

## תסריט הקמת חברה חדשה

לינק לסרטון: [http://www.eshbel.co.il/Movie\\_Search/New\\_company\\_clip.htm](http://www.eshbel.co.il/Movie_Search/New_company_clip.htm)  
הערה: טקסט מודגש בצהוב מורה על ביצוע פעולה.

### הקדמה (0:00 – 0:30)

שלום, וברוכים הבאים לסרטון הקמת חברה, של **פריוריטי סופטוור**. היום נראה כיצד פותחים חברה חדשה ומבצעים לה הגדרות ראשוניות חשובות. כשמתחילים לעבוד במערכת זה יהיה הצעד הראשון שנעשה; וכשרוצים להקים חברה חדשה בסביבה רב-חברתית. פתיחת החברה צריכה להתבצע על ידי מנהל המערכת, שנכנס למערכת כמשתמש **tabula**, בעבודה ממחשב השרת.

### פתיחת חברה (0:30 – 1:21)

כדי לפתוח חברה, **נריץ את התכנית הוספת חברה מתפריט טיפול בחברות שתחת מנהל המערכת**. בחלון הקלט של התכנית, **בשדה חברה נציין קוד** שמורכב מאותיות לועזיות ומספרים, שישמש לזיהוי המחיצה בה נשמרים נתוני החברה. **בשם חברה מלא נרשום את שם החברה**. **בסוג אתחול נבחר ישראל**, כדי שבחברה יוגדרו נתוני ברירת מחדל שמייוחדים לחוקים בישראל. **נוודא שהשדה לאתחול חשבונות מסומן**, כדי לקבוע שייפתחו לחברה אוטומטית חשבונות מערכת והגדרות כספיות בסיסיות. **נסיים ונגדיר גם את המטבע הראשי והמשני**, ואת שיעור המע"מ העדכני.

### הגדרות כלליות (1:21 – 3:40)

לאחר שהתכנית תסיים לרוץ **נצא מהמערכת וניכנס שוב**, והפעם נבחר בחברה החדשה שפתחנו. נפתח את **מסך חברות** כדי לראות את החברה החדשה שהתווספה. **בעמודה צבע נקבע את צבע הרקע שמופיע מאחורי שם החברה**. הגדרה שימושית במסך הזה היא **עדכון שערים רב חברתי**. לכל החברות שמסומנות בדגל הזה, שערי המטבע יהיו משותפים; כך, מספיק לעדכן שערי מטבע באחת החברות, כדי לטפל בכלן. לקבלת הסבר על עדכון אוטומטי של שערי מטבע מבנק ישראל נוכל לקרוא FAQ מפורט בנושא, על ידי **לחיצת קליק ימני על כותרת המסך חברות בתפריט ובחירה בעזרה מקוונת**.

עכשיו נגדיר את פרטי החברה, שיופיעו בהדפסות של תעודות כמו חשבוניות, הזמנות והצעות מחיר. **מאות תפריט, טיפול בחברות, נפתח את מסך נתוני החברה**. **נרשום פרטי קשר: כתובת, טלפון, פקס ודואר אלקטרוני**. **נציין את מספר העוסק המורשה ומספר תיק הניכויים ופרטים נוספים**. נעבור ללשונית הבאה.

כאן נגדיר את פרטי הקשר שלנו שיופיעו בהדפסות באנגלית. העמודות הרלוונטיות הן אלה בהן מופיעה המילה "ייצוא".

בעמודה **לוגו-HTML** נייבא לוגו שיופיע בכל ההדפסות והמסמכים הרשמיים שלנו, על ידי לחיצה על אייקון התיקיה ובחירת הקובץ. **אם נלחץ עכשיו על האייקון שסמוך ללוגו, הלוגו שלנו יוצג בתצוגה מקדימה**. באותו אופן, נייבא "לוגו ייצוא" שיופיע בכל ההדפסות באנגלית.

### הגדרות כספים (3:40 – 4:29)

נעבר לטפל בהגדרות כספיות ראשוניות. **מתפריט כספים < הנהלת חשבונות < תקופות כספיות נפתח את המסך שנות כספים**. כאן נגדיר את שנת הכספים, מה-1 בינואר עד ה-31 בדצמבר. אחרי שמגדירים שנה, אוטומטית מפורטים 12 חודשים **במסך הבה תקופות בשנת כספים**.

לאחר הגדרת התקופות הכספיות, **נפתח תקופות כספיות על ידי הרצה של התכנית פתיחת תקופה מאותו נתיב**. כדאי כבר בשלב הזה לפתוח את כל התקופות עד סוף השנה על ידי הרצה חוזרת של התכנית.

#### הגדרת תעודות (4:29 – 6:22)

בפריוריטי, תעודות חדשות מקבלות מספור אוטומטי לפי תבנית שהוגדרה מראש. כדי לאתחל את התבניות, מתפריט **כספים < תחזוקת כספים < תכניות שרות נריץ את התכנית הכנת תבניות מספר לתעודות**. את התכנית מריצים בעת אתחול המערכת, ובתחילת כל שנה חדשה. נציין את השנה. את תוצאות התכנית נראה **במסך מספרי תעודות באותו נתיב**. במסך זה ניתן לשנות את הקידומות שנקבעו, כל עוד לא נרשמו עדיין תעודות מסוג זה בשנה הזו.

**נעבור למסך הגדרות לתעודות כספיות**. כדי לראות את ההגדרות של סוג תעודה מסוים בצורה נוחה, מומלץ לעבור לתצוגה של רשומה בודדת. למשל, לחשבונית מס, כדאי לוודא שמסומנת העמודה **לסגור תנועת יומן**, כדי שתנועת יומן תיסגר אוטומטית עם סגירת התעודה, וגם העמודה **מונה סכום שלילי** שקובע כי תעודות עם סכום שלילי יקבלו מספור שונה. לכל תעודה אפשר לרשום **במסך הבן טקסט קבוע לתעודה** שיופיע בכל ההדפסות שלה. להדפסות באנגלית, יש מסך בן נפרד.

כפי שראינו קודם, **אפשר ללחוץ קליק ימני על שם של מסך או תפריט וללחוץ על עזרה מקוונת כדי לראות מספר כלי עזרה הקשורים לנושא**. במקרה הזה מוצגות שאלות ותשובות, FAQ, הנוגעות למסך. עזרה מקוונת אפשר לקבל לכל ישות שנפתחת מהתפריט, כולל לתפריטים עצמם. **כדי לקרוא את התשובה, נלחץ על השאלה, למשל: "היכן ניתן לרשום טקסט קבוע לתעודות שונות במערכת"**.

#### הקמת משתמשים (6:22 – 6:58)

נראה בקצרה איך להוסיף משתמשים חדשים למערכת. **נפתח את התפריט מנהל המערכת < תחזוקת מערכת < משתמשי מערכת**, נריץ את התכנית **הוספת משתמש חדש**, ונמלא את הפרטים. אם נרצה לתת הרשאות מלאות לעבודה במערכת, **נבחר בעמודה ראש קבוצת הרשאות את המשתמש tabula**. אפשר לפתוח משתמשים עד לכמות הרישיונות שנרכשו, ולא יותר. הסבר מורחב על טיפול במשתמשים והרשאות תוכלו לקבל בסרטון בנושא.

#### מילה על גיבוי (6:58 – 7:47)

תזכורת חשובה לסיום: נגבה את נתוני החברה באופן שוטף, בעזרת התכנית **ביצוע גיבוי יומי שבנתיב מנהל המערכת < תחזוקת מערכת < תחזוקה שוטפת**. קובץ הגיבוי יישמר בתיקיית Priority\Backup שבמחשב השרת. מומלץ לשמור את התיקייה גם במדיה חיצונית (כמו הארד-דיסק חיצוני או דיסק און-קי). חשוב לוודא הרצה אוטומטית של הגיבוי, בעזרת ה-Task Scheduler. יש סרטון שמסביר על עבודה עם ה-Scheduler, וגם הוראות הפעלה בספריית התייעוד שבמרכז הלקוחות.

כאן מסתיימת ההדרכה על הקמת חברה חדשה במערכת. אפשר לקרוא עוד על הנושא **באשף חברות**.