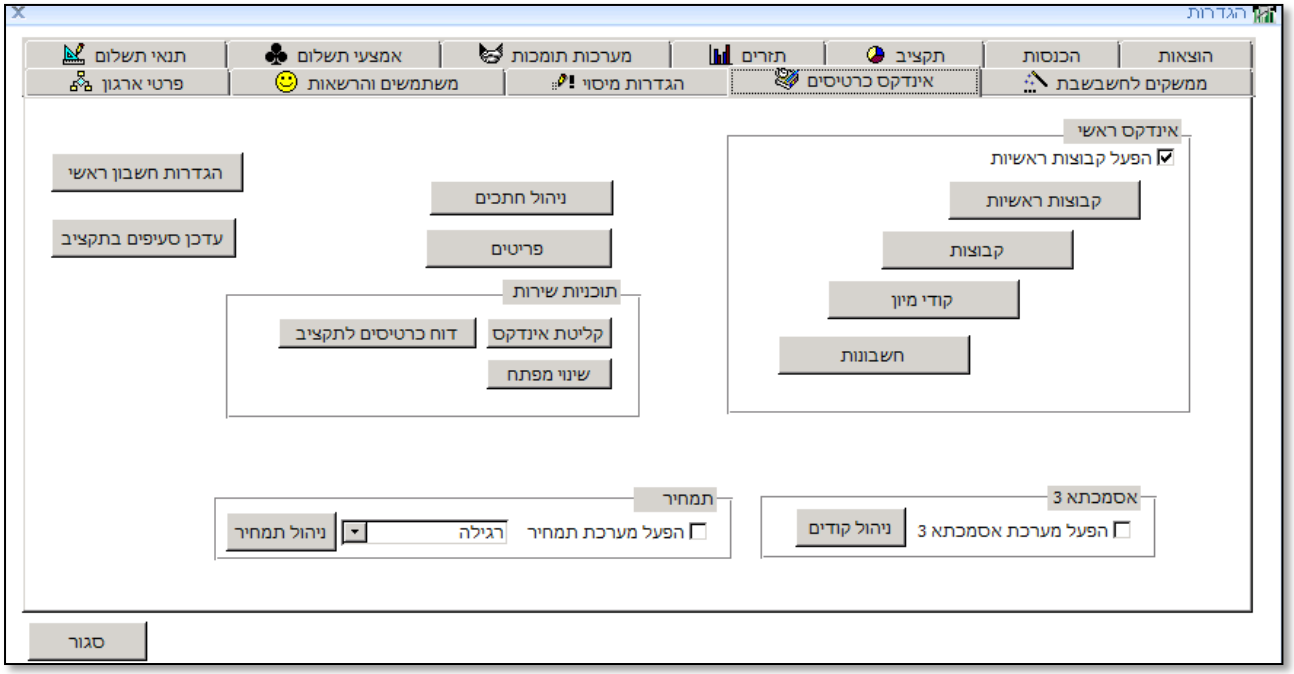
לפני השימוש בתכנה יש להיכנס למסך זה ולהגדיר את הפרטים הרלוונטיים לחברה:

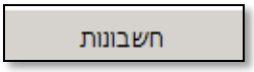
- פרטי הארגון
- הגדרת משתמשים
- פרטי התקשרות משתמשים: טלפונים, דואר אלקטרוני
- מערכת הרשאות משוכללת
- הגדרות הנהלת חשבונות
- ניהול אינדקס, ניהול תצוגה
- ניהול תנאי תשלום, אמצעי תשלום
- ברירות מחדל
- הגדרות מערכת הוצאות ומערכת הכנסות
- ועוד.



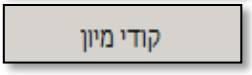
9.1 אינדקס כרטיסים

אינדקס כרטיסים ניתן לקבץ מס' קודי מיון לקבוצה ומס' קבוצות לקבוצות ראשיות:

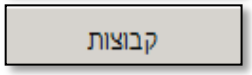




- כאן ניתן לראות את האינדקס - כל כרטיסי החשבון הקיימים של החברה .



- כאן ניתן לראות את כל קודי המיון ולשייך אותם לקבוצות.



- כאן ניתן להוסיף ולמחוק קבוצות חדשות ולשייך אותם לקבוצה ראשית.

קבוצות ראשיות

- כאן ניתן להגדיר את הקבוצות הראשיות – לתצוגת מערכת התקציב.

עדכן סעיפים בתקציב

- בעת הוספת סעיפי הוצאה או הכנסה חדשים יש ללחוץ על כפתור זה על מנת לעדכן אותם במערכת התקציב.

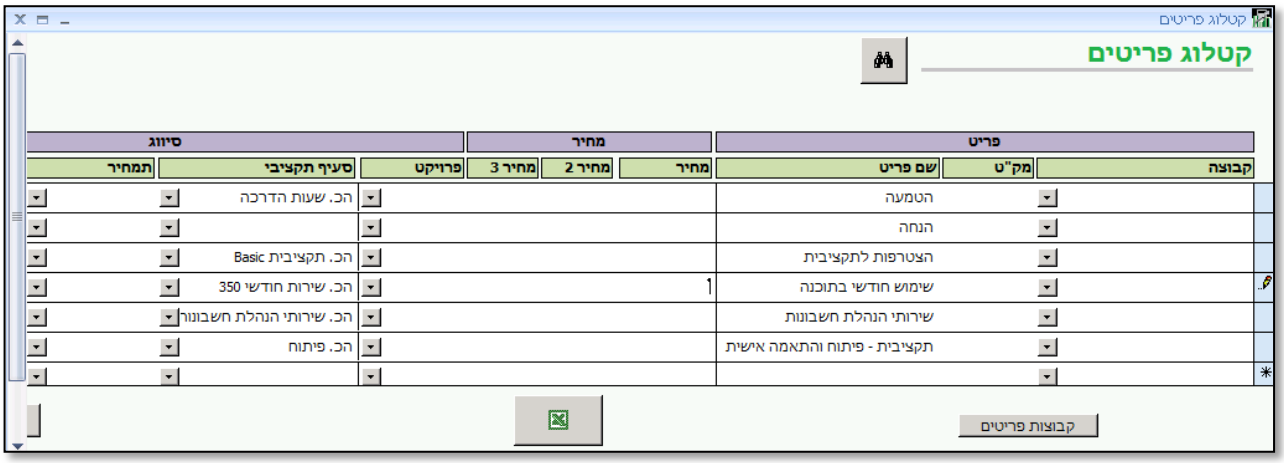
ניהול חתכים

- כאן ניתן להשתמש בחתכים קיימים או ליצור חתכים חדשים ובעזרת ניהול נכון של החתכים ניתן להשתמש בהם בתכנה ולאחר מכן להוציא דוחות לפי החתכים הרצויים.

פריטים

- כאן ניתן לצפות בפריטים הקיימים וליצור קבוצות חדשות לפריטים עימהם נוכל להשתמש בכל מיני מקומות בתכנה.

בחוצץ "הכנסות" ניתן לנהל את הפריטים ולסווג אותם לסעיף התקציבי הרצוי.



9.2 עץ החלטות להקמת משתמש

מערכת **תקציבית** נועדה לאפשר עבודה של משתמשים בעלי תפקידים שונים על מערכת אחת המותאמת לכל אחד על פי צרכיו ותפקידו.

נדרשת תשומת לב בהגדרת המשתמש הראשונית על מנת שלא לפגוע באבטחה הארגונית מצד אחד, ולפתוח לאנשים מידע ואפשרויות עבודה העלולות לגרום נזק, ומצד שני שלא לחסום אותם מלבצע פעילויות אליהם הם נדרשים על פי תפקידם.

להלן האפשרויות אליהם יש להתייחס בעת הקמת משתמש:

1. **תפקידים ארגוניים כלליים:**
   אלו תפקידים ארגוניים שמוגדרים במערכת. יש לסמן V אם התפקיד שייך למשתמש.
   1. מנהל הרשאות – האם המשתמש יכול להגדיר הרשאות של משתמשים אחרים
   2. מאשר חשבוניות – האם המשתמש רשום כמשתמש שמוסמך לאשר חשבוניות
   3. מורשה חתימה – האם המשתמש יקבל הודעות על חשבוניות שממתינות לחתימתו במסב
   4. מקבל משימות הנה"ח – האם המשתמש יקבל משימות שנוצרות אוטומטית להנה"ח בתוכנה בעת כניסה לתקציבית

2. **רמת הרשאות:**
   בתקציבית יש אפשרות נרחבת להגדיר הצגה או נעילה של לחצנים למשתמשים. הוגדרו במערכת 4 ברירות מחדל, וניתן להגדיר אישית אפשרויות נוספות. יש לבחור את הרמה הנדרשת מבין אפשרויות ברירת המחדל או להגדיר רמה מותאמת אישית בסיוע התמיכה.
   ראה נספח 1 – הגדרות אפשריות להרשאות בתקציבית.
   אפשרויות ברירת המחדל הם:
   1. ניהול כללי – גישה כללית לכל הלחצנים והאפשרויות במערכת
   2. הנהלת חשבונות – גישה מלאה למערכת הנהלת החשבונות, ללא ניהול התקציב.
   3. אחראי תחום – גישה לתצוגת מצב התקציב, ללא גישה למערכת הנהלת החשבונות, למעט גישה לכרטיסי הספקים כולל אפשרות שינוי ופתיחה
   4. משתמש רגיל – גישה מוגבלת למצב התקציב בלבד. אין אפשרות גישה לכרטיסי ספקים.

3. **תפקיד לאישורי הזמנות:**
   יש להגדיר בתקציבית את מסלול אישור ההזמנות. המסלול הפשוט הוא על פי סכום – ניתן להגדיר מה הסכום (אם בכלל) שיש בסמכות משתמש להוציא ללא אישור, ומעל איזה סכום יש לקבל אישור מרמה ממונה.
   לאחר הגדרת מסלול האישור יש לבחור את התפקיד של המשתמש על פי המסלול שהוגדר.
   לדוגמא: יוסי הוא משתמש רגיל שנדרש לאישור מנהל כספים להזמנה מעל 500 שח. לאחר הגדרת המסלול במסלולי אישורים יש לבחור ליוסי את התפקיד "משתמש רגיל".

4. **תחום מורשה:**
   הגדרה אלו תחומים יופיעו למשתמש במצב תקציב לתצוגה
   אלו תחומים יופיעו למשתמש לבחירה בהזמנות משותפות

ואלו תחומים המשתמש מוגדר כ"בעלים" שלהם כך שהוא יקבל התראות ועדכונים על פעילות בתחום.
ההגדרות הם – תחום + רמת בעלות, עם האפשרויות הבאות:

1. בעלים – התחום יופיע לתצוגה, ובמידה ותתבצע הזמנה מהתחום המשתמש ידרש לאשר אותה.
2. מוצג להזמנה משותפת – התחום לא יופיע לתצוגה במצב תקציב, אבל המשתמש יוכל להוציא הזמנה משותפת לסעיפים אלו
3. מוצג בלבד – התחום יופיע לתצוגה בלבד.
4. מנהל של בעלים – התחום יופיע לתצוגה, המשתמש לא ידרש לאשר הזמנות מהתחום אך הוא יוכל לעשות כן.
5. (המצב בעלים ללא ניוד עדיין לא פעיל כיום).

להלן דוגמא להקמת משתמשים על פי תפקידם:

לצורך הדוגמא הגדרנו ארבעה בעלי תפקידים. ניתן להגדיר תפקידים נוספים ולתת להם הרשאות:
מנהל הארגון – מי שמנהל את כלל ההרשאות
מנהל התוכנה – מי שמנהל את מבנה התוכנה וההרשאות
מזכירה / מנה"ח - מי שמזין חשבוניות / מוציא קבלות וחשבוניות
מנהל פרוייקט – מנהל פרוייקט בארגון שחשוף למידע לגבי הפרוייקט שלו, ויכול לבצע הזמנות כספיות

נושא	הגדרה	מנהל הארגון	מנהל IT	מזכירה / מנה"ח	מנהל פרוייקט
הגדרות כלליות	ניהול הרשאות	V	V		
	מאשר חשבוניות	V			
	מורשה חתימה	V			
	מקבל משימות הנה"ח			V	
רמת הרשאות		ניהול כללי	ניהול כללי	הנהלת חשבונות	אחראי תחום
תפקיד לאישור הזמנה (ע"פ מסלול שיוגדר)		מנהל		מזמין	מזמין
תחום מורשה (ע"פ הגדרת תחומים)		הכל – מנהל של בעלים	תחום IT – בעלים	תחום "משרד" – בעלים "הכל חוץ משכר" – מוצג בלבד	תחום "פרוייקט א" – בעלים

נספח 1 – הרשאות אפשריות בתקציבית

שם הרשאה	הסבר / משמעות	ערך ברירת מחדל לרמה			
		"ניהול כללי"	"הנהלת חשבונות"	"אחראי תחום"	"משתמש רגיל"
ניהול הרשאות					
אישור חשבוניות	האם למשתמש יש גישה ללחצן אישור חשבוניות. בנוסף צריך שהוא יבחר משתמש מאשר בעל סמכות				
שינוי פרטי בנק	האם למשתמש יש אפשרות לשנות פרטי בנק של ספקים	V	V		
הכנת תשלומים					

עריכת תקציב	האם למשתמש יש גישה למסכי עריכת תקציב	V			
ניוד מסעיף לסעיף	האם למשתמש יש אפשרות לנייד תקציב מסעיף לסעיף בתוך התחום	V		V	
שאילתת תנועות	האם למשתמש יש גישה לשאילתת תנועות. בשאילתה אפשר לבצע חיפוש גם מחוץ לתחום המוגדר למשתמש!	V	V		
כרטסת ספקים	האם למשתמש יש גישה לכרטסת ספקים / לקוחות. בכרטסת ניתן לראות נתונים גם מחוץ לתחום המוגדר למשתמש!	V	V	V	
עריכת תנאי תשלום בהזמנה	האם המשתמש יכול לקבוע בהזמנות תנאי תשלום או לא	V	V	V	
שינוי פרטי מזמין וסעיף תקציבי	האם יש למשתמש אפשרות לשנות בהזמנה מי המזמין ומה הסעיף התקציבי	V	V		
הצגת מס׳ בקשה	הצגה של מס׳ בקשה – מיועד למערכות מתאימות				
הדפסת דוח תקציב מול ביצוע	הדוח יודפס על פי הרשאות התחום	V	V	V	
הזמנה לכמה סעיפים	ביצוע הזמנה לכמה סעיפים	V	V	V	V
ביטול שריון להזמנה	אפשרות לבטל הזמנה לאחר שאושרה	V	V		
אישור הזמנה לתשלום	אישור אספקה של הזמנה	V	V	V	
פתיחת ספק חדש		V	V	V	

9.3 הוספת משתמשים והרשאות

השלבים:

א. הקמת משתמש בשרת

ב. הקמת משתמש בתקציבית

ג. הגדרת הרשאות כלליות במערכת:

1. הגדרת תחומי פעילות

2. הגדרת תפקידים

ד. הגדרת מסלול לאישורי הזמנות

ה. צפייה והגדרת הרשאות למשתמשים בודדים

פירוט השלבים:

א. הקמת משתמש בשרת

ע"י תקציבית בלבד. יש לפנות לתמיכה 072-2508900.

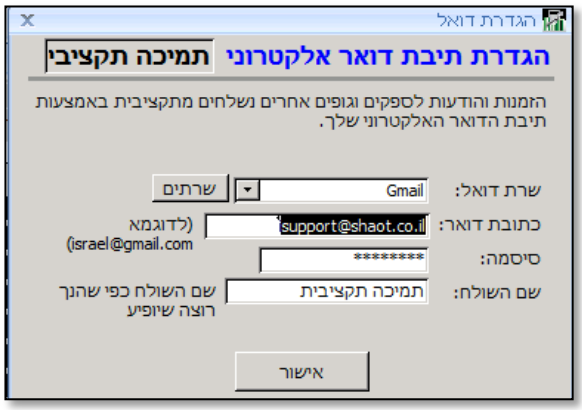
ב. הקמת משתמש בתקציבית

- יש להיכנס ל: הגדרות חוצץ: משתמשים והרשאות
- יש להזין את פרטי המשתמש בשורה חדשה.

קוד	שם	סיסמה		טלפון נייד	כתובת דואל	מסך ראשי		
1	תמיכה תקציבית	****	הרשאות	072-2508900	isupport@shaot.co.il	מצב תקציב		דואל יוצא

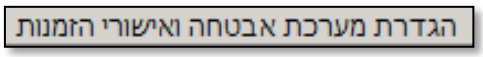
- כתובת דואל: זוהי הכתובת לקבלת דואר מתקציבית.
- דואל יוצא: זוהי הכתובת להוצאת דואר.

יש למלא את שרת הדואל, כתובת הדואר, הסיסמא האישית לכניסה למייל האישי, ושם השולח (ללא סימנים כגון: , . ")



ג. הגדרת הרשאות כלליות במערכת

- ראשית יש להגדיר תחומים ותפקידים במערכת.

נעשה זאת ע"י לחיצה על הלחצן בתחתית המסך: 

ישנם 2 סוגי הגדרות: **הגדרת תחומי פעילות והגדרת תפקידים.**

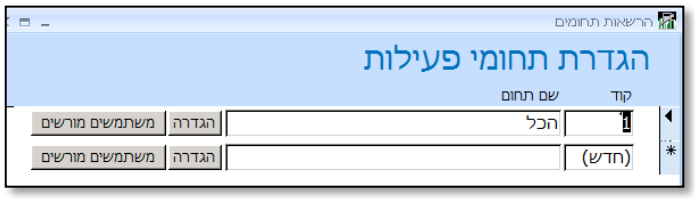
1. **<u>הגדרת תחומי פעילות:</u>** נתינת הרשאות לקבוצות / קודי מיון / סעיפים.
2. **<u>הגדרת תפקידים:</u>** נתינת הרשאות למסכים ולחצנים.

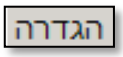
1. <u>הגדרת תחומי פעילות:</u>



- בלחיצה על הכפתור: 

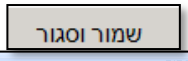
פתח מסך בו נוכל לתת שם לתחום החדש. כגון: מטבח, גנים, וכד'.

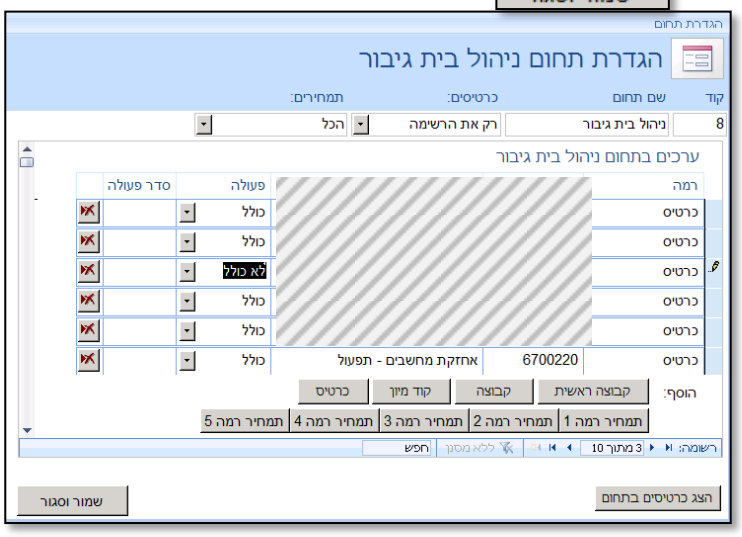


- בלחיצה על 

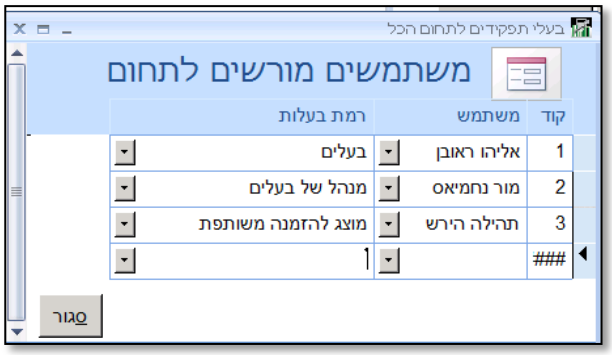
יפתח מסך בו נוכל לבחור את הקבוצות / קודי מיון / סעיפים הרצויים לנו לאותו התחום.

ניתן לבחור גם קוד מיון מלא ולבודד מתוכו סעיפים לא רצויים ע"י בחירתם ומתחת העמודה "פעולה" לסמן: "לא כולל".

בסיום, יש ללחוץ: 



- בלחיצה על [משתמשים מורשים] ל לבחור את המשתמשים שיהיו מורשים לתחום הזה ואת רמת "הבעלות" שלהם על תחום זה.



רמת בעלות:

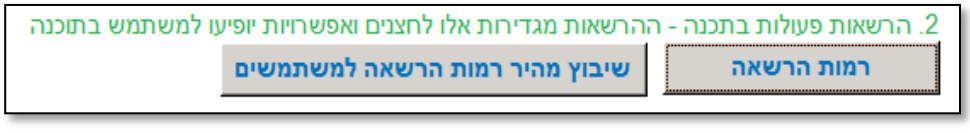
- **בעלים:** תחום זה הינו בבעלות המשתמש. במידה ומשתמש אחר רוצה להוציא הזמנה מסעיף כלשהו בתחום זה, תישלח בקשה לבעל התחום לאשר הוצאה כספית זו.
- **בעלים ללא ניוד:** תשתית לאופציה עתידית בתכנה. בעל התחום אינו רשאי לנייד סכומים מסעיף זה לסעיף אחר.
- **מנהל של בעלים:** תשתית לאופציה עתידית בתכנה. משתמש זה יהיה מוסמך לנייד סכומים מסעיף לסעיף בתחום זה.
- **מוצג להזמנה משותפת:** סעיפים בתחום זה יכולים להיות מוצגים למשתמש בעת הוצאת הזמנה משותפת. כך שהמשתמש יכול להוציא מהם הזמנה ולבקש אישור מבעל התחום.
- **מוצג בלבד:** תחום זה מופיע למשתמש זה לתצוגה בלבד. כלומר: משתמש זה יכול להוציא הזמנות מתחום זה אך הוא אינו בעל התחום.

מוצג ורשאי להוציא בעל הכרטיס ניוד רשאי להוציא הזמנה

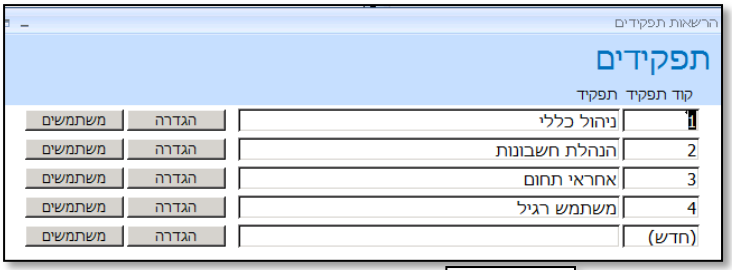
	הזמנות			משותפת
בעלים	V	V	V	
בעלים ללא ניוד	V	V		
מנהל של בעלים	V		V	
מוצג להזמנה משותפת				V
מוצג בלבד	V			

- בלחיצה על [שיבוץ מהיר תחומים למשתמשים] תח מסך עם בחירה של משתמשים ושיבוצם לתחומים ולרמת בעלות.

2. הגדרת תפקידים



- בלחיצה על הכפתור: **רמות הרשאה** מסך בו נוכל להגדיר ולצפות בסוגי התפקידים במערכת.



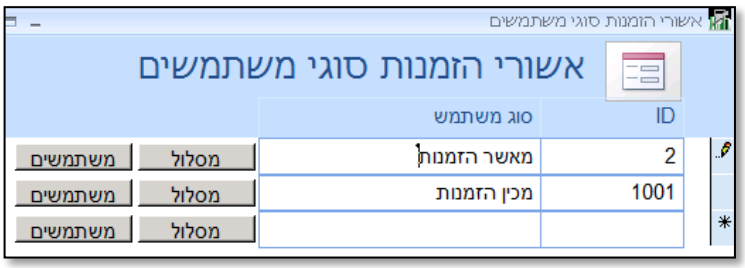
- בלחיצה על הכפתור: **הגדרה** נפתח מסך ובו ההרשאות הקיימות במערכת.
- ע"י סימון V תינתן הרשאה לצפות במסכים אלו או לתפעל כפתורים אלו בתפקיד זה.
- בכדי לדעת מה הרשאה זו מקיימת ניתן ללחוץ על הכפתור: **משמעות**
- בלחיצה על הכפתור: **משתמשים** ניתן לצפות במשתמשים האוחזים בתפקיד הנבחר.

- בלחיצה על הכפתור: **שיבוץ מהיר רמות הרשאה למשתמשים** שבץ משתמשים לתפקידים שהוגדרו.

ד. הגדרת מסלול לאישורי הזמנות



- בלחיצה על הכפתור: **תפקידים לאישורי הזמנות** נפתח מסך בו נוכל להגדיר סוגי משתמשים לניתוב אישורי ההזמנות במערכת.

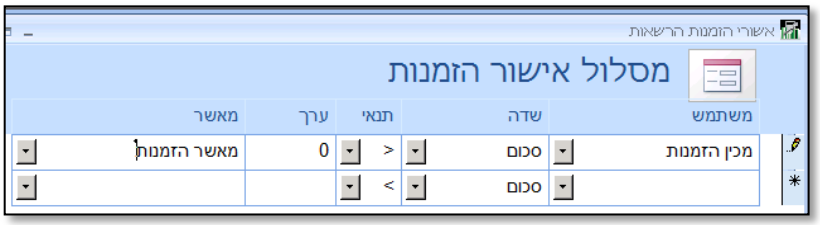


- בלחיצה על: **מסלול** נוכל להגדיר את מסלול אישור הזמנות לפי תנאים מוגדרים מראש.

לדוגי: מסכום X המאשר יהיה א', ומסכום Y המאשר יהיה ב'.



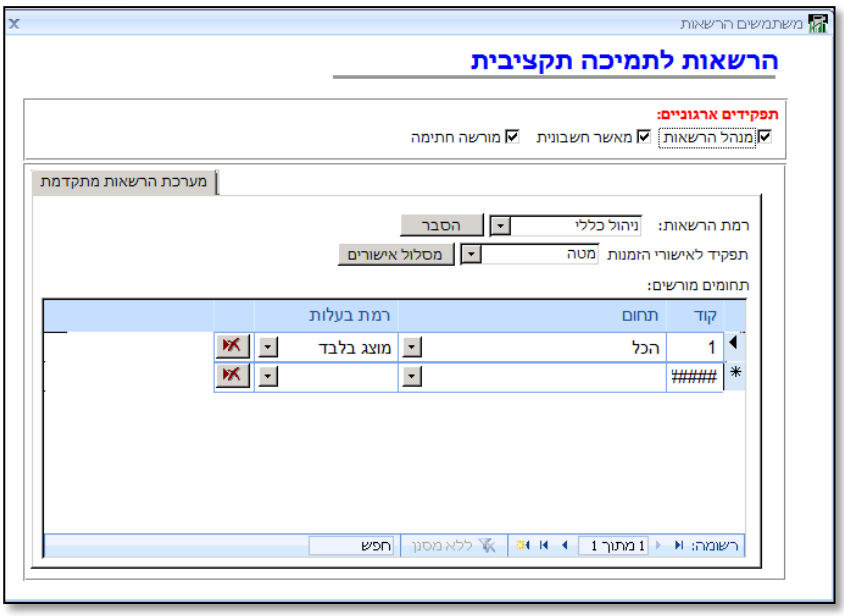
או, רק ניתוב הזמנות בחריגה שיעברו למאשר שונה.



- בלחיצה על: שיבוץ מהיר תפקידים למשתמשים ל לשייך משתמשים לתפקידם ביחס לניתוב אישורי ההזמנות.

ה. צפייה והגדרת הרשאות למשתמשים בודדים

- לאחר שהוגדרו התחומים והתפקידים במערכת, ניתן לצפות ולשנות באופן אישי בכל משתמש את ההרשאות האישות שניתנו לו. ע"י לחיצה על: הרשאות



אנו מקווים שהמדריך למשתמש עזר לכם להתמצא בתוכנה ולתפעל את העסק בצורה הרבה יותר יעילה.

לכל עזרה ותמיכה יש להתקשר: 072-2508900 שלוחה 3.

תוספות

- לאחר הזנת המסמך, הוא יופיע במסך הוצאות ריכוז המסמכים.

שים לב: במידה והינך משתמש בעל סמכות לאישור החשבוניות, החשבונית תעבור ישירות להמתנה לתשלום. והמתנה לשליחה להנהלת חשבונות. ניתן לראותה במסכים: "הכנת תשלומים" ו"תיוק ויצוא להנהלת חשבונות".

- בעת בחירת המסמך הרצוי ניתן לבצע מספר פעולות:
  - עריכת שינויים במסמך.
  - מחיקת המסמך במידת הצורך
  - העברת המסמך לגורם המאשר לאישור סופי.
  - שליחת תזכורת למשתמש המאשר במייל או ב – **sms** .
  - אישור החשבונית ע"י הגורם המאשר.
- לאחר האישור, החשבונית תועבר ל-2 מקומות (כפי שמורים החיצים במסך הראשי), להכנת תשלומים, ולהמתנה להעברה להנהלת חשבונות:

