priority

תסריט תשלום בהמחאות

http://www.eshbel.co.il/Movie Search/Payment by Check.htm:לינק לסרטון הערה: טקסט מודגש בצהוב מורה על ביצוע פעולה.

הקדמה (0:00 – 0:33)

שלום, וברוכים הבאים לסרטון הדרכה נוסף של **פריוריטי סופטוור**. אני מאיה, ובסרטון הזה אסביר כיצד לרשום תשלום בהמחאה ב**פריוריטי**, וכיצד להדפיס אותה. תשלום בהמחאה אפשר להכין באופן ידני או אוטומטי. נראה את שתי השיטות, ואחר כך נראה הדפסה של המחאה במערכת.

לקראת הכנת התשלומים, כדאי להפיק את הדו"ח **פירוט חובות פתוחים לספק**, וגם להיעזר בדו"חות שבתפריט **גיול חובות פתוחים**.

תשלום ידני (3:47 – 0:33)

נתחיל מהדגמה של תשלום ידני. <mark>ניכנס למסך **תשלום בהמחאות**.</mark> נבחר את הספק.

אם מדובר על ספק מזדמן, שמסומנת לו האפשרות **שינוי שם** במסך **ספקים**, אפשר לשנות את השם. אם באופן קבוע השם של הנמען לקבלת התשלום שונה משם הספק, למשל במקרה של תשלום לסוכן ביטוח, כאשר הספק הוא בעצם חברת הביטוח והתשלום הוא לסוכן, ניתן להגדיר שם קבוע לחשבון במסך <mark>הגדרות</mark>

<mark>כספים לספקים,</mark> במסך הבן <mark>כתובת למשלוח המחאות.</mark>

נחזור למסך **תשלום בהמחאות**.

בעמודה **תאריך** מופיע אוטומטית התאריך הנוכחי, וניתן לשנותו.

ובעמודה מספר תשלום מתמלא מספר זמני לתשלום.

נבחר את חשבון הבנק ממנו מתבצע התשלום לספק, <mark>ונרשום את תאריך הפירעון</mark>.

בעמודה **מספר המחאה** נמלא את מספר ההמחאה אך ורק אם מדובר בצ'ק שנרשם ביד, בפנקס, ושלא יודפס דרך התוכנה.

<mark>בלשונית סכומים</mark>, בעמודה **אחוז ניכוי במקור** יתמלא הערך שנקבע לספק במסך **הגדרות כספים לספקים**. גם העמודה **מטבע** מתמלאת אוטומטית במטבע שהוגדר לספק.

סימון חשבוניות לתשלום

<mark>נעבור למסך הבן סימון חשבוניות לתשלום</mark>. כאן מסמנים את החשבוניות שמשולמות בהמחאה הזו. היתרון של סימון חשבוניות במסך, מעבר להצגה של החשבוניות הפתוחות לספק, ותאריך התשלום שנרשם לחשבונית, הוא שהתשלום בעזרת סימון החשבונית גם מבצע התאמה של כרטיס הספק. אם נעבוד באופן שוטף עם המסך, לא נצטרך לבצע התאמות כרטיסים בהמשך.

נסמן את החשבוניות המשולמות בהמחאה זו, בדגל **לשלם**.

אם חשבונית מסומנת **בבדיקה**, אי אפשר לכלול אותה בתשלום.

אם חשבונית מסוימת כבר שולמה חלקית, יופיע בעמודה **יתרה לתשלום** הסכום הנותר.

אחרי סימון החשבוניות <mark>נעבור למסך הבן המקביל **פירוט התשלום**.</mark>

אם התשלום הנוכחי הוא לא עבור חשבוניות פתוחות, אפשר לדלג על מסך הסימון של החשבוניות <mark>ולעבור</mark> ישר למסך הבן **פירוט התשלום**, שם נרשום ידנית את הסכום והפרטים. אם בהמחאה הזו משלמים רק חלק מסכום החשבונית, אפשר לשנות את הסכום. היתרה תישאר פתוחה בחשבון הספק, ותיווצר התאמה זמנית לסכום החלקי ששולם.

אם קיים הפרש קטן בין הסכום המשולם ויתרת החשבונית, ניעזר בעמודה **חשבון להעברת הפרשים** כדי לבטל את שארית החוב לספק עבור החשבונית זו. <mark>בלחיצה על F1</mark> נוכל לקרוא הסבר על ביטול אוטומטי של יתרות קטנות.

לסגירת התשלום <mark>נחזור למסך האב ונריץ בהפעלה ישירה את התוכנית **סגירת המחאה**.</mark>

התשלום מקבל מספר סופי, ואת מספר תנועת היומן שנרשמה בספרים נוכל לראות כאן, בלשונית **אסמכתאות**.

תשלום אוטומטי – סימון חשבוניות לתשלום ופיצול התשלום (6:05 – 3:47)

נעבור להדגים הכנה אוטומטית של תשלומים בהמחאות. אחד היתרונות של השיטה הזו הוא האפשרות לפצל אוטומטית את התשלום לספק, למספר תשלומים שווים.

הכנת תשלומים אוטומטית מתבססת על סימון במסך סימון חשבוניות לתשלום.

את הסימון ניתן לבצע באופן ידני או בעזרת תכנית.

התכנית **הכנת תשלומים** תפתח תשלומים בהמחאות עבור החשבוניות שסומנו.

ולבסוף התכנית **סגירת תשלומים בהמחאות** תהפוך אותם לסופיים ותרשום אותם בספרים. עכשיו נפרט.

<mark>ניכנס למסך **סימון חשבוניות לתשלום.** נשלוף את החשבוניות של הספק ונסמן את החשבוניות הרצויות בעמודה **להכין תשלום**. לחשבוניות המסומנות **בבדיקה** לא ייפתחו תשלומים.</mark>

בעמודה **ת. תשלום** יופיע תאריך התשלום של החשבונית, בהתאם לתנאי התשלום שהוגדרו לספק או לחשבונית, וניתן לשנותו.

<mark>נריץ בהפעלה ישירה את התכנית **פיצול תשלום.** נציין את חשבון הספק, את מספר התשלומים, ואת תאריך התשלום הראשון. התכנית משלמת את החשבוניות "First in First Out ,"FIFO, כלומר החשבונית המוקדמת יותר תיכלל בתשלום או התשלומים הראשונים, והחשבוניות שאחריה, בתשלומים המאוחרים יותר.</mark>

אפשר לראות את תוצאות הרצת התכנית במסך הבן **פיצול תשלום לחשבונית**.

כאמור, יש גם אפשרות לסמן את החשבוניות בעזרת תכנית, ולא במסך. בדרך כלל, נשתמש בתכנית כדי לסמן הרבה חשבוניות בבת אחת. לסימון אוטומטי של החשבוניות לתשלום, <mark>נריץ את התכנית **סימון** חשבונית לתשלום.</mark>

בקלט <mark>נבחר את חשבון הספק, טווח תאריכי ערך, או טווח תאריכי חשבוניות, ונאשר</mark>. תתקבל הודעה על סימון החשבוניות. במסך סימון חשבוניות לתשלום, נוכל לשלוף לפי העמודה **להכין תשלום** ונראה את החשבוניות שסומנו.

אם נרצה להתחיל את התהליך מחדש, נוכל למחוק את הסימון בעמודה, או להיעזר בתוכנית **מחיקת סימון החשבוניות**, שתמחק את הסימון מכל החשבוניות שסומנו לתשלום, ידנית או אוטומטית.

תשלום אוטומטי – הכנת התשלום (6:05 – 7:51

בשלב הבא, להכנת התשלומים לחשבוניות שסומנו <mark>נריץ את התכנית **הכנת תשלומים**.</mark>

נבחר את חשבון הבנק ממנו מבצעים את התשלום ואת **תאריך התשלום**. נסמן את האפשרות **תשלומים דחויים** כדי לפתוח תשלומים עם תאריך פירעון עתידי, שיירשם אוטומטית לפי תאריך הפירעון של החשבונית.

<mark>בחלון הקלט הבא נסמן אם אנחנו רוצים לפתוח תשלומים בהמחאות</mark>, העברה בנקאית או לפי הגדרת הספק, כפי שמוגדר במסך **הגדרות כספים לספקים**. בהגדרות הכספים של הספק, אם מסומנת העמודה **תשלום** **בהעברה בנקאית**, ברירת המחדל לתשלום היא העברה בנקאית. אם העמודה ריקה, ברירת המחדל היא תשלום בהמחאות.

נחזור לקלט התכנית. נבחר את המטבע, ונאשר<mark>.</mark>

בסיום תתקבל הודעה על כך שנפתחו מספר תשלומים. התשלומים שנפתחו זמניים. אם מתקבלת הודעה על שגיאות <mark>יש להפיק דוח **הכנת תשלומים - דו"ח שגיאות** ולתקן בהתאם</mark>. נחזור למסך **תשלום בהמחאות** ונראה את התשלומים הזמניים שנפתחו. <mark>נלחץ F11</mark> כדי לעבור למצב שאילתה; נשלוף לפי תאריך התשלום; ובעמודה **מס. תשלום** נכתוב "T*" כדי לשלוף את כל התשלומים הזמניים לתאריך זה. אפשר לעבור לתצוגה של טבלה, כדי לראות את כל התשלומים הזמניים כרשימה. לסגירת כל תשלום בנפרד, <mark>נעבור לתשלום הרלוונטי ונריץ את התכנית **סגירת המחאה** בהפעלה ישירה מהמסך, או שנסגור את כולם יחד בהרצה של התכנית מתפריט **תשלומים בהמחאות.**</mark>

הדפסת ההמחאות (7:51 – 11:10)

נעבור לראות כיצד מדפיסים את ההמחאות. נציין, כי בספריית התיעוד שבמרכז הלקוחות באתר **פריוריטי**, יש מסמך המפרט את בתי הדפוס המספקים את הדפים המתאימים להדפסת ההמחאות בפורמט של **פריוריטי**. אפשר לגשת למרכז הלקוחות מתפריט **עזרה**. אפשר להדפיס את ההמחאות על דף חלק, אך נדרשת לכך מדפסת מיוחדת ודיו מגנטי.

> כמו כן, לפני תחילת התהליך של הדפסת המחאות, נגדיר במסך **קבועי כספים** את ערך הקבוע **CheckCopies**, שקובע את מספר העותקים בהם תודפס כל המחאה.

כדי לקבוע את הפורמט בו תודפס ההמחאה, <mark>נפתח את מסך **תבניות Word להדפסת המחאות** מתפריט <mark>הדפסת המחאות.</mark> במסך זה מוגדרות מספר תבניות ברירת-מחדל, המתאימות להמחאות בישראל ובחו"ל. במסך מוגדרים מספר השורות שיופיעו בפירוט ההמחאה ומספר התווים שיוצגו בשורה הראשונה של ההמחאה.</mark>

עקב שינויים שחלו באופיס, החל מגרסה 16 של **פריוריטי**, ניתן ליצור ולערוך תבניות רק ב2013 Word, או ב-2007 Word או 2010 בהם מותקן תוסף מיוחד לעבודה עם תגי XML.

אפשר להעתיק את אחת התבניות על ידי <mark>הרצה של התכנית **העתקת תבנית** בהפעלה ישירה מהמסך.</mark> מאפייני התבנית יועתקו לתבנית החדשה, שתקבל את ה**שם** וה**תיאור** שנקבע לה בתכנית. אפשר גם פשוט <mark>ללחוץ Ctrl+Enter</mark> כדי לפתוח שורה חדשה ולרשום את המאפיינים ידנית.

אחרי ההגדרה של התבנית, <mark>נריץ מאותו תפריט את התכנית **הדפסת המחאות עם תצוגה מקדימה** (בממשק חלונות, נריץ את התוכנית **הדפסת המחאות לפי תבנית Word** במקום) בקלט התכנית, <mark>נבחר</mark> <mark>בתבנית ברירת המחדל "ישראל – חדש" להדפסות בישראל.</mark> נסמן את העמודה **שנה בפורמט YYYY** כדי לקבוע שהשנה תופיע בפורמט זה, ו**כוכביות לפני הסכום** כדי לקבוע שבתיאור המילולי של הסכום, כוכביות תופענה לפני התיאור ולא אחריו.</mark>

אחרי <mark>האישור</mark>, ייפתח מסך **המחאות להדפסה**. <mark>נשלוף את ההמחאות אותן אנו רוצים להדפיס</mark>. במסך ניתן לשלוף רק תשלומים בסטטוס סופי, שלא רשום להם מספר המחאה, ומוגדרים לאותו חשבון בנק. אפשר לנקות המחאות אותן אנחנו לא מעוניינים להדפיס כרגע על ידי לחיצה על F7. <mark>נחזור לקלט התכנית בלחיצה</mark>

על Esc. בעמודה **החל ממספר** יופיע אוטומטית המספר הרשום לחשבון זה בעמודה **המחאה הבאה** להדפסה, במסך חשבונות בנק; ונציין מספר המחאות מקסימלי</mark> אם רוצים להגביל את מספר ההמחאות שיודפסו, למשל אם לא נותרו לנו דפי המחאות להדפסה. נאשר, ונבחר את המדפסת להדפסת ההמחאה. בעקבות ההדפסה, נרשם להמחאה מספר המחאה במערכת לפי המספר שנבחר בקלט התכנית. <mark>במסך</mark> תשלום בהמחאות, נשלוף את ההמחאה</mark> ונראה שמספר ההמחאה התמלא.

עיצוב המחאה והדפסה חוזרת (11:10 – 12:35)

בפעם הראשונה שמדפיסים המחאות, מומלץ להדפיס המחאה אחת לניסיון. אם צריך לבצע שינויים בעיצוב ההמחאה בדף, נריץ את התכנית עיצוב תבנית הדפסת המחאות ב-Word. נדגים באמצעות העותק שיצרנו של תבנית המחאות בישראל התכנית פותחת דף עם תגיות אותו נעצב בהתאם לתוצאה הרצויה. כדי לערוך את התגיות, נבחר את הלשונית מפתחים, או, אם ההתקנה היא באנגלית, Developers, ונלחץ על XML את התגיות, מחסים משמות מפתחים, או, אם ההתקנה היא באנגלית, Developers, ונלחץ על Mord. Mapping Pane. נפתח את רשימת הבחירה Custom XML Part, ונבחר את שם המסך: Print_checks בחלונית, מופיעים השמות של כל העמודות הרלוונטיות במסך, אותן ניתן להוסיף לתבנית. את התבנית עצמה ניתן לעצב באמצעות כלי העיצוב הרגילים של Word. חשוב לזכור לשמור את השינויים רק באמצעות הפקודה שמור, ולא שמור בשם, אחרת השינויים לא יירשמו במערכת. הסבר מפורט על עבודה בפריוריטי עם תגיות ניתן למצוא במדריך לממשק משתמש, בפרק העוסק במחולל מסמכי Word. אם הדפסנו המחאה אחת לניסיון ואנחנו מעוניינים להדפיס אותה מחדש לאחר שינוי העיצוב, נפתח את מסך אם הדפסנו המחאה אחת לניסיון ואנחנו מעוניינים להדפיס אותה מחדש לאחר שינוי העיצוב, המחאה מסך עדכון מספרי המחאה שמות תפריט, נשלוף את ההמחאה ונמחק את מספר ההמחאה שהוקצה לה.

דו"חות תשלומים בהמחאות (12:35 – 12:35)

כדי לראות מידע מרוכז על תשלומים לספקים נוכל להיעזר בדו"חות <mark>שבתפריט **דו"חות תשלומים בהמחאות** או בתפריט **דו"חות על תשלומים.**</mark>

כאן מסתיימת הסקירה של תשלום בהמחאות ב**פריוריטי**. למידע נוסף ראו:

- אשף תשלום בהמחאות 💿
- . מדריך לממשק משתמש 💿