

# מעבר לשנת 2015 Integral ERP



# מעבר משנת 2014 לשנת 2015

סדר פעולות והסברים למעבר לשנת 2015 בתוכנת אינטגרל ERP.

## בדיקות ודוחות להפקה ב- 31/12/14 למאזן 2014, חשוב מאוד!!!

- בדקו את מצב הקופה במחשב לעומת מצב הקופה בפועל.
- הפקת דו"חות של מצב קופה נכון ליום 31.12.14.
- דוח הזמנות פתוחות.
- דוח תעודות משלוח פתוחות.
- דוח חייבים.
- דוח חובות לספקים.
- דוח הזמנות פתוחות מספקים.
- דוח תעודות משלוח ספק פתוחות.
- דוח תנועות פתוחות בכרטיסי הבנקים.
- דוח התאמות פתוחות.
- דוח תנועות פתוחות בכרטיסי הלקוח נכון ל-31/12/14 למעוניינים בכך.

**\*הדוחות הנ"ל אינם ניתנים להפקה בדיעבד.**

## ספירות מלאי (ללקוחות המנהלים מלאי):

מצורפים דפי הסבר בנושא סוגי ספירות המלאי בתוכנה וספירות מלאי סוף שנה.

**\*יש לקרוא דפי ספירות מלאי בעיון לפני תחילת הספירות.**

## הנהלת חשבונות:

ללקוחות שעובדים עם מודול הנהלת חשבונות של אינטגרל ושחייבים על פי חוק להתחיל בשנת 2015 לשדר בפעם הראשונה את קובץ המע"מ 874 PCN מתוך אינטגרל, אנא צרו קשר עם התמיכה.

## חסימת עבודה ב – 2015:

לקוחות המעוניינים למנוע הפקת מסמכים לשנת 2015 מומלץ לחסום עבודה ע"י חסימת תאריכי הפקת מסמכים בהגדרות חברה.

## תוכנית סוף שנה באינטגרל ERP:

ניתן להתחיל לעבוד כרגיל בשנת 2015. את תוכנית סוף השנה ניתן להוריד מאתר אינטגרל בסעיף תמיכה, ולהריץ את התוכנית בכל יום אחר במהלך השנה!!!  
הרצת תוכנית סוף שנה בכל סוף שנה, מבצעת את הדברים הבאים:

1. בנייה אוטומטית של יתרות כרטיסים לתחילת שנה- כרטיסים המוגדרים רווח והפסד ללא יתרה התחלתית, בהצגת הכרטסת בשנת 2015.
2. עדכון צוברי קניה/מכירה של פריטים/לקוחות/ספקים/סוכנים-יצירת הפרדה בין שנה קודמת לשנה נוכחית. שינוי שנת העבודה לשנת 2015 – בא לידי ביטוי בספירות מלאי סוף שנה ובשנת מאזן

## ספירות מלאי לשנת 2015:

אין לבצע קליטות של ספירות מלאי לפני ה - 25/12/2014.

לפני תחילת קליטת הספירות יש לדאוג למחירים במחירון המשויך לספירת המלאי.

כל ספירה תעשה לכל מחסן בנפרד. תאריך ספירה 31/12/14 שעה 23:59.

## ספירת מלאי פריטים רגילים:

החל מגרסה 8047-60 ניתן להקליד מחיר בטופס העזר ולמשוך אותו לתוך ספירת המלאי בערך שבטופס העזר, או לבקש לעדכן את המחיר על פי מחירון שתבחרו.

כמו-כן ניתן במעמד טופס ספירת המלאי הידני להקיש מחיר כרצונכם והוא ישמש לערך הספירה.

## ניתן לבצע את הספירה ב- 2 דרכים:

### 1. קליטת ספירת מלאי ידנית: עדכון מידי של הספירה.

בחירת מחסן, תאריך, שעה ושליפת מחירון (מתוך הטופס עזר במידה וקיים) ומספר מחירון ניתן למלא גם ללא אסמכתא.

במידה והועלתה אסמכתא (מטופס העזר) על המסך יופיעו כל הפריטים שנספרו וגם פריטים שלא נספרו.

במידה ולא הועלה טופס עזר באסמכתא יש לבחור את הפריטים אותם אנו רוצים לספור בשלב זה. אפשר לבקש הדפסת ניסיון ולקבל את תוצאות הספירה, על טופס טיוטה, כולל חישוב הפרשי הספירה בכמות, ערך כספי והפרש באחוזים. (כדי לקבל את הטורים הנוספים יש ללכת לתפריט כללי < עיצוב מסמכי מלאי ולבחור את הטורים הרצויים לתצוגה והדפסה).

במידה ורוצים לשמור את הטיוטה באופן זמני יש לחוץ בחלק התחתון של המסך על צלמית הדיסקט. (יודיע על שמירה של קובץ זמני) לאשר.

על מנת לטעון את מסמך הטיוטה יש להיכנס חזרה למסמך בסעיף ספירת מלאי ידני ובחלק התחתון של המסך לבקש לטעון את המסמך הזמני ולבצע בו תיקוני כמות בלבד ולחזור שוב על פעולת הבדיקה עד שתחליטו שהספירה היא סופית.

בחירה בסעיף 'אישור' תעדכן את הפריטים ותדפיס את תוצאות הספירה.

## **חשוב מאוד !!!!!**

פעולת העדכון תתבצע אך ורק על פריטים שיש להם מחיר במחירון שנבחר להם לצורך רישום ערך תנועת הכניסה או היציאה שנוצרת בספירה !!!!!!!

במידה והמחירון הינו במטבע אחר (שונה משקל) יש לוודא שער מעודכן לכל מטבע, ללא שער הספירה לא תיקלט.

בסיום העדכון כדאי להיכנס לעותקי מסמכים ולראות האם טפסי העזר (במידה והשתמשתם בהם כאסמכתא לספירה) נסגרו באופן מלא או חלקי כדי שתוכלו להשלים את הספירה בהמשך.

## **חשוב !!**

פריטים שבכמות נרשם אפס – 0, יחשבו כחלק מהספירה ויתרתם תאופס בזמן קליטת טופס הספירה. כאשר מפיקים דוח תנועות מלאי ניתן לראות את התנועה שנוצרה ואת הספירה נרשמה.

### **2. טופס עזר לספירת מלאי – שלב ביניים! לא מעדכן מלאי!**

בטופס זה יש למלא את רשימת הפריטים אשר מתכוונים לספור.

ניתן לעצב את הטופס (בסעיף כללי < עיצוב מסמכים) ולהוסיף טורים נוספים כגון שדות עזר, מספר חליפי, כמות במלאי, הפרשים, מחיר מחירון .

בוחרים מחסן שבו נמצאים הפריטים הנספרים, אין חובה למלא את שדות התאריך והשעה בשלב זה (רק בזמן העדכון הסופי חובה למלא שדות אלו).

בראש הטופס תמצאו משבצת המאפשרת לסמן אם רוצים להקפיא את הפריט (כלומר שלא ניתן לבצע מסמך מכירה או קניה על הפריטים שבטופס עד לסיום הספירה כלומר עד לקליטתו לספירת מלאי ידני).

אם בחרתם להציג בטופס טור של מצב מלאי תוצג בטור זה יתרת הפריט במחסן זה נכון לזמן הפקת הטופס ורק אם סימנתם את האפשרות של הקפאת מלאי.

## מיונים בטופס:

ניתן להגדיר מיון פריטים, בהגדרת המסמך, לפי איזה מיון.

אם נבחרה קבוצת פריטים דרך חתך אפיוני וקוד פריט, הפריטים יכנסו לטופס ממיונים לפי בחירתכם. אם הפריטים הוקלדו ידנית לטופס, הפריטים ימוינו בזמן שמירת הטופס, לאחר מכן, בכניסה חוזרת לטופס הפריטים יועלו ממיונים.

## מילוי פריטים בטופס:

ניתן למלא שורה בודדת ע"י הקשת המק"ט או בחירה מתוך רשימת הפריטים או דרך כפתור חתך הפריטים ניתן לבחור קבוצה/אפיון אחד או יותר ובאישור בחירה יופיעו ע"ג הטופס הפריטים שבחרתם.

כאשר סיימתם למלא את טופס העזר יש להקיש על מקש האישור.

בשלב זה תישאלו אם אתם רוצים להדפיס טופס אחד או מספר שכפולים לאותו טופס. אם תבחרו באפשרות שיכפול, התוכנה תייצר שיכפול של הטופס כלומר יוצר טופס אחד עם מספר רץ נוכחי וטפסים נוספים זהים אך עם מספור טופס הבא אחריו כלומר טופס חדש לכל שיכפול.

לעיתים רוצים לחלק את הספירה בין כמה אנשים שיספרו את אותו המחסן בחלוקה לפי אזורים שונים במחסן כך שניתן לחלק לכל אחד טופס משלו לרישום המצאי.

כמו כן יתכן ואותו פריט יופיע באותו מחסן בכמה מקומות שונים כך שסופרים שונים יספרו את אותו פריט. תהליך זה מותר (בזמן עדכון הספירה התוכנה תדע לאסוף את הכמויות השונות שנספרו של אותו הפריט ותיצור תנועה אחת בלבד המסתמכת על המצאי המצטבר של כל הספירות – כלומר אנו מאפשרים לבצע ריכוז של יותר מטופס אחד לצורך עדכון הספירה הסופית).

כאשר סיימת למלא באופן ידני ע"ג הטופס את ממצאי הספירה יש לחזור לסעיף 'טופס עזר לספירת מלאי' ולקרוא לטופס ע"י F9 או לחיצה על כפתור 'טעינת טופס קיים' ולמלא את תוצאות הספירה בתוך הטופס (ניתן למלא חלקית ולשמור שוב ושוב כמה שצריך עד לסיום מילוי כל הספירה). ניתן כמובן להדפיס את הטופס כדי להשוות עם הטופס הממולא ידנית ולבצע תיקונים לפי הצורך. לא ניתן להוסיף שורות חדשות לטופס שמור.

ניתן לבטל טופס עזר בסעיף עותקי ספירת מלאי ע"י סימון הטופס ולחיצה על כפתור ביטול טופס. הביטול יסגור את כל שורות הטופס וישחרר מצב הקפאה לשורות שהיו פתוחות עדיין בטופס.

**לצורך קליטת הספירה ורישום התנועות במלאי, על סמך טפסי העזר, יש לבצע את השלב הבא:**

טופס קליטת מלאי סוף שנה:

טופס זה זהה לטופס קליטת מלאי ידני אך שונה ממנו בשני אופנים:

קיימת בררת מחדל אוטומטית שלא ניתנת לשינוי תאריך (31.12 ושנת הספירה) ושעה (23:59).

קיימת אפשרות נוספת לבחירה והיא :

**איפוס פריטים שלא נספרו (שימו לב שבררת המחדל היא כן),**

כלומר במידה ויש בטופסי העזר פריטים שבשדה כמות לא נרשם דבר, יחשבו לצורך הספירה כאילו שיתרתם היא אפס והתוכנה תבצע עדכון אוטומטי לפריטים אלו אם תמצא שיתרתם ב"מחשב" איננה אפס!

\*\*\*\* במידה והתברר לכם שחלה טעות בספירת המלאי לפריט מסוים ניתן לבצע ספירת מלאי סוף שנה שוב (לאותו תאריך ולאותה שעה) והתוכנה תתייחס תמיד לספירה האחרונה שבוצעה כתוצאה סופית. אותם תנאים של קיום מחיר/שער תקפים גם לטופס זה.



## טופס השלמה לספירת מלאי סוף שנה:

תוכנית זו היא תוכנית אוטומטית. היא תעבור על כל רשימת הפריטים המנוהלים במלאי ותיצור תנועה +/- לכל פריט שלא עודכן בספירה עם טווח תאריכי ספירה שתקישו (בזמן עדכון ספירת מלאי המערכת רושמת באופן אוטומטי, בפריט את תאריך הספירה האחרון בו הוא נספר).

\*\*\*\* אם בחרתם באפשרות הקפאת מלאי בזמן הספירה אזי ההקפאה תשתחרר רק לאחר סיום העדכון בטופס קליטת ספירת מלאי וזה יקרה באופן אוטומטי ללא אפשרות שחרור באופן ידני.

כל צוות אינטגרל עומדים כאן לרשותכם בכדי לעזור לכם ולהתקדם יחד ביעילות במהירות ובהצלחה בכל שנה וכל השנה.

אנו מאחלות ומאחלים לכם שנה טובה ועסקים מצוינים!!!

## קליטת ספירת מלאי סידוריים

### לא ניתן לבצע ספירת מלאי של סידוריים רטרואקטיבי !!!

יש להכין נייר עבודה המכיל מספר פריט, שם מחסן ורשימת כל המספרים הסידוריים הנמצאים במחסן זה.

מרגע שנספרו הסידוריים אין למכור אותם עד לעדכון ספירת המלאי.

בעת כניסה לטופס ספירת מלאי סידוריים התאריך והשעה מקובעים לפי אותו הרגע ולא ניתן לשנות, כיוון שלא ניתן לעדכן סידוריים רטרואקטיבית.

יש למלא מחסן ספירה, מחירון לפיו יתעדכן המלאי, מספר פריט הנספר, שם הסופר. בכל ספירה ניתן לעדכן פריט אחד בלבד.

כאשר בוחרים את הפריט הנספר, מוצגים על המסך רשימת הסידוריים הקיימים במלאי נכון לנקודה הזמן הנוכחית.

יש לסמן אך ורק את הפריטים הקיימים בפועל במלאי, ניתן להוסיף סידוריים הקיימים במלאי, אשר אינם מוצגים בטופס, ע"י לחיצה על מקש ENTER או מקש החץ המורה מטה, ולהוסיף עוד סידוריים לפריט.

ניתן לעשות שמירה זמנית של הטופס ולעדכנו במועד מאוחר יותר בכדי להוסיף או למחוק סידוריים ע"י כניסה לטופס לחיצה על מקש F9, וכתיבת מספר הטופס.

מרגע אישור הקליטה הפריטים יתעדכנו במלאי.

- סידורי שנמצא במחסן "המחשב" וסומן על ידכם כנמצא בספירה לא תיווצר לו כל תנועה.
- סידורי שנמצא במחסן "המחשב" אך לא סומן על ידכם יחשב כסידורי שאיננו באמת במלאי נבצע לו תנועה של '-' כלומר סידורי זה יוצא מן המלאי.
- סידורי שלא הוצג כנמצא במלאי ה"מחשב" והוסף על ידכם בזמן הספירה, נבצע עבורו תהליך של כניסה למלאי בתהליך של ספירה ויפתחו עבורו כל הנתונים ברשומות הסידוריים כגון תאריכי אחריות.
- בסיום העדכון יצא טופס מודפס ובו פרוט הפעולות שהתבצעו עבור כל סידורי של הפריט שנספר.

מספרי הטלפון לרשותכם במחלקת השרות: 03-6122330 (רב קווי):

הקווים פתוחים כל יום בין 08:00 ל- 17:00 ובימים הקריטיים:

18:00	עד השעה	יום שלישי	30/12/2014
18:00	עד השעה	יום רביעי	31/12/2014
19:00	עד השעה	יום חמישי	01/01/2015


אם הקווים תפוסים אנא המתינו בסבלנות, תודה וסליחה!!!

במידה וכל הקווים תפוסים זמן ממושך ואתם זקוקים לנו באופן בהול –

אנא שילחו פקס: 03-6122340

או מייל: [support@integralerp.com](mailto:support@integralerp.com)

העברה מוצלחת ושנה טובה: מיה, צפריר, איריס, זיו, יהודית, דליה, גילה,  
אורלי וכל יתר נשות ואנשי מחלקת התמיכה.



אינטגרל יוצרת לאירגון שלך עולם מושלם