

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"

לחצו על הלשונית שמופיע לכם ("הכנסות מרכזים" או "הכנסות פיזיקל"):

The screenshot shows a dashboard for 'מוסדות חינוך ותרבות בתל אביב יפו'. The main menu on the right side is visible, with 'הכנסות מרכזים' (Center Income) highlighted in red. Other menu items include 'הכנסות פיזיקל' (Physical Income), 'דוחות', 'קופה קטנה', 'אישורי מנהלים', 'הכנסות קהילה', 'הכנסות מנהלים', 'חשבוניות - מסה', 'רשש', and 'נדיקות'. The dashboard itself contains several widgets: 'חובות' (Liabilities) with a donut chart showing 624 total, split into 104 'חוב פתוח' (Open Debt) and 520 'צקים שלא נפרעו' (Unpaid Invoices); 'מדיע על תעודות' (Statement of Accounts) with a table of financial data; 'מדיע נוסף' (Additional Statement) with a table of financial data; 'מדיע פיננסי' (Financial Statement) with a bar chart; and 'תקרת האובליגו' (Debt Ceiling) with a bar chart.

לחץ על "חשבון חיוב קבלה":

This screenshot is similar to the previous one, showing the same dashboard. However, in the main menu on the right, 'חשבון חיוב קבלה' (Invoice Account) is highlighted in red. The dashboard widgets and their data remain the same as in the previous screenshot.



נלחץ על "חדש" במסומן:

מלאו את השדות המסומנים באדום:

הינך נמצא במסך ראשי (דע זאת ע"פ הסימון (הכחול))

נבחר מהרשימה את הלקוח שלנו, במידה והוא לא קיים, יש להקישו במערכת (קיים) מדריך בהמשך (החברת)

****במידה ואנחנו מתעדים הכנסה על כמה לקוחות ביחד נבחר בלקוחות+שם המרכז**

יש לבחור את מספר המרכז שלך מהרשימה

במידה ושולם לנו במזומן נכתוב את הסכום, אם לא אין למלא שדה זה

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

נסמן V במידה ואנחנו מתעדים שכירות

נבחר את הקופה שלנו ע"פ סוג התשלום

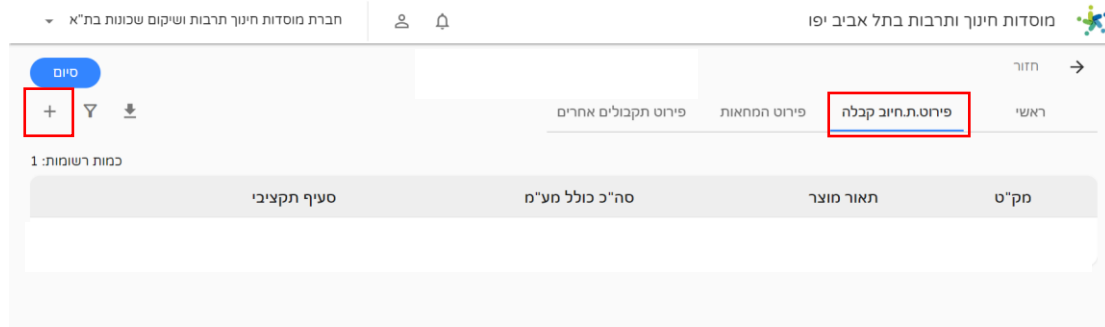
לא חובה אך רצוי המשתמש פרטי

יש להקליד את השם שלך

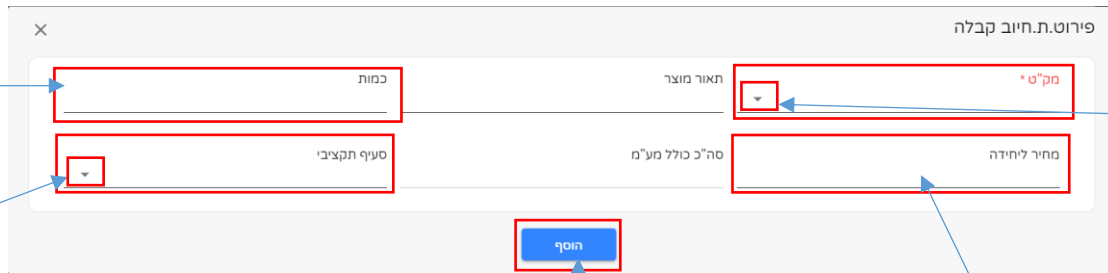
במידה ושולם לנו בהעברה בנקאית נסמן V

בדו-שיח פנימי נרשום הערות במידה ויש

נלחץ על + על מנת להוסיף פירוט על החשבון חיוב:



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

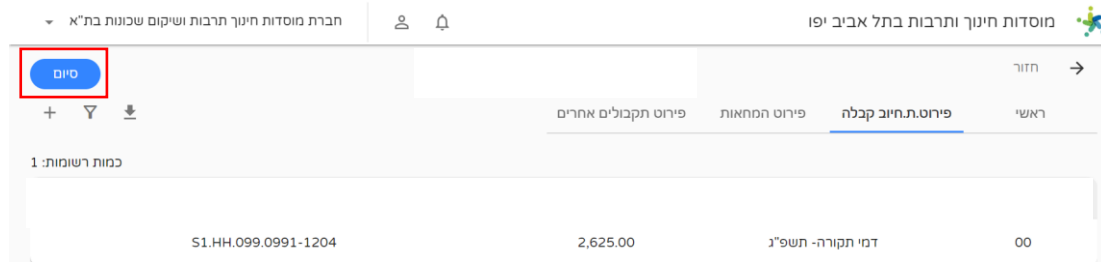
נזין מחיר ליחידה

בידוע קיימים 4 דרכי תשלום:

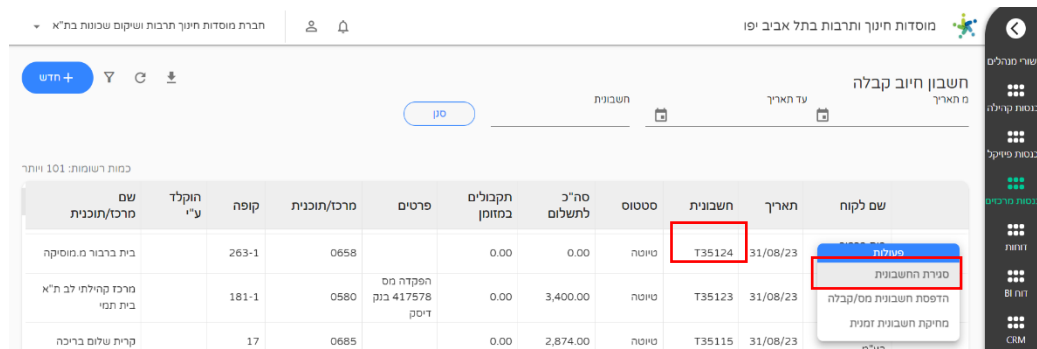
1. העברה בנקאית
2. מזומן
3. המחאה
4. אשראי

במידה ושילמו לנו במזומן:

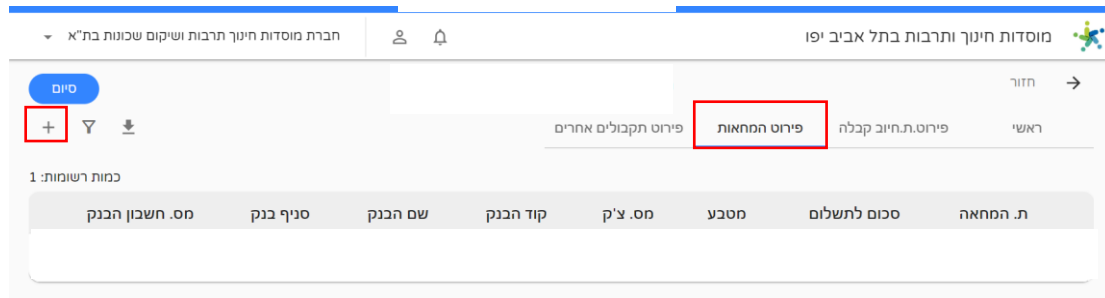
נלחץ סיומ:



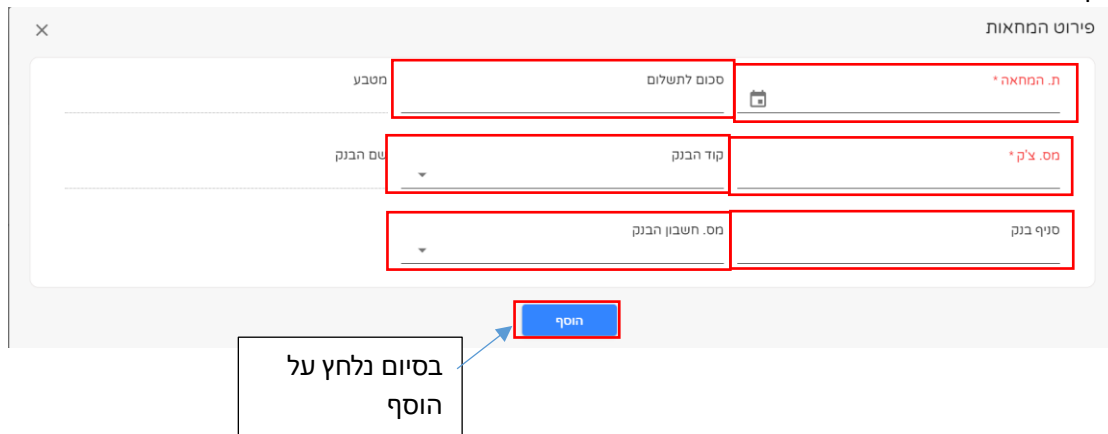
נסגור את התעודה בכך שנלחץ על שלוש הנקודות מצד ימין של החשבונית ונלחץ "סגירת החשבונית":



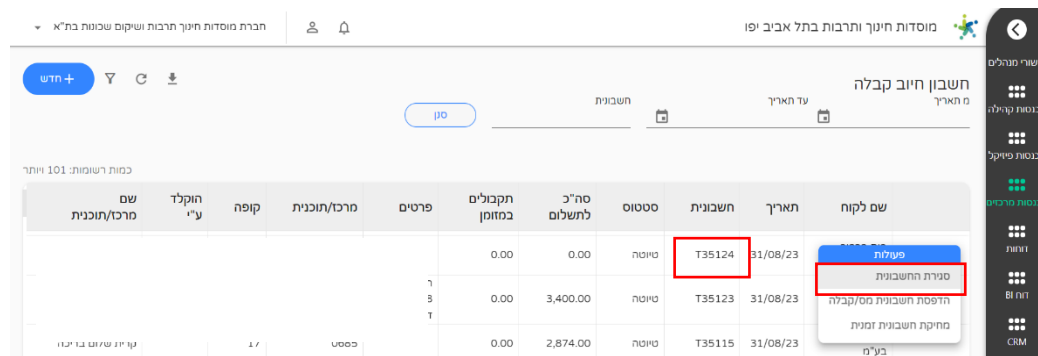
במידה ושילמנו לנו בהמחאות:
 נעבור למסך פירוט המחאות ונלחץ על +:



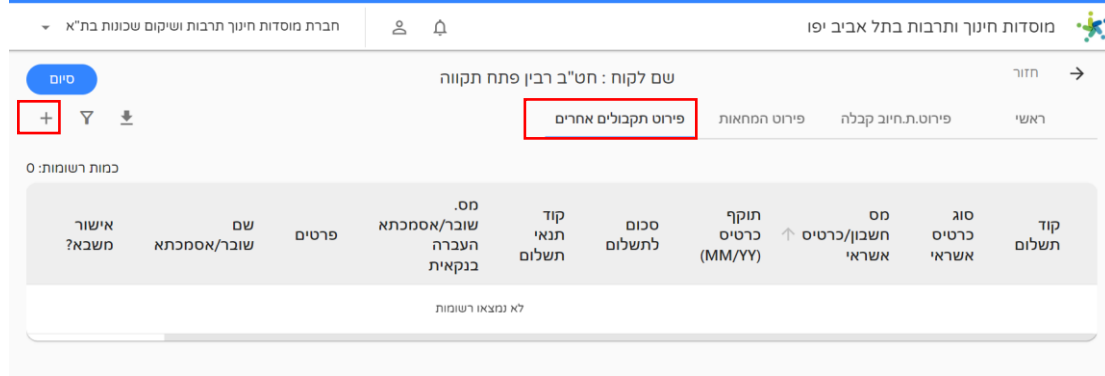
נזין את פרטי ההמחאה:



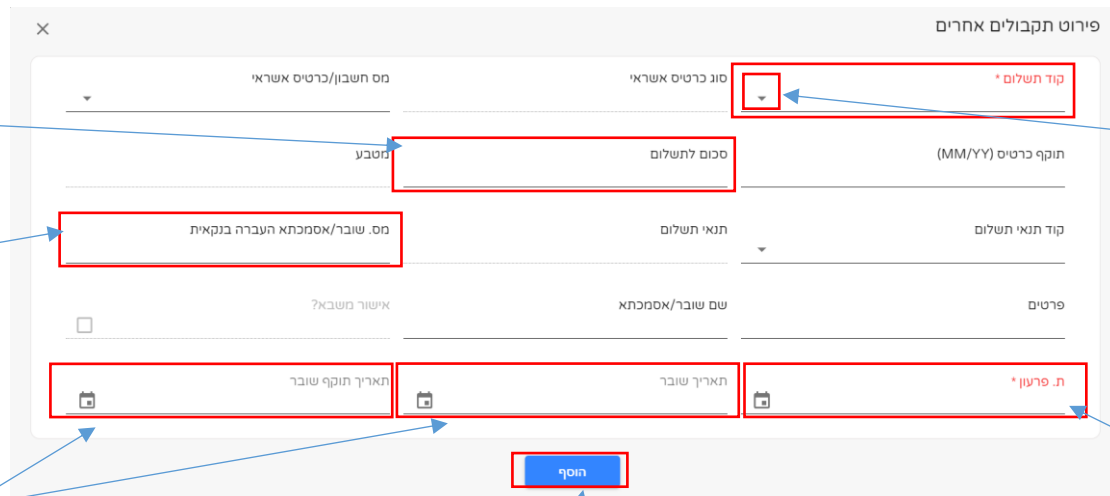
נסגור את התעודה בכך שנלחץ על שלוש הנקודות מצד ימין של החשבונית ונלחץ "סגירת החשבונית":



במידה ושלמו 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 הסכום לתשלום

נזין את מספר אסמכתא העברה הבנקאית/שובר

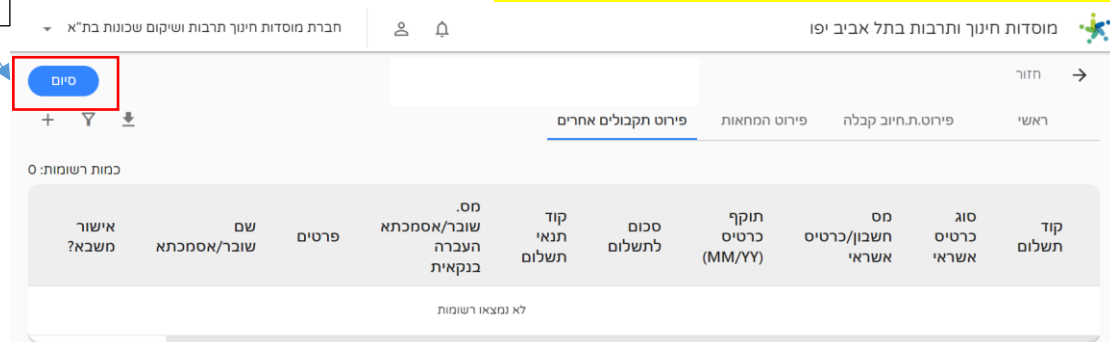
במידה ואנחנו מזינים שובר נשלים גם את השדות האלו

נזין את תאריך הפירעון

בסיום נלחץ על הוסף

נלחץ על סיום

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



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