

## סטטוס קבלות:

למסך סטטוס קבלות נכנסים דרך התפריט [כספים] ← [קבלות] ← [סטטוס קבלות].  
סטטוס קבלות מיועד לחיפוש, הצגת והדפסת קבלות שהוכנסו לתוכנה. ניתן לחפש קבלות לפי מספרי קבלה, או לפי קריטריונים שונים, כמו צורת תשלום, תאריך וסטטוס הקבלה : באם כבר הודפסה או לא.

לפי תנאים

סטטוס קבלה

כולל פירוט קבלות (לפי ת. ערך)

המרה מט"ח לש"ח

הצג הוראת קבע

בנקאית/אשראית

קבלות מבוטלות

לפי מס' קבלות

מקבלה

עד קבלה

מס' קבלות להדפסה 1

קבלה מוגדרת

ברירת מחדל

קבלה

שליחת דואר לכולם

טווח תאריכים: 01/01/04 עד: 31/01/04

הכל  תרומה  סוג חיוב

טווח תאריכים  צורת תשלום

שם	תאריך	סוג חיוב	צורת תשלום	מספר קבלה	סכום	הדפס
רפאל	11/01/04	תרומה	המחאה	547	50 ₪	<input type="checkbox"/>
משה	11/01/04	תרומה	מזומן	575	50 ₪	<input type="checkbox"/>
חנה	11/01/04	תרומה	המחאה	556	50 ₪	<input type="checkbox"/>
משה	07/01/04	תרומה	כ. אשראי	509	100 ₪	<input type="checkbox"/>
ברוך	18/01/04	תרומה	המחאה	592	50 ₪	<input type="checkbox"/>
נצר	18/01/04	תרומה	המחאה	595	330 ₪	<input type="checkbox"/>

רשומה: 1 מתוך 139

חפש סימון כל הקבלות הדפס קבלות מסוימות הדפס כל הקבלות מדבקות

עבור אל שם הדפסה לפי קבלה, שם לפי הדפסה לפי שם, קבלה מרוכז

עבור אל תשלום הדפסה בשמה מעטפה

## לקבלת רשימת קבלות שהוכנסו לתוכנה לפי טווח תאריכים:

יש לסמן את האופציה [טווח תאריכים] ולהגדיר את טווח התאריכים הרצוי לך.  
על מנת לקבל את התאריך של היום הנוכחי, ניתן ללחוץ לחיצה כפולה בתוך שדה התאריך.  
אפשרויות בחירה לפי תנאים נוספים : [סוג חיוב] ו/או [צורת תשלום] ו/או [סטטוס קבלה] : פה ניתן לבצע חיפוש לפי "הודפס", "לא הודפס" או "רק מקור".  
לביצוע החיפוש בפועל, לאחר בחירת התנאים הרצויים, יש ללחוץ על הפקד [חפש].  
למעבר לתשלום ספציפי - יש להעמיד את "העכבר" על שורת הקבלה המבוקשת ולבחור בפקד [עבור אל תשלום], ולמעבר לפרטי בעל הקבלה, יש ללחוץ על הפקד [עבור אל שם].  
בחיפוש לפי תאריך התשלום- השדה [תאריך] במסך מתייחס לתאריך התשלום.  
לחיפוש לפי תאריך ערך = תאריך פירעון של המחאה/ תאריך ערך של העברה בנקאית  
סמן: [כולל פירוט קבלות (לפי ת. ערך)]  
כאשר קבלה אחת בנויה מכמה המחאות, כל המחאות יופיעו בנפרד (עם אותה מספר קבלה).  
תשלומים במטבע זר – אם ברצונך לקבל תמונה כוללת ברשימה בש"ח בחר [המרה מט"ח לש"ח]  
האופציה הזאת גם חיונית כשמדפיסים בדו"ח את הרשימה של הקבלות שחיפשנו, דרך [הדפס רשימה],  
ע"מ שהדו"ח יסכם סכום סה"כ של הקבלות בש"ח.  
בבחירת [הדפס רשימה] ניתן למיין לפי שם, מספר קבלה, תאריך או סוג חיוב, וכן לבחור דו"ח מרוכז.  
הדפסת מדבקות או מעטפות עבור בעלי הקבלות שמופיעים בשאילתה;  
מדבקה/מעטפה תופיע רק פעם אחת לכל לכל בעל רשומה, גם אם מופיע יותר פעמים ברשימה.  
[שליחת דואר לכולם]. – כשיש רשומות שמוגדר עבורם לא לשלוח דואר (בכרטיס הפרטי שלהם), ניתן לעקוף את ההגדרה הזאת במקרה של שליחת קבלות /מדבקות/מעטפות לקבלות ע"י סימון זה.

**אפשרויות נוספת:**

[הצג הוראת קבע בנקאית/אשראית]: באופן ברירת מחדל לא יופיעו קבלות עבור הוראת קבע, כי אלו מודפסות בדרך כלל רק בסוף השנה ברצף. אם בכל זאת מעוניינים לראות אותן ברשימה, יש לסמן את האופציה הזאת. ומיד אחריה מופיעה עוד אופציה:

[גם ה"ק עם קבלה 0]: תנועות בהוראת קבע מקבלות מספר קבלה אוטומטי 0, עד לחילול מספרי קבלות הנעשה בסוף שנה או בתום הגביה. אם בכל זאת הנך מעוניין לראות את ההכנסות מתנועות בהוראת קבע בנקאית/אשראית, יש לסמן [גם ה"ק עם קבלה 0].

[קבלות מבוטלות]: ניתן להציג את הקבלות שבוטלו ע"י סימון האופציה הזאת.

[לפי מס' קבלות] בחיפוש לפי מספר קבלה - יש להזין טווח מספרי קבלות [מקבלה] ו [עד קבלה]; כאשר מחפשים רק קבלה אחת, יש להכניס את אותו מספר קבלה בשתי השדות.

**מיון הרשימה:**

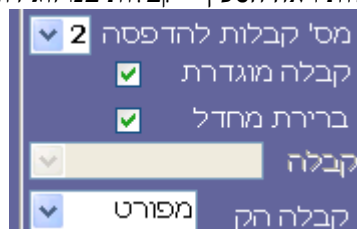
למיון רשימת הקבלות שמופיעה במסך - יש לעמוד בשדה בטור המבוקש וללחוץ על הפקד

**הדפסת קבלות ברצף:**

לאיתור קבלות שלא הודפסו - יש לבחור בשדה [סטטוס קבלה] את האפשרות "לא הודפס" ו [חפש].  
 להדפסת חלק מהקבלות - ברשימה שמופיעה ניתן לסמן קבלות רצויות להדפסה בתיבת הסימון וללחוץ על הפקד [הדפס קבלות מסומנות].

להדפסת כל הקבלות יש ללחוץ על הפקד [סימון כל הקבלות] ואז כמובן [הדפס קבלות מסומנות].  
הגדרת מס' עותקי קבלה רצויים - יש להגדיר, לפני ההדפסה, כמה עותקים רוצים להדפיס ב [מס' קבלות להדפסה]: 1 הוא עבור מקור בלבד – אם כבר יצא מקור אז יוצא במקומו העתק, 2 והלאה הם העתקים. יש 2 סוגי קבלות בתוכנה:

- **קבלות מערכת** – קבלה מוגדרת מראש כדו"ח מוכן ב MS Access; לא ניתן לבצע בה שינויים. כן ניתן להוסיף מלל עליון לקבלה ושורה תחתונה (בד"כ אישור על סעיף 46).
- **התוספות ניתנות לביצוע דרך מסך "הגדרת קבלות"**: תפריט [כספים] ← [קבלות] ← [הגדרת קבלות].
- **קבלות מיזוג דואר** - אלו קבלות שמוגדרות כמסמך מיזוג דואר ב MS Word. ניתן להגדיר כמה סוגי קבלות שרוצים, ולהגדיר עבור סוגי החיוב הרצויים. להסבר מפורט על הגדרת ואפיון קבלות ראה הסעיף "קבלות במיזוג דואר".



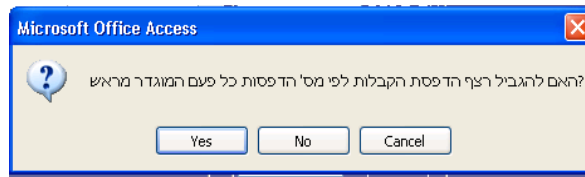
בהדפסת קבלות מיזוג דואר, יש לסמן את תיבת הסימון [קבלה מוגדרת] וכן [ברירת מחדל].  
 כאשר רוצים להדפיס את הקבלות כפי שהוגדרו במסך גביית תשלום / בברירת המחדל עבור סוג החיוב אין צורך לבצע עוד שינוי.

כאשר רוצים להדפיס קבלה באופן שונה משהגדרת במערכת, יש להסיר את הסימון מ [ברירת מחדל] ולבחור קבלה מתוך התיבה המשולבת [קבלה].

הוספת דגם קבלה חדש - כאשר הקבלה שברצונך להדפיס לא מופיעה בתיבה, תוכל להוסיף אותה לרשימה ע"י לחיצה כפולה על התיבה המשולבת [קבלה]. משם תועבר למסך "מחולל המכתבים", ושם ניתן להגדיר ולהוסיף את הקבלה הרצויה. (להסבר על "מחולל המכתבים" עיין בפרק המסביר עליו).

**הגבלת מספר הקבלות שנושלחות להדפסה:**

כאשר יש מספר רב של קבלות להדפיס, ובכדי לא להעמיס על המדפסת, יש אפשרות כאשר מודפסים יותר מ-10 קבלות להגביל את מספר הקבלות שנושלחות מיד להדפסה. בעת שליחת הקבלות להדפסה [הדפס קבלות מסומנות] עולה הערה:



נפתח מסך "הדפסת עמודים לדו"ח". שם ניתן להגדיר בעת הדפסת הקבלות ברצף את מספר הקבלות שרוצים לשלוח כל פעם לתור המדפסת. אם הגדרת שצריך להדפיס 15 קבלות, אז אחרי שליחת הקבלה ה-15, מסך "הדפסת עמודים לדו"ח" שוב נפתח. יש להמתין עד שהדו"ח האחרון הודפס לפני ששולחים שוב את הקבלות להדפסה.

