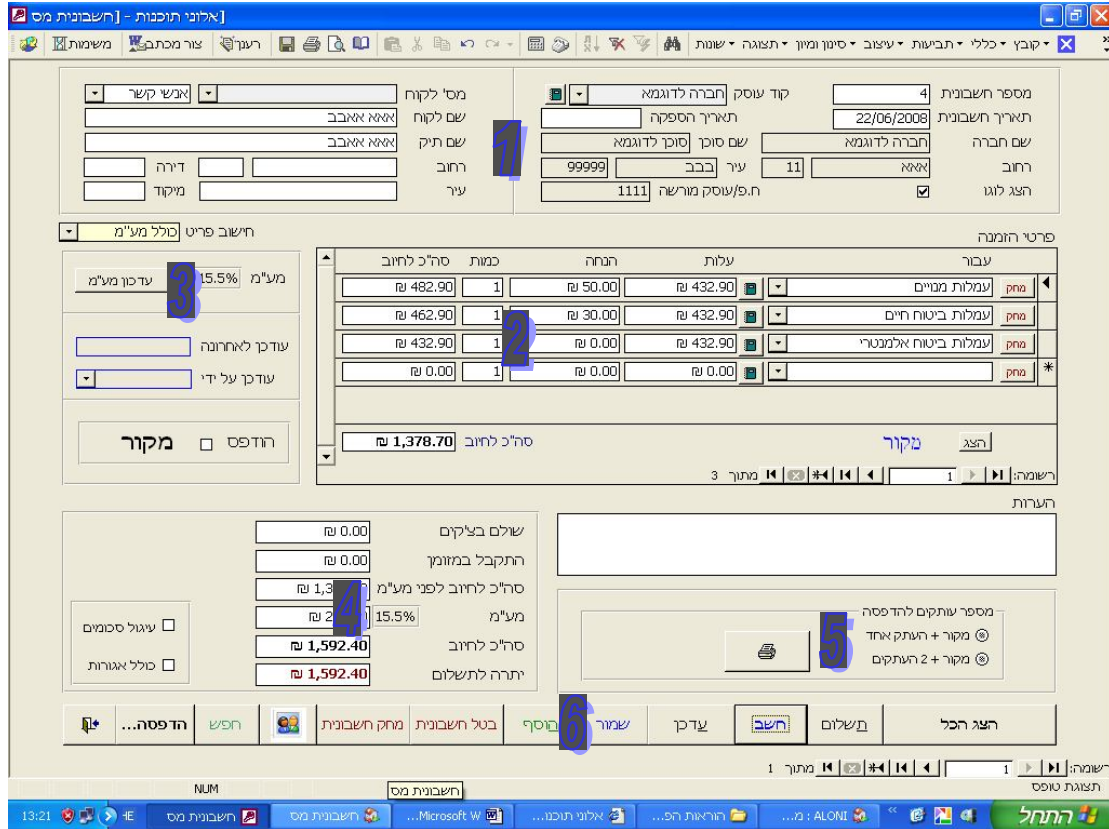


חשבוניות

אל מסך חשבוניות מס נכנסים משני מקומות. מהמסך הראשי ע"י לחיצה על הקישור חשבוניות מס. וכן ממסך אלפון לקוחות ע"י לחיצה על "הוסף חשבונית" בכרסת חשבוניות.




מה מכיל המסך?

1. פרטים כלליים.
2. פרטי הזמנה.
3. צורת חישוב.
4. סיכום חשבונית.
5. הדפסה.
6. סרגל כלים.

פירוט העבודה.

1. פרטים כלליים- בכניסה להוספת חשבונית מכרטיס לקוח, חלק זה מתמלא כמעט לגמרי. פרטי העסק, פרטי הלקוח - מתמלא בפרטי הלקוח הנוכחיים. ניתן לשנות ללקוח אחר וכו'. את תאריך החשבונית יש למלא.
2. צורת חישוב- כאן ניתן לבחור בשתי אפשרויות כולל מע"מ וללא מע"מ. בחישוב ללא מע"מ, כל סכום שירשם בחשבונית יופחת ממנו באופן אוטומטי המע"מ. בחישוב כולל מע"מ, כל סכום שיוכנס לחשבונית יתווסף כמו שהוא לחשבונית. ניתן על כל שורה שמוסיפים לשנות את צורת החישוב. בחלק זה ישנה אפשרות לשנות את סכום המע"מ בלחיצה על "עדכון מע"מ". בחלק זה ניתן לראות מתי עודכנה חשבונית זו לאחרונה וע"י מי במשרד. שדות אלו מתמלאים אוטומטית בעת לחיצה על "שמור".
3. פרטי הזמנה- ע"מ להציג את פרטי הזמנה צריך ללחוץ על "הצג", הנמצא בחלק זה בצד ימין למטה. בלחיצה על לחצן זה נפתחת שורה ראשונה בה ניתן למלא את פרטי

ההזמנה. בצד ימין של כל שורה יש לחצן "מחק". בלחיצה עליו נמחקת אותה שורה. בחלון הראשון יש לבחור מרשימה את סוג הפריט אותו הזמנו. אם הפריט לא מופיע

ברשימה ניתן להוסיף פריטים ע"י לחיצה על  הנמצא מצד שמאל של שדה פריט. ב"עלות" יש לרשום את העלות של הפריט. כאן מגיע לביטוי החלק של צורת חישוב. לדוג' בצורת חישוב נבחר ללא מע"מ, אם העלות היא 500 ₪ השדה מיד ישתנה ל- 436 ₪- פחות סכום המע"מ. אם נבחר כולל מע"מ- 500 ₪ יישאר כמו שהוא.

4. סיכום חשבונית- בסיכום חשבונית ניתן לראות את הסכום לפני מע"מ, את סכום המע"מ ואת הסכום כולל מע"מ. אם שולם חלק או כל התשלום יהיה כאן סיכום התשלומים שהתקבלו. סה"כ במזומן וסה"כ בשיקים. בחלק השמאלי ניתן לבחור "עיגול סכומים" או כולל אגורות. בבחירת "עיגול סכומים"- הסכום יעוגל כלפי מעלה, או מטה (תלוי כמה אג' מעל 50 אג' למעלה וההפך). בבחירת כולל אגורות- זאת ברירת מחדל, יחושב רגיל, כולל אגורות.

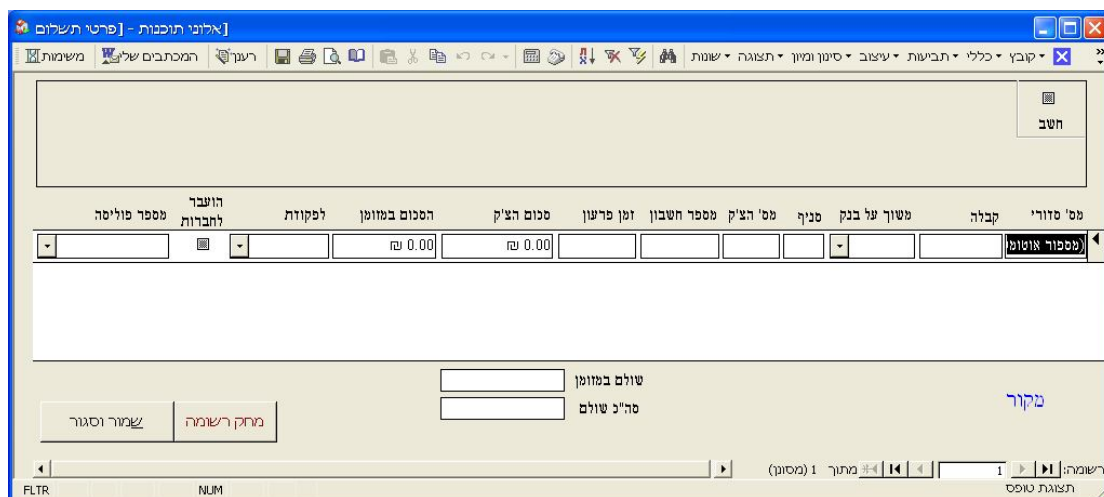
5. הדפסה- בחלק זה ניתן לבחור מה להדפיס מקור + העתק אחד או מקור + שני העתקים. לאחר מכן יש ללחוץ על המדפסת והחשבונית תודפס מיד, היא לא תוצג כ"הצג לפני הדפסה".



6. סרגל כלים- סרגל זה נמצא בתחתית המסך.



הצג הכל- בלחיצה על לחצן זה יהיה אפשר לעבור על כל החשבוניות הקיימות במערכת, בעזרת סרגל הרשומות, הנמצא בצד ימין למטה של המסך. תשלום- בלחיצה על לחצן זה נפתח חלון תשלום. בחלון זה ניתן להוסיף תשלומים לחשבונית.




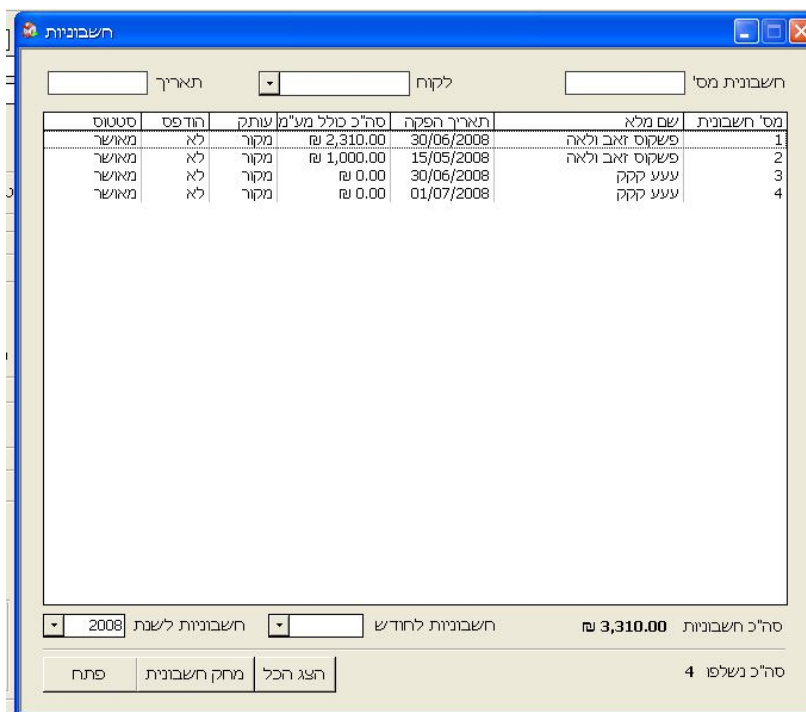
בחלק העליון ניתן לסמן "חשב" ולמלא את כל השדות לחישוב (זאת במצב שהתשלום מתקבל במספר שיקים שתאריך הפירעון שלהם הוא רציף, חודש אחרי חודש). בלחיצה על "בצע תשלומים" השורות בטבלה למטה מוכפלות כמספר התשלומים הנרשם למעלה, בסדר רץ של תאריכים ובסכומים שווים. אם הלקוח משלם חלק מזומן וחלק שיק, או הכל בשיקים אבל לא עם נתונים שווים, ניתן לעדכן ידנית בכל שורה את פרטי התשלום.

חשב- בלחיצה על לחצן זה נעשה החישוב בחלק "סיכום חשבונית". המחשב מחשב סה"כ שולם במזומן, סה"כ שולם בשיקים, סה"כ לתשלום ללא מע"מ, סה"כ המע"מ, וכו'.

עדכן, שמור- ע"מ לעדכן פרטי חשבונית קיימת, יש ללחוץ על לחצן "עדכן". בסיום העדכון יש ללחוץ על לחצן "שמור".

הוסף- בלחיצה על לחצן זה מתנקים כל השדות בחשבונית וניתן להוסיף חשבונית חדשה.
בטל חשבונית-
מחק חשבונית-

 - בלחיצה על לחצן זה נסגר מסך חשבוניות, ונפתח מסך אלפון לקוחות וקשר.
חפש- בלחיצה על לחצן זה נפתח חלון חיפוש חשבוניות.



מס' חשבונית	שם מלא	תאריך הפקדה	סה"כ כולל מע"מ עותק	הודפס	סטטוס
1	פישקוס זאב וולאה	30/06/2008	₪ 2,310.00	לא	מאושר
2	פישקוס זאב וולאה	15/05/2008	₪ 1,000.00	לא	מאושר
3	עזע קקק	30/06/2008	₪ 0.00	לא	מאושר
4	עזע קקק	01/07/2008	₪ 0.00	לא	מאושר

סה"כ חשבוניות 3,310.00 ₪
חשבוניות לחודש
חשבוניות לשנת 2008

סה"כ משלפ 4

הצג הכל | מחק חשבונית | פתח

חלון זה עוזר בחיפוש אחר חשבונית ספציפית. בחלק למעלה ניתן לחפש לפי מס' חשבונית, לפי לקוח או לפי תאריך חשבונית. כל שינוי שיעשה בפרטים למעלה ישנה את הנתונים בטבלה למטה. בטבלה מוצגים כל החשבוניות העונות לקריטריונים שהוגדרו למעלה. מתחת לטבלה יש סיכום כל החשבוניות, ניתן לבחור ב"חשבוניות לחודש" את החודש שרוצים וכן ב"חשבוניות לשנה" את השנה שרוצים. והחשבוניות יוצגו בטבלה. בלחיצה על "הצג הכל" מציג בטבלה את כל החשבוניות הקיימות במערכת. בלחיצה על "מחק חשבונית"- נמחקת החשבונית שמסומנת בטבלה. (אחרונה מקור בלבד), בלחיצה על "פתח"- נפתחת החשבונית שמסומנת בטבלה.

הדפסה... בלחיצה על לחצן זה החשבונית תוצג כ"הצג לפני הדפסה". משם יהיה ניתן להדפיס אותה.

יציאה- חוזר למסך הקודם.