

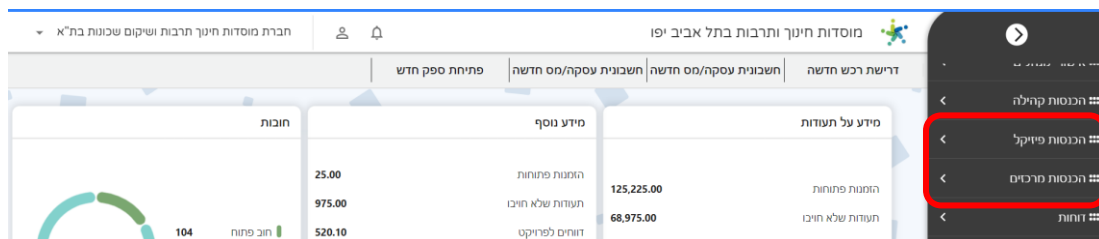
מדריך חשבון חיוב קבלה:

כאשר קיבלנו תשלום על שירות כלשהו (שכירות למשל) אנו רוצים להוציא קבלה, במערכת פעולה זו נקראת "חשבון חיוב קבלה".

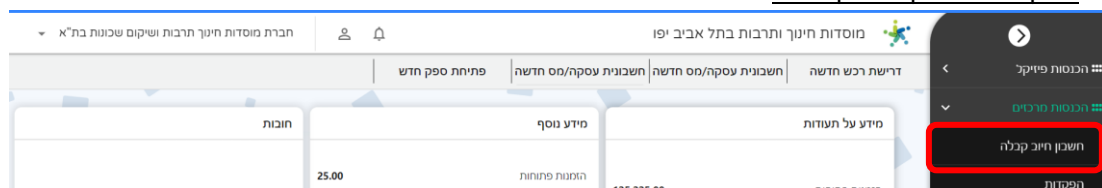
קיימות שני סוגי לשוניות במערכת המאפשרים ביצוע "חשבון חיוב קבלה", לכל מרכז קיימת אחת

מהאפשרויות הבאות:

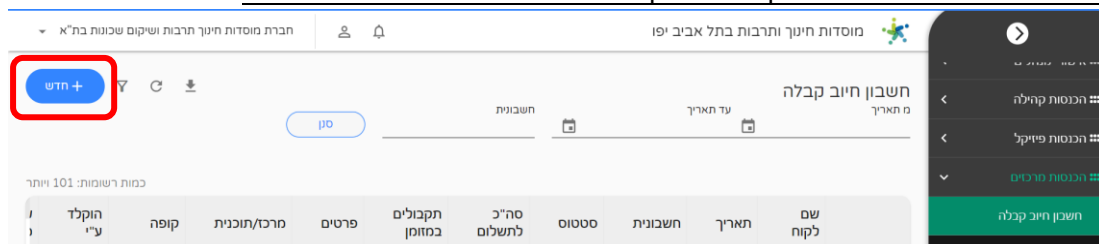
1. "הכנסות פיזיקל"
2. "הכנסות מרכזים"



נלחץ על "חשבון חיוב קבלה":



בעמוד הראשי נראה חשבוניות קיימות. נלחץ על "חדש" כדי לפתוח חשבונית חדשה



נהלים הזנת לקוחות:

לכל מרכז קיימים מספרי לקוח גנריים הנקראים "לקוחות (שם המרכז)":

- כללי (תחילית 231)
- שכירות פרטי (תחילית 235)
- שכירות עסקי (תחילית 236)

* יש להעלות את מספר הלקוח הגנרי – לפי המרכז שלנו בשדה מס. לקוח, ולאחר מכן לשנות את השם בשדה "שם לקוח" ללקוח אליו מיועד המסמך.

נמלא את השדות המסומנים באדום:

1. בשדה לקוחות

יש לפעול בהתאם
 להסבר למעלה

2. תאריך
 יתמלא
 אוטומטית

3. כאשר
 מדובר
 בשכירות,
 נסמן "v"
 בריבוע

5. נמלא את
 פרטי הלקוח.
 'מספר
 הזהוי' הינו
 תעודת זהות
 או ח.פ.

4. בחירת
 קופה לפי
 סוג התשלום

6. נבחר
 מתוך
 הרשימה את
 מספר המרכז
 שלנו

חשבון חיוב קבלה

חזור →

ראשי פירוט.ת.חיוב קבלה פירוט המחאות פירוט תקבולים אחרים

כללי

שם לקוח * מס. לקוח * תאריך * שירות

סה"כ לתשלום סה"כ תקבולים קופה * חשבונית

פרטי משלם

מס' זהוי משלם טלפון איש קשר דוא"ל איש קשר

סטטוס * מרכז/תוכנית שם מרכז/תוכנית הוקלד ע"י

אישורים ומעקב ביצוע

תשלום בהעברה בנקאית

תקבולים במזומן

קבצים

קובץ מצלמה

גורר את הקבצים לכאן

דו שיח פנימי

הקלד משהו...

יש לסמן "v" במידה ומדובר בהעברה בנקאית
 או
 למלא את הסכום במידה ומדובר בתשלום במזומן
 אין למלא את שני השדות

במידה ויש לנו קובץ שנרצה לצרף נלחץ על כפתור
 קובץ לאחר שווידאנו כי הקובץ קיים על המחשב

בדו-שיח פנימי
 נרשום הערות
 במידה ויש

נעבור ללשונית הבאה "פירוט ת.חיוב קבלה". נלחץ על + על מנת להוסיף פירוט :

מלאו את השדות המסומנים באדום:

נבחר מק"ט ע"י
לחיצה על
הסימון

**** במידה
והמק"ט אינו
נמצא במערכת
נבחר מק"ט כללי
00 ונשנה
בתיאור מוצר את
שם המוצר**

נזין את
הכמות

נבחר מתוך
הרשימה את
הסעיף
התקציבי

בסיום נלחץ על
כפתור הוסף

נזין מחיר
ליחידה

כידוע קיימים 4 דרכי תשלום:

1. העברה בנקאית
2. מזומן
3. המחאה
4. אשראי

במידה ושילמו לנו במזומן:

נלחץ סיום:

נסגור את התעודה בכך שנלחץ על שלוש הנקודות מצד ימין של החשבונית ונלחץ "סגירת החשבונית":

במידה ושילמו לנו בהעברה בנקאית/כ.אשראי/שובר נעבור למסך פירוט תקבולים אחרים נלחץ

על +:

מלאו את השדות המסומנים באדום:

נבחר מהרשימה את סוג התשלום שלנו

נזין את תאריך הפירעון

בסיום נלחץ על הוסף

שים לב! יש ללחוץ "סיום" ולהשאיר את הסטטוס על "טיטטה":

נלחץ על סיום

לאחר שמוסדות יראו כי הכסף נכנס בחשבון הבנק הם יסגרו את "החשבון חיוב קבלה" והסטטוס יהיה "**סופית**".