priority

תסריט חשבונית מרכזת ללקוח

http://www.eshbel.co.il/Movie Search/Multishipmt invoice clip.htm לינק לסרטון: הערה: טקסט מודגש בצהוב מורה על ביצוע פעולה.

רישום חשבונית מרכזת (00:00-01:56)

שלום וברוכים הבאים לסרטון הדרכה של **פריוריטי סופטוור**, הפעם בנושא חשבוניות מרכזות ללקוח. אני ליאת, ובסרטון הבא אדגים כיצד לרשום חשבונית מרכזת במערכת. חשבונית זו אינה יוצרת תנועת מלאי, ומשמשת כאשר תעודת המשלוח נשלחת בנפרד מהחשבונית או כשרוצים לחייב מספר משלוחים בחשבונית אחת. ניתן לרשום חשבונית מרכזת ידנית, אם רושמים חשבונית אחת או מספר קטן של חשבוניות, או להריץ תכנית שמכינה כמות גדולה של חשבוניות באופן אוטומטי. נראה תחילה כיצד לרשום חשבונית ידנית.

מ**תפריט כספים > מכירות (כספים) > חשבוניות מכירות > חשבוניות מרכזות** נפתח את מסך **חשבוניות** <mark>מרכזות</mark>. נרשום את הלקוח</mark> עבורו רושמים חשבונית. התאריך של היום מתמלא אוטומטית, וגם איש הקשר שהוגדר אצל הלקוח כאיש הקשר לחשבוניות. החשבונית תקבל מספר זמני שמתחיל ב-T.

נעבור ללשונית <mark>אסמכתאות</mark>.

ניתן לקשר את החשבונית לתעודות שונות בעמודה **תעודה**. <mark>נבחר קודם את **קוד התעודה**. נבסס את החשבונית על <mark>תעודת משלוח</mark>. בעמודה **תעודה**, מופיעות עכשיו תעודות המשלוח של הלקוח, שהן בסטטוס סופי ועדיין לא חויבו. <mark>נבחר את התעודה הרצויה</mark>. אם הזמנת הלקוח מקושרת לתעודת המשלוח, היא תתמלא אוטומטית בעמודה **הזמנה**.</mark>

אם אנחנו רוצים לבסס את החשבונית על מספר תעודות, <mark>נעבור למסך הבן **תעודות לחשבונית**, שם נוכל גם</mark> לציין את **קוד התעודה** או פשוט לבחור את התעודות הרצויות בעמודה **תעודה**. <mark>נחזור למסך האב</mark>. בסרטון זה, נבחר לבסס את החשבונית על תעודת משלוח אחת.

הגדרות לחשבונית (01:57-03:06)

סוכן המכירות שהוגדר ללקוח מתמלא אוטומטית, אך ניתן לשנותו.

בעמודה **אתר** ניתן ל<mark>ציין את אתר הלקוח אליו תישלח ה</mark>חשבונית. ניתן לראות את הכתובת במסך הבן **כתובת למשלוח**

בעמודה **הזמנתכם** אפשר לרשום את מספר הזמנת הרכש אצל הלקוח.

<mark>נעבור ללשונית **תנאים כספיים**. **קוד מע"מ** מתמלא אוטומטית בקוד המוגדר ללקוח, וניתן לשנותו בחשבונית. לשינוי תנאי התשלום עבור חשבונית מסוימת, ניתן לעבור למסך הבן <mark>חשבונית פרטים</mark> <mark>נוספים</mark>.בעמודה **תנאי תשלום,** יופיעו, כברירת מחדל, תנאי התשלום שהוגדרו ללקוח במסך לקוחות. במידת הצורך, ניתן לשנות תנאי תשלום אלה כאן.</mark>

כדי להגדיר את תנאי התשלום באופן ידני, <mark>ניתן לעבור למסך **תנאי תשלום לחשבונית.**</mark>

<mark>במסך הבן **טקסט לחשבונית** מופיע טקסט שנקבע מראש במסך **הגדרות לתעודות כספיות**. ניתן לשנות או למחוק אותו אם רוצים. הטקסט הסופי שנרשום כאן יופיע בהדפסת החשבונית.</mark>

פירוט החשבונית (03:07-04:19)

נעבור למסך הבן **חשבוניות מרכזות - פירוט**. שורות התעודה עליה ביססנו את החשבונית מפורטות אוטומטית במסך, ואפשר לפרט ידנית, להוסיף או למחוק שורות. ה**מחיר ליחידה** מופיע לפי היררכיית המחירים במערכת, עליה מוסבר בעזרה לעמודה, <mark>בלחיצה על F1</mark>. בעמודה **מקור מחיר** אפשר לראות מאיפה נלקח המחיר. בכל מקרה אפשר לשנות את המחיר ידנית, אם צריך.

<mark>אם מעדיפים, אפשר לרשום את הסכום הכולל מע"מ</mark> , והמערכת תחשב בהתאם את המחיר ליחידה לפי שיעור המע"מ המוגדר במערכת. אפשר להיעזר <mark>במסך הנכד מכירות אחרונות של המוצר ללקוח</mark>, לשורת המוצר שבחרנו. המסך שימושי להשוואה עם עסקאות קודמות. <mark>במסך פירוט החשבונית – טקסט חופשי</mark> אפשר <mark>לרשום טקסט</mark> שיופיע ליד השורה בהדפסה. אם למק"ט הוגדר טקסט חופשי, הוא יתמלא במסך זה אוטומטית, ויופיע בהדפסת החשבונית כאשר נבחר בהדפסה "עם תאור מוצר מורחב".

בסיום תהליך הפירוט, <mark>נחזור למסך האב.</mark>

סגירת חשבונית (04:20-05:25)

כדי להפוך את החשבונית לתעודה סופית, <mark>נריץ את התכנית סגירת החשבונית</mark> בהפעלה ישירה מהמסך. החשבונית תקבל מספר סופי לפי תבנית שנקבעה בתחילת השנה, ותירשם פקודת יומן. כדי לסגור מספר חשבוניות מרכזות יחד, אפשר להריץ את התכנית **סגירת חשבוניות** מאותו תפריט. לאחר סגירה של חשבונית, אפשר לשנות בה רק פרטים בודדים כמו סוכן, איש קשר וכדומה, במסך **עדכוני פרטים לחשבונית**. ניתן גם לבצע סגירה והדפסה של החשבונית בבת אחת, בהפעלה ישירה מהמסך, דרך התכנית סגירת והדפסת חשבונית מרכזת.

במקרה שהחשבונית נרשמה בנפרד מתעודת המשלוח או ההחזרה, אפשר לקשר אותה רטרואקטיבית לתעודה במסך **קישור חשבוניות לתע.משלוח/החזרה**.

להדפסת החשבונית בלבד, ניתן להשתמש<mark>,</mark> בתכנית **הדפסת חשבונית מרכזת**, <mark>בהפעלה ישירה מהמסך</mark>. אם משתמשים במסמכים ממחושבים, <mark>יש לבחור, בתיבת ההדפסה שנפתחת, באפשרות דואר אוטומטי</mark>.

הכנת חשבוניות אוטומטית (05:26-07:23)

ראינו כיצד להכין חשבונית מרכזת ידנית. כאמור, ניתן להכין מספר חשבוניות מרכזות באופן אוטומטי בעזרת התכנית **הכנת חשבוניות**. התכנית מצרפת תעודות נבחרות לחשבונית אחת. למידע על האופן שבו מקובצות התעודות, <mark>נלחץ קליק ימני על שם התכנית ונבחר עזרה מקוונת</mark>. בדף שנפתח <mark>נלחץ על השאלה</mark> "לפי מה נעשה צרוף תעודות לחשבונית מרכזת בתכנית הכנת חשבוניות".

לפני הרצת התכנית, יש להיכנס למסך **הגדרות כספים ללקוחות,** לשלוף את הלקוח או הלקוחות הרלוונטיים, ולוודא שנרשמו עבורם הגדרות מתאימות בעמודות **חשבונית מרכזת**, **חשבונית ללקוח משלם** ודחיית חשבונית לחודש הבא.

נדגים כעת הכנת חשבוניות בעזרת התכנית. נוכל להכין חשבוניות לתעודות שנבחר, לכל התעודות שלא חויבו, או לפי פרויקטים. נבחר באפשרות **לפי תעודות**. במסך שנפתח נשלוף תעודות שאנו רוצים להכין להן חשבוניות. נשלוף את כל תעודות המשלוח באפריל. לאחר השליפה נחזור בלחיצת Esc להרצת התכנית. נוודא שהעמודה **לפי תאריך המשלוח** לא מסומנת ונבחר את **תאריך החשבונית** הרצוי. בעמודה **מחירון** קובע אפשר לבחור מחירון כדי שהמחירים של מוצרים המופיעים במחירון יילקחו משם. בסיום ההרצה נקבל הודעה על כמות החשבוניות שנוצרו ומספריהן. נפתח את מסך **חשבוניות מרכזות** כדי לעיין בחשבוניות שנוצרו. נשלוף אותן לפי תאריך החשבונית. נוכל כמובן לשנות ידנית חשבוניות לפי הצורך. בסיום נסגור אותן באופן גורף בעזרת התכנית סגירת חשבוניות התכנית הדפסת חשבוניות מרכזת.

דו"חות מעקב (07:24-07:57)

לצורך ניתוח ומעקב אפשר להיעזר בדו"חות השונים הקיימים במערכת: דו"חות סיכום, גיול חובות, דו"חות בקרה וכו', לדוגמא, דו"ח של תעודות שלא חויבו יציג תעודות משלוח או החזרה וקריאות שרות אשר לא הוצאה עבורם חשבונית.

כאן מסתיימת ההדגמה של רישום חשבונית מרכזת ללקוח. פרטים נוספים אודות עבודה עם חשבוניות מרכזות ניתן לקרוא ב**אשף חשבוניות לקוח**.