priority

סרטון הקמת ספק

<u>http://www.eshbel.co.il/Movie_Search/Vendor_setup_clip.htm</u> לינק לסרטון:

הערה: טקסט מודגש בצהוב מורה על ביצוע פעולה.

פתיחת ספק (0:00 – 0:40)

שלום, כאן מאיה מפריוריטי סופטוור. בסרטון הזה נראה כיצד לפתוח ספק במערכת וכיצד לטפל באופן שוטף בניהול ספקים. הטיפול בספקים ב**פריוריטי** נעשה במסך **ספקים**, אותו <mark>נפתח מנתיב **רכש > ספקים**.</mark>

נפתח ספק חדש.

בעמודה **שם ספק** נציין את **שם הספק**.

המערכת תקצה באופן אוטומטי מספר לספק לפי תבנית שנקבעה במסך **תבניות למספור לקוחות וספקים**. כאשר נצא מהרשומה, ייפתח אוטומטית לספק חשבון בהנהלת חשבונות, עם מספר הזהה למספר הספק, כפי שנראה מיד.

פרטי הספק (0:40 – 2:38)

ַנעבור ללשונית **כתובת וטלפון**, ונמלא את הפרטים.

בלשונית **פרטים נוספים**, כדאי לשים לב להגדרות הבאות:

- אם נסמן את הדגל **שינוי שם**, אפשר יהיה לשנות את שם הספק בתעודות השונות. נסמן את הדגל ספק מזדמן. לספק מזדמן.
- אם נסמן הדפסות באנגלית, התעודות שנדפיס לספק יהיו באנגלית, ויופיע בהן טקסט קבוע שהוגדר
 באנגלית.

נעבור למסך הבן **אנשי קשר לספק**.

<mark>נלחץ **F4** כדי לעבור מתצוגה טבלאית לרשומה בודדת. נפתח אשת קשר חדשה לספק, כולל פרטי הקשר</mark> שלה.

<mark>בלשונית **דגלים** נסמן את הדגלים הרלוונטיים: <mark>אם נסמן את הדגל **איש קשר להצעה**, אשת הקשר תופיע</mark> כברירת המחדל בכל הבקשות להצעת מחיר שנשלח לספק. באופן דומה נסמן את הדגלים **הזמנה וחשבונית** לאנשי הקשר המתאימים.</mark>

נחזור למסך האב.

<mark>נעבור למסך הבן **מוצרים לספק**. כאן נקשר לספק את המוצרים שאנחנו בדרך כלל רוכשים ממנו, ואת מספר המק"ט של הספק. לאחר שנרשום כאן פריטים, רק הם יופיעו ברשימות הבחירה של תעודות לספק הזה.</mark>

במסך הבן **מסמכים לספק** אפשר לקשר חוזים, מפרטים או מסמכים אחרים הקשורים לספק. <mark>נלחץ בקליק</mark> <mark>ימני על אייקון התיקיה ונבחר באפשרות **ייבא**.</mark>

ראינו איך לפתוח ספק חדש במערכת, לפתוח לו אוטומטית חשבון, ולהגדיר לו פרטים חשובים כמו פרטי קשר, אנשי קשר ורשימת מוצרים. נעבור לראות כיצד רושמים לספק הגדרות כספיות בסיסיות.

הגדרות כספים לספק (2:38 – 6:04)

<mark>נמקם את הסמן בעמודה **מס. ספק**, ונעבור בהפעלה ישירה ל**מסך הגדרות כספים לספקים** כדי למלא פרטים נוספים, כספיים, של הספק. הפרטים של הספק החדש יתמלאו אוטומטית במסך.</mark>

את פרטי חשבון הבנק של הספק ניתן <mark>למלא במסך הבן **פרטי חשבון הבנק**. פרטים אלה יתמלאו באופן</mark> אוטומטי בעת רישום העברה בנקאית לספק, וניתן יהיה לשנותם במידת הצורך בהעברה ספציפית. שינויים בפרטי חשבון הבנק של הספק יישמרו במסך הנכד **לוג שינויים**. אם ההמחאות לספק זה נשלחות לכתובת שונה מהכתובת הראשית שהגדרנו לספק, <mark>נמלא את הפרטים</mark> במסך הבן **כתובת למשלוח המחאות**.

בעמודה **מטבע <mark>נקבע את מטבע החשבון</mark>. ניתן יהיה לרשום קבלות וחשבוניות במטבע שונה מהמטבע** שהוגדר, נניח בדולרים. בתנועת היומן, יירשם סכום גם במטבע החשבון: במקרה הזה, שקלים.

בעמודות הבאות נמלא את מס' העוסק המורשה ומס' התיק של הספק במע"מ.

שדה קוד מע"מ מתמלא באופן אוטומטי. ניתן לשנות אותו אם מדובר בספק פטור ממע"מ.

<mark>נעבור ללשונית פרטים כלליים</mark>. אפשר להגדיר כאן **תנאי תשלום** שיהוו את תנאי התשלום ברירת המחדל עבור ספק זה. ניתן יהיה לשנות עבור חשבונית מסוימת את תנאי התשלום. נציין, שהגדרה זו ניתן לבצע גם במסך **ספקים**, בלשונית **כספים**.

נעבור ללשונית **ניכוי מס במקור**:

נציין כאן את אחוז הניכוי המאושר <mark>בעמודה % ניכוי מס</mark>, <mark>וגם את תאריך סיום התוקף של האישור בעמודה</mark> <mark>בתוקף עד</mark> ואת **קוד פקיד שומה**. נוסיף את מס' התיק במס הכנסה בעמודה **מס' זהות/תיק במס הכנסה**, ואת **ההסבר על מספר התיק**, שמציין אם מדובר בחברה, עצמאי, עוסק מורשה וכו'.

נציין את תוקף אישור ניהול הספרים בעמודה **אישור ספרים עד**. לאחר תאריך זה לא יתאפשר רישום תשלום לספק במערכת. נציין, כי במקום לרשום את הנתונים האלה ידנית, אפשר למלא רק אחת משתי העמודות **מס' זהות/תיק מס הכנסה** או **מספר תיק במעמ**, ואז לבצע תהליך אוטומטי לקבלת הנתונים מרשויות המס. אם <mark>נפתח את תפריט **נתונים משע"מ – מערכת** 1000,</mark> נראה רשימה של תכניות, דו"חות ומסך שלוקחים חלק בתהליך. <mark>בלחיצה בקליק ימני על כותרת התפריט ובחירה ב**עזרה מקוונת** נקבל רשימה של שאלות ותשובות, FAQ, הקשורות לנושא. נפתח את השאלה השנייה כדי לקרוא הסבר מפורט לתהליך.</mark>

<mark>נעבור ללשונית **חשבונית ספק**. אם נסמן את העמודה **תשלום בהעברה בנקאית**, לספק הנוכחי יבוצע תשלום בהעברה בנקאית במקום בהמחאה כאשר נריץ את התכנית **הכנת תשלומים**.</mark>

אפשר לרשום **חשבון קניות** ספציפי בהנה"ח. בעת קליטת חשבוניות מהספק הזה, חשבון הקניות שנגדיר כאן יירשם אוטומטית בחשבונית.

ַנחזור למסך **ספקים**. את ההגדרות שביצענו ניתן לשנות, במידת הצורך, גם בהמשך.

טיפול שוטף בספק (6:04 – 7:29)

אחרי שראינו כיצד להגדיר ספק חדש ולרשום לו הגדרות כספיות, נראה כיצד אפשר להיעזר בפונקציות שונות במסך **ספקים** ובדו"חות שונים כדי לנהל את הטיפול השוטף בספק.

באותו מסך, **ספקים**, <mark>נעבור כעת למצב שאילתה בלחיצה על F11</mark>, ונשלוף ספק שהגדרנו מראש.

<mark>במסך הבן **משימות לספק** אפשר לרשום משימות שקשורות לספק</mark>, ולעקוב אחרי משימות שכבר נרשמו לו, כמו תיעוד של שיחות טלפון, הנחיות לאנשי הרכש וכו'. נזכיר גם את המסך **הזמנות רכש פתוחות**, שמציג רשימה של כל הזמנות הרכש לספק, ו**מחירוני ספק** בו אפשר לקשר מחירונים שהספק הציע לנו לרשימות מוצרים שונות.

מתפריט **דו"חות ספקים** נפיק מגוון דו"חות., ב<mark>מחולל נתוני ספק</mark>, משתמשים יכולים להגדיר דו"חות מותאמים אישית, לשימוש אישי או כללי. בכל תפריט משנה הקשור לרכש, ניתן לראות מגוון דו"חות הקשורים לאותו נושא, לדוגמא **דו"חות הזמנות רכש**, וגם כלים לניתוח המידע, כמו **ניתוח הזמנות רכש**.

כאן מסתיימת ההדגמה של פתיחת ספק חדש במערכת וטיפול בו. לפרטים נוספים ניתן להיעזר ב**אשפי ספקים**.