



אודיטור

תוכנה להנהלת חשבונות והפקת תיעוד פנים

שלום רב ותודה על שבחרתם ב"אודיטור".

להלן מספר הצעות, להתחלת עבודה קלה ונעימה בתכנה שלנו להפקת תיעוד פנים. ככלל, חשוב לנו לחסוך לכם מזמנכם; לכן, בבקשה, תמיד לשאול אותנו, כאשר מתעוררת בעיה. קיימים 5 לחצנים חשובים במקלדת: (-) לחיפוש או CTRL(-) לחיפוש בפריטים, (+) להקמה חדשה או CTRL(+) - להקמה חדשה בפריטים, F2 לכתובה מחדש בשדה מלא, F12 ביטול שינויים ברשומה נוכחית, F3 העתקת שורה במסמך. אפשרי להפיק מסמכים באנגלית, כולל העתק מסמך, באנגלית או בעברית.

מודול השיווק-הגדרות, סדר פעולות מומלץ.

קליטה של פרטי הלקוחות נעשית באינדקס לקוחות במסך הראשי, לחצן שלישי. אפשרי לייבא מרשימות באקסל אינדקס כרטיסים, רשימת פריטים ומחירוניהם. אפשר תמיד לשנות פרטים אישיים שונים, מלבד מספר הלקוח.

יש להגדיר מספר נתונים בפתיחה, הגדרות

פרטי העסק. אחוז המע"מ. קבוצות לקוחות, אם דרוש. סוגי הכנסות וברירת מחדל להכנסות, חש' הבנק של העסק. מחירוניהם, אם דרושים. קבוצות פריטים - לצורך שיוך פריטים לקבוצות הפריטים. מטבעות חוץ אשר דרושים בעסק, אם נדרש. כמות העתקים להדפסה. הדפסת מקור הינה בררת מחדל. אפשרי לוותר על כך; לדוגמה, אם לא רוצים להדפיס את המקור של קבלה או מסמך אחר. בכל אופן ההעתק יישמר תמיד. הגדרות פרטי הלקוחות - נא לרשום באינדקס הלקוחות את כל הפרטים הרלוונטיים; ממשבצת המייל או האתר אפשרי לעבור לאימייל, לפקס, לטלפון וכן לאתר של הלקוח. בל.כ. (לחיצת כפתור).

כללי

מומלץ להפקיד שקים וכספים באמצעות התכנה. כך תדעו תמיד מהו המצב בקופה ויהיה לכם ספר קופה מעודכן. שנית, אפשר להעביר מאקסל אינדקס לקוחות, רשימת פריטים ומחירוניהם. בכדי לחסוך בנייר, זמן הדפסה ואחר, אנו ממליצים להציג את הדוחות לפני ההדפסה.

טיפים לשיפור העבודה

- ניתן לעדכן שערי מטבעות. העדכון בל.כ. (לחיצת כפתור), רק אם מחוברים לאינטרנט.
- ניתן לקבוע אילו תזכורות דרושות.
- אפשרי לשלוח דוחות לאקסל וכן למייל. בעמותות הפעולה אפשרית, אך לא כל הדוחות.
- קיימת אפשרות לשמור טיוטות של מסמכים שונים, עד להפקה סופית. בעמותות, עדיין לא.
- בכלים יש אפשרויות לעיצוב כותרות המסמך, לייבא לוגו ולקבוע הערות שונות למסמכים השונים. הערות אלה אפשרי למחוק ולשנות.
- אפשר להגדיר, בכל רגע מחדש, את עמודות הפרוט במסמכים, כולל עמודות בהתאמה אישית.
- קיימת אפשרות שהיא מומלצת ביותר, "לקשור" ולשרשר מסמך לקודם לו. כמו למשל, בעת רשום קבלה, לקשור אותה לחשבונית שבגינה שולם. כך נדע מהו הסטטוס של המסמך. כמו כן ניתן להעתיק נתונים ממסמך למסמך, של אותו לקוח או למשוך ממסמך של לקוח אחר.
- ניתן לראות בכרטיס לקוח, פעולות ומסמכים שאינם חשבוניות או קבלות. למשל, הצעות מחיר ועוד. את אלה אפשר להציג בלחצן "כרטיס מורחב".
- פעולות שנעשו בשיווק של "אודיטור", אפשר להעביר להנהלת חשבונות של חשבשבת, אם למנה"ח יש "חשבשבת". אפשר להציע לו לראות את אודיטור, הנה"ח כפולה.

הדפסות

- אפשר להדפיס או לראות במסך, דוחות מכירות לפי החתכים השונים.
- להעתק מסמך, אפשרי להוסיף הערות, שלא תימחקנה בעתיד. ממש כאילו נכתבו ביד, בהעתק.
- במקרה שרוצים להדפיס העתקי מסמכים ברצף, הדבר אפשרי דרך פתיחה – העתקי מסמכים...

תנועות

- אין אפשרות להעביר מסמך מלקוח ללקוח. אפשרי להעביר את הסכומים, חיובים או זיכויים מכרטיס לכרטיס בעזרת "תנועות". פתיחה... במסך תנועות לוחצים על "חדש", כלומר תנועה חדשה.
- מכרטיס לקוח אחד לשני, מעבירים דרך כרטיס כללי. בוחרים אילו כרטיסים לחייב או לזכות, לפי העניין ורושמים במשבצות הנוספות, סכומים אסמכתאות וכל הדרוש.
- בעזרת התנועות אפשר לפתוח את המערכת עם יתרות קודמות שהיו בתכנה או במערכת אחרת.

לפי הוראות מס הכנסה מחשב עם מודול שווק צריך להיות נתמך ב"אל פסק" אם זאת, אנו ממליצים לעשות גיבויים לדיסק חיצוני.

בברכה, צוות "אודיטור".