[

בס"ד

חוברת זו נועדה להדריך לעבודה יסודית עם "כרטסת תורמים" .

. מומלץ גם למי שכבר עובד על התוכנה, לעבור על החוברת בכדי לרענן את הדברים וכמו כן להתעדכן בדברים החדשים.

תוכן החוברת:

מטרה	נושא	עמוד
לאפשר דפדוף ישיר לנושא	תוכן החוברת	1
היכרות ראשונית	סריקה ראשונית של כרטסת תורמים	2
עבודה בסיסית בכרטסת	הדרכה על הסרגל התחתון של הכרטסת	3
	תורמים	
בכל צורות התשלום השונות	הזנת תשלום חדש למערכת (תרומה או חיוב)	4-7
הדרגה לעדכון טבלאות בתוכנת מנכל	עדכון סניף חדש בטבלת סניפי בנק	6
נתונים מפורטים על הכרטסת הפתוחה	הדרכה על הסרגל האמצעי	8-9
נתוני השלם, נתוני התשלומים, מעקב .		
הדרכה מפורטת תופיע בחוברות הרלוונטיות	הדרכה כללית על הסרגל העליון	10

		FI (- בי אם מערכ	מנכ"ל	50701	0573	ווהול כללי	ip/to	01710D1	0.000	• (III)	\$1 21 mmm
											ילתה שאילת קדמת מאלבי התות	
0		nh nama l						200	no l			
		27088 119	1700 SMS	19570 700 02-590-312 054-397-470 052-571-501	איז האור 1000 חיפרד 1100 בייגר 1100 בייגר 1100 בייגר	12.240 10 10	ם מערכות	2 2' X				
10 7101 906	3100	11	15405		בית אל	E/T	2					
CI 00000 0.010	สมาชิ คนาส	מארכים תאבים	00000	June its.	קארט זעקב נאפול	ic action	00 (F1)	טים נוספים (1 שים כלליים	00			
	יים משפחה קודם	2	9		- mar	24 - X840	76	at. a				
Ψ.	איש קטר			341	(a.r.a.		art	3.040				
	support@	imsystems co il	אר אלקטרוני		tur Inne V	בי אם מעו ס קבלה ו	שליחת דשע אלות דואר וליים	ου ολιά ηρ				
👂 😭 ean	an Yinna (F8)aon	elem (F6)oram	(F5)กษาท	i asına Irən		13) emn (שטירה (F2) 697 אטירה 90	 N 1000 	2			

<u>המסך הראשוני</u>

לפתיחת הכרטסת הראשונית נעבוד עם הסרגל העליון של התוכנה (1) או שבמרכז העמוד(2) :

× o -	מנב"ל - בי אם מערכות			· (M 11 11 X (1
v		1000 1001	סרים ציהול כררי	ערמות כספים ספקים תלמידים
				🐨 🔟 📑 🗊
				כללי דוח שאילתה שאילתה ייבוא כספים מתורמת מאלבת וותנים
5				Trinit
	× = .		E ant over	
	1 Annahard			
	Мапка	מנכ"ל		
	מערכת ניהול כללית למוסדות			
	נ מערכות			
1		2		
	C 0111	, 9		
	#16138 #17746			
	201200 ×87%8			
	100 110 112 C			
	מורת להפריס ראסי			
				1251 PM
= 2 🗇 🛗 😕 🖻				x ^A ∧ 40 0 ^A HB 11/04/18

נבחר בלשונית תרומות / כללי ואז נבחר בלשונית כללי / תורמים שימו לב : בכרטסת התורמים שנפתחת ישנם שלושה סרגלים שתוכלו לעבוד איתם :

- סרגל עליון הסרגל שמאפשר מעבר בין הכרטסות השונות: תורמים/כספים/ספקים/תלמידים/כלי ניהול/ ניהול כללי סרגל אמצעי הסרגל שמאפשר מעבר בין הפונקציות האפשריות הקשורות לכרטסת הנוכחית
 - : סרגל תחתון פתיחת אופציות חדשות

כרטיס חדש/ מחיקת כרטיס/ תרומה חדשה/ חיוב חדש/ חיפוש בכרטסת/ מסמכים

י ההשות בספים מלפירים בילים וראל בליי הדפסה וסינו
דות שאילתה שאילתה יבוא
בספרט מהעדרמת מאלבת וחונים דיוות
Critor
τατηρίας 👻 👻
27088 TV 🖬 🤍 Nord
אור איזיל גער גער איזיגע איז איזיגע איז איזיגע איז איזיגע איזיגע איזיגע איזיגע איזיגע איזיגע איזיגע איזיגע איזי מאור עבר גערגע גער גערגע איזיגע איזיגע איזיגע איזיגע גער
ע ביוז אל 🐷 הרופו 11 אין
DT02.010900 DV V VMD Ref. B
I we wanted the sector of the sector and the sector of the
g, ntra
😥 🕿 contractions (Filingen) (Filingen) (Filingen) anon 🕺 🧭 (Filingen) (Filingen)

נתחיל **מהסרגל התחתון** :

בס"ד

									\sim		לים	ק. חו
	₽		חולל מכתבים	כם(F8) מו	חיפוש ח	חיובים(F6)	תרומה חדשה(F5)		IX (I	-17ש (3	שמירה (F2)	
			ת שמירה	אי לעשוו	ש כדא	כרטיס חז	אם פתחתם	- מטית	א אוטו	ירה היא	דכ השמ	שמירה – ב
							חדש,	ס לתורם	ז כרטי	לפתור	ברצונכם	חדש – אם
ע סטטוס	תואר		שם פרטי	1	שם משפחה	נדשומה חדשה.	קניט				פקד חדש	לחצו על הכּ
							C	זין פרטינ	לו לה:	תח תומ	שוני שיפ	במסך הראי
		~		לא: נ	צורה שם מי שם לשליחר דווגרי					כם :	ידועים ל	ראשוניים ה
קטגוריה ✓ ✓	סיווג		ט'טלפון הערות	דו"ח תאור מכ צו	הצג ב וואו . וואו .		פחה,	ושם מש	ז פרטי	זין: שנ	חובה לה	באופן כללי
מוקוד ארע וו/י	פרטוס וותפוס, מ ד	'nn	בסוב/בסובס	עור	מאור			דואר נ	שליחח	נ שם ל	לא, צורח	צורת שם מ
ישראל ע					<u>בית</u> דוא"ל						ם/תלמיז	וסטטוס תור
							רטים	תציינו פ	ככל ש	ימו לב	ריה – ש	סיווג וקטגו
(F10) יציאה	(F6) שמירה ויציאה		ביטוא (F2)	שמירה (F5) חדש		אלכם	דוחות ש	אחכ ב	ל יותר	ך יהיה ק	במערכת, כ
							ש משהו	ם . אם י	שותפי	נונים מ	ות עם נו	לאתר קבוצ
	תורם	אם ה	י. למשל	יווג יעוד	ותו בס	לאפיין או	מזינים כדאי	ם שהנכם	: האדנ	פיין את	כם שמא	מיוחד עבור
			צדקה"	קופות"	הסיווג	ת לו את:	שלכם ניתן לח	עמותה ע	של ה	נ צדקה	על קופח	הנל אחראי
	טי.	ם פר	לאחריו ש	שפחה וי	שם מי	בכרטסת	השם יופיעו	רה שבה	זו הצו	– מלא	רת שם	שימו לב: צו
	נוחרים	ד"כ ו	טפות – ב	ות למעו	מדבק	קבלות וב	שם שתופיע נ	צורת הי	ר – זו	ות דוא	ם לשליו	ש
	שפחה.	ם המי	מיהם שנ	שונים וא	ים ראי	ת ות הפרטי	יופיעו השמ "	ות דואר	לשליו	אב"שם	J	
				אה.	רה ויצי	קיש שמיו	ים עליכם לה	ת הנתוו	יום הזו	רו, בסי	ונים ישמ	בכדי שהנת
	ים	כרטיי	יתחו שני	טעות נפ	כשב	 קים כרטיכ	ר. בד"כ מוחי	ויס מיות	זק כרנ	ד שמור	זהו הפק	×

לאדם אחד. אם ישנם אנשים, שכבר לא פעילים, לא כדאי למחוק אותם, אלא להעביר אותם לארכיון.

חיפוש חנם(F8) - מאפשר איתור אדם או תשלום כשבידיכם רק חלק מהנתונים:

- אם ידוע לכם רק חלק משם של מישהו תוכלו לבחור ٠ למעלה מימין "לפי שם" בקריטריון להזין את השם ולבחור עבור:"כל חלק בשם"
 - חיפושים נוספים אפשריים הם על פי מס תעודת • הזהות של האדם / טלפון/רחוב/יישוב/דוא"ל
- אם חזר לכם תשלום וידוע לכם רק מס חשבון/מס כא. .

מחולל מכתבים - פה ממוקמים כל מסמכי הוורד המתמשקים עם תוכנת מנכל ובינהם: קבלות, מכתבי תודה, אישורי תלמיד.. וגו'

כמו כן תוכלו לשייך לכאן מסמכים על מנת שתוכלו לשלוח אותם לקבוצות אנישם דרך המייל או להדפיסם עם התמשכות נתונים מתוכנת מנכל.





הזנת תשלום חדש במערכת :

תרומה חדשה(F5) חיובים(F6)

בס"ד

- להזנת תשלום שהאדם תורם לכם לעמותה

- להזנת תשלום שהאדם חייב לשלם לכם למשל: שכר לימוד.

לאחר שתבחרו באחד מהפקדים הנ"ל יפתח לכם מסך להזנת פרטי התשלום/ התרומה החדשים:

להסבר מפורט על אופן הזנת תשלום חדש, אנא עיינו בעמוד הבא.

הסבר כללי:

באופן כללי מסך החיוב מחולק לארבע החלקים חשובים:

^{F10)} 📭 (F3) חדש		הן אהרון	חדשה ל כו	תרומה	הוספת
		_ 2			
		יום מזומן	סוג תשל	10/08/20	נ. תרומה
		מה מזומן המסאה	סכום תרו 🧹		זוג תרומה
	אי	כ. אשרי	\sim	כהן אהרון	זמשלם
	קבע	הוראת	\sim		ופן הפניה
	בנקאית אר	העברה בנק הדו	מטבע 🔽	מנהל	ופל ע"י
			~		חזיר מכתב
	ביטול				
				ורית 🗖	תרומה היסטו
	טיפול בגביה 👩	~			מצב טיפול
		~	עה	<u></u>	נשלחה מתנה
			ת מכת ב	6760	ושלם מכת ב
		-	ס'קבלה 0	ה מכ	קבלה הודפס
				אהרון כהו	
				his hand	
		\sim			דגם קבלה
		תצוגה	קבלה(F6)	פסה 1 🗸	קבלות להד
	פרטים (קבלה)	מקדימה אאפ	PDF		
	הערות	גמר טיפול	j	(F8)	ביצוע תשלום

למעלה מימין	חלק ראשון
למעלה משמאל	חלק שני
למטה משמאל	חלק שלישי
למטה מימין	חלק רביעי
	למעלה מימין למעלה משמאל למטה משמאל למטה מימין

לבחירת צורת התשלום : תוכלו להתחיל להקליד אותו בתיבה המשתלבת או לפתוח את החץ שמשמאל לתיבה ולבחור מתוך הרשימה:

הוספת תרומה ח	ודשה ל	בי או	ם מערכות		(F3) HTTN	ф.
11,04/18 0,000	10	anen	of Miles	1		
החומה חימה - ידיד ו	000 0 51	action	38003	11		
	<u>191</u>		C, ARRAY			
2010			העברה בוקאית			
זאר מכתב	100	× **	בוק הדיאר			
				2003		

בהתאם לבחירת צורת התשלום המשך המסך ישתנה.

להלן בעמודים הבאים יופיע פירוט אופן הזנת התשלומים בהתאם לצורת התשלום הנבחרת: מזומן / המחאה (או מס המחאות ברצף) / הוראת קבע בנקאית

דאו כרטיס אשראי (אם אופציות לגבייה מיידית או בשיטת הוראת קבע / תשלומים)

או תיעוד של העברה בנקאית שהועברה אליכם / תיעוד של העברה בבנק הדואר שהועברה אליכם.

5

תוכנת מנכ"ל - הדרכה ראשונית

הזנת תשלום בכרטיס אשראי:

בחרו במרכז השורה העליונה 1 ב "סוג תשלום" כרטיס אשראי ותוכלו להזיו את פרטי התשלום: סכום חודשי ומס תשלומים.

ברגע שבחרתם בצורת התשלום כרטיס אשראי: תוכלו להזין את הסכום ומספר התשלומים הרצויים ,

התאריכים המצוינים בשורה העליונה משמאל מציינים את תאריר הזיכוי שלכם (תאריר ערר)

> ברבע השמאלי בתחתית העמוד .3

תוכלו להזין את פרטי כרטיס האשראי של המשלם.

אם הנכם מעוניינים לגבות תשלום בכרטיס אשראי בכמה תשלומים, כדאי לכם לשקול לסמן V ל"בשיטת הוראת קבע".

בכל חודש התוכנה מרכזת לכם את כל התשלומים שהוגדרו כ"כרטיס אשראי בשיטת הוראת קבע" . ותוכלו לשדרם כל חודש ביחד

אם בחרתם בכא בשיטת הוק התאריכים המצוינים למעלה משמאל מציינים את תאריך הגביה. היתרון בגביה בשיטת הוראת קבע הוא שחברת האשראי רואה בכל פעם רק תשלום אחד וככה היא

לא "מחזיקה" את הסכום המלא במסגרת האשראי.

בתחתית המסך משמאל תוכלו להזין את פרטי הכרטיס אשראי – סוג כרטיס אשראי, מספר הכרטיס אשראי והתוקף שלו

ביטול" – ניתן לבטל את תשלום (באמצע משמאל) כל זמן שעוד לא סגרתם את התשלום.

ביצוע תשלום "ממוקם בפינה למטה מימין."

בכדי שה**תשלום בפועל**יכנס למערכת, הנכם נדרשים לסמן שם V.

שימו לב, אם בחרתם להזין תשלום בכרטיס אשראי בשיטה הרגילה מיד עם הלחיצה על הפקד "ביצוע תשלום" התוכנה תעביר אתכם למסך של שבא, בו תתבקשו שוב ללחוץ על הפקד . "ביצוע תשלום"

תוכנת שבא תבצע מיד בדיקה לאישור התשלום.עם התקבל האישור מחברת האשראי, התשלום ירשם כתקין.

חשוב: בסליקה דרך טרנזילה – האישור העקרוני מהווה גם שליחה לגביה בפועל.

בסליקה דרך שבא – זהו רק אישור עקרוני אך התשלום בשלב זה עדיין לא נגבה בפועל.

בשביל לגבות בפועל עליכם לבצע שידור יזום :

בסרגל העליון - ניהול כללי – שבא - תוכנת שבא - שידור.

אין צורך לעשות שידור נפרד אחרי כל תשלום. יש אפשרות לעשות שידור רק בסוף היום . עד השידור התנועות יתרכזו ל"מנה" אחת בשבא וישודרו ברגע שתבצעו "שידור"

.. לשידורי הוק אנ א עיינו בחוברת ההדרכה "הוראות קבע" ..



ביצוע תשלום (F8)





בי אם מערכות

¥2 (F3) שדיש (F3) בס"ד

רזנת תשלום בהמחאות (צ'קים):

- אם בחרתם בצורת התשלום המחאה,
- תפתח לכם, בתחתית המסך משמאל, תיבה בה תוכלו להזין את ההמחאות שבידכם השייכות לאותו אדם שהנכם נמצאים בכרטיס שלו.



התוכנה תחשב את סכום הסה"כ של ההמחאות ותציין אותו למעלה במרכז בתיבת "סכום תרומה" אם מדובר בהמחאות מחו"ל, סביר להניח שפרטי הבנקים אינם מעודכנים במערכת, ולכן מומלץ לסמן למטה משמאל ∨ בריבוע של המחאות מחול.

> וכמובן לאחר סיום הזנת הפרטים לא לשכור לסגור את התשלום לעשות ∨ ב**"ביצוע תשלום**" למטה מימין.



– לעדכון סניף חדש במערכת

שימו לב, באופן כללי כל תיבה שיש משמאלה חץ, יש מאחוריה טבלת נתונים. בכדי לבחור בנתון הרצוי לכם תוכלו להתחיל להקליד אותו או לפתוח את החץ ולבחור אותו.

לעיתים ישנם נתונים שעדיין לא עודכנו בטבלה (למשל רחובות חדשים, סניפי בנק חדשים...)

להזנה של ערך חדש תצטרכו להגיע אל הטבלא האחורית ולעדכן שם את אותו הערך. למעבר לטבלה האחורית תוכלו להקיש פעמיים על התיבה או שתוכלו להגיע אל הטבלה דרך הסרגל העליון:תפריט:

ניהול כללי"→אטבלאות לפי קבוצות"→אכספים" → "טבלת סניפי בנקים"

להזנת סניף חדש יש לרדת לתחתית הטבלא, ולהזין את הפרטים בדיוק לפי הפורמט המצויין שם:

₽ (F1	0)		אניפי בנק	ת כ	טבלו
ניף	פקס ס	טלפון סניף	ים סניף כתובת סניף	2	קוד סניף
			1000 בית אל)IT	10001

בעמודת "שם סניף" הקלידו שוב מס' בנק+מס' סניף ומשמאל להם הקלידו מלל בעברית. שאר העמודות אינן חובה.

הזנת תשלום בשיטת הוראת קבע בנקאית:

נפתח מסך דומה מאוד למסך של תשלום בכ"א עם הפרטים להוראת קבע בנקאית.

שימו לב, לא לשכוח בסוף הזנת פרטי התשלום לסמן "**ביצוע תשלום**"

כל התשלומים, שהנכם מזינים בשיטת הוראת קבע, ירוכזו לקבוצות בהתאם ל**יום החיוב** המצויין למעלה משמאל., לכן מומלץ לבחור יום חיוב אחד או שניים ולרכז אליהם את כל הוראות הקבע.



לעבודה עם מסך שידורי ההוראות קבע אנא עיינו בחוברת "הוראות קבע"

בכדי שהתשלום בפועל יכנס למערכת, הנכם נדרשים לסמן V. ב"ביצוע תשלום"

ביצוע תשלום (ד8) 🗖 ממוקם בפינה למטה מימין.





ארכיון 🎪 ארכיון 🏦

ובלת בנקים

טבלת חשבונות

טבלת כרטיסי אשרא טבלת מאשרי חשבוו טבלת מוסדות לה.

טבלת מט"ח

טבלת סוגי חיובים טבלת סוגי מט"ח

ובלת סוגי קבי

7

<u>תוכנת מנכ"ל - הדרכה ראשונית</u>

הזנת תשלום במזומן:

פה הנכם נדרשים לציין את הסכום למעלה במרכז השורה. שימו לב, יתכן וקבלתם מזומן במטבע זר. במקרה כזה תוכלו לבחור ב"סוג המטבע" את המטבע שבידיכם ולהזין את הערך השקלי של המטבע שבחרתם בהתאם לשער היציג של היום. וכמובן אחרי הזנת הפרטים לא לשכוח לסמן V תחתית העמוד ב"**ביצוע תשלום".**

הזנת תשלום בשיטת העברה בנקאית או בנק הדואר

פה מדובר בתשלומים שהועברו אליכם לחשבון הבנק והנכם רק מעדכנים את התוכנה על מנת שתוכלו להנפיק קבלה על התשלום או התרומה

וכמובן אחרי הזנת הפרטים לא לשכוח לסמן V תחתית העמוד ב"**ביצוע תשלום".**

(F3)					
	וושבון 🔽 🛚	העברה בנקא	סוג תשלום	11/04/18	ת. תשלום
		1.00	סכום תשלום	דמי הרשמה לתכ 🧹	סוג חיוב
		11/04/18	ת. ערך	בוטבול דוד 🔍	המשלם
			מס' אסמכתא	~	טופל ע"י
		~ 🛛	מטבע	\sim	אופן הפניה
	ביטול				
					חיוב היסטורי
				טיפול בגביה)
		\sim			מצב טיפול
		\sim		הדפס מכתב 🗖	נשלח מכתב
			0	ה 📃 מס'קבלה	קבלה הודפסו
				בוטבול דוד	לכבוד :
		\sim			דגם קבלה
		וגה דימה	ה (F6) מקי מקי	דפסה 1 🗸 קבל	מס' קבלות לר
	ם (קבלה) ת	פרטינ טיפול הערוו	גמר	(F8)	ביצוע תשלום ו

נמשיך להדרכה עם **הסרגל האמצעי:**

פרטי החיוב



חיוב חדש



			כרטסת
× ×	🗸 דפדוף לפי		כללי תלמידים
בנונוכוב	קוד 27088	→	שם בי אם מערכות
		ארות, SMS מערות SMS מערות SMS מערות SMS מערות SMS 202-590-3120 מערות SMS 202-590-3120 מערות SMS 202-571-5017 גרול SMS 202-5717 \L	בצג בדו"ח תאור משרד נייד1 נייד1 חייד2
<u>ד. מיקוד ארץ ע/n</u> 9063100 ישראל ע	<u>מס' פרטים נוספים ת.:</u> 11	<u>רחוב/כתובת</u> הרימוו	<u>תאור עיר</u> בית אר
ישראל 🗸 ע		↓	
ריכוז חשבון מסמכים מ. טיפול	תאריכים חשובים הערות	ם יומן שיחות הסטוריה	פרטים נוספים (F11) מעקב הכנסות קשרי
		פול	פרטים כלליים בן\ת הזוג מעקב טינ
קודם	שם משפחה	עואר 🗸	ת .זהות ו
א קשר 🖂	איש	ת.ז. בן זוג	שם בן זוג
	support@bmsystems.co.il	דואר אלקטרוני	שם לשליחת דואר בי אם מערכות
		~	לא לשלוח דואר 🛛 קבלה במייל
			ק. חולים
המשר			
מחולל מכתבים 🗑 💵	חיובים(F6) חיפוש חכם(F8)	תרומה חדשה(F5)	אמירה (F3) חדש (F3
		א מסנן חפש	רשומה: 🕨 🔸 18 מתוך 697 🔸 🕨 🏨 ללי

הבה נסתכל על האופציות שיש לנו בעבודה עם כרטיס יחידני של תורם/הורה: הבחירה באחת מהלשוניות בסרגל האמצעי משנה את החלק התחתון של כרטיס התורם בהתאמה.

פרטים נוספים (F**11)**

בס"ד

זו הלשונית הימנית בסרגל, שמאפשרת לנו להזין את הפרטים האישיים של התורם (1)

וכמו כן ניתן לבחור בהמשך <mark>(2)</mark> ולהזין פרטים נוספים כגון תאריכי לידה ופרטים על מקומות העבודה ואפשרות להמשיך להזנת פרטי הילדים.

הבחירה בתת לשונית בת זוג (3) תאפשר הזנת אותם הפרטים לגבי בת הזוג

ע 🗸	ישראל		Γ				×		×	°	1
מ. טיפול	000010	חשבון	กวา	הערות	תאריכים חשובים	הסטוריה	יומן שיחות	קשרים	ב הכנסות	מנק	פרטים נוספים (F11)
								קב טיפול.	הזוג מע	ן)ת ו	פרטים כלליים 🛛
			ה קודם	אם משפח		×		תואר		1	ת זהות
V			ש קשר	אי			л	תז. בן			שם בן זוג
				support@	bmsystems.co.il	אר אלקטרוני	π	1	בי אם מערכו	ת דואר	שם לשליח
							v	יל	🗖 קבלה במי	זאר	לא לשלוח
								×			ק. חולים
	4										
שך	המ										
E4			Lb.e.e.	(0.0)		150		14	(C2)	(E2)	

1.0

מעקב הכנסות

זו הלשונית השנייה מימין.

בלשונית זו מופעים כל פרטי התשלום שבוצעו ע"י בעל הכרטיס תרומות/תשלומים

 (1) מימין לשמאל ניתן לראות באיזה תאריך בוצע התשלום, צורת התשלום, מס התשלומים וכמה תשלומים בוצעו בפועל, הסכום שנגבה סוג החיוב שעבורו שולם התשלום ומשמאל והאם התשלום הסתיים או פעיל
 (במקרה של הוק או כא הוק שעדיין פעילות) או "לא שולם" (=

(במסך החיוב לא נעשה **ביצוע תשלום** ולכן התשלום נשאר בהמתנה) בהמתנה)

	להחברות	D Jah	VER XO ON'C BTVS	2 11013	הפג' לכל הו	1X0 🛃		V Jul	הכנסות
			התקבל ב-ש והערכה)	000 0110	010/1010	1300		מ התחלוופיום	תאריך U האריך השלא
010	70000	315028	300	300	101	0	300.00	H/18 04/18	1010 25/04/38
						(

1

No. Ander

הסבר על מעקב אחר כמה סך הכל התקבל בפועל (2) יופיע בעמוד הבא.

9

תוכנת מנכ"ל - הדרכה ראשונית

סה"כ מדויק אם נראה לדעת כמה בפועל התקבל עד עכשיו נוכל ללחוץ על הפקד (2) ובתחתית המעקב הכנסות יופיע הסכום שבינתיים נגבה בפועל דרך **טובה יותר** לראות תשלומים בפועל היא בלשונית

> ריכוז חשבון משמאל פה תוכלו להגדיר למעלה משמאל טווח תאריכים שמעניין אם הנכם מעוניינים להגביל לסוג חיוב/תרומה מסויים תוכלו לבחור למעלה מימין (1) לאחר מכן תוכלו ללחוץ למטה מימין על הפקד

שימו לב, תשלומים שנעשים בשיטות הוראת הקבע (בנקאית) או כרטיס אשראי בשיטת הוראת קבע (כא הוק) לא מקבלים מס קבלה עד תום הגביה. בסוף שנת כספים אנו עושים הנפקת מספרי קבלות גורפת לכל התשלומים שנגבו עד סוף השנה גם אם התשלומים ממשיכים אח"כ בפועל להגבות (מוזמנים לעיין בפרק "דוח כספים")

אם ברצונכם להנפיק קבלה לאדם ספציפי על תשלום הוק במהלך השנה, תוכלו לבצע זאת מכרטיס התורם - דרך מסך ריכוז חשבון . לאחר, שבחרתם טווח תאריכים תתבקשו לבחור בתחתית המסך

סוג אישור "מפורט" או "מרוכז", ואז תוכלו ללחוץ למטה על הפקד

שימו לב, ההודעה שעולה מתייחסת לאיזה סוג קבלה אתם בוחרים להדפיס:

קבלה שהיא מסמך WORD בחרו

הלשוניות הבאות:

אם הנכם עדיין עובדים בשיטה הישנה ומעוניינים בקבלה פשוטה של אקסס תוכלו לבחור באופציה השנייה. באופן כללי אנו ממליצים מאוד לעבור לאופציה של קבלות WORD על מנת שתוכלו לעצב לכם קבלה מודרנית מותאמת לעמותה שלכם.

: נעבור ללשונית הבאות בסרגל האמצעי

קשרים מאפשרת לשתף כרטיס של הורה הממוקם בכרטסת תורמים עם בנו התלמיד לשונית הממוקם בכרטסת תלמידים - בכדי לאפשר תשלומים של התלמיד על שם ההורה (התשלומים יופיעו במקרה כזה במעקב הכנסות של שני הכרטיסים)

יומן שיחות

הן לשוניות טקסט המאפשרות לכם תיעוד של תקשורת עם בעל הכרטיס.

בכדי להקל על המעקב אחרי התקשרויות עם המשלם הוספנו את הלשונית משמאל

השימוש בלשונית זו מומלץ מאוד מאחר ויש לכם שתי יתרונות בה:

- א. ניתן ליצור תזכורות של תאריך הבא להתקשרות
- ב. ניתן לייצא דוחות מ"דוח כספים " של האנשים עמם דיברנו בהתאם לתאריך בו דברנו / תאריך הבא להתקשרות / מצב הטיפול / המטפל.בשיחה (עיין חוברת "דוח כספים")

10.0.5		10 UNI	D. T. D. LOILE, T. D. LOILE, T.	In HOUH	nura lur.	u ioji		מולוד וולמוור	(11) 0303 001	
						ועקב טיפול	٥	בן\ת הזוג	וים כלליים	פרנ
סגור	מכתבים כא טופל ע"י	 	h	פים	פרטים נוס	ג. געיפול		טופל ע'י	הארין	
	אלן	01/02/18			V	בתהליך	v	אלן	01/01/18	Γ
v	רחל	01/03/18			×	לחזור אליהם	v	רחל	01/02/18	Γ
					×	לא מעוביין	v	זמני	01/03/18	1
v					v		v			*
							-			-

מ. טיפו

תאריכים חשובים

D''

הערות



בס"ד



אישור

הסטוריה





שאילתא (3)

נמשיך להדרכה עם הסרגל העליון:

בס"ד



הסרגל העליון מאפשר לכם מעבר בין תחומים שונים בהתארגנות במשרד הממוחשב שלכם: מימין בלשונית

מופיעה הכרטסת עליה הסברנו בראשית

חוברת זו (עמ' 3-9) <mark>תרומות</mark>

המכילה את פרטי התורמים ותשלומיהם כמו כן פה תוכלו לייצא דוחות מורכבים לפי חתכים שתבחרו:



לדו' כל התורמים לפי טווח תאריכים מסויים

או תרומות ותשלומים לפי סוגי חיוב או לפי צורת תשלום ...

או כל התורמים שגרים באיזור מסויים ... ועוד אפשרויות רבות ומגוונות

להדרכה על העבודה המדוייקת עם הדוחות הנכם מוזמנים לעיין בחוברת "דוחות "

הלשונית הבאה <mark>כספים</mark>

מכילה את כל ההתנהלות שקשורה לניהול הכספי של העמותה:

AM V4.74	(IIII) III						a construction of the state					
גרומות ככ	COGIO	ספקים	תלמ	ידים	כלים	ניהול כללי						
סטטוס קבלות	הגדרו 🔽	ת קבלות	nop	ליייייייייייייייייייייייייייייייייייי	נתוני 🛃	י משכורות/מלגות נורות חודשיות	גתוני תכנון גתוני הנצאות/הכנסות אלומים לפי סעיפי תקציב	צפי צפי	הכנת קובץ הנה"ח 🚆 כעיפים הנה"ח 🗄	מסך חיובים		
P 1	קבלות		NP.	71		משכורות	תקציב		הנהלת תשבונות			
<u> </u>	a newspec		/ny	- 10		211 100/0	acapa)		19936010080	_		



מפה תוכלו לשדר ,

בימים קבועים, את הדרישות לתשלום שלכם בשיטות התשלום הוראת קבע/ כא הוק דרך מסוף של "שב"א" או המסוף האנטרנטי "טרנזילה"

להדרכה מפורטת על העבודה עם מסך הוק אנא עיינו בחוברת "הוראות קבע"



במסך סטטוס קבלו תוכלו לאתר ולהדפיס קבוצות של קבלות בחיפוש לפי טווח תאריכים / צורת תשלום / סוג חיוב / שם של אדם

להדרכה מפורטת על העבודה עם מסך סטטוס קבלות אנא עיינו בחוברת "סטטוס קבלות"

^{הגדרת קבלות} זהו מסך להגדרות פנימיות של המערכת.

אם תרצו לשנות – אנא פנו קודם להתייעצות והדרכה למשרדי התמיכה הטכנית של התוכנה



כל התשלומים שמתקבלים במזומן / בהמחאות מתנקזים למסך של הקופה ההמחאות ממויינות לפי תאריכי הערך שלהם ומשם מבוצעת הפקדת ההמחאות

ההפסת טופס הפקדה לבנק וכמו כן חיפוש המחאות. המזומו המופד במערכת מתנקז נם הוא לקופה ומשם תוכלו לבצע הפקדת מזומנים.

המזומן המופקד במערכת מתנקז גם הוא לקופה ומשם תוכלו לבצע הפקדת מזומנים לחשבון הבנק ותיעוד העברת מזומנים מחשבון לחשבון / מהחשבון שלכם לקופה הקטנה להדרכה מפורטת על העבודה עם מסך הקופה אנא עיינו בחוברת "קופה"



ניהול הקופה הקטנה שלכם לתיעוד הפקדות והוצאות של מזומנים להדרכה מפורטת על העבודה עם מסך הקופה הקטנה עיינו בחוברת "קופה קטנה"

> נתוני משכורות/מלגות 📇 גמשכורות חודשיות

במסך זה תוכלו לפתוח כרטיס לכל עובד/ וכן למקבלי מלגות.

פעם בחודש תוכלו לעדכן את נתוני המשכורת של העובדים "לסגור מנה" או המלגות של התלמידים ולשדר דרך תוכנת מס"ב את התשלום לבנק

להדרכה מפורטת על העבודה עם מסך משכורות אנא עיינו בחוברת "משכורות ומלגות"

מפה תוכלו לייצא דוחות מרכזים להכנסות והוצאות בעבר וצפי עתידי.



להדרכה מפורטת על העבודה עם מסכי דוחות הכנסות והוצאות אנא עיינו בחוברת "הכנסות והוצאות"



בס"ד

ממסך הנהלת חשבונות תוכלו לייצא את ההכנסות שלכם דרך מודול שמסתנכרן לתוכנות של הנהלת חשבונות

ישנן כמה אפשרויות לבנות את הקבצים ועל כן מומלץ להתייעץ עם הנהלת החשבונות שלכם, באיזה אופן הם רגילים לקבל את הנתונים ובהמשך תוכלו ליצור קשר עם משרדי תוכנת מנכל בכדי לקבל הדרכה ספציפית ליצוא הקבצים

להדרכה מפורטת על העבודה עם מודול הנהח אנא עיינו בחוברת "הנהלת חשבונות"

הלשונית הבאה ^{ספקים}



לשונית זו מאפשרת לכם להזין את פרטי הספקים והחשבוניות שלהם





לפה מתנקזות כל החשבוניות לפי תאריך התשלום של החשבוניות. במסך זה תוכלו "לסגור מנה" לכל החשבוניות לתשלום ולסגור קובץ

ולשדר אותו לבנק דרך תוכנת מס"ב.

להדרכה מפורטת על העבודה עם מודול ספקים אנא עיינו בחוברת "ספקים"



מפה תוכלו להוציא דוחות מרכזים לגבי תשלומים לספקים: לפי סוגי תקציב, או טווח תאריכי תשלום .



הלשונית הבאה ^{תלמידים} לשונית זו פותחת את הכרטסת תלמידים.

שימו לב – כרטסת התלמידים דומה מאוד לכרטסת תורמים בחלקה האמצעי אולם יש בה אופציות מיוחדות המיועדות לניהול ומעקב אחרי תשלומי שכר הלימוד. וכן לשונית להדפסת אישורי תלמידים.



בלשוניית זו ישנם פרטים טכניים שכמעט אינם בשימוש למעט שני דברים חשובים:



חובה לעשות גיבוי לנתוני התוכנה לפחות פעם בחודש (עדיף סוף כל שבוע) את הגיבוי אנחנו ממליצים לשלוח לתיבת דרופבוקס על מנת שישמרו הנתונים בלי קשר למצב המחשב. אם הנכם מעוניינים להתקין את המחשב מחדש או לשנות את מיקומי הרשת שלכם – אנא הקפידו על ביצוע הגיבוי לפני התחלת העבודה. (רצוי שהטכנאי המבצע יהיה בקשר עם משרדי מנכל)

הלשונית האחרונה ייי^{כליי}

				מחול כללי הדי		תלמידים	DIDDD			
אודות מנכ"ל 💹	6.1		הגדרת פרמטרים 🌀	ארכיון 🕸	*2*	לאות לפי סדר	A VE		רשומה כללית	
גירסת אקסס 🚺		2	הרשאות משתמשים 💐	הודעות מערכת 🛅	* 715	לאות לפי קבו	טב 🎹	cotos		DDUDD
י"ט אדר ב תשע"ט 26/03/19	*	*	שעון מכחות 🖯	יומך מנהל 🥅				- חלונות		כללית
TO THE	00	55	DID/8/ DI	nin		נוכלאות	1	האנת חלו	כללי	

זוהי לשונית חשובה מאוד לכל __________ ענייני ניהול הנתונים הבסיסיים של התוכנה:



בס"ד

מאפשר מעבר מהיר לכרטסת הכללית – המכילה את שתי הכרטסות התורמים והתלמידים

התוכנה יושבת על windows ולכן יש אפשרות שמספר מסכים יהיו פתוחים במקביל. לעיתים ניתן לראות את החלונות פתוחים ניתן ניתן לראות את החלונות זה לצד זה או זה מאחורי זה. אולם אם נרצה לראות אלו חלונות פתוחים ולעבור ביניהם בקלות נוכל ללחוץ על החץ הקטן ולראות את רשימת החלונות הפתוחים. לחיצה על אחד מהם יעביר אותנו אליו.



כל תיבה שמשמאלה יש חץ קטן, מאחוריה יש טבלה המכילה את כל הפרמטרים הרלוונטים. למשל ברכטסת התורם/התלמיד תיבת " עיר" למעשה מתחברת לטבלה אחורית המכילה רשימת ערים. אם חסרים עיר / יישוב ברשימה נוכל, על ידי לחיצה כפולה של העכבר על התיבה., להוסיף את הנתון

המבוקש לטבלה האחורית. לעיתים נרצה מלכתחילה לעבור אל הטבלה האחורית ולהוסיף לשם נתונים או שישנם מסכים שהלחיצה הכפולה לא מאפשרת מעבר לטבלה האחורית, לשם כך נוכל למצוא את כל הטבלאות בלשונית זו בניהול הכללי.

: הטבלאות מחולקות לפי ארבע קטגוריות

אם ידוע לכם לאיזו קבוצה משתייכת הטבלה הרצויה לכם, תוכלו לבחור באופציה



אחרת תוכלו לבחור באופציה טבלאות לפי סדר אַ-ב 📩 ולדפדף ברשימה לפי סדר ה : א-ב

לארכיון בד"כ כדאי לשלוח אנשים שכרגע לא פעילים אולם יתכן ויהיו פעילים 🚧 🚧 בהמשך.

שימו לב, לא ניתן לשלוח לארכיון אנשים שיש להם תשלומים פעילים

העדרת סרמטרים הלוגו שלכם בעמוד התוכנה הראשון ועד הגדרת המשלם לשכ"ל, נושא הכותר בשליחת מיילים .. וכו'

לעבודה עם הגדרת פרמטרים מומלץ לעיין בחוברת "הגדרת פרמטרים" או להיוועץ עם התמיכה

הרשית מעתמעם פה נגדיר לכל משתמש שם לכניסה לתוכנה עם סיסמה משלו.

המודול הזה יוצר בכדי לאפשר כניסה מוגבלת לאנשים חיצוניים שרוצים לעבוד על המערכת – משל מתרימים. כל נושא הגדרת המסכים המותרים להם לכניסה, הגדרת קבוצה ספ0ציפית מאוד (דרך דוח כספים" שרק אליה יוכלו להכנס.. וכו'. לפני שאתם מכניסים מישהו חיצוני למערכת

מומלץ מאוד להעזר בחוברת "משתמשי טלמרקטינג" או להיוועץ עם התמיכה הטכנית

נכון לעכשיו אנו משתמשים בשני מנועי סליקה לכרטיסי אשראי

סליקה של כרטיסי אשראי מתוך המערכת (בעזרת שבא/טרנזילה) או המשקת סליקה של כרטיסי אשראי מתוך המערכת (בעזרת שבא/טרנזילה) או המשקת נתונים של גבייה מתוך האתר שלכם לתוך המערכת באמצעות מסוף הטרנזילה . מומלץ להעזר בחוברת הדרכה לעבודה עם הטרנזילה או להיוועץ עם התמיכה הטכנית