

מדריך מלא להכנת חשבונית מרכזת (שיווק)

מהי חשבונית מרכזת?

חשבונית מרכזת הינה חשבונית אחת המרכזת מספר תעודות משלוח עבור אותו לקוח, לתקופה מוגדרת (לרוב חודש קלנדרי). מטרתה לייעל את תהליך החיוב, לחסוך בהדפסה ובהנהלת חשבונות, ולהקל על ההתחשבנות מול הלקוח.

1. לקוחות לחשבונית מרכזת - לפני הכנת המרכזת

כברירת מחדל, מערכת קו שיווק מפיקה חשבונית לכל תעודת משלוח בנפרד. כדי שתופק חשבונית מרכזת, יש לוודא שהלקוח משויך לכך מראש.

ניתן להגדיר זאת עבור לקוח בודד או קבוצת לקוחות באפליקציה **לקוחות לחשבונית מרכזת [3.27]:**

1. במסך שנפתח:

- הקלד את מספר הלקוח או הרשת (עם סימן @).
- קבע אם החשבונית תופק רק לאחר סגירת חודש: 'כ' או 'ל'.
 - בשדה "חישוב ערך": הזן 'כ' או 'ל' לפי הצורך.
- ניתן לבחור סוגי תעודות, פריט מסוים, אופן ההפקה (למשלם/עצמי/סניף) וקוד קבוצה להפקה.

שדות ביישום **'לקוחות לחשבונית מרכזת'**:

קוד קבוצה	להפיק חשבו'	סוגי תעודות שיכללו במרכזת	פריט	חישוב ערך	הכנה לחודש	תאור	חשב' לקוח רשת/משלם
	-	γ ⁷¹		۲	۲		
	0	a 70,71		۲	с		
		v 71,70,81,72		5	۲		

- הכנה לחודש סגור יש להזין:
- . כ' באשר רוצים שהחשבונית תופק רק לאחר סגירת חודש.
- 'ל' כדי לא לחייב סגירת חודש החשבונית תונפק גם אם החודש עדיין פתוח.
 - חישוב ערך חוזר –מאפשר לקבוע כיצד תבוצע סכימת הערכים:
 - 'כ' המערכת תחשב את כל הערכים מחדש תהליך ארוך.
 - 'ל' שימוש בחישוב קיים תהליך מהיר.
 - אם ריק) התנהגות כברירת מחדל, כמו 'ל'.
 - פריט מאפשר לקבוע האם לרכז את הפריטים לשורה אחת:



- '*' תכלול את כל הפריטים.
- או הקלדה של קוד פריט מסויים תגרום לריכוז לסכום כולל לפי אותו פריט בלבד.

כוגי תעודות שיכללו במרכזת: 🔶

- '*' בל סוגי התעודות.
- או רשימת קודים מופרדים בפסיקים, לדוגמה.70,71,72,81
 - להפיק חשבונית ל... בחירת יעד ההפקה:
 - 'ס' לכל סניף בנפרד.
 - 'ל' ברטיס החשבון עצמו (עצמי).
 - 'מ' משלם.
- קוד קבוצה להפקה מאפשר לאגד לקוחות לקבוצה לצורך הפקה משותפת של מרכזת.
- ניתן להקליד כל קוד שרירותי זהה עבור מספר לקוחות שצריכים לקבל מרכזת אחת.
 - שמירה על-ידי הקשת PF4 פעמיים.

2. בדיקת תעודות שגויות

לפני תחילת הכנת המרכזת, יש להיכנס למסך "שגויים בהכנת חשבונית בשיווק" אפליקציה 4.9.4.

במסך זה יש לוודא שאין תעודות עם ערכים שלא נוצרו. 🗸

שגויים בהכנת חשבוניות : קליק-שווק <1 🧧				- 0 ×)
יוליה מישין ∽		ה כלים חלון עזרה	קובץ עריכה תצוגה	התחל 🔨
	+	76 B G	Q; D 🖴	8 × 1
שגיאה	לקוח	ספקה תאריך ערך	מס' תעודה תאריך א	2. רשימת שגויים סוג
1				

3. הכנת מרכזת

היכנס לאפליקציה "הכנת חשבונית מרכזת בשיווק" מס' אפליקציה – 6.7.2.1.



- בחר את החודש הרצוי והזנת תאריכים מתחילת ועד סוף החודש.
 - לחץ ENTER עד שתגיע לשדה "עם הכנת טיוטה":
 - o בחר **"כ"** אם ברצונך להכין תחילה טיוטה.
- בחר "ל" אם ברצונך לדלג על שלב הטיוטה ולהפיק מרכזת סופית מיד.

NAC	DMI	8								רה	חלון עז	כלים	תצוגה	ערינה	קובץ	התחל >		/
			+	1111	>	<	Å	1	6	B	R	ע	Ū	민	Ŀ	5 8	×	- 1
												11	อาสา	חות	תירת לקו	a ru	לחוז	
												- 1					למודש	1
				2				01	DUD			02.20	22	-			•	
				2				01	LI-LI			02.20						
								n	(ה)כר	ס)פקים,	ח)ברה, (כ	כנה ל- (a					
								×Ξ	יקים)	ם (בין פס	לספקינ							
								U	חוזר	ף, (ח)יוב	ד - (ש)וט	ות לעיבו	חשבוני					
								∨≣	לסניף	6								
									הכנה	קבוצה ל	קוד							
				סוג חש			לא	Ν	(כ/ל)	כל לקוח	ושבוניות ל	בחירת ח	עם					
									(5/2)									
								2	(1/2)	ת סיוסה	עם הכו							

בחלון 2 "**בחירת לקוחות**" – בחר את הלקוחות הרלוונטיים.

- ניתן לבחור יותר מלקוח אחד. 💿
- בעמודה "טיוטה" שתול Y עבור לקוחות להם תרצה להפיק טיוטה תחילה.



בחלון 3 "בקרה" – אשר את הביצוע על ידי שתילת Y בשדה המתאים.

	3. בקרה
Y	אשר ביצוע
	חשבונית בטיפול

לאחר ביצוע – תופיע חשבונית: •

		in lan		4. בקרת סיום
6.00)	I-U OU	האור	rija z
	איי 2 זי מזון בע"מ	94:0000015	"מאש פרודקט בע"מ.	ש. א־3130034 <

- חשבונית טיוטה = קידומת **94**.
- חשבונית סופית = קידומת 93.

4. הדפסת חשבונית מרכזת

- היכנס לאפליקציה "הדפסת חשבוניות מרכזות", מס' אפליקציה 6.7.2.2.
 - מלא את השדות הבאים:



- חודש רלוונטי.
- . הדפסת טיוטה "Y" (אם קיימת טיוטה). ס
- הדפסת חשבוניות שכבר הודפסו "N" (אם אין צורך להדפיס שוב).
 - לחץ ENTER בשדה קוד קבוצה.
 - סוג מסמכים נלווים: הקלד 1.
 - . (כדי להציג סכומים בולל מע"מ) "N" פירוט תעודות ללא מע"מ סירוט מירוט תעודות סירוט ס $_{\odot}$ ס
 - לחץ ENTER.

8.6	וניות מרכזות	רפס <mark>ת השב</mark>	ក												×
NAOMI	8						r	חלון עזרו	כלים	ה תצוגה	ובץ עריכו	<mark>></mark> م	התחל	2	\mathbf{v}
		+	1111	>	< 🔊	Ve	略	Ŕ	ע		Ð	a	E	×	
												ת מרכזות	חשבוניוו	הדפסת	n .1
						02.	2022	לחודש							
					(Y/N)	Y		טיוטה							
						N		ר הודפסו	יות שכבו	ולל חשבונ	0				
								וד קבוצה	P						
					שימת תעודות	1	٧E	ים נלווים	וג מסמכ	0					
					(Y/N)	M		לא מע"מ	נעודות ל	פירוט הת					
						_									

• בחלון 2 "בחירת חשבוניות" – בחר את הלקוח ואת המרכזת להדפסה ע"י F4 + דאבל קליק.



		2. בחירת חשבוניות
חשבוניות	שם לקוח	מס' לקוח
4:0000015	"א מאש פרודקט בע""מ	א 3130034 א.
		<

- בחלון הבא בחר את אופן ההדפסה:
 - o **1 למדפסת**.
 - ס **2 למסך.** ס
 - ס 3 למייל. ○

5. הפיכת טיוטה לחשבונית מס

- היבנס לאפליקציה "שאילתת הכנת מרכזות בשיווק" מס' אפליקציה Q.6.7.2.
 - בחר חודש וסוג 3 (טיוטות).
 - ס ודא שהחשבונית המופיעה מתחילה בקידומת **94**.
 - בעמודת פעולה בחר אחת מהאופציות:
 - . **1 ללא שינוי** ס
 - 2 ביטול טיוטה (אם רוצים להכין חשבונית חדשה).
- ס 3 הפיכת טיוטה לחשבונית סופית. פעולה זו תנפיק חשבונית עם קידומת 93.

6. הדפסת חשבונית מס מרכזת

יש להיבנס למסך 'הדפסת חשבונית מרכזת' מס' אפליקציה - 6.7.2.2.

יש למלא את השדות הבאים:

- חודש בחירת חודש רלוונטי.
 - טיוטה N.



- כולל חשבוניות שהודפסו N.
 - קוד קבוצה ENTER.
 - סוג מסמכים נלווים 1.
- .N פירוט התעודות ללא מע"מ
 - כמו שמפורט בתמונה הבאה

עחל > קובץ עריכה מצוגה כלים חלון עזרה קומערכות - אות מרכזת יות מרכזת יות מרכזת סיוטה N (איץ) קוד קבוצה קוד קבוצה	
או מרכזות (YN) או	
יות מרכזות לחודש 01.2022 (YN) N סיוטה N כולל חשבוניות שכבר הודפסו קוד קבוצה סו	
יות מרכזות לחודש 01.2022 סיוטה סיוטה N כולל חשבוניות שכבר הודפטו קוד קבוצה	
יות מרכזות לחודש 01.2022 טיוטה N (א'ץ) כולל חשבוניות שכבר הודפסו קוד קבוצה	
לחודש 01.2022 טיוטה N כולל חשבוניות שכבר הודפסו קוד קבוצה	1. הדפסת חשב
טיוטה N (א'ץ) כולל חשבוניות שכבר הודפסו קוד קבוצה	
כולל חשבוניות שכבר הודפסו N קוד קבוצה	
קוד קבוצה	
סוג מסמכים נלווים ∃יים 1 רשימת תעודות	
פירוט התעודות ללא מע"מ 🚺 (Y/N)	

- בסיום יש ללחוץ ENTER.
- בבחירת אופציה להדפסה יש לבחור אופציה 3 לטובת שליחה במייל ללקוח.
- יש להיכנס לתיבת דואר יוצא ולוודא שהמייל נשלח ללקוח כולל קובץ חשבונית במידה ולא יש לפנות לתמיכה.