

SAP Business One

To Go



8.8

SAP® Business One ... To Go

© 2010 SAP AG. כל הזכויות שמורות.

SAP, R/3, mySAP, mySAP.com, xApps, xApp, SAP NetWeaver ומוצרים ושירותים אחרים של SAP המוזכרים במסמך זה, כמו גם הסמלים המתאימים, הם סימנים מסחריים או סימנים מסחריים רשומים של SAP AG בגרמניה ובכמה מדינות אחרות בעולם כולו. שמות אחרים של מוצרים ושירותים המוזכרים הם סימנים מסחריים של החברות המיוחסות להם.

הנתונים במסמך זה מיועדים למטרות יידוע בלבד. מפרטי מוצר עשויים להיות שונים במדינות שונות.

חומרים אלה נתונים לשינוי ללא הודעה מוקדמת.

החומרים מסופקים על-ידי SAP AG והחברות המסונפות לה ("קבוצת SAP") למטרות יידוע בלבד, ללא הצגת מצג או מתן אחריות מכל סוג שהוא, וקבוצת SAP לא תישא באחריות לשגיאות או להשמטות בנוגע לחומרים. האחריות היחידה עבור מוצרים ושירותים של קבוצת SAP היא זו המוגדרת בהצהרות האחריות המפורשת הנלוות למוצרים ושירותים מעין אלה, אם קיימות. אין לפרש את הכתוב במסמך זה כאחריות נוספת.

תוכן

i	SAP® Business One ... To Go
1	תוכן
6	SAP Business One : מהות
6	מהו SAP Business One?
6	יותר מפתרון נקודתי
6	מקיף ומשולב
7	יישום לכל אחד
8	סוללים את הדרך לארגונים בגודל קטן ובינוני
8	אתגריהם של ארגונים בגודל קטן ובינוני
8	פער המידע
8	פער התהליכים
9	פתרונות רב-נקודתיים
9	כיצד מתמודד SAP Business One עם האתגרים
10	גישה ייחודית
10	פתרון משולב
10	תהליכים עסקיים מתואמים
10	גישה מיידידת למידע
10	נוח להתאמה אישית
11	מתוכנן בלעדית לארגונים בסדר גודל קטן ובינוני ומגובה על-ידי SAP
11	כיצד תיעזר בספר זה
12	האופי של SAP Business One
13	התחלת העבודה
14	הבנת האופי של SAP Business One
14	בניית מסמכים מחלקים שניתנים לשימוש חוזר
16	פתיחת מסמכים באמצעות התפריט הראשי
16	מבנה המידע של תנועה עסקית ותהליך ב-SAP Business One
17	שאלות להגברת ההבנה
18	דע היכן אתה
18	החלון הראשי
18	התפריט הראשי של SAP Business One
19	סרגל התפריטים וסרגל הכלים
19	סרגל הכלים
20	סרגל המצבים
21	יומן הודעות המערכת
21	שימוש במרכז השליטה במקום בתפריט הראשי
22	חלונות המסמכים
22	מצבי פעולה של חלון
23	תפריט הקשר
23	פרטי שורה
25	אתר את מה שאתה מחפש
25	איתור ספקים/לקוחות ופריטים
26	שימוש בחצים שבסרגל הכלים לצורך איתור מסמכים
27	הגע אל היעד
27	ניווט בעזרת החץ הכתום
27	שאלתה בגרירה
28	התפריט שלי והקיצורים שלי
30	הגדרות תצוגה
30	הגדרות טופס
31	התאמה אישית של שמות שדות
32	הוספת שדות וטבלאות מוגדרי משתמש
32	מילוי שדות בערכים מוגדרי משתמש
33	מצא תשובות לשאלותיך
33	עזרה מקוונת
33	פורטל הלקוחות של SAP Business One

35	יסודות החשבונאות הפיננסית
36	חשבונאות פיננסית – סקירה
38	חשבונאות פיננסית – הגדרות
38	שלב 1: תקופות פיננסיות – הגדרות
39	שלב 2: הגדרת מקטעי החשבון
40	שלב 3: יצירת לוח החשבונות
41	ניהול מט"ח
41	שלב 4: בניית החשבונות הראשיים
42	פעולות בסיסיות
43	שלב 5: העברת נתוני המערכת הקודמת
44	ביצוע פעולות יומיומיות
44	רישום תנועות יומן ידניות
45	ביצוע תנועות יומן חוזרות
45	שימוש בתבניות תנועה
46	שימוש בפקודות יומן
47	תחזוקת רשומות
47	תנועות סטורנו
48	עריכת חשבונות
48	סקירת שינויי נתונים: נתיב ביקורת
49	פעולות של סוף תקופה
49	רשימת פעולות לביצוע בסגירת סוף תקופה
49	רשימת פעולות לביצוע בסגירת סוף שנה
50	תיוק נתונים
51	אשף תיוק הנתונים
52	רשימת פעולות לביצוע של ארכוב נתונים
53	תקבולים ותשלומים
53	תקבולים
53	יצירת תקבולים כנגד חשבוניות ספציפיות
54	יצירת תקבולים שלא ע"ס חשבונית
55	תשלומים
55	תרחישים מיוחדים
55	אשף התשלומים
57	הדפסת שיקים
58	התאמה פנימית
60	תמחיר
60	כיצד משתמשים במקדמי העמסה?
62	תקצוב
62	תרחישי תקציב
63	שיטות חלוקת תקציב
64	שאילתות ודוחות
65	הזנה וניהול של נתוני אב
66	כיצד משמשים נתוני אב ב-SAP Business One
66	סוגים שונים של רשומות נתוני אב
69	ערכים מוגדרים מראש וברירות מחדל
69	נתוני אב ומסמכים
69	נתוני אב וחשבונות ראשיים
70	כיצד משמשים נתוני אב בדיווח
71	תהליך יצירתם וניהולם של נתוני אב
73	ערכים מוגדרים מראש וברירות מחדל עבור נתוני אב – הגדרות
75	יצירת נתוני אב של כרטיסים
75	החלון ניהול כרטיסים
77	נתוני אב של ליד
78	יצירת כרטיס פריט
80	מסמכי מכירות חשבונות חייבים
81	סקירת תהליך המכירות
82	התחלת העבודה
83	מבנה משותף למסמך
84	נתונים מרכזיים
84	נתונים מרכזיים: לקוח
85	נתונים מרכזיים: פריט
86	חישובים מרכזיים: רווח גולמי, משקל ונפח

86	חישוב רווח גולמי
87	חישוב נפח ומשקל
87	מרכיבים עיקריים : הוספת פעילות למסמך מכירות
88	העבודה – שלב אחר שלב
88	שלב 1 : הצעת מחיר
88	שלב 2 : הזמנה
88	יצירה והוספה של הזמנה
90	בדיקת זמינות פריט
91	מחסן מעבר
92	השפעת ההזמנה על הנהלת החשבונות ועל המלאי
92	שלב 3 : תעודת משלוח
92	יצירה ורישום של תעודת משלוח
94	השפעת תעודת המשלוח על הנהלת החשבונות ועל המלאי
94	שלב אופציונלי : החזרה
94	שלב 4 : חשבונית מס
94	יצירה ורישום של חשבונית מס
95	השפעת חשבונית המס על הנהלת החשבונות ועל המלאי
96	שלב אופציונלי : חשבונית מס קבלה
96	שלב אופציונלי : חשבונית מס זיכוי
97	שלב אופציונלי : חשבונית שריון
97	השפעת חשבונית השריון על הנהלת החשבונות ועל המלאי
97	ביטול חשבונית שריון
98	בניית מסמך על בסיס מסמך אחר
100	עיבוד קבוצות מסמכים
100	אשף הפקת מסמכים
101	אשף הגבייה
102	ההשפעה על הנהלת החשבונות ועל המלאי
103	רשימת פעולות לביצוע במכירות

104..... **מסמכי רכש וחשבונות מעקב זכאים**

105	סקירת תהליך הרכש
107	תחילת העבודה : מבנה משותף ונתונים מרכזיים
107	מבנה משותף למסמך
108	נתונים מרכזיים
108	נתונים מרכזיים : ספק
109	נתונים מרכזיים : פריט
111	נתונים מרכזיים : כתובת לחיוב וכתובת למשלוח
112	העבודה – שלב אחר שלב
112	שלב 1 : הזמנת רכש
112	יצירה ורישום של הזמנת רכש
113	השפעתה של הזמנת רכש על הנהלת החשבונות ועל המלאי
113	כיצד משמש המידע בהזמנת רכש מאוחר יותר
113	שלב 2 : תעודת משלוח רכש
113	יצירה ורישום של תעודת משלוח רכש
114	ניהול מספרים סידוריים
115	השפעתה של תעודת משלוח רכש על הנהלת החשבונות ועל המלאי
115	שלב אופציונלי : החזרת רכש
115	שלב אופציונלי : תיק ייבוא
116	השפעתו של תיק ייבוא על הנהלת החשבונות ועל המלאי
117	שלב 3 : תעודת רכש
117	יצירה ורישום של תעודת רכש
117	השפעתה של תעודת רכש על הנהלת החשבונות ועל המלאי
117	שלב אופציונלי : חשבונית שריון רכש
117	שלב אופציונלי : זיכוי רכש
119	בניית מסמך על בסיס מסמך אחר
119	איתור מסמכי בסיס
120	ההשפעה על הנהלת החשבונות ועל המלאי
121	רשימת פעולות לביצוע ברכש

122..... **עקרונות היסוד של תכנון חומרים MRP – Material Requirements Planning**

123	הגדרה של תכנון דרישות חומרים
126	הכנה לריצת תכנון חומרים MRP
126	סקירה של תהליך תכנון החומרים MRP
126	הגדרות מרכזיות של נתוני אב הקשורות לתכנון חומרים MRP

126	עץ מוצר
128	כרטיס פריט ונתוני אב של מלאי
129	שימוש באשף לביצוע ריצת MRP
129	דוגמה 1 של תכנון חומרים : עץ מוצר מרובה-רמות
129	שלב 1 : יצירת תרחיש או בחירת תרחיש
131	שלב 2 : בחירת מקורות נתונים
132	שלב 3 : ביצוע של ריצת תכנון החומרים MRP וניתוח ההמלצות
133	שלב 4 : ביצוע פעולות על סמך התוצאות של ריצת ה-MRP
133	דוגמה 2 של תכנון חומרים : צריכת תחזיות
135	דוגמה 3 של תכנון חומרים : ריכוז הזמנות
136	רשימת פעולות לביצוע בתכנון חומרים MRP
137	הזדמנויות מכירה
138	התחלת העבודה – הזדמנויות מכירה
138	סקירת תהליך של הזדמנויות מכירה
139	הגדרת מידע שקשור למכירות
141	ניהול הזדמנויות מכירה ב-SAP Business One
141	הזנת הזדמנות מכירה
141	מיהו הלקוח הפוטנציאלי?
142	השורה התחתונה : מהו הפוטנציאל של הזדמנות המכירה הזו?
142	השלמתה של הזדמנות המכירה
144	ניהול פעילויות מכירה
145	ניהול הזדמנויות מכירה ב-Microsoft Outlook
146	איך נראה השילוב עם Microsoft Outlook?
146	סנכרון בין SAP Business One ל-Microsoft Outlook
147	סנכרון מרוכז
148	שמירת דוא"ל כפעילות
149	עבודה עם הצעות מחיר ב-Microsoft Outlook
150	יצירת צילומי מצב של פעילות כרטיס
151	מ-Microsoft Outlook אל SAP Business One
152	דיווח על הזדמנויות מכירה
153	הפעלת הדוח של משפך ההזדמנויות
155	רשימת פעולות לביצוע בהזדמנויות מכירה
156	מודול השירות
157	התחלת העבודה
157	חוזי שירות
158	הגדרת יצירה אוטומטית של כרטיסי ציוד לקוח
159	כרטיס ציוד לקוח
160	יצירת קריאות שירות
162	דוחות שירות
163	יצירת מסמכים, הרשאות ואישורים
164	סקירת תכונות של יצירת מסמכים
166	הרשאות, ניהול אישורים וטיוטות מסמכים
166	הרשאות משתמש
168	ניהול סיסמאות
168	בעלות על נתונים
169	ניהול אישורים
172	יצירת טיוטות מסמכים באופן ידני
175	האצת התהליך של יצירת מסמכים באמצעות אשפים
175	אשף משיכת מסמכים
177	אשף הפקת מסמכים
180	הדפסת מסמכים ודוחות
182	הגדרה התחלתית
183	מנהל דוחות ועריכות
183	ניהול של עריכת מסמך
183	יצא ויבא עריכות מסמכים
185	רצף הדפסה
186	עורך דוחות
188	SAP Crystal Reports

188	יצירת דוח בסיסי באמצעות SAP Crystal Reports
190	הגדרת תבניות ברירת מחדל לעריכה
192	מלאי
193	שיטות לקביעת שווי מלאי
193	ממוצע נע
193	FIFO
194	עלות קבועה
194	דוח מחזור וספירת מלאי
195	איסוף ואריזה
196	תמחור
198	ייצור
198	סוגי עץ מוצר
199	הזמנת ייצור
201	XL Reporter
202	סקירת XL Reporter
202	רכיבי XL Reporter
202	Report Organizer – מארגן הדוחות
202	Report Composer – מחבר הדוחות
202	Report Designer
203	מי משתמש ב-XL Reporter?
204	יצירת דוח בכלי Report Composer
204	הפעלת XL Reporter
205	יצירת דוח בכלי Report Composer
206	בחירת האלמנטים של דוח
209	הגדרת בחירה
210	קיבוץ הדוח
210	הוספת תקופת כספים
211	הרחבת עמודות
212	הוספת סיכומים לדוח
213	שמירת דוחות
213	שמירת הדוח כשאלתה
213	שמירת הדוח כהגדרת דוח
216	הוספת הדוח לתפריט הראשי של SAP Business One
217	בניית כישורי XL Reporter בכלי Report Designer
218	קיצורי מקלדת נבחרים
218	קיצורים כלליים
219	קיצורי טבלה
219	קיצורים במסמכי מכירות ורכש

SAP Business One: מהות

בפרק זה

- ☐ מהו SAP Business One?
- ☐ סוללים את הדרך לארגונים בסדר גודל קטן ובינוני
- ☐ גישה ייחודית
- ☐ כיצד תיעזר בספר זה

SAP® Business One הוא יישום משולב של ניהול עסקי המתוכנן מהבסיס מעלה עבור ארגונים בסדר גודל קטן ובינוני, כשלך. ספר זה מספק מבט כולל ומלא על אופן העבודה עם SAP Business One ועל הדרך שבה יוכל לסייע לחברה שלך לממן את תהליכי הניהול, המכירות, הייצור, הלוגיסטיקה והכספים.

מהו SAP Business One?

שלא כמרבית יישומי התוכנה האחרים, המתמקדים בתחום עסקי מסוים כמו חשבונאות או ניהול קשרי לקוחות (CRM), היישום SAP Business One הוא יישום משולב לניהול עסקי. הוא מספק מערך מלא של פונקציות ליבה הכולל כספים, ניהול לקוחות, מכירות, תפעול ולוגיסטיקה – מערך שמטפל בצרכי הניהול העסקי של החברה כולה.

יותר מפתרון נקודתי

SAP Business One הוא יותר מתוכנה פיננסית רגילה שמקורה בצרכי החשבונאות וניהול הספרים, או מפתרון עצמאי של ניהול קשרי לקוחות. הוא מסייע לארגונים כשלך לנהל את התהליך המלא של מכירה ומתן שירותים ללקוחות, ומרגע שהתקבלה הזמנה, היא מנותבת ישירות אל תהליך הטיפול האוטומטי בה.

מקיף ומשולב

SAP Business One אינו אוסף של רכיבי "מידה אחת לכולם" שקובצו יחדיו. נהפוך הוא: SAP Business One תוכנן ועוצב מלכתחילה במיוחד עבור ארגונים בסדר גודל קטן ובינוני, כך שיהווה יישום תוכנה מאוחד ומשולב התומך בתהליכי החשבונאות, הייצור, ניהול המחסן ובתהליכים מרכזיים רבים אחרים.

יישום לכל אחד

הדרך הנוחה ביותר להבנת SAP Business One היא לחשוב על כל האנשים המעורבים בארגון:

- יש אנשים שעוסקים במכירות ותפקידים לאסוף לידים, לנהל שיחות ולבצע מכירות.
 - יש אנשים שאחריותם כוללת את מה שנקנה ומה שנמכר ועליהם לוודא זרימת כספים נכונה אל החברה וממנה – אל ספקים, לקוחות ועובדים – ומהם.
 - יש אנשים שקולטים הזמנות מלקוחות ומטפלים בהן, בין אם על-ידי משלוח סחורות ובין אם על-ידי מתן שירותים.
 - יש אנשים שמנהלים פעולות כמו בקרת מלאי ואספקת שירותים.
 - יש מנהלים שמפקחים על הארגון כולו ומנהלים אותו.
- דמיין כעת שיישום יחיד מסוגל לסייע לכל האנשים האלה לבצע את עבודתם ושכולם משתמשים באותו מערך מידע ובאותו יישום, שביכולתו לבצע את הבאים:
- שילוב כל מרכיבי הארגון שלך כך שכל אחד יפעל על-פי אותו מידע עסקי עיקרי
 - ממשקי משתמש ייעודיים שתוכננו בהתאם לאופן הפעולה של המשתמשים
 - עיבוד נתונים בזמן-אמת שמונע את ההמתנה לרישומים הליליים או השבועיים; המשמעות: הנתונים הכספיים של הארגון מעודכנים וזמינים תמיד
 - ניפוק אזהרות והפעלת פעולות מתקנות אשר יתבצעו אוטומטית בעת חריגה ממגבלות מסוימות, כפי שקבעו מנהלים ומשתמשים אחרים
 - פישוט הדיווח והניתוח באמצעות דוחות שניתנים לבנייה בקלות ובאמצעות שליפת נתונים לתוך גיליונות של Microsoft Excel

סוללים את הדרך לארגונים בסדר גודל קטן ובינוני

כל ארגון הוא ייחודי, ועם זאת ניתן לזהות כמעט בכל ארגון דפוסים משותפים של פעילויות ואתגרים.

אתגריהם של ארגונים בסדר גודל קטן ובינוני

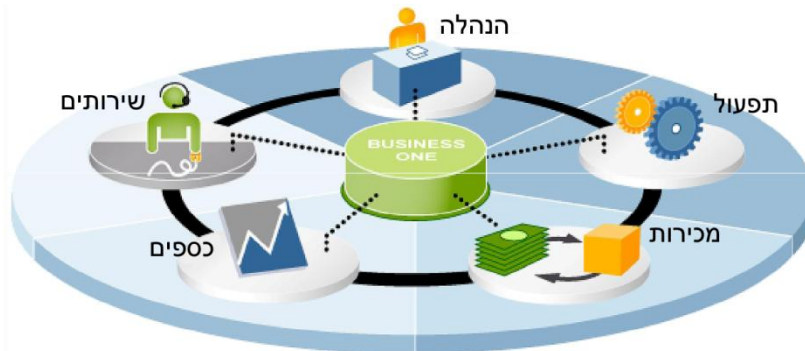
ארגונים בסדר גודל קטן ובינוני מתמקדים, בראש ובראשונה, בהגדלת המכירות והרווחיות. קבלת הזמנות מלקוחות וביצוען באופן רווחי הם תמיד משימה מספר אחת; תוכנה יכולה להיות כלי להגדלת היעילות והפרודוקטיביות. בנקודה זו או אחרת, ובמיוחד כאשר הצמיחה הייתה מהירה, מוצאים מרבית הארגונים כי תהליך הגדלת המכירות מואט עקב זרימה לקויה של מידע בין חלקי הארגון השונים. סיבות רבות עשויות לגרום לכך.

פער המידע

פער המידע מתייחס למחסור במידע עסקי ובעיתוי הנכון, כפי שמחייבת התנהלות יעילה של הארגון. למשל: בארגון התקבלה הזמנה גדולה, המחייבת אספקה בעיתוי מדויק. שאלת המפתח היא: מתי עלינו לבצע את ההזמנה? הואיל וקיים פער מידע יש לאסוף את המידע הנכון ממספר מקורות (בהנחה שהוא קיים בהם בצורה נאותה מלכתחילה). פער מידע מתמשך גורם לקבלת החלטות עסקיות ללא מידע מספק ועקב כך מתרחשות שגיאות, נוצר צורך בעבודה כפולה ומוחמצות הזדמנויות עסקיות.

פער התהליכים

פער התהליכים קיים כאשר משימות עסקיות נותרות ידניות ואינן ממוכנות, או כאשר המיכון נעצר ביישום אחד ויש לבצע העברה ידנית ליישום אחר. פער התהליכים מטופל על-ידי הזנות מרובות של מידע מיישום אחד אל יישום אחר או על-ידי בניית תוכנה ייעודית עדינה שתבצע את המעבר. פערי תהליכים מאטים את החברה, מקשים הכנסת שינויים ומצמצמים את אפשרויות המיכון. ניתן לגשר על פער התהליכים באמצעות שילוב יעיל ומלא שבו זורם המידע משלב לשלב, כמתואר באיור 1-1.



איור 1-1: SAP Business One מאפשר שילוב מקיף

פתרונות רב-נקודתיים

לעתים קרובות רוכשות חברות פתרונות רב-נקודתיים כדי לתת מענה לצרכים ספציפיים, עם התרחבות הארגון; למשל: יישום חשבונאי לניהול כרטסות וחשבוניות, או פתרון ניהול מחסן למעקב אחר מלאי. כל צירופי היישומים הללו חייבים להיות מעודכנים ומשולבים ועליהם לפעול בצורה חלקה; מדובר באתגר לא פשוט. כדי לקבל תמונה של המתרחש בכל חלק וחלק של הארגון נדרש מאמץ רב ויש צורך בשליפת נתונים ובביצוע התאמות לרוחב מערכות רבות. אמנם יישומים כאלה עשויים לשרת אותך לפרק זמן מסוים, אך בסופו של דבר נדרש פתרון משולב וגמיש יותר.

כיצד מתמודד SAP Business One עם האתגרים

SAP Business One מתמודד עם האתגרים של ארגונים בסדר גודל קטן ובינוני הואיל והוא תוכנן לכך, כפי שמתואר באיור 1-2.



איור 1-2: SAP Business One מתמודד עם האתגרים של ארגונים בגודל קטן ובינוני

גישה ייחודית

בעוד מרבית התוכנות העסקיות ממוקדות במיכון, כמה מעטות הן חברות התוכנה – אם בכלל – המתייחסות ליצירת תוכנה בדרך שבה עושה זאת SAP. רוב הזמן בוחר יצרן התוכנה תחום אחד כמו חשבונאות או CRM, ובונה מוצר שתומך בתהליכים הייחודיים לתחום זה. האופן שבו פועלים תהליכים אלה מול תהליכים יסודיים בתחומים אחרים הוא נושא שאינו מטופל. SAP Business One מטפל בכך.

פתרון משולב

SAP Business One מאמץ גישה של "פתרון יחיד" לגבי ניהול עסקי ומיכון תהליכים. מכירות, CRM, כספים ותפעול – כולם נתמכים וממוכנים ב-SAP Business One. המיכון של כל אחד מהתהליכים משולב, כאשר הזמנות מלקוחות זורמות אל תוכנת החשבונאות והופכות לדרישות ייצור אשר עשויות, בתורן, לחייב משיכת חומרים מהמלאי. הגבולות ההיסטוריים בין יישומים לא קיימים ב-SAP Business One.

תהליכים עסקיים מתואמים

ההיקף הרחב של SAP Business One מסייע בהתאמה ובמיכון של מרכיבי הארגון מקצה לקצה, לרבות CRM, חשבונאות, ניהול מחסן וייצור. זאת ועוד: כאשר מתרחש אירוע עסקי בעל חשיבות ניתן להגיב אוטומטית, בהתאם לצורך. פרדיגמה זו של ניהול-לפי-חריגים מגבירה את הפרודוקטיביות על-ידי הפחתת עומס המידע והפעולות הלקויות, ומאפשרת למשתמשים להתערב בתהליך הממוכן לפי הצורך.

גישה מיידית למידע

המשמעות של אחסון הנתונים העסקיים כולם ביישום משולב יחיד כמו SAP Business One היא כי המידע העסקי הקריטי נמצא רק מספר לחיצות עכבר ממך, בלוח מחוונים בר-הגדרה או בדוחות Drill Down אינטואיטיביים. הואיל ו-SAP Business One פועל בזמן-אמת מתועדים שינויים באופן מידי, ללא דיחוי. באפשרותך לקבל את מצב הארגון בכל עת באמצעות מנגנוני דיווח שונים, לרבות יישומי Microsoft Office, מכשירים ניידים ו-Crystal Reports.

נוח להתאמה אישית

SAP Business One מתוכנן כך שניתן להגדירו, לשלבו ולהרחיבו בקלות. באמצעות שילוב עם Microsoft Office מאחד SAP Business One יישומים עסקיים ויישומי פרודוקטיביות של שולחן עבודה. באמצעות רשת SAP הגלובלית של שותפי פתרונות מוסמכים ניתן להתאים את SAP Business One לצרכים הספציפיים של השוקים המקומיים והתעשיות האנכיות. כושר ההתאמה של SAP Business One מאפשר את צמיחת התוכנה במקביל לצמיחת הארגון והתאמתה בקלות לצרכים העסקיים המשתנים.

מתוכנן בלעדית לארגונים בסדר גודל קטן ובינוני ומגובה על-ידי SAP

SAP Business One מהווה פריצת דרך בתחום התוכנות לניהול עסקי – הוא נבנה מהבסיס מעלה עבור ארגונים צומחים בגודל קטן ובינוני. היישום נשען על יותר מ-30 שנות הניסיון שיש ל-SAP ביצירת יישומים עסקיים שנותנים מענה לצורכיהם של 12 מיליון משתמשים ברחבי העולם.

SAP, המובילה העולמית בתחום תוכנות הניהול העסקי, מחויבת לספק פתרונות מקיפים של ניהול עסקי שיספקו מענה לצרכי העסקיים בהווה ובעתיד. אחד מהתפקידים החשובים ביותר של SAP ושל הרשת העולמית של שותפי SAP Business One מוסמכים הוא לסייע לך בניהול חלק של ארגונך.

כיצד תיעזר בספר זה

הספר מיועד ליצור מסגרת ללמידה נוספת. ראשית, אנו מציגים את SAP Business One ומסבירים את גישתו הכללית. לאחר מכן אנו מכסים את המידע הבסיסי ומסבירים את הפונקציונליות העיקרית למעקב חשבונות וקרטיסים, כמו גם תהליכי היסוד של רכש וקבלת הזמנות. אז אנו סוקרים את הפונקציונליות רבת העוצמה של SAP Business One לגבי ייצור, מכירות באמצעות CRM ודיווח, כמו גם צורות מתקדמות של טיפול ואוטומציה במסמכים.

מפעם בפעם מספק ספר זה הנחיות לביצוע משימות מסוימות, אך יותר מכל מסביר הספר את הדרך שבה יש לחשוב על SAP Business One, כדי לעודד במהירות רעיונות מעוררי השראה לגבי יישום המוצר בארגונך.

האופי של SAP Business One

בפרק זה

- התחלת העבודה
- הבנת האופי של SAP Business One
- דע היכן אתה
- אתר את מה שאתה מחפש
- הגע אל היעד
- מצא תשובות לשאלותיך

היכרות עם יישום תוכנה חדש משולה למציאת הדרך בעיר שמעולם לא ביקרת בעבר. בעיר ניו-יורק, למשל, לאחר שהבנת את הרשת של רחובות ממוספרים ואת אופן המספור, מתן השמות והאיות של השדרות, תוכל לאתר במהירות כל כתובת. בפריז עליך לדעת כי הרבעים ממוקמים עם כיוון השעון ומתחילים במרכז העיר, כך שתוכל לאתר מפה רצויה במדריך ולמצוא בה את הרחוב ואת תחנת המטרו הקרובה ביותר.

אך הגיאוגרפיה של עיר היא רק ההתחלה. יום מהנה בעיר מתחיל בביקור ביעד מסוים וממשיך במעבר מנקודה אחת לאחרת: מארוחת הבוקר במלון אל המוזיאון, וממנו למועדון הלילה.

כוונת הפרק הזה היא לסייע לך בהתמצאות, כך שאם תעיף מבט במסך של SAP® Business One תדע במה אתה מתבונן. משמעות ההיכרות עם היישום SAP Business One היא הבנת המפה של סוגי המידע השונים המאוחסנים (הגיאוגרפיה), כמו גם הכרת אופן הרישום של תנועה עסקית ואיתורה לאחר מכן (הטיול המהנה).

תכונות כגון יכולת Drill Down לנתונים, שאילתה בגרירה, פתיחת חלונות רבים ובניית מסמך אחד מתוך מסמך אחר יעניקו לך במהירות שליטה בתהליכים העסקיים ותובנה בזמן-אמת של ביצועי החברה שלך. אנו משוכנעים שתמצא את SAP Business One נוח בשימוש הודות לניווט האינטואיטיבי ולמראה והתחושה המוכרים שלו. במהרה תלמד גם לדעת עד כמה הוא גמיש וניתן לשילוב.

התחלת העבודה

כדי להתחיל בעבודה עם SAP Business One לחץ פעמיים על הסמל שמוצג באיור 2-1.

לחץ פעמיים על הסמל של SAP Business One להפעיל את היישום ולהציג את מסך הפתיחה

הזן קוד משתמש וסיסמה או החלף חברה

לחץ על שם החברה בחלון בחר חברה

שם חברה	שם בסיס נתונים	לוקליזציה	גרסה
OEC Computers	SBODemoUS	States Of America	882068
OEC Computers UK	SBODemoGB	United Kingdom	882068
מחשבי המחיר	SBODemoIL	Israel	882068

איור 2-1: הפעלת SAP Business One, כניסה ובחירת חברה

המסך הראשון שתראה הוא מסך הכניסה, שבו תזין את שם המשתמש והסיסמה שלך. בצד השמאלי התחתון של מסך הכניסה תוכל ללחוץ על הלחצן **בחירת חברה** כדי לבחור חברה אחרת שבה תרצה לעבוד. ארגונים מסוימים משתמשים ביכולת ריבוי החברות של SAP Business One כדי לעקוב אחר חברות, חטיבות או פעילויות עסקיות שונות כאילו היו חברות נפרדות.

בכניסה הראשונה שתבצע יהיה עליך לבחור גם את שרת בסיס הנתונים שלך. פנה אל מנהל המערכת שלך כדי לאחזר מידע זה.

חובה להזין שם משתמש וסיסמה כדי להתחבר לבסיס הנתונים של החברה. פרטי המשתמש נרשמים במערכת בכל רישום חדש ובכל שינוי של רישום קיים שמבצע משתמש, למטרת ביקורת.

SAP Business One כולל חברה לדוגמה ובה מלוא הנתונים. ניתן להיעזר בחברה זו לצורך הדרכה כדי להאיץ את תהליך הלימוד או כדי לבדוק דרכי שימוש חדשות ב-SAP Business One. ניתן להוריד את הגרסה האחרונה של החברה לדוגמה מפורטל הלקוחות של SAP Business One, המתואר בהמשך פרק זה תחת הכותרת "מצא תשובות לשאלותיך". לאחר שנכנסת בהצלחה ניתן להתחיל בתהליך הלימוד.

הבנת האופי של SAP Business One

לפני שנעבור להסבר מפורט של ממשק המשתמש אנו מבקשים להציג בפניך משהו מהסגנון, או מהאופי, של SAP Business One. כשאתה מתבונן בפעם הראשונה בחלון הראשי ובתפריט הראשי של SAP Business One, הם נראים פשוטים למדי. ואז אתה שואל: כיצד ניתן למצוא הזמנות רכש שמתייחסות לספק נתון? ובכן, אם מישהו מציג לך את המערכת, הוא לא יהסס לרגע וילחץ פעמיים בתפריט הראשי, יעלה חלון של הזמנת רכש ריקה, יזין בו את שם הספק והנה – במהירות הבזק – לפניך הזמנת רכש שמתייחסת לאותו ספק.

כעת תוכל לגלול ולראות את כל הזמנות הרכש שמתייחסות לספק זה. נניח עתה שברצונך לראות את הפריטים שבהזמנת רכש. כל שעליך לעשות הוא ללחוץ בכרטיסייה 'תוכן' ולסקור את הפריטים שהוזמנו. מעוניין לראות את פרטיו של פריט בודד? לחיצה אחת – ולפניך חלון הפריט. באיזה מחסן מאוחסן הפריט? לחיצה נוספת, והוא לפניך. לפני שהספקת לקלוט זאת, נכנסת לכמה וכמה חלונות. התגובה הנפוצה ביותר בשלב זה היא, כן, זה היה מהיר. אבל איפה אני? ומה אוכל לעשות עכשיו?

לאחר קריאת הפרק תדע איפה היית, איפה אתה עכשיו ומה עליך לעשות. ולאחר שתעבוד מעט עם SAP Business One, רק מעט, לא תרצה עוד לעבוד עם יישום אחר כלשהו שאינו כה נוח וקל לשימוש. אך כדי להגיע לשם – אל המקום שבו הכול מתחבר בהיגיון – עליך להשקיע זמן מה עם מדריך.

במקום שבו SAP Business One מתחבר בהיגיון אתה מבין כי המסכים שמולך מתנהגים בשני האופנים הבאים: איתור מידע במבנה של "מלמעלה למטה", באמצעות התפריט הראשי, וחיבור מונחה-תהליך של תנועות עסקיות בין כל מסמך ומסמך ביישום. אתה מתחיל להבין כיצד כל מסמך ב-SAP Business One בנוי מחלקים שניתנים לשימוש חוזר. ברגע שאתה מבין זאת הופך SAP Business One לקל וברור. הסיור שלנו להבנת האופי של SAP Business One מתחיל בתיאור המבנים האלה.


בניית מסמכים מחלקים שניתנים לשימוש חוזר

SAP Business One מאתר פעילויות עסקיות באמצעות מסמכים כגון הזמנות, חשבוניות, הזמנות ייצור, הצעות מחיר ללקוחות וכד'. כל מסמך כזה בנוי מרכיבי נתונים קטנים יותר שניתנים לשימוש חוזר; רכיבים אלה נקראים נתוני אב. המונח נתוני אב (נושא שמטופל בפרוטרוט בפרק 4) מתייחס למידע העיקרי שמתאר את הלקוחות, הספקים והלידים שלך, כמו גם את הפריטים שהחברה קונה ומוכרת. איור 2-2 מציג את האופן שבו מסמך – הזמנת רכש – בנוי מנתוני האב.

כרטיס פריט



כרטיס ספק



הזמנת רכש - פיצול

0 -	2016	05	ראשית	מספר	ספק	V1010
	פתוח			מצב	שם	נון סטופ המרכז לשיווק עזרי מח
	01/06/12			תאריך אסמכתא	לידי	דוד אלון
	01/06/12			תאריך אספקה	מס אצל ספק	
	01/06/12			תאריך מס	מטבע כרטיס	₪

קבצים מצורפים
הנהלת חשבונות
לוגיטיקה
תוכן

#	קוד פריט	כמות	מחיר יחידה	אחוז הנחה	סך הכול (מטבע מקומי)	סוג פריט/שירות
1	A00001	5	₪ 300.00	0.00	₪ 1,500.00	פריט
2	A00002	10	₪ 150.00	0.00	₪ 1,500.00	פריט
3	A00003	4	₪ 225.00	0.00	₪ 900.00	פריט
4	A00004	3	₪ 375.00	0.00	₪ 1,125.00	פריט
5				0.00		פריט

₪ 5,025.00	סה"כ לפני הנחה	אפי שרוני	קניין
%	הנחה	חדד, שירלי	בעלים
₪ 0.00	עיגול		
₪ 804.00	מע"מ 16		
₪ 5,829.00	סך הכול לתשלום		הערות

איור 2-2: כיצד בנויים מסמכי SAP Business One מנתוני אב שניתנים לשימוש חוזר

יצירת מסמכים מנתוני אב מגדילה את הפרודוקטיביות, מבטיחה עקביות בנתונים ומפחיתה שגיאות. כאשר תלמד עוד על SAP Business One תדע להעריך את היתרונות הגלומים בבניית מסמכים מנתוני אב שניתנים לשימוש חוזר.

פתיחת מסמכים באמצעות התפריט הראשי

הדבר החשוב השני שיש לדעת לגבי SAP Business One הוא כיצד להשתמש בתפריט הראשי לצורך איתור מסמכים או רשומות של נתוני אב. כשאתה מפעיל את SAP Business One לראשונה מופיע התפריט הראשי. באמצעות התפריט הראשי (איור 2-3) תוכל לפתוח קישורים לחלונות שבהם תוכל לחפש מסמך מסוים או לגלול דרך כל המסמכים מסוג מסוים.

כדי לפתוח מסמך, פתח את התפריט הראשי, בחר את התחום המתאים לך ולאחר מכן בחר את אפשרות התפריט המתייחסת למסמך שאותו אתה צריך

איור 2-3: ניווט "מלמעלה למטה" מתוך התפריט הראשי

תזכורת לגבי הניווט: כל הדרכים עוברות דרך התפריט הראשי. חשוב לזכור שכל הפונקציות של SAP Business One נגישות דרך התפריט הראשי. התפריט הראשי הוא אחת מנקודות ההתחלה לאיתור מסמכים ורשומות נתוני אב, להפעלת דוחות, לביצוע פונקציות ניהוליות, להפעלת אשפים ועוד. עם התקדמותך ב-SAP Business One יהפוך התפריט הראשי למעין דף בית עבורך.

מבנה המידע של תנועה עסקית ותהליך ב-SAP Business One

כדי לתעד את כל הפעילות הרלוונטית לגבי תהליך עסקי יש להשתמש ברצף של מסמכים, כאשר הקישורים ביניהם חייבים להיות מתועדים. הבה נבחן את תהליך המכירות. בשלב הראשון קיים ליד, והוא מתועד כנתון אב. לאחר מכן מתרחשות פעילויות מכירה שונות כגון שיחות ופגישות. בסופו של דבר מופקת הצעת מחיר ובעקבותיה עשויות לבוא הזמנה וחשבונית. כאשר מגיע תקבול יש להתאימו מול החשבונית. קיים, אם כן, זרם פעילויות ממסמך למסמך שבמסגרתו מתועד כל שלב בתהליך העסקי.

כל שלב הוא תנועה עסקית נפרדת במובן הכללי ביותר. תהליך עסקי של מכירה או הזמנת אספקה עשוי להיות בנוי מתנועות רבות ברצף. אחת מתכונותיו החזקות של היישום היא הדרך שבה הוא מאפשר שימוש במסמך אחד כדי ליצור את המסמך הבא אחריו ברצף. SAP Business One גם עוקב אחר הקשרים שבין המסמכים, כך

שניתן לעבור דרך רצף המסמכים המתייחס לתנועה ספציפית. קשרים אלה של תנועות עסקיות בין מסמכים נשמרים במגוון צורות שיוסברו בפרק זה ובפרקים הבאים.

שאלות להגברת ההבנה

רגע הבהירות, הרגע שבו הופך האופי של SAP Business One לברור כשמש, מתרחש לאחר שהשתמשת ביישום זמן מה והעקרונות שהצגנו מתממשים לנגד עיניך כתוצאה מניסיוןך בפועל. עד עתה הקנה לך פרק זה יכולת לשאול את השאלות הבאות כאשר אתה נתקל במסך חדש:

- האם אני רואה מסמך? האם אני רואה נתוני אב? האם החלון הזה הוא משהו אחר, ואם כן – כיצד מתייחס החלון למסמכים ולנתוני אב?
- כיצד משתלב המסך במבנה של "מלמעלה למטה" או במבנה מונחה-התהליך של תנועות עסקיות ב-SAP Business One?
- כיצד ניתן להגיע למסך זה מהתפריט הראשי?
- איזה ניווט מונחה-תהליך יאפשר לי לאתר מסמכים ונתוני אב רלוונטיים ממסך זה?
- האם המסך מציג נתונים? האם הוא מאפשר לי לחפש נתונים, או להוסיף נתונים?

אחד מהחידושים של SAP Business One הוא הטבעיות שבה הוא משלב ניווט מלמעלה למטה דרך התפריט הראשי, עם קשרי גומלין מונחי-תהליך, כמו גם מנגנוני ניווט, חיפוש ויצירת מסמכים בהתבסס על קשרים אלה. החלק הנותר בפרק זה מסביר את המנגנונים האלה בפרוטרוט כדי שתוכל – כאשר אתה מביט במסך כלשהו – להבין בדיוק את מה שאתה רואה.

דע היכן אתה

היבט רב-עוצמה של SAP Business One הוא האפשרות לפתוח חלונות רבים בעת ובעונה אחת, כאשר כל חלון מציג מסמך אחר או רשומה אחרת של נתוני אב. החלון הראשי מספק הקשר לכל העבודה שלך ב-SAP Business One.

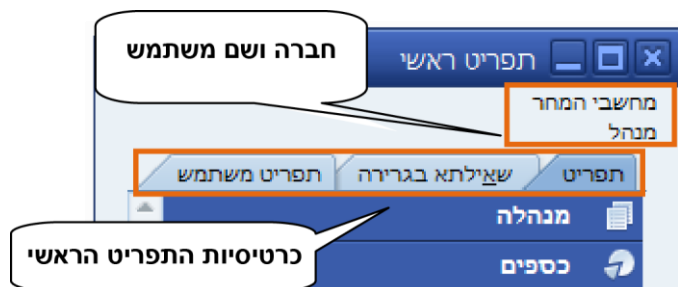
החלון הראשי

החלון הראשי נפתח אוטומטית עם הפעלת SAP Business One והוא המקום המרכזי שממנו תוכל להתניע כל משימה. החלון הראשי הוא החלון היחיד שכולל סרגל תפריטים בחלקו העליון. הוא כולל גם סרגל כלים עם סמלים שמספקים גישה נוחה לפונקציות נפוצות בשימוש. בחלון זה נמצא התפריט הראשי, ובו נתבונן עתה בתשומת לב.

התפריט הראשי של SAP Business One

כפי שמתואר באיור 2-4, התפריט הראשי כולל שלוש כרטיסיות:

- הכרטיסייה תפריט מציגה את ראש ההיררכיה של SAP Business One. היא מפרטת את כל המודולים ב-SAP Business One. בכל אחד מהמודולים יש רשימת פונקציות. לחץ על פונקציה כדי להפעילה או כדי להרחיבה ולראות בחירות נוספות.
 - הכרטיסייה שאילתא בגרירה מאפשרת שימוש בשיטה חדשנית לאיתור תנועות הקשורות בנתוני אב, כפי שיוסבר בהמשך פרק זה.
 - הפריט תפריט משתמש הוא תפריט שניתן להתאמה אישית כדי לאפשר גישה מהירה לפונקציות השימושיות ביותר עבורך; הוא דומה במהותו לסימניות בדפדפן אינטרנט. לקבלת מידע נוסף עיין בסעיף "התפריט שלי והקיצורים שלי" בהמשך פרק זה.
- אם אינך רואה את התפריט הראשי תוכל להגיע אליו מסרגל התפריטים על-ידי בחירת חלון ← תפריט ראשי או באמצעות הקיצור **Ctrl + 0** במקלדת (אפס, לא האות O).



איור 2-4: התפריט הראשי של SAP Business One

סרגל התפריטים וסרגל הכלים

סרגל התפריטים של SAP Business One מוצג לרוחב החלק העליון של החלון הראשי. לחיצה על כל פריט בתפריט תציג רשימה נפתחת שמובילה לבחירות נוספות. קיצורים שמשתמשים במקשים **Ctrl**-**Alt** פועלים בדרך זהה לזו הקיימת ביישומים רבים של שולחן עבודה.



איור 2-5: סרגל התפריטים וסרגל הכלים ב-SAP Business One

סרגל התפריטים כולל את התפריטים הבאים:

- **קובץ:** פקודות בסיסיות כגון **סגור**, **הצג לפני הדפסה**, **יצא אל**, **והפעל יישום חיצוני**
- **עריכה:** פקודות עריכה כלליות כגון **בטל**, **חזור**, **גזור**, **העתק**, **הדבק** ו**מחק**
- **תצוגה:** פקודות שמשנות את תצוגת הנתונים בחלון כגון **נהול שדות משתמש**, **תצוגת אוספים**, **מידע על נתוני שדה**, **שחזר רוחב עמודות** ו**מקרא**
- **נתונים:** פקודות שמטפלות בנתוני היישום ופקודות להעברה בין רשומות, לטיפול בשורות טבלה ופקודות עריכה אחרות הרלוונטיות לנתונים
- **עבור אל:** תפריט דינמי שמשתנה בהתאם לחלון הנוכחי שנבחר
- **תפריט:** מודולים שמוצגים בתפריט הראשי
- **כלים:** פקודות כגון **עורך דוחות**, **העדפות למסמך**, **הקיצורים שלי** ו**כלי התאמה**
- **חלון:** פקודות קשורות בניהול חלונות, כולל גישה אל התפריט הראשי, **סקירת הודעות/התראות ולוח שנה**
- **עזרה:** פקודות שמספקות גישה לעזרה מקוונת ולמרכז התמיכה

סרגל הכלים

סרגל הכלים נמצא מתחת לסרגל התפריטים. הוא מהווה אוסף של סמלים שמספקים גישה נוחה לפונקציות נפוצות בשימוש. אותן פונקציות זמינות גם כאפשרויות תפריט בסרגל התפריטים.

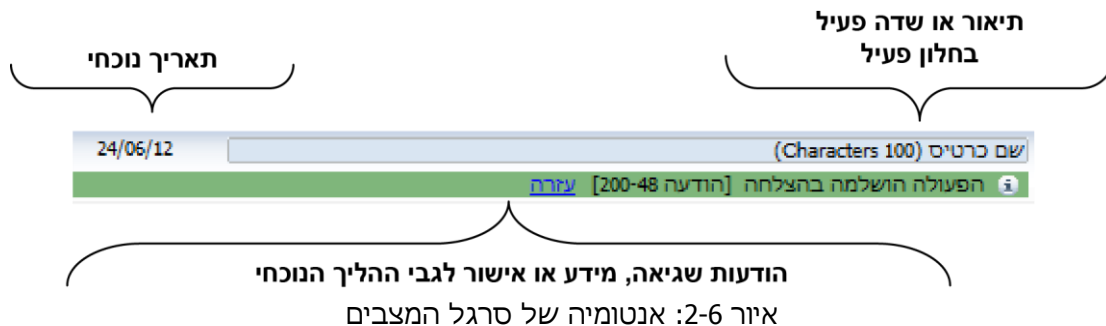
פונקציות פעילות מוצגות בצבע ופונקציות שאינן פעילות או שאינן מורשות מוצגות באפור. כדי להסתיר או להציג קבוצת סמלים של סרגל כלים הצב את הסמן בסרגל הכלים, לחץ לחיצה ימנית ולאחר מכן סמן או בטל סימון בתיבות המתאימות. סמלי סרגל הכלים הם תלויי הקשר: הם משתנים בהתאם למה שאתה עושה באותה עת.

אם שכחת מה שסמל מסוים מבצע, העבר פשוט את הסמן מעל הלחצן כדי להציג תיאור כלי.

סרגל המצבים

סרגל המצבים נמתח לרוחב חלקו התחתון של החלון הראשי של SAP Business One ומכיל שדות שונים.

- האזור התחתון הימני של סרגל המצבים מציג את סוגי ההודעות הבאים:
 - **הודעת שגיאה** מופיעה על רקע אדום ומדווחת לך כי לא ניתן להמשיך בהליך אלא לאחר ביצוע פעולה מתקנת.
 - **הודעת מידע** מופיעה על רקע כחול ומדווחת לך על בעיה שאיננה מונעת את המשך ההליך.
 - **הודעת אישור** מופיעה על רקע ירוק ומדווחת לך על ביצוע מוצלח של הליך.
- האזור התחתון הימני אף מציג מידע מערכת כשאתה לוחץ בשדה, או מעביר את העכבר מעל שדה בחלון הפעיל. מידע המערכת מציין את שמה של טבלת בסיס הנתונים המתייחסת לשדה, את שם השדה, את שם האינדקס ואת זיהוי הטופס. מידע המערכת יהיה פעיל רק אם תאפשר את תצוגה ← מידע על נתוני שדה בסרגל התפריטים
- האזור האמצעי של סרגל המצבים מכיל את התאריך והשעה הנוכחיים כפי שהוגדרו בשרת.
- האזור העליון הימני מציג מידע חשוב לגבי החלון הפעיל. לדוגמה, כאשר אתה מעביר את הסמן מעל שדה קלט מופיע טקסט שמתאר את פורמט הקלט ואת האורך.
- ארבע התיבות שמשמאל לסרגל המצבים מאפשרות לך להציג נתונים מתוך ארבעה (או פחות) שדות מסוימים לבחירתך. הנתונים מבוססים על נתוני האב שניתנים לשימוש חוזר אשר בהם בחרת, והם מתעדכנים בהתאם לחלון הפעיל. לדוגמה, כדי להציג יתרת כרטיס בסרגל המצבים, פתח את חלון נתוני האב של הלקוח וגרור את שדה היתרה – תוך שימוש בלחצן העכבר השמאלי – לתוך אחת התיבות בסרגל המצבים. לגבי שדות של רשימה נפתחת, החזק ראשית את המקש CTRL לחוץ. כעת, בכל עת שתיצור תנועה עבור כרטיס, היתרה המתאימה תופיע בסרגל המצבים. כדי להסיר בחירה זו החזק את המקש ALT לחוץ ולחץ בתיבת סרגל המצבים.



יומן הודעות המערכת

יומן הודעות המערכת מתעד את כל ההודעות המופיעות בסרגל המצבים במהלך עבודתך. היומן כולל הודעות שגיאה, אזהרה ומידע. תוכן היומן נמחק בכל יציאה שלך מהיישום. תכונה זו שימושית במיוחד למעקב אחר שגיאות המתרחשות כשאתה מזין נתונים למערכת. באפשרותך לחזור אל השגיאה בזמן כדי לנתח אותה ולמצוא פתרון. לעתים קרובות כוללת הודעת שגיאה קישור אל קובצי העזרה המתאימים כדי לסייע לך בפתרון השגיאה.

כדי לפתוח את יומן הודעות המערכת השתמש בנתיב **חלון** ← **יומן הודעות מערכת** בסרגל התפריטים. כעת ניתן למזערו או לסגור אותו לחלוטין.

שימוש במרכז השליטה במקום בתפריט הראשי

SAP Business One בגרסה 8.8 מציג לראשונה תכונה חדשה ומעניינת. מרכז השליטה מאפשר לך התאמה אישית מלאה של התצוגה אותה יראה המשתמש כשיפתח את היישום בפעם הראשונה. באפשרותך להפעיל את מרכז השליטה ולהוסיף את פריטי ה-Widget השונים לחלון הראשי. גלריית פריטי ה-Widget כוללת:

- פונקציית חיפוש ביישום כולו, לרבות חיפוש רשומות של בסיס הנתונים וחלונות.
 - פונקציות נפוצות – "גרור ושחרר" רק את החלונות שבהם אתה משתמש על בסיס יומיומי.
 - מסמכים פתוחים – צילום מצב של רשימת הפריטים הפתוחים שנבחרו, עם היכולת לפתוח את הפרטים המסומנים בקו תחתון.
 - דפדפן – הוסף את אתרי האינטרנט המועדפים והצג אותם בתצוגה מקדימה עם פתיחת היישום.
 - יצירת לוחות מחוונים גרפיים כדי לספק סקירת פעילות מלאה של מכירות, רכש, מלאי וכספים בחברה.
- באיור 2-7 ניתן לראות דוגמה לתצורה מותאמת של מרכז שליטה ובה המסמכים הפתוחים, הודעות והתראות, שני דפדפנים ופונקציות נפוצות

ברוכים הבאים, שירלי. אתה נמצא בדף הבית מרכז השליטה של מחשבי ה-

חפש

דפדפן

דפדפן

SAP ISRAEL

מרכז השליטה שלי

דף הבית (נוכחי)

מכירות

שירות

כספים

קניות

גלריית רכיבי Widget

רכיבי Widget כלליים

פונקציות נפוצות

מסמכים פתוחים

הודעות והתראות

תזכורת לפג 24/06/12

השווקה העם 24/06/12

פונקציות נפוצות

ניהול כרטיסים

פעילות

הזמנת רכש

הצעות מחיר פתוח...

הזמנות פתוחות

תעודות משלוח פ...

חפוש בכל היישום – נתוני אב, תנועות ושמות חלונות


פתח מספר דפדפנים עם אתרי האינטרנט המועדפים עליך. הדף מתרענן אוטומטית

מסמכים פתוחים, הודעות ופונקציות נפוצות ורכיב Widget של התראות. גרור ושחרר מגלריית רכיבי Widget-ה

בחר להציג את מרכז השליטה או את התפריט הראשי הרגיל בכרטיסיית מרכז השליטה, השתמש בגלריה של רכיבי ה-Widget כדי להוסיף רכיב Widget מוגדר מראש

איור 7-2: חלון מרכז השליטה שלי

הפעלת מרכז השליטה. מרכז השליטה הוא רכיב אופציונאלי, באפשרותך להפעילו עבור משתמשים מסוימים. עבור אל מנהלה ← אתחול מערכת ← קביעות כלליות ← מרכז שליטה. לאחר מכן עבור אל כלים ← מרכז שליטה ← הפעל את מרכז השליטה שלי.

כדי להתאים את פריטי ה-Widget לחץ על סמל הקביעות  ובחר 'קביעות'

חלונות המסמכים

כעת, כשבידיך התמונה המלאה של החלון הראשי, הגיעה העת להסביר כמה מהכללים העיקריים של ממשק המשתמש של SAP Business One.

מצבי פעולה של חלון

קיימים ארבעה מצבים אפשריים של פעולת חלון ב-SAP Business One:

- הוסף: הוסף רשומה חדשה או מסמך חדש
- חפש: חפש רשומות קיימות או מסמכים קיימים
- הצג: הצג רשומה קיימת או מסמך קיים
- עדכן: שנה נתוני רשומה קיימת או מסמך קיים

לחלונות ב-SAP Business One יש מצב ברירת מחדל שעשוי להיות 'הוסף' או 'חפש' (בהתאם להקשר של פעולות). לדוגמה, אם תבחר בחלון *ניהול כרטיסים* או בחלון *כרטיס פריט*, הם ייפתחו אוטומטית במצב חיפוש

כי בדרך כלל תרצה להציג מידע שכבר הוזן. לעומת זאת, כאשר תרצה לעבד הזמנה מלקוח או הזמנת רכש, החלון יפתח אוטומטית במצב הוספה כי בדרך כלל תרצה להוסיף הזמנת רכש חדשה.

כיצד תדע מהו המצב שבו אתה נמצא? הלחצן שבפינה הימנית התחתונה של החלון משתנה להוסף, חפש, אישור (עבור מצב תצוגה) או עדכן בהתאם למצבו הנוכחי של החלון.

ניתן לעבור בין מצבי פעולה במספר דרכים:

- כדי להוסיף אובייקט חדש (כמו מסמך או רשומת נתוני אב) השתמש בפונקציית ההוספה. קיימות מספר דרכים להפעלת פונקציית ההוספה, כגון:
 - בסרגל התפריטים בחר **נתונים** ← **הוסף**
 - הקש **Ctrl + A** בלוח המקשים
 - בסרגל הכלים בחר בסמל ההוספה
- כדי למצוא אובייקט חדש (כמו מסמך או רשומת נתוני אב) השתמש בפונקציית החיפוש. SAP Business One מציג את האובייקט במצב חיפוש עם הלחצן **חפש** בפינה הימנית התחתונה של החלון. קיימות מספר דרכים להפעלת פונקציית החיפוש, לרבות: בסרגל התפריטים בחר **נתונים** ← **חפש** הקש **Ctrl + F** בלוח המקשים
 - בסרגל הכלים בחר בסמל החיפוש
- כשאתה מזין או משנה נתונים באובייקט קיים, SAP Business One עובר אוטומטית למצב עדכון והלחצן **עדכן** מופיע בפינה הימנית התחתונה של החלון. לחץ על הלחצן **עדכן** כדי לשמור נתונים שהזנת או שינית; לחץ על הלחצן **בטל** אם אינך רוצה לשמור או לעדכן נתונים.

החלפת התראה של מצבי פעולה. לא תמיד ניתן לשנות נתונים לאחר שנוספו במסמך או ברשומת נתוני אב. בנקודות מסוימות, המסמכים הופכים למסמכי קריאה-בלבד אם התהליך העסקי הרלוונטי התקדם אל מעבר לשלב מסוים או אם מסמך אחד הועתק לתוך אחר. נתונים שאינם ניתנים לשינוי הם אפורים בדרך כלל.

תפריט הקשר

כשאתה עובד בחלון כלשהו באפשרותך ללחוץ לחיצה ימנית על העכבר כדי להפעיל תפריט הקשר. תפריט זה יאפשר גישה לפונקציות הנפוצות ביותר בשימוש עבור קטע זה של החלון. במקרים מסוימים, כשתלחץ לחיצה ימנית בשדה, תראה תפריט הקשר שמספק רשימת פונקציות המתייחסת לשדה הזה. הואיל ופונקציות אלה הן תלויות הקשר, האפשרויות משתנות בהתאם לאזור המסך שבו אתה לוחץ.

פרטי שורה

מסמכי מכירות ורכש כוללים טבלאות ובהן מידע לגבי כמויות, מחירים ותיאורים. כדי לעבוד עם טבלאות אלה בקלות ולהרחיב את התצוגה הזמינה במסך ניתן לפתוח את החלון **פרטי שורה**. חלון זה מאפשר לך להציג אל לערוך שורות בטבלה, דוגמת אלה שבכרטיסייה **תוכן** במסמך מכירות.

את החלון **פרטי שורה** המוצג באיור 2-8 ניתן לפתוח על-ידי לחיצה ימנית במספר השורה של הפריט המבוקש, על-ידי לחיצה כפולה במספר השורה, לחיצה על **Ctrl + L** או על-ידי בחירת **פרטי שורה** מתוך התפריט **עבור אל** שבסרגל התפריטים. חלק מהשדות הם "לקריאה בלבד" ומופיעים באפור. אם שדה הוא בר עריכה והזנת בו נתונים חדשים, הוא יתעדכן אוטומטית, כלומר: אין בחלון לחצן **אישור** או **עדכן**.

לחץ לחיצה ימנית או לחץ פעמיים במספר שורה לקבלת גישה לחלון פרטי שורה

מספר ראשי: V1010
מצב: נון סטופ המרכז לשיווק עזרי מח
תאריך אסמכת: דוד אלון
תאריך אספקה:
תאריך מס:
ספק:
שם:
לידי:
מס' אצל:
מטבע כר:
הנהלת החשבונות:
לוגיטיקה:
תוכן:
סוג פריט/שירות: פריט
קוד פריט:
סוג ריכוז:
סך הכ... אחוז... מחיר יחידה כמות קוד פריט #
300.00 0.0000 300.00 1 A00001 1
500.00 0.0000 150.00 10 A00002 2
225.00 0.0000 225.00 1 A00003 3
375.00 0.0000 375.00 1 A00004 4
0.0000 5
קניין: קניין
בעלים:
הערות:
בטל הוסף

איור 2-8: גישה לחלון פרטי שורה

אתר את מה שאתה מחפש

SAP Business One מספק לך תמיכה נרחבת עבור חיפוש אובייקטים (מסמכי מכירות ורכש, כרטיסי ספק/לקוח וכרטיסי פריט). שתי השיטות העיקריות נדונות להלן: איתור ספקים/לקוחות ופריטים, ושימוש בחצי סרגל הכלים כדי לגלול במסמכים או ברשומות נתוני אב מסוג נתון.

איתור ספקים/לקוחות ופריטים

SAP Business One מקל את איתור המידע לגבי ספקים/לקוחות ופריטים בעת ההזנה של מסמכי מכירות ורכש. איור 2-9 מציג את אופן השימוש בלחצן רשימת הבחירה לאיתור לקוח או פריט.

כדי לאתר כרטיס פריט או לקוח קיים, לחץ על לחצן רשימת הבחירה

The screenshot shows the SAP Business One 'הזמנה' (Purchase Order) form. At the top, there are fields for document number (30028), date (05/06/12), and other metadata. Below this is a table with columns for 'קוד פריט' (Item Code), 'כמות' (Quantity), and 'מחיר יחידה' (Unit Price). The first row shows item code 'A00001' and quantity '1'. A yellow box highlights the 'קוד פריט' field, and a red arrow points to it from a text box below the screenshot. The bottom of the form contains summary fields and buttons for 'העסק מ', 'העסק אל', 'בטל', and 'הוסף'.

...או הקש על Tab בשדה ריק. רשימת בחירה תופיע בחלון נפרד
איור 2-9: כיצד לאתר לקוחות ופריטים בהזמנת מכירות

לאחר לחיצה על סמל רשימת הבחירה תופיע רשימת בחירה בחלון נפרד. ניתן לנוע ברשימה במהירות על-ידי הקלדת התו הראשון של קוד הכרטיס או של מספר הפריט; רשימת הבחירה נגללת תוך כדי ההקלדה. באפשרותך למיין את רשימת הבחירה על-ידי לחיצה כפולה בכותרת העמודה. כעת ניתן להקליד בתחילת הערך המבוקש והמערכת תחפש בעמודה הממוינת.

אם אתה מתמצא בשמות הלקוחות ובתיאורי הפריטים יותר מכפי שאתה מתמצא בקודים שלהם תוכל להשתמש בתו כללי לצורך החיפוש. לדוגמה, כדי להציג רשימת בחירה של לקוחות ששמותיהם מתחילים ב-Ch, עבור לשדה שם, הקלד Ch ולאחר מכן הקש על Tab כדי להציג את הרשימה. אם ידוע לך שהשם כולל את התווים Ch, הקלד את התו הכללי * תחילה (*Ch)

אם ידוע לך ששמו של לקוח אחד בלבד מתחיל באות E, לדוגמה, פשוט הקלד E (ללא התו הכללי) בשדה שם והקש על Tab. SAP Business One ישלים את המידע לגבי לקוח זה בהזמנה. השדה תיאור פריט פועל בדרך זהה כדי לאתר מידע על הפריט.

אותן שיטות חיפוש זמינות גם בחלון נתוני האב. ההבדל היחיד הוא: במקום להקיש על המקש Tab יש ללחוץ על הלחצן הזן או על הלחצן חפש בתחתית החלון.

שימוש בחצים שבסרגל הכלים לצורך איתור מסמכים

דרך נוחה אחת לגלול במסמכים או בנתוני אב מסוג מסוים היא שימוש בחצים שבסרגל הכלים של SAP Business One (ראה איור 2-10). אם אתה מציג הזמנת רכש (על-ידי בחירת הזמנת רכש מתוך התפריט הראשי של SAP Business One), באפשרותך להשתמש בסמלי החצים כדי לגלול במהירות בכל הזמנות הרכש שלך. הדבר נכון לגבי כל סוג מסמך ב-SAP Business One, כגון הזמנות וחשבוניות מס, כמו גם רשומות נתוני אב של פריט ולקוח/ספק.

לחץ על החצים הכפולים כדי לעבור למסמך הראשון או האחרון; לחץ על החצים הבודדים כדי לעבור למסמך הבא או הקודם. סדר המסמכים – הבא או הקודם – נקבע על-ידי מספר המסמך. כדי לראות את הזמנות הרכש האחרונות שהזנת, לדוגמה, בחלון הזמנת רכש, לחץ על החץ הימני הכפול למעבר אל הזמנת הרכש האחרונה ולאחר מכן לחץ על החץ השמאלי הבודד כדי לעבור לקודמת.



איור 2-10: שימוש בלחצני החצים בסרגל הכלים של SAP Business One

הגע אל היעד

SAP Business One כולל מספר תכונות ייחודיות שמאפשרות ניווט מהיר ואיתור מוצלח של המידע הדרוש לך. סעיף זה מסביר כמה מתכונות הניווט האלה.

ניווט בעזרת החץ הכתום

החץ הכתום → המופיע כמעט בכל חלון הוא אולי הכלי החזק ביותר בממשק המשתמש של היישום. באפשרותך ללחוץ עליו בכל מקום שבו הוא מופיע, כדי להציג רשימת נתוני אב (ראה איור 2-11) או את פרטי ההגדרות של נתוני אב כגון תנאי תשלום. לעתים מובילים החצים הכתומים אל מסמכים מקושרים כמו מסמך בסיס או תנועת יומן. החצים מאפשרים לך פירוט נוסף של תנועה מבלי לבצע חיפוש או לנוע בתוך מבנה תפריט של רשימה נפתחת.

לחץ על חץ ההזמנה הכתום כדי לבצע Drill Down אל הכרטיס

The screenshot shows a 'חשבונית מס' (Tax Invoice) window with a 'מטבע כרטיס' (Card Currency) field. A yellow arrow icon is visible in this field. A callout box points to this icon with the text 'לחץ על חץ ההזמנה הכתום כדי לבצע Drill Down אל הכרטיס'. In the background, a 'ניהול כרטיסים' (Card Management) dialog is open, showing fields for card details such as 'קוד', 'שם', 'שם לוגוי', 'קב' השתייכות, 'מטבע כרטיס', and 'מספר עוסק מורשה'. The dialog also has a table with columns for 'פריט' and 'סוג פריט/שירות'.

איור 2-11: שימוש בחץ הקישור לניווט מחשבונית לנתוני אב

שאלתה בגרירה

התכונה 'שאלתה בגרירה' היא כלי אינטראקטיבי שמאפשר הצגת מערך רחב של פרטים בזמן-אמת על הארגון שלך, במהירות ובקלות. 'שאלתה בגרירה' מייצרת תצוגות אד הוק של נתונים על-ידי קישור מרכיבים של נתוני אב לתנועות. התכונה מחפשת תנועות ונתוני אב, כגון חשבונות וכרטיסים.

למעשה אתה יכול להשוות כמעט כל שני אובייקטים ב-SAP Business One. לדוגמה, ניתן לקשר קוד לקוח לאובייקט ההזמנה ולקבל רשימת הזמנות עבור לקוח נתון. על-ידי גרירת אובייקט של נתוני אב אל רשימת סוגי התנועות בכרטיסייה **שאלתה בגרירה**, באפשרותך לקבל סקירה איכותית של ביצועי החברה בתחומים מסוימים. נוסף לכך תוכל לחדד את הרשימה המתקבלת באמצעות פונקציית הסינון (לדוגמה, בחירה בהזמנות הפתוחות בלבד).

איור 2-12 מתאר כיצד תוכל להשתמש בתכונה 'שאלתה בגרירה' כדי לקבל רשימת תעודות רכש עבור פריט מסוים.

כדי להשתמש ב'שאלתה בגרירה', לחץ לחיצה ארוכה בשדה המזהה נתונים גרור את מתווה השדה לתנועה הרצויה בכרטיסייה 'שאלתה בגרירה'

The screenshot displays two SAP Business One windows. The top window, titled 'הזמנת רכש - פיצול' (Purchase Order - Split), shows a table of items with columns for item code, quantity, and price. The bottom window, titled 'שאלתה בגרירה - פריט תעודת רכש' (SAP Business One - Purchase Order Item), shows a detailed view of a specific item, including its description and quantity. A red arrow points from the 'SAP Business One - Purchase Order' window to the 'SAP Business One - Purchase Order Item' window, indicating the relationship between the two windows.

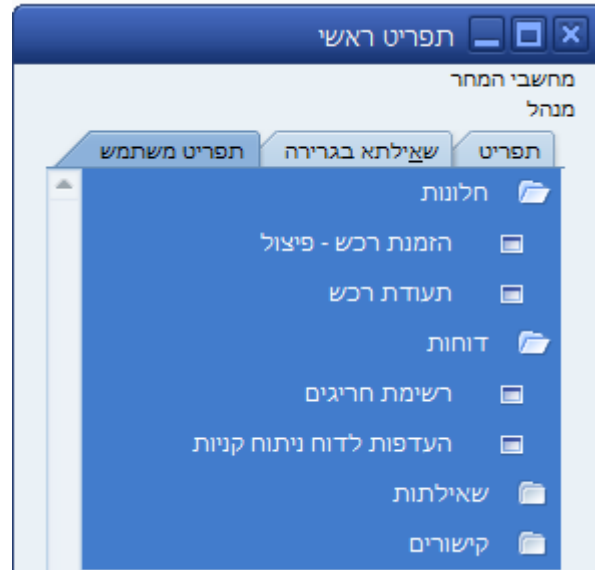
החלון 'שאלתה בגרירה' יופיע, ובו רשימת מסמכים הכוללים מידע הקשור לנתונים שגררת לכרטיסייה 'שאלתה בגרירה'. גרירת פריט A00001 מהזמנת הרכש לאזור פריט תעודת רכש מציגה את כל השורות של תעודות רכש שכוללות את פריט A00001

איור 2-12: השימוש ב'שאלתה בגרירה' לאיתור תעודות רכש עבור פריט מסוים

התפריט שלי והקיצורים שלי

באפשרותך להגדיל את יעילות הניווט שלך באמצעות תפריט משתמש ועל-ידי יצירת קיצורי לוח מקשים מוגדרים-משתמש, כדי לקבל גישה מהירה למסמכים הנפתחים לעתים קרובות.

לדוגמה, אם אתה עוסק ברכש ואחראי להנפקת הזמנות רכש ולעדכון כרטיסי ספק/לקוח, שמור את החלונות הזמנת רכש וניהול כרטיסים בתפריט משתמש, בפריט טפסים, כדי ליהנות מגישה נוחה (ראה איור 2-13). כדי לשמור פריט בתפריט משתמש, הצג את המסמך, הדוח או הטופס שברצונך להוסיף אל תפריט המשתמש. כאשר חלון זה הוא החלון הפעיל, בחר כלים ← תפריט משתמש ← הוסף לתפריט משתמש.



איור 2-13: שמירת מסמכים נפוצים בשימוש בהתפריט שלי

מצד שני, אם אתה איש רכש עסוק מאוד בחברה יצרנית ואפילו שתי לחיצות בלבד הן יותר מדי כדי להגיע להזמנת רכש, SAP Business One מאפשר לך לשייך מסמכים מסוימים למקשי פונקציות כגון F1, F2 וכו'.

1. בסרגל התפריטים בחר כלים ← קיצורי הדרך שלי ← התאם אישית



2. בחר מקש פונקציה מהרשימה הנפתחת

3. בחר את המודול ואת החלון עבור קיצור המקשים ולחץ על הקצה


איור 2-14: יצירת קיצורי מקשים מוגדרי משתמש

הגדרות תצוגה

ניתן לשנות מספר הגדרות תצוגה כדי להתאים אישית את סביבת העבודה של SAP Business One. באפשרותך להוסיף סמל חברה או תמונת עובדים לשולחן העבודה. הגדרות אחרות כוללות את שפת ממשק המשתמש, גודל הגופן, הצבע ופורמט התאריך והשעה. בחר מנהלה ← אתחול מערכת ← קביעות כלליות כדי להכניס שינויים עבור המשתמש המחובר.

הגדרות טופס

ב-SAP Business One יכול כל משתמש להתאים אישית בקלות את התוכן ואת ההתנהגות של מרבית החלונות, באמצעות הפונקציה העדפות למסמך.

כדי להפעיל את העדפות למסמך, עליך לוודא שהחלון – אותו אתה מעוניין להתאים אישית – פתוח ופעיל; לאחר מכן לחץ על  בסרגל הכלים או בחר כלים ← העדפות למסמך.

למרות שהחלון העדפות למסמך משתנה בהתאם לתוכן החלון המותאם אישית, החלון האופייני של העדפות למסמך מורכב משלוש כרטיסיות:

- הכרטיסייה עיצוב טבלה: התאמה אישית של אופן הצגת העמודות בטבלה (לגבי חלונות שאכן כוללים טבלה)
- הכרטיסייה עיצוב שורה: כאן נקבע את אופן הצגת השורות בחלון פרטי שורה הקשור לחלון המותאם אישית
- הכרטיסייה מסמך: כאן ניתן לבצע שינויים בקביעות הכלליות המתייחסות לחלון ולטבלה שאותם אתה מתאים אישית – אך עליך לשים לב כי שינויים שתבצע בכרטיסייה זו ישפיעו רק על המסמך הנוכחי, ולא על כל המסמכים מסוג זה

הפונקציה העדפות למסמך היא תכונה רבת-עוצמה. SAP Business One כולל שדות רבים שאינם מוצגים, כברירת מחדל. באמצעות העדפות למסמך ניתן לבחור אילו שדות יהיו גלויים ואילו יהיו ניתנים לעריכה (המונח הרלוונטי לשדה כזה הוא "פעיל"). באפשרותך לארגן מחדש את סדר השדות על-ידי לחיצה בשם שדה וגרירתו מעלה או מטה. התאמה אישית נפוצה היא הצגת המחסן שממנו יישלח פריט בחלון הזמנה. באיור 2-15 השתמשו בכרטיסייה עיצוב טבלה כדי להפוך את השדה מחסן לגלוי ופעיל גם יחד ומיקמנו אותו מחדש כך שיוצג מבלי שיהיה צורך לגלול שמאלה או לפתוח את החלון פרטי שורה.

ההעדפות למסמך נשמרות על-ידי המשתמש. כדי לחסוך בזמן היכנס באמצעות משתמש מכל תפקיד והגדר את כל הקביעות הדרושות לך. לאחר שסיימת, היכנס כמשתמש בכיר, פתח את הגדרת המשתמש שבנתיב מנהלה ← הגדרות ← כללי ← משתמשים, אתר כל משתמש ולחץ על העתק העדפות למסמך. הפעולה תבצע העתקה של כל ההעדפות מהמשתמש שנבחר אל המשתמשים האחרים.

1. תיוג התיבה גלוי יגרום לשדה להופיע באזור הטבלה

2. תיוג התיבה פעיל יהפוך את השדה לניתן לעריכה. התיבה גלוי חייבת להיות מותיגת

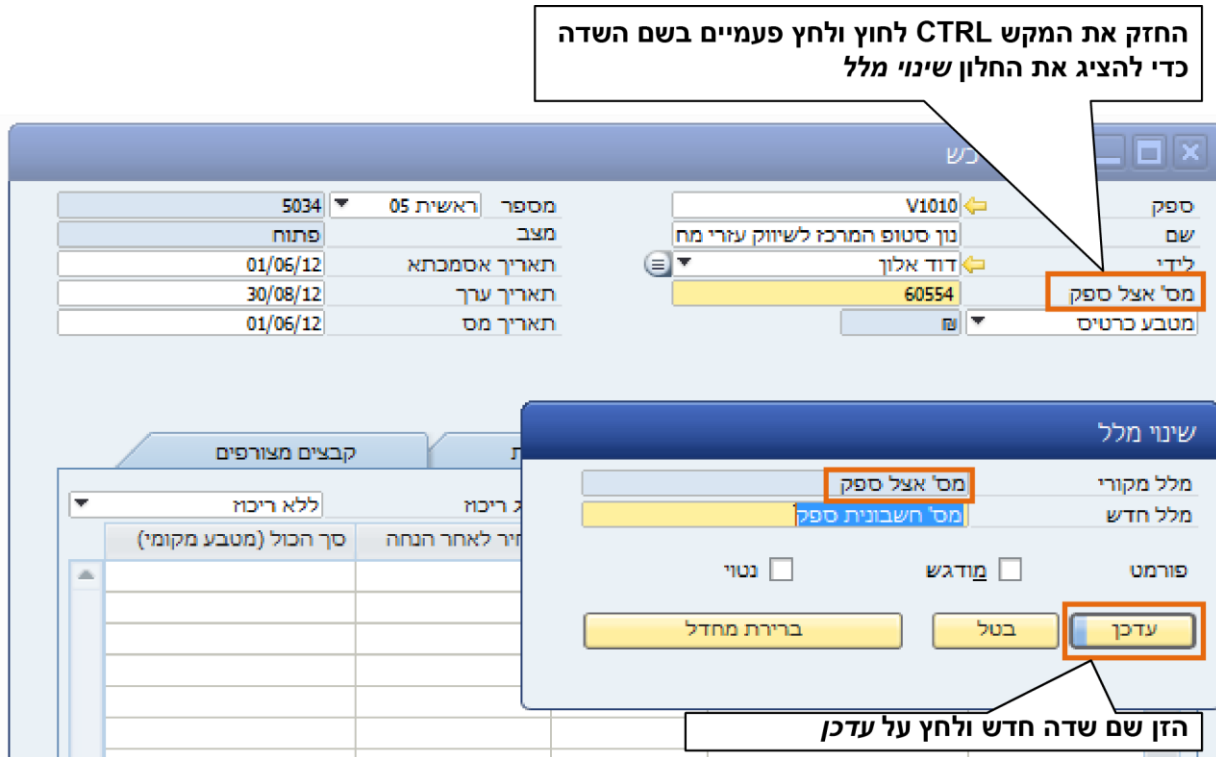
3. כדי לסדר מחדש את העמודות גרור את השדה מעלה או מטה ושחרר אותו במיקום הרצוי

חפש	פעיל	גלוי	שדה
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	קוד פריט
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	מק"ט כרטיס
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	תיאור פריט
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ברקוד
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	מס' יצרן
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	מספר סידורי
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	מחסן
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 מכפלה
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 מכפלה
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 מכפלה
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4 מכפלה
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	כמות
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	יחידת מידה ש
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	כמות אריות
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	מחיר

איור 15-2: השימוש בפונקציה העדפות למסמך

התאמה אישית של שמות שדות

שינוי שמות של שדות ב-SAP Business One הוא פעולה קלה ביותר לביצוע. התאמה אישית נפוצה ביותר של החלון הזמנת רכש היא שינוי השדה מספר אצל ספק למספר חשבונית ספק. ניתן לבצע שינוי זה או כל שינוי שדה אחר על-ידי לחיצה ארוכה על המקש Ctrl ולחיצה פעמיים בשם השדה. יופיע חלון שיאפשר לשנות את שם השדה או לשחזר את השם המקורי. שינוי זה חל על כל המשתמשים. רק משתמשים שיש להם הרשאה כללית מתאימה יכולים לשנות שמות של שדות.



איור 2-16: שינוי שמות שדות

הוספת שדות וטבלאות מוגדרי משתמש

אמנם SAP Business One מספק מערך מקיף של שדות בכל מודול שלו, אך החברה שלך עשויה להידרש לשדות נוספים כדי לבצע פעילות יומיומית או לצורך תאימות לשיטות עבודה מסוימות. הגדרת **שדות מוגדרי משתמש** ו**טבלאות מוגדרות משתמש** (בתפריט כלים ← כלי התאמה אישית) מאפשרת לך ליצור שדות משלך בנתוני האב או בטבלאות התנועה אשר SAP Business One כבר כולל.

מצביע בפורטל. כדי לקבל הוראות מפורטות של שלב אחר שלב לגבי שדות וטבלאות מוגדרי משתמש עבור אל פורטל הלקוחות של SAP Business One בכתובת **שגיאה! ההפניה להיפר-קישור אינה חוקית.** <http://service.sap.com/smb/sbocustomer> והורד את המדריך **How to Create User-Defined Fields and Tables** (כיצד ליצור שדות וטבלאות מוגדרי משתמש).

מילוי שדות בערכים מוגדרי משתמש

דוגמה נוספת לגמישות האיתנה של SAP Business One היא הפונקציונליות של ערכים מוגדרי משתמש. תכונה זו משמשת לחישוב ערכים או להצגת ברירות מחדל עבור השדות של SAP Business One ועבור השדות מוגדרי המשתמש גם יחד.

לדוגמה, ייתכן שתמצא כי בהזמנות יוצג שם הנהג המוביל. במקרה כזה תשתמש בפונקציה **שדות מוגדרי משתמש** כדי להוסיף שדה להזמנה וכדי להוסיף ערכים מוגדרי משתמש לשדה זה. הערכים מוגדרי המשתמש עשויים להיות רשימה סטטית של שמות הנהגים שמתוכנן ניתן לבחור שם עבור ההזמנה. לחלופין עשויים הערכים מוגדרי המשתמש להיות שאילתה שמזינה אוטומטית את שם הנהג בהתבסס על מיקום הלקוח או על קריטריון אחר. הואיל והגדרת ערכים מוגדרי משתמש היא תכונה מתקדמת, כדאי לבצע אותה – והתאמות אישיות אחרות כדוגמתה – בעזרת שותף ההטמעה שלך.

מצא תשובות לשאלותיך

נוסף לתמיכה ולהדרכה שמספק שותף ההטמעה קיים מאגר עצום של מידע לגבי התכונות והפונקציות של SAP Business One. מאגר זה זמין באמצעות העזרה המקוונת כמו גם באמצעות פורטל הלקוחות.

עזרה מקוונת

העזרה המקוונת מספקת פרטים לגבי היבטים רבים של העבודה עם SAP Business One. אם אתה עובד מול מסך לא מוכר ומעוניין להבין את תוכנו תוכל למצוא בעזרה המקוונת הגדרות לכל שדה במסך.

באפשרותך להשתמש בעזרה המקוונת של SAP Business One במספר דרכים. אם תקיש על **F1** תקבל עזרה תלוית הקשר; כלומר, עזרה לגבי המסך המסוים שבו אתה נמצא. השתמש ב-**Shift + F1** כדי לקבל עזרה בהקשר של שדה.

בחירת עזרה ← מרכז תמיכה ← מצא פתרון מתוך סרגל התפריטים שבחלון הראשי מציגה חלון של ספריית SAP המאפשר חיפוש פתרון לפי מילות מפתח. אם תבחר עזרה ← מסך פתיחה ייפתח חלון חדש עם קישורים למדריכים שונים, להדרכת משתמש קצה לפי תפקידים ולתיעוד נוסף.

פורטל הלקוחות של SAP Business One

פורטל הלקוחות של SAP Business One מספק משאבים שיסייעו לך לשלוט היטב ב-SAP Business One.

הפורטל מאורגן לפי אזורים עבור סוגים שונים של פעילויות, כגון:

- קבל תמיכה: שתף פעולה עם שותף ההטמעה שלך לגבי נושאי תמיכה טכנית, חיפוש בבסיס הנתונים של SAP Notes או בקשת מפתח רישיון
- סקירת הפתרון: סקור מידע כללי על היישום ולמד עוד על אופן השילוב של SAP Business One עם משפחת היישומים העסקיים SAP Business Suite.
- תיעוד: מצא תיעוד לגבי המהדורה האחרונה, כולל Release Notes, מדריכי 'כיצד לבצע' ומדריכים שימושיים נוספים לגבי פונקציות ותכונות ספציפיות.
- הדרכה: צפה בקורסים של למידה מרחוק על הרכיבים המרכזיים של המודולים ב-SAP Business One לרבות הנהלת חשבונות, בנקים, כרטיסים, רכש ומכירות.

The screenshot shows the SAP Business One Customer Portal. At the top, there is a navigation bar with links: Home | Get Support | Solution Overview | Documentation | Implementation | Education | News. Below this is a sidebar on the left with a language selector set to English and a 'Workbench' section containing icons for Find Solution, Contact Support, User Administration, System Data Maintenance, Discussion Forum, My Profile, and License Key. The main content area features a large banner with the text 'SAP BUSINESS ONE CUSTOMER PORTAL' over a background image of a woman. Below the banner, there is an 'ABOUT SAP BUSINESS ONE' section with a paragraph of text. Further down is a 'Get Support' section with a bulleted list of options: 'Find a solution', 'Get the answer', 'Contact your Support Provider', and 'Find in your Inbox'. At the bottom of the main content, there is a 'Solution Overview' link and a short paragraph.

איור 2-17: שימוש בפורטל הלקוחות של SAP Business One

פורטל הלקוחות של SAP Business One זמין בשבע שפות ונגיש בכתובת <http://service.sap.com/smb/sbocustomer>. כדי שתוכל להיכנס לפורטל חייבים להיות ברשותך שם וסיסמה של S-user. פנה לשותף ההטמעה שלך לגבי השגת הפרמטרים האלה.

יסודות החשבונאות הפיננסית

בפרק זה

- חשבונאות פיננסית – סקירה
- חשבונאות פיננסית – הגדרות
- ביצוע פעולות יומיומיות
- תחזוקת רשומות
- פעולות של סוף תקופה
- תקבולים ותשלומים
- תמחיר
- תקצוב
- שאילתות ודוחות

SAP® Business One מספק את הכלים ואת יכולת הדיווח הדרושים לך לניהול יעיל של כספי החברה, בהתאם לכללי החשבונאות המקובלים (GAAP). SAP Business One מסוגל להעלות את החשבונאות הפיננסית שלך לרמת מיכון חדשה:

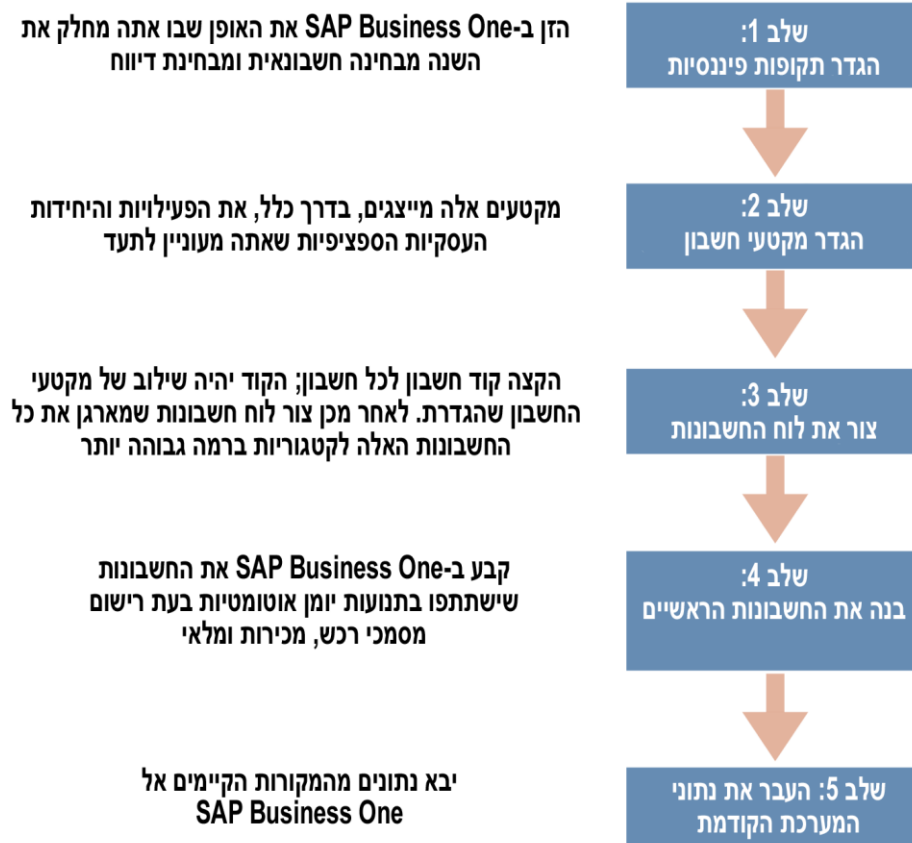
- באמת בזמן אמת. בכל פעם שאתה מוסיף (או רושם) תנועה, הכרטסת מתעדכנת. אין עוד צורך באצוות של תנועות יומן שיירשמו מאוחר יותר – אלא אם אתה רוצה בזה.
- תנועות יומן אוטומטיות. הדחיפה המשמעותית ביותר לפרודוקטיביות ב-SAP Business One היא אולי היכולת ליצור אוטומטית תנועות יומן שונות, ובכך לצמצם את הצורך בתנועות יומן או בתיקונים שנעשים באופן ידני.
- פונקציונליות של Drill-Down. SAP Business One מעניק לך יכולת Drill-Down באמצעות חצי הניווט הכתומים, לא רק אל כרטסת החשבונות אלא לאורך כל הדרך המובילה למסמכי המקור של פעולה: תכונה רבת-עוצמה כשמדובר בחיסכון בכוח-אדם ובזמן.
- מיכון משימות. באפשרותך למכן משימות חוזרות באמצעות תנועות יומן חוזרות ולהימנע משגיאות ברישום באמצעות תבניות תנועה.
- שלמות נתונים. כדי למנוע משתמשים מרישום תנועות יומן ידניות בחשבונות מסוימים ניתן ליצור חשבונות חסויים. נוסף לכך עומדות לרשותך התראות שמסייעות בניהול ההוצאות: הן מיידעות אותך כאשר ההוצאות מגיעות אל סף התקצוב שלהן.
- התאמות אוטומטיות וידניות. התאמה אוטומטית של תנועות מאפשרת חיסכון בזמן ודיווח מדויק. נוסף לכך באפשרותך לנהל התאמה ידנית כדי לסגור פעילות לא רגילה.
- נתיב ביקורת. SAP Business One מספק נתיב ביקורת מלא שבאמצעותו תוכל לעקוב אחר שינויים בכל הנתונים והמסמכים – מי ביצע אותם ומתי.

חשבונאות פיננסית – סקירה

המפתח למיציא היכולות של SAP Business One בתחום הכספים וניהול החשבונות הוא תכנון והטמעה קפדניים; כך תבטיח שכל חלק ביישום מתאר ומיישם בדיוק את אופן הפעולה של ארגוןך. אכן, מרבית החברות מגיעות אל SAP Business One עם לוח חשבונות (ושיטות חשבונאיות נוספות) מבוסס היטב, כמו גם בסיס נתונים קודם ובו לקוחות, ספקים ותנועות. תוך שיתוף פעולה הדוק עם שותף ההטמעה שלך תתרגם ותעביר את אופן הפעולה של ארגוןך אל SAP Business One. התהליך בן חמשת השלבים של הגדרת החשבונאות הפיננסית מוצג באיור 3-1.

השלבים מייצגים קווים מנחים כלליים. בכל הטמעה נתונה אפשר לשנות את סדר השלבים ולהוסיף שלבים חדשים כדי לשקף את הצרכים הייחודיים ואת הנסיבות הייחודיות של חברתך.

עצה לגבי הגדרה. בעת הגדרת לוח החשבונות ותהליכי ניהול החשבונות שלך, היוועץ בשותף ההטמעה לגבי סוגי הדיווח הכספי הדרוש לך. דרישות הדיווח הכספי הן המנוע שמאחורי מרבית הקביעות ההתחלתיות וההחלטות לגבי תצורה. שותף ההטמעה שלך מכיר את התוכנה ומכיר את הארגון שלך; יחד תוכלו להתאים את SAP Business One לצרכיך.



איור 3-1: הגדרות חשבונאיות שלב אחר שלב

הגדרות

חשבון: רשומה פורמלית של סוג רכוש, התחייבות, הון עצמי, הכנסה או הוצאה אשר מציגה יתרת פתיחה, הגדלות או הקטנות (תנועות) וכתוצאה מכך – יתרת סגירה, הכול עבור תקופה נתונה.

חשבון מרכז: החשבונות המרכזים מקושרים לכרטיסים. כאשר מסמך נרשם בכרטיס, תנועת היומן כוללת גם את החשבון המרכז. לכל לקוח חשבון מרכז (חייבים) אחד שמהווה ברירת מחדל, ולכל ספק חשבון מרכז (זכאים) אחד שמהווה ברירת מחדל; עם זאת ניתן להחליף את החשבון המרכז בכל מסמך. חשבון מרכז כולל את יתרת החייבים או הזכאים של כל הכרטיסים המקושרים אליו. חשבונות מרכזים כלולים בדוח המאזן, כך שיתרתם משקפת את היתרות הכוללות של הלקוחות והספקים. לא ניתן לרשום תנועות יומן ידניות בחשבון מרכז.

חשבון קיזוז: חשבון שבו מתועדים רישומים באופן זמני בשל פער הזמנים הקיים בין תנועות חשבונאיות, חלוקת משימות ארגונית או תנועות חשבונאיות שמחייבות בירור.

חשבון פעיל: חשבון בלוח החשבונות שבו נרשמות תנועות יומן.

מקטעי חשבון: שיטת ניהול חשבונות שבמסגרתה מייצרים קודי חשבון בהתאם למבנה ההיררכי של הארגון. המקטעים הפרטניים מתאימים ליחידות הארגוניות השונות כגון חברה, חטיבה, אזור, מחלקה, קבוצה וכו', ולקטגוריות השונות כגון הוצאות נסיעה, הכנסות מכרטיסים, קו ייצור וכו'.

מקטע חשבון טבעי: המקטע הראשון של קוד חשבון שמזהה את סוג החשבון כגון רכוש קבוע, התחייבות, הכנסה, הוצאה וכו'. קודי חשבון יורכבו מערכים מספריים בלבד כאשר משתמשים במקטעי חשבון, או מערכים אלפא-נומריים כאשר לא משתמשים במקטעי חשבון.

לוח החשבונות: האינדקס או הרשימה של קודי החשבונות בכרסט.

כרסט: הרשומה החשבונאית הראשית של ארגון. הכרסט משתמשת בשיטת החשבונאות הדו-צדית (הכפולה); בדרך כלל היא כוללת את חשבונות הנכסים, ההתחייבויות, הרווח, ההפסד, ההכנסות, ההוצאות, ההון וההפרשות.

תנועת יומן: רשומת תנועה שכוללת, בדרך כלל, את תאריך התנועה, שמות החשבונות המושפעים, כל אחד מסכומי החובה והזכות ופרטי התנועה.

רישום: תהליך התייעוד של תנועות יומן (חובה וזכות) בכרסט.

תנועה: פעילות עסקית או אירוע עסקי שגורמים לחיוב חשבון מסוים בכרסט ולזיכוי חשבון אחר.

חשבונאות פיננסית – הגדרות

הגדרה נאותה של הפונקציונליות הפיננסית והחשבונאית היא הבסיס שעליו נשען חלק הארי של המיכון ב-SAP Business One. כאשר לוח החשבונות, התקופות הפיננסיות והחשבונות הראשיים עבור תנועות היומן האוטומטיות נעשים כהלכה, SAP Business One יטפל במשימות רבות שמתבצעות, בדרך כלל, באופן ידני. לכן אנו מקדישים חלק גדול מפרק זה לנושאי ההגדרה ההתחלתית של החשבונאות הפיננסית.

שלב 1: תקופות פיננסיות – הגדרות

השלב הראשון, שבו אולי כבר טיפלת בעזרת שותף ההטמעה שלך, הוא קביעת התקופות הפיננסיות: האם התקופות יהיו חודשיות? יומיות? בין אלה לאלה? האם שנת הכספים שלך תואמת לשנה הקלנדרית, או שמא היא חוצה שנים קלנדריות?

התקופה הפיננסית הראשונה חייבת להיות מוגדרת כאשר נוצר בסיס הנתונים של החברה. לאחר מכן, כדי לקבוע תקופות פיננסיות חדשות, עבור אל מנהלה ← אתחול מערכת ← תקופות פיננסיות. מכאן תוכל לעדכן את התקופות שנוצרו (טווח תאריכים, למשל) וליצור חדשות. תוכל גם לקבוע או לשנות את תחילת שנת הכספים.

אמנם SAP Business One גמיש מאוד ככל שמדובר בקביעת תקופות ושנות כספים, אך רצוי מאוד שאתה ושותף ההטמעה שלך תהיו מודעים לנקודות הרגישות הבאות:

- תחילת שנת כספים יכולה לחול אך ורק ב-1 בחודש
 - מומלץ ליצור את התקופות הפיננסיות מהישנה ביותר והלאה. שקול מהם הנתונים הישנים ביותר שאותם תרצה להעביר; הדבר יסייע לך להחליט מה תהיה התקופה הראשונה
 - אין ליצור תקופות פיננסיות חופפות
 - החשבונות הראשיים נשמרים לפי תקופה ומועתיקים מהתקופה הקודמת לבאה. אם כך רצוי שתגדיר את קודי החשבון הראשיים לפני יצירת תקופות פיננסיות נוספות
 - המערכת קובעת את התקופה הפיננסית שאליה שייכת התנועה לפי תאריך האסמכתא של התנועה
 - לאחר שנוצרה תקופה פיננסית לא ניתן להסירה עוד מהמערכת; עם זאת, ניתן לשנות את טווח תאריכי האסמכתא
- לתקופות פיננסיות יכול להיות מצב תקופה אחד מבין המצבים הבאים:
- לא נעולה. זהו מצב ברירת המחדל ליצירת מצב חדש. מצב זה מאפשר לכל המשתמשים לרשום תנועה מכל סוג.
 - פתוחה פרט למכירות. מצב זה מאפשר למשתמשים מורשים לרשום תנועה מכל סוג, פרט למסמכי מכירות. מצב תקופה זה משמש לעתים קרובות במועד סוף חודש.
 - סגירת תקופה. מצב זה מאפשר למשתמשים מורשים לרשום תנועה מכל סוג. משתמשים שאינם מורשים למצב תקופה זה לא יכולים לרשום בה כל פעילות. במסך ההגדרה של תקופה פיננסית ניתן לקבוע את מספר הימים, לאחר שפג תוקף התקופה, כדי לשנות אוטומטית את מצב התקופה למצב זה. הוא משמש לעתים קרובות כמועד סוף חודש או סוף שנה.
 - נעולה. מצב זה מונע מכל משתמש רישום של פעילות כלשהי בו.
- ניתן לשנות את מצב התקופה לפנים ולאחור בכל עת.

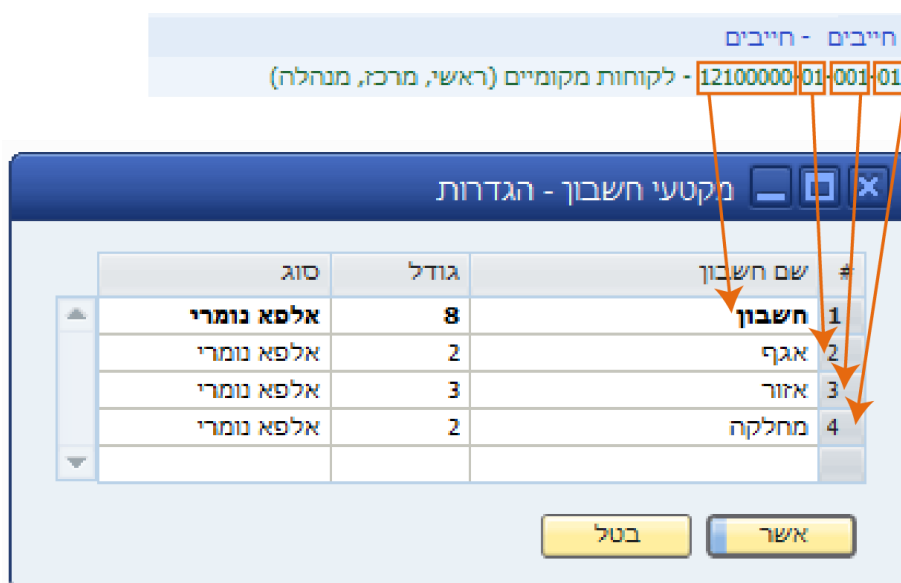
הרשאת מצב תקופה. באפשרותך לקבוע את המשתמשים המורשים לגבי מצבי התקופה השונים בנתיב

מנהלה ← אתחול מערכת ← הרשאות ← הרשאות כלליות. בחר משתמש והרחב את המודול כללי

שלב 2: הגדרת מקטעי החשבון

אם אתה מתכנן להשתמש בלוח חשבונות הכולל מקטעים (ההגדרה הראשונית נעשית במנהלה) ← אתחול מערכת ← פרטי חברה ← אתחול בסיסי ← השתמש במקטעי חשבון), השלב הבא עבור שותף ההטמעה שלך ועבורך הוא לקבוע ולהגדיר את מקטעי החשבון בהתאם לצרכיך.

להגדרת מקטעי חשבון עבור אל מנהלה ← הגדרות ← כספים ← מקטעי חשבון. אתה חייב במקטע הראשון לפחות, מקטע חשבון טבעי, אך באפשרותך לשנות את שמו או את אורכו (כפי שניתן לעשות בכל המקטעים האחרים). בדרך כלל קובעות חברות את מקטעי החשבון בהתבסס על התהליכים העסקיים ועל צרכי הדיווח הכספי שלהן. המקטעים יכולים לייצג חטיבות, מחלקות, אזורים, קווי עסקים, ישויות, סניפים וכו'. איור 2-3 מראה כיצד ניתן למזג מקטעי חשבון וליצור קוד חשבון.



איור 2-3: קוד חשבון עם מקטעים

SAP Business One מספק ארבעה מקטעי חשבון כברירת מחדל ומאפשר עד עשרה. במהלך ההגדרה באפשרותך לשנות את הגודל והשם של כל מקטע, כמו גם למחוק את המקטע המלא – אך המקטע הראשון חייב תמיד להיות מקטע החשבון הטבעי. כדי למחוק מקטעים לחץ לחיצה ימנית בשורת המקטע האחרון ובחר **מחק שורה**.

למרות שבשלב זה ניתן לנצל פחות מעשרת המקטעים הזמינים, רצוי שתגדיר מקטעים נוספים כדי לאפשר הרחבה בעתיד. לדוגמה, אם אתה מתכנן התרחבות ייתכן שתמצא להגדיר מקטע נוסף עבור יחידות עסקיות עתידיות.

התראת מקטע חשבון. חשוב ששותף ההטמעה שלך ואתה תתכננו בקפידה רבה את נושא מקטעי החשבון, כי לא ניתן להוסיף מקטעים מאוחר יותר ולא ניתן למחוק מקטעים קיימים מרגע שנוצר החשבון הראשון. כמו כן לא ניתן לשנות אורך וסוג של מקטע לאחר מכן.

לאחר שהגדרת את כל מקטעי החשבון ב-SAP Business One יצרת את התשתית ללוח חשבונות מלא ותקין אשר, במילים אחרות, מהווה שרשור של כל מקטעי החשבון. קוד חשבון תקין לחלוטין, כמוצג באיור 2-3, כולל

את כל מקטעי החשבון. לדוגמה: קוד חשבון של הוצאות נסיעה המשמש את מחלקת השיווק בארגון נראה בדיוק כמו קוד החשבון של הוצאות נסיעה המשמש את מחלקת המכירות, למעט המקטע המייצג את המחלקה.

שלב 3: יצירת לוח החשבונות

לאחר שקבעת את התקופות הפיננסיות ואת מקטעי החשבון בארגון אתה מוכן להקמת לוח החשבונות שלך ב-SAP Business One. ארגון לוח החשבונות נעשה בהתאם לכללי החשבונאות המקובלים שעל-פיהם קיימת 'מגירה' נפרדת לחשבונות הנכסים, ההתחייבויות, ההון העצמי, ההכנסות, עלות המכירות, ההוצאות, המימון וההכנסות וההוצאות האחרות. מגירות אלה – אשר הוגדרו על-ידי SAP ואינן ניתנות לשינוי – מארגנות את החשבונות לפי רמות באופן הגיוני התואם את החשבונאות הפיננסית ואת תהליכי הדיווח שלך.

תזכורת לגבי לוח החשבונות. לוח החשבונות הוא אינדקס של כל חשבונות הארגון. לכל חשבון יש קוד חשבון, תיאור חשבון ומידע נוסף שקובע את פונקציות החשבון. גישה ללוח החשבונות מתבצעת דרך הנתיב **כספים** ← **לוח חשבונות**.

בחלון **לוח החשבונות** ב-SAP Business One אתה מתבקש לאפיין כל חשבון כחשבון כותרת או כחשבון פעיל ולהגדיר את רמתו. הואיל וניתן לרשום תנועות רק בחשבונות פעילים ב-SAP Business One מומלץ שכל החשבונות הפעילים יהיו באותה רמה. בדוחות, חשבון כותרת מסכם את כל היתרות של כל החשבונות הפעילים שמתחתיו. איור 3-3 מציג מקטעי חשבון שבהם רמה 4 היא הרמה הנמוכה ביותר המכילה רישומי תנועות. ניתן לראות שאין חובה להשתמש בכל הרמות. חשבונות פעילים יכולים להיות ברמה 3 או ברמה 2.

איור 3-3: לוח החשבונות מאורגן לפי מגירות ורמות

התראת פעילות חשבון. לא ניתן למחוק חשבון שיש בו פעילות. ניתן רק להפוך אותו לבלתי פעיל. כאשר משתמשים במקטעי חשבון ניתן לשנות את קוד החשבון בכל עת

להוספת חשבון או כותרת לחץ על המגירה או על הכותרת שמתחתיה תרצה להוסיף את החשבון החדש. בחר **נתונים** ← **הוסף** בסרגל התפריטים והזן את קוד החשבון המלא, השם ותכונות אחרות.

כדי לארגן מחדש את מבנה לוח החשבונות השתמש במסך **מבנה לוח החשבונות**. כאן תבחר את רמת החשבון ומיקומו בלוח החשבונות.

עצה לגבי הגדרה. ניתן לייבא את לוח החשבונות הקיים במערכת הקודמת שלך מתוך קובץ טקסט באמצעות הכלי Data Transfer Workbench שאותו מספקת SAP. לפני הייבוא, עליך להגדיר את מקטעי החשבון המתאימים ואת קודי המקטעים

ניהול מט"ח

ניהול מט"ח זמין עבור חברות המשתמשות בריבוי מטבעות. ב-SAP Business One ניתן לציין חשבונות וכרטיסים ביחס למטבע מקומי, מט"ח מסוים או עבור כל המטבעות. הגדרת חשבון עבור כל המטבעות מאפשרת רישום של מסמכים ושל תנועות יומן לחשבונות או לכרטיסים בכל מטבע שהוא, כל עוד המטבע מוגדר באותה חברה ב-SAP Business One. התאמות, דוחות ויתרות של חשבונות וכרטיסים עבור כל המטבעות מבוצעים, מחושבים ומוצגים במטבע המקומי. בכרטיסייה **מנהלה** ← **אתחול מערכת** ← **פרטי חברה** ← **אתחול בסיסי**, ניתן לקבוע אם ברירת המחדל ביצירת חשבון תהיה מטבע מקומי או כל המטבעות. לאחר שתנועה נרשמה לא ניתן עוד לשנות את החשבון מ'כל המטבעות' או ממט"ח מסוים; עם זאת ניתן תמיד לשנות ל'כל המטבעות'.

ניתן להגדיר מטבע נוסף במערכת במסגרת אחזקת החשבונות. מטבע זה נקרא **מטבע המערכת**. נניח שהחברה שלך נדרשת לדווח לחברה אם אשר ממוקמת בחו"ל; במקרה כזה תגדיר את המטבע המקומי של החברה האם כמטבע המערכת.

כל דוחות המערכת ניתנים להצגה במטבע המערכת ואתה פטור משערוך הדוחות הכספיים והאחרים.

כדי להגדיר את המטבע המקומי ואת מטבע המערכת עבור לכרטיסייה **מנהלה** ← **אתחול מערכת** ← **פרטי חברה** ← **אתחול בסיסי**.

אחזקת מט"ח. כאשר אתה משתמש במט"ח, עליך לתחזק ידנית את שערי החליפין בטבלאות שער החליפין והמדדים שבמדדול המנהלה. אם אין שער זמין לתאריך הנוכחי, המערכת תפתח אוטומטית את הטבלה עבורך כדי שתוכל להזין את שער החליפין החסר בה.

במקרים מסוימים המערכת רושמת הפרשי שער באופן אוטומטי. דבר זה מתרחש, לדוגמה, כאשר אתה משלם חשבונית באמצעות מט"ח. אם שער התשלום שונה משער החשבונות, הפרש יירשם לחשבון הפרשי שער שהגדרת בחשבונות הראשיים. עליך להפעיל באופן תקופתי את תוכנית השירות **הפרשי שער** כדי לזהות ולרשום באופן ידני הפרשי שער נוספים.

שלב 4: בניית החשבונות הראשיים

אחד מהיתרונות המרכזיים של SAP Business One הוא היכולת ליצור תנועות יומן שונות באופן אוטומטי, ובמיוחד התנועות הקשורות במכירות, רכש ותנועות מלאי. במערכת ידנית קיימת הפרדה בין הפעילות העסקית עצמה לבין התיעוד שלה. חשבוניות ומסמכים דומים אחרים נוצרים ראשונה ורק לאחר מכן מתבצעים הרישומים החשבונאיים המתעדים אותם. ב-SAP Business One נוצרים הרישומים החשבונאיים בו בזמן, עם היווצרות החשבונות. כיצד "ידוע" היישום איך ליצור את הרישומים החשבונאיים האמורים? בניית החשבונות הראשיים היא התהליך ש"אומר" ל-SAP Business One באילו חשבונות יש להזין סוגים שונים של רישומים חשבונאיים אוטומטיים.

החשבונות בכרטיסייה זו מהווים ברירות מחדל עבור יצירת קבוצות פריט ומחסנים.

עצה לגבי הגדרה. שותף ההטמעה שלך יודא הגדרתם של חשבונות ראשיים נוספים, כגון חשבונות מס, חשבונות קיזוז של כרטיסי אשראי ובנקים של החברה. השתמש בתפריט ההגדרה המתאים כדי להגדיר חשבונות אלה.

שלב 5: העברת נתוני המערכת הקודמת

כשאתה מבצע את השינוי מהמערכת הפיננסית הקודמת שלך אל SAP Business One אתה נתקל בצורך להשאיר את הנתונים ההיסטוריים מקוונים לצורכי ביקורת ומחקר, כמו גם לטובת פעילויות עסקיות שוטפות.

היישום הנוסף Data Transfer Workbench להעברת נתונים עבור SAP Business One הוא כלי שמאפשר העברת נתונים מהמערכת הקודמת אל SAP Business One. הכלי מעביר נתוני אב, כגון רשומות ספקים/לקוחות ופריטים, כמו גם נתוני תנועות כגון הזמנות, חשבוניות ויתרות, הואיל ושני סוגי הנתונים צריכים להיות זמינים ב-SAP Business One.

כיצד פועל Data Transfer Workbench להעברת נתונים? נתוני המערכת הקודמת מיוצאים לתבניות גיליון של Microsoft Excel ומשם הם מיובאים אל SAP Business One. העברת נתוני המערכת הקודמת היא תהליך שעדיף לבצעו יחד עם שותף ההטמעה של SAP. לא מומלץ לייבא פעילות קודמת שכבר נסגרה. יבא רק את נתוני האב, המסמכים הפתוחים ויתרות הפתיחה עבור פריטים וחשבונות.

ביצוע פעולות יומימיות

לאחר הגדרת לוח החשבונות והחשבונות הראשיים, אתה מוכן להשתמש ב-SAP Business One לפעילויות שוטפות ולמשימות של סגירת סוף תקופה וסגירת סוף שנה.

רישום תנועות יומן ידניות

מרבית תנועות היומן ב-SAP Business One מגיעות מאחד המודולים האחרים; מסמכי מכירות, רכש, תשלום ומלאי רושמים תנועות באופן אוטומטי לכרטסת. עם זאת, בחשבונאות הנוהגת לפי שיטת הצבירה יש להזין לעתים תנועות יומן ידניות בכרטסת, כגון תנועות פחת, הכנסות לקבל והוצאות מראש, תנועות מתקנות וכד' – במילים אחרות: כל מה שאינו מגיע מאחד המודולים האחרים של SAP Business One. כשמוסיפים תנועת יומן באופן ידני היא נרשמת מייד ואינה ניתנת עוד למחיקה – אלא באמצעות רישום סטורנו בלבד. (כיצד לעשות זאת? עיין ב"תנועות סטורנו" בהמשך פרק זה.)

באמצעות החלון **תנועת יומן** המוצג באיור 3-5 ניתן ליצור תנועות יומן ידניות. תכליתן של תנועות יומן ידניות היא תיעוד תנועות שלא נוצרות אוטומטית מתוך ספר עזר או תהליך אחר ב-SAP Business One. למשל, תנועת יומן ידנית יכולה לשמש לתיעוד חיוב בגין ריבית בחשבון לקוח או חיוב בגין עמלת שירות בחשבון עו"ש.

השדות **מקור ומס'** מקור מציינים מהו המקור של תנועת היומן. לחץ על החץ הכתום כדי להציג את מסמך המקור. בחשבונית המס הבאה, לדוגמה

לחץ על 'עריכה מורחבת' כדי להזין בקלות שורות נתונים

#	קוד ח-ן/כרטיס	שם ח-ן/כרטיס	חובה	זכות
1	C00127	תדמית יחסי ציבור ויעוץ תקשורתי (ראשי, מרכז, מנהלה)	4,640.00 ₪	
2	222000000-01-001-01	מע"מ עסקאות (ראשי, מרכז, מנהלה)		640.00 ₪
3	411000000-01-001-01	מכירות שוק מקומי (ראשי, מרכז, מנהלה)		4,000.00 ₪
			4,640.00 ₪	4,640.00 ₪

הסכום בחובה חייב להיות שווה לסכום בזכות, אחרת לא ניתן להוסיף את תנועת היומן

איור 3-5: הזנה של תנועת יומן ידנית בחלון **תנועת יומן**

כדי ליצור תנועת יומן ידנית, עבור אל **התפריט הראשי** ← **כספים** ← **תנועת יומן**. ניתן להציג וליצור תנועת יומן במצב עריכה מורחב או במצב עריכה מצומצם. איור 3-5 מציג את מצב העריכה המורחב, המאפשר הזנה נוחה של שורות נתונים מבלי לגלול ימינה ושמאלה.

כדי להזין סכומים במט"ח לחשבון שהוגדר כל המטבעות, או כדי להזין חשבון מט"ח ספציפי, תייג את התיבה הצג במט"ח

עצה לגבי תנועת יומן. בדרך כלל משמש המסך תנועת יומן לצורך רישומים בחשבונות הכרטסת. כדי להציג רשימת חשבונות מהשדה קוד ח-נ/כרטיס, הקש **Tab**. באפשרותך להשתמש גם בתנועת יומן כדי לרשום תנועה בקוד כרטיס ספק/לקוח (לדוגמה, בעת רישום חיוב בגין ריבית לחשבון לקוח). כדי להציג רשימת כרטיסים במקום רשימת חשבונות הקש **Control + Tab** בשדה קוד ח-נ/כרטיס.

עצה לגבי הגדרה. ניתן להגדיר קביעות ברירת מחדל עבור תנועות יומן ידניות, כגון האם לחסום רישום של תנועת יומן לא מאוזנת במט"ח או האם תאריך האסמכתא בשורה ניתן לעריכה. עבור אל הכרטיסייה התפריט הראשי ← מנהלה ← אתחול מערכת ← העדפות למסמכים ← לפי מסמך ובחר **תנועת יומן** מהרשימה הנפתחת. כמה מברירות המחדל האלה ניתנות להחלפה בחלון תנועת היומן באמצעות העדפות למסמך.

ביצוע תנועות יומן חוזרות

תנועות מסוימות חוזרות באופן חודשי או שבועי. סכומי התנועה עשויים להשתנות והאחוזים בתנועה עשויים להשתנות גם הם (למרות שהם חוזרים בתאריכים ידועים מראש והחשבונות המשתתפים בתנועה נשארים זהים).

תנועות יומן חוזרות משמשות בעיקר בסוגי הוצאות מסוימים כמו פחת, שכירת ציוד, משכורות, דמי שכירות משרד, חשמל וכד'.

כדי לקבל גישה לתנועות יומן חוזרות, עבור אל התפריט הראשי ← כספים ← תנועות יומן חוזרות.

כשאתה מגדיר תנועת יומן חוזרת עליך לציין את כל החשבונות או הכרטיסים ואת הסכומים בפועל. לאחר מכן תקבע את התדירות ואת מועד פקיעת התוקף של תנועת היומן החוזרת. המערכת תשכפל את תנועת היומן המקורית כאשר מגיע התאריך המתאים ותאפשר לך להוסיפה כפי שהיא, או לערוך אותה לפני הרישום הסופי בכרטסת.

דרך נוספת לעבודה עם תנועת יומן חוזרת היא לקבוע את התדירות כתבנית ולאחר מכן להשתמש בתנועה החוזרת כתבנית בכל רישום של תנועת יומן ידנית.

שימוש בתבניות תנועה

תבניות תנועה מסייעות ביעול הרישום של תנועות יומן פרטניות, החוזרות מתקופה לתקופה, כאשר סכומי התנועה בפועל אינם ידועים מראש. אתה יוצר תבנית תנועה ובה אתה מגדיר בשורות אחוזים, במקום סכומים. כאשר תרשום תנועת יומן המבוססת על תבנית תנועה, תזין סכום באחת השורות והמערכת תשלים את הסכומים הנותרים בהתאם לאחוזים שהוגדרו בתבנית.

באפשרותך להשתמש בפונקציית תבנית התנועה כדי להעמיס הוצאה (עלויות שיווק, למשל) כאחוזים על שתי מחלקות או יותר. תבנית תנועה מאפשרת לך לקחת 100% מחשבון אחד ולהעמיסם אוטומטית על חשבונות רלוונטיים אחרים בהתאם לאחוזים קבועים.

כמו כן ניתן להשאיר שורות מסוימות מבלי לבחור חשבונות ובמקום זאת לספק תיאור עבור סוג החשבון או הכרטיס שייבחר כאשר תירשם תנועת היומן.

כדי לקבל גישה לפונקציית תבנית התנועה, עבור אל התפריט הראשי ← כספים ← הגדרת תבניות תנועה.

שימוש בפקודות יומן

פקודות יומן יסייעו לך לבדוק אצוה של תנועות כספיות לפני רישומן. לפני רישום התנועות כפקודות יומן יש לך הזדמנות לערוך, לשנות או למחוק תנועות, לפי הצורך. הבה ונבחן כמה מצבים שבהם ניתן להשתמש בפקודות יומן. נניח שאתה מדריך עובד חדש ובמקום להסתכן בכך שתנועות היומן שלו – חלקן או כולן – יהיו שגויות ויחייבו תנועות סטורנו, אתה יכול לאפשר לעובד ליצור פקודות יומן שאותן תוכל לבדוק. בכך מתבטל הסיכון של רישום תנועות יומן שגויות אשר לצורך תיקון ידרשו תנועות סטורנו מאוחר יותר. באפשרותך להשתמש בפקודות יומן כדי לבצע ניתוחי 'מה אם'. תוכל להריץ את דוח תזרים המוזמנים ולכלול פקודות יומן פתוחות כדי לקבוע מה תהיה השפעת הרישומים לפני שיתבצעו בפועל.

במערכות אחרות עשויה פקודת יומן לשמש לעתים עבור תנועת יומן יחידה. ב-SAP Business One, פקודת יומן משמשת תמיד עבור אצוה של תנועות, כלומר: אתה מזין כמה תנועות יומן בפקודה אחת. כשאתה רושם את הפקודה בכרטסת נרשמות בבת אחת כל תנועות היומן הכלולות בה.

כדי ליצור פקודת יומן, עבור אל התפריט הראשי ← כספים ← פקודות יומן.

תחזוקת רשומות

נושא תחזוקת הרשומות מאגד תחתיו מגוון משימות, לרבות תנועות סטורנו, עריכת חשבונות כרטסת. סעיף זה מכסה את נושאי התחזוקה האמורים.

תנועות סטורנו

אם יש צורך לבטל תנועה שנרשמה בכרטסת באמצעות החלון **תנועת יומן** או החלון **פקודת יומן**, SAP Business One מספק לך שלוש אפשרויות:

- עבור אל התפריט הראשי ← כספים ← תנועת יומן וצור תנועת יומן מתקנת
- הפעל את הדוח **יומן תנועות** ופתח את תנועת היומן הרלוונטית; לחץ על **בטל**
- הפעל את הדוח **יומן תנועות** ופתח את תנועת היומן הרלוונטית; לאחר מכן לחץ בתיבה **סטורנו** ולחץ **עדכן** (ראה איור 3-6)

ביצוע סטורנו אוטומטי של תנועות יומן ידניות נקבע, בדרך כלל, ליום הראשון של החודש הבא. כדי לקבל רשימה של תנועות היומן הידניות המיועדות לסטורנו, עבור אל התפריט הראשי ← כספים ← תנועות סטורנו. שים לב: אפשרות זו משמשת בעיקר במהלך סגירות של סוף חודש וסוף שנה.

תייג את תיבת התיג **סטורנו** והזן את תאריך הסטורנו לגבי תנועות יומן ידניות

#	קוד ח-ן/כרטיס	שם ח-ן/כרטיס	חובה	זכות
1	11200000-01-001-01	ע"ש בנק הפועלים (ראשי, מרכז, מנהלה)		10,000.00
2	81300000-01-001-01	ריבית היל' א' (ראשי, מרכז, מנהלה)	400.00	
3	82100000-01-001-01	הפרשי הצמדה (ראשי, מרכז, מנהלה)	100.00	
4	15100000-01-001-01	הלוואה א' (ראשי, מרכז, מנהלה)	9,500.00	

איור 3-6: תנועות סטורנו אוטומטיות של תנועות יומן ידניות

עצה לגבי הגדרה. תנועת סטורנו יכולה להיות מורכבת מרישום סכומים שליליים בצדדים הזהים לאלו של הפעולה המקורית, או מרישום חובה לצורך ביטול הזכות ומרישום זכות לצורך ביטול החובה. כדי לקבוע את שיטת הסטורנו עבור אל הכרטיסייה **התפריט הראשי** ← **מנהלה** ← **אתחול מערכת** ← **פרטי חברה** ← **אתחול בסיסי**.

עריכת חשבונות

במסגרת מהלך העסקים הרגיל אתה עשוי להידרש, מפעם בפעם, להתאמת לוח החשבונות. החלון **מבנה לוח חשבונות** מאפשר לך הכנסת שינויים בלוח החשבונות, יצירת חשבונות חדשים, סידור מחדש של קבוצות ושינוי ועריכה של חשבונות קיימים.

כדי להציג את החלון **מבנה לוח חשבונות** עבור אל התפריט הראשי ← **כספים** ← **מבנה לוח חשבונות** או מנהלה ← **הגדרות** ← **כספים** ← **מבנה לוח חשבונות**.

יצירת קודים עבור מערך של חשבונות שזה עתה נוצרו היא משימה נפוצה כאשר מדובר בהוספת חשבונות חדשים. מחולל קודי החשבון הוא כלי שמאפשר – בלחיצה אחת – הקצאת קודים למקטעי חשבון שזה עתה נוצר. נוסף לכך באפשרותך להוסיף חשבון חדש במספר מקטעי חשבון שונים (מחלקות, למשל) בבת אחת. לקבלת גישה למחולל קודי החשבון בחר **כספים** ← **מחולל קודי חשבון**.

סקירת שינויי נתונים: נתיב ביקורת

כאשר מתבצע שינוי במסמך, ברשומת נתוני אב או במרכיב של הגדרה – נוצר נתיב ביקורת. כדי להציג שינויים אלה, בחר **כלים** ← **יומן שינויים** בסרגל התפריטים של SAP Business One. החלון **יומן שינויים** יופיע, ובו יפורטו השינויים (כולל המשתמש, התאריך והשעה) שנערכו באותו מסמך או באותה רשומה של נתוני אב. לאחר מכן תוכל ללחוץ בהזנה כלשהי כדי לראות את השינוי שנערך. אם קיימים מספר שינויים, החזק את המקש **Ctrl** לחוץ ואז לחץ בשתי שורות או יותר, ולאחר מכן לחץ על הצג **שינויים** באזור השמאלי התחתון של החלון **יומן שינויים**, כדי לראות מה השתנה בין מופעיו של המסמך.

פעולות של סוף תקופה

חלק הארי בעבודת החשבונאות הפיננסית מתרחש בסופה של כל תקופה ובסוף השנה: אז נבדקות התנועות ומתבצעים התיקונים וההתאמות. SAP Business One תומך בפעילויות אלה במגוון דרכים.

רשימת פעולות לביצוע בסגירת סוף תקופה

פעילויות סוף תקופה מתרחשות בסוף החודש או הרבעון, או בשניהם – בהתאם לתהליכי החשבונאות הפיננסית הנהוגים אצלך. בכל מקרה, רשימת הפעולות לביצוע בסוף התקופה היא כמעט זהה.

- ודא שכל התנועות המתייחסות לתקופה נרשמו כראוי, לרבות פעולות ההתאמה והצבירה
- הדפס מאזן בוחן (יתרה של כל חשבון ומצב נוכחי)
- הדפס דוחות גיול של ההתחייבויות לספקים ושל חובות הלקוחות לצורך התאמת חייבים מול החשבונות
- הדפס דוח בקרת מלאי לצורך התאמת המלאי מול החשבונות
- הדפס דוחות כספיים
- צור גיבוי של בסיס הנתונים ואחסן אותו מחוץ לאתר
- סגור או בטל פעילות של התקופה הפיננסית על-ידי נעילתה באמצעות חלון התקופה הפיננסית

רשימת פעולות לביצוע בסגירת סוף שנה

סגירת סוף שנה היא אירוע משמעותי המשפיע על היבטים רבים של פעולת SAP Business One. לדוגמה, סגירת סוף שנה תאפס את יתרות החשבונות התוצאתיים מול חשבון הרווח והפסד. היתרות המאזניות יסוכמו ויועברו כיתרות פתיחה, אל שנת הכספים החדשה. הפעילות הזו צורכת זמן, כמובן. ניתן להשאיר את השנה פתוחה עד שכל תנועות ההתאמה יתקבלו מראוי החשבון ומישויות הדיווח האחרות.

להלן רשימה כללית של פעולות לביצוע בסוף שנה:

- רשום תנועות סופיות לתקופה בכל המודולים
- השלם את הפעולות של סוף תקופה
- רשום את כל תנועות ההתאמה הסופיות בחשבונות
- סגור את התקופה האחרונה של שנת הכספים
- צור גיבוי של בסיס הנתונים ואחסן אותו מחוץ לאתר
- הדפס מאזן בוחן סופי מפורט
- הדפס דוחות כספיים
- הגדר שנת כספים חדשה
- הרץ את שגרת הסגירה של סוף שנה כדי לסגור את שנת הכספים

התראה של סגירת סוף שנה. מומלץ בחום שתשקול את תהליכי הסגירה של סוף שנה במהלך ההגדרות וההטמעה. לאחר העלייה לאוויר עם SAP Business One, בצע ללא דיחוי סגירה של החודש הראשון או הרבעון הראשון יחד עם יועץ ההטמעה שלך. הורד את המדריך Tips for Year-End Closing (עצות לסגירת סוף שנה) מפורטל הלקוחות של SAP Business One בכתובת <http://service.sap.com/smb/sbocustomer>.

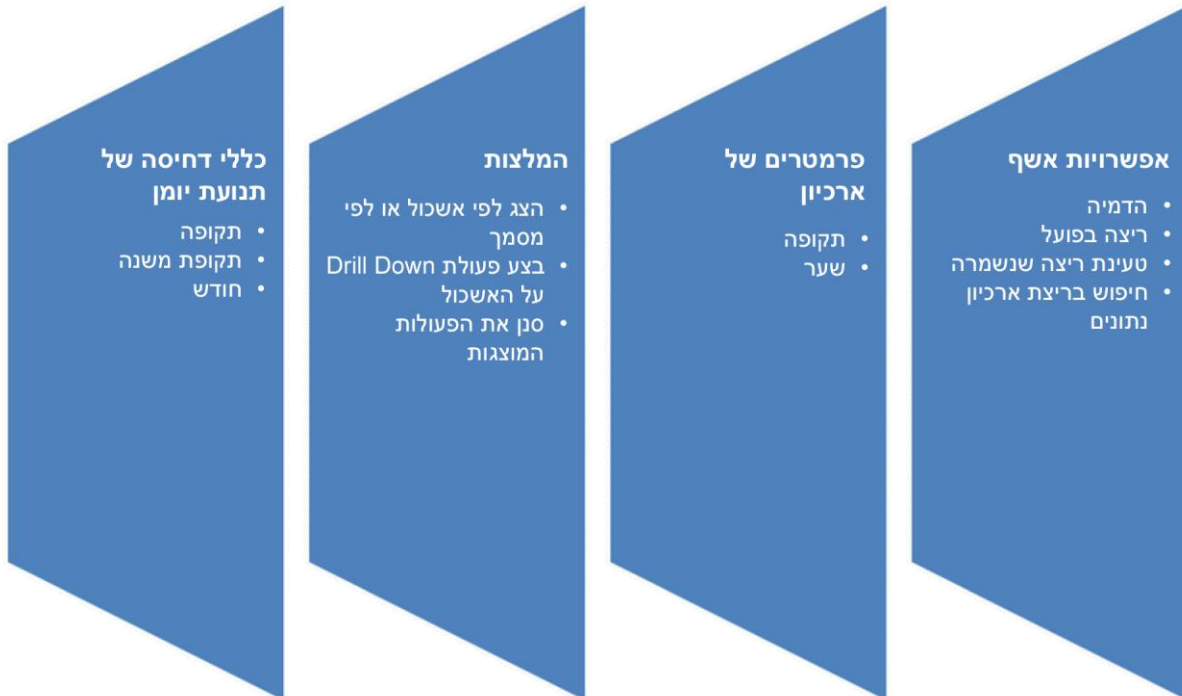
תיוק נתונים

כחלק מהפעולה של סוף תקופה ייתכן שתוצאה להשתמש באשף ארכוב הנתונים. אם בסיס הנתונים של החברה קיים מעל שנתיים יש אפשרות למחוק פעילות ישנה כגון מסמכי רכש, מסמכי מלאי, הזדמנויות מכירה ועוד. ארכוב נתונים ישנים מקטין את בסיס הנתונים, משפר ביצועים, מצמצם את הצורך בשטח הכונן הקשיח הדרוש לגיבויים ואף מאפשר שדרוגים מהירים יותר כשמשתחררת גרסה חדשה. לאחר שהסרת תנועות ישנות באפשרותך למחוק באופן ידני נתוני אב שאינם בשימוש עוד, כגון לקוחות, ספקים ופריטים.

אתה כבר יודע כי ב-SAP Business One בונים מסמך אחד מתוך מסמך אחר וכי תנועות יומן נרשמות אוטומטית עם המסמך. לדוגמה, הצעת מחיר ללקוח הועתקה אל הזמנה שהועתקה אל שתי תעודות משלוח. תעודות המשלוח הועתקו לחשבונית מס אחת, ששולמה במלואה. זהו אשכול סגור. המשמעות: כל התנועות הכרוכות בזרימת עבודה נתונה הן סגורות. פעולת ארכוב הנתונים מסירה אשכולות סגורים בלבד. בדוגמה שלנו, אם החשבונית שולמה רק בחלקה, אין מדובר באשכול סגור אלא באשכול פתוח; אף לא אחת מהתנועות תוסר. דרישות מוקדמות אלה חיוניות לצורך שמירה על שלמות הנתונים ועקביותם.

אשף תיוק הנתונים

כדי לפתוח את האשף יש לעבור אל מנהלה ← תוכניות שירות ← אשף ארכוב הנתונים. איור 3-7 מתאר את שלבי הפעולה העיקריים של האשף.



איור 3-7: שלבי הפעולה העיקריים של אשף תיוק הנתונים

אפשרויות האשף הן:

- הדמיה. אפשרות זו מספקת לך מידע לגבי הנתונים שיארכבו, מצביעה על אשכולות שאינם ניתנים להסרה ומציגה את התוצאות הצפויות ביחס למספר התנועות הכולל שיוסרו ואת גודל בסיס הנתונים בסוף התהליך.
 - הריצה בפועל תשלים את התהליך על-ידי הסרת התנועות המתאימות ותכווץ את בסיס הנתונים. עליך לנהל גיבוי לפני הריצה בפועל. שים לב: אין אפשרות של חזרה לאחור, אלא שחזור ידני של גיבוי החברה.
 - טעינת ריצת אשף שנשמרה מאפשרת לך להציג ריצות ארכוב קודמות, אם אתה מחפש תנועה ספציפית או אשכול ספציפי.
 - באפשרותך לחפש תנועות מסוימות על-פני ריצות מרובות של ארכוב נתונים כאשר אינך יודע באיזו ריצה הוסרה התנועה. ניתן לחפש לפי תאריך ולפי סוג תנועה.
- בפרמטרים של הארכוב אתה בוחר את טווח התקופות הפיננסיות שאותן תרצה לארכב. תאריך ההתחלה של התקופה המאורכבת יהיה תמיד התקופה הראשונה של החברה. ניתן לארכב רק תקופות שגילן שנתיים ומעלה מתאריך המערכת. נוסף לכך, על התקופה להיות נעולה והוחל עליה תהליך סגירה של סוף תקופה.
- בשלב ההמלצה תוכל להציג את כל התנועות הכלולות בטווח התאריכים. האשף מציג תנועות שניתנות להסרה וגם תנועות שאינן ניתנות להסרה כשהן מקובצות לפי אשכול, או ללא קיבוץ. תוכל לבצע פעולת Drill Down לאשכול נתון כדי להציג את כל התנועות שמשתייכות אליו. אשף הארכוב מסיר תנועות כגון מסמכי מכירות ורכש, הזדמנויות מכירה, פעילויות, תשלומים ושערוך מלאי. האשף אינו מסיר נתוני אב כגון לקוח ופריטים. אלה יוסרו ידנית על-ידי המשתמש לאחר שהאשף ישלים את פרטי התנועות.

הואיל ותנועות יומן הוסרו מהמערכת חייבות יתרות החשבונות להישאר ללא שינוי. לכן, במהלך הארכוב, נוצרות תנועות יומן מאוחדות המשקפות יתרות אלה. לבחירתך איחוד לפי תקופה, תקופת משנה או חודש.

רשימת פעולות לביצוע של ארכוב נתונים:

- הרץ הדמיה כדי לאתר אשכולות פתוחים שניתן לסגור
- סגור אשכולות פתוחים
- צור גיבוי לבסיס הנתונים של החברה
- הרץ את אשף ארכוב הנתונים

נתיב ביקורת. אשף ארכוב הנתונים יוצר גיבוי לקריאה בלבד של בסיס הנתונים; גיבוי זה ניתן לשחזור מאוחר יותר. בסיס נתונים זה מורכב מכל הנתונים לפני המחיקה. מטעמי ביקורת תוכל לשחזר את הגיבוי לאחור כדי להציג תנועות ישנות.

תקבולים ותשלומים

ב-SAP Business One ניתן לגשת לפונקציונליות ולדיווח הקשורים בעיבוד תשלומים דרך המודול **בנקים**. חלק זה מספק רק את המידע הבסיסי הדרוש לך לצורך התחלת העבודה. כדי לקבל מידע מפורט יותר על כל שדה עבור אל **עזרה** ← הכרטיסייה **תוכן** ← **בנקים**. בעת עיבוד תשלומים עליך לבחור את התנועות שייסגרו כתוצאה מהתשלום, במלואן או בחלקן. אם אין בנמצא תנועה קודמת, או שאינך בטוח מהי התנועה הרלוונטית, באפשרותך להזין **תשלום שלא ע"ס חשבונית**.

תקבולים

קיימות ארבע צורות של תקבולים: מזומן, שיקים, כרטיסי אשראי והעברות בנקאיות. SAP Business One מטפל בכל אלה באותה צורה, על-ידי תקבול כנגד חשבונית מס ספציפית או כנגד שתיים או יותר חשבוניות מס.

יצירת תקבולים כנגד חשבוניות ספציפיות

השלבים הבאים מסבירים כיצד ליצור תקבול כנגד חשבונית ספציפית:

- 1) עבור אל החלון **בנקים** ← **תקבולים** ← **קבלות המוצג באיור 3-8**
- 2) לחץ על לחצן **בחירת רשימה שמשמאל לשדה קוד** ולאחר מכן בחר לקוח
- 3) סקור את הטבלה **מסמכים לתשלום** המציגה את כל החשבוניות הפתוחות עבור לקוח זה
- 4) בחר את החשבוניות שכנגדן תרצה ליצור תקבול (תייג את תיבת התיוג שליד מספר השורה); הסכום הנצבר מוצג בשדה **סכום לתשלום** שבכותרת התחתונה של החלון
- 5) שנה את השדה **סה"כ לתשלום** עבור תשלום חלקי
- 6) בחר את סמל **אמצעי התשלום**  מסרגל הכלים של SAP Business One כדי לפתוח את החלון **אמצעי תשלום**. בחר את הכרטיסייה עבור אמצעי התשלום המבוקש, מלא את הפרטים הרלוונטיים ולחץ על **אישור**. לאחר מכן תועבר חזרה לחלון **קבלות**.
- 7) לחץ על **הוסף** כדי לרשום את המסמך

The screenshot shows the SAP Business One 'קבלות' (Receivables) screen. At the top, there are fields for account selection, including 'מס' (Account), 'ראשית' (Initials), and 'תאריך אסמכתא' (Invoice Date). A callout 'בחר את הלקוח' points to the account selection area. Below this is a table of transactions with columns for 'סכום לתשלום' (Amount to be paid), 'יתרה לתשלום' (Balance to be paid), 'סה"כ' (Total), 'ימי איחור' (Days overdue), 'תאריך' (Date), 'סוג מסמך' (Document Type), 'תשלום' (Payment), 'מס' מסמך (Document No.), and 'נבחר' (Selected). A callout 'בחר תנועות פתוחות לתשלום' points to the 'נבחר' column. Below the table, there are checkboxes for 'תשלום על חשבון' (Payment on account) and 'תשלום על חשבון כולל ניכוי' (Payment on account including deduction). A callout 'התאם את השדה סכום לתשלום עבור תשלומים חלקיים' points to the 'תשלום על חשבון' checkbox. Another callout 'לחלופין בחר תשלום על חשבון כדי לקבל תשלום עם אסמכתא' points to the 'תשלום על חשבון כולל ניכוי' checkbox. At the bottom, there are buttons for 'בטל' (Cancel), 'הוסף' (Add), and 'בטל בחירה' (Cancel selection).

איור 8-3: החלון קבלות

לאחר הוספת מסמך התקבול יש לבצע את הפעולות הבאות:

- תנועות יומן לזכות חשבון מרכז חייבים של הלקוח ולחובת חשבון הבנק או חשבון קיזוז.
- התשלום מיושם לחשבונית.
- החשבוניות ששולמו נסגרות ולא מופיעות עוד בטבלת מסמכים לתשלום, רשימת חריגים ובדוח גיול החייבים לגבי הלקוח.
- כאשר מעבדים תשלום חלקי, החשבונית שנבחרה נשאר פתוחה בגין היתרה שיש לקבל.
- כאשר מעבדים תשלום מלא, החשבונית והתשלום מותאמים פנימית ונסגרים.
- אם התשלום נעשה באמצעות שיק, מזומן או כרטיס אשראי, הוא נרשם לחשבון קיזוז ויש להכין מסמך הפקדה לצורך העברת הכספים מחשבון הקיזוז לחשבון עו"ש בבנק החברה

יצירת תקבולים שלא ע"ס חשבונית

ניתן לקבל תקבולים שאינם מתייחסים לחשבוניות ספציפיות, לדוגמה: רכישה חד פעמית בנקודת מכירה. לשם כך יש לתייג את תיבת התיג 'תשלום שלא ע"ס חשבונית' בחלון קבלות ולמלא את המידע הדרוש. לאחר שהקבלה נרשמה נוצרת תנועת היומן המתאימה.

תשלומים

בדומה לתקבולים, גם כאן קיימות – ככלל – ארבע צורות של תשלומים: מזומן, שיקים, כרטיסי אשראי והעברות בנקאיות. באפשרותך לבצע את הפעילויות הבאות:

- יצירת תשלום לספקים ולחשבונות אחרים באמצעי תשלום שונים
- הדפסה וביטול של שיקים בגין תשלומים שונים, לרבות בונוסים לעובדים
- יצירה, מעקב ועיבוד טיטות של מסמכי תשלום וטיטות של שיקים לתשלום
- יצירת דוח קופת שיקים

ההבדל העיקרי בין תקבולים לתשלומים הוא הצורך להגדיר חשבון עבור אמצעי התשלום השונים. לדוגמה, אם אתה יוצר תשלום במזומן, עליך לבחור את חשבון התשלום במזומן עבור התנועה. במקרה זה הוא יכול להיות חשבון עו"ש בבנק החברה או חשבון קופה קטנה.

כדי לקבל מידע נוסף על ניהול תשלומים ב-SAP Business One עבור אל הקבצים המקושרים בכרטיסייה עזרה ← תוכן ← בנקים ← תשלומים.

תרחישים מיוחדים

ניתן להגדיר סכום מקסימלי למצבים של תשלום עודף או תשלום חסר. אחד מהמצבים יכול להיווצר כאשר לקוחותיך מעגלים תמיד את סכום החשבונית; כתוצאה מכך ייתכן הפרש של עד \$1 בין החשבונית לתשלום. כדי להגדיר את הסכום המקסימלי המותר בתשלום עודף או בתשלום חסר, עבור לכרטיסייה מנהלה ← אתחול מערכת ← העדפות למסמכים ← לפי מסמך ובחר **תשלום נכנס/יוצא** מתוך הרשימה הנפתחת.

במהלך עיבוד התשלום, כאשר הפרש התשלום נמצא בגבולות הסכום שהוגדר כתשלום עודף או חסר, המערכת מתייחסת לתשלום כאל תשלום מלא. סכום התשלום נרשם בכרטיס וההפרש הקטן נרשם בחשבון ייעודי שאותו יש להגדיר בחשבונות ראשיים.

הנחת מזומן היא הנחה מיוחדת שאתה נותן ללקוח כאשר הוא משלם לפני המועד הנקוב בחשבונית, או שאתה מקבל מספק כאשר אתה משלם לו לפני המועד. אחוז הנחת המזומן מוגדר בתנאי התשלום שבחשבונית, וסכום ההנחה מחושב אוטומטית עם הזנת מסמך התשלום. סכום ההנחה נרשם לחשבון הייעודי. באפשרותך להתאים את אחוז הנחת המזומן, או לשנות את הסכום כך שיכלול הנחת מזומן, על-ידי שינוי השדות המתאימים בשורת החשבונית שבמסמך התשלום.

תשלומים במט"ח יוצרים, בדרך כלל, הפרשי שער. כשאתה סוגר חשבונית באמצעות תשלום, ושער החליפין משתנה בין התשלום לחשבונית, המערכת מחשבת אוטומטית את הרווח או ההפסד הנובע מהפרשי השער ורושמת אותו בחשבון הייעודי.

אשף התשלומים

SAP Business One מספק אשף תשלומים המאפשר ליצור אצוות של תשלומים בשיקים ובהעברות בנקאיות, ולעבד אצוות של תקבולים בהעברות בנקאיות. התשלומים נוצרים בהתאם להעדפות שקבעת ובהתאם לשיטות התשלום. השימוש באשף התשלומים מחייב את ביצוע השלבים הבאים לצורך הכנה נאותה של נתוני האב הרוולונטיים:

- 1) צור שיטת תשלום כאן: מנהלה ← הגדרות ← בנקים ← שיטת תשלום
- 2) הגדר שיטות תשלום שיהיו ברירת מחדל עבור לקוחות וספקים בכרטיסייה מנהלה ← אתחול מערכת ← קביעות כלליות ← כרטיסים

- 3) הקצה את שיטת התשלום לכרטיס המתאים בכרטיסייה הפעלת אשף תשלומים שבחלון ניהול כרטיסים, אם השיטה שונה מברירת המחדל.
- 4) בחר את שיטות התשלום שברצונך לכלול באשף התשלומים על-ידי מעבר אל מנהלה ← הגדרות ← בנקים ← ברירות מחדל לאשף התשלומים
- לאחר מכן יוביל אותך אשף התשלומים שלב אחר שלב בתהליך של יצירת תשלומים, ההחלטה למי לשלם, כיצד לשלם ומתי.
- כדי לקבל גישה לאשף התשלומים, עבור אל בנקים ← אשף התשלומים.
- אשף התשלומים מורכב ממספר שלבים:
- 1) בחירת ריצת תשלום. בחר אם לטעון ריצה שנוצרה בעבר או ליצור ריצה חדשה.
 - 2) פרמטרים כלליים. קבע את תאריך האסמכתא של התשלום וסוג התשלום – תשלום ו/או תקבול – כמו גם את אמצעי התשלום, שיקים או העברה בנקאית
 - 3) חתך כרטיסים. בחר את הלקוחות והספקים שישתתפו בריצה. כרטיסים שיתרתם אפס מוסרים אוטומטית מהרשימה.
 - 4) פרמטרים של מסמך. קבע את תאריך הפירעון המקסימלי של תנועות פתוחות שייכללו בריצה. נוסף לכך תוכל לסנן לפי תאריך אסמכתא, סכום ומספרי מסמכים.
 - 5) בחירת שיטת תשלום. שיטות התשלום הפעילות יופיעו בהתבסס על סוג התשלום שבחרת. בחר את שיטות התשלום שברצונך לכלול, כמו גם את היתרה המרבית עבור הריצה כולה. יתרת ברירת המחדל היא זו של החשבון הקשור לשיטת התשלום. אם קיימות תנועות פתוחות שיש לשלם, וסכומן הכולל גבוה מהיתרה, חלק מהתנועות לא ייכללו.
 - 6) דוח המלצות. כאן יופיעו תנועות פתוחות, בהתאם לבחירה שעשית. בחר את התנועות שברצונך לכלול. באפשרותך לשנות את היתרה לפירעון, הנחות מזומן ואת מספר השיקים – אם מדובר בתשלום באמצעות שיקים. לחץ על 'תנועות לא כלולות' כדי להציג את התנועות שאינן חלק מההמלצה ואת הסיבה לכך.
 - 7) אפשרויות שמירה. בחר בין ביצוע הריצה, שמירת ההמלצה או שמירת קריטריוני הבחירה בלבד.
 - 8) הדפסת מסמך ודוחות. הדפס דוחות שונים כגון טופסי תשלום, תנועות לא כלולות, שיקים יוצאים ודוחות סיכום.

חסימת תשלומים. אשף התשלומים כולל את כל סוגי התנועות הפתוחות: חשבוניות, תנועות יומן, תשלומים שלא ע"ס חשבונית ואשראי. יש לך אפשרות לחסום תנועת יומן או חשבונית מסוימת מפני אשף התשלומים. תייג את תיבת התייג **חסימת תשלום** בשורת הכרטיס שבתנועת היומן או בכרטיסייה הנהלת חשבונות בחלון החשבונית. תייג את תיבת התייג **חסימת תשלום** בשורת הכרטיס שבתנועת היומן או בכרטיסייה הנהלת חשבונות בחלון החשבונית.

הדפסת שיקים

הדפסת שיקים היא תהליך תשלום חשוב במרבית הארגונים. ההגדרות של הדפסת שיקים מחייבות, בדרך כלל, מעורבות של שותף הטמעה. חלק מהתהליך של הדפסת שיקים כולל בדיקה כי אכן המדפסת הנכונה מוגדרת עבור הדפסת שיקים וכי טופסי השיקים טעונים ומוכנים לפעולה.

לאחר כל זאת, ההדפסה עצמה היא תהליך פשוט. כל שעליך לעשות הוא לבחור את בנק החברה, לוודא שמספר השיק הבא נכון – ולהדפיס. לאחר השלמת ההדפסה יהיה עליך לבדוק שוב את מספרי השיקים שהוקצו, עם האפשרות לבצע תיקונים נוספים.

קיימות שלוש העדפות להדפסת שיקים, מתוכן עליך לבחור אחת:

- נייר חלק. אפשרות זו מיועדת בעיקר לחברות שאינן משתמשות בשיקים מודפסים מראש אלא בשיקים שמודפסים בפורמט אלקטרוני (מכונה גם MICR)
- גלישת שיקים. כאשר המשך השיק גולש לדף הבא, המערכת ממשיכה להשתמש בשיקים הממוספרים מראש עבור כל הדפים ובמקביל היא מבטלת את המספרים ששימשו לגלישה.
- גלישת נייר חלק. המערכת מדפיסה את הדף הראשון של השיק על דפי השיקים הרגילים, הממוספרים מראש. לגבי דפי הגלישה, המערכת משתהה, מבקשת החלפה של נייר השיקים בדפים שאינם ממוספרים מראש ומדפיסה את היתר בשיקים ריקים.

כדי להגדיר את העדפות ההדפסה עבור אל מנהלה ← אתחול מערכת ← העדפות הדפסה ← לפי מסמך ← שיקים לתשלום.

באפשרותך לדרוס את שיטת ההדפסה שמהווה ברירת מחדל בחברה כאשר אתה מגדיר את הבנקים של החברה. עבור לשדה מנהלה ← הגדרות ← בנקים ← חשבונות בנק חברה ← סוג נייר

נתיב ביקורת. השתמש בדוח רישום שיקים כדי לשמר נתיב ביקורת של כל מספרי השיקים שבהם נעשה שימוש. עבור אל בנקים ← דוחות בנקים ← דוח רישום שיקים

התאמה פנימית

התאמה פנימית היא מנגנון שפועל ברקע ב-SAP Business One ומתבצע אוטומטית לגבי מסמכים; עם זאת יכולים משתמשים לבצע התאמה פנימית באופן ידני. ייתכן שאתה שואל את עצמך עד כמה חיונית ההתאמה הפנימית לחברה שלך. ובכן, היא חיונית ביותר! במהותה מתאימה ההתאמה הפנימית סכומי חובה וסכומי זכות באותו חשבון או באותו כרטיס. לדוגמה: חשבונית תותאם מול תשלום או זיכוי, תשלום יותאם מול הפקדה. אלמלא היה SAP Business One מבצע התאמה פנימית היו חשבוניות נותרות פתוחות, גם אם שולמו. תאר לך שחשבונית שלך נשאר פתוחה גם לאחר ששולמה. לא היית יכול לבצע גביות מלקוחות, לשלם לספקים ועוד.

ב-SAP Business One, כאשר אתה מחיל מסמך על מסמך אחר ומתבצע רישום בכרטיס החשבונות, מתרחשת התאמה פנימית ואתה פטור מלבצע כל דבר נוסף. במקרים בודדים יהיה עליך להשלים את התהליך על-ידי ביצוע התאמה ידנית. התאמה ידנית נחוצה במקרים הבאים:

- לתשלום שלא ע"ס חשבונית, כאשר החשבונית נוצרה אחרי התשלום
- במחיקה של עיגול סכומים או של הפרשי תשלום עודף או תשלום חסר
- להתאמת תנועות עבור ספק שהוא גם לקוח
- לביצוע תיקונים בתנועות שכבר הותאמו

כדי לבצע התאמה פנימית בחשבון, עבור אל **כספים** ← **התאמות פנימיות** ← **התאמה** ובחר את החשבון.

כדי לקבל גישה להתאמה פנימית של כרטיס עבור אל **כרטיסים** ← **התאמות פנימיות** ← **התאמה**. בחר בספק או בלקוח ולחץ על **התאם**. אם יש לך ספקים שהם גם לקוחות תייג את תיבת התיוג **מספר כרטיסים** ובחר את שתי רשומות האב. ניתן גם לקבל גישה להתאמה פנימית של כרטיס על-ידי פתיחת יתרת החשבון שלו ובחירה בלחצן **התאמה פנימית**.

נתיב התאמה. פשוט לחץ לחיצה ימנית בכל חלון מסמך ובחר **תנועות שנוקפו**. הפעולה תציג את כל התנועות שהותאמו מול המסמך הנוכחי.

התאמה פנימית תומכת בחישובי הנחות מזומן, הפרשי שער חליפין ותרחישים של תשלום עודף/חסר, כאשר אתה מבצע התאמה של תשלום יחיד מול מספר חשבוניות.

מוצגת היתרה לתשלום של התנועה.
באפשרותך לשנות את הסכום שיש להתאים

בחר תנועות פתוחות להתאמה

שקל חדש: מטבע התאמה: 25/06/12 תאריך התאמה

אדלר אדם ושות' רואי חשב C10058

#	נבחר	מקור	מס' מקור	תאריך א...	סכום	יתרה לתש...	סכום להתאמה	פרטים	הפ...
	<input checked="" type="checkbox"/>	חש	30049	01/03/12	נח (2,900.00)	נח (2,900.00)	נח (2,900.00)	חשבוניות מס - אדלר אדם ושות'	
	<input checked="" type="checkbox"/>	חש	30043	15/04/12	נח (40,368.00)	נח (40,368.00)	נח (40,368.00)	חשבוניות מס - אדלר אדם ושות'	
	<input checked="" type="checkbox"/>	חש	30045	10/05/12	נח (585.57)	נח (585.57)	נח (585.57)	חשבוניות מס - אדלר אדם ושות'	
	<input type="checkbox"/>	חז	35001	01/06/12	נח (-1,392.00)	נח (-1,392.00)	נח (-1,392.00)	חשבוניות מס זיכוי - אדלר אדם ושות'	
	<input type="checkbox"/>	תי	516	25/06/12	נח (600.00)	נח (600.00)	נח (600.00)	חשבוניות מס זיכוי - אדלר אדם ושות'	
	<input checked="" type="checkbox"/>	קב	134	25/06/12	נח 43,853.57	נח 43,853.57	נח 43,853.57	קבלות - אדלר אדם ושות'	
					נח 0.00		נח 0.00		

הסכום הכולל להתאמה חייב להתאפס

התאמות

רשום שינויים במהלך ההתאמה:
תנועת יומן, תקבול/תשלום

איור 9-3: חלון התאמה פנימית

תמחיר

בארה"ב משתמשים בתמחיר כדי לעקוב אחר מרכזי עלות ומרכזי רווח למיניהם בארגון. בעזרת תמחיר תוכל לעקוב אחר מחלקות, חטיבות או אזורים גיאוגרפיים שונים כאילו היו ישויות נפרדות. באפשרותך לקבוע כמה הוצאות או הכנסות נוצרות למטרות עסקיות שונות. באירופה ובחלקים אחרים בעולם אין מתייחסים אל לוחות חשבונות עם מקטעי חשבון כנהגים בהתאם לכללי החשבונאות המקובלים; התמחיר הוא השיטה הנפוצה הנהוגה.

פונקציונליות התמחיר של SAP Business One מאפשרת לך לקבוע מרכזי רווח לכל תכלית כמעט; עבור אל התפריט הראשי ← כספים ← תמחיר ← מרכזי עלות.

הגדרת מרכז עלות. מרכז עלות הוא יחידה עסקית או חטיבה עסקית שמבצעת פונקציה עסקית ספציפית. לדוגמה, יחידה עסקית מסוימת עשויה להיות אחראית לייצורו של מוצר כלשהו או לאספקת שירות. באפשרותך להשתמש בפונקציית מרכז העלות כדי להגדיר את מרכזי העלות הקיימים בחברה. עם זאת, מקטעי החשבון משמשים לעתים קרובות לאותה תכלית בדיוק ומאפשרים לך לנתח רווחים והוצאות לפי יחידה עסקית בדרך דומה מאוד. הואיל ומקטעי חשבון אומצו בשימוש באופן נרחב, פונקציית מרכז העלות משמשת רק לעתים נדירות בחברות בארה"ב.

כדי להשתמש בתמחיר עליך להגדיר את המחלקות או את מרכזי העלות השונים בחברה כמרכזי עלות. לאחר מכן תקצה חשבונות תוצאתיים למרכזי העלות כך שכל נתון רלוונטי למרכז עלות יתעדכן אוטומטית בכל התנועות שיוזנו ליישום. עלויות מוקצות למרכזי עלות באמצעות מידע שאתה מגדיר במקדם העמסה (מתואר בסעיף הבא). משמעות הדבר: כל עלות שנוצרה מועמסת על מרכזי העלות בהתאם למקדם העמסה ספציפי. אם אתה מחליט שאופן ההעמסה של עלויות אינו משקף עוד את דרך הפעולה של החברה, כל שעליך לעשות הוא לשנות את מקדם ההעמסה כנדרש.

תמחיר יכול לשמש במעקב ובהקצאה של הוצאות או הכנסות משותפות. בכל חברה יש תמיד הוצאות – ולעתים גם הכנסות – שלא ניתן להקצותן לפעילות עסקית ספציפית. עלויות מנהלה, עלויות פרסום ועלויות מימון הן דוגמאות להוצאות כאלה. עלויות עקיפות (והכנסות עקיפות) אלה שזורות לרוחב פעילויות עסקיות רבות באמצעות מקדמי העמסה.

כיצד משתמשים במקדמי העמסה?

כלל העמסה מיועד להקצאת עלויות והכנסות ישירות ועקיפות למרכז עלות אחד או יותר. כתוצאה מכך, כל כלל העמסה מכיל מידע הנוגע לאותו חלק של העלות או ההכנסה שיש להקצות לכל אחד ממרכזי העלות הפרטניים.

לצורך העמסת עלויות עקיפות שנוצרו בגין שכירות, למשל, באפשרותך לציין מהו החלק היחסי שתופס מרכז עלות ספציפי מתוך שטח השכירות כולו. לחלופין ניתן להקצות על-ידי ציון מספר העובדים ששייכים למרכז עלות, כאחוז ממספר העובדים הכולל בחברה.

ניתן להשתמש בכלל העמסה לגבי כמה מרכיבי עלות שונים. נניח, למשל, שחנות כלשהי משתמשת בשטח של 140 מ"ר מתוך שטח הקומה הכולל של 190 מ"ר, בעוד חנות אחרת משתמש ב-50 מ"ר בלבד. מידע זה יהווה את הבסיס להעמסה יחסית של עלויות השכירות, הניקיון וכד' על שתי החנויות. כדי לבצע זאת תקצה מקדמי העמסה לחשבונות התוצאתיים המתאימים.

אם ישתנה היחס בין מרכזי העלות או אם עליך להוסיף או להסיר מרכז עלות ממקדם ההעמסה, השתמש בתאריך *בתוקף מ* כדי להגדיר מופעים מרובים של אותו מקדם העמסה. בדרך זו אתה משמר את ההקצאה ההיסטורית של הכנסות והוצאות, ויחד עם זאת מפעיל מקדמים חדשים לצורך דיווח תנועות עתידיות.

כדי לקבל גישה לפונקציית מקדמי ההעמסה בתמחיר, עבור אל התפריט הראשי ← כספים ← תמחיר ← מקדמי העמסה.

הקצאת מקדמי העמסה. באפשרותך להקצות מקדמי העמסה לתנועות בכל היישום, לרבות מסמכי מכירות ורכש, תנועות יומן ידניות ועוד. ניתן להקצות לחשבון תוצאתי ספציפי מקדם העמסה שיהיה ברירת מחדל. כדי לעשות זאת פתח את לוח החשבונות, אתר את החשבון, בחר את תיבת התיוג של מקדם ההעמסה ולאחר מכן בחר את הכלל המתאים מתוך הרשימה.

תקצוב

אתה משתמש בפונקציות התקציב ב-SAP Business One כדי לעקוב אחר ההוצאות וההכנסות הארגוניות. SAP Business One כולל פונקציית חריגה מתקציב שמאפשרת לך לחסום תנועות נוספות כאשר התקציב נוצל במלואו. SAP Business One יודע לחשב אוטומטית סכומי תקציב בהתבסס על סדרה של שיטות חלוקה שתקבע. לדוגמה, באפשרותך לבסס סכומי תקציב על תקציב שנה קודמת ולהגדילם לפי גורם מכפיל מסוים, אם להערכתך ההוצאות או ההכנסות יגדלו בהתאם לאחוז נתון. הגידול ניתן לחלוקה באופן שווה על כל החשבונות או באופן אינקרמנטלי. SAP Business One יכול למכן את התהליך, אך רואה החשבון שלך יכול לסייע בהחלטה לגבי שיטת החלוקה שבה רצוי להשתמש.

במהלך העבודה השגרתית בודק SAP Business One את צד החובה של חשבונות שעבורם הגדרת סכום תקציב, ואם קיימת חריגה ממנו תופק אזהרה או תיחסם פעולה, בהתאם לשיטה שנבחרה.

כדי להתחיל בתהליך ההגדרה של תקציב קבע את האפשרויות הדרושות בכרטיסייה מנהלה ← אתחול מערכת ← קביעות כלליות ← תקציב. יתר פונקציות התקציב נמצאות בנתיב התפריט הראשי ← כספים ← תקציב.

תרחישי תקציב

תרחישי תקציב משמשים לתכנון, כמו גם למעקב ולדיווח תקציבי. הם מסייעים לך לנתח את המצב הכספי של החברה (או החטיבה או המחלקה) בהינתן תנאים מסוימים. SAP Business One מאפשר להגדיר תנאים אלה וגם לקבוע את התקופה הפיננסית שבמהלכה הם יחולו. בכל הקמה של חברה חדשה נוצר אוטומטית תרחיש המכונה 'תקציב ראשי'. כל הבדיקות לגבי סטייה מהתקציב נעשות אל מול התקציב הראשי. תרחיש זה יכול לשמש אותך כבסיס לתרחישים אחרים ולא ניתן למחוק אותו. כשאתה יוצר תקופה פיננסית חדשה עליך להגדיר, ראשית דבר, את התקציב הראשי עבור שנת הכספים.

עם הרצת דוחות התקציב השונים בנתיב התפריט הראשי ← כספים ← דוחות כספיים ← דוחות תקציב, אתה בוחר בתרחיש שבו תשתמש לצורך השוואה. בדרך זו תרכוש תובנות לגבי האופן שבו יושפע התקציב שלך אם תגדיל או תקטין את סכומו.

כדי להגדיר את סכום התקציב החודשי, עבור אל התפריט הראשי ← כספים ← הגדרת תקציב ← תקציב. הזן סכום **חובה** לגבי הוצאות וסכום **זכות** לגבי הכנסות.

כדי להגדיר תרחישי תקציב, עבור אל התפריט הראשי ← כספים ← הגדרת תקציב ← תרחישי תקציב.

בשדה **יחס התחלתי** הזן אחוז מתאים לתרחיש התקציב, בהשוואה לתקציב הבסיס

ניתן לבסס תרחיש תקציב חדש על התקציב הראשי, או על כל תרחיש אחר

ניתן להוסיף חדשים ולשנות שם של תרחישי תקציב חדשים, למעט תקציב ראשי

פרויקט	מקדם העמסה	שיטת עיגול	יחס התחלתי (%)	מבוסס על	שם תרחיש	#
		ללא עיגול	100	תקציב ראשי	תקציב ראשי	1
		עיגול לשקלים	110	תקציב ראשי	תקציב + 10	2
		עיגול לשקלים	90	תקציב ראשי	תקציב - 10	3

השתמש בייבא תרחיש כדי לייבא את סכום התקציב מתרחיש תקציב קודם בחברה אחרת

השתמש בהעתק תרחיש כדי להעתיק את סכום התקציב מתרחיש תקציב קודם באותה חברה

איור 10-3: תרחישי תקציב – הגדרות

שיטות חלוקת תקציב

כברירת מחדל, לכל חברה ב-SAP Business One יש שלוש שיטות נפוצות לחלוקת תקציב:

- שווה בשווה: שיטה זו מחלקת את סכום התקציב שווה בשווה על פני חודשי השנה.
- סדר עולה: שיטה זו מחלקת את סכום התקציב בסדר עולה והיא משמשת כאשר הוצאות התקציב גדלות במהלך השנה. לדוגמה, בינואר אתה משתמש בחלק קטן מהתקציב, בפברואר הוצאות גדלות וכך הלאה.
- סדר יורד: שיטה זו מחלקת את סכום התקציב בסדר יורד והיא משמשת כאשר הוצאות התקציב קטנות במהלך השנה. לדוגמה, בינואר אתה משתמש בחלק הגדול ביותר מהתקציב, בפברואר הוצאות קטנות יותר וכך הלאה.

באפשרותך להשתמש בשיטות אלה או להגדיר שיטות חדשות לחלוקת תרחישי תקציב שאתה יוצר בנתיב התפריט הראשי ← כספים ← הגדרת תקציב ← שיטות חלוקת תקציב.

התראת שיטות חלוקת תקציב. גם כאשר עובדים עם תקציב שנתי יש לחלק את הסכום על פני חודשי השנה. הגדרה זו חלה רק על חישוב התראות תקציב. זכור כי הסכום מחולק על פי חודשים קלנדריים. אם תקופות המשנה שלך מוגדרות באופן שונה, ייתכן שסכום התקציב החודשי לא יתאים במדויק לסכום שיש לחלק לתקופת משנה ספציפית.

שאלות ודוחות

SAP Business One מציע חבילה מקיפה של דוחות סטנדרטיים – דוחות כספיים ודוחות בקרה. בחר בנתיב התפריט הראשי ← כספים ← דוחות כספיים כדי לקבל גישה לדוחות סטנדרטיים דוגמת אלה שבטבלה הבאה. נוסף לדוחות סטנדרטיים אלה מספק SAP Business One כלים ליצירת דוחות מותאמים אישית, כולל Crystal Reports, ואת מחולל השאלות ואשף השאלות ליצירת דוחות אד הוק באמצעות שאלות SQL.

הדוח	הנתיב	מה מראה הדוח
גיול חובות לקוחות	הנהלת חשבונות ← גיול	כל החובות הנוכחיים ואלו שמועד פירעונם עבר, בדרך כלל לפני מספר תקופות; גיול חובות באופן מסוכם ובאופן מפורט לגבי כל לקוח. מדוח זה ניתן לקבל גישה לדפי לקוח ולהדפיסם. זמין גם בתפריט דוחות כרטיסים
גיול חובות ספקים	הנהלת חשבונות ← גיול	כל ההתחייבויות הנוכחיות לכל ספק ואלו שמועד פירעונן עבר (בדומה לדוח גיול חובות לקוחות)
מאזן	כספים	סיכום מצבו הכספי של ארגון: ערך נכסי החברה, סך כל ההתחייבויות וההון העצמי שלה, לרבות האחוזה היחסי של כל חשבון בסכום הכולל
מאזן בוחן	כספים	פרטים לגבי כל חשבון: יתרת הפתיחה לתקופה נתונה, כל החיובים והזיכויים ויתרת הסגירה. ניתן לכלול את כל הלקוחות והספקים בדוח זה
דוח הרווח והפסד	כספים	הכנסות הארגון
תזרים מזומנים	כספים	תחזית תזרים המזומנים בהתבסס על חובות פתוחים והתחייבויות פתוחות, כמו גם חשבונות המזומנים
יומן תנועות מפורט	הנהלת חשבונות	כל תנועות היומן המפורטות שנוצרו ידנית או אוטומטית
יומן תנועות	הנהלת חשבונות	תנועות יומן שנרשמו לפי מספר תנועת יומן, עם אפשרות Drill Down לתנועות הרלוונטיות לצורך פירוט נוסף
בקרת מלאי	התפריט הראשי ← מלאי ← דוחות מלאי	ציון פריטי המלאי לצד פרטיה של כל תנועה רשומה המתייחסת לפריט ולצד עלות יתרת המלאי הזמינה; הדוח משמש את החשבונאים ואת אנשי הביקורת לצורך התאמת תנועות המלאי מול הכרטסת
קופת שיקים	← בנקים ← תשלומים	ציון כל השיקים, לרבות פרטים מלאים כגון קוד חשבון, מזהה ספק, סכום תשלום, מצב, האם הודפס ומי המדפיס

הזנה וניהול של נתוני אב

בפרק זה

- ❑ כיצד משמשים נתוני אב ב-SAP Business One
- ❑ תהליך יצירתם וניהולם של נתוני אב
- ❑ ערכים מוגדרים מראש וברירות מחדל עבור נתוני אב – הגדרות
- ❑ יצירת נתוני אב של כרטיסים
- ❑ יצירת כרטיס פריט

שימוש מושכל בנתוני אב הוא חיוני להפקת התועלת המרבית מהיישום SAP® Business One. נתונים שמתארים שותפים עסקיים כגון לקוחות, ספקים ולידים הם נתוני אב. תיאורים של פריטי מלאי או פריטים שמיוצרים על-ידי החברה הם נתוני אב. חשבונות המשמשים לרישום תנועות, גם הם נתוני אב. כאשר נוצר מסמך חדש, כגון הזמנת רכש, חשבונית, הצעת מחיר ללקוח או כניסה כללית למלאי, נתוני האב מספקים חלק גדול מהמידע הדרוש.

נתוני אב גם מאפשרים מעקב על קביעות וערכים מוגדרים מראש אשר משמשים את האשפים הממוכנים לצורך עיבוד תשלומים, פעילויות גבייה ותכנון חומרים (MRP). חשבונות בקרה של ברירת מחדל המשויכים לספקים וללקוחות מהווים גם הם נתוני אב. המידע האחר, זה שמתאר את המתרחש לגבי תנועה ספציפית, נקרא נתוני תנועה.

הגדרה וניהול נאותים של נתוני אב מאפשרים לכל משתמש להפיק את היעילות המרבית מ-SAP Business One. הקמת נתוני האב באופן מדויק תקל מאוד יצירת מסמכים דוגמת הזמנה. כל שעליך לעשות הוא לוודא שמידע ברירת המחדל נכון.

לעומת זאת, אם נתוני האב אינם מדויקים, תהליכים עסקיים עלולים להיעצר בעוד אנשים מנסים להבין כיצד להזין את הפרטים הנכונים. פרק זה מנחה אותך בהבנת נתוני אב, בהקמתם ובשימוש בהם בצורה נכונה, כך שאתה והחברה שלך תוכלו להפיק את המרב מ-SAP Business One.

כיצד משמשים נתוני אב ב-SAP Business One

אם נשווה את הארגון למשחק שחמט, נתוני האב כמוהם כתיאור כל אחד מהכלים. במקום מלך, מלכה וצריח יש לקוח, ספק, ליד ופריט. נתוני תנועה מתארים את הצעדים הספציפיים שביצע כלי מסוים. במקום "צריח זז למשבצת a3" קיימת משימה כגון "צור הזמנת רכש מהספק א". המסמכים מכילים נתונים שמתארים מערך תזוזות; מערך הקשור ברשומות נתוני אב של מספר כלי שחמט. לדוגמה, הזמנת רכש עשויה לכלול נתוני אב שמתארים מספר פריטים, את הכתובת למשלוח של המחסן המתאים, את שיטת התשלום המועדפת ואת שם איש הקשר אצל הספק המוכר את הפריטים. כל נתוני האב האלה – ועוד – מוזנים להזמנת רכש.

מדוע נתוני אב חשובים כל כך? הסיבה: כל מסמך כמעט נוצר בתחילתו בעזרת רשומה אחת או יותר של נתוני אב. באנלוגיה שלנו, שחקן השחמט של SAP Business One אומר ליישום: "צור הזמנת רכש מהספק הזה" והיישום פונה לרשומת נתוני האב, מאתר בה את פרטי הספק ומעתיק אותם להזמנת הרכש שזה עתה נוצרה. אם הנתונים המועתקים נכונים, הזמנת הרכש תהיה נכונה. אם הנתונים המועתקים אינם נכונים, הזמנת הרכש תהיה שגויה ויהיה צורך לתקנה בשלב כלשהו בהמשך. אם תוודא את נכונות נתוני האב, עבודתך עם SAP Business One תהיה קלה יותר.

סוגים שונים של רשומות נתוני אב

ב-SAP Business One ניתן לחלק את נתוני האב לשתי קטגוריות: כרטיסים ופריטים.

קטגוריית הכרטיסים כוללת:

- נתוני ליד: תיאור האנשים והארגונים במשפך המכירות – הלקוחות הפוטנציאליים שלך. נתוני האב של ליד מהווים את התשתית למכירות ולשיווק. כשאתה מבצע מכירה ראשונה לליד אתה משנה את סוג הכרטיס ל'לקוח': הליד הופך ללקוח.
- נתוני לקוח: תיאור האנשים והארגונים שלהם מוכרת החברה מוצרים ושירותים. נתוני האב של לקוח מהווים את התשתית למסמכים שקשורים בעיבוד ובביצוע הזמנות עבור לקוחות ועבור אשף הגבייה.
- נתוני ספק: תיאור האנשים והארגונים שמהם קונה החברה מוצרים ושירותים. נתוני האב של ספק משמשים ליצירת מסמכים שקשורים לרכישת סחורות, לקבלת סחורות ושירותים ולעיבוד תשלומים לספקים.

הואיל וקיים דמיון רב בין הנתונים של כל אחד מסוגי הרשומות האלו של נתוני אב, SAP Business One משתמש בחלונות בעלי מבנה זהה (ראה איור 1-4) עבור כל סוג רשומות.

שדות הכותרת מתעדים מידע בסיסי לגבי הספק או הלקוח ומסכמים את הרמה הנוכחית של פעילות עסקית ויתרות

איור 1-4: החלון ניהול כרטיסים

האזורים השונים של חלון זה יידונו בפירוט בהמשך.

רשומות אב של פריט משמשות ליצירת הצעות מחיר, הזמנות רכש, עצי מוצר ומסמכים להעברת סחורות אל החברה וממנה. איור 2-4 מציג את מבנה החלון כרטיס פריט.

הכותרת מראה מידע בסיסי לגבי פריט ואת סוג הפריט

כרטיס פריט

קוד פריט	Manual	C00001	ברקוד		<input checked="" type="checkbox"/> פריט מלאי
תיאור פריט		Motherboard P4 Turbo			<input checked="" type="checkbox"/> פריט מכירה
שם למעזי					<input checked="" type="checkbox"/> פריט קנייה
סוג פריט		פריטים			<input type="checkbox"/> רכוש קבוע
קבוצת פריטים		PC			
מחיר במחירון		מחירון קניה	מחיר	280.00 \$	

כל כרטיסייה מתעדת מידע שונה לגבי הפריט

כללי

נתוני קניה

נתוני מכירות

נתוני מלאי

נתוני תכנון

מאפיינים

הערות

קבצים מצורפים

נתוני ייצור

חייב במע"מ

פריט פאנטום

שיטת יציאה מהמלאי

יציאה מיידיית

יצרן

Logitech

מאפיין זהות

סוג משלוח

FEDEX

מספרים סידוריים/אצוות

נהל פריט לפי

ללא

פעיל

בלתי פעיל

מתקדם

מ- עד הערות

בטל

אשר

איור 2-4: החלון כרטיס פריט

נתוני פריט כוללים מידע לגבי אופן הרכישה או המכירה של הפריט, מחירו, רמת המלאי שלו והדרך לחזות ולתכנן את רכישתו. כרטיס פריט תומך בתהליך דו-כיווני. פריטי מלאי מסוימים נמכרים על-ידי החברה. פריטים אחרים נרכשים על-ידיה. פריטים מסוימים עשויים להיות פריטי רכוש קבוע המנוטרים לצרכים חשבונאיים.

תזכורת לגבי מחיקת רשומה של נתוני אב. כלל חשוב אחד חל על כל נתוני האב. אם רשומת נתוני אב כרוכה בתנועה חשבונאית או בתנועת מלאי (תעודת רכש, חשבונית מס, תנועת יומן וכד'), לא ניתן למחוק אותה. נוסף לכך, לא ניתן להסיר כרטיס או פריט הקשורים להזמנה מסוימת, לאחר שנוצרה.

אחזקת 'רכוש קבוע'. השתמש ביישום הנוסף של SAP, רכוש קבוע, כדי לתחזק את נכסי החברה. היישום הנוסף מאפשר לחשב ולרשום באופן אוטומטי תנועות יומן הקשורות בפחת לרוחב מספר שנות כספים, וליצור דוחות תחזית המתייחסים לערכו העתידי של הנכס. היישום הנוסף כלול ללא תשלום בחבילת ההתקנה של התוכנה.

ערכים מוגדרים מראש וברירות מחדל

סוג נתונים אחד המשמש כרטיסים ופריטים הוא הנתונים המאכלסים רשימות נפתחות ומוצגים כברירת מחדל בחלק העליון של כל חלון, כבחירה הראשונה לאכלוס שדות מסוימים.

הנתונים המאכלסים את הרשימות הנפתחות מכונים 'ערכים מוגדרים מראש'. לדוגמה, כשמוצגת רשימת מדינות – מה מקורה? ומה לגבי רשימת הספקים, הלקוחות או הפריטים? ולגבי תנאי תשלום שונים? כל הנתונים הללו מתארים ערכים שונים שבהם משתמשים שוב ושוב ברשומות נתוני אב ואשר הם חיוניים לדיווח ולפעולות האוטומטיות של האשפים השונים; לדוגמה, אשף התשלומים משתמש במידע על אודות שיטות התשלום. באפשרותך להוסיף ערכים מוגדרים מראש על-ידי בחירת **הגדר חדש** כשאתה פותח את הרשימה הנפתחת, או עובר אל פריט התפריט המתאים, מתחת להגדרות.

נתוני ברירת המחדל חיוניים אף הם. כשנוצרת רשומה חדשה של נתוני אב משתמש SAP Business One בקביעות לגבי נתוני ברירת מחדל כדי לקבוע באילו נתונים תתחיל הרשומה. מהי צורת התשלום הנפוצה ביותר? זו צריכה להיות צורת התשלום שמהווה ברירת מחדל. מהו המחסן שממנו נשלחים מרבית הפריטים? זה צריך להיות המחסן שמהווה ברירת מחדל. וכך הלאה.

נתוני אב ומסמכים

אחת מהתכונות השימושיות ביותר של SAP Business One היא היכולת ליצור מסמכים כמו חשבוניות והזמנות רכש באמצעות רשומות נתוני אב כנקודת התחלה. בעת יצירת מסמך חדש עליך לציין אילו רשומות אב יהיו תשתית, ולאחר מכן עליך להעתיק את השדות המתאימים למסמך. תכונה זו מסייעת להפחית את השגיאות במהלך הזנת נתונים ומאיצה את יצירתם של מסמכים חדשים.

ניתן ליצור את מרבית המסמכים ב-SAP Business One מתוך רשומה אחת או יותר של נתוני אב. הדבר אפשרי הואיל וניתן ליצור מסמך ראשוני לפי סוג אחד של רשומת נתוני אב, אך כדי להשלימו יש צורך בהוספת סוגים אחרים. לדוגמה, נניח שאנו יוצרים הזמנת רכש לגבי פריט מסוים. פרטי הספק נמשכים אל הזמנת הרכש, וניתן למשוך אליה גם פריטים אחרים. הנושא מכוסה בהמשך פרק זה, ובפירוט רב יותר בפרק 10, המתאר כיצד להעתיק מתוך מסמך אחד או יותר כדי ליצור את המסמך הבא שבזרימת התהליך.

נתוני אב וחשבונות ראשיים

אחד ההיבטים החשובים ביותר של נתוני אב עבור לקוחות וספקים הוא קביעת החשבון המרכז המופיע בכרטיסייה הנהלת חשבונות. נושא החשבונות הראשיים מתעורר במלואו הואיל ו-SAP Business One יוצר אוטומטית תנועות יומן בהנהלת החשבונות כאשר נשמרים מסמכים שונים, כגון חשבוניות.

כאשר תעודת רכש מתקבלת ונרשמת, למשל, SAP Business One יוצר תנועת יומן בהנהלת החשבונות המראה גידול ביתרת הזכאים. השאלה שעליה עונים החשבונות הראשיים היא: לאיזה חשבון מרכז יש לרשום את תנועת היומן הזו? הכרטיסייה הנהלת חשבונות של רשומות נתוני אב מאפשרת לך לקבוע את החשבון שיקבל תנועות יומן שנוצרו אוטומטית.

רישומים אוטומטיים ממסמכים שיש להם השפעה על כרטיסים מרכיבים את מה שמכונה 'חשבון מרכז'; זהו חשבון המייצג את כל התנועות של כרטיס נתון במאזן הבוחן. ללקוחות יש חשבון חייבים מרכז שמהווה ברירת מחדל, ולספקים יש חשבון זכאים מרכז שמהווה ברירת מחדל. במסמכים שיוצרים תנועת יומן ניתן להחליף את החשבון המרכז שמהווה ברירת מחדל לגבי תנועה ספציפית. תכונה זו שימושית במיוחד כשיש צורך להבדיל תנועות חריגות מבלי להשפיע על נתוני האב.

כפי שהוסבר קודם לכן, השימוש בחשבונות ראשיים מאפשר להגדיר גם חשבונות ברירת מחדל שאינם חשבונות מרכזים. לדוגמה, ניתן להגדיר חשבונות ראשיים עבור כרטיס פריט בתפריט החשבונות הראשיים.

לאחר ביצוע ההגדרות האלה, הנתונים של מלאי מוצרים מוגמרים, הפרשים, חשבון העברות ועוד יילקחו מכרטיס הפריט המתאים כשאתה רושם מסמך במערכת.

קביעה נכונה של חשבונות ראשיים היא משימה קריטית שמוזכרת לעתים קרובות בספר זה. אם המשימה מתבצעת באופן שגוי יהיה צורך לבצע פעולות סטורנו על מאות תנועות יומן שגויות שנוצרו אוטומטית ולרשום אותן כהלכה מחדש, וחלק ניכר מהעבודה הזו יתבצע ידנית. הנקודה לגבי פרק זה היא: קביעות החשבונות הן חשובות מאוד ויש לבצען בקפידה. בתחום זה תוכל להסתייע רבות בשותף ההטמעה של SAP Business One.

קבע חשבונות לפי. בסוג המסמך 'פריטים', החשבונות מאוחזרים מכרטיס הפריט. באפשרותך לקבוע את שיטת ברירת המחדל ליצירת פריטים חדשים ברמת החברה, אך תוכל להחליפה בכרטיסייה נתוני מלאי בכרטיס הפריט. לצורך קביעה זו עבור לכרטיסייה *מנהלה* ← *אתחול מערכת* ← *קביעות כלליות* ← *מלאי* ← *פריטים*. בחר בין מחסן, קבוצות פריט או רמת פריט.

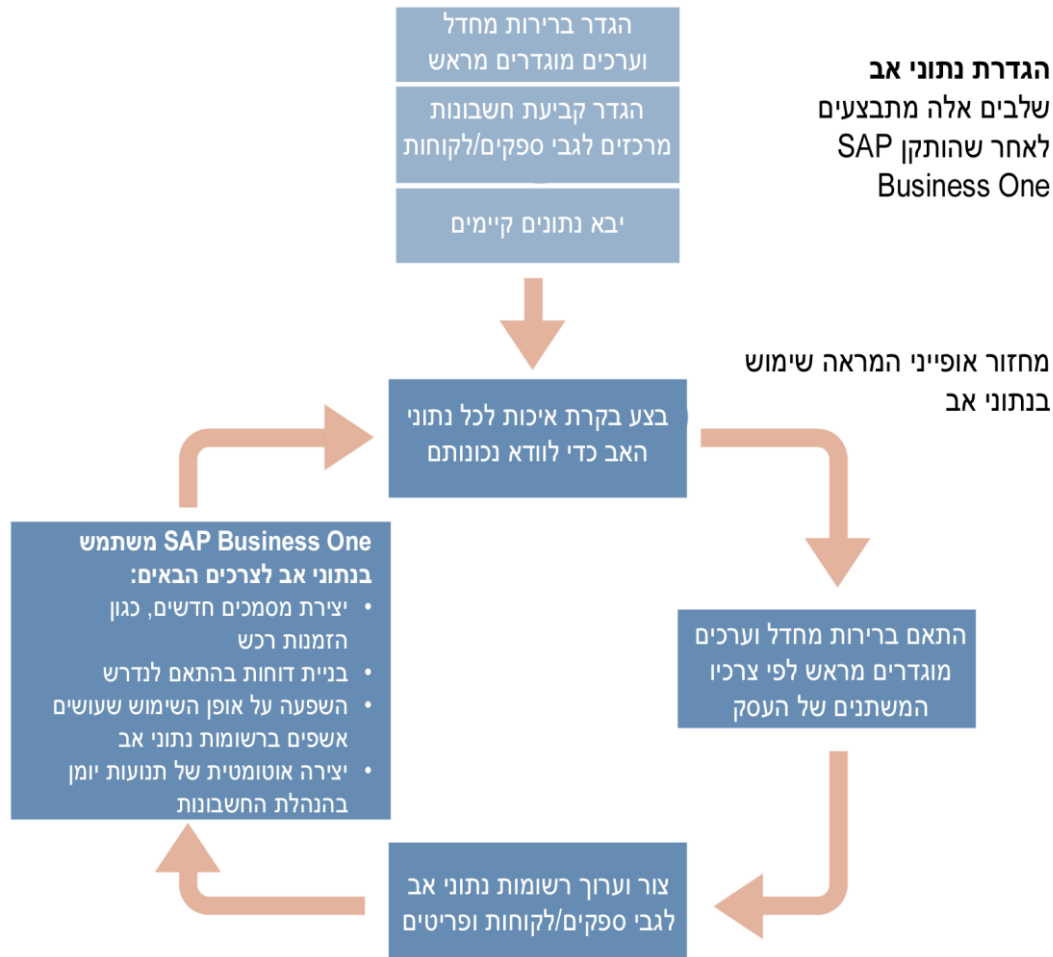
כיכד משמשים נתוני אב בדיווח

נתוני אב משחקים תפקיד חיוני ביכולת של SAP Business One ליצור דוחות שמתאימים לצרכיך. השדות *קבוצה ומאפיינים* ברשומת נתוני האב של כרטיסים וברשומת נתוני האב של פריטים מאפשרות לסווג רשומות נתוני אב בדרכים שמסייעות לך בניטור הארגון ובדיווחיו. רשומות נתוני אב של כרטיסים ופריטים כוללות גם מערך של מאפיינים כלליים, מתגי הפעלה/כיבוי אם תרצה, שניתן להקצות להם ערכים.

מנגנוני הדיווח ב-SAP Business One משתמשים בסיווגים אלה כדי לבחור ולסכום נתונים ובכך לספק את רמת הפירוט הנדרשת. אם ברצונך לדווח על ביצועי פריטים שנכנסו לשימוש בשנה נתונה, צור מאפיין פריט. אם ברצונך להפריד קמעונאים מסיטונאים בדוחות, צור מאפיין כרטיס. עליך לשקול מהם סוגי המידע הדרושים לך בדוחות כדי להקים נתוני אב באופן היעיל ביותר.

תהליך יצירתם וניהולם של נתוני אב

כשאתה מקים את SAP Business One אתה פועל יחד עם שותף הטמעה, שהוא מומחה בהתאמת היישום לצורכי הארגון שלך. כפי שמוצג באיור 3-4 קיימים שני שלבים רחבים ביצירת נתוני אב: הקמת נתוני האב והשימוש בהם לצורך הפעילות העסקית.



איור 3-4: סקירת התהליך של נתוני אב

הקמת נתוני אב היא מרכיב מרכזי בהטמעה. שלב זה כולל יצירת ברירות מחדל וערכים מוגדרים מראש, תוך הקפדה כי החשבונות הראשיים נקבעו באופן נכון והם מייבאים נתונים.

עצה לגבי ייבוא נתונים. SAP Business One מאפשר לך ייבוא אוטומטי של נתונים באמצעות Data Transfer Workbench להעברת נתונים. כלי זה פועל על נתונים מכל תחומי הליבה של ארגון: חשבונאות, מכירות, רכש ולוגיסטיקה. DTW להעברת נתונים מעביר נתוני אב, כגון רשומות ספקים/לקוחות ופריטים, כמו גם נתוני תנועות מתוך הזמנות וחשבונות בפועל, הואיל ונתוני האב ונתוני התנועות חייבים שניהם להיות זמינים ביישום SAP Business One. כדי לקבל מידע נוסף על DTW להעברת נתונים עיין בעזרה המקוונת של SAP Business One או פנה לשותף ההטמעה שלך.

יצירת רשומות של נתוני אב היא חלק מהעבודה היומיומית שמבצע משתמש SAP Business One. בעוד SAP Business One עושה ככל שניתן כדי להבטיח הקמה נכונה של נתוני אב, הרי שטעויות הן דבר בלתי נמנע. בקרת איכות דרך שגרה מהווה מרכיב בכל תהליך ניהול איתן של נתוני אב. כאשר חלים שינויים בארגון נוצר

הצורך להתאים את הערכים המוגדרים מראש ואת ערכי ברירות המחדל (לדוגמה, בעת ארגון מחדש של החברה).

הסעיפים הבאים מסכמים את הדרך שבה מתבצעת כל אחת מהמשימות הקשורות בניהול נתוני האב. כדי לקבל מידע נוסף על כל אחד מהנושאים האלה עיין בעזרה המקוונת או פנה לשותף ההטמעה שלך.

ערכים מוגדרים מראש וברירות מחדל עבור נתוני אב – הגדרות

במצב אידיאלי, כאשר משתמש יוצר רשומה חדשה של נתוני אב או מסמך שמושך נתונים מרשומה כזו, התאמת הנתונים היא תהליך פשוט של השגחה ושל שינוי פריטי נתונים פה ושם בהתאם לצורך, רצוי באמצעות רשימות נפתחות ושיטות אחרות שהן עמידות בפני שגיאות. ההיגיון שביצירת סוג זה של נתוני אב הוא לסייע ל-SAP Business One במימוש המצב האידיאלי הזה בתדירות גבוהה ככל האפשר. הערכים המוגדרים מראש מופיעים ברשימות הנפתחות של מדינות, קבוצות לקוחות, תנאי תשלום ועוד. נתוני ברירת המחדל הם הנתונים שמאכלסים את השדות כבחירה ראשונה.

כל אחת מקביעות אלה מספקת ברירות מחדל המשמשות ביצירת רשומות של נתוני אב ומפקחת על התנהגויות שונות של מסמכים אשר משתמשים בנתוני אב. לדוגמה, בכרטיסייה מלאי, שבחלון **אתחול מערכת**, באפשרותך לתייג תיבת תיוג כדי לציין שפריט נתון יתווסף אוטומטית לכל מחסן. שים לב: כל שינוי שתשלח לברירות המחדל שכבר הוגדרו אינו משפיע על רשומות קיימות של נתוני אב. השינוי רלוונטי לגבי רשומות נתוני אב שנוצרו אחרי שהוא נשלח.

אין נוסחת קסם שתאפשר ליצור מלכתחילה ערכים מוגדרים מראש ונתוני ברירת מחדל שיהיו נכונים. הערכים הנכונים של כל אחד מהסוגים משתנים מארגון לארגון ומענף לענף. שותפי ההטמעה של SAP Business One הם רבי ערך בהקמה נכונה של ערכים מוגדרים מראש ונתוני ברירת מחדל, אבל גם במקרים הטובים ביותר אין מנוס מתיקונים ומתוספות. עליך להיות מוכן מראש לבצע התאמות ככל שהבנתך את SAP Business One הולכת ומשתפרת.

הקמת ברירות מחדל וערכים מוגדרים מראש מתרחשת בארבעה מקומות במודול המנהלה של SAP Business One:

- הכרטיסייה **מנהלה** ← **אתחול מערכת** ← **קביעות כלליות** ← **כרטיסים**. ברירות מחדל וקביעות כגון תקרות אשראי והתחייבות, עמלות, תנאי תשלום, שיטות תשלום, תנאי גבייה ונוהלי אישורים עבור רשומות אב של כרטיסים, כמוצג באיור 4-4
- כרטיסיית המשנה **מנהלה** ← **אתחול מערכת** ← **קביעות כלליות** ← **מלאי** ← **פריטים**. ברירות מחדל וקביעות כגון שיטות ניהול של מספרים סידוריים ומספרי אצווה, מחסן ברירת מחדל עבור פריטים ושיטות כרטסת להקמת פריט חדש הקובעות מהיכן יגיעו חשבונות ברירת המחדל.
- **מנהלה** ← **הגדרות** ← **כללי / כרטיס**. ברירות מחדל וקביעות עבור ערכים מוגדרים מראש כגון מדינות, קבוצות לקוחות וספקים, מאפיינים בהתאמה אישית, אנשי מכירות ותבניות כתובת.
- **מנהלה** ← **הגדרות** ← **מלאי**. ברירות מחדל וקביעות עבור ערכים מוגדרים מראש כגון קבוצות פריט, מאפייני פריט, מחסנים, יחידות מידה, קבוצות מכס וסוגי משלוח

כאשר עובדים עם כרטיסים ופריטים, מועיל לדעת מהם שדות החובה, במיוחד אם אתה מייבא נתוני אב מיישום אחר.

ברירות המחדל של כל הכרטיסים כפי שנקבעו בכרטיסייה מנהלה ← אתחול מערכת ← הגדרות כלליות ← כרטיסים

קביעת עמלות לפי:

- אנשי מכירות
- פריטים
- לקוחות

חשבונית מס

תעודת משלוח

הזמנה

רשימת איסוף

מזומן -בסיסי-

מזומן -בסיסי-

אוטומטית

הגבלת פעילות לקוחות לפי:

- תקרת אשראי
- הגבלת התחייבות
- התחשב בירת תעודות משלוח
- ברירת מחדל לתנאי תשלום ללקוחות
- ברירת מחדל לתנאי תשלום לספקים
- ברירת מחדל לשיטת תשלום ללקוח
- ברירת מחדל לשיטת תשלום לספק
- הפקדת אשראי
- ברירת מחדל לתנאי גבייה של הלקוח
- נכל אישורי מסמכים
- הפעל נוהלי אישור בממשק נתונים
- הצג בדיחות כרטיסים לא פעילים
- הצג כרטיסים לא פעילים במסמכי שיווק

פורמט ייצוא מסמך אלקטרוני

בטל עדכן

איור 4-4: קביעות כלליות בכרטיסים

יצירת נתוני אב של כרטיסים

כאשר כל ברירות המחדל והערכים המוגדרים מראש נמצאים במקומם, ניתן ליצור רשומות נתוני אב במהירות וביעילות. כפי שכבר צוין בסקירת התהליך של הגדרות נתוני אב קודם לכן, סביר שמרבית הנתונים ייובאו ממקורות קיימים ולאחר מכן יותאמו למתכונת הנוכחית הנדרשת. אבל אז, אנשים רבים יוסיפו רשומות חדשות במהלך העסקים הרגיל כדי לעקוב אחר לקוחות וספקים חדשים – ובכך נעסוק בסעיף זה. נתמקד בנושאים הבאים:

- הנתונים שמאכלסים כל סוג של רשומת אב
 - אופן השימוש בנתונים על-ידי רכיבים אחרים של SAP Business One
- לאחר שנטפל בכרטיסים נעבור לטפל בפריטים, בחלק הבא.

החלון ניהול כרטיסים

רשומות נתוני האב של לקוח, ליד וספק חולקות מבנה משותף. איור 4-1 הציג את פרטי הכותרת ואת הכרטיסייה כללי. איור 4-5 מציג רשומת נתוני אב של לקוח כאשר הכרטיסייה הנהלת חשבונות נבחרה. שים לב: בדיון הבא אנו משתמשים במונח 'כרטיס' כדי לציין קביעות נתוני אב של ספקים ולקוחות כאחד.

איור 4-5: החלון ניהול כרטיסים, הכרטיסייה הנהלת חשבונות

כל אחת מהכרטיסיות שברשומת נתוני האב כוללת פרטי כותרת זהים, כמו גם כותרת תחתונה המורכבת משורת לחצנים.

לחץ לחיצה ימנית בשדה ובחר **מה זה?** כדי לפתוח עזרה ברמת שדה ולקבל תיאור של כל אחד מהשדות. להלן סקירת היבטי מפתח של הכותרת והכרטיסיות ברשומת האב של כרטיס.

הכותרת של **ניהול כרטיסים** מחולקת לשתי קבוצות של שדות. בצד ימין מצוין מידע חיוני על החברה. משמאל נמצאים שדות שמסכמים את הפעילות הפיננסית המתייחסת לכרטיס. הנה כמה הדגשים:

- לכל כרטיס מזהה ייחודי שהקצה המשתמש: השדה **קוד**. אם לקוח מסוים הוא גם ספק יש ליצור שתי רשומות של נתוני אב: אחת מסוג לקוח ואחת מסוג ספק.
- **השם** מציג את שם החברה בשפת האם.
- **קבוצה** מצוין את הקטגוריה מוגדרת-המשתמש שבה נכלל הלקוח. אתה בוחר מתוך רשימה נפתחת של קבוצות שהוגדרו בערכים המוגדרים מראש, אליהם התייחסנו קודם לכן. ניתן להשתמש בקבוצות לצורך דיווח וחלוקה של לקוחות לטובת סוגי עיבוד שונים.
- **קביעת מטבע** היא חשובה ביותר: היא קובעת את המטבע למסמכים שיווצרו עבור לקוח זה.
- **חצי הקישור הכתומים** ליד השדות בצד השמאלי של הכותרת מאפשרים ביצוע Drill Down כדי לראות את פרטי המסמכים שמהם מורכבים הסיכומים.
- **סמלי הגרף** בצד השמאלי המרוחק של הכותרת מאפשרים להציג גרפים המסמכים את פעילות הלקוח.

קודים של נתוני אב. העברת נתוני האב מהמערכת הקודמת מהווה הזדמנות טובה לקביעה מחדש של קודים חדשים ומשופרים לכרטיסים ולפריטים. הקודים של נתוני האב הם אלפביתיים ומורכבים מ-20 תווים לכל היותר עבור פריטים, ומ-15 תווים לכל היותר עבור כרטיסים. מוסכמה נפוצה היא להתחיל קודי לקוח באות **C** ומספר אפסים, ולהתחיל קודי ספק באות **V**

הכרטיסייה כללי, המוצגת באיור 1-4, מסכמת היבטים חשובים שונים של לקוח, כמו גם פרטי מפתח לגבי האופן שבו פועלת החברה עם לקוחותיה. הפרטים מגוונים, החל בפרטי אנשי קשר כגון מספרי טלפון וכתובות דוא"ל, עבור דרך שיטות משלוח מועדפות וכלה במידע לגבי איש המכירות שלך אשר מטפל בחשבון הלקוח הזה. ניתן להקצות שותפים עסקיים, ספקים או לקוחות, לאזורים. הפעולה מתבצעת בכרטיסייה כללי וניתן לסווגה כ'פעיל' או 'לא פעיל' לפי טווח תאריכים. (שים לב: ברירת המחדל של כל כרטיסי השותפים העסקיים היא 'פעיל').

בכרטיסייה **אנשי קשר** ניתן לעקוב אחר פרטיו של איש קשר, לגבי אנשים הקשורים באותו שותף עסקי. ניתן לקבוע אחד מאנשי הקשר הללו כברירת המחדל. משמעות הדבר היא כי שם אחד מופיע בפרטי החברה המוצגים (לדוגמה, בכרטיסייה כללי שברשומת האב של הלקוח). באפשרותך להסיר איש קשר, בתנאי שאינו מקושר למסמך; לחלופין ניתן לסמנו כ'לא פעיל' אם הוא מקושר למסמך.

כרטיסיית **הכתובות** מתעדת כתובות שונות של חיוב ומשלוח לגבי כל לקוח וכל ספק ומאפשרת לסוג אחד של כתובת להיות מוגדר כברירת המחדל. הכתובת למשלוח משמשת בכרטיסייה **לוגיטיקה** שבמסמך המכירות. בארה"ב חשוב להקצות את קוד המס המתאים לכתובת למשלוח של הלקוח הואיל ושיעור המס נקבע על-ידי המיקום שנבחר.

הכרטיסייה **תנאי תשלום** מאפשרת הגדרה של כל הפרמטרים המתייחסים לחישוב מועד הפירעון של חשבוניות, לאופן התשלומים ולעיתים (למשל, ארבעה תשלומים, הראשון יחול 30 יום מתאריך יצירת החשבונית, האם ימי חג ומועד נחשבים כימי עסקים לצורך חישוב תאריכי התשלומים). כאן תזין את פרטי הבנק של הלקוח או הספק, כרטיס האשראי והעדיפות.

הכרטיסייה הפעלת אשף תשלומים מציינת את מערך הפרמטרים הדרוש לשימוש יעיל באשף התשלומים.

הכרטיסייה הנהלת חשבונות, המוצגת באיור 4-5, מראה את קביעות החשבונות המרכזים שנעשו במסגרת החשבונות הראשיים החשובים כל כך. שדות אחרים מפקחים על הגבייה ומאפשרים לך להקצות לקוח אחד לקבוצה שתורכב לצורך חיובים ותשלומים.

הכרטיסייה מאפיינים מאפשרת לקבוע כל אחד מ-64 מאפיינים מותאמים אישית, הקשורים בכל אחת מרשומות האב. הגדרת המשמעות של מאפיינים אלה נעשית במסגרת הקביעה של ערכים מוגדרים מראש. ניתן להשתמש במאפיינים לצורך דיווח או בקרת התנהגויות אחרות של SAP Business One.

הלחצנים שבתחתית רשומת הלקוח ואשר מוצגים באיור 4-5 מאפשרים קבלה או ביטול (אשר או בטל) של שינויים וגם מפנים אותך לרשימות פעילויות הקשורות בלקוח על ידי לחיצה על כפתור ניתן גם (הצג קריאות שירות מקושרות להצג פעילויות מקושרות להצג תנועות חוזרות). האפשרות צור פעילות מאפשר תיעוד של פעילות חדשה, כגון תוצאות של שיחה או פגישה בנושא מכירות.

נתוני אב של ליד

כשאתה מזהה לקוח פוטנציאלי באפשרותך ליצור רשומת נתוני אב של ליד באמצעות החלון ניהול כרטיסים. הדבר מאפשר תיעוד ומעקב של פעילויות קדם-מכירה מול ליד זה. ניתן ליצור את המסמכים הבאים עבור נתוני אב של ליד: הצעת מחיר, הזמנה, הזדמנות מכירות ופעילות.

כאשר הליד עושה את הצעד הבא ורוכש מוצר או שירות, הוא הופך ללקוח. במקרה זה, כל שעליך לעשות הוא לשנות את סוג רשומת האב של הכרטיס מליד ללקוח. כל המידע שהוספת לרשומת נתוני האב של הליד נשמר, כמו גם המסמכים שיצרת עבור ליד זה. מומלץ להשתמש באותו רצף מספרים עבור הקודים של נתוני אב לגבי ליד ולקוח, הואיל ולא ניתן לשנות את הקוד לאחר שנרשמו מסמכים לליד זה.

לדוגמה, אם יצרת הזמנה לליד, הנה ברגע שהפך ללקוח ורכש את הפריטים שבהזמנה ניתן להשתמש בהזמנה הזו כבסיס ליצירת תעודת משלוח ומאוחר יותר – חשבונית.

פונקציות נוספות. לאחר שהוגדר הכרטיס ניתן ללחוץ לחיצה ימנית בכל מקום בחלון נתוני האב של הכרטיס ולקבל גישה לפונקציות נוספות. תוכל להגדיר מחירים מיוחדים ומספרים קטלוגיים עבור השותף העסקי. תוכל גם לקבל גישה לדוח היסטוריית גבייה ולדוח כרטסת פריטים לפי כרטיסים.

יצירת כרטיס פריט

למרות שכרטיס פריט שונה לחלוטין מכרטיס של לקוח/ספק מבחינת התוכן, הנה שניהם מוגדרים באותה צורה מקיפה, ועם זאת גמישה. לדוגמה: רשומות נתוני אב מתעדות את הפריטים הנמכרים, הנרכשים והנכנסים למלאי בארגון. לעיתים קרובות אותם פריטים נרכשים, נכנסים למלאי ונמכרים. המידע זהה; השימוש בו שונה.

כרטיס פריט מצוי בלב כל תהליך כמעט ב-SAP Business One. הוא משמש כמעט בכל מודול, לרבות מודולי המכירות, הרכש, הייצור, תכנון החומרים, המלאי והשירות.

כרטיס פריט

פריט מלאי
 פריט מכירה
 פריט קנייה
 רכש קבוע

ברקוד: E TRS-310
 קוד פריט: ידני
 תיאור פריט: שנאי למטען שולחני
 שם לועזי:
 סוג פריט: פריטים
 קבוצת פריטים: ציוד משרדי
 מחיר: \$ 147.10
 מחירון קנייה מספקים:

קבע חשבונות לפי: מחסן
 יחידת מידה של מלאי:

#	קוד מחסן	שם מחסן	נעול	כמות במלאי	כמות בהתחייבות	כמות מוזמנת	כמות זמינה
1	01	מחסן כללי	<input type="checkbox"/>	14	6	62	70
2	02	מחסן עודפים	<input type="checkbox"/>	4			4
3	03	יצוא לחול	<input type="checkbox"/>				
4	05	מחסן צפון	<input type="checkbox"/>	1			1
5	06	מחסן דרום	<input type="checkbox"/>				
6	08	בונדד	<input type="checkbox"/>				
7			<input type="checkbox"/>				
8			<input type="checkbox"/>				
				19	6	62	75

קבע כמחשן ברירת מחדל

איור 4-6: החלון כרטיס פריט, הכרטיסייה נתוני מלאי

איור 4-6 מציג את הכרטיסייה נתוני מלאי שבחלון כרטיס פריט. בראש החלון מופיעה כותרת ובה תמצית המידע הבסיסי לגבי הפריט. כל כרטיסייה בחלון מפרטת יותר על אודות היבטים שונים של הפריט.

התוצאה היא סיום תמציתי של המידע בכותרת ובכל כרטיסייה, עם הסבר לגבי האופן שבו משנים הנתונים בכל דף את ההתנהגות של SAP Business One.

הכותרת של רשומת נתוני האב של הפריט מכילה מידע כללי על הפריט, לרבות מספר זיהוי ייחודי שהקצה המשתמש, תיאור (לרבות תיאור בשפה זרה) וקביעות של סוג הפריט, הקבוצה אליה הוא שייך, מחירון ראשון

ומחיר רלוונטי. תיבות תיוג משמאל מציינות אם הפריט נשמר במלאי ואם הוא מוצע למכירה או לרכש (לעיתים קרובות שניהם יחד). הפריט יכול להיות מתויג כרכוש קבוע בתיבת תיוג אחרת.

בכרטיסייה כללי שבחלון כרטיס פריט נמצא מידע מעורב לגבי יצרן הפריט, מזהים נוספים, שיטות משלוח ושיטת הנפקה.

הכרטיסייה נתוני קנייה מציינת את הספק הראשי של הפריט, את אופן איתורו בקטלוג, את יחידות המידה הרלוונטיות לגבי רכישת הפריט ואת גודלו בפועל. כשמדובר בפריטים בעלי היסטוריית רכישה ניתן ללחוץ בסמל התרשים בחלקה התחתון הימני של הכרטיסייה, ולהציג ניתוח גרפי של הרכישות.

הכרטיסייה נתוני מכירות מכילה שדות דומים לאלה שבכרטיסייה נתוני קנייה, כגון יחידות מידה, אריזה ופרמטרים אחרים שקובעים את האופן בו יטופל הפריט. היא מספקת גם תצוגה גרפית של נתוני מכירות לגבי הפריט כאשר לוחצים על סמל התרשים בחלקה התחתון הימני של הכרטיסייה.

יחידות מידה. בכרטיסיית המכירות והקניות של הפריט תוכל לקבוע מס' פריטים ליחידת

מכירה/קנייה. הכמות המוזנת כאן מוכפלת בכמות שהוזנה במסמך לצורך חישוב הכמות הכוללת שתשקף את השינוי במלאי. לדוגמה, אתה רוכש ארגזי בקבוקים ובכל ארגז 12 בקבוקים. כשאתה רוכש כמות של 1 נכנסים למלאי 12 בקבוקים. ניתן לעדכן שדה זה בכל עת בכרטיס הפריט או במסמך עצמו כדי לבטא יחידות מידה שונות לפריט.

הכרטיסייה נתוני מלאי המוצגת באיור 4-6 מתעדת כמויות במחסנים וקובעת פרמטרים של מלאי ושל ניהול, כגון אלה:

- שיטת שיערוך. הדבר ישים כאשר החברה משתמשת במערכת מלאי תמידי. ברירת המחדל מאוחזרת מקבוצת הפריט שנבחרה. בעת ההגדרה הראשונה של הפריט ניתן לבחור שיטת שיערוך אחרת. (רגילה, ממוצע נע או FIFO).
 - חשבונות. בהתבסס על אתחול המערכת מוצגת שיטת החשבונות שמהווה ברירת מחדל. ניתן לשנותה בכל עת לשיטה אחרת. (לפי קבוצה, מחסן או רמת פריט).
 - ציון אם כמויות הפריט מנוהלות בנפרד על-ידי כל מחסן, או ברמת הפריט. בהתבסס על תיבת התיוג הזו יופיעו השדות של כמות מקסימום, כמות מינימום וכמות דרושה בטבלת המחסן שלהלן; לחלופין ייקבעו ערכיהם ברמת הפריט.
 - כמויות המלאי בפועל לגבי הפריט בכל אחד מהמחסנים
- קרא עוד על שיטת המלאי התמידי בפרק המלאי.

הכרטיסייה נתוני תכנון מכילה קביעות לגבי אופן התכנון של רכש פריט או ייצורו. מרווח הזמן בין הזמנות, הכפלת הזמנה וכמות מינימום להזמנה ניתנים לקביעה כאן, כמו גם זמן האספקה בימים. קביעות אלה משמשות בדרך כלל את מודול תכנון החומרים.

מסמכי מכירות חשבונות חייבים

בפרק זה

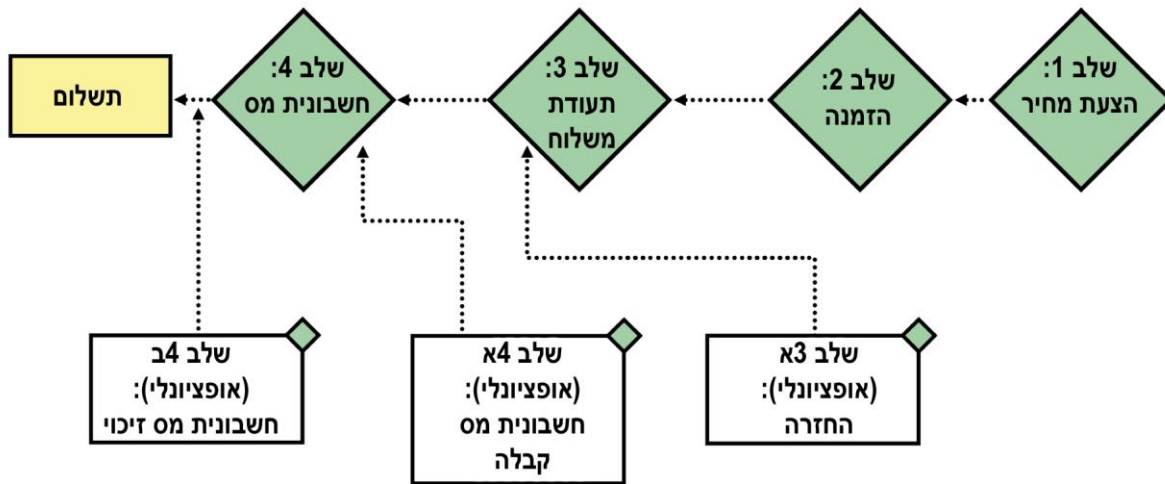
- סקירת תהליך המכירות
- התחלת העבודה
- העבודה – שלב אחר שלב
- בניית מסמך על בסיס מסמך אחר
- עיבוד קבוצות מסמכים
- ההשפעה על הנהלת החשבונות ועל המלאי
- רשימת פעולות לביצוע במכירות

תהליך המכירות של היום אינו פשוט כפי שהיה; לא עוד מכירת חפצים כלשהם מעל הדלפק, במזומן, ללקוח אחד באותו הזמן. התהליך התפתח לאוסף מורכב של תהליכים שזורים זה בזה שכוללים לפחות חלק מהבאים, אם לא את כולם: תכנון ייצור, ניהול מלאי ולוגיסטיקה, הזמנות, חיובים וגביות וטיפול קשרי לקוחות תוך חיפוש הזדמנויות מכירה חדשות. תהליך המכירות מתחיל בטיפול הזדמנויות מכירה (פרטים בפרק 8), יצירת הצעות מחיר, הזנת הזמנות וחיוב הלקוחות בגין חשבוניות. פרק זה דן בשלבים החשובים שלאחר סגירת עסקה, כולל הפיכת הצעת מחיר להזמנה, כיצד לוודא שהזמנה מסופקת כנדרש וכיצד להבטיח הפקת חשבונית בעיתוי הנכון, כדי לתמוך בתזרים מזומנים חיובי.

סקירת תהליך המכירות

תהליך המכירות נע מהפקת הצעת מחיר, דרך מכירת הסחורות (והשירותים) עד אספקת הסחורות הללו והפקת חשבונית ללקוח בגין המכירה.

איור 5-1 מציג את התהליך; כל שלב מתואר בסעיף 'העבודה' – שלב אחר שלב'. כל שלב כרוך במסמך, כגון הזמנה או חשבונית מס. SAP® Business One מעביר ביעילות את כל המידע הרלוונטי ממסמך אחד לבא אחריו בזרימת המסמכים. (שים לב: באפשרותך להתאים את השלבים לצרכיך ולתהליכים העסקיים).



איור 5-1: תזרים מסמכי מכירות וחייבים ב-SAP Business One

התחלת העבודה

המידע שכוללים מסמכי מכירות וחייבים זהה ברובו לאורך תהליך המכירות. סעיף זה מסייע בזיהוי המידע הזהה בכל מסמך, כך שתוכל להתמקד במהירות רק במידע הנחוץ לך.

הגדרות

למונח **פריט** יש הגדרה ספציפית ב-SAP Business One. פריט מתייחס רק אל סחורות וחומרים שנקנו, יוצרו, נמכרו ואוחסנו במחסן. פריטים יכולים לשמש גם בשירותים שהחברה מספקת. במקרה זה מוגדר הפריט כפריט שאינו מנוהל במלאי.

הצעת המחיר היא הצעה שמכילה התחייבות לגבי מחיר סחורות או שירותים מסוימים שתספק ללקוח או לליד אם יסכים.

ההזמנה היא התחייבות של לקוח או של ליד לקנות ממך – בכמויות ובמחיר שהוסכם לגביהם – מוצר או שירות.

תעודת המשלוח מציינת כי משלוח הסחורות מתבצע.

מסמך **ההחזרה** הופך – באופן חלקי או מלא – את רישומי המשלוח. השימוש בו נעשה כאשר לקוחות מחזירים סחורות שרכשו או כשיש צורך לתקן שגיאות שנעשו במסמכי הבסיס לפני רישומה של חשבונית המס.

חשבונית המס היא המסמך היחיד בתהליך המכירות שיש חובה לייצרו. היא מהווה דרישת תשלום ומתעדת את ההכנסה בדוח הרווח והפסד.

חשבונית מס קבלה היא מסמך חשבונית המס שבו תשתמש לצורך מכירות במזומן ללקוחות מזדמנים.

חשבונית מס זיכוי הופכת – באופן חלקי או מלא – את רישומי חשבונית המס. השימוש בו נעשה כאשר לקוחות מחזירים סחורות שעבורן כבר הופקה חשבונית מס או כשיש צורך לתקן שגיאות שנעשו בחשבונית המס.

חשבונית שריון מהווה חלופה לחשבונית המס הרגילה, ומשתמשים בה לחיוב הלקוח לפני שליחת הפריטים. תנועת המלאי תתרחש כאשר חשבונית השריון תועתק לתעודת משלוח

מבנה משותף למסמך

בכל מסמך מכירות וחייבים ב-SAP Business One יש שדות כמעט זהים של כותרת וכותרת תחתונה וכן שלוש כרטיסיות: תוכן, לוגיסטיקה והנהלת חשבונות, כמתואר באיור 5-2.

שדות כותרת מופיעים בכל חלון של מסמך מכירות. כאן תזין נתוני לקוח ותאריכי משלוח, אלא אם אתה בונה מסמך אחד מאחר (כמתואר לקראת סוף הפרק).

שדות כותרת תחתונה מופיעים בכל חלון של מסמך מכירות, ומכילים את הסכומים הכוללים שחושבו למכירה, כולל הנחות (אם יש), הוצאות נוספות ומע"מ.

כותרת

מספר ראשית 05, מספר 30029, מצב פתוח, תאריך אסמכתא 01/06/12, תאריך אספקה 15/06/12, תאריך מס 01/06/12. לקוח C10058, שם אדלר אדם ושות' רואי חשבון ויו, לידי אופיר, מס' אצל לקוח, מטבע כרטיס.

תוכן, לוגיסטיקה, הנהלת חשבונות

קבצים מצורפים	הנהלת חשבונות	לוגיסטיקה	תוכן
ללא ריכוז	סוג ריכוז	פרט	סוג פריט/שירות
סך הכול (מטבע מקומי)	מחיר לאחר הנחה	אחוז הנחה	קוד פריט
500.00 ₪	500.00 ₪	0.0000	A00001
399.00 ₪	399.00 ₪	0.0000	A00002
620.00 ₪	620.00 ₪	0.0000	A00003
850.00 ₪	850.00 ₪	0.0000	A00004
		0.0000	

כותרת תחתונה

איש מכירות אורן שגיא, בעלים חדד, שירלי. סה"כ לפני הנחה 2,369.00 ₪, הנחה 0.00 ₪, מע"מ 16%, סה"כ 2,748.04 ₪. הערות: הוסף, בטל, העתק מ, העתק אל.

איור 5-2: מבנה של מסמך מכירות ב-SAP Business One

בכרטיסייה **תוכן** מוזן כל המידע הספציפי על הפריטים או השירותים שהוזמנו.

הכרטיסייה **לוגיסטיקה** מציינת את היעד אליו יישלחו הפריטים ואת שיטת המשלוח. היא כוללת גם את הכתובת לחיוב שאליה תישלח חשבונית המס. מרבית הנתונים כאן נמשכים מנתוני האב של פריט ושל כרטיס שאותם הזנת כבר ב-SAP Business One. ראה פרק 4 לקבלת מידע על הזנה וניהול של נתוני אב.

הכרטיסייה **הנהלת חשבונות** מכילה מידע על תנאי תשלום, שיטות תשלום, מספר תשלומים, החשבון המרכז של הלקוח וקישור לתנועת היומן האוטומטית שנוצרה לאחר הוספת המסמך. עיין בפרק 3 לקבלת מידע נוסף על חשבונות ראשיים ועל תנועות יומן אוטומטיות המגיעות ממודולי המכירות והמלאי.

נתונים מרכזיים

ההקפדה על נכונות הנתונים המרכזיים מלכתחילה תמנע בעיות בהמשך, במיוחד כאשר SAP Business One מאפשר ליצור מסמכים על בסיס מסמכים קיימים, כמתואר בהמשך הפרק. גם אם המידע מוזן עבורך, מומלץ לבדוק אותו ולוודא כי הוא נכון.

התראה לגבי הזנת נתונים. רק משתמשים בעלי הרשאה מתאימה יכולים להזין או לעדכן כרטיסים, פריטים או נתוני אב אחרים. לקבלת מידע נוסף ראה פרק 10.

נתונים מרכזיים: לקוח

נתוני לקוח מספקים מידע לגבי מי שקונה ממך סחורות או שירותים. לפני יצירת מסמך מכירות ודא שכל הנתונים הרלוונטיים הוזנו כהלכה לרשומת האב של הלקוח. בדוק במיוחד את הכתובות לחיוב ולמשלוח כדי לוודא נכונותן.

כדי לאתר מידע על לקוח קיים, לחץ על הלחצן שמשמאל לשדה ה**לקוח** בכותרת המסמך או הקש על מקש ה-Tab או לחץ על הסמל **בחר מרשימה** בשדה ה**לקוח**. **החלון רשימת כרטיסים** יופיע (ראה איור 3-5).

1) כדי לבחור נתוני ספק קיים או חדש, לחץ על הלחצן בחירה מרשימה שליד השדה לקוח כדי לפתוח רשימת כרטיסים

2) בחר לקוח קיים ולחץ על בחר...או...

קוד כרטיס	שם כרטיס	יתרת כרטיס
C20000	דרך התבלינים בע"מ	0.00
C23900	תדמית יחסי ציבור ויעוץ תקשורתי	0.00
C30000	אומנות המיחשוב חומרה ותוכנות	0.00
C40000	YALLA GROUP - עיצוב ובניית אתרים	0.00
C10058	אדלר אדם ושות' רואי חשבון ויועצים עסקיים	-82,650.00
C50000	טלמור בע"מ	0.00
C60000	פרגולות שב בצל בע"מ	-19,215.40
C70000	ארגמן הנדסה ביקורת ליקויי בניה	-122,154.88
C99998	באג מחשבים תוכנות בע"מ	-3,664.65
C99999	ג'ובניק גיוס והשמת בכירים ומקצועיים	-348,000.00
L10001	גלבוע הרשת לריווט ועיצוב הבית	-237,669.62

3) כדי להזין לקוח חדש, לחץ על הלחצן 'חדש' לפתיחת חלון ניהול הכרטיסים

איור 3-5: ציון לקוח במסמך מכירות

אם יש לך הרשאה תוכל להזין פרטי לקוח חדש בעת יצירת מסמך מכירות. לשם כך, לחץ על הלחצן **חדש** בתחתית החלון **רשימת כרטיסים** כדי לפתוח את החלון **ניהול כרטיסים**.

נתונים מרכזיים: פריט

נתוני הפריט מזהים סחורות או שירותים שנמכרים. כדי להציג רשימת פריטים, הקש על מקש ה-**Tab** או לחץ על הסמל **בחר מרשימה** בשדה **מס' פריט** בכרטיסייה **תוכן** שבמסמך. עליך לבחור מהרשימה או ללחוץ על הלחצן **חדש** כדי להזין פריט חדש. התהליך זהה לזה של בחירת רשומת לקוח, כפי שהוסבר קודם לכן.

עצה ליעול העבודה. נניח שלקוח מעוניין להזמין פריטים מרובים. תוכל לבחור כמה פריטים **מרשימת הפריטים** על-ידי החזקת המקש **Ctrl** ולחץ ובחירת כל הפריטים הדרושים לך.

תוכל לעדכן פרטי לקוח או פריט ישירות לשדות הרלוונטיים במסמך המכירות. אולם שים לב – מידע זה לא מעדכן את רשומת נתוני האב והוא רלוונטי רק למסמך המכירות המסוים שבו הוזן. אם תשנה את שם הלקוח או את תיאור הפריט ישירות במסמך המכירות, הקש על **Ctrl + Tab** כדי להמשיך כשנתיים. אולם אם ברצונך לבצע שינוי קבוע או ליצור פריט חדש או לקוח חדש, מומלץ לשנות את רשומת נתוני האב הרלוונטית או ליצור חדשה. כך הנתונים שתעדכן או הפריט או הלקוח החדשים יהיו זמינים מעתה והלאה לכל המשתמשים.

באמצעות התכונה של העדפות למסמך ב-SAP Business One ניתן להוסיף את העמודה **IO** לטבלה בכרטיסייה **תוכן**, בכל מסמך מכירות. ייתכן שתצטרך להוסיף סיכומי ביניים לקבוצות פריטים שהוזמנו, או שתצטרך ליידיע לגבי מידע מיוחד על הייצור, הטיפול והמשלוח של פריטים ספציפיים. אם ערכת את השינויים המתאימים באמצעות


התכונה של העדפות למסמך (פרק 6, איור 5-6), כל שעליך לעשות הוא ללחוץ ברשימה הנפתחת בעמודה סוג ולבחור T (טקסט) או Σ (עבור סיכום ביניים).

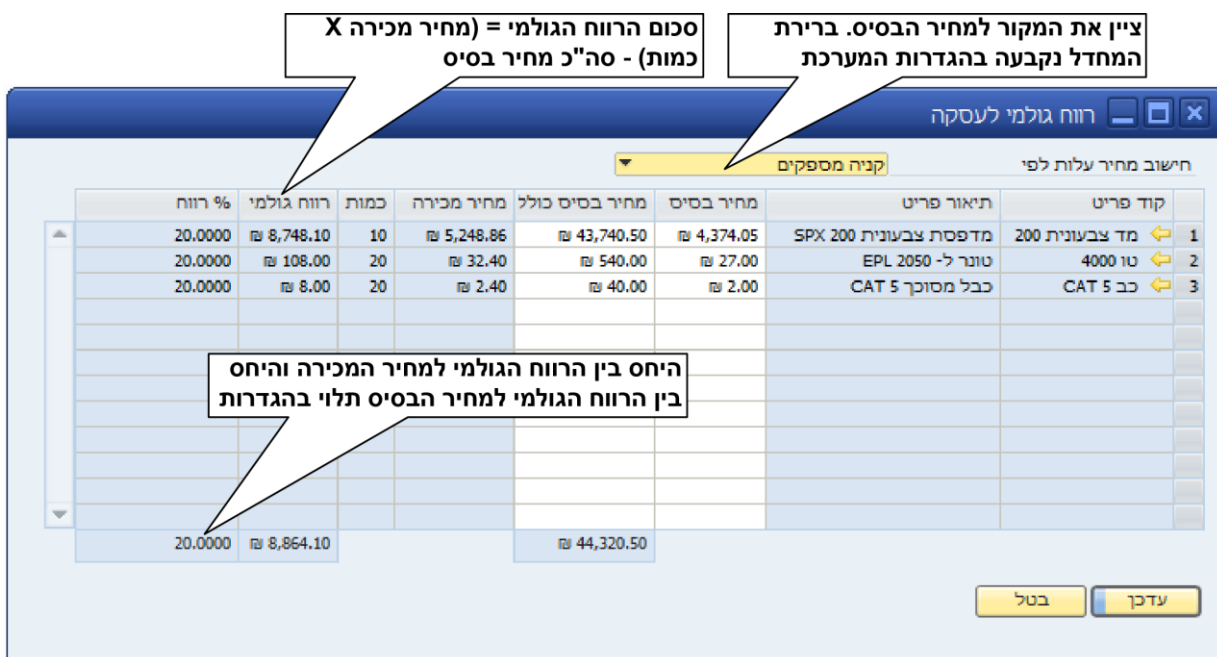
נתונים מרכזיים: כתובת למשלוח וכתובת לחיוב. הואיל ו-SAP Business One ממכן חלק משמעותי ביותר של התהליכים הקשורים בתהליך המכירות, חיוני שתבחר או שתזין נתונים נכונים של לקוח ופריט כשאתה מתחיל בהזמנה. לדוגמה, הזנה שגויה או חלקית של נתונים פשוטים כמו כתובת למשלוח וכתובת לחיוב עלולה להשפיע באופן חריף על השורה התחתונה בחברה: סחורות שהוזמנו מופיעות במקום שבו אינן צריכים להופיע וחשבוניות נשלחות למשרד שאליו אינן צריכות להישלח ולכן עדיף שתוודא בחירה נכונה של כתובת זו מתוך הרשימה הנפתחת ולא תעדכן ידנית. ראה פרק 4 לקבלת מידע נוסף על הזנה וניהול של נתוני אב.

חישובים מרכזיים: רווח גולמי, משקל ונפח

סרגל הכלים של SAP Business One מספק סמלים לגישה נוחה לשני חישובים שימושיים: רווח גולמי ומשקל ונפח של כל הפריטים במסמך מכירות.

חישוב רווח גולמי

חישוב הרווח הגולמי מאפשר לראות באופן מיידי את ההשפעה שיש למסמך מכירות על השורה התחתונה. לחץ על סמל הרווח הגולמי  בסרגל הכלים של SAP Business One כדי להציג חלון דומה לזה שבאיור 5-4.



חישוב מחיר עלות לפי קניה מספקים

קוד פריט	תיאור פריט	מחיר בסיס	מחיר בסיס כולל	מחיר מכירה	כמות	רווח גולמי	% רווח
1	מדפסת צבעונית 200	4,374.05	43,740.50	5,248.86	10	8,748.10	20.0000
2	טון ל- EPL 2050	27.00	540.00	32.40	20	108.00	20.0000
3	כבל מסוכך CAT 5	2.00	40.00	2.40	20	8.00	20.0000
			44,320.50			8,864.10	20.0000

בטל עדכן


איור 5-4: חישוב הרווח הגולמי הלכה למעשה

רווח גולמי מחושב על-ידי מציאת מחירי המכירה המורחבים (מחיר מכירה כפול כמות) פחות מחירי הבסיס המורחבים (מחיר בסיס כפול כמות). תוכל תמיד לחזור ולעדכן סכומי בסיס, גם אם מסמך המכירות כבר סגור. שים לב: במקרה כזה אין כל השפעה על המספרים החשבונאיים. הערך % רווח מחושב בהתאם להגדרות שבכרטיסייה מנהלה ← העדפות למסמכים ← כללי, שם אתה (ושותף ההטמעה שלך) ציינת אם אחוז הרווח הגולמי הוא היחס בין רווח גולמי למחיר מכירה או בין רווח גולמי למחיר עלות. בכרטיסייה כללי שבחלון העדפות

למסמכים תוכל לקבוע את ברירת המחדל לגבי חישוב מחיר הבסיס: עלות הפריט (ברירת המחדל המוצגת באיור 5-5) שהיא האפשרות המומלצת, מחירון ספציפי, מחיר קנייה אחרון וכן הלאה.

רווח גולמי עבור מסמכי שירות. במסמכים מסוג שירות אין כרטיס פריט ולכן לא ניתן לאחזר אוטומטית את מחיר הבסיס. אם ברצונך לחשב רווח גולמי במסמכים כאלה עליך להגדיר את % ברירת המחדל בכרטיסיה מנהלה ← העדפות למסמכים ← כללי.

חישוב נפח ומשקל

קביעת הנפח והמשקל של הזמנה היא קריטית עבור הלוגיסטיקה של שליחת הזמנות וקבלתן. כדי לחשב את הנפח והמשקל של כל הפריטים במסמך מכירות נתון, לחץ על סמל הנפח והמשקל  בסרגל הכלים של SAP Business One. פרטי הנפח והמשקל נמסכים מנתוני האב לגבי כל פריט ומסוכמים אוטומטית. עם זאת, יש לשים לב: אם פריטים מסוימים לא כוללים מידע זה ברשומות נתוני האב שלהם, הסיכום לא יהיה מדויק.

מרכיבים עיקריים: הוספת פעילות למסמך מכירות

ייתכן שתמצא לתעד מידע לגבי אנשי הקשר שלך אצל לקוחות. לדוגמה, הערות שתמצא לרשום ביחס לשיחת טלפון כלשהי או ביחס לפגישה עם לקוח. אתה עשוי גם לרצות לקבוע תזכורת למעקב, כדי לוודא שהלקוח קיבל את הסחורה והוא שבע רצון. באפשרותך להוסיף פעילות למסמך מכירות כלשהו. הפוך את מסמך המכירות לחלון הפעיל ובחר עבור אל ← פעילות חדשה מסרגל התפריטים כדי להציג את החלון פעילות, או לחץ לחיצה ימנית ובחר באפשרות פעילות חדשה. בחלון פעילות תוכל לציין סוגי פעילות ולהוסיף הערות לגבי הפעילות. הפעילות מקושרת אוטומטית למסמך המכירות המוצג. באפשרותך לבצע כל זאת לגבי רשומות נתוני אב וסוגי מסמכים אחרים. לקבלת מידע נוסף ראה פרק 8.

העבודה – שלב אחר שלב

כעת נבחן בפירוט כל שלב בתהליך המכירות, החל בהצעת המחיר.

שלב 1: הצעת מחיר

לפני ביצוע הזמנה מבקש הלקוח, לעתים קרובות, לקבל הצעת מחיר שאותה יבדוק ויפיץ בין הגורמים הרלוונטיים בחברה שלו. באפשרותך להזין ולעבוד עם הצעות מחיר במודול זה או ביישום הנוסף של שילוב SAP Business One עם Microsoft Outlook, כמתואר בפרק 8. ניתן ליצור הצעות מחיר עבור לידיים ולקוחות.

כדי ליצור הצעת מחיר, בחר *תפריט ראשי* ← *מכירות* ← *הצעת מחיר*. מופיע טופס ריק של הצעת מחיר. אתה מציין לקוח (או ליד) ואת הפריטים המבוקשים. לאחר שהשלמת לשביעות רצונך את פרטי ההצעה, לחץ על *הוסף*.

SAP Business One מוסיף את הצעת המחיר. ניתן לבצע שינויים מאוחר יותר, לפי הצורך.

כפי שצוין בסעיף הקודם, באפשרותך להציג את חישוב הרווח הגולמי ואת המשקל והנפח של פריט. לחץ פשוט על הסמלים הרלוונטיים בסרגל הכלים של SAP Business One.

כיצד מנהל SAP Business One את המידע לגבי מחירים? ב-SAP Business One מוגדרים המחירים לגבי פריטים במחירונים. מחירון מוקצה לשותף עסקי (לקוח או ספק). כשנרשמת תנועה לגבי לקוח נקבע מחירו של פריט בהתאם למחירון שהוקצה. כשאתה מקים לראשונה את SAP Business One, אתה מזין את הנתונים לגבי הספקים והלקוחות שלך, לרבות תנאי תשלום ומחירונים. בחלוף הזמן חלים עדכונים ושינויים בפרטים אלה. SAP Business One הוא יישום לניהול עסקי בזמן אמת; כשאתה בודק תמחור לגבי לקוח, הוא מעודכן תמיד. יכולת זו מקנה לך את הגמישות להציע ללקוחותיך תמחור מיוחד. עיין בפרק 12 לקבלת מידע נוסף על הזנה וניהול של מחירים מיוחדים והנחות שונות לפריטים.

שלב 2: הזמנה

הזמנה היא מסמך חשוב – היא גורמת לאנשים להיות עסוקים במילוויה. ככזה, המסמך הוא בעל ערך רב לגבי תכנון ייצור, יצירת הזמנות רכש ותזמון משאבים. תכונה ייחודית של SAP Business One היא האפשרות ליצור הזמנות רכש מתוך הזמנות ובכך לייעל את שרשרת האספקה ואת תכנון דרישות החומרים (לפרטים עיין בפרק 7).

יצירה והוספה של הזמנה

ניתן ליצור הזמנה מתוך הצעת מחיר או מאפס. איור 5-5 מראה כיצד ליצור הזמנה מתוך הצעת מחיר, באמצעות הלחצן *העתק אל*.

(1) הצג את הצעת המחיר להעתקה

(2) בחר בהזמנה מתוך הרשימה הנפתחת העתק אל

(3) המבוססת על הצעת המחיר יוצר הזמנה

איור 5-5: העתקת הצעת מחיר להזמנה

הלחצן **העתק אל** מספק דרך כמעט מיידיית ליצירת המסמך הבא בתהליך שלך. הוא מעתיק את כל המידע ממסמך הבסיס. כעת תוכל להכניס שינויים במסמך היעד, כגון הפחתת הכמות והתאמת המחירים. כדי לקבל מידע נוסף, ראה "בניית מסמך על בסיס מסמך אחר" בהמשך פרק זה.

תוכל ליצור הזמנה חדשה באמצעות **מכירות** ← **הזמנה**. כאשר נתוני האב מוגדרים כהלכה אתה מזין מידע בשדות מועטים בלבד:

□ השדה **לקוח**: ראה איור 3-5

□ פריטים: הזן פריטים וציין כמויות

אם אינך מוכן עדיין להוסיף את ההזמנה (באמצעות הלחצן **הוסף**), תוכל לשמור אותה כטיטה (על-ידי בחירת **קובץ** ← **שמור כטיטה**). עיין בפרק 10 כדי לקבל מידע נוסף על טיטות מסמכים.

כיצד אני יוצר הזמנה כוללת? כדי ליצור הזמנה כוללת לפריטים או לשירותים שישופקו באופן תקופתי (לדוגמה, שכירת משרדים וציוד או חוזי שירות או משלוחי אספקה חוזרים ונשנים בהתאם לצורכי הלקוח), צור הזמנה שמכילה שורות רבות ככל ששדרש (לדוגמה, 12 שורות שיכסו אספקה חודשית למשך שנה). לאחר מכן תוכל לסגור בכל פעם שורה אחת, כאשר הפריטים או השירותים שופקו.

ניתן לשנות הזמנה (כמויות, מחירים, הנחות וכו') לאחר שנרשמה, בתנאי שבוצעו הבאים:

- נבחרה האפשרות של שינוי הזמנות קיימות בנתיב מנהלה ← אתחול מערכת ← העדפות למסמכים ← הכרטיסייה לפי מסמך ← הזמנות
- לא נוצרו מסמכים כגון תעודת משלוח או חשבונית מס מתוך ההזמנה

אם תהליך מכירה הופסק וההזמנה לא הועתקה למסמך חייבים ברמה גבוהה יותר (דוגמת תעודת משלוח או חשבונית מס), ניתן לבטלה, כמתואר באיור 5-6. אבל כאשר הזמנה מועתקת – במלואה או בחלקה – אל מסמך חייבים ברמה גבוהה יותר, לא ניתן עוד לבטל את ההזמנה, אלא לסגור אותה בלבד. אם ברצונך רק לבטל שורה נתונה, לחץ בה לחיצה ימנית ובחר סגור שורה.

כדי לסגור או לבטל הזמנה בחר סגור או בטל מתוך התפריט נתונים; לחלופין לחץ לחיצה ימנית בתפריט ההקשר

איור 5-6: ביטול או סגירה של הזמנה

התראה לגבי טיפול במסמך. ככל המסמכים ב-SAP Business One, הזמנה אינה נמחקת כשהיא מתבטלת או נסגרת. ניתן להמשיך להציגה ולהדפיסה, אך לא ניתן לשנותה או להעתיק אותה למסמך מכירות מרמה גבוהה יותר. נוסף לכך, מסמך מבטל או סגור ב-SAP Business One לא מוצג עוד ברשימת הפריטים הפתוחים.

בהזמנה ניתן לייעד מספרי אצווה ספציפיים ללקוחות, כשמדובר בפריטים המנוהלים על-ידי מספרי אצווה. לחץ לחיצה ימנית בשדה הכמות ובחר באפשרות מספרי אצווה. האצוות שנבחרו מוקצות להזמנה הזו ולא ניתן להשתמש בהן במסמך מכירות אחר; עם זאת, עליך לאשר שוב את בחירת האצווה בעת אספקת הפריט באמצעות תעודת משלוח או חשבונית מס.

בדיקת זמינות פריט

הזמנה מייצגת התחייבות לאספקת הפריטים במלואם בתאריך מסוים. כיצד תוכל לוודא שתעמוד בהתחייבות הזו כלפי לקוחותיך? זה המקום לשימוש בבדיקת זמינות פריט. כדי להפעיל אפשרות זו עבור אל מנהלה ← אתחול מערכת ← העדפות למסמכים ← הכרטיסייה לפי מסמך ← הזמנות ותייג את תיבת התיוג הפעל בדיקת זמינות אוטומטית

כשאתה מזין את הכמות לגבי פריט מסוים בהזמנה, והכמות הזמינה של הפריט קטנה מדי, יופיע חלון חדש ובו יוצגו האפשרויות הבאות:

- המשך – התעלם מההתראה והשאר את הפריטים כפי שהוזנו
- שנה לכמות הזמינה – הכמות בשורה תשתנה לכמות הזמינה באותו רגע, ללא התחשבות בתאריך.

- **שנה לתאריך זמינות ראשון** – תאריך המשלוח בשורה ישנתה בהתאם לתאריך המוקדם ביותר שבו תהיה הכמות הדרושה זמינה. אם הכמות לא תהיה זמינה בעתיד, אפשרות זו מושבתת.
- **הצג דוח זמינות לפי התחייבות** – הדוח מציג כמות מצטברת לפי תאריך; בהתבסס על דוח זה ניתן לשנות את תאריך האספקה של הפריט. ראה איור 5-7
- **הצג כמויות במחסנים אחרים** – פותח את הדוח פריטים לפי מחסן. אם הכמות זמינה במחסן אחר, הדוח יספק את המידע הדרוש.
- **הצג פריטים חלופיים** – פותח את העדפות לפריטים חלופיים, שם ניתן לבחור פריט אחר, זמין, שאפשר להציע. יש להגדיר מראש את הפריטים החלופיים עבור הפריט הנוכחי
- **מחק שורה** – מוחק את השורה הנוכחית

אם אינך מעוניין שהמערכת תפתח אוטומטית את בדיקת זמינות הפריט, באפשרותך לפתוח ידנית כמה מהאפשרויות: לחץ לחיצה ימנית על קוד הפריט כדי לפתוח את הפריטים החלופיים, לחץ לחיצה ימנית על הכמות כדי לפתוח את הדוח זמין לפי התחייבות' ולחץ לחיצה ימנית על קוד המחסן כדי לפתוח את דוח הפריטים לפי מחסן.

The screenshot shows a table with the following columns: #, מסמך, לקוח / ספק, תאריך הזמנה, תאריך משלוח, הזמן, בהתחייבות, זמין, יחידת מידה, פריטים ליחידה. The table contains 5 rows of data. Two callouts are present: one pointing to the 'Zmitim' column and another pointing to the 'Item' column.

#	מסמך	לקוח / ספק	תאריך הזמנה	תאריך משלוח	הזמן	בהתחייבות	זמין	יחידת מידה	פריטים ליחידה
1		כמות במלאי					6		
2	הס 2011	נט מדיה המרכז למחשבים ניידים	13/05/12	13/05/12	3		9		1
3	הז 30020	גלבווע הרשת לריווט ועיצוב הבית	10/05/12	10/06/12		5	4		1
4	הס 2017	ארוז מדפסות בע"מ	15/06/12	19/06/12	40		44		1
5	הז 30032	טלמור בע"מ	01/06/12	20/06/12		20	24		1
					43		25		

Callout 1 (pointing to 'זמין'): הכמות המצטברת הזמינה מבוססת על תאריכי האספקה. עובדה זו מסייעת בקבלת החלטה לגבי העיתוי והגודל של הכמות שניתן להתחייב לה

Callout 2 (pointing to 'מסמך'): הדוח נוצר בהתאם להזמנות, הרכש הפתוחות ולייצור ולהזמנות פריט זה

איור 5-7: זמין לפי התחייבות

הזמנה עוקבת. כדי לבצע הזמנה עוקבת צור הזמנה רגילה. השתמש בדוח פריטים בהתחייבות שממוקם מתחת לדוחות המכירות, כדי לעקוב אחר הזמנות עוקבות והמצב שלהן. הדוח מציג שורות פתוחות מתוך הזמנות, את הכמות שהוזמנה, את הכמות שסופקה ואת הכמות של ההזמנה העוקבת.

מחסן מעבר

כיצד תטפל בתהליך מכירות שבו החברה שלך משמשת רק כמתווכת בין לקוחות וספקים? הלקוח מזמין ממך ואתה מזמין מהספק, אשר שולח את הפריטים היישר ללקוח. זה המקום לשימוש בפונקציונליות של מחסן מעבר. יעד אחד ממחסניך כמחסן מעבר והחל אותו להזמנות המתאימות, כנדרש. כשאתה מוסיף את ההזמנה, המערכת מציעה אוטומטית יצירה של הזמנת רכש. במסך האישור אתה בוחר בפריטים שיש להזמין, בספק

ובמחירים. כל שעליך לעשות הוא לקבל ואז תיווצר הזמנת רכש נוסף להזמנה. הכתובת למשלוח בהזמנת הרכש היא הכתובת למשלוח של הלקוח, מתוך ההזמנה.

כשמתמשים במחסן מעבר, בניגוד למחסן רגיל, לא נרשמת כל תנועת מלאי והכמות בהתחייבות אינה גדלה. משמעות הדבר היא שאפילו במהלך האספקה של הפריטים, רמת המלאי לא תושפע ולא תירשם תנועת יומן שתשקף שינויים בערכי המלאי. בדרך זו, מחסן המעבר לא מהווה מרכיב בדוחות המלאי השונים.

כדי להקים מחסן מעבר עבור אל מנהלה ← הגדרות ← מלאי ← מחסן. בחר בתיבת התיג **מחסן מעבר**

יצירה אוטומטית של הזמנת רכש. ניתן ליצור הזמנת רכש באופן אוטומטי, בדומה לפונקציה של מחסן מעבר, על-ידי תיג תיבת התיג **מסמך רכש/ייצור** בכרטיסייה **לוגיטיקה** שבהזמנה. הפעולה תפתח את החלון של אישור הזמנת רכש; לאחר האישור תיווצר הזמנת הרכש. השתמש בפונקציה זו כאשר אינך שומר את פריטי המלאי במחסן, אבל ברצונך לבצע רכישות על בסיס הזמנות – הזמנה אחר הזמנה – ולבטא את תנועת המלאי בכרטיסת.

השפעת ההזמנה על הנהלת החשבונות ועל המלאי

ב-SAP Business One משפיעה ההזמנה על רמת המלאי הזמינה. המלאי הזמין למכירה קטן בהתאם לכמות שבהזמנה. כשאתה מזין הזמנות לא נרשמים בכרטיס שינויים מבוססי ערך, אך הפריטים מתווספים לכמות בהתחייבות שבמודול המלאי.

כאשר הזמנת פריטים מבוטלת או נסגרת, הכמות בהתחייבות במודול המלאי קטנה. תוכל להציג את הכמויות שהוזמנו בדוחות שונים, כגון דוח מצב המלאי. מידע זה חשוב לצורך יעול תהליכי המכירה ורמות המלאי.

שלב 3: תעודת משלוח

תעודת המשלוח מראה כי הסחורה נשלחה. תעודת משלוח מוכרת גם כרשימת אריזה.

יצירה ורישום של תעודת משלוח

כדי ליצור תעודת משלוח בחר **מכירות** ← **תעודת משלוח**. תעודת משלוח ריקה מופיעה; אתה בוחר לקוח וממלא את הפריטים המסופקים. לחץ על **הוסף** כדי לרשום את תעודת המשלוח.

לעתים קרובות תרצה ליצור תעודת משלוח מתוך הזמנה או הצעת מחיר. כדי לעשות זאת, הצג את ההזמנה או את הצעת המחיר ובחר **תעודת משלוח** מתוך הרשימה הנפתחת של הלחצן **העתק אל**. לחלופין תוכל ליצור תעודת משלוח מתוך מספר הזמנות או הצעות מחיר; כדי לקבל פריטים נוספים, ראה "בניית מסמך על בסיס מסמך אחר" בהמשך פרק זה.

כיצד מקדם SAP Business One את תהליך האיסוף והאריזה? לאחר שיצרת הזמנה חדשה במצב 'מאושר' תוכל להשתמש במנהל האיסוף והאריזה. הגישה לכלי זה דרך מודול המלאי והוא מטפל בפעילויות האיסוף שלך. תחילת התהליך ביצירת רשימת איסוף, המשכו בדיווח הכמויות שנאספו וסופו באריזת המשלוח. מנהל האיסוף והאריזה מאפשר לשחרר חלק מהפריטים או את כולם לרשימת איסוף ולבצע איסוף חלקי או מלא לפריטים. באפשרותך ליצור גם תעודת משלוח בכל שלב בתהליך האיסוף. לקבלת מידע נוסף על תהליך האיסוף והאריזה ראה פרק 12.

ניתן לסגור תעודת משלוח על-ידי בחירת **נתונים** ← **סגור**, בתנאי שטרם הועתקה לחשבונות מס או למסמך החזרה. שים לב: תנועת המשלוח לא עוברת היפוך במקרה זה. המלאי גדל רק כאשר תיצור מסמך החזרה בהתבסס על תעודת המשלוח. לא ניתן ליצור חשבונות מס מתוך תעודת משלוח שנסגרה ולא ניתן ליצור מסמך מכירות אחר שמתייחס לתעודת המשלוח. נוסף לכך, אינך יכול עוד לבצע שינויים בתעודת המשלוח הסגורה.

תעודת משלוח

מספר ראשית 05 30017

מצב פתוח

תאריך אסמכתא 25/06/12

תאריך אספקה 25/06/12

תאריך מס 25/06/12

לקוח C10058

שם אדלר אדם ושות' רואי חשבון ויו

לידי אופיר

מס' אצל לקוח

מטבע מקומי

בחור פריטים או...

סוג פריט/שירות	פריט	מחסן	כמות	מחיר לאחר הנחה	סך הכול (מטבע מקומי)
קוד פריט	מחסן	כמות	אחוז הנחה	מחיר לאחר הנחה	סך הכול (מטבע מקומי)
A00001	01	10	0.0000	300.00	3,000.00
A00002	01	4	0.0000	225.00	900.00
A00003	01	8	0.0000	175.00	1,400.00
A00004	01	5	0.0000	500.00	2,500.00
			0.0000		

איש מכירות אורן שגיא

בעלים חדד, שירלי

הערות ע"ס הזמנות 30033

העתק ממסמך בסיס

העתק מ

תעודת המשלוח מבוססת על הזמנה

איור 5-8: יצירת תעודת משלוח

שים לב: אינך יכול להעתיק מהזמנה כדי ליצור תעודת משלוח אם השותף העסקי עדיין מוגדר כליד. עיין בתיבת הטקסט הבאה כדי לקבל פרטים על הפיכת ליד ללקוח.

כיצד הופך ליד ללקוח? אתה הופך ליד ללקוח בכרטיס. עבור אל רשומת האב של השותף העסקי ובחר לקוח מתוך הרשימה הנפתחת, משמאל לקוד הכרטיס.

באפשרותך לאתר את מבנה האריזה במסמך תעודת משלוח. הדבר שימושי במיוחד כשאתה אורז ושולח מספר פריטים גדול. לחץ לחיצה ימנית ובחר באפשרות אריזה. כאן תקצה פריטים וכמויות לסוג אריזות.

אם פריט אחד או יותר מנוהלים באמצעות מספרים סידוריים או מספרי אצווה, לחץ לחיצה ימנית בשדה הכמות ובחר באפשרות מספר סידורי/אצווה כדי לזהות את האצווה ואת המספרים הסידוריים שישוחררו מהמלאי.

השפעת תעודת המשלוח על הנהלת החשבונות ועל המלאי

יצירת תעודת משלוח ב-SAP Business One מצמצמת את רמות המלאי בפועל. כשאתה רושם תעודת משלוח נרשמת גם הנפקת הסחורות המתאימות. הסחורות יוצאות מהמחסן ושינויי המלאי הרלוונטיים נרשמים. חשבון המלאי מזוכה וחשבון עלות המכירות מחויב בהתאם לעלות הנוכחית של הפריט.

התראת מלאי תמידי. כאשר החברה מוגדרת לשימוש במלאי תמידי, חיוני שלכל הפריטים תהיה עלות לפני מכירתם. אם לא כן, השינויים בכרטסת לא יבואו לידי ביטוי לאחר משלוח הפריטים. באפשרותך לחסום מצב זה על-ידי ביטול התיוג 'אפשר שחרור מלאי ללא מחיר עלות' בתיבת התיוג שבנתיב מנהלה ← אתחול מערכת ← פרטי חברה ← אתחול בסיסי

שלב אופציונלי: החזרה

לקוחות מחזירים סחורה לעתים, מסיבות שונות. במקרה כזה יש ליצור מסמך החזרה. אם הונפקה חשבונית לגבי הסחורות שהוחזרו, עליך ליצור חשבונית מס זיכוי, כפי שיתואר בהמשך פרק זה.

כשאתה מזין מסמך החזרה אתה הופך – באופן חלקי או מלא – את רישומי המשלוח. ברגע שנרשם מסמך החזרה, כמויות המלאי מתעדכנות. רישום מסמך החזרה אף מעדכן אוטומטית את ערך המלאי באמצעות עלות הפריט המקורית שנרשמה בתעודת המשלוח (עליה מתבססת ההחזרה).

שלב 4: חשבונית מס

לאחר שסיפקת סחורה או שירותים, אתה מחייב את הלקוח באמצעות חשבונית מס. חשבונית מס מהווה בקשה לתשלום. רישום חשבונית מס מתעד את ההכנסה בדוח הרווח והפסד.

יצירה ורישום של חשבונית מס

באפשרותך ליצור חשבונית מס מתוך אחד או יותר מהמסמכים הבאים: הצעת מחיר, הזמנה, תעודת משלוח (ראה "בניית מסמך על בסיס מסמך אחר" בהמשך פרק זה). תוכל גם ליצור חשבונית מאפס על-ידי בחירת מכירות ← חשבונית מס.

משנרשמה חשבונית מס לא ניתן עוד לשנותה או למחוק אותה, הואיל והיא מהווה מסמך חשבונאי משפטי שיוצר תנועות יומן בכרטסת.

בריירות המחדל של תאריך הערך מבוססות על תנאי התשלום שבכרטיס

בחר לקוח

חשבונית מס

מספר ראשית 05 30063 מצב פתוח תאריך אסמכתא 25/06/12 תאריך ערך 30/07/12 תאריך מס 25/06/12

לקוח C10058 שם אדלר אדם ושות' הואי חשבון ויו לידו אופיר מס' אצל לקוח מטבע מקומי

קבצים מצורפים הנהלת חשבונות לוגיטיקה תוכן

סוג פריט/שירות	פריט	מחיר יחידה	כמות	מחיר הנהלה	סך הכול (מטבע מקומי)	מחסן	אסמ' בסיס
1	A00001	300.00	10	0.0000	3,000.00	01	30017
2	A00002	225.00	4	0.0000	900.00	01	30017
3	A00003	175.00	8	0.0000	1,400.00	01	30017
4	A00004	500.00	5	0.0000	2,500.00	01	30017
5				0.0000			

איש מכירות אורן שגיא בעלים חדד, שירלי

הפעלת הוראת תשלום הערות

ע"ס הזמנות 30033, ע"ס תעודות משלוח 30017

העתק ממסמך בסיס

העתק מ

העתק אל

העתק על תעודת משלוח החשבונית מבוססת

איור 9-5: יצירת חשבונית מס

חשבונית מע"מ בלבד. SAP Business One מאפשר רישום של חשבונית מע"מ בלבד. לדוגמה, אם נתת פריטים מסוימים כמתנה או לניסיון ואתה חייב לגבות מע"מ, השתמש בפונקציה 'מע"מ בלבד'. סכום המס מחושב בהתבסס על מחיר היחידה ותנועת היומן משקפת את רישום המס בלבד. השתמש בסמל העדפות למסמך כדי להוסיף את העמודה מע"מ בלבד לטבלת החשבונית.

השפעת חשבונית המס על הנהלת החשבונות ועל המלאי


לאחר שנרשמה יוצרת חשבונית המס תנועת יומן בחשבון הלקוח המתאים ובחשבון ההכנסות המתאים. אם חשבונית המס נרשמה ללא התייחסות לתעודת משלוח, היא מפחיתה את הערכים והכמויות במלאי. חשבון המלאי מזוכה וחשבון עלות המכירות מחויב בהתאם לעלות הנוכחית של הפריט, נוסף לרישומים בחשבונות הלקוח וההכנסה.

חשבונית שלילית. חשבונית יכולה להכיל שורות שליליות. ניתן להשתמש בחשבונית כזו כדי לתעד זיכויים או החזרות מהלקוח באותו מסמך, במקום ליצור מסמך נוסף. גם הסכום הכולל של חשבונית יכול

להיות שלילי. לאחר הוספת החשבונית מופיעה הודעה, אך אם תאשר אותה, הסכום השלילי יתווסף.

שלב אופציונלי: חשבונית מס קבלה

אתה משתמש במסמך כזה לצורך מכירות במזומן ללקוחות מזדמנים. עם זאת, לפני כן עליך ליצור רשומת אב נפרדת עבור לקוחות מזדמנים. רשומת האב מוגדרת בדרך כלל במהלך קביעת התצורה של SAP Business One, כשאתה קובע את החשבונות הראשיים. אם טרם ציינת לקוח מזדמן של ברירת מחדל תוכל לעשות זאת בנתיב מנהלה ← הגדרות ← כספים ← חשבונות ראשיים. בחר את הכרטיסייה מכירות. בכרטיסיית המשנה כללי, הקש על Tab בשדה לקוח מרכז לחשבוניות מס קבלה כדי להציג רשימת לקוחות. בחר לקוח כדי להזין לקוח חדש למטרה זו.

כדי להזין מכירה חד-פעמית בחר מכירות ← חשבונית מס קבלה. SAP Business One מזין עבורך את פרטי הלקוח המזדמן; באפשרותך להוסיף פרטים לגבי לקוח זה. הזן את הפריטים, הכמויות והנחות ולחץ על סמל אמצעי התשלום  כדי להציג את החלון אמצעי תשלום. הזן תשלום לגבי הסכום הכולל של החשבונית ולחץ על אישור. (לא ניתן לקבל תשלומים חלקיים). לחץ על הלחצן הוסף כדי להשלים את המכירה.

SAP Business One מנהל את חשבונית המס קבלה בדרך זהה לזו של חשבונית המס הרגילה. תנועות היומן המתאימות במודול הנהלת החשבונות ובמודול המלאי של SAP Business One מעובדות אוטומטית לאחר רישום המסמך.

שלב אופציונלי: חשבונית מס זיכוי

כשלקוח מחזיר לך סחורה אתה מנפיק מסמך החזרה, כפי שתואר קודם. אבל אם כבר נרשמה חשבונית מס עליך להנפיק חשבונית מס זיכוי. כשאתה יוצר חשבונית מס זיכוי אתה הופך – באופן חלקי או מלא – את רישומי חשבונית המס. לאחר שנרשמה חשבונית מס זיכוי גדלות כמויות המלאי, חשבון הלקוח מזוכה וחשבון ההכנסות מתוקן באותו סכום. גם המע"מ מתוקן אוטומטית.

קיימת הגבלה לגבי העתקת מסמכי החזרה לחשבוניות מס זיכוי, בהתאם לאופן שבו יצרת את מסמך החזרה. אם מסמך החזרה שיצרת מבוסס על תעודת משלוח, לא ניתן להעתיקו לחשבונית מס זיכוי. אבל אם מסמך החזרה שיצרת לא מבוסס על תעודת משלוח, ניתן להעתיקו לחשבונית מס זיכוי.

ב-SAP Business One ניתן ליצור חשבונית מס זיכוי מתוך חשבוניות מס ומסמכי החזרה קיימים. ניתן גם ליצור חשבונית מס זיכוי לשירותים (פריטים שאינם פריטי מלאי). רישום חשבונית מס זיכוי לשירותים אינו משפיע על כמויות המלאי. בדומה לחשבונית מס, ניתן להזין שורות שליליות בחשבונית מס זיכוי. השורות השליליות מתנהגות כאילו יצרת חשבונית מס, אך בצורת חשבונית מס זיכוי שלילית.

שלב אופציונלי: חשבונית שריון

השתמש בחשבונית שריון במקרים של חיוב לקוח לפני משלוח הפריטים. בחשבונית שריון ההכנסה מוכרת, אך לא נרשמת תנועה במלאי. לאחר משלוח הפריטים צור תעודת משלוח והעתק אליה מתוך חשבונית השריון. בנקודה זו משתנה מצב החשבונית לנשלח ותעודת המשלוח נקבעת לסגורה.

אם אתה מזכה בגין חשבונית שריון שפריטיה לא סופקו ללקוח, חשבונית הזיכוי לא תגדיל את רמת המלאי.

השפעת חשבונית השריון על הנהלת החשבונות ועל המלאי

לאחר שנרשמה יוצרת חשבונית השריון תנועת יומן בחשבון הלקוח המתאים ובחשבון ההכנסות המתאים. לא נרשמת כל תנועה במלאי, אבל הכמות בהתחייבות גדלה. כשנוצרת תעודת המשלוח הרלוונטית מנוקה הכמות בהתחייבות ורמת המלאי הזמין קטנה.

ביטול חשבונית שריון



כדי לבטל חשבונית שריון שפריטיה סופקו, עליך ליצור חשבונית זיכוי בלתי תלויה ולהשתמש בהתאמה הפנימית כפי שהוסבר בפרק 3, כדי להתאים את שתיהן.

אם אתה מזכה בגין חשבונית שריון שפריטיה לא סופקו ללקוח, חשבונית הזיכוי לא תגדיל את רמת המלאי. היא רק תהפוך את תנועת היומן שמקורה בשמירת חשבונית השריון מלכתחילה.

בניית מסמך על בסיס מסמך אחר

מסמכי מכירות בנויים זה על זה. לעתים קרובות הופכת הצעת מחיר להזמנה, שמהווה בסיס לתעודת משלוח ולבסוף נוצרת חשבונית מס. איור 5-5, מוקדם יותר בפרק זה, מראה איך להעתיק במהירות מסמך אחד למסמך הבא אחריו ברצף באמצעות הלחצן **העתק אל**. המסמך המקורי נקרא מסמך בסיס; המסמך שאתה יוצר מתוכו נקרא מסמך יעד. בניית מסמך על בסיס מסמך אחר חוסכת זמן ומאמץ.

התראה לגבי סוג מסמך. כשאתה מעתיק מסמך מכירות אחד לאחר, ודא כי מסמך הבסיס ומסמך היעד הם מאותו סוג – פריטים או שירותים. לא ניתן לשלב פריטים ושירותים במסמכי מכירות, ולא ניתן להעתיק מסמך מכירות מסוג פריט למסמך מכירות מסוג שירות, ולהפך.

ב-SAP Business One, נתיבי המעבר ממסמך למסמך נוחים למעקב ולהבנה. אם אתה מציג הזמנה שנוצרה מהצעת מחיר ולוחץ על סמל מסמך הבסיס , SAP Business One מציג את הצעת המחיר שעליה מתבססת ההזמנה. אם אתה מציג את הצעת המחיר ולוחץ על סמל מסמך היעד , SAP Business One מציג את ההזמנה.

הלחצן **העתק מ** מאפשר לבחור מסמכי בסיס שמתוכם תיצור מסמך חדש. לחיצה על **העתק מ** מפעילה את אשף משיכת המסמכים, המתואר בפרק 10.

לעתים קרובות, השלב הראשון בבניית מסמך אחד מאחר הוא איתור מסמך הבסיס שבו תשתמש. לדוגמה, קיבלת שיחת טלפון מאשת מכירות שנמצאת כעת בשטח ומודיעה לך כי הצליחה לסגור עסקה. היא מבקשת ממך להזין הזמנה. כיצד תאתר את הצעת המחיר הרלוונטית? אחד הכלים לאיתור מסמכים כאלה במהירות הוא **רשימת הפריטים הפתוחים**. איור 5-10 מראה דוח זה, אותו תיצור על-ידי בחירת **מכירות** ← **דוחות מכירות** ← **רשימת חריגים**. הדוח מציג את כל המסמכים הפתוחים מהסוג שבחרת מתוך הרשימה הנפתחת, בחלק העליון השמאלי. אז תוכל לבחור את הצעת המחיר הרלוונטית, לדוגמה, וליצור הזמנה בלחיצה אחת על הלחצן **העתק אל**. זוהי רק דרך אחת מהדרכים הרבות שבהן SAP Business One חוסך עבורך זמן במסגרת פעילותך היומיומית. כאשר מסמך אחד מבוסס על מסמך אחר בדרך זו, כל המידע הרלוונטי מועתק ממסמך הבסיס למסמך החדש; בכך נדרש פחות זמן להזנת נתונים ונעשות פחות שגיאות.

השתמש ברשימה הנפתחת כדי לבחור סוג מסמך

הזמנות פתוחות	מסמכים פתוחים				שם לקוח	קוד לקוח	מס' מסמך
הצעות מחיר פתוחות	סכום	תאריך ביטול	תאריך ערך	מס' אצל לקוח	שם לקוח	קוד לקוח	מס' מסמך
הזמנות פתוחות	18,050.00 ₪	30/07/12	30/06/12	65200	YALLA GROUP - עיצוב ובניית אתרים	C40000	30026
התודות משלוח פתוחות	1,783.50 ₪	01/07/12	01/06/12	100364	ג'ובניק גיוס והשמת בכירים ומקצועיים	C30000	30018
החזרות פתוחות	63,694.40 ₪	19/02/12	20/01/12	23020	גלבע הרשת לריהוט ועיצוב הבית	C50000	30019
חשבוניות מס פתוחות	7,821.42 ₪	10/07/12	10/06/12	23064	גלבע הרשת לריהוט ועיצוב הבית	C50000	30020
חשבוניות מס זיכוי	4,645.80 ₪	10/07/12	10/06/12	23089	גלבע הרשת לריהוט ועיצוב הבית	C60000	30022
חשבוניות מס שריון שלא שולמו	2,320.00 ₪	12/07/12	12/06/12	23099	גלבע הרשת לריהוט ועיצוב הבית	C60000	30021
חשבוניות מס שריון שלא סופקו עדיין	17,119.28 ₪	30/06/12	31/05/12	80094	דרך התבלינים בע"מ	C20000	30023
הצעות מחיר לקנייה	16,240.00 ₪	14/04/12	15/03/12	100781	וי קארד חברת כרטיסי האשראי	C23900	30016
הזמנות רכש	6,223.40 ₪	14/04/12	15/03/12	888442	טלמור בע"מ	C70000	30030
תעודות משלוח רכש	16,381.06 ₪	20/07/12	20/06/12	888566	טלמור בע"מ	C70000	30032
החזרת רכש	4,978.72 ₪	20/05/12	20/04/12	20331	פרגולות שב בצל בע"מ	C42000	30031
תעודות רכש	3,132.00 ₪	24/07/12	24/06/12	20712	פרגולות שב בצל בע"מ	C42000	30027
זיכוי רכש	3,480.00 ₪	10/07/12	10/06/12	71230	תדמית יחסי ציבור ויעוץ תקשורת	C00127	30028
חשבוניות שריון רכש שלא שולמו	12,180.00 ₪	15/07/12	15/06/12	71450	תדמית יחסי ציבור ויעוץ תקשורת	C00127	30017
חשבוניות שריון רכש - טרם סופק							
בקשות העברה בין מחסנים							
הזמנות ייצור							
פריטים חסרים							
	178,049.58 ₪						

אשר

איור 5-10: רשימת חריגים מציגה סוגים שונים של מסמכים פתוחים

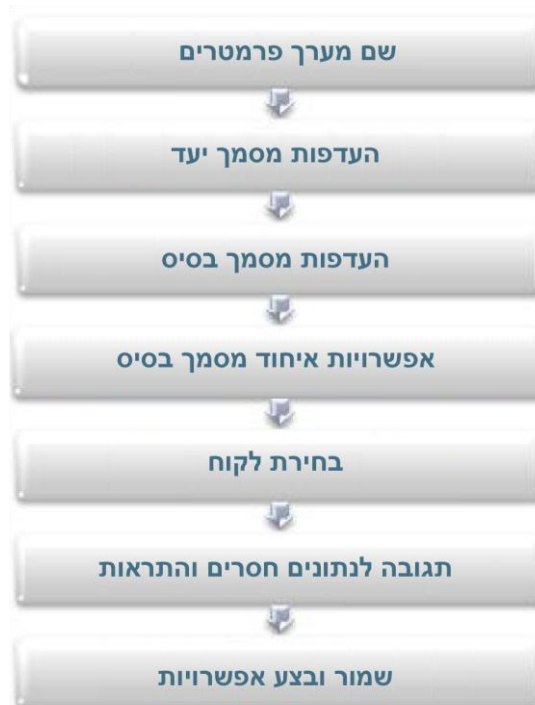
עיבוד קבוצות מסמכים

לעתים נוח יותר ליצור מסמכי מכירות רבים בבת אחת. נניח שברצונך ליצור אצווה של חשבוניות מס או תעודות משלוח. במקרה כזה תשתמש באשף הפקת המסמכים. אם כמה מלקוחותיך מאחרים בתשלומיהם תוכל להשתמש באשף הגבייה כדי ליצור הודעות פיגורים. סעיף זה דן באשפים אלה.

אשף הפקת מסמכים

אשף הפקת המסמכים מאפשר לבצע עיבוד בהיקפים גדולים של מסמכי יעד של מכירות. חברות רבות מעדיפות לבצע ריצת חשבוניות על-פני הפקת חשבוניות נפרדות. הדבר עשוי לייעל את הפקת החשבוניות ללקוחות. בעת השימוש באשף זה ניתן לשלב הזמנות פתוחות בחשבונית אחת ובכך להקל על הלקוחות לפרוע את כל חובותיהם מתוך חשבונית יחידה, במקום מתוך מספר חשבוניות שיקבלו ממך.

באשף אתה בוחר את סוג מסמך הבסיס ומסמך היעד. לדוגמה: מסמך הבסיס הוא תעודת משלוח ומסמך היעד הוא חשבונית. ניתן גם לבחור הזמנה כמסמך בסיס, ומסמך היעד יהיה אז תעודת משלוח או חשבונית. לאחר מכן תזהה אם מסמך בסיס אחד יוצר מסמך יעד אחד, או שמא מסמכי בסיס רבים מתאחדים למסמך יעד אחד. לבסוף אתה בוחר איך לפעול במקרה של נתונים חסרים כגון שער חליפין, ובמקרה של התראות לגבי הנהלת החשבונות והמלאי (חריגה מתקרת האשראי, למשל). בסוף הריצה אתה מקבל סיכום של כל המסמכים שנוצרו. באיור 5-11 תוכל לראות את השלבים העיקריים בהפעלה של אשף הפקת המסמכים.



איור 5-11: שלבי אשף הפקת מסמכים

התראה לגבי אשף הפקת מסמכים. הפקת מסמכי מכירות יוצרת באופן אוטומטי תנועות יומן בכרטסת; מסיבה זו יש להשתמש באשף הפקת המסמכים בזירות ומומלץ שהשימוש ייעשה בסיוע שותף ההטמעה שלך. לקבלת מידע נוסף ראה פרק 10.

אשף הגבייה

אשף הגבייה ממכן את התהליך של שליחת הודעה ללקוחות על איחור בתשלום. נוסף לכך מתעד האשף את "התנהגות התשלומים" של הלקוח. הדבר מסייע לקבוע את תנאי התשלום בהזמנות עתידיות. מידע זה שימושי גם כשמדווחים לסוכנויות אשראי ולמוסדות פיננסיים אחרים לגבי לקוחות.

האשף מופעל על-ידי בחירת **מכירות** ← **אשף הגבייה**. החלון הראשון מסביר את פעולת האשף. לחץ על הבא כדי לעבור לשלב 1, שם תציין אם לטעון אשף שנשמר, עם הפרמטרים שלו, או להתחיל אשף חדש. לחץ על הבא כדי לעבור לשלב 2, שם תציין פרמטרים כלליים כמו שם ריצת הגבייה והתאריך שלה. לחץ על הבא כדי לעבור לשלב 3, שם תבחר שותף עסקי. לחץ על **הוסף** כדי להציג את החלון **חתך כרטיסים** ולחץ על **אישור** אם ברצונך לכלול את כל הכרטיסים (באפשרותך להיות סלקטיבי יותר, לפי הצורך). לחץ על הבא כדי לעבור לשלב 4, שם תוכל לציין טווח תאריכי אסמכתא. כברירת מחדל, כל התאריכים – כולל תאריך היום – כלולים. לחץ על הבא כדי לעבור לשלב 5, **דוח המלצות**, המוצג באיור 5-12.

הזן תאריך פירעון חדש שיהיה תאריך התשלום החדש הצפוי לגבי חשבונות שנבחרו.

בחר את התנועות שייכללו

ימי ריבית, אחוז וסכום מחושבים ולאחר מכן מודפסים במכתב הגבייה, כפי שהוגדר בהגדרות תנאי גבייה

#	קוד לקוח	מספר מכ...	רמה	שם לקוח	מס' מסמך	תאריך ערך	סכום מסמך	סכום פתוח	ימי ריבית	% ריבית	סכום ריבית	סכום כולל ריבית	עמלה	סכום כולל
1	C42000	1		חש.א. מחשבים			20,777.07	20,777.07			416.97	21,194.04	30.00	21,224.04
2							11,429.16	11,429.16	76	2.1111	241.28	11,670.44		
3						10/04/12	5,714.58	5,714.58	56	1.5556	88.89	5,803.47		
4						30/04/12	3,633.33	3,633.33	86	2.3889	86.80	3,720.13		
5						30/03/12								

שלב 5 מתוך 8

איור 5-12: דוח ההמלצות באשף הגבייה

החלון מפרט חשבונות מס שמועד פירעון עבר ואשר לגביהן יופקו מכתבי גבייה. באפשרותך לכלול תנועות יומן ידניות, זיכויים ותשלומים שאינם מבוססים על חשבונות בריצה. ניתן לצמצם את הרשימה כך שתכלול רק כרטיסים ללא פרטי חשבונית על-ידי לחיצה על הלחצן **צמצם הכול**. לחץ שוב על הבא כדי לעבור לשלב 6, בו תוכל לשמור את מערך הפרמטרים ולצאת, לשמור את דוח ההמלצות כטייטה ולצאת או להדפיס מכתבי גבייה ולצאת. לקבלת מידע נוסף על אשף הגבייה, עבור אל **עזרה** ← **מכירות** ← **אשף הגבייה**.

מערכת הגבייה – הגדרה. טרם הפעלת אשף הגבייה עליך להגדיר את רמות הגבייה ואת תנאי הגבייה בחברה. עבור אל **מנהלה** ← **הגדרות** ← **כרטיסים**. לכל לקוח יש להקצות תנאי גבייה. ניתן להגדיר תנאי גבייה שיהווה ברירת מחדל ללקוחות חדשים בכרטיסייה **מנהלה** ← **אתחול מערכת** ← **הגדרות כלליות** ← **כרטיסים**

ההשפעה על הנהלת החשבונות ועל המלאי

בטבלה הבאה מוצג סיכום של ההשלכות החשובות ביותר שיש למסמכי המכירות ב-SAP Business One, שנידונו בפרק, על ניהול המלאי ועל הנהלת החשבונות.

מסמכי מכירות	ההשפעה על הנהלת החשבונות	ההשפעה על המלאי
הצעת מחיר הזמנה	אין רישומים אין רישומים	אין רישומים הגדלת הכמות בהתחייבות, הקטנת מלאי זמין.
תעודת משלוח	חיוב חשבון עלות המכירות וזיכוי חשבון מלאי, אם משתמשים בשיטת מלאי תמידי	הקטנת מלאי בפועל וכמות בהתחייבות
החזרה	חיוב חשבון החזרות למלאי וזיכוי חשבון עלות המכירות, אם משתמשים בשיטת מלאי תמידי	הגדלת מלאי בפועל
חשבונית מס	אם חשבונית המס מבוססת על תעודת משלוח, חיוב חשבון מרכז חייבים וזיכוי חשבון מכירות אם חשבונית המס אינה מבוססת על תעודת משלוח, חיוב חשבון מרכז חייבים וזיכוי חשבון מכירות; כמו כן חיוב חשבון עלות המכירות וזיכוי חשבון מלאי (אם משתמשים בשיטת מלאי תמידי)	הקטנת מלאי בפועל אם נוצרת חשבונית מס ללא התייחסות לתעודת משלוח
חשבונית מס קבלה	חיוב חשבון מרכז חייבים וזיכוי חשבון מכירות; חיוב חשבון עלות המכירות וזיכוי חשבון מלאי אם משתמשים בשיטת מלאי תמידי; חיוב חשבון שיקים שנתקבלו וזיכוי חשבון מרכז חייבים	הקטנת מלאי זמין
חשבונית מס זיכוי	זיכוי חשבון מרכז חייבים וחיוב חשבון הכנסות; כמו כן זיכוי חשבון עלות המכירות וחיוב חשבון החזרות מכירות אם משתמשים בשיטת מלאי תמידי	הגדלת מלאי בפועל
חשבונית שריון	חיוב חשבון מרכז חייבים וזיכוי חשבון מכירות	הגדלת מלאי בהתחייבות, אם לא מבוססת על הזמנה

רשימת פעולות לביצוע במכירות

התחלת העבודה
<input type="checkbox"/> נהול כרטיסים של לקוחות מכילים כתובות מדויקות של משלוח וחיוב
<input type="checkbox"/> תנאי התשלום ופרמטרי הגבייה נקבעו
<input type="checkbox"/> כרטיס פריט מכיל טובין ו/או שירותים שנמכרו בעבר

שלב 1: הצעת מחיר
<input type="checkbox"/> פתח מסמך הצעת מחיר
<input type="checkbox"/> בחר לקוח או ליד או הזן חדש
<input type="checkbox"/> הזן פריטים, כמויות ומחירים

שלב 2: הזמנה
<input type="checkbox"/> העתק הצעת מחיר או פתח מסמך הזמנה חדש
<input type="checkbox"/> בחר לקוח או הזן חדש
<input type="checkbox"/> הזן פריטים, כמויות ומחירים

שלב 3: תעודת משלוח
<input type="checkbox"/> אסוף, ארוז ושלח פריטים ללקוח
<input type="checkbox"/> אשר אספקה באמצעות תעודת משלוח
<input type="checkbox"/> אם הלקוח מחזיר חלק מהפריטים או את כולם, או אם נעשו שגיאות במסמכי הבסיס, השתמש במסמך החזרה

שלב 4: חשבונית מס
<input type="checkbox"/> דרוש תשלום מהלקוח באמצעות חשבונית מס
<input type="checkbox"/> אם מתבצעת מכירה במזומן מול לקוח מזדמן, השתמש בחשבונית מס קבלה
<input type="checkbox"/> אם הלקוח מחזיר חלק מהפריטים או את כולם, או אם נעשו שגיאות במסמכי הבסיס לאחר שנרשמה חשבונית המס, השתמש בחשבונית מס זיכוי

מסמכי רכש וחשבונות מעקב זכאים

בפרק זה

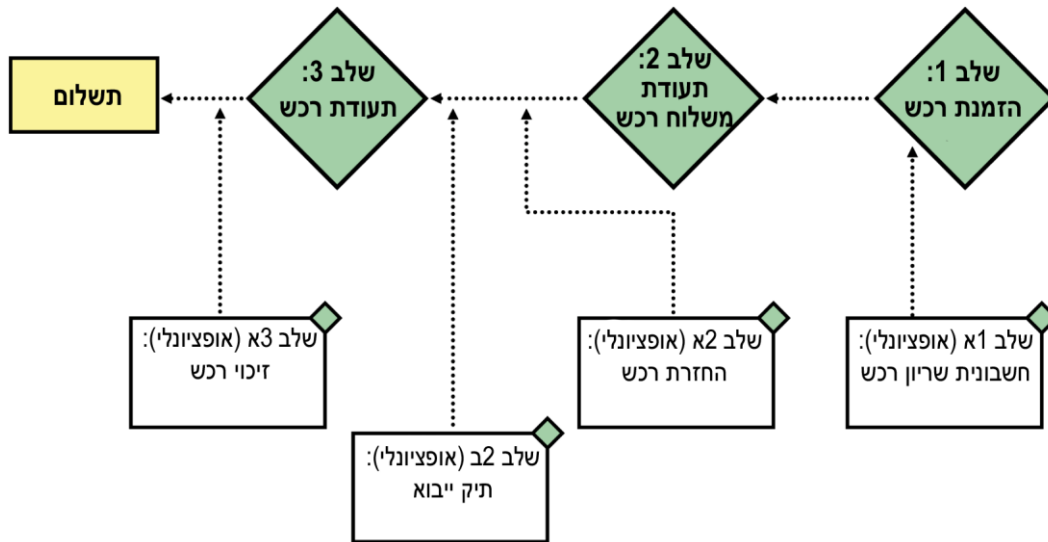
- סקירת תהליך הרכש
- תחילת העבודה: מבנה משותף ונתונים מרכזיים
- העבודה – שלב אחר שלב
- בניית מסמך על בסיס מסמך אחר
- ההשפעה על הנהלת החשבונות ועל המלאי
- רשימת פעולות לביצוע ברכש

הרכש כולל יותר מהזמנת עפרונות ומהדקים ותשלום עבורם. רכש הוא התהליך שבעזרתו תבטיח כי זרם קבוע של חומרים דרושים יגיע לחברה שלך – בזמן ובמקום שבהם הם דרושים. SAP® Business One הוא יישום משולב לניהול עסקי מקצה לקצה שמסייע לך להפעיל את תהליך הרכש – המתחיל בהזמנת הרכש וממשיך עם יתר מסמכי הרכש. SAP Business One אוסף מידע באופן אוטומטי בכל שלב כדי שתמיד תוכל לדעת מה נמצא במלאי ומהו המצב הכספי המעודכן ביותר של החברה שלך. התצוגה בזמן אמת מסייעת לזהות חוסרים אפשריים לפני שהם נוצרים (ראה פרטים על תכנון חומרים בפרק 7). מידע היסטורי מדויק מאפשר לדעת אילו ספקים מספקים את הסחורה באופן עקבי.

בפרק זה נתמקד בשלבים הבסיסיים של ביצוע הזמנת רכש ב-SAP Business One, וביתר מסמכי הרכש הנובעים מהזמנת הרכש.

סקירת תהליך הרכש

בחלק זה נסקור את התהליך הבסיסי המורכב משלושה חלקים: הזמנת סחורות או שירותים, קבלתם ותשלום עבורם. תרשים הזרימה באיור 6-1 מציג את התמונה הכוללת המתארת כיצד מסמכי הרכש של SAP Business One קשורים זה לזה, ונכללים בו גם כל השלבים האופציונליים, המתוארים בחלק הבא.



איור 6-1: תזרים מסמכי רכש ב-SAP Business One

לעתים התהליך אינו מבוצע בקו ישר כי אירעה בעיה כלשהי, לכן SAP Business One מאפשר ליצור מסמכי רכש קשורים לצורך טיפול בנסיבות מיוחדות. מסמכי הרכש הנוספים מאפשרים לך לטפל באופן אוטומטי בכל השינויים שעשויים להתרחש בנתיב של תהליך הרכש, כגון החזרת פריטים פגומים, תשלום חיובי מכס או עמלות אחרות וכו'. מובן שהדבר יחסוך לך זמן ומאמצים רבים כיוון שלא יהיה עליך לבצע התאמה ידנית לשינויים במסמכי הרכש המקוריים.

הגדרות

למונח **פריט יש** הגדרה ספציפית ב-SAP Business One. המונח מתייחס רק אל סחורות וחומרים שנקנו, יוצרו, נמכרו ואוחסנו במחסן.

הזמנת הרכש היא מסמך שאתה נותן לספק, המפרט אילו פריטים ושירותים ברצונך לרכוש וכולל כמויות ומחירים שסוכמו מראש.

חשבונית שריון הרכש דומה להזמנת רכש אך כוללת בקשה לתשלום. נעשה בה שימוש כשהספק מחייב אותך לפני שסיפק פריט או שירות.

תעודת משלוח הרכש היא המסמך המציין את אספקת הסחורות מהספק לחברה. היא משמשת לעדכון כמויות המלאי וערכי המלאי.

מסמך **החזרת הרכש** משמש לביצוע סטורנו לתעודת משלוח רכש לאחר שנרשמה. נעשה בו שימוש כאשר הסחורות שהתקבלו, או חלקן, מוחזרות לספק.

במסמך **תיק הייבוא** נעשה שימוש כשרכישת הפריטים, בדרך כלל מחו"ל, כרוכה בעלויות נוספות כגון עמלות, מכס וכו'.

תעודת רכש היא המסמך שאליו מזין חשבון מעקב הזכאים את המידע של חשבונית הספק ובו מוגדר התשלום.

זיכוי הרכש משמש לביצוע סטורנו חלקי או מלא לתעודת הרכש לאחר שנרשמה. הוא מזכה את החברה בגין הסחורות שהוחזרו לספק.

תחילת העבודה: מבנה משותף ונתונים מרכזיים

לכל מסמכי הרכש ב-SAP Business One יש מבנה דומה ורוב הנתונים שבהם נעשה שימוש זהים. לפני שנתעמק במסמכים, להלן הסבר על הדברים המשותפים לכל מסמך.

מבנה משותף למסמך

בכל מסמך רכש ב-SAP Business One יש שדות כמעט זהים של כותרת וכותרת תחתונה וכן שלוש כרטיסיות לתוכן, ללוגיטיקה ולהנהלת חשבונות. מבנה זה מבטיח כי כל הנתונים הרלוונטיים נאספים כשתהליך הרכש, שהחל עם יצירת הזמנת רכש, הולך ומתקדם.

שדות כותרת מופיעים בכל חלון של מסמך רכש. כאן אתה מזין נתוני ספק ותאריכי אספקה, אם SAP Business One לא ממלא זאת באופן אוטומטי כחלק מזרימת התהליך.

שדות כותרת תחתונה מופיעים בכל חלון של מסמך רכש, ומכילים את הסכומים הכוללים שחושבו לרכישה, כולל הוצאות נוספות ומע"מ.

בכרטיסיית התוכן מוזן כל המידע על הפריטים או השירותים שהוזמנו, למשל: כמות, מחיר, קוד פריט ותיאור.

כרטיסיית הלוגיטיקה מכילה את הפרטים על יעד המשלוח של הפריטים או השירותים ושל התשלומים. גם סוג המשלוח מצוין כאן. רוב הנתונים נלקחים מרשומות אב מוגדרות מראש של פרטי חברה ושל נתוני ספק.

הכרטיסייה הנהלת החשבונות מכילה את המידע לגבי חשבון הכרטסת הרלוונטי לרכישה, שנלקח מנתוני האב של הנהלת החשבונות. עיין בפרק 4 לקבלת מידע נוסף על חשבונות ראשיים ועל האופן שבו SAP Business One מטפל בתנועות יומן אוטומטיות המגיעות ממודול הרכש, המכירות והמלאי.

כותרת

הכרטיסיות, תוכן, לוגיסטיקה והנהלת חשבונות

כותרת תחתונה

מחסן	סך הכול (מטבע מקומי)	אחוז...	מחיר יחידה	כמות	מק"ט כרטיס	קוד פריט	#
01	1,490.00	0.0000	149.00	10	800.240	A00001	1
01	725.00	0.0000	145.00	5	800.251	A00002	2
01	1,200.00	0.0000	120.00	10	800.846	A00003	3
01	6,300.00	0.0000	420.00	15	800.212	A00004	4
		0.0000					5

איור 2-6: מבנה של מסמך רכש ב-SAP Business One

נתונים מרכזיים

איסוף הנתונים החשובים ביותר מתחילת התהליך יבטיח זרימה חלקה של תהליכי הרכש וימנע מכשולים מיותרים בהמשך, במיוחד כאשר SAP Business One מאפשר ליצור מסמכים על בסיס מסמכים קיימים (ראה "בניית מסמך על בסיס מסמך אחר" בהמשך הפרק). לכן כדאי לוודא בכל מסמך רכש שהמידע שלהלן מלא ונכון.

התראה לגבי הזנת נתונים. רק משתמשים בעלי הרשאה מתאימה יכולים להזין או לעדכן כרטיס או נתוני אב אחרים. לקבלת מידע נוסף ראה פרק 10.

נתונים מרכזיים: ספק

נתוני ספק מגדירים מי מספק את הסחורות ואת השירותים. לפני יצירת מסמכי רכש יש להזין את הספק ברשימת הכרטיסים של SAP Business One. ראה פרק 4 לקבלת הוראות להזנת נתוני אב.

כדי לאתר מידע על ספק קיים, לחץ על הלחצן שמשמאל לשדה הספק בכותרת המסמך או הקש על מקש ה-Tab בשדה הספק. רשימת הכרטיסים מופיעה בחלון קופץ.

אם יש לך הרשאה תוכל להזין פרטי ספק חדש בעת יצירת מסמך רכש. לשם כך, לחץ על הלחצן חדש בתחתית החלון הקופץ רשימת כרטיסים.

התראה לגבי שיטת תשלום. אם אתה מתכנן להנפיק שיק לספק באמצעות אשף התשלומים, ודא

כי הגדרת את שיטת התשלום ברשומת ניהול הכרטיסים לספק. ראה פרק 4 לקבלת מידע נוסף על ניהול נתוני אב.

1) כדי לבחור נתוני ספק קיים או חדש, לחץ על הלחצן שלייד השדה ספק כדי לפתוח רשימת בתי עסק

2) בחר ספק ולחץ על בחר. או...

3) כדי להזין ספק חדש, לחץ על חדש

קוד כרטיס	שם כרטיס	ייתרת כרטיס
V10000	Electricom	262,800.00
V11000	INTERNET COMMERCIAL SERVICES	31,818.00
V12000	THE PRINTER COMPANY LTD	0.00
V13000	נון סטופ המרכז לשיווק עזרי מחשב	0.00
V14000	אומנות המיחשוב חומרה ותוכנות	72,903.80
V15000	ארו מדפסות בע"מ	176,891.72
V20000	בילי מחשבים התקנת רשתות ותיקון מחשבים	107,557.76
V23000	דלקנים- אספקת דלק בע"מ	319,751.22
V30000	מגדלי פו בע"מ	107,455.21
V50000	מיקרוסופט ישראל בע"מ	0.00
V60000	נון סטופ המרכז לשיווק עזרי מחשב	180,000.00
V70000	נט מדיה המרכז למחשבים ניידים	82,188.12
V80000	סי-קום חברה לתקשורת	44,248.79

איור 3-6: הגדרת ספק

נתונים מרכזיים: פריט

נתוני פריט מציינים מה נרכש. כדי לאתר את רשימת הפריטים (סחורות או חומרים), הקש על מקש ה-Tab או לחץ על הסמל בחר מרשימה בשדה מס' פריט בכרטיסייה תוכן שבמסמך. בחלון הקופץ שנפתח תוכל לבחור מהרשימה או להזין נתונים חדשים באמצעות לחיצה על הלחצן חדש.

(1) כדי להגדיר פריטים, הקש על Tab או לחץ על הסמל בחר מרשימה כדי לפתוח את החלון רשימת פריטים

(2) בחר פריטים ולחץ על בחר...או

(3) כדי להזין פריט חדש, לחץ על חדש לפתיחת החלון כרטיס פריט

איור 4-6: ציון פריט

עצה ליעול העבודה. תוכל לבחור כמה פריטים מהרשימה על-ידי החזקת המקש **Ctrl** לחוץ ובחירת הפריטים הדרושים לך. כדי לבחור טווח פריטים, לחץ על הרשומה הראשונה, החזק את המקש **Shift** לחוץ ולחץ על הרשומה האחרונה.

תוכל להזין פריטים חדשים או מעודכנים של ספק או פריט ישירות לשדות הרלוונטיים במסמך הרכש. עם זאת, המידע לא מעדכן את רשומת נתוני האב והוא רלוונטי רק למסמך הרכש המסוים שבו הוזן. אם תשנה את שם הספק או תיאור של פריט ישירות במסמך הרכש, הקש על **Ctrl + Tab** כדי להמשיך כשתיים. אולם אם ברצונך לבצע שינוי קבוע או ליצור פריט חדש או ספק חדש, מומלץ לשנות את רשומת נתוני האב הרלוונטית או ליצור פריט או ספק חדש. כך הנתונים שתעדכן או הפריט או הספק החדשים יהיו זמינים מעתה והלאה.

כפי שמוצג באיור 5-6 תוכל לשנות את התבנית של כל שורה בכרטיסייה **תוכן** בכל מסמך רכש של SAP Business One, כדי להוסיף טקסט או סיכום ביניים של השורה הקודמת. פשוט לחץ על רשימת הגלילה בשדה **סוג** ובחר **T** (טקסט) או **Σ** (סיכום ביניים). כשאתה בוחר **T** נפתח החלון הקופץ של **עורך הטקסט**. הזן כאן טקסט מוגדר מראש מרשימת הגלילה או טקסט משלך. הדבר מועיל במיוחד כשברצונך למסור לספק הוראות ספציפיות לגבי אופן ייצור הפריטים, אספקתם או הטיפול בהם.

1) לחץ על ההעדפות למסמך בסרגל הניווט

2) תייג את התיבה גלוי שליך השדה סוג

3) לחץ על הרשימה הנפתחת בשדה סוג בשורה שברצונך לשנות, ובחר באפשרות טקסט או סיכום ביניים

איור 5-6: שינוי סוג השורה במסמך רכש

נתונים מרכזיים: כתובת לחיוב וכתובת למשלוח

חשוב להבין כיצד נעשה שימוש בכתובות לחיוב ולמשלוח בתהליך הרכש.

כתובת למשלוח: המידע מוצג בכרטיסיית הלוגיסטיקה. אם תתייג את התיבה השתמש בכתובת המחסן תחת מנהלה ← אתחול מערכת ← העדפות למסמכים ← בכרטיסייה כללי, הכתובת למשלוח שתוצג היא הכתובת של המחסן הראשון שנבחר, אחרת תוצג כאן כתובת החברה. תוכל לשנות את הכתובת למשלוח במסמכי רכש כדי להבטיח שהסחורות נשלחות למקום הנכון.

כתובת לחיוב: המידע מוצג בכרטיסיית הלוגיסטיקה ומוגדר ברשומת ניהול הכרטיסים של הספק. ודא כי הכתובת לחיוב היא הכתובת שבה ברצונך להשתמש ברכישה נתונה כיוון שמידע זה מודפס על השיק כשמופק התשלום.

להגדרת כתובת המחסן: הכרטיסייה מנהלה ← הגדרות ← מלאי ← מחסנים ← כללי

להגדרת כתובת החברה: הכרטיסייה מנהלה ← אתחול מערכת ← פרטי חברה ← כללי

להגדרת הכתובת לתשלום: כרטיסים ← ניהול כרטיסים

איור 6-6: המקום שבו מוגדרות כתובת לחיוב וכתובת למשלוח

התראת אישור. תיבת התיוג מאושר מתויגת רק אם לאדם שיצר את מסמך הרכש יש הרשאה לרשום אותו. לקבלת מידע נוסף ראה פרק 10.

העבודה – שלב אחר שלב

כעת נבחן בפירוט כל שלב בתהליך, החל בהזמנת הרכש.

שלב 1: הזמנת רכש

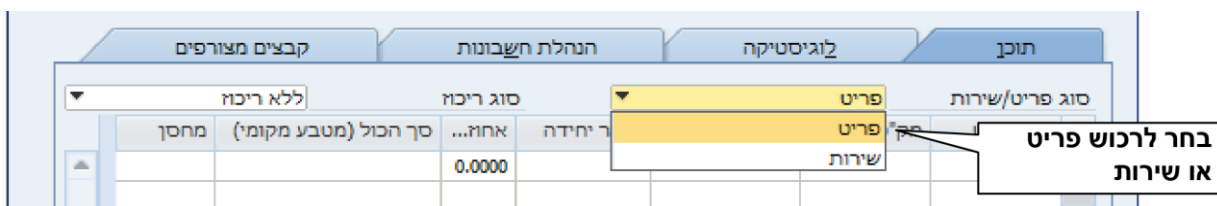
יצירת הזמנת רכש היא המשימה הראשונה והבסיסית ביותר בכל יישום רכש. בקצרה, הזמנת רכש היא מסמך מסחרי שמנפיק קונה עבור מוכר, המציין את הפריטים (סחורות או חומרים) או השירותים שהמוכר יספק לקונה. במסמך מצוינים גם הכמויות והמחיר שסוכם עליהם.

יצירה ורישום של הזמנת רכש

תוכל ליצור הזמנת רכש חדשה באמצעות לחיצה על שם המסמך בתפריט המודולים או באמצעות ביסוסה על הזמנה קיימת. התכונה האחרונה שימושית במיוחד כאשר אחסון מלאי במחסן הוא יקר או מסוכן (למשל במקרה של יהלומים או חומרים מתלקחים). במקרה זה החברה מזמינה את המוצר מהספק (כלומר, יוצרת הזמנת רכש) רק לאחר שהלקוח מעוניין לקנות את המוצר (כלומר, יוצר הזמנה). לקבלת מידע נוסף עיין בפרק הקודם בחלק **מחסן מעבר**. כמו כן ניתן ליצור הזמנות רכש באופן אוטומטי במודול תכנון החומרים. לקבלת מידע נוסף ראה פרק 7.

אם טיפלת כבר בסוגיות נתוני האב שנדונו קודם, עליך להזין בהזמנת הרכש את הפרטים הבאים בלבד:

- **תאריך אספקה:** התאריך שבו ברצונך לקבל את הפריטים (או השירותים) שאתה מזמין.
- **ספק:** ראה "תחילת העבודה: מבנה משותף ונתונים מרכזיים" מוקדם יותר בפרק. איור 6-7 מראה כיצד להגדיר שיטת תשלום.
- **כרטיסיית התוכן:** בשדה **סוג מסמך** ודא שהסוג בו אתה בוחר מתאים למה שאתה מזמין, כפי שמוצג באיור 6-7. הזן בטבלה את כל הפריטים (או השירותים, אך שים לב – אינך יכול להזין פריטים ושירותים יחד באותו מסמך רכש) שאתה מזמין (ראה "תחילת העבודה: מבנה משותף ונתונים מרכזיים" מוקדם יותר בפרק).



איור 6-7: רכישת פריט ו/או שירות

לאחר שתזין מידע זה לכותרת הזמנת הרכש ולכרטיסיית התוכן, יתר השדות במסמך ימולאו בנתונים הדרושים להנפקת הזמנת הרכש. אם אינך מוכן עדיין להוסיף את הזמנת הרכש (באמצעות לחיצה על הלחצן **הוסף**), תוכל לשמור אותה כטיוטה (באמצעות הקשת **Alt + S** או לחיצה על **קובץ** ← **שמור כטיוטה**; ראה פרק 10 לקבלת מידע נוסף על טיוטות מסמכים). הזמנת הרכש היא מסמך היחיד ב-SAP Business One שתוכל לשנות לאחר הוספתו.

כיצד אני יוצר הזמנת רכש כוללת? כדי ליצור הזמנת רכש כוללת לפריטים או לשירותים שיסופקו

במסגרת זמן מסוימת או באופן תקופתי (לדוגמה, שכירת משרדים וציוד או חוזי שירות), צור הזמנת רכש שמכילה את מספר השורות הדרושות (לדוגמה, 12 פריטים עבור אספקה חודשית למשך שנה). לאחר מכן תוכל לסגור בכל פעם את השורה שהפריט או השירות שבה סופקו, עד שיעשה שימוש בכל הזמנת הרכש.

עצה לנוהלי אישורים. ב-SAP Business One תוכל להגדיר מי יכול ליצור הזמנות רכש ומי צריך לאשרן, וכן להגדיר מגבלות על הוצאות לכל אחד מהמורשים. לקבלת מידע נוסף ראה פרק 10.

השפעתה של הזמנת רכש על הנהלת החשבונות ועל המלאי

כשמוסיפים הזמנת רכש ב-SAP Business One לא מתרחשים שינויים מבוססי-ערך בהנהלת חשבונות, אולם כמויות ההזמנה הרשומות בניהול המלאי גדלות. תוכל להציג פריטים וכמויות מוזמנים בדוחות ובחלונות שונים, כגון בדוח מצב המלאי ובחלון כרטיס הפריט. כמובן, לאפשרות גישה כזו למידע בזמן אמת יש תפקיד מרכזי ביעול התהליכים העסקיים של ניהול המלאי והרכש בחברה שלך.

כיצד משמש המידע בהזמנת רכש מאוחר יותר

בתהליך רגיל של חשבונות מעקב זכאים, כאשר מתקבלות הסחורות מותאמות הזמנות הרכש לרשימת אריזה ולחשבונות ספק לפני שהחשבונות משולמות. ב-SAP Business One תהליך זה ממוכן: ניתן לקשר את הזמנת הרכש אל תעודת משלוח הרכש (מידע מרשימת האריזה), ולאחר מכן לקשר אותה לתעודת הרכש (מידע מחשבונות הספק), וכך נשמר המידע באופן עקבי לכל אורך התהליך. אף פעם לא יהיה עליך להזין נתונים פעמיים, במיוחד אם טיפלת כבר בסוגיות נתוני האב שנדונו קודם.

תזכורת לגבי דוחות. הדוח של גיול חובות הספקים ודוח ניתוח הקניות הם דוחות חיוניים במודול הרכש. הדוח של גיול חובות הספקים מציג את כל סכומי הכסף שהחברה חייבת וממתי היא חייבת סכומים אלה. זהו דוח מרכזי המסייע לניהול תזרים המזומנים של החברה ולבחירת החשבונות שיש לשלם קודם בתקופות של גירעון בתקציב המזומנים. דוח ניתוח הקניות מאפשר להציג רשימת קניות לפי ספק, פריט, קניין ולפי ממדים אחרים לצורך ניתוח מפורט של תבניות קנייה. שני הדוחות זמינים תחת דוחות הקניות באזור הקניות שבתפריט הראשי.

שלב 2: תעודת משלוח רכש

תעודת משלוח רכש נוצרת ב-SAP Business One כשאתה מקבל סחורות מספק. ברוב החברות, העובד במחסן או במשרד שאחראי לקבל את המשלוחים מבצע את תעודת משלוח הרכש. במקרה של שירותים, האדם שלו ניתנים השירותים מנפיק בדרך כלל את המסמך.

יצירה ורישום של תעודת משלוח רכש

ניתן ליצור תעודת משלוח רכש חדשה על-ידי בחירת שם המסמך בתפריט המודולים, או ליצור את המסמך על בסיס הזמנת רכש קיימת (איור 6-8 מציג את שתי השיטות). אם אתה מבסס את תעודת משלוח הרכש על הזמנת רכש קיימת, תוכל להעתיק את כל הנתונים שבהזמנת הרכש או להשתמש באשף משיכת המסמכים (ראה פרק 10) כדי לבחור את הנתונים להעתקה מהזמנת רכש אחת או יותר. אפילו אם תעתיק את כל הנתונים מהזמנת רכש קיימת תוכל עדיין להתאים כמויות ומחירים, וכן תאריכים ומידע על ספק ועל פריטים, לפני שתרושם (תוסיף) את המסמך.

איור 8-6: יצירת תעודת משלוח רכש מאפס ותעודת משלוח רכש המבוססת על הזמנת רכש קיימת

לא קשר לאופן יצירתה של תעודת משלוח הרכש, הנתונים בתעודת משלוח הרכש צריכים להיות זהים לנתונים במסמך המשלוח של הספק (רשימת אריזה) שנשלח עם הפריטים, כיוון שהפרטים במסמך של הספק מחייבים מבחינה משפטית. אם יש חוסר התאמה בין הנתונים בהזמנת הרכש הבסיסית לבין מסמך המשלוח של הספק, עליך ליישב את העניין עם הספק לפני שתרשום את תעודת משלוח הרכש.

ניהול מספרים סידוריים

ניהול מספרים סידוריים לפריטי מלאי מאפשר לאתר באופן מדויק יחידות מסוימות שרכשת ומכרת ולנהל מעקב אחריהן. בכל תנועת מלאי נרשם המספר הסידורי שבו נעשה שימוש, ובאמצעות דוחות שונים תוכל להציג את יומן התנועות של כל מספר סידורי. ניתן להשתמש במספרים סידוריים גם במודול השירות. ניתן ליצור כרטיסי ציוד של לקוח באופן אוטומטי כאשר נמכר מספר סידורי. קבל פרטים נוספים על מודול השירות בפרק 9. בכרטיסייה מנהלה ← אתחול מערכת ← קביעות כלליות ← מלאי ← פריטים, תוכל לקבוע את שיטת הניהול של מספרים סידוריים. אם אתה בוחר באפשרות בכל תנועה, יהיה עליך לזהות מספר סידורי בכל קבלה למלאי או שחרור מהמלאי. כשפריטים מתקבלים במלאי באמצעות תעודת משלוח רכש, לדוגמה, עליך להגדיר את מאפייני המספר הסידורי כדי ליצור אותם ולהוסיף את המסמך. אם אתה בוחר באפשרות ביציאה בלבד, יש לבחור מספרים סידוריים לשחרור במסמכים שמפחיתים מהכמות במלאי, כגון תעודת משלוח. כלומר בעת יצירתה של תעודת משלוח הרכש אין צורך להגדיר את מאפייני המספר הסידורי. שיטה זו מיועדת בעיקר לחברות הרוכשות כמות גדולה ואינן מעוניינות לעצור את תהליך הרכש לצורך הגדרת מספרים סידוריים. בשלב מאוחר יותר מתעדכנים מאפייני המספר הסידורי.

כדי להגדיר מאפיינים של מספרים סידוריים בעת יצירתם או לבחור מספרים סידוריים לשחרור, לחץ לחיצה ימנית על שדה הכמות ובחר **מספרים סידוריים**.

השפעתה של תעודת משלוח רכש על הנהלת החשבונות ועל המלאי

חשוב מאוד שהכמויות והמחירים בתעודת משלוח הרכש יתאימו לנתונים במסמך המשלוח של הספק. שלא כמו הזמנת רכש, את תעודת משלוח הרכש לא ניתן לתקן לאחר שנוספה ל-SAP Business One כיוון שהיא יוצרת תנועות במלאי ובהנהלת חשבונות (אם משתמשים בשיטת מלאי תמידי).

שלב אופציונלי: החזרת רכש

כמובן, תמיד ישנם מקרים של פריטים שהתקבלו ונמצאו פגומים או לא ראויים לשימוש, ואז יש להחזירם לספק. כיוון שאינך יכול לשנות או לבטל תעודת משלוח רכש, תוכל ליצור מסמך החזרת רכש, כפי שמוצג באיור 9-6. מסמך רכש זה מבצע סטורנו חלקי או מלא לכמות ולשינויי הערכים שבוצעו בתעודת משלוח הרכש שנוצרה כשהתקבלו הפריטים.

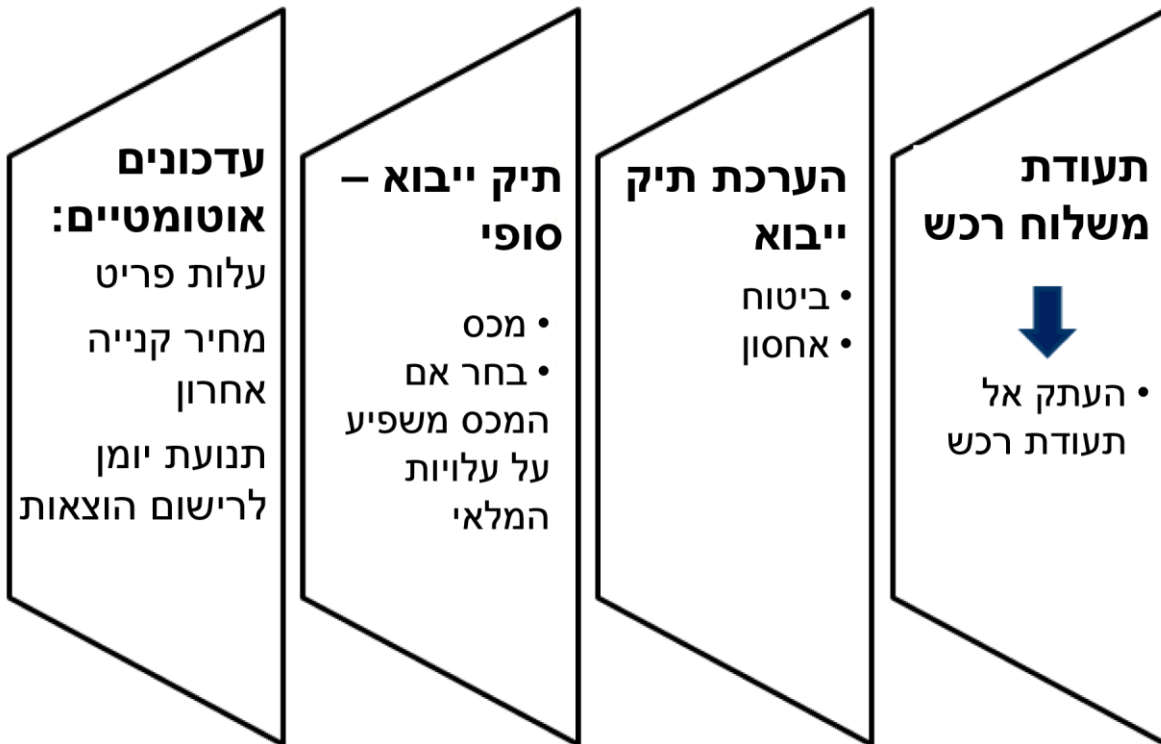
The image displays two SAP Business One windows. The top window, titled 'החזרת רכש' (Return Purchase Order), shows a header with fields for 'מספר' (Number), 'תאריך' (Date), and 'מטעב מקומי' (Local Currency). Below the header is a table with columns: 'חומר' (Material), 'כמות' (Quantity), and 'ערך' (Value). The bottom window, titled 'תעודת משלוח רכש' (Purchase Order), shows a similar header and a table with columns: 'חומר' (Material), 'כמות' (Quantity), and 'ערך' (Value). A callout box points to the 'החזרת רכש' button in the bottom window, with the text: 'כדי ליצור מסמך החזרת רכש בחר העתק אל ← החזרת רכש'.

איור 9-6: יצירת מסמך החזרת רכש

שלב אופציונלי: תיק ייבוא

מדי פעם יהיה עליך להוסיף עלויות הנובעות מייבוא פריטים מחו"ל, כגון עמלות מכס, עמילים וביטוח. לשם כך תוכל ליצור ב-SAP Business One מסמך של תיק ייבוא שמטרתו עדכון העלות של הפריטים המיובאים. הוא נדרש לשם חישוב שיערוך מלאי, רווח גולמי או כל חישוב אחר הקשור למלאי. מסמך רכש זה חייב להתבסס על תעודת משלוח רכש. כיוון ש-SAP Business One משתמש בתעודת משלוח הרכש כאסמכתא לתהליך הייבוא כולו, ודא שהזנת כראוי את מחירי הפריטים ואת כמויותיהם בעת היצירה של תעודת משלוח הרכש. לאחר שתרשום את מסמך תיק הייבוא יעודכן מחיר הפריטים המיובאים. כיוון שמסמך תיק הייבוא מכיל גם את כל העלויות שהוקצו, הוא יוצר תנועת יומן כדי שעלויות הייבוא הנוספות יבואו לידי ביטוי בהנהלת החשבונות (במידה ומשתמשים בשיטת מלאי תמידי).

אם העלויות הסופיות עדיין אינן ידועות, תוכל לרשום תיק ייבוא כהערכת עלויות ומאוחר יותר לרשום מסמך תיק ייבוא מותאם עם המספרים הסופיים, על-ידי העתקת המסמך הראשון של תיק הייבוא למסמך תיק ייבוא חדש.



איור 10-6: שלבי תיק ייבוא

כדי לאפשר תנועת יומן אוטומטיות עליך להגדיר את החשבונות המתאימים. עבור אל מנהלה ← הגדרות ← קניות ← תיק ייבוא כדי להגדיר את חשבון ההעברות של תיק הייבוא. עבור אל מנהלה ← הגדרות ← מלאי ← קבוצות מכס כדי להגדיר את חשבון ההעברות וחשבון הוצאות של המכס (ניתן במידה ומשתמשים בשיטת מלאי תמידי).

השפעתו של תיק ייבוא על הנהלת החשבונות ועל המלאי

מסמך תיק הייבוא לא משנה כמויות במלאי, אולם הוא מעדכן את העלות של יחידת הפריט בהתבסס על העלות המקורית בתעודת משלוח הרכש וההוצאות הנוספות שהוגדרו במסמך תיק הייבוא. תנועת היומן תחייב את חשבון המלאי ותזכה את חשבון העברות המכס בסכום המכס. אם אתה מעדיף שהמכס לא ישפיע על עלות המלאי, הסכום יירשם במקום זאת בחשבון הוצאות המכס. לגבי הוצאות של תיק הייבוא, תנועת היומן תחייב את חשבון המלאי ותזכה את חשבונות ההעברות של תיק הייבוא.

השלב האחרון ברישום תיק ייבוא הוא רישום תעודת רכש של שירות לספק שלך, המייצגת את העמיל לו שילמת את ההוצאות הנוספות. כאן תזכה את הספק ותחייב את חשבונות ההעברה המתאימים כדי שהסכום יקוזז.

שלב 3: תעודת רכש

תעודת הרכש היא מסמך הרכש ב-SAP Business One המשמש "הוכחה" לחשבונית ששולח הספק עבור פריטים או שירותים שהוזמנו והתקבלו. בדרך כלל האחראי על חשבונות מעקב הזכאים יוצר את תעודת הרכש, הדרושה לצורך בקשת תשלום לספק. תעודת הרכש יוצרת תנועת יומן המשקפת תוספת בהתחייבות החברה לספק ומעדכנת את חשבון המע"מ ואת חשבונות ההוצאות הרלוונטיים.

יצירה ורישום של תעודת רכש

תוכל ליצור תעודת רכש ישירות על-ידי בחירת שם המסמך בתפריט המודולים, או ליצור אותה על בסיס הזמנת רכש אחת או יותר או תעודת משלוח רכש אחת או יותר. אם אתה מבסס את תעודת הרכש על מסמך רכש קיים או על כמה מסמכים כאלה, תוכל להעתיק את כל הנתונים שבהזמנת הרכש או להשתמש באשף משיכת המסמכים (ראה פרק 10) כדי לבחור את הנתונים להעתקה מהזמנת רכש אחת או יותר או מתעודת משלוח רכש אחת או יותר. אפילו אם תעתיק את כל הנתונים ממסמכי רכש קיימים תוכל עדיין להתאים כמויות ומחירים, וכן תאריכים ומידע על ספק ועל פריטים, לפני שתרושם את המסמך.

עצה לגבי הזנת נתונים. השתמש בשדה תאריך מס שבכותרת של תעודת הרכש כדי להזין את תאריך החשבונית של הספק. הדבר חשוב מסיבות הקשורות להנהלת חשבונות ולביקורת – תאריך החשבונית ותאריך האסמכתא עשויים להיות שונים. תוכל גם לשנות את השם של השדה מס' אצל ספק בכותרת המסמך למס' חשבונית ספק. שדה זה מודפס על השיק ומאפשר לספק לקשר את התשלום לחשבונית שלו. לקבלת פרטים ראה אזור 15-2.

השפעתה של תעודת רכש על הנהלת החשבונות ועל המלאי

לאחר שתעודת הרכש נרשמת ב-SAP Business One לא ניתן לשנותה כיוון שהיא המסמך המשפטי של הנהלת החשבונות, היוצר תנועות בכרטסת. תעודת הרכש שנרשמה מעדכנת גם את חשבונות הספק הקשורים בהנהלת חשבונות.

אם חשבונית הספק מגיעה לפני שהפריטים מתקבלים והיא מיועדת לפריטים שרכישתם מנוהלת במחסן, תעודת הרכש שנוצרת מגדילה גם את הכמויות ואת הערכים במלאי.

שלב אופציונלי: חשבונית שריון רכש

חשבונית שריון הרכש דומה להזמנת רכש אך כוללת גם בקשה לתשלום. נעשה בה שימוש כשהספק מטיל ספק בכושר האשראי שלך ודורש תשלום מראש לפני אספקת הפריט

חשבונית שריון הרכש היא שילוב של הזמנת רכש ושל בקשה לתשלום. ניתן ליצור אותה ישירות או על בסיס הזמנת רכש קיימת. לאחר רישום המסמך, הוא מחייב את החשבונות הרלוונטיים בכרטסת בלי להשפיע על כמויות וערכים במלאי. לא ניתן להשתמש בחשבונית שריון הרכש עבור שירותים.

שלב אופציונלי: זיכוי רכש

אתה משתמש בזיכוי הרכש ב-SAP Business One כדי לבצע סטורנו חלקי או מלא לתנועות של המלאי או של הנהלת החשבונות שנרשמו באמצעות תעודת רכש, כשאתה מחזיר פריטים בשלב מאוחר יותר או מבחין כי טעית בהזנת הנתונים במסמכי רכש קשורים קודמים שלא תוקנו. אתה יוצר זיכוי רכש בהתבסס על תעודת הרכש (כפי שמוצג באזור 11-6) אם ברצונך ליצור קישור בין שתי התנועות. תוכל גם ליצור זיכוי רכש ללא מסמך בסיס.

בחר קוד ספק

זיכוי רכש

מספר: 6005 ראשית: 05 מצב: פתוח
 תאריך: 26/06/12 תאריך: 26/06/12 תאריך: 26/06/12
 מס' אצל ספק: מטבע מקומי

ספק: V13000
 שם: נון סטופ המרכז לשיווק עזרי מח
 לידוי: דוד אלון

קבצים מצורפים	הנהלת החשבונות	לוגיסטיקה	תוכן
ללא ריכוז	סוג ריכוז	פריט	סוג פריט/שירות
...	סך הכול (מטבע מק...)	מחיר יחידה	קוד פריט
	אחוז...	כמות	#
	1,490.00	149.00	10
	725.00	145.00	5
	1,200.00	120.00	10
	6,300.00	420.00	15
	0.0000		
	0.0000		

סך הכול: 9,715.00
 סה"כ לפני הנחה: 9,715.00
 הנחה: 0.00
 עיגול:
 מע"מ: 1,554.40 (16.0000%)
 סך הכול לזיכוי: 11,269.40
 סכום שנוקף: 11,269.40
 סכום לתשלום: 0.00

קניין: ללא סוכן-
 בעלים: חדד, שירלי

הפעלת הוראת תשלום:
 הערות: ע"ס תעודות רכש 5034

העתק אל | העתק מ | בטל | הוסף

איור 11-6: יצירת זיכוי רכש

אם החזרת פריטים לפני שביצעת תעודת רכש, והספק שלח לך מסמך של החזרת רכש, ראשית צור ב-SAP One Business החזרת רכש שתעדכן את הכמויות ואת הערכים של המלאי. כשתקבל מהספק חשבונית זיכוי עבור הפריטים שהוחזרו, צור זיכוי רכש כדי לעדכן את התנועות בהנהלת החשבונות.

בניית מסמך על בסיס מסמך אחר

רוב הנתונים במסמכים אלה זהים. SAP Business One מאפשר ליצור כל אחד ממסמכי ה"יעד" של הרכש המתוארים כאן ממסמך או ממסמכי ה"בסיס" הקודמים לו בתהליך.

לדוגמה, תעודת משלוח רכש נבנית בדרך כלל על בסיס הזמנת הרכש שבאמצעותה הוזמן הפריט. כאשר מסמך אחד מבוסס על מסמך אחר, כל המידע הרלוונטי מועתק ממסמך הבסיס למסמך החדש. הפעולה חוסכת זמן יקר על-ידי צמצום הזנת נתונים מיותרים, ומפחיתה שגיאות בהזנת נתונים. עם זאת, תוכל לבנות מסמכי רכש מאפס ב-SAP Business One על-ידי יצירת המסמך מהתפריט הראשי ללא העתקת נתונים ממסמך קיים.

התראה לגבי סוג מסמך. כשאתה מעתיק מסמך רכש אחד לאחר, ודא כי מסמך הבסיס ומסמך היעד הם מאותו סוג – פריטים או שירותים. לא ניתן לשלב פריטים ושירותים באותו מסמך רכש, ולא ניתן להעתיק מסמך רכש מסוג פריט למסמך רכש מסוג שירות, ולהפך.

איתור מסמכי בסיס

יש כמה דרכים לאיתור מסמכי בסיס שעליהם תבסס את מסמכי היעד. לקבלת מידע נוסף על טיפול במסמכים ראה פרק 10.

שתי השיטות הנפוצות ביותר הן:

- עבור אל תפריט ראשי ← קניות ← דוחות קניות ← רשימת חריגים
- בחר את סוג מסמך הבסיס שאתה מחפש מהרשימה הנפתחת
- בחר את מסמך הבסיס ולחץ עליו כדי לפתוח
- לאחר פתיחת המסמך השתמש ברשימה הנפתחת של הלחצן העתק אל כדי לבחור את סוג מסמך היעד שאתה רוצה ולחץ כדי ליצור אותו
- אם ברצונך ליצור את מסמך היעד על בסיס נתונים משני מסמכי בסיס או יותר, השתמש באשף משיכת המסמכים. לקבלת מידע נוסף ראה פרק 10.

השפעה על הנהלת החשבונות ועל המלאי

בטבלה הבאה מוצג סיכום של ההשלכות החשובות ביותר של מסמכי הרכש ב-SAP Business One, שנידונו בפרק, על ניהול המלאי ועל הנהלת החשבונות.

מסמך רכש	ההשפעה על הנהלת החשבונות	ההשפעה על המלאי
הזמנת רכש	אין רישום שינויים מבוססי-ערך	מאפשר להציג כמויות מוזמנות בדוחות ובחלונות שונים, כגון בדוח מצב המלאי ובחלון כרטיס הפריט.
חשבונית שריון רכש	חיוב חשבון מעבר וזיכוי חשבון מרכז של כרטיס ספק (אם משתמשים בשיטת מלאי תמידי) חיוב חשבון קניות וזיכוי חשבון מרכז של כרטיס ספק ((אם לא משתמשים בשיטת מלאי תמידי)	מאפשר להציג כמויות שהוזמנו
תעודת משלוח רכש	חיוב חשבון מלאי וזיכוי חשבון מעבר (אם משתמשים בשיטת מלאי תמידי)	הגדלת כמויות מלאי
החזרת רכש	חיוב חשבון מעקב זכאים/העברות שנצבר וזיכוי חשבון מלאי (אם משתמשים בשיטת מלאי תמידי)	הקטנת כמויות מלאי
תיק ייבוא	חיוב חשבון מלאי וזיכוי חשבון תיק ייבוא וחשבון מכס (אם משתמשים בשיטת מלאי תמידי)	עדכון מחיר הקנייה האחרון של פריטים מיובאים, המכילים את כל העלויות שהועברו, במחירונים
תעודת רכש	אם תעודת הרכש מבוססת על תעודת משלוח רכש, חיוב חשבון מעבר וזיכוי חשבון מרכז של כרטיס ספק (אם משתמשים בשיטת מלאי תמידי) חיוב חשבון קניות וזיכוי חשבון מרכז של כרטיס ספק (אם לא משתמשים בשיטת מלאי תמידי) אם תעודת הרכש אינה מבוססת על תעודת משלוח רכש, חיוב חשבון מלאי וזיכוי חשבון מעבר (אם משתמשים בשיטת מלאי תמידי) חיוב חשבון קניות וזיכוי חשבון מרכז של כרטיס ספק (אם לא משתמשים בשיטת מלאי תמידי)	לא רושם שינויים במלאי (תעודת רכש עם אסמכתא לתעודת משלוח רכש) רושם שינויים במלאי (תעודת רכש ללא אסמכתא לתעודת משלוח רכש)
זיכוי רכש	חיוב חשבון מרכז של כרטיס ספק וזיכוי חשבון מלאי (אם משתמשים בשיטת מלאי תמידי) חיוב חשבון מרכז של כרטיס ספק וזיכוי חשבון קניות (אם לא משתמשים בשיטת מלאי תמידי)	הקטנת כמויות מלאי רק אם לא מבוסס על החזרת רכש

רשימת פעולות לביצוע ברכש

התחלת העבודה
<input type="checkbox"/> נהול כרטיסים מכיל ספקים נוכחיים
<input type="checkbox"/> שיטת התשלום נקבעה
<input type="checkbox"/> כרטיס פריט מכיל סחורות ו/או שירותים שנרכשו בעבר
<input type="checkbox"/> תיק ייבוא מוגדר עם חשבונות ברירת מחדל מתאימים (אם משתמשים בשיטת מלאי תמדי)

שלב 1: הזמנת רכש
<input type="checkbox"/> צור הזמנת רכש על-ידי בחירת נתוני ספק ונתוני פריט קיימים או על-ידי הזנת נתוני ספק ופריט חדשים
<input type="checkbox"/> ציין תאריך משלוח בכותרת המסמך
<input type="checkbox"/> אם הספק דורש תשלום מראש על סחורות או על שירותים, השתמש בחשבונית שריון רכש במקום בהזמנת רכש

שלב 2: תעודת משלוח רכש
<input type="checkbox"/> אתה מקבל מהספק פריטים או שירותים
<input type="checkbox"/> תעד את קבלת הפריטים או השירותים באמצעות תעודת משלוח הרכש
<input type="checkbox"/> אם אתה צריך להחזיר סחורות לאחר יצירתה של תעודת משלוח הרכש אך לפני רישום תעודת הרכש, השתמש במסמך החזרת הרכש
<input type="checkbox"/> אם עליך להוסיף עלויות קנייה הקשורות לייבוא, השתמש במסמך הרכש של תיק הייבוא שמבוסס על תעודת משלוח רכש

שלב 3: תעודת רכש
<input type="checkbox"/> אתה מקבל חשבונית מהספק
<input type="checkbox"/> הזן את פרטי החשבונית בתעודת רכש; הזנה זו מאפשרת להנפיק תשלום לאחר רישום חשבונית
<input type="checkbox"/> אם אתה מחזיר סחורות לאחר רישום של תעודת רכש, השתמש בזיכוי רכש

עקרונות היסוד של תכנון חומרים

MRP – Material Requirements Planning

בפרק זה

- הגדרה של תכנון דרישות חומרים
- הכנה לריצת תכנון חומרים
- שימוש באשף לביצוע ריצה של תכנון חומרים
- רשימת פעולות לביצוע בתכנון חומרים

באופן כללי, תכנון דרישות חומרים (הידוע במינוח האוניברסלי כ-MRP) הוא אוסף של טכניקות תכנון המשתמשות בנתוני עץ מוצר, בנתוני מלאי ובקלטי אספקה מהזמנות ייצור והזמנות רכש מתוזמנות, וכן בקלט ביקוש מהזמנות בפועל ומהזמנות חזויות, כדי לחשב דרישות חומרים לפריטים שיוצרו או שנרכשו. הפלט של ריצת תכנון חומרים הוא אוסף המלצות להזמין מחדש או לייצר חומרים, וכן התראות לגבי חומרים שמועד ייצורם יעבור בקרוב. בהתבסס על ריצת תכנון חומרים ניתן להאיץ את קבלתם של החומרים ולהתמודד עם עיכובים בייצור על-ידי הכנסת שינויים בלוח הזמנים. ניתן להשתמש בתכנון חומרים גם כדי לתחזק כמויות מלאי מתאימות של פריטים שנרכשו לצורך מכירה חוזרת.

פרק זה מסביר כיצד לייצג כראוי את המבנה של המלאי ושל הביקוש למוצרים, כך שתוכל להשתמש ב-SAP® Business One כדי לתמוך בתהליך יעיל יותר של תכנון חומרים בארגון.

הגדרה של תכנון דרישות חומרים

SAP Business One מתאים את התהליך הכללי של תכנון החומרים כדי לענות על צרכיהן של חברות ייצור בגודל קטן ובינוני. כאשר ארגון שוקל להשתמש בתכנון חומרים, הצעד הראשון והחשוב ביותר הוא להבין בדיוק כיצד מיושמים שלבי התהליך ב-SAP Business One. במילים אחרות, לפני תחילת השימוש בתכנון חומרים חשוב להבין כיצד SAP Business One יכול לתרום לך.

מונחים של תכנון חומרים MRP. לאלה שמכירים את הדרך שבה מיושם תכנון החומרים בתעשייה, חשוב להגדיר באופן מדויק את המונחים שבשימוש בפרק זה.

המונח **תהליך כללי של MRP** מתייחס להגדרה הכללית של תכנון חומרים שבשימוש נפוץ. אנו משתמשים במונח זה לתיאור התפיסה הכוללת של תכנון חומרים, ולא רק כדי לתאר מה SAP Business One מבצע בתכנון חומרים.

המונח **תהליך MRP** מתייחס להיקף ולהגדרה של התהליך הכללי של תכנון החומרים שנתמך על-ידי SAP Business One.

משמעות המונח **פונקציונליות של MRP** היא הפונקציונליות של SAP Business One שתומכת בתהליך של תכנון החומרים.

משמעות המונח **ריצת MRP** היא שימוש באשף תכנון החומרים ב-SAP Business One כדי לבצע את תהליך תכנון החומרים, כך שניתן יהיה להשתמש בתוצאות לתזמון וניהול ייצור ולחידוש מלאי נדרש באופן יעיל.

מונחים אלה מספקים הסבר ברור לגבי האופן שבו מיושם תכנון החומרים ב-SAP Business One.

הפונקציה הבסיסית של ריצת MRP דומה מאוד לפונקציונליות של יצירת לוח זמנים שמספקת תוכנה לניהול פרויקטים. ביישום של ניהול פרויקטים אתה מזין את המשאבים הזמינים, את המשימות הספציפיות, את משך הזמן שלהן ואת המשאבים הדרושים. אתה מזין גם את התלויות בין המשימות, כלומר, אילו משימות יש להשלים לפני שמשימות אחרות מתחילות. רוב היישומים של ניהול פרויקטים מתבססים על המידע הזה ומחשבים לוח זמנים שמראה כמה זמן יימשך הפרויקט. חישוב לוח הזמנים יכול להתחיל במועד האחרון של המשימה האחרונה או בתאריך ההתחלה של המשימה הראשונה.

ריצת MRP היא חישוב של לוח זמנים שהזמנות הן הגורם החשוב ביותר בו, אולם לסחורות לצורך סחר, רמת המלאי המינימלית גם היא חיונית. ריצת MRP משתמשת בתאריך ההזמנה, המציין מתי יש לספק את המוצר ללקוחות, כבסיס לקביעת לוח הזמנים. הדבר דומה לשימוש בתאריך של המשימה האחרונה לביצוע בריצת תכנון של ניהול פרויקטים. ריצת MRP מחשבת לאחור את התאריכים שבהם פריטים צריכים להיות זמינים במפעל, באמצעות עץ המוצר והמידע שמתאר כמה זמן נדרש כדי לרכוש או לייצר את הפריטים שבעץ המוצר.

תזכורת לגבי ההיקף של תהליך תכנון החומרים. ההנחה שבבסיס הפונקציונליות של תכנון החומרים ב-SAP Business One היא שקיימת יכולת ייצור מספקת. יש לבצע התאמה בין התוצאות של ריצת MRP לבין לוח הזמנים של ייצור במפעל. חוסר יכולת לענות על הדרישות מוצג בעמודה **נתונים**

היסטוריים בריצת MRP.

המפתח להפקת המרב מהפונקציונליות של תכנון החומרים MRP ב-SAP Business One הוא להבין את מבנה המלאי והביקוש וכיצד ריצת MRP משתמשת במידע הזה. להלן הגדרת תכנון חומרים כפי שהוא מיושם ב-SAP Business One:

- מצב המלאי הנוכחי מיוצג באמצעות רמות הפריטים הזמינים בכל מחסן, בתוספת הפריטים שבדרך, שהוזמנו באמצעות הזמנות רכש או הזמנות ייצור.
- מצב הביקוש הנוכחי מיוצג באמצעות הזמנות פתוחות, מלאי מינימלי, הזמנות ייצור פתוחות ותחזיות. ניתן לכלול או להסיר קטגוריות ביקוש. לדוגמה, ניתן להגדיר שריצת תכנון חומרים תיקח בחשבון רק הזמנות ותתעלם מתחזיות; לחלופין ניתן לקבוע כי הזמנות בפועל ישתמשו בכמויות חזויות כדי להימנע מהרחבת מלאי.
- התוצאה של ריצת ה-MRP היא הצעה של אוסף הזמנות רכש או הזמנות ייצור. את הזמנות הרכש והייצור שהוצעו ניתן להמיר בקלות להזמנות בפועל. כאשר כמות החומרים הדרושה איננה זמינה כפי שנקבע מתקבלת התראה מריצת ה-MRP. הריצה מאותתת כאשר כמות נדרשת איננה עומדת בתאריך היעד, בהתבסס על זמן האספקה. דוח ההמלצות מדגיש קניות מומלצות או הזמנות ייצור שמועד ביצוען עבר. ריצת ה-MRP אינה מציינת אם עדיף לדחות את תאריך האספקה של ההזמנות או לנסות לזרז את הגעת הפריטים הדרושים.

תזכורת לגבי ההיקף של תהליך תכנון החומרים MRP. כאשר חברה כוללת מספר מחסנים ומפעלים יש לבחור בקפידה את המחסנים, את המלאי ואת ההזמנות שייכללו בריצת תכנון החומרים MRP;

SAP Business One אינו משייך מחסנים מסוימים אל מתקני ייצור מסוימים בדגם שלו. משמעות הדבר היא שאם המפעל נמצא בניו-יורק ואחד מהמחסנים נמצא בקליפורניה, הפריטים שנמצאים במחסן בקליפורניה נחשבים בריצת ה-MRP כחלק מהמלאי, אף שלא ניתן להשתמש בפריטים הנדרשים מקליפורניה לפני שהם מועברים למפעל בניו-יורק. ודא שאתה כולל רק מחסנים רלוונטיים בריצת ה-MRP.

הסיבה לשימוש בתכנון החומרים MRP פשוטה: הוא מחליף תזמון ייצור אד הוק בלתי פורמלי, מועד לטעויות, המתבסס על החושים של אדם אחד או שני אנשים, בתהליך מובנה יותר שבו יכולים להשתתף אנשים רבים יותר ומידע אמין יותר. להלן סוגי השגיאות שפונקציונליות תכנון החומרים MRP של SAP Business One יכולה למנוע, ושיפורים אחדים ביעילות שניתן להשיג באמצעותה:

- אם צוות המחסן מוודא שהמלאי מעודכן, מנהלי הרכש לא צריכים לדאוג לבדיקה כפולה של דיוק רמות המלאי. במקום זאת הם יכולים להתמקד ברכש אסטרטגי – סגירת עסקה טובה יותר עם ספקים.
- ניתן להגדיר מרווחים להזמנה כדי לאחד קניות של פריטים דומים, וכך להפחית עלויות רכש. כמויות מינימליות בהזמנה והזמנת פריטים מרובים מאפשרות לחברות לנצל הנחות של כמות ושל הזמנה.
- אם נדרשת תשובה לגבי היכולת לספק הזמנה גדולה, לא תצטרך לחכות שצוות המחסן יחזור מחופשה. תוכל לבצע ריצת MRP ולדעת אם ברשותך החומרים הנדרשים.
- ניתן להפחית כמויות מלאי כיוון שאתה יודע כמה פריטים זמינים מתוך הכמות הנדרשת לך. ניתן להפחית מלאי עודפים המשמש כביטוח להימנעות ממצב של חוסרים. ניתן גם להפחית מצבים של גידול ארעי במלאי; מצבים כאלה מתרחשים כאשר שני אנשים שמים לב לחוסר וכל אחד מהם מבצע הזמנה ללא ידיעתו של השני.

SAP Business One מיישם תכנון חומרים MRP באופן מובנה אך גמיש, כך שניתן יהיה לייצג את החושים לגבי ההזמנות שיופקו או לא יסופקו במבנים של המלאי ושל הביקוש, ומידע זה יילקח בחשבון בריצות ה-MRP. היישום לא מבצע הזמנות באופן אוטומטי, אלא מציע הזמנות. ניתן לשפר הזמנות אלה לאחר בדיקתן על-ידי אנשי מקצוע מתחום הרכש או מנהלי ייצור בעלי ידע מיוחד מעבר לידע שניתן לכלול ביישום של תכנון חומרים MRP. עבור ארגונים בגודל קטן ובינוני, ארכיטקטורה זו מספקת את האיזון המתאים בין מיכון לבין התערבות ידנית.

הכנה לריצת תכנון חומרים MRP

רוב עבודת ההכנה לריצת MRP מתבצעת דרך השימוש השגרתי ב-SAP Business One לניהול הארגון שלך. אם נתוני אב של פריטים, מלאי, עצי מוצר, הזמנות רכש, הזמנות ייצור, הזמנות, תחזיות וכו' תמיד מעודכנים, תכנון החומרים MRP יכול לספק תצוגה מדויקת וחדה של דרישותיך.

סקירה של תהליך תכנון החומרים MRP

כפי שמציג איור 7-1, נתוני הייצור, ההיצע והביקוש צריכים להיות מדויקים כדי שניתן יהיה לבצע ריצה אמינה של MRP. בסיום הריצה ניתן לטפל בבעיות כדי שהייצור ימשיך בצורה חלקה.

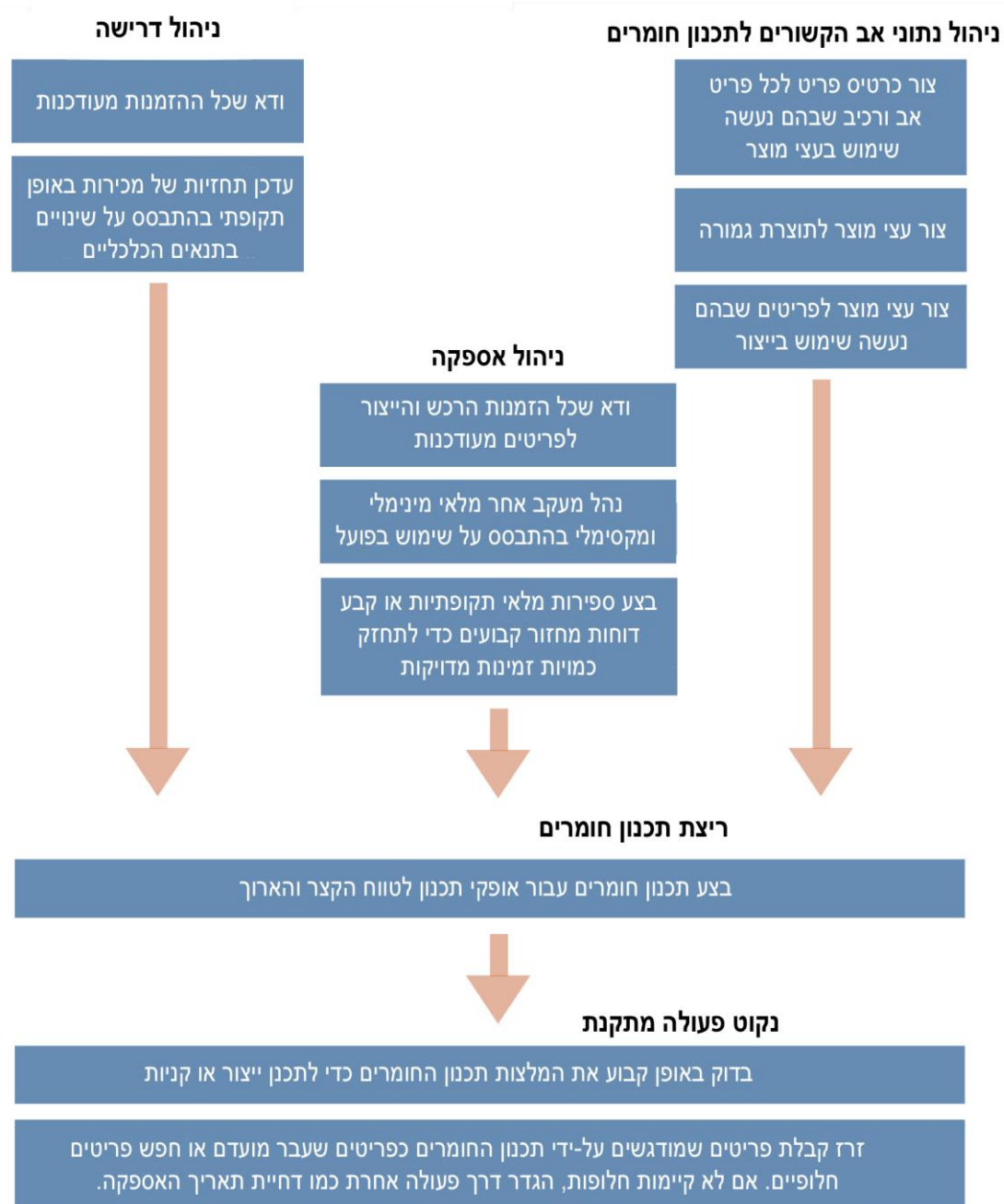
הגדרות מרכזיות של נתוני אב הקשורות לתכנון חומרים MRP

רוב המסמכים והנתונים שנכללים בתהליך תכנון החומרים MRP הם פשוטים. הזמנות ייצור, הזמנות רכש והזמנות הן מסמכים שמכילים רשימת פריטים שאותם קונים או מוכרים.

שלושה סוגים של נתוני אב מייצגים את ליבת התהליך של תכנון החומרים: עץ המוצר מציין מהם הפריטים המשמשים להפקת פריט מיוצר, נתוני הפריט מציינים את זמן האספקה שנדרש כדי לרכוש כל פריט, ונתוני המלאי מייצגים מהי הכמות הזמינה מכל פריט. להלן כמה הצעות לשמירה על העדכניות של נתוני האב האלה, כדי להבטיח שריצת ה-MRP תציג תמונה מדויקת של אופן ייצור הסחורות.

עץ מוצר

עץ המוצר מכיל רשימה של כל הפריטים המשמשים קלט לתהליך ייצור. פריטים בעץ מוצר יכולים להיות פריטים שנרכשים או מיוצרים. לפריטים שמיוצרים צריך להיות עץ מוצר משלהם, שבו יכולים להיות פריטים מיוצרים אחרים וכן הלאה. ריצת MRP מתחילה במוצרים בכל ההזמנות, הזמנות הייצור והתחזיות הפתוחות, ובמלאי המינימלי, ולאחר מכן עוברת על עצי המוצר הרלוונטיים כדי לראות אם כל הפריטים הנדרשים יהיו זמינים בעת הצורך.



איור 1-7: תהליך תכנון החומרים

תזכורת לגבי עלויות עבודה. חלק מיישומי תכנון החומרים MRP כוללים "ניתוב" – תיאור של הנתוב שבו עוברים הפריטים בתהליכי העבודה והייצור בעת ייצורם. SAP Business One כולל תהליך תכנון חומרים MRP פשוט יותר שאינו מייצג יכולת ייצור, אולם מאפשר לייצג עלויות עבודה. כדי לקבל את העלות הכוללת של ייצור פריט, עליך להזין פריט מיוחד המייצג עלויות עבודה נוסף להזנת כל הפריטים בעץ המוצר. לקבלת פרטים נוספים על תהליך הייצור, ראה פרק 13.

כרטיס פריט ונתוני אב של מלאי

איור 7-2 מציג את השדה זמן אספקה בכרטיסייה נתוני תכנון שבחלון כרטיס פריט (זמין על-ידי בחירת מלאי מהתפריט הראשי). חשוב מאוד להזין נתונים נכונים בשדה זה כיוון שהדיוק והתועלת בריצת תכנון החומרים נקבעים באמצעות הנתונים האלה.

The screenshot shows the SAP Material Card interface. The 'Supply Time' (Zמן אספקה) field is highlighted in orange and contains the value '5 ימים'. A callout box points to this field with the following text:

זמן אספקה הוא משך הזמן שלוקח לפריט להגיע לאחר הזמנתו. לפריטי "ייצור", זמן אספקה הוא משך הזמן שלוקח לייצר פריט.

איור 7-2: השדה זמן אספקה המשמש בחישובים של תכנון חומרים

בצע את השלבים הבאים כדי לוודא שריצת תכנון החומרים תבוצע בצורה נכונה:

- ודא כי קיימת רשומת נתוני אב של פריט לכל פריט אב ובן שנמצאים במלאי, שבהם נעשה שימוש בעצי מוצר
- הזן את רמת המלאי המינימלית הנדרשת לכל פריט בכרטיסייה נתוני מלאי
- הגדר לכל פריט את שיטת התכנון כתכנון חומרים-MRP. אם שיטת התכנון אינה מוגדרת כתכנון חומרים-MRP, לא ניתן לבחור את הפריט באשף תכנון החומרים.
- הגדר את שיטת הרכישה של הפריט כ"ייצור" או כ"קנייה". לפריטי "קנייה" נוצרת הזמנת רכש, ולפריטי "ייצור" – הזמנת ייצור. ודא שכל הפריטים שהם אבות של עץ ייצור מוגדרים כ"ייצור".
- הזן את המרווחים או הכפולות של הפריט, ואת הכמות המינימלית
- ציין את זמן האספקה הדרוש לצורך קנייה או ייצור של הפריט, כפי שמוצג באיור 7-2
- צור תחזיות של מכירות לפי הצורך. ראה צריכת תחזיות בהמשך הפרק.

שימוש באשף לביצוע ריצת MRP

כעת יש לך דגם מדויק של הארגון ואתה מוכן לריצת MRP, שתסייע לך להבין איך להשיג בזמן את החומרים שאתה זקוק להם לייצור ומכירה של מוצרים.

כדי להפעיל ריצת MRP, בצע את השלבים הבאים:

- 1) צור תרחיש של תכנון חומרים או בחר תרחיש קיים
- 2) בחר מקורות נתונים של היצע וביקוש
- 3) בצע את ריצת תכנון החומרים ונתח את ההמלצות
- 4) פעל בהתאם להמלצות של ריצת תכנון החומרים

התמונה הכוללת של האופן שבו אתה מבצע ריצת תכנון חומרים MRP מוסברת באמצעות שלוש דוגמאות. הדוגמה הראשונה מסבירה כיצד פונקציונליות תכנון החומרים מטפלת בעץ מוצר מרובה-רמות. בדוגמה זו מתואר כל שלב בפירוט. שתי הדוגמאות האחרות, הכוללות צריכת תחזיות וריכוז הזמנות, מסבירות את שני ההיבטים המתקדמים האלה של תהליך תכנון החומרים ברמה גבוהה יותר.

דוגמה 1 של תכנון חומרים: עץ מוצר מרובה-רמות

אחד מהמאפיינים המרכזיים של פונקציונליות תכנון החומרים ב-SAP Business One היא האופן שבו מנותח עץ מוצר מרובה-רמות, שבו עץ מוצר אחד כולל עץ מוצר אחר, שיכול לכלול עוד עצי מוצר. האתגר הוא לוודא שכל פריט נדרש יהיה זמין, כך שניתן יהיה לייצר את הרכיבים מספיק זמן מראש כדי לעמוד בלוח הזמנים של הפריט ברמה הגבוהה ביותר בעץ. כשהמוצרים מורכבים, עצי מוצר יכולים להסתעף לכמה רמות.

שלב 1: יצירת תרחיש או בחירת תרחיש

כדי להתחיל את התהליך של ריצת תכנון חומרים MRP, בחר תפריט ראשי ← תכנון חומרים ← אשף תכנון חומרים. יופיע חלון פתיחה פשוט שמוביל לרשימת תרחישים קיימים. כל תרחיש מגדיר את ההיקף של ריצת תכנון החומרים. בדוגמה זו מנותח עץ מוצר בעל שתי רמות:

עץ מוצר של מדפסת Lexmax

רכיב	זמן אספקה (ימים)	ייצור או קנייה	כמות זמינה
לוח זיכרון	2	קנייה	0
ראש הדפסה	0	קנייה	0
מכלול ספק כוח	1	ייצור	0

עץ מוצר של מכלול ספק כוח

רכיב	זמן אספקה (ימים)	ייצור או קנייה	כמות זמינה
מתאם AC	2	קנייה	0
ספק כוח	0	קנייה	0

במהלך ריצת תכנון החומרים נוצרה הזמנה של 10 מדפסות Lexmax עם תאריך היעד 15 ביולי. אין כמות זמינה למילוי ההזמנה נכון לתאריך יצירת ההזמנה, 08 ביולי. ריצת תכנון החומרים קובעת אילו פריטים צריכים להיות

זמינים כדי לספק את ההזמנה. איור 7-3 מציג את החלון פרטי תרחיש באשף תכנון החומרים, שיופיע לאחר חלון הפתיחה.

איור 7-3: החלון פרטי תרחיש

הממדים החשובים ביותר של תרחיש, שאותם ניתן לקבוע בחלון פרטי תרחיש, הם אופק התכנון שינוח והפריטים שייכללו בריצה. לריצת תכנון החומרים יש אופק תכנון של 31 ימים שינתח את כל מקורות הביקוש מ-10 ביולי ועד 09 באוגוסט. ריצת תכנון החומרים מחשבת אילו הזמנות ייצור והזמנות רכש נדרשות לכל הפריטים בעץ המוצר. הלחצן שמור תרחיש שמופיע בחלון זה ובחלונות הבאים בתהליך שומר את ההגדרות שבהן נעשה שימוש בריצת תכנון החומרים.

שלב 2: בחירת מקורות נתונים

החלון הבא באשף תכנון החומרים, שמוצג באיור 4-7, מציין את מקורות הנתונים המשמשים לחישוב ביקוש.

הפעל על-פי

תברה - אחז את המלאי, הביקוש וההיצע הקיימים למחסן ברירת מחדל בלבד.
 מחסן - כלול מלאי, ביקוש והיצע קיימים עבור כל מחסן בנפרד.

שם מחסן	קוד מחסן	מיקום	כולל אספקה	כולל דרישה	כולל מלאי קיים
Bonded	05	←	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	06	←	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		צפון	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Exporting WHS	03	←	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		מרכז	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Main WHS	01	←	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		דרום	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Outlet	02	←	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

בחר את המחסנים כדי לחשב מלאי קיים. לחישוב הנדרש בחר אם לכלול הזמנות ייצור פתוחות, הזמנות והזמנות ייצור. בחר תחזית מכירות רלוונטית לתרחיש זה

הרמב

צמצם

שמור תרחיש

הפעל הבא > < הקודם בטל

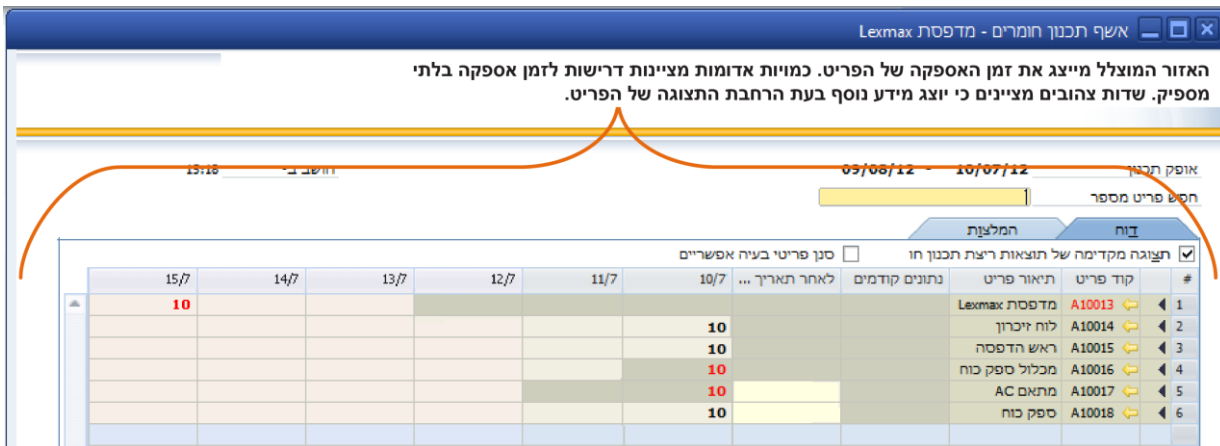
שלב 4 מתוך 6

איור 4-7: החלון מקור נתונים

החלון מקור נתונים מציין את סוגי המסמכים המשמשים לחישוב הביקוש למוצרים, כגון הזמנות ייצור, הזמנות והזמנות רכש. כמו כן הוא מזהה באילו מחסנים נמצאות הכמויות הזמינות ההתחלתיות שייכללו בריצה. כפי שתואר קודם, ודא שאתה בוחר רק מחסנים רלוונטיים.

שלב 3: ביצוע של ריצת תכנון החומרים MRP וניתוח ההמלצות

ריצת תכנון חומרים MRP מבוצעת על-ידי לחיצה על הלחצן הפעל בפינה השמאלית התחתונה שבכל חלון של אשף תכנון החומרים. הדבר מפעיל את הפונקציונליות של תכנון החומרים המחשבת מלאי נוכחי וביקוש למוצרים, מדווחת אם יש לך מספיק חומרים זמינים וממליצה אילו פעולות לנקוט כדי להשיג את החומרים הדרושים. איור 7-5 מציג את התוצאות של ריצת ה-MRP.



איור 7-5: רשימת פריטים מריצת תכנון חומרים

כעת נבדוק לפרטי פרטים כיצד הגיעה הפונקציונליות של תכנון החומרים לתוצאות המוצגות באיור 7-5:

- ריצת תכנון החומרים יצרה דרישה עבור פריט האב, מדפסת Lexmax, לספק את ההזמנה שתאריך היעד שלה הוא 15 ביולי, שמכילה 10 יחידות.
 - זמן האספקה של מדפסת ה-Lexmax הוא 3 ימים לייצור, ולכן ריצת תכנון החומרים מחשבת 3 ימים לאחור מתאריך היעד, 15 ביולי, כדי לקבוע את תאריך היעד של כל רכיב ברמה הראשונה שנדרש להרכבת מדפסת Lexmax. הריצה מתעלמת מ-14 ביולי ומ-13 ביולי כיוון שהם חלים בסוף שבוע ונחשבים לימים שאינם ימי עבודה. לכן תאריך היעד של כל רכיב ברמה הראשונה נקבע ל-10 ביולי.
 - בשלב הבא, ריצת תכנון החומרים קובעת את דרישות הרכיבים ברמה השנייה. אחד הרכיבים ברמה הראשונה, מכלול ספק הכוח, הוא מערכת משנה עם שני פריטים; נדרש יום אחד לייצורה. כדי שמכלול ספק הכוח יהיה זמין ב-10 ביולי, מתאם ה-AC וספק הכוח צריכים להיות זמינים ב-09 ביולי.
 - תוצאות: זמן האספקה של מתאם ה-AC הוא יומיים, והוא מודגש באדום כדי להראות שזמן אספקתו עבר. אם היום 07 ביולי והמתאם צריך להיות זמין היום, אין סיכוי שהפריט יהיה במלאי בזמן כדי לענות על הדרישה.
- חצי הניווט הכתומים בחלון **תוצאות תכנון חומרים** (שמוצג באיור 7-5) מאפשרים לבצע פעולת Drill Down כדי להציג את נתוני האב של כל פריט. נוסף על כך תוכל לבחון הזמנות רכש, הזמנות והזמנות ייצור קיימות, לסקור תחזיות ביקוש ולהציג את הכמויות במלאי על-ידי הרחבה של שורת הפריט בחלון.
- כדי להציג את הגרסאות המומלצות של הזמנות הייצור הנדרשות לצורך יצירת הפריטים של ההזמנה, לחץ על הלחצן **הצג המלצות** (אינו מוצג באיור 7-5). כשאתה לוחץ על הלחצן **שמור המלצות**, אתה מאשר ושומר את המלצות והופך אותן לזמינות בדוח ההמלצות של ההזמנה. זכור כי כשאתה שומר המלצות אתה לא יוצר את הזמנות הייצור והרכש שעליהן הומלץ בדוח, אלא רק שומר את ההמלצות לשימוש עתידי. לקבלת מידע נוסף על הדוח, קרא בהמשך.

שלב 4: ביצוע פעולות על סמך התוצאות של ריצת ה-MRP

השלב האחרון בתהליך תכנון החומרים הוא יצירת הזמנת הרכש והזמנת הייצור החדשות, הנדרשות למילוי הביקוש למוצרים, באמצעות דוח ההמלצות להזמנה. בשלב זה אתה משתמש בכל הניסיון והידע שצברת בתהליך כדי להוסיף על הפעולות שבוצעו ב-SAP Business One. תוכל לבצע בין השאר גם את הפעולות הבאות:

- לשנות את התאריכים בהזמנות ייצור, בהזמנות רכש או בהזמנות ולהודיע לספקים או ללקוחות על כך
- לשנות כמויות בהזמנות רכש כדי לנצל הצעות מיוחדות או כדי לעגל למטה או למעלה למספרי אצווה להשגת מחירים טובים יותר
- להחליט לייצר פריטים במקום לקנות אותם, או להפך
- להעביר מלאי ממחסן אחד למחסן אחר
- לשנות לוחות זמנים של ייצור

לאחר שהשינויים האלה יבוצעו ויוזנו ב-SAP Business One, ניתן יהיה לבצע ריצות נוספות של תכנון חומרים MRP כדי להבטיח שכל הפריטים הנדרשים יהיו זמינים בזמן.

דוגמה 2 של תכנון חומרים: צריכת תחזיות

הדוגמה הקודמת מראה כיצד ניתוח תכנון החומרים MRP מחשב אחורה מתאריך היעד של ההזמנה, החל מזמן האספקה של הפריטים בהזמנה, וממשיך לחשב בהתאם לכל זמני האספקה האחרים ברמות האחרות בעצי מוצר של רכיבים כדי לקבוע אם ניתן להשיג את כל החומרים בזמן. כמו כן חשוב להבין שניתוח תכנון החומרים בודק ומפחית כמויות חזויות כדי שהכמויות במלאי לא יהפכו גבוהות מדי בטעות.

לעיתים מצטברת כמות יתר במלאי לאחר שחברות מכינות תחזיות שנתיות, רבעוניות וחודשיות למספר היחידות שהן מתכננות לספק כדי להימנע מחוסרים במלאי ולדאוג שמשלוחים יספיקו בזמן. אם חברה מתכננת ייצור על בסיס כמויות חזויות ולאחר מכן מוסיפה כמויות מוזמנות בפועל לתחזיות, הייצור עשוי לחרוג מהצורך בפועל והמלאי עשוי להתרחב. כדי להימנע ממצב כזה יש ב-SAP Business One תכונה שגורמת ליישום להפחית מהכמויות החזויות את כמויות ההזמנה בפועל. וכך רק הכמות החזויה נטו (כמות חזויה פחות כמות מוזמנת) תתווסף לריצת תכנון החומרים.

יכולת זו של פונקציונליות תכנון החומרים ב-SAP Business One חשובה כיוון שתחזיות נחשבות כמקורות ביקוש לתכנון חומרים. משמע שאם אתה יוצר תחזית שלפיה יתקבלו הזמנות ל-50 יחידות בתקופה מסוימת, תכנון החומרים מתייחס לתחזית זו כהזמנות בפועל, ויוצר הזמנות ייצור כדי שהפריטים יהיו מוכנים בעת הצורך. כעת נניח לצורך הדוגמה שמתקבלת הזמנה בפועל ל-10 יחידות. תכנון החומרים יפחית מהתחזית את 10 היחידות שהוזמנו כדי להימנע מהצטברות של כמות מיותרת במלאי. פעולה זו מכונה **צריכת התחזית**.

כעת נבחן דוגמה נוספת. נניח שקיבלת הזמנה של 10 מדפסות Lexmax לתאריך יעד 15 ביולי. אין כמות זמינה לצורך אספקת ההזמנה נכון לתאריך יצירת ההזמנה, 08 ביולי. נוסף על ההזמנה שיצרת יש ביקוש חזוי ל-50 יחידות ב-14 ביולי. תכנון חומרים מוגדר כך שהזמנות צורכות את התחזית. (תוכל למצוא זאת במנהלה ← אתחול מערכת ← קביעות כלליות ← בכרטיסייה מלאי ← בכרטיסייה תכנון.) בדוגמה שלנו ההגדרה היא 7 ימים לאחור, כלומר היישום מחפש 7 ימים לאחור מתאריך היעד (15 ביולי) אחר כמויות חזויות לצריכה.

ניתוח תכנון החומרים מתבצע כך: בהתבסס על ההגדרות בשיטת הצריכה, הניתוח סופר 7 ימים לאחור ומאפשר להזמנות בפועל לצרוך סכומים חזויים. בדוגמה שלנו, ההזמנה ל-10 יחידות שתאריך היעד שלה הוא 15 ביולי צורכת 10 יחידות מהכמויות החזויות מ-14 ביולי, ומפחיתה את הכמויות החזויות ל-40 יחידות כפי שמתואר בתוצאות של תכנון החומרים שמוצגות באיור 7-6.

יצירת תחזיות של מכירות. יצירת תחזית היא תהליך ידני. בהתבסס על ניסיוןך מהעבר במכירת פריטים מסוימים, אתה צופה מתי תהיה דרישה לכמות מסוימת. ניתן להגדיר תחזית כתחזית יומית, חודשית או רבעונית. כדי ליצור תחזיות חדשות עבור אל תכנון חומרים ← תחזיות. בשלב 3 של האשף בחר את התחזית מהרשימה הנפתחת.

Lexmax מדפסת חומרים - אשף תכנון חומרים

החלפות באמצעות הלחצן "הצג", כדי לקבל ולשמור את החלפות, לחץ על "שמור החלפות". כדי לשמור את התרחיש.

אופק תכנון: 07/08/12 - 08/07/12

חפש פריט מס:

#	קוד פריט	תיאור פריט	מנופים קודמים	ביאחור	10/7	11/7	12/7	13/7	14/7	15/7
1	A10013	מדפסת Lexmax							40	10
2	A10014	לוח זיכרון			50					
3	A10015	ראש הדפסה			50					

מחושב בו: תצג לאחר תום חומרים

08/07/12 11:45

ההזמנה צרכה את התחזית – במקום 50 יחידות רק 40 יחידות מתווספות לדרישות

מידע על החלפות - מדפסת Lexmax

קוד פריט: A10013
תיאור: מדפסת Lexmax
תקופה: עד 15/07/12

מקור	סוג	תאריך ערך	כמות
	הזמנה	15/07/12	10

מידע על החלפות - מדפסת Lexmax

קוד פריט: A10013
תיאור: מדפסת Lexmax
תקופה: עד 14/07/12

מקור	סוג	תאריך ערך	כמות
Lexmax	דרישה חזויה	14/07/12	40

לחץ על הכמות המסומנות כדי להציג את הפרטים. הכמות של 40 היחידות מגיעה מהתחזית, והכמות של 10 היחידות מגיעה מההזמנה

אישר

איור 6-7: תוצאות של תרחיש תכנון חומרים שבו הזמנות חזויות נצרכות

דוגמה 3 של תכנון חומרים: ריכוז הזמנות

תכונת יעילות נוספת של פונקציונליות תכנון החומרים ב-SAP Business One היא היכולת לרכז הזמנות כך שהכמויות נקנות בסכומים שמבטיחים את ההנחות הגבוהות ביותר. לדוגמה, אם ניתנת הנחה משמעותית ללוחות זיכרון של Lexmax בהזמנה באצוות של 100, פונקציונליות תכנון החומרים תרכז את ההזמנות הנדרשות ללוחות זיכרון של Lexmax עד סכום הזמנה של 100 כדי לנצל את מרב ההנחה. איור 7-7 מציג את דוח ההמלצות להזמנות. כאן אתה מאשר את יצירתה של הזמנת ייצור והזמנת רכש. תוכל לשנות כמויות, תאריכים וספקים כפי שמוסבר קודם בקטע **ביצוע פעולות על סמך התוצאות של ריצת תכנון החומרים**. השתמש בהעדפות למסמך כדי לבחור את אפשרויות הריכוז בדוח ההמלצות להזמנות לפני עדכון.

ממסן	מחיר לאחר הנחה	מחיר יחידה	קוד ספק	תאריך ערך	תאריך ש...	זמן אספקה	כמות	תיאור פריט	קוד פריט	סוג הזמנה	צור	
			V13000	08/07/12	08/07/12	9	9	תיק נשיאה למחשב ני	A00002	הזמנת רכש	<input checked="" type="checkbox"/>	1
				16/07/12	11/07/12	3	10	Lexmax מדפסת	A10013	הזמנת ייצור	<input checked="" type="checkbox"/>	2
				11/07/12	09/07/12	2	10	לוח זיכרון	A10014	הזמנת רכש	<input checked="" type="checkbox"/>	3
				11/07/12	11/07/12	0	10	ראש הדפסה	A10015	הזמנת רכש	<input checked="" type="checkbox"/>	4
				11/07/12	10/07/12	1	10	מכלול ספק כוח	A10016	הזמנת ייצור	<input checked="" type="checkbox"/>	5
				10/07/12	08/07/12	2	10	מתאם AC	A10017	הזמנת רכש	<input type="checkbox"/>	6
				10/07/12	10/07/12	0	10	ספק כוח	A10018	הזמנת רכש	<input type="checkbox"/>	7
	1,020.52	1,020.52	V13000	13/07/12	08/07/12	5	5	אל פסק VA 600	VA 600	הזמנת רכש	<input checked="" type="checkbox"/>	8
	1,020.52	1,020.52	V13000	07/08/12	02/08/12	5	5	אל פסק VA 600	VA 600	הזמנת רכש	<input checked="" type="checkbox"/>	9
			V13000	06/09/12	01/09/12	5	5	אל פסק VA 600	VA 600	הזמנת רכש	<input checked="" type="checkbox"/>	10

ניתן לרכז את שורה 4 ושורה 5 להזמנת רכש אחת עם שני תאריכי אספקה שונים, בהתבסס על ההגדרות

בחר את ההזמנות ואת הזמנות הייצור שברצונך ליצור באופן אוטומטי

בטל עדכן

איור 7-7: דוח המלצות להזמנות

רשימת פעולות לביצוע בתכנון חומרים MRP

הכנת כרטיס פריט
<input type="checkbox"/> ודא כי רשומות נתוני אב של פריט קיימות לכל פריט
<input type="checkbox"/> הזן את כמות המלאי הנדרשת לכל פריט
<input type="checkbox"/> הגדר לכל פריט את שיטת התכנון כתכנון חומרים MRP
<input type="checkbox"/> הגדר לכל פריט את שיטת הרכישה כ"ייצור" או כ"קנייה"
<input type="checkbox"/> הזן את המרווחים או את הכפולות שלפיהם יש לייצר או לקנות כל פריט
<input type="checkbox"/> הזן את הכמות המינימלית לכל פריט
<input type="checkbox"/> ציין את זמן האספקה לייצור או להזמנה של כל פריט
<input type="checkbox"/> בחר אם לצרוך תחזית מכירות וכיצד לבצע זאת

הפעלת אשף תכנון החומרים
<input type="checkbox"/> בחר תרחיש
<input type="checkbox"/> הגדר את אופק התכנון
<input type="checkbox"/> ציין אילו פריטים לכלול
<input type="checkbox"/> ציין את מקורות הנתונים המשמשים לחישוב ביקוש
<input type="checkbox"/> הצג את התוצאות ואת ההמלצות
<input type="checkbox"/> פתח את הדוח המלצות להזמנות
<input type="checkbox"/> בצע שינויים לפי הצורך ולחץ על עדכן

הזדמנויות מכירה

בפרק זה

- התחלת העבודה – הזדמנויות מכירה
- ניהול הזדמנויות מכירה ב-SAP Business One
- ניהול הזדמנויות מכירה ב-Microsoft Outlook
- דוחות של הזדמנויות מכירה
- רשימת פעולות לביצוע בהזדמנויות מכירה

סגירת עסקאות והפיכת לידים למכירות הן הכוח המניע את זרם ההכנסות של החברה שלך. עליך לעקוב אחר כל הלידים כדי להציג את זרם המכירות במבט כולל, ולטפל בכל ליד כאילו היה המכירה היחידה שלך. SAP® Business One מספק דרך פשוטה להזין ולנהל את הזדמנויות המכירה, ומידע חיוני לדיווח ולניתוח. נוסף על כך, ניתן לנהל את העבודה היומיומית של הפיכת לידים למכירות, כגון קביעת פגישות בלוח שנה, קביעת ישיבות ושליחת הודעות דוא"ל, ב-SAP Business One או ב-Microsoft Outlook.

בפרק זה מתוארים הכלים הזמינים ב-SAP Business One שמספקים:

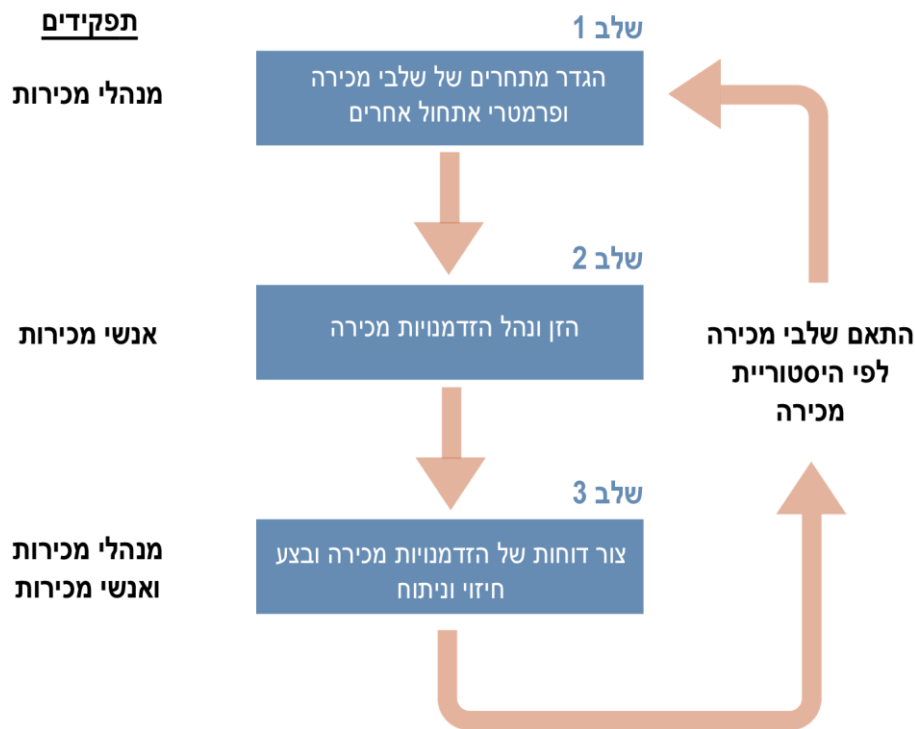
- שיטה פשוטה להעברת ליד דרך כל שלבי המכירות
 - יכולת להציג את מה שנמצא במשפך המכירות של אנשי מכירות יחידים או של החברה כולה
 - פונקציונליות חזקה של דיווח
 - תצוגת 360 מעלות של לידים ושל לקוחות
 - יכולת לעבוד עם הצעות מחיר ישירות מ-Microsoft Outlook
- SAP Business One מספק את כל הכלים הדרושים לך כדי לנהל מכירות, להפוך לידים להכנסות ואף חשוב מכך – להפוך לידים ללקוחות מרוצים שחוזרים שוב ושוב.

התחלת העבודה – הזדמנויות מכירה

עליך לעקוב אחר הדברים החשובים ביותר לשורה התחתונה בחברה שלך: העסקאות המתפתחות שיהפכו לזרם ההכנסות שלך. אתה יוצר רשומה של הזדמנות מכירה לכל הזדמנות מכירה. כיוון שאתה עשוי לעבוד על יותר מעסקה אחת ללקוח, SAP Business One מאפשר מעקב לפי הזדמנות ולא רק לפי לקוח וליד.

סקירת תהליך של הזדמנויות מכירה

התהליך הבסיסי של ניהול הזדמנויות מכירה ב-SAP Business One מוצג באיור 8-1.



איור 8-1: סקירת תהליך של הזדמנות המכירה

שלב 1: הגדרת מידע שקשור למכירות

מנהלי מכירות מגדירים מידע חשוב, כגון השלבים שבהם מכירה עוברת והסבירות (באחוזים) שמכירה בשלב נתון תיסגר. מידע זה מסייע לחיזוי מכירות. לדוחות יש תפקיד מרכזי בתהליך המכירות, ורוב רובה של הגדרת המודול של הזדמנויות המכירה ב-SAP Business One קשורה לדיווח. מהם הדברים שברצונך לעקוב אחריהם? מה היית רוצה לדעת? האם אתה רוצה דוחות לגבי המתחרים שלך? יש להזין נתונים אלה כדי לאפשר יצירת דוחות המסייעים לך לעקוב אחר תהליך המכירות המכריע.

שלב 2: ניהול הזדמנויות מכירה

אנשי מכירות מזינים הזדמנויות מכירה ומנהלים אותן בכל השלבים של תהליך המכירות. חלון פשוט אחד ב-SAP Business One מספק לאנשי המכירות מידע מקיף על הזדמנות מכירה מסוימת. ככל שתזין יותר פרטים בהזדמנויות מכירה, כך תשיג נראות גבוהה יותר כשתדווח על הלידים – שלך או של הצוות שלך.

ניתן לקבוע פגישות שוטפות ולבצע שיחות טלפון, משימות וניהול אנשי קשר באמצעות SAP Business One או Microsoft Outlook, כפי שמתואר בהמשך הפרק.

שלב 3: דיווח

דוחות של הזדמנויות מכירה מספקים נראות אל משפך המכירות, הזדמנויות שנוצלו והזדמנויות שהוחמצו, חיזוי מכירות ועוד.

הגדרת מידע שקשור למכירות

אתה מגדיר מידע של הזדמנויות מכירה למעקב במנהלה ← הגדרות ← הזדמנויות מכירה. כאן תוכל להגדיר שלבי מכירה, מתחרים, שותפים וקשרי גומלין. ייתכן שתמצא להגדיר את כל הפרמטרים הללו, אך הפרמטרים הקריטיים ביותר לחיזוי מכירות הם שלבי המכירה.

יש מחזורי מכירה ארוכים וקצרים. יש מחזורי מכירה שכוללים עשרה שלבים ויש כאלה שכוללים שני שלבים. הגדרתם של שלבי מכירה ושל הסבירות לסגירה בהתבסס על שלבים אלה חשובה מאוד לחיזוי מכירות מדויק. לדוגמה, אם הסכום הפוטנציאלי של עסקה הוא \$100,000 אך העסקה נמצאת בשלב שבו סבירות הסגירה היא 20%, הסכום המשוקלל שלה הוא \$20,000.

בחלון הגדרת שלבי מכירה, המוצג באיור 8-2, אתה מזין לכל שלב שם, מספר שלב ואחוז סגירה. לדוגמה, נניח שיש שמונה שלבי מכירה – מליד, שאחוז הסגירה שלו הוא 8%, ועד הזמנה, שאחוז הסגירה שלו הוא 95%. איך תקבע את אחוז הסגירה? תוכל לחשוב על כך באופן הבא: אם יש לך 100 לידים, כמה מהם הופכים למכירות? זהו אחוז הסגירה לשלב המכירה. אם התשובה היא 20 מתוך 100, אחוז הסגירה יהיה 20%.

מהי הסבירות שהזדמנות מכירה בשלב נתון תיסגר?
אחוז הסגירה עונה על השאלה החשובה הזו

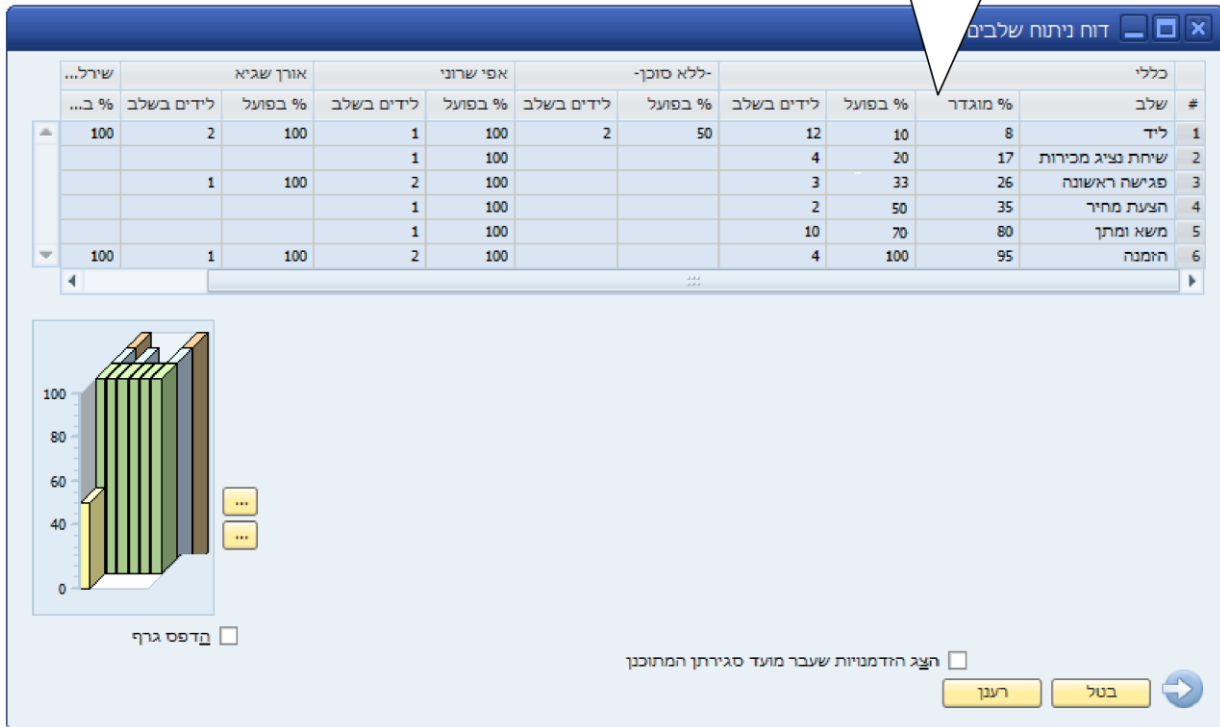
#	שם	מס' שלב	אחוז סגירה	מבוטל
1	ליד	1	8	<input type="checkbox"/>
2	משלוח חומר מקצועי	2	13	<input type="checkbox"/>
3	שיחת נציג מכירות	3	17	<input type="checkbox"/>
4	פגישה ראשונה	4	26	<input type="checkbox"/>
5	הצעת מחיר	5	35	<input type="checkbox"/>
6	פגישות נוספות	6	65	<input type="checkbox"/>
7	משא ומתן	7	80	<input type="checkbox"/>
8	הזמנה	8	95	<input type="checkbox"/>
9				<input type="checkbox"/>

איור 8-2: החלון שלבי מכירה - הגדרות

ואם תגלה בהמשך שהאחוזים הריאליים גבוהים או נמוכים ממה שצוין כאן? אין בעיה. חזור להגדרות ושנה את האחוזים; חיזוי המכירות כולו יותאם באופן אוטומטי. למעשה הדוח ניתוח שלבים, שנוצר על-ידי בחירת הזדמנויות מכירה ← דוחות של הזדמנויות מכירה ← דוח ניתוח שלבים ומוצג באיור 8-3, נועד לסייע לך לכוון את אחוזי הסגירה בהתבסס על ההיסטוריה בפועל. תוכל גם לשנות את האחוזים בהזדמנות המכירה. ייתכן שתחשוב

שבמחזור המכירות הזה יש סבירות גבוהה או נמוכה יותר שההזדמנות תנוצל. ניתן למצוא מידע נוסף על דוחות מכירה בסוף הפרק.

הדוח ניתוח שלבים משתמש בנתונים היסטוריים כדי לסייע לך לקבוע באופן מדויק מה צריך להיות אחוז הסגירה בכל שלב



איור 3-8: דוח ניתוח שלבים

עד כה התכונות של SAP Business One שעליהן דיברנו מסייעות לך לנהל את מצב הלידים שלך ולחזות את תוצאתם. אבל מה לגבי העבודה היומיומית של הפיכת ליד למכירה? הדבר כרוך ביצירת קשר עם אנשי מפתח וכולל שיחות טלפון, פגישות והודעות דוא"ל. כמו כן, הדבר כרוך בשליחת מסמכים חשובים כגון הצעות מחיר. חשוב ביותר שתוכל להציג את כל המידע הזה במקום אחד.

תוכל לבצע את הפעילויות החשובות האלה ישירות ב-SAP Business One או ב-Microsoft Outlook באמצעות היישום הנוסף של שילוב Microsoft Outlook עבור SAP Business One. תחילה נבחן בקצרה כיצד לבצע את הפעילויות האלה ב-SAP Business One. החלק הבא מתאר את השילוב עם Microsoft Outlook.

ניהול הזדמנויות מכירה ב-SAP Business One

מודול הזדמנויות המכירה מאפשר ליצור הזדמנות מכירה ביישום מיד לאחר זיהוי ההזדמנות. לדוגמה, לקוח פוטנציאלי מתעניין במוצרים מסוימים שהחברה שלך מוכרת. תוכל להגיב באופן מיידי על-ידי יצירת הזדמנות מכירה המאפשרת לעקוב אחר הלקוח הפוטנציאלי וליידע אחרים לגבי מצב הליד.

הזנת הזדמנות מכירה

כדי להזין הזדמנויות מכירה ולעקוב אחריהן, עבור אל התפריט הראשי של SAP Business One ובחר **הזדמנויות מכירה** ← **הזדמנות מכירה** כדי להציג את החלון **הזדמנות מכירה** (ראה איור 8-4). בחלק זה נתאר בפירוט את החלון ואת הכרטיסיות הרלוונטיות ביותר.

הכותרת מציגה מידע על הכרטיס. אם הליד מוגדר כבר כלקוח, השדה **סך הכול** שחויב בחשבונית מציג את סך החשבוניות פחות הזיכויים

השדה אחוז סגירה מבוסס על השלב הנוכחי שבכרטיסיה 'שליבים'

סכום פוטנציאלי הוא שדה חובה. אתה מזין סכום באופן ידני או שהסכום נלקח לבקשתך ממסמך מכירה מקושר

איור 8-4: מבנה של הזדמנות מכירה ב-SAP Business One

מיהו הלקוח הפוטנציאלי?

השלב הראשון של הזנת הזדמנות מכירה הוא זיהוי הלקוח הפוטנציאלי. לחץ על הלחצן שמשמאל לשדה **קוד כרטיס** כדי לפתוח את החלון **רשימת כרטיסים**. אם הלקוח הפוטנציאלי הוזן כבר כלקוח או כליד, הוא יופיע ברשימה. אחרת, לחץ על הלחצן **חדש** כדי לפתוח את החלון **ניהול כרטיסים**. פרק 4 מספק מידע על הזנת פרטים של ניהול כרטיסים.

אם אתה מוכר ללקוח קיים, הכותרת של **הזדמנות המכירה** כוללת פרטים כמו סך כל החשבוניות שהלקוח חייב כרגע, וחשבוניות הזיכוי שיש לו גם נלקחות בחשבון. מובן שמידע זה אינו חל על לידיים חדשים.

אזור כרטיס ואיש מכירות נקבעים לפי רשומת נתוני האב של הכרטיס כברירת מחדל. תוכל לשנותם. בעלים מציין את ברירת המחדל לבעלים המקושר, שימש למטרות הרשאה אם יעשה שימוש במודול הבעלות על הנתונים. לקבלת מידע נוסף על בעלות על נתונים ראה פרק 10

בשדה שם הזדמנות תוכל לתת שם להזדמנות; SAP Business One מקצה מספר באופן אוטומטי. השדה מצב מוגדר כפתוח כברירת מחדל. הזדמנות המכירה נשארת פתוחה עד שאתה סוגר אותה בכרטיסייה ס'כום, וכך תוכל להמשיך לעקוב אחר ההזדמנות אפילו לאחר שהמכירה נסגרה והמשלוח בוצע, כדי להבטיח שהלקוח שבע רצון.

% סגירה משויך לשלב של הזדמנות המכירה, כפי שתואר קודם.

שיום לב – רק הכרטיסייה פוטנציאל מכילה שדות חובה, אך כל כרטיסייה מכילה סוג מידע מסוים המסייע לך לעקוב אחר המכירה הזו ואחר כל הזדמנויות המכירה שלך.

השורה התחתונה: מהו הפוטנציאל של הזדמנות המכירה הזו?

מנהלי מכירות מתעניינים במיוחד בכרטיסייה פוטנציאל המוצגת באיור 4-8, ואם אתה מקבל עמלה על המכירות שלך – גם אתה מתעניין בכך.

בכרטיסייה זו אתה מזין מידע על המועד שבו המכירה עשויה להיסגר. הזן תאריך סגירה צפוי או מספר ימים, שבועות או שנים שיעברו עד שתיסגר המכירה בשדה סגירה צפויה (הרשימה הנפתחת מאפשרת לציין ימים, שבועות או חודשים). אתה ממלא שדה אחד ו-SAP Business One מחשב את השני, כך שאם תזין תאריך יזון המספר באופן אוטומטי (ולתפך).

עליך להזין סכום פוטנציאלי למכירה. SAP Business One מחשב את הסכום המשוקלל בהתבסס על הסבירות שהמכירה תיסגר. בדוגמה שלנו (ראה איור 4-8) 26% מההזדמנויות בשלב פגישה ראשונה הופכות למכירות. לכן הסכום המשוקלל הוא 3,331.25 שמהווה 26% (סגירה) מתוך 12,812.50 ש (סכום פוטנציאלי). כפי שנראה, בכרטיסייה שלבים משויך כל שלב מכירה לאחוז המשמש לצורך הערכת הסבירות של סגירת מכירה נתונה (השדה % סגירה בכותרת מציג את האחוזים לשלב המכירה הנוכחי). החיזוי בשיטה זו ריאלי יותר.

גורם חשוב נוסף בחיזוי הוא רמת ההתעניינות. האם זהו ליד חם או פושר? הרשימה הנפתחת מכילה הזנות שהחברה שלך הגדירה.

טווח ההתעניינות מסייע לך לעקוב אחר הדברים שהלקוח מתעניין בהם; הוספת הערות בשדה זה עשויה לסייע לך לבצע מכירות נוספות ללקוח הפוטנציאלי בעתיד. תוכל לציין מהו תחום ההתעניינות העיקרי של הלקוח הפוטנציאלי באמצעות תיבת תיוג.

השלמתה של הזדמנות המכירה

הכרטיסיות הנותרות בחלון הזדמנות מכירה מסייעות לך לעקוב אחר מגוון פרטים חשובים.

בכרטיסייה שלבים אתה עוקב אחר הזדמנות המכירה בשלבים השונים, ומעביר אותה משלב אחד לשלב הבא כשהעסקה מתקדמת. ייתכן שהסכום הפוטנציאלי לא ישתנה משלב לשלב (הוא יכול להשתנות), אך הסכום המשוקלל משתנה כיוון שהסבירות לסגירה בשלבים המאוחרים גבוהה יותר בדרך כלל מהסבירות לסגירה בשלבים המוקדמים יותר. לכל שלב תוכל לקשר פעילות או מסמך מכירות. לדוגמה, קישור הצעת מחיר לשלב הצעת המחיר. תוכל לקשר הצעת מחיר קיימת או ליצור הצעה חדשה בחלון ההזדמנות. לשם כך, בחר את סוג המסמך והקש על Tab בשדה מס' מסמך. כדי ליצור פעילות לחץ על חץ הקישור הכתום בשדה פעילות. בהמשך תוכל להציג את כל הפעילויות והמסמכים הקשורים על-ידי לחיצה על הלחצן שבתחתית החלון.

הכרטיסייה כללי מאפשרת לנהל הזדמנויות מכירה שבהן צד שלישי, כגון מפיץ, מטפל בשמך במכירה. ומנגד, הכרטיסייה שותפים עסקיים זמינה להגדרת קשרים מכל סוג. אם אתה קבלן כללי, לדוגמה, תוכל לכלול קבלני משנה בכרטיסייה שותפים עסקיים. באמצעות שתי הכרטיסיות האלה תוכל לנהל הזדמנויות מכירה מורכבות שבהן מעורבים כמה צדדים.

בכרטיסייה **מתחרים** אתה מציין מי עוד מתחרה על מכירה זו ומה רמת האיום של המתחרה. רמת התחרות נמדדת בשדה **רמת איום**. תוכל לבחור את ברירת המחדל למתחרה זה או לבחור רמת איום אחרת להזדמנות המסוימת הזו.

אם בסופו של דבר מתחרה זוכה במכירה, תייג את תיבת התיוג **הזדמנות הוחמצה**. מעקב אחר מידע כזה יאפשר לך לבצע בהמשך ניתוחי מתחרים לגבי מכירות מוצלחות ומכירות מוחמצות, מי זוכה בעסקאות במקומך ומדוע, אם הסיבה ידועה לך.

הכרטיסייה **סיכום** משמשת להגדרת המצב של ההזדמנות: פתוחה, הסתיימה בהצלחה או הזדמנות הוחמצה.

בכרטיסייה **קבצים מצורפים** תוכל למצוא מסמכים קשורים כגון הזמנות או הצעות מחיר וכן הודעות דוא"ל, מסמכי Microsoft Word, גיליונות אלקטרוניים ומצגות – כל סוגי המסמכים. על-ידי שמירת המידע הזה במקום אחד, תוכל ליצור תצוגה ברורה של הזדמנות המכירה.

עצה לגבי קבצים מצורפים. תוכל להוסיף קבצים מצורפים הקשורים להזדמנות מכירה לשרת משותף או למחשב האישי שלך. אם אתה מצרף מסמכים המאוחסנים במחשב שלך, SAP Business One יוצר עותק של המסמך בספרייה של שרת מרכזי, וכך המסמך זמין לכל מי שמציג את הזדמנות המכירה.

לכן כשאתה מצרף מסמך להזדמנות מכירה, אתה למעשה משתף את המסמך עם כל מי שיכול להציג הזדמנויות מכירה.

ניהול פעילויות מכירה

ב-SAP Business One כל מה שאתה עושה עם לקוח נקרא פעילות. יש חמישה סוגי פעילויות: שיחות טלפון, פגישות, משימות, הערות ו'אחר' – שכולל, למשל, דוא"ל.

בחר כרטיסים ← פעילות מהתפריט הראשי של SAP Business One כדי להציג את החלון פעילות (המוצג באיור 8-5). (שים לב – תוכל גם לצרף פעילויות לכל מסמך ופריט). בחלון פעילות תוכל להגדיר תזכורות שמופיעות ב-SAP Business One. פעילויות מופיעות גם בלוח השנה של SAP Business One. תוכל לקשר מסמכים וקבצים מצורפים וכן ללא תבנית מסוימת, כמו הודעות דוא"ל.

שדות הכותרת מציינים את סוג הפעילות, את המשתמש המוקצה ואת הכרטיס שאליו הם מקושרים. אם אתה מתחיל את הפעילות ממסמך, הכרטיס מוזן באופן אוטומטי והמסמך מופיע בכרטיסייה 'מסמך מקושר'

שעת התחלה	שעת סיום	משך
10:00	10/06/12	
11:00	10/06/12	1 שעות

איור 8-5: הזנת פעילויות של מכירות ב-SAP Business One

כדי לקבוע פגישות, פשוט לחץ על הסמל של לוח השנה בסרגל הכלים של SAP Business One. לוח השנה מספק כמה תצוגות, לרבות תצוגה קבוצתית המאפשרת קביעת פגישות צוות. לחץ על תאריך נתון ועל שעה נתונה ו-SAP Business One יפתח את החלון פעילות (איור 8-5), שבו תוכל לתאר פעילויות ולקשר אותן לכרטיסים ולמסמכים.

הפעילויות מדווחות לא רק על מה שעשית עם איש קשר נתון, אלא גם על מה שאתה מתכנן לעשות. לדוגמה, אתה רושם שביצעת שיחת טלפון ומגדיר תזכורת מעקב להתקשר שוב.

כשאתה מתחבר אל SAP Business One מופיעות תזכורות לגבי פעילויות שנקבעו, והדבר מסייע לך לנהל את העבודה עם לקוחות.

ניהול הזדמנויות מכירה ב-Microsoft Outlook

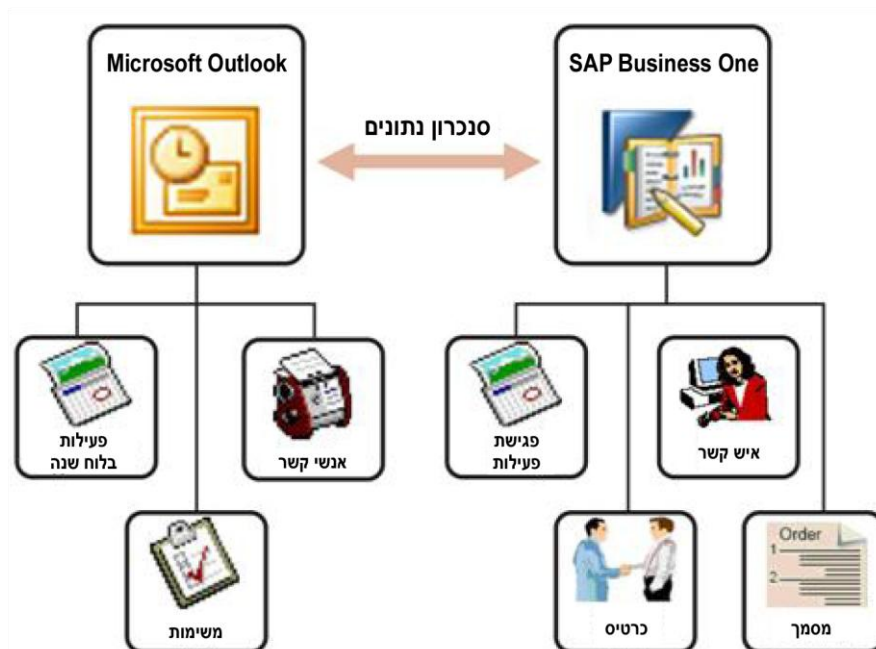
אתה יכול לנהל פעילויות של מכירות ב-SAP Business One, והדבר נוח מאוד כאשר אתה מעדכן הזדמנויות מכירה או מזין הזמנות, לדוגמה. אולם כיוון שהרבה אנשים משתמשים ב-Microsoft Outlook כדי לנהל את הדוא"ל ואת לוח הזמנים היומי שלהם, תוכל להשתמש ביישום הנוסף של שילוב Microsoft Outlook עבור SAP Business One כדי לנהל מעקב אחר העבודה השוטפת של הזדמנויות מכירה.

השילוב עם Microsoft Outlook מספק גישה לנתוני מכירה ללא הצורך להיות מחובר כל הזמן ל-SAP Business One. הדבר חשוב במיוחד למנהלי מכירות שנוסעים לעתים קרובות וצריכים להציג נתונים של לקוחות פוטנציאליים ושל לקוחות בנסיעות. לדוגמה, מנהל מכירות צריך להתכונן לפגישה באתר הלקוח. שילוב Microsoft Outlook מאפשר לו לסנכרן בין אנשי הקשר ב-Microsoft Outlook לשותפים ב-SAP Business One.

התראה לגבי התקנת יישום נוסף של שילוב Microsoft Outlook. לצורך שילוב Microsoft Outlook נדרש יישום נוסף של SAP Business One, ועל שותף ההטמעה להתקינו.

מנהל המכירות יכול ליצור ב-Excel צילום מצב של נתוני לקוח נוספים כגון פעילויות פתוחות, תעודות משלוח וחשבוניות פתוחות, וכן הצעות מחיר והזמנות שיש לעבד. הוא יכול לשנות נתונים ולסנכרן את השינויים עם SAP Business One מאוחר יותר. מנהל המכירות יכול גם ליצור הצעות מחיר ישירות ב-Microsoft Outlook ולשלוח אותן ללקוח בדוא"ל. כשיתבצע הסנכרון הבא, תיובא הצעת המחיר אל SAP Business One. היא תהיה זמינה למחלקת מכירות לצורך עיבוד נוסף.

איור 6-8 מדגים את פונקציונליות היישום הנוסף של שילוב Microsoft Outlook.



איור 6-8: שילוב Microsoft Outlook עם SAP Business One מסנכרן בין העבודה ב-Microsoft Outlook לעבודה ב-SAP Business One

מה תוכל לבצע באמצעות שילוב Microsoft Outlook? עיין ברשימה הבאה:

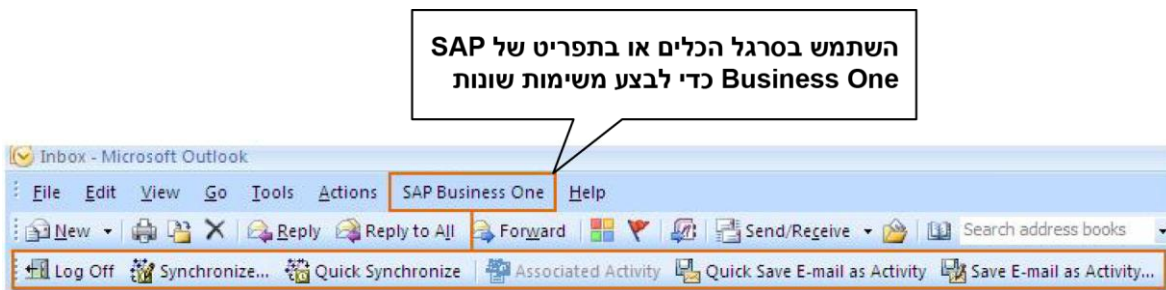
□ לייבא אנשי קשר מ-SAP Business One ולסנכרן אותם עם Microsoft Outlook

- לשמור הודעות דוא"ל וקבצים מצורפים כפעילויות SAP Business One
- לייבא משימות ופעילויות לוח שנה שנוצרו ב-SAP Business One אל Microsoft Outlook
- לערוך, להציג וליצור הצעות מחיר ולשמור אותן ב-SAP Business One
- ליצור צילומי מצב עדכניים של מכירות ללקוחות ושל פעילויות קנייה מספקים

הדבר החשוב ביותר הוא ששילוב Microsoft Outlook מסייע לך להגביר את הפרודוקטיביות ולפשט את עבודתך. הוא מספק דרך משולבת והוליסטית לנהל את לוח הזמנים, את הדוא"ל ואת הפעילויות שלך, ובו בזמן מספק גישה לכל המידע העדכני ב-SAP Business One.

איך נראה השילוב עם Microsoft Outlook?

איור 7-8 מציג את השילוב בין SAP Business One ל-Microsoft Outlook. כדי לעבוד עם היישום הנוסף של שילוב Microsoft Outlook עליך להיות מחובר אל SAP Business One.

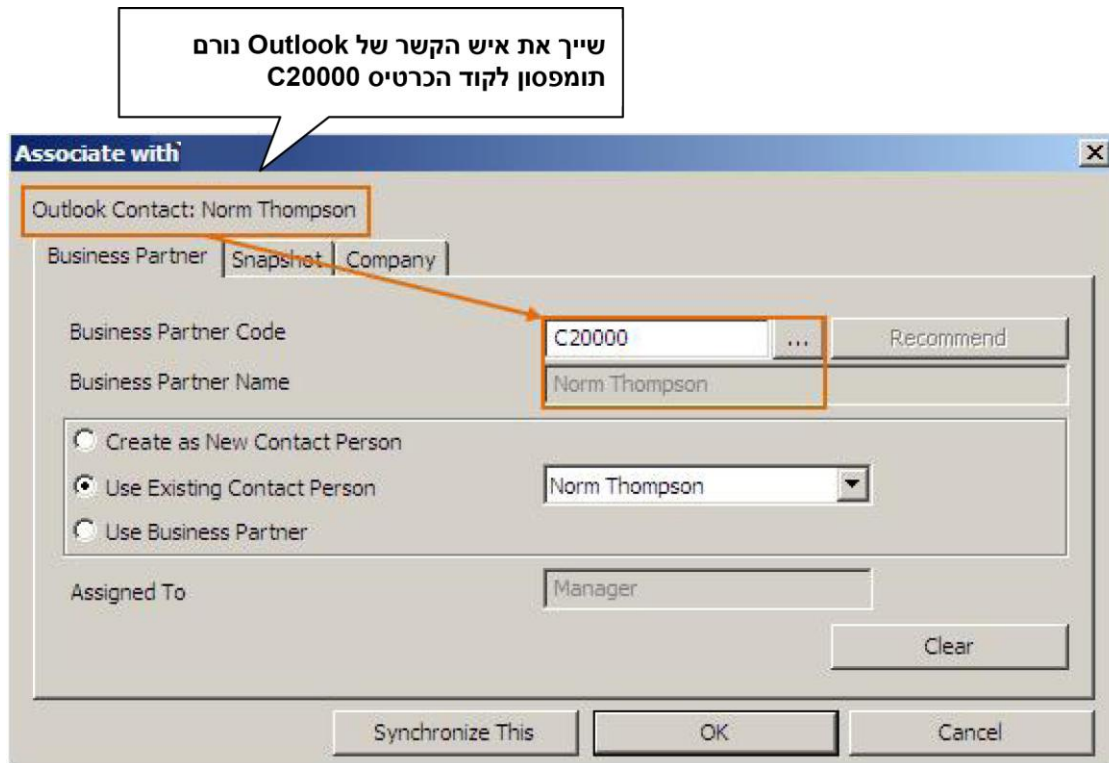


איור 7-8: תפריט SAP Business One ב-Microsoft Outlook

סנכרון בין SAP Business One ל-Microsoft Outlook

ב-SAP Business One יש אנשי קשר, פעילויות ומסמכים. ב-Microsoft Outlook יש פעילויות בלוח שנה, אנשי קשר ומשימות. כיוון שמידע זה מאוחסן בבסיסי נתונים נפרדים, חשוב לסנכרן ביניהם. כדי לסנכרן את המידע אנו זקוקים לקישור משותף בין Microsoft Outlook לבין SAP Business One. נתוני כרטיסים הם הקישור המשותף בין שני היישומים, לכן כדי לסנכרן עם SAP Business One יש לשייך לכרטיס כל פעילות בלוח שנה, כל איש קשר או משימה ב-Microsoft Outlook. כדי לשייך איש קשר לכרטיס, הצג את איש הקשר ב-Microsoft Outlook ובחר

SAP Business One ← שייך כדי להציג את החלון *Associate with*, המוצג באיור 8-8.



איור 8-8: שיוך איש קשר של Microsoft Outlook לכרטיס SAP Business One

לחץ על לחצן החיפוש שמשמאל לשדה *Business Partner Code* כדי להציג רשימת כרטיסים, או לחץ על *Recommend* כדי לפתוח את החלון *Select Contact from Recommendation window*. בחלון מוצגת רשימת כרטיסים שתחום הדוא"ל שלהם זהה לתחום הדוא"ל של איש הקשר ב-Microsoft Outlook. בחר את הכרטיס המתאים ולחץ על *ok*.

אם שמות אנשי הקשר ב-Microsoft Outlook שונים מאלה אשר ב-SAP Business One, הלחצן *Create as New Contact Person* מופעל באופן אוטומטי. אם השמות זהים מופעל הלחצן *Use Existing Contact*. לחץ על *Synchronize This* ולאחר מכן לחץ על *ok* כדי לסגור את ההודעה שמופיעה. לאחר מכן לחץ על *Save and Close*. כעת תוכל להיכנס אל SAP Business One ולראות שאיש הקשר של Microsoft Outlook נמצא ברשומת הכרטיס.

בדומה לכך, אתה משייך משימות ופעילויות בלוח שנה לכרטיסים ב-SAP Business One בצורה אינטואיטיבית. כשאתה מוסיף פעילות בלוח השנה של Microsoft Outlook ומסנכרן, הוא מעדכן את לוח השנה שלך ב-SAP Business One. באופן דומה משימות מתווספות כפעילויות ב-SAP Business One.

התראה לגבי מחיקת פעילות בלוח שנה, משימה ואיש קשר. כשאתה מוחק פעילות בלוח שנה, משימה או איש קשר ב-Microsoft Outlook, בדוק אם יש למחוק אותם גם ב-SAP Business One. מחיקות אינן מתבצעות באופן אוטומטי כיוון שאינן הפיכות.

סנכרון מרוכז

פעמים רבות ברצונך לסנכרן פעילויות בלוח שנה, משימות או אנשי קשר רבים בעת ובעונה אחת. כדי לבצע סנכרון מרוכז בחר ב-SAP Business One *Quick Synchronization ← Synchronization ←*.

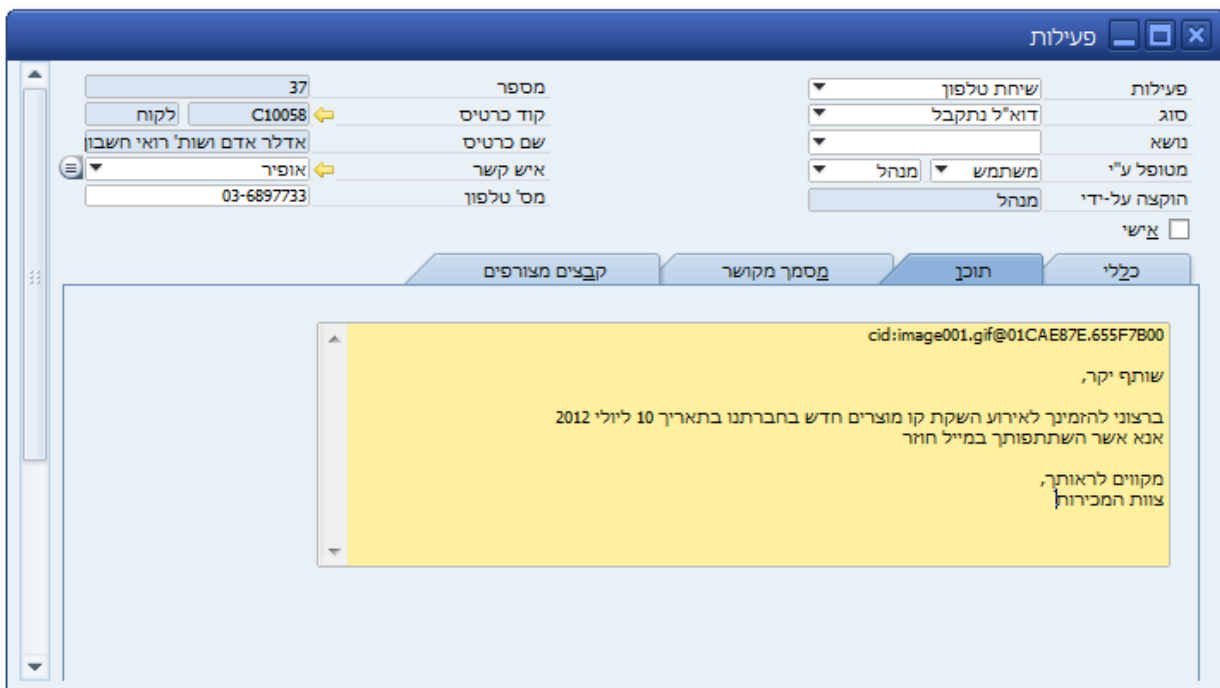
ברצונך לשלוט בסנכרון באופן פרטני, בחר במקום זאת *Synchronization* ← *Synchronize*. לקבלת פרטים נוספים, עיין בעזרה המקוונת.

שמירת דוא"ל כפעילות

שמירת הודעות דוא"ל ברשומת כרטיס היא אסטרטגיה מעולה. כל העובדים בארגון יכולים לראות את הודעת הדוא"ל שקשורה לכרטיס מסוים, וכך לכולם יש הפרטים המלאים על לקוח או לקוח פוטנציאלי מסוים.

יתרון חשוב נוסף של שמירת דוא"ל כפעילות הוא שאתה יכול ליצור באופן אוטומטי פעילויות מעקב שמזכירות לך לבצע פעולות מסוימות. כדי להגדיר את ברירת המחדל לפעילות המעקב, בחר ב-Microsoft Outlook את *Save E-mail as Activity* ← *Default Settings* ← *SAP Business One*.

כדי לשמור דוא"ל כפעילות, הצג את הודעת הדוא"ל ב-Microsoft Outlook ולאחר מכן בחר *Quick Save E-mail as Activity* או *Save E-mail as Activity* בתפריט *SAP Business One* ב-Microsoft Outlook. באופן דומה לסנכרון, בחירת *Save E-mail as Activity* מקנה לך שליטה פרטנית באופן שבו יישמר דוא"ל זה, לרבות יצירת איש קשר חדש לכרטיס, במידת הצורך. תוכל לשמור קבצים מצורפים עם הודעת הדוא"ל. איור 8-9 מציג כיצד נראית הודעת דוא"ל ב-SAP Business One. הודעת הדוא"ל הזו הייתה פעילות מעקב של שיחת טלפון. כדי להציג קובץ מצורף, פשוט לחץ פעמיים על הכרטיסייה *קבצים מצורפים בחלון פעילות*.



איור 8-9: דוא"ל מ-Microsoft Outlook שנשמר כפעילות ב-SAP Business One

עבודה עם הצעות מחיר ב-Microsoft Outlook

הצעות מחיר ב-Microsoft Outlook פועלות בדרך שונה מעט ממה שתיארנו עד כה. כדי לייבא הצעות מחיר מ-SAP Business One, עבור אל תפריט *SAP Business One* ב-Microsoft Outlook ובחר *Quotations* ← *Set Filter* כדי להציג את החלון *Quotations Filter*. בחלון זה אתה מגדיר אפשרויות שמסננות את הצעות המחיר לייבוא. לחץ על *Save and Refresh* כדי לייבא הצעות מחיר באמצעות אפשרויות אלה. הצעות מחיר מאוחסנות בתיקיית הדוא"ל *הצעות מחיר*, שמוצגת באיור 8-10.

תוכל ליצור הצעות מחיר ב-SAP Business One ולאחר מכן לייבאן אל Microsoft Outlook. לאחר ייבואן תוכל להציגן, לערוך אותן או לשלוח אותן כהודעות דוא"ל. תוכל גם ליצור הצעות מחיר חדשות ישירות ב-Microsoft Outlook. החלון *Quotation* מספק גישה ישירה למידע כמו כמויות מחסן ותמחור עדכני, בדיוק כפי שיש לך כשאתה יוצר הצעות מחיר ב-SAP Business One. למעשה כשאתה מוסיף או מעדכן הצעות מחיר ב-Microsoft Outlook, הן מתעדכות או מתווספות ב-SAP Business One. לא נדרש שלב נוסף (כגון סנכרון).

תיקייה של הצעת מחיר נוצרת באופן אוטומטי כשאתה מתקין את ה-Add-On שנקרא *Microsoft Outlook Integration*

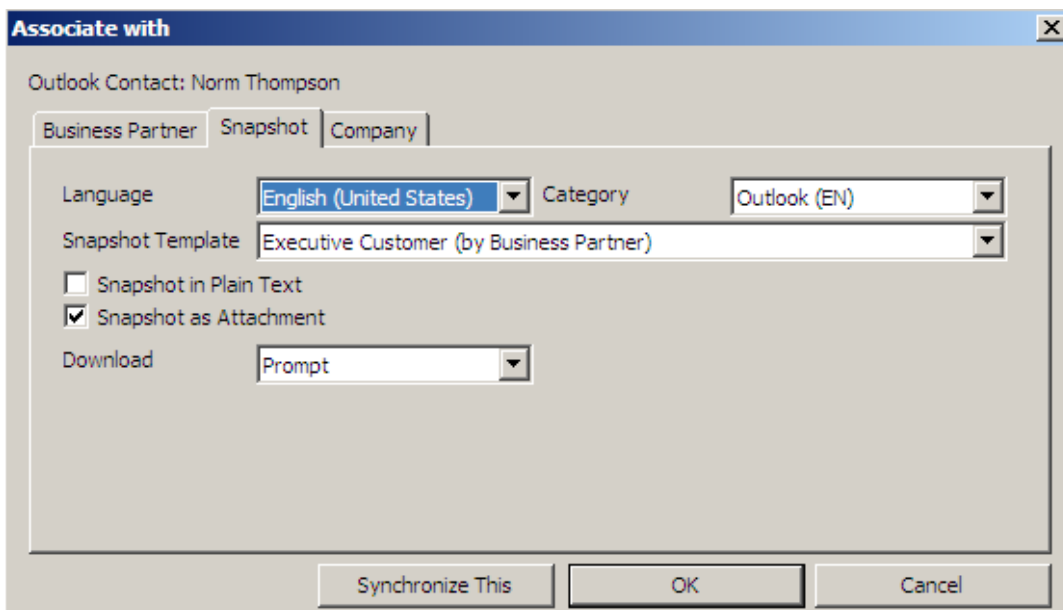
ניתן לסנכרן הצעות מחיר מ-SAP Business One או ליצור אותן ב-Outlook ולשמור חזרה ביישום

איור 8-10: ייבוא הצעות מחיר אל Microsoft Outlook

יצירת צילומי מצב של פעילות כרטיס

צילומי מצב מספקים מידע מפורט וחיוני כדי שתוכל לעבוד ביעילות עם לקוחות ועם לידים. שילוב Microsoft Outlook מקנה לך הזדמנות להציג צילום מצב של מידע על כרטיסים כשאתה מסנן מידע על איש קשר מסוים. כשאתה בוחר *Synchronize This* בתפריט *SAP Business One* ב-Microsoft Outlook, אתה מתבקש ליצור צילום מצב של מידע לכרטיס הזה. צילומי מצב הם חוברות עבודה של Excel שמספקות מידע מפורט על כרטיס מסוים. תוכל לבחור מבין 10 תבניות של צילומי מצב או ליצור צילום מצב משלך.

תוכל לבחור צילום מצב וליצור אותו בשלב אחד על-ידי הצגת איש הקשר ב-Microsoft Outlook ובחירת *SAP Business One* ← *Associate with*. נפתח החלון *Associate with* כפי שמוצג באיור 8-11.



איור 8-11: בחירת צילום מצב

בכרטיסייה *Snapshot*, בחר *Snapshot Template* מהרשימה הנפתחת. כדי ליצור את צילום המצב לחץ על *Synchronize This*.

צילום המצב שיצרת יופיע בכרטיסייה *General* ברשומת איש הקשר ב-Microsoft Outlook. לחץ פעמיים על snapshot כדי לפתוח אותו ב-Microsoft Excel, כפי שמוצג באיור 8-12.

עמוד סיכום (שמוצג כברירת מחדל) מקושר לגיליונות עבודה מפורטים של כל המידע המסוכם

Customer Snapshot			
Business Partner	C00001	Alpha Corporation	
Primary Contact Person	John Doe		
Snapshot Date	August 23, 2006	Downloaded By: George Helper	
Summary			
Activities (Open)	1	Equipment Card	12
AR Invoices	14,646.77	Service Calls (Open)	2
Deliveries	14,338.73	Service Contracts (Active)	10

כדי להציג פרטים נוספים על חשבונות, לחץ על הכרטיסייה חשבונות

איור 8-12: צילום מצב של לקוח שנפתח ב-Microsoft Excel

צילום המצב כולל עמוד סיכום (שמוצג כברירת מחדל) המקושר לגיליונות עבודה מפורטים של כל המידע המסוכם. כדי להציג פרטים נוספים על קריאות שירות ב-snapshot שמוצג באיור 8-12, למשל, לחץ פעמיים כדי לעבור לעמוד הזה בגיליון העבודה, או פשוט בחר בכרטיסייה service calls בתחתית גיליון העבודה.

מ-Microsoft Outlook אל SAP Business One

החלקים הקודמים מתארים את כל הפעולות שתוכל לבצע ב-Microsoft Outlook בעבודתך היומיומית כדי להפוך לידים למכירות. יש דבר נוסף שתוכל לבצע ב-Microsoft Outlook שיעזור לך לנהל את הנתונים: ב-SAP Business One יש נתוני חיזוי ודיווח מרכזיים של מכירות שעליך לעדכן באופן קבוע. תוכל להגדיר תזכורת ב-Microsoft Outlook כשתחליט באיזו תדירות לעדכן את הזדמנויות המכירה ב-SAP Business One – כל יום, פעם בשבוע או פעם בשבועיים. עדכן בעיקר את ערך ההזדמנות (אם השתנה), את שלב המכירה כשהמכירה מתקדמת, ואת מצבה של כל הזדמנות.

דיווח על הזדמנויות מכירה

דיווח על הזדמנויות מכירה הוא שלב מרכזי לאנשי מכירות יחידים ולמנהלי מכירות ומנהלים בכירים. בתפריט הראשי של SAP Business One תמצא רשימה של 11 דוחות סטנדרטיים של מכירות, שתוכל ליצור כדי לנהל הזדמנויות מכירה וכדי לבצע חיזוי וניתוח. כדי ליצור אחד מהדוחות האלה בחר **הזדמנויות מכירה** ← **דוחות הזדמנויות מכירה** ובחר את הדוח שברצונך להציג. הטבלה בעמוד הבא מסכמת מהם הדוחות הזמינים.

באמצעות דוחות אלה תוכל לנתח את כל ההיבטים של תהליך המכירה כדי לקבוע מהו המצב של ההזדמנויות הפתוחות והסגורות. נתונים אלה מסייעים למנהלי המכירות לתכנן את אסטרטגיית המכירות שלהם ולהעריך אילו שיטות להשגת לקוחות חדשים עובדות ואילו שיטות לא עובדות.

דוח	חתך	מה מראה הדוח
תחזית הזדמנויות	כרטיס, אזור, איש מכירות ראשי, איש מכירות אחרון, שלב, תאריך, ענף, מסמכים, סכום, אחוזים, מקורות, שותפים עסקיים ומתחרים	כל הזדמנויות המכירה הפתוחות סדר מיון: אזור, איש מכירות ראשי וכרטיס (שתי רמות קיבוץ)
תחזית הזדמנויות לפי תקופה	כמו תחזית הזדמנויות, עם מצב	תחזית המאפשרת חיזוי הכנסות לפי תקופה; יכול לכלול הזדמנויות סגורות סדר מיון: חודש, רבעון ושנה
סטטיסטיקת הזדמנויות	כמו תחזית הזדמנויות לפי תקופה	הזדמנויות פתוחות, הזדמנויות שהצליחו, הזדמנויות שהוחמצו וכל ההזדמנויות סדר מיון: כמו תחזית הזדמנויות ובנוסף מספר פריט וקבוצת פריט (שתי רמות קיבוץ)
הזדמנויות	כמו תחזית הזדמנויות לפי תקופה	רשימה פשוטה ממוינת לפי מספר הזדמנות
ניתוח שלבים	טווח תאריך התחלה, טווח תאריך סיום צפוי, שלב מכירה, איש מכירות, כרטיס ואפשרות לכלול הזדמנויות שתאריך הסיום שלהן עבר	דוח גרפי (ראה איור 8-3) שניתן להשתמש בו לניתוח השלבים של הזדמנויות ואחוזי הסגירה בפועל של כל מכירה
הזדמנויות מכירה לפי מקור	כמו תחזית הזדמנויות פי תקופה	הזדמנויות מכירה לפי מקור; ניתן להציג בתרשים
הזדמנויות שהצליחו	טווח תאריך התחלה, טווח תאריך סיום, איש מכירות וכרטיס	הזדמנויות מכירה שהצליחו
הזדמנויות שהוחמצו	כמו הזדמנויות שהצליחו	הזדמנויות מכירה שהוחמצו
ההזדמנויות הפתוחות שלי	ללא חתך	הזדמנויות מכירה פתוחות
ההזדמנויות הסגורות שלי	ללא חתך	הזדמנויות מכירה סגורות
משפך הזדמנויות	כרטיס, איש מכירות, שלב, תאריך, מסמכים, סכומים ואחוזים	תצוגה גרפית של משפך המכירות (איור 8-13); לחץ לחיצה ימנית על התרשים כדי ליצור ניתוח הזדמנויות דינמי (איור 8-14)

הפעלת הדוח של משפך ההזדמנויות

ייתכן כי אחד הדוחות החשובים ביותר הוא דוח משפך ההזדמנויות, המוצג באיור 8-13, כיוון שהוא מספק תשובה ויזואלית לשאלת המכירות הנצחית "מה נמצא במשפך?" דוח זה משמש לניתוח ההזדמנויות הפתוחות במשפך ההזדמנויות. הוא גם מקל את זיהוי שיעור ההזדמנויות הפתוחות בכל שלב מתוך כל ההזדמנויות הפתוחות.

באמצעות הרשימה הנפתחת 'הצג' תוכל לקבוע את עמודת הטבלה שתשמש ליצירת הפרטים הגרפיים

פרטיו של כל שלב מוצגים באמצעות Toll Tip

לחץ פעמיים בשורה או במקטע בפרט הגרפי כדי להציג רשימת הזדמנויות פתוחות לכל שלב

ID	תיאור	מס'	סה"כ צפוי (מקומי)	סכום משוקלל	%
1	ליד	2	11,500	920	8
4	פגישה ראשונה	2	12,997.9	3,379.45	26
6	הזדמנות פתוחה	1	11,500	468	4

מס'	קוד כרטיס	שם כרטיס	שלב	איש מכירות	תאריך התחלה	תאריך סגירה	סכום משוקלל	סכום ...	%
1	C99999	ג'ובניק גיוס והשמת בכירים ומקצועיים	פגישה ראשונה	שרלי חדד	05/07/11	05/07/11	48.2	185.4	26
11	L10001	גלבע הרשת לריחוט ועיצוב הבית	פגישה ראשונה	אפי שרזני	21/05/12	21/05/12	3,331.25	12,812.5	26

איור 8-13: דוח משפך הזדמנויות

תוכל להציג את משפך ההזדמנויות כתרשים שמשנתנה באופן דינמי על-ידי בחירת עבור אל ← ניתוח הזדמנויות דינמי או על-ידי לחיצה ימנית בכל מקום במשפך ההזדמנויות ובחירת אפשרות זו (ראה איור 8-14).

לחץ לחיצה ימנית במשפך הזדמנויות כדי ליצור ניתוח הזדמנויות דינמי

מקרא - הזדמנויות

- ג'ובניק גיוס וחשמת בכי
- פרגולות שב בצל בע"מ
- טלמור בע"מ - 3
- טלמור בע"מ - 4
- פרגולות שב בצל בע"מ
- מנורות נוגות בע"מ - 6
- ארגמן הכדסה ביקורת לי
- קניון ספרים הרשת הגדו
- פרגולות שב בצל בע"מ
- פרגולות שב בצל בע"מ

הצלחה

הזדמנויות שהצליחו צפות כלפי מעלה. הזדמנויות שהוחמצו צפות כלפי מטה.

הוחמץ

10/12/11

כדי להפעיל את התצוגה הדינמית, להאיצה, לעצרה, להתקדם בה או להחזירה לאחור, לחץ על חצי הבקרה

איור 8-14: ייצוג דינמי של משפך הזדמנויות המכירה

החלון *ניתוח הזדמנויות דינמי* מציג כל הזדמנות מכירה כבלון שגודלו תואם את הסכום הפוטנציאלי של הזדמנות המכירה. נכללות הזדמנויות מכירה פתוחות וסגורות. כל חלוקה אנכית מייצגת שלב בתהליך המכירות. הבלונים נעים לפי מצבם המשתנה לאורך ציר אופקי, שמייצג את שלבי תהליך המכירות.

רשימת פעולות לביצוע בהזדמנויות מכירה

הגדרת הזדמנויות מכירה
<input type="checkbox"/> עבור אל מנהלה ← הגדרות ← הזדמנויות מכירה
<input type="checkbox"/> הגדר שלבי מכירה ואחוז סגירה לכל שלב
<input type="checkbox"/> הגדר מתחרים, שותפים עסקיים וקשרים

הזן הזדמנות מכירה
<input type="checkbox"/> בתפריט הראשי עבור אל הזדמנויות מכירה ← הזדמנות מכירה
<input type="checkbox"/> בחר כרטיס או הגדר כרטיס חדש לליד זה
<input type="checkbox"/> הזן תאריך סגירה צפוי
<input type="checkbox"/> הזן סכום פוטנציאלי למכירה זו
<input type="checkbox"/> הזן כרצונך מידע אחר, כגון מתחרים ושותפים עסקיים

דווח על הזדמנויות מכירה
<input type="checkbox"/> בתפריט הראשי עבור אל הזדמנויות מכירה ← דוחות הזדמנויות מכירה
<input type="checkbox"/> בחר דוח מהרשימה

הזן פעילות מכירות ב-SAP Business One
<input type="checkbox"/> בחר תפריט ראשי ← כרטיסים ← פעילות
<input type="checkbox"/> ציין פעילות
<input type="checkbox"/> ציין כרטיס, תאריך ופרטים נוספים

שייך איש קשר של Microsoft Outlook לכרטיס SAP Business One
<input type="checkbox"/> בחר איש קשר ב-Microsoft Outlook
<input type="checkbox"/> בחר SAP Business One ← Associate with
<input type="checkbox"/> בחר כרטיס

סנכרן בין Microsoft Outlook ל-SAP Business One
<input type="checkbox"/> ב-Microsoft Outlook בחר SAP Business One ← Synchronization ← Synchronize
<input type="checkbox"/> הגדר פרמטרים של סנכרון ופתור התנגשויות

סנכרן איש קשר אחד וצור צילום מצב
<input type="checkbox"/> בחר איש קשר ב-Microsoft Outlook
<input type="checkbox"/> בחלון איש קשר בחר SAP Business One ← Synchronize This
<input type="checkbox"/> כשתבקש ליצור צילום מצב לכרטיס זה, לחץ על Yes

מודול השירות

בפרק זה

- התחלת העבודה
- כרטיס ציוד לקוח
- יצירת קריאות שירות
- דוחות שירות

פרק זה מתאר את מודול השירות ב-SAP Business One. השתמש במודול זה אם החברה שלך מספקת שירותים שונים ללקוח ומעוניינת לנהל מעקב פורמלי אחר השירותים. השירות יתבסס על פריטים, על מספרים סידוריים ועל קבוצות פריטים מסוימים, או יינתן ברמת הלקוח. באמצעות המודול תוכל לקבל גם דוחות מקיפים על קריאות שירות פתוחות, זמן תשובה ועוד. הדבר מאפשר לנתח ולהעריך את רמת השירות ואת נציגי השירות בחברה שלך.

התחלת העבודה

כדי להתחיל לעבוד עם מודול השירות באופן מדויק עליך להגדיר תבניות של חוזה שירות ולקבוע אם כרטיס ציוד לקוח ייוצר באופן אוטומטי.

חוזי שירות

באפשרותך להגדיר תבניות כדי להגדיר כיסוי שונה, זמני תשובה צפויים ותאריך תפוגה. באיור 9-1 מוצג חוזה שירות מסוג זהב, המספק כיסוי מלא לרבות חלקים ועבודה ושירות בחגים

איור 9-1: תבנית חוזה זהב

בכדי להגדיר תבניות חוזי שירות עבור אל **מנהלה** ← **הגדרות** ← **שירות** ← **תבניות חוזה**.

יש להקצות חוזה ללקוחות שזכאים לקבלת שירות מהחברה שלך. כדי להקצות חוזי שירות ללקוחותיך עבור אל **שירות** ← **חוזי שירות**.

כפי שהוזכר קודם, SAP Business One כולל שלושה סוגי שירות, והסוג נקבע בחוזה השירות. איור 9-2 מציג חוזה שירות קיים של לקוח, ואת סוגי השירות השונים. ניתן להגביל זכאות בחוזה למספרים סידוריים מסוימים או לקבוצות פריטים מסוימות. אם סוג החוזה הוא **לקוח**, לא חלות עליו הגבלות.

אם סוג החוזה הוא:
מספר סידורי – בכרטיסיית
הפריטים, בחר במספרים
הסידוריים הנתמכים

קבוצת פריטים – בכרטיסיית
הפריטים, בחר בקבוצת
הנתמכות

לקוח – כרטיסיית הפריטים
מושבתת

איור 2-9: סוגים של חווי שירות

תזכורת לגבי סוג של חוזה שירות. אף שאתה מגדיר סוג חוזה ברירת מחדל, ניתן בכל עת לעדכן את השדה. אם תשנה את סוג החוזה מ'מספר סידורי' ל'קבוצת פריטים' לדוגמה, המספרים הסידוריים יימחקו ויהיה עליך לבחור קבוצת פריטים. לפני החלת השינוי תוצג התראה.

הגדרת יצירה אוטומטית של כרטיסי ציוד לקוח

אם אתה מספק שירות עבור יחידות מסוימות שמכרת, סוג השירות שלך הוא 'מספרים סידוריים'. במקרה זה יש ליצור כרטיס ציוד לקוח (CEC) למספרים הסידוריים האלה. SAP Business One יכול ליצור כרטיס ציוד לקוח באופן אוטומטי כשאתה מוכר מספר סידורי באמצעות תעודת משלוח או חשבונית מס. לשם כך אחת התכונות של המספר הסידורי צריכה להיות ערך ייחודי לכל פריט. עבור אל מנהלה ← אתחול מערכת ← קביעות כלליות ← הכרטיסייה מלאי ← כרטיסיית המשנה פריטים בשדה **מספרים סידוריים ייחודיים לפי** בחר אחת משלוש התכונות ותייג את התיבה **יצירה אוטומטית של כרטיס ציוד לקוח**.

כדי להוסיף ולמכן את התהליך, קשר **תבנית אחריות** לכרטיס הפריט, בכרטיסייה 'כללי'. זו אחת מתבניות חוזי השירות שקיימת במערכת. כשאתה מספק מספר סידורי מסוים, כרטיס ציוד לקוח וחווה שירות נוצרים באופן אוטומטי ללקוח.

כרטיס ציוד לקוח

כפי שהוזכר קודם, ניתן ליצור כרטיס ציוד לקוח באופן אוטומטי. אולם ניתן גם ליצור אותו באופן ידני בתפריט הראשי ← שירות ← כרטיס ציוד לקוח. בעת יצירה ידנית עליך להזין ערך ייחודי בשדה המספר הסידורי, כפי שהגדרת באתחול המערכת. נוסף על כך עליך לבחור קוד פריט וקוד לקוח.

באיור 9-2 מוצג כרטיס ציוד לקוח שנוצר באופן אוטומטי. כל חוזי השירות, קריאות השירות הקיימות, נתוני המכירות ועוד מוצגים בחלון של כרטיס ציוד הלקוח.

מספר סידורי של יצרן: 55613246
 מספר סידורי: HP800.123
 קוד פריט: מד HP 8000 DN
 תיאור פריט: מדפסת לייזר HP 8000 DN
 קוד לקוח: C10058
 שם לקוח: אדלר אדם ושות' רואי חש
 איש קשר: אופיר
 מס' טלפון: 03-6897733

#	מס' קריאה	תאריך יצירה	נושא	קוד פריט	מס'ד	שם לקוח
1	10	27/06/12	תקלה במדפסת נייר תקוע	מד HP 8000 DN	55613246	אדלר אדם ושות'

כל הפעילות הקשורה מוצגת בכרטיסיות השונות של כרטיס ציוד הלקוח

איור 9-3: כרטיס ציוד לקוח

יצירת קריאות שירות

כעת, כשברשותנו חוזי שירות וכרטיסי ציוד לקוח, נוכל להתחיל ליצור קריאות שירות. עבור אל **שירות** ← **קריאת שירות**. קריאת השירות מייצגת אירוע שבו הלקוח יוצר אתך קשר ומבקש שירות, ואתה מעוניין לרשום זאת במערכת לצורך מעקב. קריאת השירות מכילה את כרטיס ציוד הלקוח, את שעת פתיחתה וסגירתה, את המשתמש שטיפל בה ואת משך הזמן שנדרש כדי לפתור את הבעיה. תוכל לקשר פעילות, למשל להגדיר תזכורת לפעילות מעקב. תוכל לרשום מהו הפתרון שסופק והוצאות נוספות שנדרשו כדי לפתור את הבעיה. כדי ליצור קריאת שירות בצע את השלבים הבאים:

- בחר לקוח: המערכת מבצעת בדיקת אשראי וקובעת אם ללקוח יש חוזה תקף. אם אין לו חוזה תוכל לאשר את ההתראה ולהמשיך בכל זאת.
 - בחר פריט ומספר סידורי
 - הזן את נושא הקריאה
 - תוכל להזין מידע כללי כמו סוג הבעיה.
 - כברירת מחדל הקריאה מוקצית לך, אולם תוכל להקצותה למשתמש אחר או לתור.
- איור 4-9 מציג קריאת שירות קיימת. תוכל להוסיף לקריאה מידע כגון הערות, הוצאות על פתרונות והיסטוריית הקריאה.

הכרטיסייה היסטוריה מראה את כל העדכונים הקודמים לקריאה

בכרטיסייה הוצאות ניתן להוסיף את כל סוגי המסמכים האלה. אם כללת פריטים המוגדרים כעבודה או כנסיעה, הם יוצגו בטבלה נפרדת

איור 4-9: קריאת שירות

פתרונות מומלצים. בכרטיסייה פתרונות לחץ על הלחצן **מומלץ**. מוצגים פתרונות מבסיס הידע שבהם נעשה שימוש בעבר לפריט זה. בחר את הפתרון המתאים אם ניתן ליישמו עבור הבעיה.

דוחות שירות

דוחות השירות השונים מאפשרים לך, כמנהל, להפעיל בקרה על רמת השירות שמספקת החברה שלך, ולנתח את רמת השירות. כמנהל תוכל להפעיל את הדוחות לפי משתמש ולפי סוג תגובה, ולהציג זמן סגירה ממוצע. כנציג שירות תוכל להציג קריאות פתוחות שעדיין לא טופלו, וכן להציג רשימה של קריאות השירות הפתוחות שלך ושל הקריאות שעבר מועד סגירתן המתוכנן.

דוח	חתך	מה מראה הדוח
קריאות שירות	תאריך פתיחה, נפתר בתאריך, תאריך סגירה, קוד לקוח, טופל על-ידי, פריט, קוד תור, סוג בעיה, עדיפות, סוג קריאה, מקור, מצב קריאה, קריאות שמועד סגירתן המתוכנן עבר	כל קריאות השירות בחתך, לרבות מספר קריאה, מידע על לקוח ועל פריט, מספר סידורי, נושא, תאריך יצירה ועוד.
קריאות שירות לפי תור	כמו דוח קריאות שירות	כמו דוח קריאות שירות, אך מקובץ לפי תור
זמן תגובה לפי ממונה	כמו דוח קריאות שירות	מקובץ לפי משתמש, מספר קריאה, סוג תגובה, זמן בתור
זמן סגירה ממוצע	כמו דוח קריאות שירות	קריאות שירות סגורות, לרבות שעת יצירה ותאריך יצירה, שעת סגירה ותאריך סגירה והזמן המחושב לסגירה
חוזי שירות	קוד לקוח, תאריך התחלה וסיום של חוזה, סוג חוזה, מצב וסוג שירות	כל חוזי השירות עם הסוג והמצב שלהם.
כרטיסי ציוד לקוח	בחירת לקוח ופריט. מצב של כרטיס ציוד לקוח	כל כרטיסי ציוד הלקוח עם שם לקוח, המספרים הסידוריים, קוד פריט, איש קשר ומצב
בקרת שירות	מטופל על-ידי, תור ועדיפות	דוח בזמן אמת מציג תרשים של קריאות שירות פתוחות וקריאות שעבר מועד סגירתן המתוכנן
קריאות השירות שלי	לא זמין	כל קריאות השירות שהמשתמש הנוכחי מטפל בהן
קריאות השירות הפתוחות שלי	לא זמין	כל קריאות השירות הפתוחות שהמשתמש הנוכחי מטפל בהן
הקריאות שלי שעבר מועד סגירתן המתוכנן	לא זמין	כל הקריאות שעבר מועד סגירתן המתוכנן ואשר המשתמש הנוכחי מטפל בהן

יצירת מסמכים, הרשאות ואישורים

בפרק זה

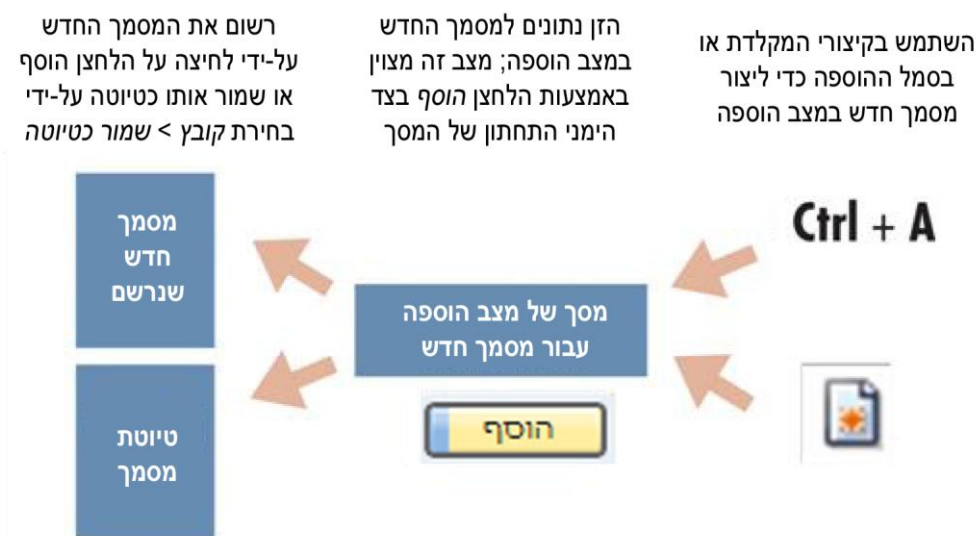
- סקירת תכונות של יצירת מסמכים
- הרשאות, ניהול אישורים וטיוטות מסמכים
- האצת התהליך של יצירת מסמכים באמצעות אשפים

בפרק זה נבחן תכונות של יצירת מסמכים כגון טיוטות מסמכים, משיכת מסמך אחד ממסמך אחר ויצירת מסמכים במרוכז. אלו הן שלוש הדרכים שבאמצעותן מסייע SAP® Business One למשתמשים להאיץ ולמכן את תהליך יצירת המסמכים. על-ידי שילוב הרשאות ואישורים עם תכונות של יצירת מסמכים, מספק היישום סט כלים רב עוצמה כדי שהמשתמשים יוכלו לבצע רק משימות שמתאימות לרמת האחריות וההרשאות שלהם.

סקירת תכונות של יצירת מסמכים

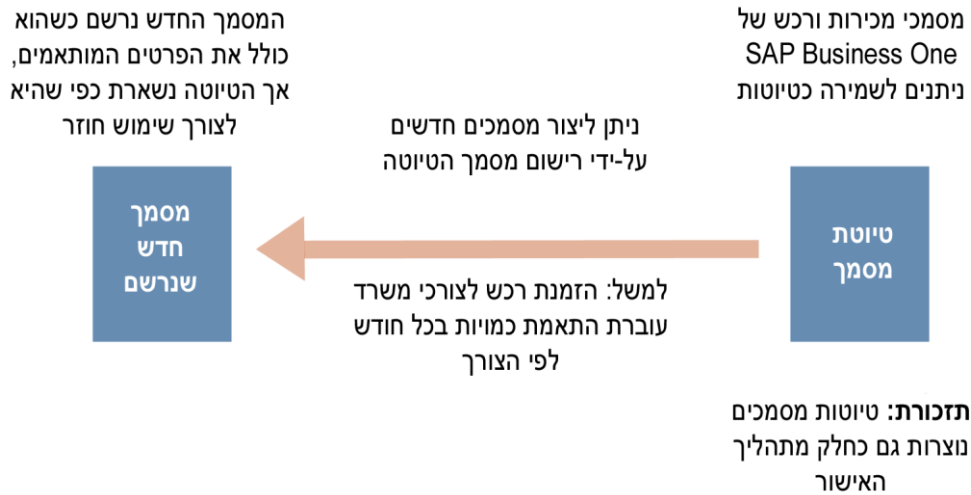
תכונות יצירת המסמכים ב-SAP Business One מפשטות משימות חוזרות ככל האפשר, כך שתוכל ליצור את המסמכים הנדרשים במהירות תוך השקעת מאמץ מינימלית ועבודה חוזרת מועטה. כיוון שיצירת מסמכים היא פעילות מרכזית מאוד ב-SAP Business One, קיימות שיטות שונות לטיפול במצבים השונים שמשמשים נתקלים בהם. בשני האיוורים הבאים מוצגות שתי השיטות הנפוצות ביותר ליצירת מסמכים בנפרד באופן ידני, באמצעות מצב הוספה או טיוטת מסמך קיימת.

כשאתה מנווט בתפריט הראשי, המסמך נפתח בדרך כלל במצב הוספה. כשאתה מחפש או גולל מסמכים אתה יכול לעבור למצב הוספה על-ידי לחיצה על **Ctrl + A** או על-ידי לחיצה על סמל מצב ההוספה (ראה איור 10-1). במצב הוספה מופיע הלחצן **הוסף** בצד הימני התחתון של המסך. לאחר הזנת הנתונים, אתה מוסיף את המסמך או מוסיף נתוני אב על-ידי לחיצה על הלחצן **הוסף**.



איור 10-1: יצירת מסמכים באמצעות מצב הוספה

במקום ללחוץ על הלחצן **הוסף** תוכל להשתמש בתפריט **קובץ** כדי לשמור מסמכים כטיוטות, או ללחוץ לחיצה ימנית על כותרת המסמך. במסמך שנשמר כטיוטה ניתן להשתמש כתבנית ליצירת מסמכים דומים נוספים. טיוטות מסמכים משמשות גם לאחסון מסמכים שעוברים תהליך אישורים.



איור 2-10: שימוש בטיוטות מסמכים ליצירת מסמכים

שתי השיטות ליצירת מסמכים פשוטות וכרוכות בתהליך הרגיל של מילוי טופס ושמירתו.

נוסף לתמיכה ביצירת מסמכים ידנית מציע SAP Business One שני אשפים של יצירת מסמכים: אשף משיכת המסמכים ואשף הפקת המסמכים, שמתוארים בפירוט בהמשך הפרק.

הרשאות, ניהול אישורים וטיוטות מסמכים

ניהול אישורים והרשאות הם שני היבטים של הגדרת תפקידים ב-SAP Business One. על-ידי מתן הרשאות והגבלת הרשאות של משתמש מסוים, אתה קובע לאילו פונקציות הוא יכול לגשת ואילו פעולות הוא יכול לבצע. ניהול אישורים מאפשר למנהל לכוון ולהגדיר מה כל משתמש יכול לבצע.

אולי אתה תוהה מה הקשר בין הרשאות, ניהול אישורים ויצירת מסמכים. ובכן, ניתן לשלב בין התכונות האלה. לדוגמה, איש מכירות יכול ליצור הזמנות ולהעניק אחוזי הנחה. כמנהל תוכל לכוון את ההרשאה כדי שאיש המכירות יוכל ליצור הזמנות עד סכום מסוים. תוכל להשתמש גם בניהול אישורים כדי שיהיה על מנהל של איש מכירות לאשר הזמנות שחורגות מאחוז הנחה מסוים.

הרשאות משתמש

התהליך של הגדרת הרשאות ב-SAP Business One דומה למסירת צרור מפתחות המאפשרים גישה לתכונות ולפונקציות מסוימות. הרשאות מאפשרות לקבוצות משתמשים או למשתמשים מסוימים, או מונעות מהם, לבצע פונקציות כגון:

- יצירת סוגי מסמכים מסוימים
 - הצגה או ניהול של סוגי נתונים מסוימים
 - יצירת חשבונות משתמש
 - הגדרת הרשאות למשתמשים אחרים
 - גישה לתכונות מהתפריט הראשי
 - רישום מסמכים כשמצב התקופה הוא סגירת תקופה' או 'משוחרר פרט למכירות'
- הרשאות משתמשות בדגם הארגוני של הארגון שלך כדי לאפשר למנהלים של חבר צוות לשלוט על הגישה. ניתן להעתיק הרשאות ממשתמש אחד לאחר, ומנוהל מעקב אחר כל השינויים שבוצעו בהרשאות.
- מנגנון ההרשאות של SAP Business One מספק שליטה פרטנית בתכונות היישום שזמינות לכל משתמש. כפי שמציג איור 3-10, החלון **הרשאות** (שנפתח כשבחרים **מנהלה** ← **אתחול מערכת** ← הגדרת הרשאות) מציג יחד רשימת משתמשים ורשימה של כל הפונקציות הזמינות בכל מודול ב-SAP Business One.

The screenshot shows the 'הגדרת הרשאות' (Authorization Configuration) window. A callout box points to the 'דונה' (Donnerstag) authorization, stating: "לדונה הרשאות שונות לגבי מכירות, לרבות הרשאה מלאה לגבי הזמנה והרשאת קריאה בלבד לגבי חשבונית מס." (Donnerstag has different authorizations for sales, including full authorization for orders and read-only authorization for tax invoices).

Below the list, there are input fields for 'הנחה מקסי - מכירה' (0.0000), 'הנחה מקסי - רכישה' (0.0000), and 'הנחה מקסימלית - כללי' (0.0000). There is also a checkbox for 'סכום מוזמן מקסימלי לקבלות' (Maximum amount of invoices).

At the bottom, there are buttons for 'צמצם' (Reduce), 'הרחב' (Expand), 'אין הרשאה' (No authorization), 'קריאה בלבד' (Read-only), 'הרשאה מלאה' (Full authorization), 'בטל' (Cancel), and 'אשר' (Save).

A second callout box points to the 'הודעת מערכת' (System Message) dialog, stating: "גרור את שמה של דונה ושחרר אותו בשמה של סופי כדי להעתיק את ההרשאות" (Drag the name of Donnerstag and release it under the name of Sopi to copy the authorizations).

איור 3-10: החלון הגדרת הרשאות

כל מודול כולל רשימת פונקציות זמינות והרשאות גישה שניתן להעניק או למנוע מכל משתמש בנפרד. החלון כולל הגדרות נוספות של הנחות מרביות, החזרים במזומן ושימוש בקידוד.

כדי לחסוך זמן כשיש כמה משתמשים בעלי הרשאות דומות, הגדר את ההרשאות המלאות למשתמש אחד ולאחר מכן העתק אותן לאחרים על-ידי גרירת שם המשתמש ושחררו מעל המשתמשים האחרים.

הפניה בפורטל. לקבלת פרטים על הרשאות משתמש עיין במדריך "כיצד להגדיר הרשאות" בכתובת <http://service.sap.com/smb/sbocustomer>

ניהול סיסמאות

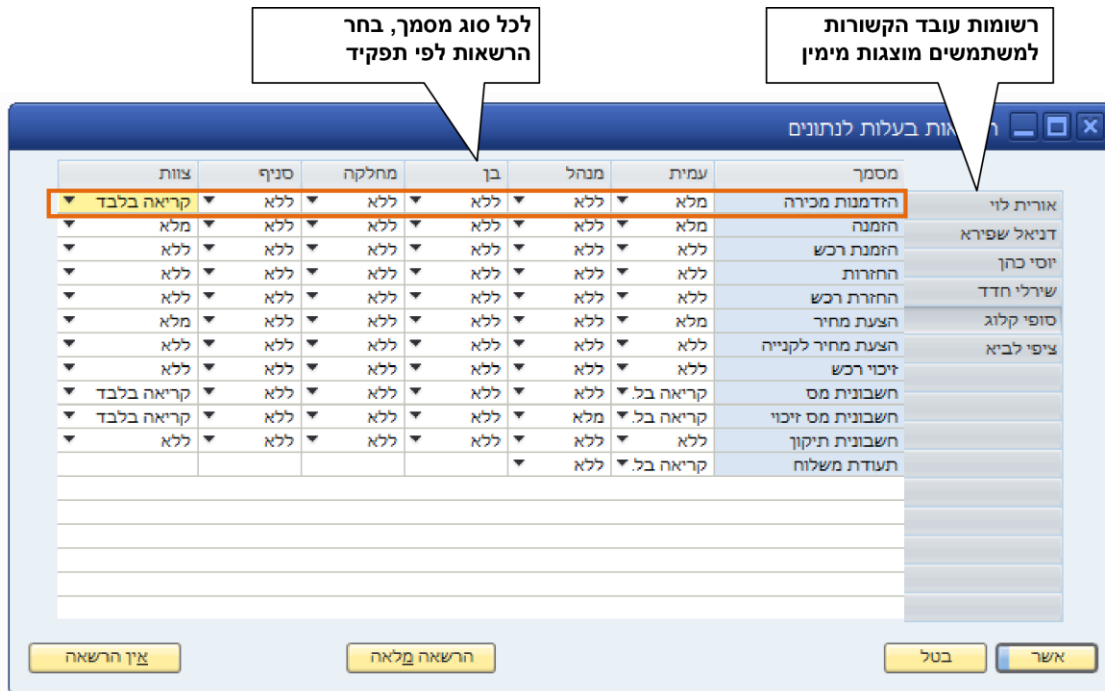
השתמש בחלון של ניהול הסיסמאות כדי להגדיר את רמת האבטחה של סיסמאות בחברה שלך. עבור אל *מנהלה* ← *הגדרות* ← *כללי* ← *אבטחה*. תוכל לבחור אחת משלוש הרמות המובנות: נמוך, בינוני או גבוה, או להשתמש באפשרות **מותאם אישית** כדי להגדיר רמה משלך. כאן תוכל לבחור אורך מינימלי, מספר מינימלי של אותיות גדולות ואותיות קטנות, מספר מינימלי של ספרות, תפוגה ועוד. כל המשתמשים נדרשים לציית לכללים האלה כדי להתחבר למערכת.

בעלות על נתונים

נוסף להרשאות משתמש כלליות תוכל לנהל גישה למסמכים באמצעות הרשאות *בעלות על נתונים*. הרשאת הבעלות על הנתונים מזהה את הבעלים של מסמך מכירות או מסמך רכש מסוים ומאפשרת למשתמשים אחרים לגשת למסמך או לשנותו בהתאם לקשר שלהם עם הבעלים. לדוגמה, שני אנשי מכירות מורשים ליצור הצעות מחיר, אך כמנהל ברצונך למנוע מהם לגשת זה להצעות המחיר של זה. באמצעות בעלות על נתונים תוכל להגדיר את הקשר בין שני העובדים *כצוות* או *כמחלקה*, ולהגביל גישה להצעות מחיר שנוצרו על-ידי עובדים שונים בצוות או במחלקה.

כדי להגדיר בעלות על נתונים בצע את הצעדים הבאים:

- 1 עבור אל *מנהלה* ← *אתחול מערכת* ← *הרשאות* ← *חריגי בעלות על נתונים*. תייג את **אפשר סינון לפי בעלים**
- 2 לכל סוג מסמך בחר מבין שלוש אפשרויות: *ללא סינון*, *לפי בעלים של כותרות ושורות* או *לפי בעלים של כותרות בלבד*
- 3 צור כרטיס עובד במודול *משאבי אנוש*. לכל עובד יש להקצות קוד משתמש ואיש מכירות. תוכל גם להקצות לעובדים מחלקה, סניף, צוות ומנהל
- 4 שייך את הלקוח שלך לאנשי מכירות. הבעלים יהיה רשומת משאבי האנוש המקושרת לאיש המכירות של הלקוח שנבחר במסמך מכירות. תוכל להחליף את הבעלים בכותרת או בשורת המסמך.
- 5 לסיום יהיה עליך להגדיר את הקשר בין העובדים. עבור אל *מנהלה* ← *אתחול מערכת* ← *הרשאות* ← *הרשאות בעלותלנתונים*. ראה איור 4-10 להגדרת הרשאות של בעלות על נתונים.



איור 4-10: הגדר הרשאות בעלות על נתונים

שים לב: עשויה להיות חפיפה בין הרשאות מסוימות. אם שני עובדים שייכים לאותו צוות ויש להם אותו מנהל, מספיק להגדיר הרשאות 'צוות' בלבד.

הנתונים מסוננים בהתאם להרשאות בעלות על נתונים שיש לכל משתמש. הסינון חל על דוחות, על שאילתה בגרירה ועל דפדוף בין מסמכים קיימים. אם המשתמש נתקל בעת הדפדוף במסמך בעל הרשאה מוגבלת, המערכת מדלגת עליו או מציגה אותו לקריאה בלבד בהתאם להגדרת ההרשאה כ'אין הרשאה', 'לקריאה בלבד' או 'הרשאה מלאה'.

ניהול אישורים

ניהול אישורים ב-SAP Business One הוא אוסף מנגנונים רבי עוצמה שבאמצעותם קובעים מה המשתמש יכול לבצע וממי יש לבקש אישור לחריגות. ניהול אישורים כרוך בהגדרת מגבלות על הגודל ועל האופי של התנועות העסקיות שאותן מורשה לבצע כל משתמש. כשמישהו מנסה לרשום מסמך שעובר את המגבלה שהוגדרה באמצעות ניהול האישורים, המסמך נשמר באופן אוטומטי כטייטה בתהליך האישור.

SAP Business One תומך בספי אישורים, שלבי אישורים ובמנגנון כללי שבאמצעותו ניתן להתנות כמעט כל סוג מסמך באישור. כשמסמך זורם בתהליך האישור, הוא מאוחסן כטייטה עד שניתן אישור ואז האדם שיצר את המסמך יכול לרשום אותו.

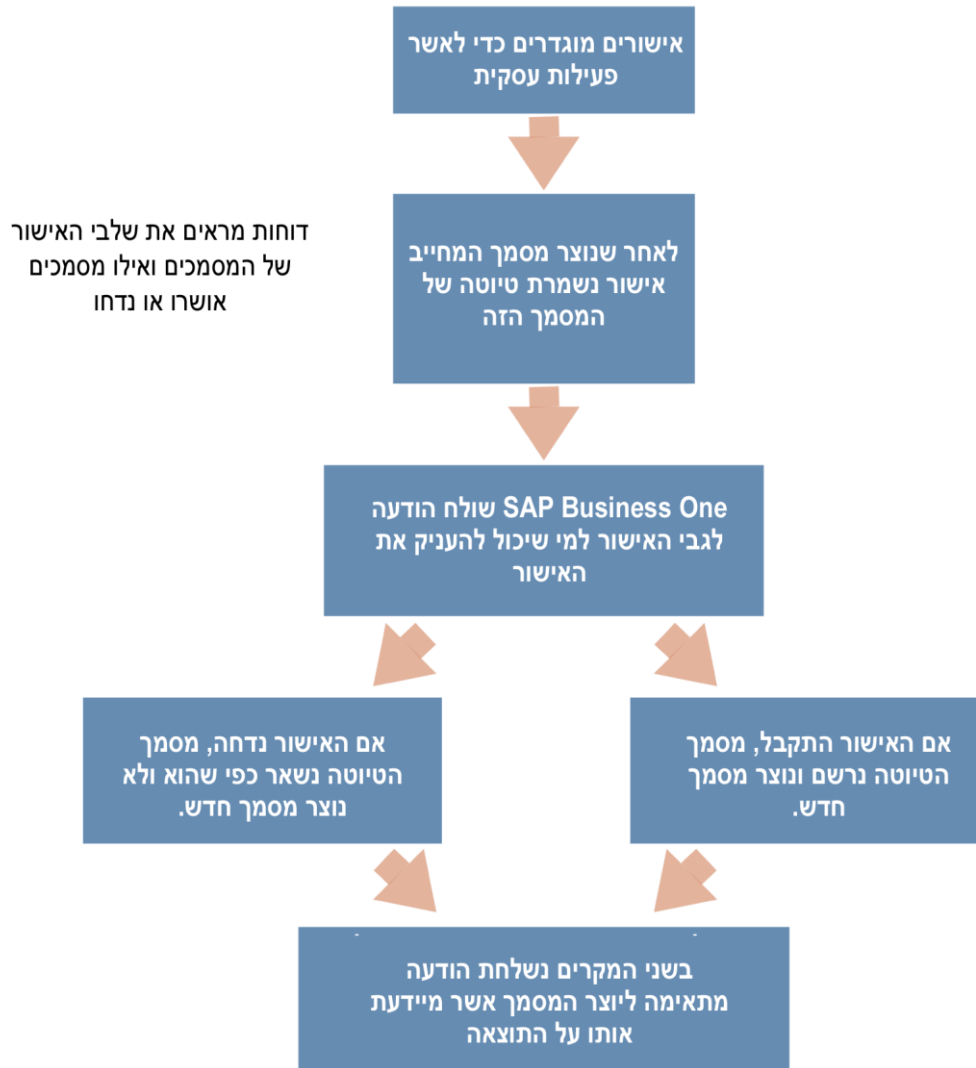
לאישורים יש שני ממדים:

- ספי אישורים הם ערכי קריטריונים שמעליהם או מתחתיהם נדרשים אישורים עבור קטגוריות שונות של מסמכים. SAP Business One כולל מונחים מוגדרים מראש שבהם תוכל להשתמש כדי לבנות קריטריונים. תוכל גם ליצור קריטריונים מותאמים אישית על-ידי כתיבת שאילתה.
- שלבי אישור הם השלבים לקבלת האישור, מיזום הבקשה ועד אדם אחד או אנשים רבים שצריכים לאשר את העבודה

הדרך הטובה ביותר להבין כיצד עובדים אישורים היא באמצעות דוגמה. נניח כי לפרד, מנהל מחלקה שאחראי להזמנת ציוד משרדי, יש מגבלה של \$1000 לכל הזמנת רכש. יום אחד פרד צריך להזמין כמות ציוד גדולה

הרבה יותר מהכמות הרגילה עבור ישיבה גדולה, והזמנת הרכש מגיעה לסכום של \$2,000. כשפרד מנסה להוסיף את הזמנת הרכש הוא מקבל הודעה על כך שנדרש אישור, ושנשלחה בקשה לאישור. הזמנת הרכש אינה מתווספת אלא נשמרת כטיוטה, והודעה נשלחת למנהל של פרד. אם המנהל של פרד מאשר, פרד יכול להוסיף את הזמנת הרכש.

איור 5-10 מציג את השלבים בתהליך האישור.



איור 5-10: שלבים בתהליך האישור

אם לא ניתן אישור, המשתמש יכול לשנות את המסמך כדי שיעמוד בקריטריוני האישור. אם המסמך עומד בתנאים לאחר עדכון, הוא מתווסף למערכת. אם עדיין נדרש אישור, מתחיל תהליך אישור חדש.

SAP Business One מיישם את התהליך שתואר בדוגמה באמצעות תבניות אישור, שאליהן ניתן לגשת מהתפריט הראשי על-ידי בחירת מנהלה ← ניהול אישורים ← תבניות אישור. תבניות אישור כוללות ארבעה סוגים של מידע:

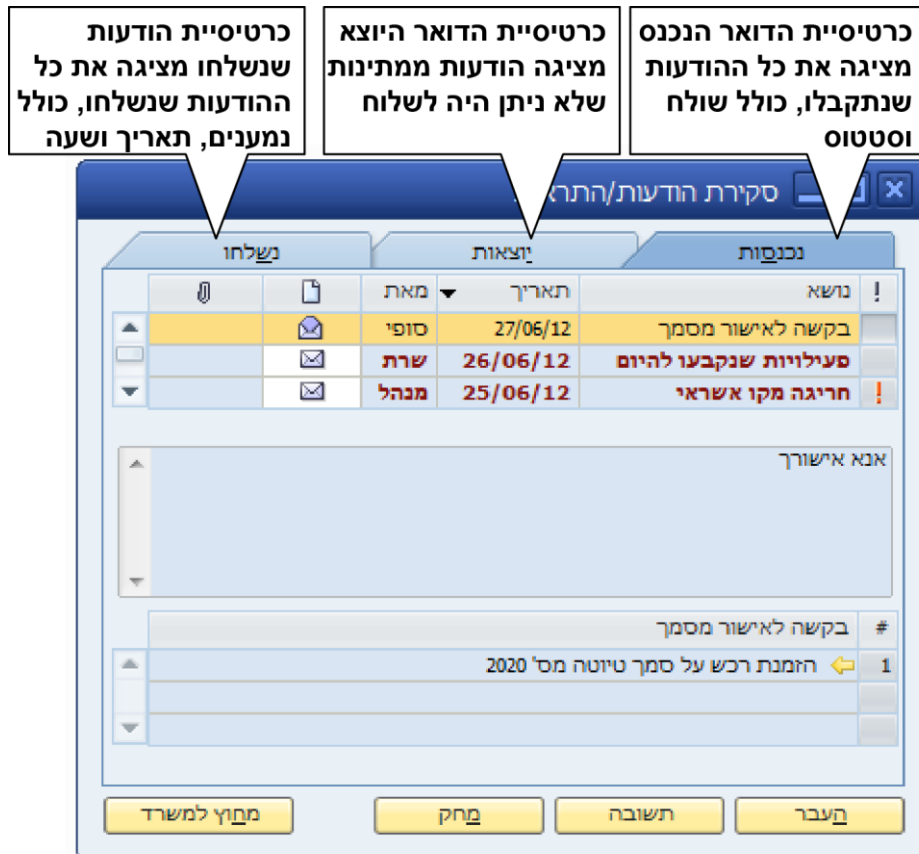
- בכרטיסייה מפקים אתה מציין משתמשים שעליהם חל ניהול האישורים. כאן יופיע מנהל המחלקה מהדוגמה.

- בכרטיסייה **מסמכים** אתה מציין אילו מסמכים צריכים אישור. תוכל לבחור מסמכי מכירות ורכש, מסמכי מלאי או תשלום לספק. בהתאם לדוגמה שלעיל, הזמנת הרכש תצוין כאן.
 - בכרטיסייה **שלבים** אתה מגדיר שלבי אישור. בדוגמה שלנו ייווצר שלב אחד עבור אישור מנהל.
 - בכרטיסייה **תנאים** (שמוצגת באיור 10-6) אתה מגדיר ספים שמפעילים אישור. כאן יוגדר הסף \$1000. לחלופין תוכל לציין כי כל מסמך דורש אישור.
- ניתן להגדיר שם לתבניות (התבנית באיור 10-6 נקראת **אישור הזמנת רכש**). כדי להחיל את תבנית האישור יש לתייג את תיבת התיוג פעיל (משמאל לשדה שם). ניתן לקבוע מגוון רחב של פרמטרים בתבניות אישור. לדוגמה, איור 10-6 מציג כלל שדורש אישור להזמנת רכש שערכה גבוה מ-10,000 ₪. כמו כן, ניתן להקצות שאילתת לקוח כתנאי נוסף. בדוגמה זו האישור חל על ספקים מסוימים. כאן יש צורך בתחביר שאילתה מיוחד. לקבלת פרטים נוספים פנה לשותף ההטמעה שלך.

איור 10-6: הכרטיסייה **תנאים** בחלון **תבניות אישור - הגדרות**

תזכורת לגבי דיווח אישורים. יש שני דוחות מרכזיים לשימוש היומיומי באישורים. דוח מצב האישורים מציג למפיקים את מצב הבקשות שלהם לאישורים. דוח המסמכים לאישור מציג למאשרים את כל המסמכים שממתנינים לקבלת אישור. את שני הדוחות ניתן לבחור תחת **מנהלה** – **ניהול אישורים**.

כשתבניות האישור מוגדרות כראוי, האישורים מנהלים באופן הבא. כשמפיק יוצר מסמך שצריך לאשר, SAP Business One שולח הודעה למאשר שנדרש לאשר את המסמך (ייתכן שתידרש שרשרת אישורים). מאשר יכול לאשר או לא לאשר את המסמך באמצעות החלון *סקירת הודעות/התראות* (שמוצג באיור 7-10). אם ממתניות לך התראות, החלון ייפתח כשתתחבר אל SAP Business One. החלון יכול להיפתח גם כשאתה מחובר ליישום, לפי ההגדרות שקבע מנהל המערכת במנהלה ← *ניהול התראות*.



איור 7-10: החלון *סקירת הודעות/התראות*

החלון *סקירת הודעות/התראות* מציג מידע על המסמך שממתין לאישור; לחיצה על חצי הקישור הכתומים מאפשרת למאשרים לסקור במהירות מסמכים שדורשים את אישורם. המאשרים יכולים להוסיף הערות שמסבירות את ההיגיון שמאחורי ההחלטות.

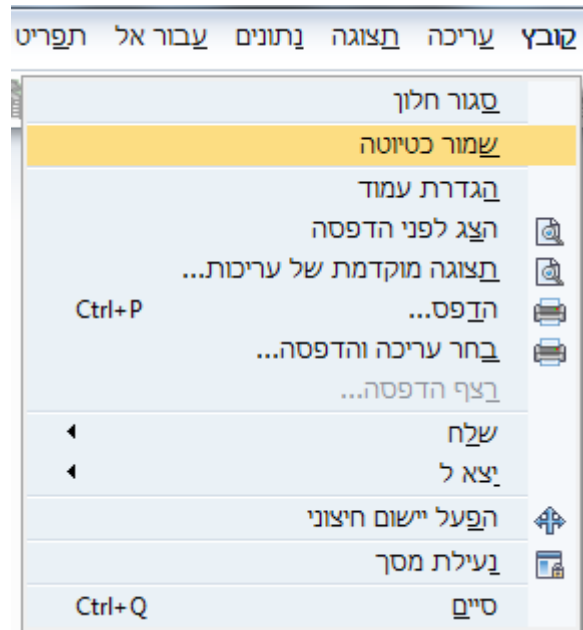
בכל מקרה, כשהמאשר מבצע פעולה הקשורה למסמך, SAP Business One שולח הודעה למפיק המסמך והיא מופיעה בחלון *סקירת הודעות/התראות* של המשתמש.

אם המסמך אושר, המפיק יכול להמיר את הטייטה המאושרת למסמך ישירות מהחלון *סקירת הודעות/התראות*. אם המאשר לא אישר את המסמך, המפיק מקבל הודעה גם על כך. כפי שצפוי לא ניתן במקרה זה להמיר את הטייטה למסמך רגיל.

יצירת טיוטות מסמכים באופן ידני

ניהול אישורים יוצר טיוטות מסמכים באופן אוטומטי. ניתן גם ליצור טיוטות מסמכים באופן ידני מסיבות שונות. הדבר נדרש כאשר חלק מהמסמך מוזן ויש להשלים זאת מאוחר יותר, או כשמשיהו יודע למלא רק חלק אחד במסמך וזקוק לעזרה ממישהו כדי לסיים חלק אחר. טיוטות מסמכים יכולות לשמש גם כתבניות למסמכים שיש למלא שוב ושוב עם שינויים קטנים.

פשוט וקל ליצור טיוטות מסמכים באופן ידני ב-SAP Business One. ניתן ליצור טיוטות למסמכי מכירות ורכש. בעת יצירת מסמכים כאלה תוכל לבחור באפשרות שמור כטייטה בתפריט קובץ, או ללחוץ לחיצה ימנית על כותרת המסמך כדי לשמור כטייטה. (איור 10-8).



איור 10-8: תפריט קובץ ליצירת טיוטות של מסמכים

אם אתה שומר מסמך כטייטה, הוא זמין לשימוש במועד מאוחר יותר. השלב הבא בשימוש בטיטות מסמך הוא חיפוש הטיטות הקיימות ובחירת טייטה כבסיס ליצירת מסמך חדש. התהליך מסוכם באיור 10-9.

פתח דוח טיוטות מסמכים מתוך מכירות ← דוחות מכירות

העדפות דוח טיוטות מסמכים

משתמש מנהל פתוחים בלבד

תאריך תאריך אסמכתא מ- 01/01/12 עד 31/12/12

מסמכי קניה מסמכי מכירה

הצעת מחיר לקנייה הצעות מחיר

הזמנות רכש הזמנות

תעודת משלוח רכש תעודות משלוח

החזרת רכש החזרות

תעודות רכש חשבוניות מס

זיכוי רכש חשבוניות מס זיכוי

מסמכי מלאי

כניסה כללית למלאי

יציאה כללית מהמלאי

בקשות העברה בין מחסני

העברות בין מחסנים

בטל אשר

טיוטות מסמכים

הערות	סה"כ	קוד כרטיס	תאריך אס...	מס' מסמך	מסמך
	6,984.01	C42000	10/06/12	30068	חשבוניות מס
	25,425.67	C00149			הזמנות
	1,292.74	C00127			הזמנות

העתק

הסר

סגור

טבלת מסנן...

מיין טבלה

פרטי שורה...

טיוטות מסמך

לחץ לחיצה ימנית בטיטה ובחר להסירה, לסגור אותה או לפתוח את המסמך כדי להציגו, לערוך בו שינויים ולהוסיפו לקובץ הקבוע

איור 9-10: חיפוש טיוטות מסמכים

לאחר שתפתח את הטיטה תוכל לשנות את המידע ולשמור שוב כטיטה או כמסמך רגיל.

להלן מספר דוגמאות נוספות של צורות נפוצות של עבודה עם טיוטות מסמכים, נוסף על הדוגמאות שהזכרו עד כה:

□ יצירת תבניות למסמכים חוזרים

□ שמירת עבודה לשימוש שיעשה חבר צוות אחר

□ לאסוף מידע למסמך שאין לך הרשאה לאשר

□ שמירת עבודה שלא סיימת כדי לחזור אליה במועד מאוחר יותר

ניתן למחוק טיוטות מסמכים מהדוח *טיוטות מסמכים* (ראה איור 9-10) על-ידי לחיצה ימנית על טיוטה ובחירת הסר בתפריט ההקשר. אם אתה מוסיף מסמך באמצעות טיוטה, הטיטה אינה נמחקת באופן אוטומטי. אתה מוחק אותה כשאינך זקוק לה עוד. משתמשים יכולים לשמור טיוטות משלהם ולהשתמש בטיטות שיצרו משתמשים אחרים.

האצת התהליך של יצירת מסמכים באמצעות אשפים

SAP Business One מספק שני אשפים למיכון התהליך של יצירת מסמכים. אשף משיכת המסמכים מנחה אותך בתהליך היצירה של מסמך חדש המתבסס על מידע ממסמך אחר או מכמה מסמכים אחרים. העתקה אוטומטית זו ממסמכים קיימים למסמכים חדשים חוסכת זמן ומפחיתה שגיאות. לדוגמה, אתה שולח הצעת מחיר לסחורות, ולאחר שדיברת עם הלקוח אתה מגלה שהכמויות הנדרשות של כמה פריטים שונו ופריט אחד לא יוזמן. היתרון הוא שאין צורך להזין מחדש נתונים מהצעת המחיר להזמנה; תוכל להעתיק את הצעת המחיר להזמנה או להעתיק את ההזמנה מהצעת מחיר אחת או יותר. וכך SAP Business One מסייע לך לחסוך זמן ולהימנע משגיאות.

אשף הפקת המסמכים יוצר באופן אוטומטי כמה מסמכי מכירות חדשים שמתבססים על מסמכי מכירות אחרים. כך ניתן, לדוגמה, להפוך בו-זמנית את כל ההזמנות שנאספו במוקד טלפוני לתעודות משלוח כדי שהמוצרים האלה יירשמו כמוצרים שנשלחו מהמחסן. או במקרה שהזמנה מכילה פריטים שיש לשלוח לשני מקומות, ניתן ליצור שתי תעודות משלוח להזמנה אחת. החלקים הבאים מסבירים על אודות שני האשפים.

אשף משיכת מסמכים

אשף משיכת המסמכים עוזר לך ליצור מסמך חדש על בסיס מסמך קיים כשהוא מנחה אותך שלב אחר שלב בתהליך ונותן לך עצות. האשף זמין לרוב המסמכים במודול המכירות ובמודול הרכש. כדי להתחיל בתהליך, אתה יוצר גרסה ריקה של המסמך. לדוגמה, לאחר שאתה פותח הזמנה ריקה ומציין את הלקוח הרלוונטי, אתה מפעיל את האשף על-ידי לחיצה על הלחצן *העתק מ-* בפינה השמאלית התחתונה בחלון (ראה איור 10-10).

אתה בוחר את המסמך שבו ברצונך להשתמש כדי ליצור מסמך חדש מהרשימה של הצעות המחיר המתאימות שמוצגות. בעת יצירת הזמנה חדשה ניתן להשתמש בכמה הצעות מחיר.

בחירת מסמך מפעילה את אשף משיכת המסמכים, שמספק אפשרויות שונות להתאמה אישית ולשינוי נתונים בהתבסס על המסמך שנוצר ועל מסמכי המקור המשמשים לצורך יצירתו. לדוגמה, תוכל לבחור אם להשתמש בשער החליפין שהיה כשהצעת המחיר נוצרה או בשער החליפין הנוכחי שמעודכן היום בטבלת שערי החליפין.

בחירה בהצעת מחיר מתוך הרשימה הנפתחת 'העתק מ', בצד השמאלי התחתון של הזמנה חדשה מציגה רשימה של הצעות מחיר עבור הלקוח שנבחר, אותן ניתן למשוך להזמנה זו

The screenshot shows the 'הזמנה' (Purchase Order) form in SAP Business One. The form is divided into several sections:

- Header:** Includes fields for account numbers (30038, 05), dates (27/06/12), and other identifiers (C10058).
- Table:** A table with columns for 'סוג פריט/שירות' (Item/Service Type), 'קוד פריט' (Item Code), 'כמות' (Quantity), 'אחוז הנחה' (Discount %), and 'מחיר לאחר הנחה' (Price after discount). A single row is visible with a quantity of 0.0000.
- Footer:** Contains buttons for 'העתק מ' (Copy from), 'הצעות מחיר' (Offers), 'העתק אל' (Copy to), 'בטל' (Cancel), and 'הוסף' (Add).

 The 'העתק מ' and 'הצעות מחיר' buttons are highlighted with an orange box, indicating they are the focus of the subsequent steps.

The screenshot shows the 'רשימה של הצעות מחיר' (Offers List) dialog box. It contains a table with the following data:

#	תאריך	לקוח	הערות	תאריך ערך
30012	27/06/12	אדלר אדם ושות' רואי חשבון ויועצים		27/07/12
30013	01/06/12	אדלר אדם ושות' רואי חשבון ויועצים		10/06/12

 At the bottom of the dialog, there are 'בטל' (Cancel) and 'בחר' (Select) buttons.

בחר הצעת מחיר אחת או יותר כדי להפעיל את אשף משיכת המסמכים איור 10-10: הפעלתו של אשף משיכת המסמכים

כפי שמוצג באיור 10-11 תוכל לבצע התאמה אישית לנתונים ברמת הפריט – ולשנות כאן כמעט הכול. תוכל למחוק שורות, לשנות כמויות ומחירים, לתת הנחות וכו'.

אם תבחר 'התאמה אישית' בשלב הראשון יהיה עליך לבחור את השורות, הכמות, ההובלה ושער החליפין שברצונך להעתיק

#	מסמך בסיס	קוד פריט	תיאור פריט	כמות	מחיר לאחר הנחה	סה"כ	ממד 1
1	30012	דק 20	דיסק קשיח-7200 RPM 20 GB /D 5	5	116.30 ₪	581.50 ₪	מכירות
2	30012	דק 30	דיסק קשיח-5400 RPM 30 GB /D 5	5	50.16 \$	1,003.20 ₪	מכירות
3	30012	טו 4000	טונר ל- EPL 2050	10	32.40 ₪	324.00 ₪	מכירות
4	30013	A00001	כרטיס מסך סידורי	4	107.00 ₪	428.00 ₪	מכירות
5	30013	A00002	תיק נשיאה למחשב נייד+ תיק	4	155.15 ₪	620.60 ₪	מכירות
6	30013	A00003	מקלדת Wireless	8	128.40 ₪	1,027.20 ₪	מכירות
7	30013	A00004	מסך 17"	10	449.40 ₪	4,494.00 ₪	מכירות

איור 10-11: שימוש באשף ליצירת הזמנה

אם מסמכי הבסיס כוללים סכומי הוצאות, נוסף שלב לאשף. בשלב זה אתה בוחר את סכום ההוצאה שברצונך למשוך ואת שיטת המשיכה.

בהזמנה החדשה יש הערה שנוצרת באופן אוטומטי, שמציינת איזו הצעת מחיר או אילו הצעות מחיר שימשו לצורך יצירתה. ניתן גם לקבוע מהו מסמך הבסיס שממנו נוצר מסמך או מסמך היעד שנוצר ממסמך בסיס, באמצעות שני סמלים בסרגל הכלים. כשמסמך פתוח, לחיצה על הסמל של מסמך הבסיס תפתח את המסמך הראשון ששימש כבסיס למסמך הנוכחי. לחיצה על הסמל של מסמך היעד תפתח את מסמך היעד הראשון שנוצר על בסיס המסמך שכרגע פתוח. דרך זו לחיפוש מסמכי בסיס ויעד עובדת גם ברמת השורה לפריטים מסוימים. אם תסמן שורה מסוימת ולאחר מכן תלחץ על הסמל של מסמך הבסיס או היעד, תוכל לראות את מסמך הבסיס או היעד של השורה.

אשף הפקת מסמכים

אשף הפקת המסמכים ממכן את תהליך יצירת המסמכים בתהליך המכירות וההשלמה ב-SAP Business One. כשאתה משתמש באשף תוכל ליצור באופן אוטומטי מסמכי יעד כגון תעודות משלוח או חשבוניות שמבוססות על הזמנות, תעודות משלוח, החזרות או חשבוניות מס. אשף הפקת המסמכים מיועד לארגונים שמפיקים אצוות של חשבוניות או של תעודות משלוח פעם ביום או פעם בשבוע.

תזכורת לגבי גיבוי. אשף הפקת המסמכים עשוי ליצור בכל פעם עשרות או מאות מסמכים. לרובם יש השפעה משמעותית על הנהלת חשבונות וקשה לבצע להם חזרה לאחור. לכן עליך להיות זהיר כשאתה משתמש באשף וליצור גיבוי מלא של בסיס הנתונים לפני כן. הודות לגיבוי, ההתאוששות מצעד מוטעה תהיה כרוכה בשחזור בסיס נתונים בלבד במקום בביטול ידני של מאות תנועות יומן. דרך אחרת להתנסות בהפקת מסמכים בצורה בטוחה היא להגדיר באשף יצירת מסמכי טיוטה, וכך תוכל להפעיל את האשף ולבדוק שהכול פעל כראוי לפני שתרושם את המסמכים.

בגלל עוצמתו של אשף הפקת המסמכים, בדרך כלל שותף ההטמעה ידריך אותך כיצד להשתמש בו. חלק זה יסקור את הצעדים העיקריים של שימוש באשף הפקת המסמכים.

האשף, שמופעל ממודול המכירות, מציג מסך פתיחה ולאחר מכן מסך שלב 1, שממנו ניתן לאחזר סט פרמטרים שמורים בשם לריצת הפקת מסמכים. המסך של שלב 2 באשף מוצג באיור 10-12.

מסמך היעד
בחר את סוג המסמך ואת המאפיינים של מסמכי היעד. בנוסף, קבע את שיטת הריכוז (ניתן לשנותה לאחר ההוספה).

מסמך יעד:

תאריך אסמכתא: 27/06/12

תאריך מס: 27/06/12

סדרה:

פריטים:

שירות:

שער חליפין: שימוש בשער הנוכחי

צור מסמכי טייטה:

תניות רשתות שיווק:

שלב 2 מתוך 8

חזרה < > הקודם > בטל

באמצעות אשף הפקת המסמכים ניתן ליצור הזמנות, תעודות משלוח, החזרות וחשבוניות. לכל ריצה סוג מסמך אחד

איור 10-12: הגדרות מסמך יעד

הזמנה
תעודת משלוח
החזרות
חשבונית מס

שלב מסמך היעד מאפשר לך לקבוע העדפות לגבי המסמכים שייוצרו, כולל תאריך, סדרת ספרות ורמות סיכום עבור פריטים ושירות

הגדרות מסמך היעד שמוצגות באיור מאפשרות לבחור את סוג המסמך שאתה מפיק (הזמנות, תעודות משלוח, החזרות או חשבוניות) ולהתאים אישית חלקים אחרים במסמך. כאן תוכל לבחור אם לשמור כטייטה ולהחליט מה סוג המסמכים שיופקו: פריטים, שירות או שניהם.

בשלב 3 של האשף אתה מציין באילו מסמכים להשתמש כמסמכי הבסיס להפקת מסמכים. בדיוק כמו באשף משיכת המסמכים, אשף הפקת המסמכים מאפשר לבחור מסמכים למשיכה לצורך יצירת מסמכים חדשים. איור 10-13 מציג את המסך המשמש לבחירת מסמכי בסיס.

שלב מסמך הבסיס מאפשר לך לקבוע העדפות לגבי המסמכים שיועקו, כולל תאריך, סדרת ספרות וסוג מסמך

איור 10-13: בחירת מסמכי בסיס

אחת התכונות החזקות ביותר של אשף הפקת המסמכים היא הדרך שבה הוא מבין איזה מסמך הכי חשוב. לדוגמה, אם הזמנה נוצרה מהצעת מחיר, וההזמנה והצעת המחיר נכללות כמסמכי בסיס, אשף הפקת המסמכים מתעלם מהצעת המחיר כיוון שההזמנה מחליפה אותה. ניתן להשתמש בסמלים של מסמך הבסיס והיעד גם כדי לחפש את מסמכי הבסיס והיעד שנוצרו באמצעות אשף הפקת המסמכים.

בשלב 4 של האשף אתה בוחר כיצד (ואם) לרכז מסמכים. אם אינך משנה את ברירת המחדל מיושמים כללי הריכוז הבסיסיים: מסמכים מרוכזים אם מסמך הבסיס והיעד הם מאותו סוג ומיועדים לאותו לקוח. תוכל להגדיר קריטריונים נוספים לריכוז, כגון שם כתובת למשלוח, תנאי תשלום, שיטת תשלום או קריטריונים מותאמים אישית שמבוססים על שדות מוגדרי-משתמש. בשלב 5 אתה בוחר לקוחות מסוימים שעבורם יש ליצור מסמכים בריצה. שלב 6 מציין מה יקרה במצב של נתונים חסרים או שגיאות בהנהלת חשבונות או במלאי בעת יצירת מסמכים. האפשרויות הן לדלג למסמך הבא, לדלג ללקוח הבא או לקבל אישור באופן אינטראקטיבי.

בשלב 7 תוכל לשמור את ההגדרות של הריצה באמצעות שם ותיאור, לבצע את הריצה או לבצע את שתי הפעולות. לפני ביצוע הריצה, היישום מזכיר לך שיש צורך בגיבוי עדכני. שלב 8 של האשף הוא רשימה של המסמכים שנוצרו, וכן הודעות שגיאה שעלולות היו להיווצר.

סקירה זו מסייעת להבין באופן כללי מה יכול לעשות אשף הפקת המסמכים, אולם כדאי מאוד לבקש עזרה משותף הטמעה או לבצע ניסיונות רבים בסביבת בדיקה לפני שימוש בתכונה במערכת ייצור. כוח רב מחייב אחריות רבה.

הדפסת מסמכים ודוחות

בפרק זה


- סקירת יכולות הדפסה
- הגדרה התחלתית
- מעצב תבנית ההדפסה
- SAP® Crystal Reports

הדפסת מסמכים ודוחות על נייר או בקובץ היא חלק חיוני מהעבודה השוטפת. באמצעות SAP Business One תוכל להדפיס מיד לאחר יצירת בסיס הנתונים של החברה. כל מסמך וכל דוח מגיע עם תבנית מוגדרת מראש של עריכת מסמך המבוססת על סטנדרטים בתעשייה. ניתן להשתמש בה ללא שינוי וניתן לשנותה בהתאם לצרכים הייחודיים של החברה שלך.

אנו מבדילים בין עריכות מסמכים לבין דוחות:

- עריכת מסמך. לכל סוג מסמך, כגון חשבונית ותעודת משלוח, יש תבנית עריכת מסמך המאפשרת לך להדפיס את המסמכים הבודדים.
- דוח. אוסף נתונים המאורגנים בדוח בהתבסס על החתך שהגדרת. גם לכל דוח יש תבנית עריכת מסמך. דוחות מתייחסים גם לדוחות נפרדים של Crystal Reports שנמצאים בתפריט הראשי.

עריכת מסך לעומת עריכת מסמך. מה שמוצג על המסך אינו דומה למראה המסמך או הדוח לאחר הדפסתו. לדוגמה: אם תוסיף עמודה לטבלת המסמך על המסך, עריכת המסמך לא תושפע מכך, אלא אם תוסיף את העמודה גם לעריכה. ניתן לתחזק עריכות הדפסה באמצעות **עורך הדוחות (PLD-Print Layout Designer)** או באמצעות הכלי SAP Crystal Reports.

ניתן להציג כל מסמך ודוח בתצוגה מקדימה על המסך על-ידי לחיצה על סמל התצוגה המקדימה . אם תבנית ברירת המחדל היא עריכה מסוג **מעצב תבנית ההדפסה** נפתח מסך התצוגה המקדימה של עורך הדוחות. אם תבנית ברירת המחדל היא דוח Crystal Report ייפתח viewer של Crystal Report.

תוכל לייצא את עריכת המסמך לקובץ PDF, טקסט או תמונה על-ידי פתיחת המסמך הרצוי ובחירת **קובץ** ← יצא ל. בעת שליחת דוא"ל חיצוני ממסמך מסוים, המערכת שואלת את המשתמש אם לצרף את הדוח הערוך. אם כן, ייווצר קובץ PDF והוא יצורף להודעת הדוא"ל. SAP Business One מנהל מעקב אחר מצב ההדפסה של מסמכי מכירות ורכש. לאחר שמסמך מודפס, מצבו מתעדכן. הדבר מאפשר לך לשלוט בצורה טובה יותר במה שמודפס ובמה שיש להדפיס.

תוכל להדפיס מסמכים באופן אוטומטי לאחר הוספתם או להדפיסם באצווה באמצעות החלון **הדפסת מסמכים**. בחלון **הדפסת מסמכים** בחר את סוג המסמך להדפסה וסנן לפי תאריך, סדרה ומצב הדפסה.

במקום להדפיס מסמך בודד בכל פעם השתמש בהדפסת מסמכים. בחר במסמך שיש להדפיס ובמספר העותקים

חתימת מסמכים להדפסה

סוג מסמך: חשבוניות מס

סדרה: כולן

כאשר קיים מס' אצווה/סידורי, הדפס מסמך ומס' אצווה/סידורי

הדפס רק את אלה שעדיין לא הודפסו

פתוחים בלבד

השג קביעות מדפסת מברירת מחדל של עריכת הדפסה

תאריך אסמכתא מ- 01/01/12 עד 31/12/12

מפתח מסמך מ עד

מס' עותקים: 2

בטל אשר

איור 11-1: הדפס מסמכים באצווה

הגדרה התחלתית

תוכל לבחור אילו מסמכים להדפיס, אם להדפיס ומתי להדפיס. תוכל להגדיר ברירות מחדל לאופן ההדפסה של כל סוג מסמך, ולאופן ההדפסה של עותקים רבים. עבור אל התפריט הראשי מנהלה ← אתחול מערכת ← העדפות להדפסה. ראה אזור 2-11 להגדרות הדפסה ברמת חברה

בכרטיסייה 'כללי' הגדר העדפה ברמת החברה כגון שוליים, מספר שורות מקסימלי ואת מאפייני המספרים הסידוריים שיש להדפיס במסמכים

אם בחרת סמל חברה, תבניות מערכת שמכילות שדה של סמל ידפיסו אותו אוטומטית

איור 2-11: העדפות כלליות להדפסה

בכרטיסייה לפי מסמך בחר את סוג המסמך ואת העדפותיך להדפסה:

- **הדפס מסמך.** ידפיס את המסמך מיד לאחר הוספתו. ציין את מספר העותקים שברצונך להדפיס.
 - **הדפס נתוני הנחה.** למסמכי מכירות ורכש בחר אם להדפיס את נתוני ההנחה שבכותרת
 - **הדפס סכומים.** בסוגי מסמכים מסוימים, כמו הזמנת רכש, אתה בוחר אם להדפיס את המחירים ואת הסכומים הכוללים במסמך
- העדפות אלה משפיעות על תבניות מסוג מעצב תבנית ההדפסה בלבד. אם ברצונך ליישם שינויים אלה בעריכות של Crystal Reports, עליך ליצור תבניות נוספות שיתאימו לדרישותיך.

אפשרויות הגדרה. תוכל להחליף חלק מהגדרות ההדפסה לפי משתמש. לשם כך, אתר את ברירות מחדל למשתמש כשאתה מגדיר את המשתמשים. עבור אל מנהלה ← הגדרות ← כללי ← משתמשים. בשדה ברירת מחדל הקש Tab ובחר 'חדש' כדי ליצור ברירת מחדל חדשה למשתמש.

מנהל דוחות ועריכות

כל התבניות – עריכות מסמכים ודוחות, מנוהלות ביישום במקום אחד. במנהל הדוחות והעריכות שנמצא תחת מנהלה ← הגדרות ← כללי.

כאן תוכל להציג את התבניות שיש לכל מסמך ודוח. תוכל למחוק תבניות ולבצע שינויים כגון הגדרת מדפסת ברירת המחדל ומספר עותקים. מנהל הדוחות והעריכות מאפשר גם לייצא ולייבא דוחות Crystal Reports ולהגדיר רצפי הדפסה. כעת נסביר כיצד לעבוד עם מנהל הדוחות והעריכות.

ניהול של עריכת מסמך

כדי לאתר עריכה נווט במבנה העץ, שזהה למבנה התפריט הראשי של היישום. כשאתה בוחר את סוג המסמך, כל התבניות המוקצות מוצגות בצד שמאל. ראה איור 3-11 להצגת דוגמה של תבניות חשבונית מס.

שפה	סוג	שם עריכה	זיהוי עריכה	#
English	מעצב תבנית ההדפסה	Invoice_Item Type and Details (System)	INV20002	2
Hebrew	מעצב תבנית ההדפסה	(System) חשבונית מס	INV20003	3
English	מעצב תבנית ההדפסה	A/R Invoice (System)	INV20004	4
Hebrew	מעצב תבנית ההדפסה	(System) חשבונית מס הכוללת אצווה/מס"ד	INV20005	5
English	מעצב תבנית ההדפסה	Invoice Including Batch/SN (System)	INV20006	6
Crystal Reports	Crystal Reports	(CR (IL - (פריטים) חשבונית מס	INV20007	7
Hebrew	מעצב תבנית ההדפסה	(System) חשבונית מס LE	INV20008	8

תאור: INV20008

קוד: INV20008

שם: חשבונית מס LE

סוג עריכה: מעצב תבנית ההדפסה

עודכן לאחרונה: 27/06/12

מחבר: מנהל

מצב: פעילה

מדפסת: ברירת מחדל

מדפסת עמוד ראשון: ללא

מס' עותקים: 1

לוקליזציה: IL

שפה: Hebrew

השתמש במטבח חוץ:

פחוק ערוך יבא יצא רענן בטל אשר

איור 3-11: נהל עריכות מסמכים

יצא ויבא עריכות מסמכים

במהלך הטמעת SAP Business One אתה עשוי להיתקל במצבים שבהם תרצה להעביר תבניות מחברה לחברה או להחיל עריכה על סוגי מסמכים שונים. אם העריכות נוצרו ב-Crystal Reports תוכל להשתמש באפשרויות הייצוא והייבוא למטרה זו, והדבר יחסוך לך זמן ועבודה מיותרת.

כדי לייצא תבנית, או כמה תבניות, אתר את העריכה הדרושה לך ולחץ על האפשרות 'יצא'. נפתח אשף הייצוא של הדוחות והעריכות. האשף מציג את המודול שבו נמצאת התבנית שלך, ואתה יכול לבחור תבנית עריכה זו ואחרות מאותו מודול. לדוגמה, אם אתה מייצא תבנית של חשבונית מס תוכל לבחור כעת תבניות עריכה שונות

ממודול המכירות. השלב הבא הוא להגדיר שם ומיקום לקובץ. תהליך הייצוא יוצר קובץ B1P (Business One Package), שאותו ניתן לייבא לחברה אחרת.

כעת לחץ על 'בא'. תוכל לייבא קובצי B1P (חבילות) או RPT (קובצי Crystal Reports). בחר את הקובץ ולחץ על 'בא'. אם זו חבילה שיוצאה כבר מ-SAP Business One, האשף יודע היכן להציב את התבנית המיובאת. בדוגמה שלנו התבניות מוצגות תחת מודול המכירות, חשבונית מס. בשלב זה תוכל לציין אם התבנית היא עריכת אב. הדבר מאפשר לשכפל את עריכת האב לסוגי מסמכים אחרים. לדוגמה, אם העריכות של הצעת המחיר ושל ההזמנה נראות כמו עריכת החשבונית, במקום לעצב מחדש את שתי העריכות הללו פשוט הגדר את החשבונית כעריכת אב ושכפל אותה להצעת המחיר ולהזמנה. לשכפול עריכות ראה איור 4-11.

בחירת דוח ועריכה

שם מכירות חשבונית מס חשבונית מס (פריטים) תבנית חשבונית מס CRYSTAL חשבונית מס רשומות

שם עריכת אב שכתב

1. סמן את תיבת התייג שמופיעה מימין לדוח או עריכה שברצונך לייבא. ייכללו כל גרסאות השפה הקיימות של הדוח או של התצוגה.
2. אם שם דוח או עריכה כבר קיים עבור מיקום התפריט, תופיע תיבת תיוג בעמודה 'דרוס'. כדי להחליף דוח או עריכה קיימים, סמן את תיבת התייג.
3. כדי לחלף את הדוח או העריכה הקיימים, בטל את סימון בתיבת התייג. תוכל לשנות את שמו מאוחר יותר.
4. כדי לחלף עריכה לסוגי מסמך אחרים, סמן את תיבת התייג 'עריכת אב'. בעמודת 'הרשאה', ציין רמות הרקשאה עבור הדוחות.

שלב 2

1. בחר אחת מהתבניות המיובאות כעריכת אב
2. בחר את סוגי המסמכים שבהם תיישם את עריכת האב
3. הן שם עבור עריכת היעד
4. כוונן את העריכה ששוכפלה

1. סמן את תיבות הסימון מימין לסוגי המסמכים שעליהם אתה מעוניין להכיל את עריכת האב.
2. אם שם העריכה קיים, תיבת סימון תופיע בעמודת 'דריסה'. כדי לדרוס את העריכה הקיימת, בחר את תיבת הסימון. אם לא בחרת את תיבת הסימון, תתבקש לשנות את שם העריכה שייבאת לאחר הלהיזה על לחצן 'אשר'.

שם עריכה תבנית חשבונית מס CRYSTAL

שכתב

סוג מסמך

הזמנת רכש (שירות)
הזמנת רכש (פריטים)
הזמנת רכש (ריכוז לפי מסמכים)
הצעת מחיר לקנייה (שירות)
הצעת מחיר לקנייה (פריטים)
הצעת מחיר לקנייה (ריכוז לפי מסמכים)
הצעת מחיר (שירות)
הצעת מחיר (פריטים)
הצעת מחיר (ריכוז לפי מסמכים)
החזרות (שירות)
החזרות (פריטים)
החזרות (ריכוז לפי מסמכים)
הזמנה
הזמנה (פריטים)

בטל

אשר

איור 4-11: ייבוא ושכפול של עריכות

בסיום הייבוא תוכל להציג את התבניות החדשות שיובאו לסוג המסמך המתאים ב'מנהל הדוחות והעריכות'. מומלץ לכוונן את העריכות ששוכפלו מעריכת אב – לעדכן שדות טקסט המתייחסים לסוג המסמך, ולמחוק או להוסיף שדות בהתאם לצרכיך.

יבא דוח Crystal Report עצמאי. השתמש בייבוא כדי להוסיף דוחות עצמאיים חדשים לתפריט הראשי. לדוגמה, ניתן לייבא דוח מכירות חדש מותאם אישית או דוח עמלות, ולהציבם בתפריט 'דוחות של מכירות'. במקרה זה אתה בוחר בתהליך הייבוא באפשרות 'דוח' ולא 'עריכה', וקובע היכן ימוקם הדוח בתפריט הראשי.

רצף הדפסה

לחברות שונות יש צורכי הדפסה והליכי הדפסה שונים. באמצעות רצף ההדפסה תוכל לבצע התאמה אישית לאופן שבו מסמכים מודפסים כדי להתאים להליכים אלה. איור 11-5 מציג דוגמה של הדפסת חשבונית עם שתי תבניות שונות ועם מסמכים קשורים אחרים ברצף מוגדר.

#	אובייקט	עריכה	עותקים	מדפסת	מדפסת עמוד ראשון
1	חשבוניות מס	(ברירת מחדל)	1	(ברירת מחדל)	(ללא)
2	חשבוניות מס	חשבונית מס הכוללת אצווה/מס"ד	1	HP LaserJet M3035 mfp PCL6	(ללא)
3	תעודות משלוח	(ברירת מחדל)	2	Microsoft XPS Document Writer	(ללא)
4	הזמנות	(ברירת מחדל)	1	(ברירת מחדל)	(ללא)
5		(ברירת מחדל)	1	(ברירת מחדל)	(ללא)

איור 11-5: רצף הדפסה

רצף ההדפסה מוגדר כך: העותק הראשון של החשבונית מודפס בתבנית ברירת המחדל, העותק השני כולל אצוות ומספרים סידוריים ומודפס במדפסת של המחסן. לאחר מכן מודפסים שני עותקים של תעודות המשלוח הקשורות כרשימת אריזה במדפסת של אזור הטעינה, ועותק של ההזמנה המקורית מודפס כאסמכתא ללקוח.

כלומר, כשתדפיס את החשבונית יודפסו 5 תבניות ומסמכים שונים. שים לב: ניתן לשלב דוחות מסוג מעצב תבנית ההדפסה ו-Crystal Reports באותו רצף.


עורך דוחות

עורך הדוחות הוא אחד משני הכלים ליצירת עריכות המסמכים של כל המסמכים והדוחות שלך. כשאתה מדפיס או מציג בתצוגה מקדימה, המערכת ניגשת עורך הדוחות ומשתמשת בתבנית ברירת המחדל בתהליך ההדפסה.

כשאתה יוצר חברה חדשה, לכל מסמך ולכל דוח במערכת יש תבנית ברירת מחדל להדפסה שנקראת תבנית המערכת. תוכל לזהות תבניות אלה באמצעות אינדיקטור (system) שנמצא ליד שם התבנית. לעתים יש כמה תבניות מערכת לאותו סוג מסמך. הדרך הטובה ביותר להתחיל היא להדפיס את המסמכים בכל אחת מתבניות המערכת ולבחור את התבנית שמתאימה לדרישותיך. שים לב – לא ניתן למחוק תבניות מערכת.

באמצעות עורך הדוחות' תוכל לגשת לתבנית המערכת ולשנותה. לדוגמה, תוכל להוסיף את סמל החברה שלך, להוסיף את מספר הפקס של הלקוח לטופס החשבונית או להוסיף שדה מוגדר-משתמש להדפסת ההזמנה.

כדי לשנות את התבנית בצע את השלבים הבאים:

- 1 פתח את המסמך או את הדוח
- 2 לחץ על הסמל של עורך הדוחות  בסרגל הכלים של הסמלים
- 3 בחר את עריכת מעצב תבנית ההדפסה הרצויה (עריכת ברירת המחדל מודגשת באופן אוטומטי)
- 4 לחץ על הלחצן *נהל עריכה*
- 5 בחר *ערוך בחלון מנהל הדוחות והעריכות*

אם בחרת תבנית מסוג מעצב תבנית ההדפסה, עורך הדוחות נפתח באופן אוטומטי. תחילה עליך לשמור את התבנית בשם אחר, אם אתה מתחיל עם תבנית מערכת. עורך הדוחות מכיל את הרכיבים הבאים:

- 'סרגל הכלים של מעצב תבנית ההדפסה' ו'סרגל התפריטים של מעצב תבנית ההדפסה'. השתמש בסרגלים אלה כדי ליצור שדות חדשים, כדי לחשוף תלויות שדה ולהגדיר תכונות מסמך.
- אזור מסמך. מייצג את התבנית. כאן תיצור שדות חדשים ותשנה מיקום ומידות של שדה.
- מפתח שדה. המפתח מכיל רשימה של כל השדות בתבנית לפי אזורים. תוכל להשתמש במפתח השדה לחיפוש שדות לפי הזיהוי הייחודי שלהם ולהצגת התכונות של השדות.
- תכונות אזור ושדה. כשתלחץ על אזור או על שדה יופיעו תכונותיו. כאן תוכל לזהות את התוכן, את התבנית, את הקישורים של השדה ועוד.

1. צור שדה טקסט

2. הזן 'פקס' בכרטיסייה תוכן

3. צור שדה בסיס נתונים

4. בחר טבלה ועמודה בכרטיסייה תוכן

5. קשר את שדה הטקסט לשדה בסיס הנתונים באמצעות קשר ל בכרטיסייה כללי

איור 6-11: יצירת שדות

ניח שבצורך להוסיף את מספר הפקס של הלקוח לטופס הזמנה. בצע את השלבים המוצגים באיור 6-11 כדי להוסיף שדה טקסט ושדה בסיס נתונים ולקשר ביניהם. כך אם ללקוח אין מספר פקס, שדה הטקסט המשמש כתווית לא יודפס.

תוכל לשנות את הזיהוי הייחודי של השדה. מתן שמות משמעותיים לשדות יסייע לך למצוא שדות מהר יותר במפתח השדות, בנוסחאות וכשתקשר שדות זה לזה.

שמור עותקים של התבניות שלך. אם יש לך תבנית טובה לעבודה, ודא ששמרת אותה בשם אחר לפני ביצוע שינויים נוספים. השתמש במעצב תבנית ההדפסה – *שמור בשם*. תוכל למחוק תבניות מיותרות מאוחר יותר באמצעות מעצב תבנית ההדפסה – *מחק עריכה*

כדי ללמוד לעומק על הכלי עורך דוחות, פתח את פורטל הלקוחות של SAP Business One בכתובת <http://service.sap.com/smb/sbocustomer>. שם תמצא מידע כמו:

- סוגי שדות נוספים שניתן להוסיף – תמונה, ברקוד ומשתני מערכת
- כיצד ליצור נוסחאות
- כיצד להוסיף לתבנית סיכומי ביניים ומיון
- כיצד לצרף תבנית לשאילתה מוגדרת-משתמש באמצעות הכלי עורך דוחות משתמש

תוכנית שירות לשכפול תבנית עריכה. כשאתה עובד עם תבניות Crystal Reports אתה יכול לשכפל תבנית של 'מעצב תבנית ההדפסה' מסוג מסמך אחד לאחר בדומה לפונקציונליות של עריכת האב. עבור אל מנהלה – *תוכניות שירות* – *שכפל תבנית עיצוב*. בחר את תבנית הבסיס והיעד ובחר 'הוסף'.

SAP Crystal Reports

כלי הדיווח המשולב מספק גמישות נוספת ויכולות חזקות ליצירת עריכות מסמכים ודוחות בקלות. כלקוח SAP Business One בעל הסכם תחזוקה תקף, אתה זכאי לקבל בחינם רישיון מעצב אחד לכלי העיצוב Crystal Reports, המאפשר ליצור דוחות ועריכות חדשים ולשנות דוחות ועריכות קיימים. דוחות רבים ניתנים כשאתה יוצר בסיס נתונים חדש של חברה או כשאתה משדרג ל-SAP Business One גרסה 8.8. באמצעות מעצב SAP Crystal Reports תוכל ליצור עריכות ודוחות חדשים ולייבאם במנהל הדוחות והעריכות, כפי שהוסבר קודם.

כדי לערוך דוח קיים בחר את התבנית במנהל הדוחות והעריכות ולחץ על ערוך. אם ברצונך ליצור דוח חדש של SAP Crystal Report, פתח את Crystal Reports מתפריט ההתחלה כל התוכניות ← SAP Business One ← Crystal Reports 2008.

יצירת דוח בסיסי באמצעות SAP Crystal Reports

בחלק זה נתאר יצירה של דוח מכירות בסיסי המבוסס על חשבוניות מס ומקובץ לפי איש מכירות. הדוח ייובא לתפריט הראשי, לסעיף דוחות המכירות.

תחילה בחר את **Report Wizard** כשאתה פותח את הכלי SAP Crystal Reports.

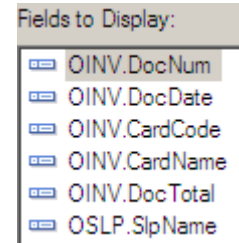
בשלב הראשון בחר את מקור הנתונים של הדוח. לחץ על **New Connection** ובחר את האפשרויות של SAP Business One. איור 7-11 מציג את פרטי ההתחברות שיש להזין כדי ליצור את החיבור.

איור 7-11: יצירת חיבור חדש

כעת הרחב את החיבור החדש, בחר את שם בסיס הנתונים ואת **טבלאות B1**. מוצגת רשימה של כל הטבלאות בבסיס הנתונים לפי מודול. בדוגמה שלנו אנו צריכים את טבלת חשבוניות המס (**OINV**) ממודול המכירות ואת טבלת אנשי המכירות (**OSLP**) מהתפריט מנהלה ← הגדרות ← כלי.

השלב הבא מציג את הקשרים בין שתי הטבלאות שנבחרו. בדרך כלל הקשרים נוצרים באופן אוטומטי בהתבסס על סכמת בסיס הנתונים של SAP Business One והם נכונים, אולם כשנבחרות כמה טבלאות מוטל עליך, מדי פעם, לתקן את הקשרים וליצור אותם בעצמך. תוכל להשתמש בכלי מחולל השאילתות, לבחור את אותן הטבלאות ולראות אילו קשרים מציעה המערכת.

בשלב הבא אתה בוחר מכל טבלה את השדות שיופיעו בדוח. בדוח שלנו נבחרים השדות הבאים:



שלב ה-*Grouping* אופציונלי. כאן אתה בוחר לפי אילו שדות לקבץ מהשדות שכבר נבחרו בדוח או מהשדות הזמינים בטבלאות שנבחרו. בדוח שלנו אנו בוחרים את שם איש המכירות ולוחצים על *Next*. בשלב *Summaries* המערכת מציעה לסכום כל קבוצה לפי מספר מסמך וסה"כ למסמך. אנו מסירים את מספר המסמך ולוחצים על *Finish*.

איור 8-11 מציג את תוצאות הדוח כפי שהן מוצגות בתצוגה מקדימה לדוח שלנו. לכלי העיצוב Crystal Reports יש שני מצבים: תצוגה מקדימה (Preview) ועיצוב (Design). כאן נוכל להוסיף שדות חדשים, לשנות את תבניתם, להוסיף נוסחאות, לסנן את הדוח באמצעות פרמטרים, להוסיף תרשימים ועוד אפשרויות רבות.

עבוד במצב תצוגה מקדימה או עיצוב

תצוגה מקדימה של הנתונים הנוכחיים. לחץ על סמל הרענון אם ערכת שינוי

הוסף נוסחאות, סיכומים, סכום מצטבר, קבוצות ושדות מיוחדים

איור 8-11: מעצב SAP Crystal Reports

כשהדוח מוכן בחר *Add-ins* ← *SAP Business One* ← *Save As* כדי לשמור את הדוח. כדי לראות איך נראה הדוח ב-*SAP Business One* בחר *Add-ins* ← *SAP Business One* ← *Preview in SAP Business One*.

שדות מיוחדים בדוח Crystal Report. השילוב בין SAP Business One ל-Crystal Reports מספק תכונות נוספות. תוכל ליצור פרמטרים של קריטריוני חיפוש שנראים כמו החתכים המובנים של דוחות אחרים ביישום. כמו כן תוכל להוסיף ל-Crystal Reports את חץ ה-Drill Down הכתום כדי שהמשתמשים יוכלו לפתוח את מסך נתוני האב הקשור.

הפניה פורטל. כדי לקבל הוראות מפורטות של שלב אחר שלב לגבי יצירת דוחות ותחזוקת דוחות, עבור אל פורטל הלקוחות של SAP Business One בכתובת <http://service.sap.com/smb/sbocustomer>

והורד את המדריך 8.8 How to work with Crystal Reports in 8.8 (כיצד לעבוד עם Crystal Reports בגרסה 8.8)

הגדרת תבניות ברירת מחדל לעריכה

תוכל לתחזק תבניות עריכה מרובות לכל מסמך ודוח. לדוגמה, תוכל להגדיר עריכת חשבונית לכל אחת מהשפות של הלקוחות שלך, או להגדיר עריכת חשבונית שונה לסוגי לקוחות מסוימים.

SAP Business One מאפשר לבחור תבניות שונות כברירת מחדל לכרטיסים שונים ולמשתמשים. כך תוכל לשייך את עריכת החשבונית של חברות גדולות ללקוחות שמשויכים לקבוצת חברות גדולות, או להשתמש בתבניות שונות של הזמנת רכש למשתמשים במחלקות השונות בחברה שלך. איור 9-11 מראה כיצד להגדיר את תבניות ברירת המחדל לכרטיסים ולמשתמשים.

התראת אישור. משתמשים שאינם משתמשים בכירים יכולים להגדיר תבנית ברירת מחדל רק לעצמם ולכרטיסים מסוימים. באפשרותך גם לשלוט ביכולת הגישה של המשתמש על-ידי בחירה אם יוכל לשנות את תבנית ברירת המחדל באמצעות הרשאות כלליות.

1. לחץ על סמל עורך הדוחות



2. בחר את שם העריכה

#	עריכה
4	חשבונית (מחשבי המחר)
5	חשבונית מס (System)
6	חשבונית מס LE
7	חשבונית מס הכוללת אצווה/מס"ד (System)
8	חשבונית מס רשתות
9	חשבונית מס סוג פריט ופרטים (System)
10	תבנית חשבונית מס CRYSTAL

3. לחץ על קבע כברירת מחדל

4. בחר את המשתמשים ואת הכרטיסים שעבורם תהיה העריכה הזו ברירת מחדל

קבע כברירת מחדל לכל המשתמשים
 קבע כברירת מחדל למשתמש נוכחי
 קבע כברירת מחדל למשתמשים שנבחרו
 קבע כברירת מחדל לכל הכרטיסים (שעבורם לא נקבעה עריכת ברירת מחדל)
 קבע כברירת מחדל לכרטיס נוכחי

איור 9-11: הגדרת תבנית הדפסה כברירת מחדל

אם בחרת באפשרות משתמשים או כרטיסים מסוימים לחץ על סמל העיון כדי לבחור.

בפרק זה

- שיטות לקביעת שווי מלאי
- דוח מחזור וספירת מלאי
- איסוף ואריזה
- תמחור

באמצעות SAP Business One באפשרותך לעקוב אחר המלאי במחסן בזמן אמת. כל תנועה שאתה מוסיף מעדכנת את רמות כמויות המלאי, ואם אתה משתמש במלאי תמידי היא תעדכן גם את הערך הכספי. מרבית החברות דורשות יכולת דיווח של מצב המלאי בכל רגע, בעוד חברות מסוימות (ספקיות שירותים, למשל) אינן זקוקות למעקב מלאי בכלל. SAP Business One מאפשר לך לבחור בין הפעלת 'מלאי תמידי' – מעקב אחר הערך הכספי המשתנה בעקבות הוספה או הסרה של כמויות מלאי – לבין הנהלת חשבונות שאיננה כוללת תכונה זו.

כדי להפעיל מלאי תמידי בצע את הפעולות הבאות:

- תייג את תיבת התיוג **השתמש במלאי תמידי** בכרטיסייה **מנהלה** ← **אתחול מערכת** ← **פרטי חברה** ← **אתחול בסיסי**.
- בחר בשיטת ברירת המחדל של קביעת שווי: **מוצע נע**, **רגילה** או **FIFO**
- בחר אם **לנהל עלות פריטים לפי מחסן**
- הגדר את חשבונות המלאי הראשיים לרישום אוטומטי בכרסות. עבור לכרטיסייה **מנהלה** ← **הגדרות** ← **כספים** ← **חשבונות ראשיים** ← **מלאי**

עצה לגבי הגדרה. באפשרותך לבחור את התנהגות המערכת כאשר המלאי יורד מתחת לרמות המינימום או עובר לערכים שליליים. עבור לכרטיסייה **מנהלה** ← **אתחול מערכת** ← **העדפות למסמכים** ← **כללי**. אם תבחר באפשרות **התראה בלבד** תוכל לזהות את המשתמשים שיכולים לאשר את ההתראה ולהוסיף את המסמך באמצעות **הרשאות כלליות**

שיטות לקביעת שווי מלאי

הבה נבחן כעת כיצד הבחירה בשיטה לקביעת שווי מלאי משפיעה על המערכת החשבונאית שלך. בסוף השנה אתה נדרש לדעת מהו הערך הכספי של המלאי במחסן. ייתכן שתאמר "זה פשוט, מדובר בסיכום כל הרכישות שלי". זה כמעט נכון, אלא שהדרך הזו אינה מאפשרת לך לדעת מהי עלות היחידות שנותרו במחסן. בדרך כלל, עלותו של פריט נתון משתנה לאורך השנה. השיטה לקביעת שווי מלאי שבה אתה בוחר מסייעת למערכת לקבוע כמה באמת עלה הפריט שמכרת. הדבר מכונה גם **עלות המכר**. השיטה המתאימה לקביעת שווי מלאי נקבעת בהתאם לאופי העסקי של החברה. נבחן כעת את שלוש האפשרויות הזמינות ב-SAP Business One.

ממוצע נע

עלות הפריט מחושבת על-ידי חלוקת הערך הכולל של המלאי בכמות הזמינה.

<p>רכש</p> <ul style="list-style-type: none"> רכוש 5 יחידות לפי 100 כ"א עלות יחידה = 100; ערכי מלאי = 500 
<p>רכש</p> <ul style="list-style-type: none"> רכוש 5 יחידות לפי 200 כ"א עלות יחידה נוכחית = 150; ערך מלאי חדש = 1500 
<p>מכירות</p> <ul style="list-style-type: none"> מכור 7 יחידות במחיר מכירה של 300 עלות יחידה נוכחית = 150; סה"כ עלות המכירות = 1050; ערך מלאי חדש = 450 

איור 12-1: ממוצע נע

FIFO

עלות הפריט מחושבת כעלות היחידה הישנה ביותר הזמינה.

<p>רכש</p> <ul style="list-style-type: none"> רכוש 5 יחידות לפי 100 כ"א עלות יחידה = 100; ערך מלאי = 500 
<p>רכש</p> <ul style="list-style-type: none"> רכוש 5 יחידות לפי 200 כ"א עלות יחידה נוכחית = 150; ערך מלאי חדש = 1500 
<p>מכירות</p> <ul style="list-style-type: none"> מכור 7 יחידות במחיר מכירה של 300 עלות נוכחית ליחידה = 100; סה"כ עלות המכירות = 900 (5 יחידות לפי 100 כ"א + 2 יחידות לפי 200 כ"א); ערך מלאי חדש = 600 

איור 12-2: FIFO

עלות קבועה

עלות היחידה נקבעת ידנית כשאתה מגדיר את הפריט. הפרשים שמקורם במחירי רכישה משתנים נרשמים בחשבון הפרשים ועלות היחידה איננה מושפעת.

רכש

- קבע ידנית את עלות היחידה כ-100
- רכוש 5 יחידות לפי 100 כ"א ערך מלאי = 500

רכש

- רכוש 5 יחידות לפי 200 כ"א
- עלות יחידה נוכחית = 100; ערך מלאי חדש = 1000 (שונות של 500)

מכירות

- מכור 7 יחידות במחיר מכירה של 300
- עלות יחידה נוכחית = 100; סה"כ עלות המכירות = 700; ערך מלאי חדש = 300

איור 3-12: עלות רגילה

עצה לגבי הגדרה. השיטה לקביעת שווי מלאי שבה תבחר באתחול המערכת תשמש כברירת מחדל לקבוצות פריט חדשות. באפשרותך לקבוע שיטה אחרת כברירת מחדל עבור קבוצת הפריט, אם נדרש. השיטה לקביעת שווי מלאי נקבעת באופן אוטומטי בהתאם לקבוצת הפריט שהוקצתה לפריט. ניתן להחליפה ידנית בכרטיס הפריט.

שיערוך מלאי מאפשר לשערך את עלויות הפריט ואת שווי המלאי מבלי לשנות כמויות. בדרך כלל נעשה השערוך במסגרת תהליך הסגירה של סוף שנה. עבור אל מלאי ← תנועות במלאי ← שיערוך מלאי.

דוח מחזור וספירת מלאי

יש לבצע ספירת מלאי באופן תקופתי כדי לוודא שהכמויות הזמינות המופיעות ב-SAP Business One זהות לכמויות הפיזיות של המלאי במחסן. ניתן להקצות קודים של ספירת מלאי לכל פריט ומחסן ולקבל התראה מהמערכת בהתאם להעדפותיך. איור 4-12 מציג מידע לגבי הגדרת התראות של ספירת מלאי

מחזורי מלאי - הגדרות

קוד מחזור: מחסן ראשי - רבעוני

תדירות הביצוע: רבעוני

תאריך הספירה הבאה: 30/06/12

שעה: 09:00

אשר בטל

צור קודים של מחזורי מלאי

קשר את קוד המחזור לכרטיסייה כרטיס פריט ← מלאי עבור כל מחסן. תאריך הספירה הבאה, השעה והמשתמש נוספים אוטומטית. באפשרותך לתייג את ההתראה כדי לשלוח תזכורת למשתמש

#	קוד מחסן	שם מחסן	נעול	כמות במלאי	כמות זמינה	קוד מחזור	תאריך הספירה הבאה	שעה	משתמש	התראה
1	01	מחסן ראשי	<input type="checkbox"/>	139	119	מחסן ראשי - רבעוני	30/06/12	09:00	מנהל	<input type="checkbox"/>
2	02	עודפים	<input type="checkbox"/>	4	4					<input type="checkbox"/>

איור 4-12: הגדרת קודים של ספירת מלאי

פתח את הדוח המלצות לספירת מלאי כדי להציג את כל הפריטים שיש לספור. לאחר שפתחת את החלון ספירת מלאי בחר נספר כדי שהמערכת תעדכן את תאריך ספירת המלאי הבאה עבור הפריט. עבור אל מלאי ← תנועות במלאי כדי לקבל גישה למסמכים אלה.

הזנת כמויות המלאי המעודכנות מורכבת משני שלבים:

1) השתמש בספירת מלאי להזנת הספירה ההתחלתית שלך

2) השתמש בתנועות מלאי כדי לשמור את הספירה. שלב זה יוצר את התנועה של התאמת מלאי. כאן תוכל לבחור את עלות היחידה. מומלץ לא לקבל הפרשים של תנועות מלאי ללא עלות מתאימה.

החלה למפרע של ספירת מלאי. אם ביצעת את הספירה בסוף השנה אך אתה מזין אותה בתאריך מאוחר יותר, ודא שאתה מזין את תאריך הספירה בפועל ולחץ על הלחצן **עדכן כמויות** במסמך תנועות מלאי. הפעולה תחיל למפרע את רמת המלאי ותרשום את ההפרשים הנכונים.

איסוף ואריזה

תהליך האיסוף והאריזה הוא שלב אופציונלי במחזור המכירות שלך. אם אתה מנהל מחסן גדול וצוות ייעודי לאיסוף הפריטים, אריזתם ומשלוחם, תוכל להסתייע במנהל האיסוף והאריזה. מנהל האיסוף והאריזה סורק את ההזמנות ואת חשבוניות השריון לפי תאריך האספקה המבוקש והעדיפות. הוא מציג גם את הכמויות הזמינות שנצברו ואשר מוכנות לאיסוף ולמשלוח. אם הכמות הזמינה אינה מספקת, העמודה לשחרור תישאר ריקה. אם הקונפיגורציה שלך מתירה זאת, ניתן לבחור לשחרר לרשימת איסוף כמויות שאינן זמינות.

מנהל האיסוף והאריזה תומך בשלושה שלבים. עבור אל מלאי ← איסוף ואריזה ← מנהל איסוף ואריזה

- שחרור לרשימת איסוף. מתוך המגירה פתוח בחר את ההזמנות שברצונך לאסוף ולחץ על שחרר לרשימת איסוף. הדבר יוצר רשימת איסוף של הפריטים שנבחרו. באפשרותך להדפיס מסמך זה ולמסור את ההדפסה למנהל המחסן
- עדכון הכמות שנאספה. לחץ על המגירה משוחרר ולאחר מכן בצע פעולת Drill Down אל רשימת האיסוף כדי לעדכן את הכמויות שנאספו. תוכל לבחור במחיקת פריטי שורה מהרשימה משוחרר, אם פריטים אלה נבחרו בטעות. הפריטים ישובו ויופיעו במגירה פתוח
- ארוז. מהמגירה נאסף בחר את הפריטים שברצונך לספק ולחץ על צור. שלב זה מייצר תעודת משלוח ידנית, אוטומטית או חשבונית בהתאם לבחירתך. באפשרותך לבטל בחירת פריטים שנאספו על-ידי פתיחת רשימת האיסוף ובחירת נקה הכול או פשוט לעדכן באופן פרטני את הכמות שנאספה. פריטים שנוקו מופיעים שוב במגירה משוחרר.

תוכל לדלג על השלבים הראשון והשני, אם כך עדיף מבחינתך, ולספק את הפריטים מייד. לשם כך בחר את הפריטים במגירה הראשונה והשנייה ולחץ על הלחצן צור. נוצרת תעודת משלוח/חשבונית אחת לכל לקוח.

תמחור

באמצעות אפשרויות התמחור השונות ב-SAP Business One תוכל לקבוע מחירים מוגדרים מראש למכירה ולקנייה של פריטים. המחירים משויכים למחירונים ולכרטיסים ספציפיים. לדוגמה: אם כל הלקוחות הגדולים שלך נהנים מהנחות על כמויות גדולות ניתן ליצור קשרים בין רמות המחירים אשר יתעדכנו אוטומטית. על הפונקציונליות של המחירון הבסיסי ניתן להוסיף הנחות בהתאם לאחוז, לתאריכים ולכמויות.

כל חברה נוצרת עם ברירת מחדל של 10 מחירונים. כך תוכל להקים מחירונים ולתחזקם:

- ניתן להוסיף או להסיר מחירונים בנתיב מלאי ← מחירונים ← מחירונים.
- ניתן לבסס מחירון על מחירון אחר באמצעות מכפלה. נניח, למשל, שהרווח הוא 20%; ניתן לקבוע את מחירון המכירות בהתבסס על מחיר הקנייה כפול 1.2. כאשר מחירון מתעדכן, מתעדכן אוטומטית גם מחיר היעד.
- תוכל להחליט שמחיר יהיה ידני. לדוגמה, באפשרותך לנעול מחיר במחירון המכירות שלך. המשמעות: המחיר לא ישתנה אלא אם תציין אחרת.
- כדי להזין מחירים, לחץ פעמיים על מספר השורה במחירון
- שייך את המחירון המתאים לכרטיס. ראשית שייך את המחירון לתנאי התשלום, לאחר מכן שייך את תנאי התשלום לכרטיס. ניתן להחליף מחירון זה בכרטיס, בהתאם לצורך.

#	שם מחירון	מחירון בסיס	מכפלה	שיטת מחיר	קבוצות הרשאה
1	מחיר אחרון שחושב	קניה מספקים	1	ללא עיגול	קבוצה 1
2	מחיר קניה אחרון	קניה מספקים	1.2	ללא עיגול	קבוצה 1
3	מחירון לצרכן	קניה מספקים	1.6	ללא עיגול	קבוצה 1
4	לקוחות מזדמנים	מחיר קניה אחרון	1.07	ללא עיגול	קבוצה 1
5	מוסדות	מיוחדים	1	ללא עיגול	קבוצה 1
6	מחירון 06	מחירון 06	1	ללא עיגול	קבוצה 1
7	מחירון 07	מחירון 07	1	ללא עיגול	קבוצה 1
8	מחירון 08	מחירון 08	1	ללא עיגול	קבוצה 1
9	מחירון 09	מחירון 09	1	ללא עיגול	קבוצה 1
10	מחירון 10	מחירון 10	1	ללא עיגול	קבוצה 1

איור 5-12: מחירונים

הרשאה. שייך כל מחירון לקבוצת הרשאה. השתמש ב*הרשאה כללית* כדי להגדיר איזה משתמש יקבל גישה לאיזו קבוצה. באפשרותך גם למנוע ממשתמשים מסוימים את שינוי המחיר המופיע כברירת מחדל במסמך המכירות והרכש. במודול המכירות, קבע את *שינוי סכומים בשורה לאין הרשאה*.

אפשרויות תמחור נוספות זמינות. ניתן להשתמש במחירים מיוחדים להגדרת מבנים מפורטים של תמחור והנחות בכרטיס. תוכל לבסס את הנחותיך על כל מחירון או פשוט להזין אותן ידנית. לחץ פעמיים בשורה כדי להזין תאריכי תפוגה, לחץ פעמיים שוב כדי לקבוע הנחות לפי רמות כמות. עבור אל *מלאי ← מחירונים ← מחירים מיוחדים*. באיור 6-12 מוצגת רשימה של כל אפשרויות התמחור הזמינות ב-SAP Business One. כמו כן מציגת העדיפות של כל רמה. הדבר ישים כאשר לכרטיס מסוים משויכות מספר רמות.

<ul style="list-style-type: none"> ■ האפשרות המפורטת ביותר לקביעת מחירים מיוחדים לפי פריט, כרטיס, תאריכים וכמויות. ■ גובר על כל המחירים האחרים 	מחירים מיוחדים
<ul style="list-style-type: none"> ■ הגדר אחוז הנחה לפי קבוצה/מאפיינים/יצרן של פריט ■ גובר על הנחת תקופה והנחת כמות ומחירונים 	קבוצות הנחה
<ul style="list-style-type: none"> ■ הגדר אחוז הנחה עבור מחירון לפי תאריך וכמויות. כל הכרטיסים ששויכו למחירון הזה מושפעים. ■ גובר על מחירונים 	הנחות תקופה וכמות
<ul style="list-style-type: none"> ■ הזן מחירים למחירונים השונים ושייך את המחירון המתאים לכרטיס. 	מחירונים

איור 6-12: אפשרויות תמחור

העתקת הנחות. ניתן להעתיק מחירים מיוחדים קבוצות הנחה מכרטיס אחד למספר כרטיסים. לאחר שהגדרת הנחות לכרטיס הראשון לחץ על העתק הנחות או על העתקת מחירים מיוחדים לחתך כדי להגדיר את כרטיסי היעד שאליהם תרצה להעתיק.

בפרק זה

- עץ מוצר
- הזמנות ייצור

מודול הייצור ב-SAP Business One שימושי עבור חברות שמבצעות הרכבה קלה או מוכרות פריטים בחבילות. בעץ מוצר אתה מזהה פריט ברמה העליונה, המכונה גם חומר מוגמר או אב, ואת רכיביו המכונים גם פריטים בנים. הזמנת הייצור מאפשרת לקבץ הכול יחד כדי לייצר את האב ממרכיביו.

סוגי עץ מוצר

- **מכירות.** עץ המוצר משמש במסמכי מכירות. פריט האב חייב להיות פריט מכירות בלבד. לדוגמה, חבילת מתנה המיועדת למכירה ומכילה מספר מוצרים יכולה להיות מוגדרת כעץ מוצר של מכירות. פריט האב יהיה שם החבילה והבנים יהיו פריטי המלאי בתוך החבילה. לאחר שבחרת את האב במסמך מכירות מופיעים כל הבנים כפריטי משנה. באפשרותך לעדכן את כמויות האב או הבנים, אבל לא ניתן למחוק בנים או להוסיף פריטי משנה לחבילה במסמך מכירות. כשאתה מגדיר עץ מוצר באפשרותך לבחור *הסתר רכיבי עץ מוצר בפלט מודפס*, כך שכאשר תדפיס את המסמך יופיע האב בלבד. הרווח הגולמי עבור עץ מוצר של מכירות מחושב לפריטים הבנים בלבד.
- **הרכבה.** עץ מוצר זה דומה לעץ מוצר של מכירות, בהבדל אחד – הפריטים הבנים לא מופיעים במסמך המכירות; רק פריט האב מופיע שם. כשאתה מוסיף את המסמך, רמת המלאי של הפריטים הבנים מתעדכנת. מחיר הבסיס לחישוב הרווח הגולמי נלקח מסכום מחירי הבסיס של הפריטים הבנים ומוצג בשורת פריט האב.
- **תבנית.** לעץ מוצר זה אין הגבלות. האב והבנים גם יחד יכולים להיות פריטים מכל סוג שהוא. העץ ניתן לשימוש במסמכי מכירות ורכש. לאחר שבחרת את פריט האב יופיעו כל הבנים. ניתן למחוק, להוסיף או לשכפל שורות ולבצע כל שינוי דרוש.
- **ייצור.** עץ מוצר זה משמש במסמך הזמנת ייצור. פריטי האב הוא המוצרים המוגמרים והבנים הם הרכיבים. באפשרותך להוסיף עבודה כאחד מהרכיבים; העבודה תהיה פריט שאינו פריט מלאי עם עלות קבועה.

מחירי עץ מוצר של מכירות. בעבודה עם עץ מוצר של מכירות עליך להחליט אם מחירי המכירה יגיעו מהאב או מהבנים. בהתאם להעדפה הזו יאופשרו שדות המחיר או יושבתו. כדי לבצע קביעה זו עבור אל הכרטיסייה *מנהלה* ← *אתחול מערכת* ← *העדפות למסמכים* ← *כללי*

הזמנת ייצור

מסמך הזמנת הייצור מתעד את החומר המוגמר שיש לייצר, את רכיביו ואת שיטת הוצאתם מהמלאי. קיימים שלושה סוגים של הזמנות ייצור. איור 1-13 מציג את סוגי הזמנת הייצור ואת האופן שבו מטופלים פריטי עץ המוצר במלאי.

<p>סטנדרטי</p> <ul style="list-style-type: none"> פריט האב התקבל, הרכיבים הונפקו מבוסס על עץ ייצור בלבד 	
<p>מיוחד</p> <ul style="list-style-type: none"> פריט האב התקבל, הרכיבים הונפקו פריט האב הוא פריט מלאי כלשהו. הרכיבים נבחרים באופן פרטני 	
<p>פירוק</p> <ul style="list-style-type: none"> פריט האב הונפק, הרכיבים התקבלו מבוסס על עץ ייצור בלבד 	

איור 1-13: סוגי הזמנת ייצור

כדי להזין הזמנת ייצור בצע את הפעולות הבאות:

- (1) בחר את סוג הזמנת הייצור ואת פריט האב
- (2) הזן את הכמות של פריט האב
- (3) הזן את תאריך הערך של הזמנת הייצור; תאריך זה מייצג את תאריך השלמת הייצור
- (4) באפשרותך גם להקצות הזמנת מכירות להזמנת ייצור.
- (5) מופיעים רכיבים בהתבסס על הגדרת עץ המוצר. ניתן להוסיף/למחוק רכיבים, לשנות את כמויות הבסיס, את המחסן ואת שיטת ההוצאה מהמלאי.
- (6) הוסף את הזמנת הייצור.

לאחר שתהליך הייצור התחיל, פתח את הזמנת הייצור ושנה את המצב שלה ל**משוחרר**. עליך להוציא מהמלאי את כל הרכיבים הידניים. לחץ לחיצה ימנית על העכבר כדי שיופיע תפריט הקשר ובחר **הוצאת פריטים בנים מהמלאי**. בסוף התהליך עליך לדווח על השלמת הייצור. הפעולה תקלוט למלאי את הפריט המוגמר ותחשב את עלות הייצור שלו. השתמש בתפריט ההקשר כדי לבחור **סיום דוח**.

בחור פריט אב
שנה את הסטטוס למשוחר
כשהכול מוכן לייצור

הזן תאריך ערך שישקף את תאריך סיום הייצור

לחץ לחיצה ימנית כדי לפתוח את תפריט ההקשר. בחר כדי להנפיק רכיבים ידניים ולדווח השלמה

פריטים שאינם פרטי מלאי מותאים מהמלאי אוטומטית בסיום ייצור ההזמנה

נפק רכיבים ידניים על ידי בחירה בהוצאת פריטים בנים מהמלאי בתפריט ההקשר

בטל
שכפל
פעילות חדשה
פעילויות מקושרות
פיוס דוח
הוצאת פריטים בנים מהמלאי
מפת קשרים...

#	קוד פריט	תיאור פריט	כמות בסיס	כמות מתוכננת	הוצא מהמלאי	זמן	יח' מידה	מחסן	שיטת יציאה מהמלאי
1	E HDC-310	מטען שולחני	1	1		2		01	יציאה מיידית
2	E TRS-310	שבאי למטען שולחני	1	1		18		01	יציאה מיידית
3	E/B HBT-310	סוללת ליתיום	1	1		1		01	יציאה מיידית
4	E/S HGC-310	מכשיר יונדאי	1	1		46		01	יציאה מיידית
5	1 ש	שעת עבודה	1	1				01	יציאה מיידית
6	A00002	תיק נשיאה למחשב נייד+ תיק פנימי	1	1		-10		01	ידני
7									

הערות

בטל **אשר**

איור 2-13: חלון הזמנת ייצור

פריטים שמוגדרים ליציאה מיידית מונפקים אוטומטית כשאתה בוחר **סיום דוח**. פריטים שמנוהלים עם מספרים סידוריים או מספרי אצווה לא ניתנים ליציאה מיידית; לפיכך הם נקבעים אוטומטית לשיטת יציאה ידנית. כשאתה מוציא פריטים אלה מהמלאי, אתה מזהה את המספרים הסידוריים או את מספרי האצווה כדי לשחררם מהמלאי.

סיכום. בכרטיסיית הסיכום ניתן לראות את העלות הכוללת של הרכיבים, את עלות המוצרים המוגמרים ואם קיים הפרש כלשהו ביניהם, כאשר אתה משתמש בשיטת התמחור הקבועה. לאחר ששינית את מצב הזמנת הייצור ל**סגור**, ההפרש נרשם לחשבון הפרשים מלאי בתהליך. אם אתה משתמש בממוצע נע או ב-FIFO, עלות האב מתעדכנת בהתאם לעלות הכוללת של הרכיב.

בפרק זה

- סקירת XL Reporter
- יצירת דוח בכלי Report Composer
- שמירת דוחות
- בניית כישורי XL Reporter בכלי Report Designer

XL Reporter הוא כלי דיווח נוסף המבוסס על Microsoft® Excel. XL Reporter מאפשר ליצור דוחות כספיים בתצוגות שונות, כמו גם לוחות מחוונים שונים. באפשרותך להתחיל להשתמש ב-XL Reporter כדי ליצור תצוגות מידע מותאמות אישית של הפעילויות העסקיות שיהיו פנורמיות או מפורטות ככל שתרצה.

במקום לבדוק עשרה דוחות יעדיף מנהל המכירות לוח מחוונים שמציג את מיקום הזדמנויות המכירה במשך ההזדמנויות, את עשרת הלידים המובילים לפי גודל העסקה וניתוח מתחרים. מנכ"ל יעדיף לקבל מידע מסכם מדוחות במודולים שונים (סך כל החייבים, נתוני מכירות מסכמים, דוחות מלאי וכמובן – השורה התחתונה: סיכום רווח והפסד); ואולי יעדיף לוח מחוונים עם סדרת דוחות של "עשרת המובילים", כגון עשר הצעות המחיר הפתוחות המובילות, עשר הזדמנויות המכירה המובילות, עשר ההזמנות המובילות וכו'.

תיארנו מגוון רחב של דוחות רגילים והדגשנו רבים בספר זה, לרבות SAP Crystal Reports, מעצב תבנית ההדפסה ומחולל השאילתות. XL Reporter מאפשר ליצור דוחות נוספים שנותנים מענה לצרכיו הייחודיים של הארגון ולמשימתו. עוצמתו של XL Reporter היא בתחום הכספי. היא מאפשרת ליצור ריבוי תצוגות למידע הכספי שלך, לפי תקופות, לפי תרחישי תקציב ועוד. כך תוכל להשתמש ב-XL Reporter כדי לדווח על מודולים אחרים, כמו מכירות ורכש.

סקירת XL Reporter

XL Reporter, כפי שמרמז השם, משולב במלואו עם Microsoft Excel ומספק לפיכך ממשק מוכר ואפשרות למנף כישורים קיימים לצורך יצירת דוחות מותאמים אישית. הוא מדווח על נתונים חיים ובכך מבטיח כי הדוחות שלך יספקו מידע עדכני ביותר מתוך SAP Business One. באפשרותך להציג נתונים במתכונת מסכמת ולאחר מכן לבצע פעולת Drill Down לרמת התנועה, אם צריך.

XL Reporter מספק יכולת של תזמון יצירת הדוח ומסירתו. באמצעות XL Reporter ניתן ליצור הכול – החל בשאלות שעונות לשאלות דחופות וכלה בלוחות מחוונים למקבלי החלטות שצריכים להיות עם היד על הדופק העסקי.

רכיבי XL Reporter

XL Reporter מורכב משלושה מודולים: Report Composer, Report Designer ו-Report Organizer.

התראת התקנה. XL Reporter מותקן אוטומטית כיישום נוסף בסביבת SAP Business One. ניתן להפעילו מהנתיב מנהלה ← יישומים נוספים ← מנהל יישומים נוספים

Report Organizer – מארגן הדוחות

כשאתה מפעיל את XL Reporter אתה רואה את Report Organizer. הממשק שלו דומה לזה של סייר Windows. הוא מאפשר לארוז, להפיץ ולארגן את הדוחות שאתה יוצר. הוא אף מאפשר להוסיף דוחות בתפריט הראשי של SAP Business One. בעזרת Report Organizer תוכל ליצור חבילת דוחות (Report Package) המאגדת הגדרות של מספר דוחות. לאחר מכן תוכל לקשר חבילת דוחות אחת או יותר לעבודת דוחות (Report Job) ולתזמן את ביצוע הדוחות והפצתם בהתאם לצרכיך.

Report Composer – מחבר הדוחות

ממשק ה'גרור ושחרר' של Report Composer מקל את יצירתם המיידית של שאלות ודוחות מותאמים אישית. הכלי מקנה לדוחות פונקציונליות של Drill Down.

ניתן להדפיס, לשמור ולהפיץ את הדוחות שאתה יוצר ב-Report Composer. כמו כן ניתן לעצבם באמצעות תבניות Excel. לאחר מכן תוכל לשמור את הדוחות כהגדרות דוח ולשפרם עוד בעזרת Report Designer.

Report Designer

הכלי Report designer משתמש ב-Microsoft Excel כממשק המשתמש שלו. הוא משלב את העוצמה של Microsoft Excel עם כלי XL Reporter ומאפשר בכך בנייה של לוחות מחוונים ודוחות מתקדמים. Report Designer מאפשר ליצור נוסחאות ועריכות דוחות מותאמות אישית ולהציג את הדוחות הגמורים ב-Microsoft Excel.

הטבלה הבאה מספקת השוואה מהירה בין Report Composer ו-Report Designer.

Report Designer	Report Composer	התכונה
מתקדם	בסיסי (בעזרת תבניות מוגדרות מראש)	עיצוב

Report Designer	Report Composer	התכונה
היכולת המלאה של Microsoft Excel ליצירת תרשימים ופריטים גרפיים. סינון מקיף	ללא גרפיקה	דוחות גרפיים
	סינון בסיסי	סינון
עבוד ישירות ב-Microsoft Excel	עבוד בעזרת הממשק הפשוט 'גרור ושחרר' של Report Composer	ממשק משתמש
Microsoft Excel	Microsoft Excel	תבנית קובץ של הדוחות שנוצרו
כן	לא	לוחות מחוונים מותאמים אישית
משאבי הדרכה זמינים בפורטל הלקוחות של SAP Business One	לא; ממשק מונחה פשוט	נדרשת הדרכה
כן	כן	יכולת להחיל תבניות עריכה של Microsoft Excel
כן	לא	היכולת לשלב פונקציות של Microsoft Excel עם פונקציות של XL Reporter

מי משתמש ב-XL Reporter?

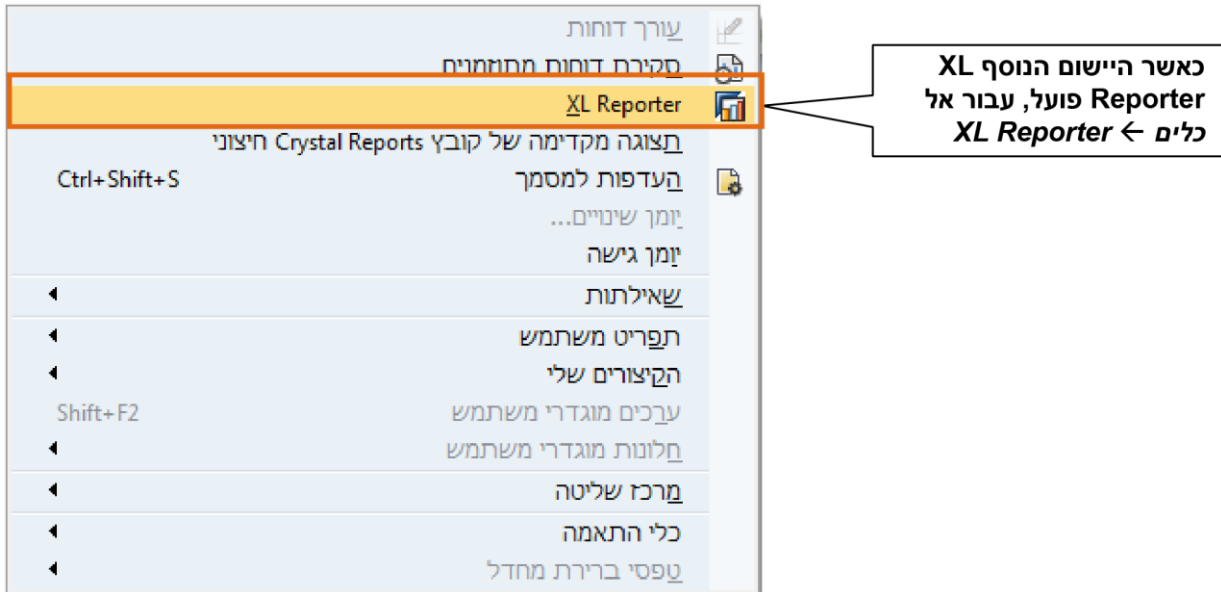
בדרך כלל, אדם אחד או שניים בחברה לומדים את השימוש ב-XL Reporter. משתמשי XL Reporter הם, לעתים קרובות, אנשי IT אך באותה מידה הם יכולים להיות אנשי הנהלת חשבונות, מכירות או כל מחלקה אחרת שצורכי הדיווח שלה משמעותיים. הטמעת XL Reporter צריכה להתבצע בייעוץ שותף ההטמעות שלך כדי לטפל בנושא ההרשאות. עליך לקבוע מיהם המשתמשים הזכאים לגישה אל הכלי XL Reporter כדי ליצור דוחות חדשים או לעדכן דוחות קיימים, ומיהם המשתמשים שיוכלו אך ורק להריץ דוחות קיימים.

יצירת דוח בכלי Report Composer

במהלך סיורנו דרך XL Reporter תלמד ליצור שאילתות שמספקות תשובות מיידיות. כמו כן תלמד כיצד להפוך את השאילתה הזו להגדרת דוח שניתן לשמור ולהריץ מהתפריט הראשי של SAP Business One בהתאם לצורך.

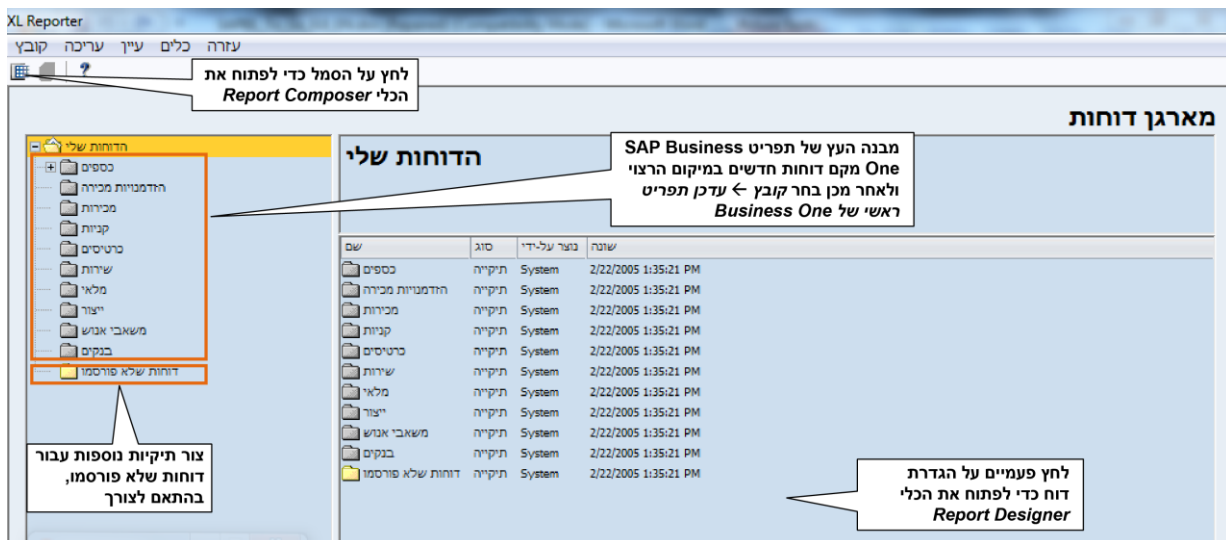
הפעלת XL Reporter

מתוך התפריט כלים פתח את XL Reporter Organizer, כמוצג באיור 14-1.



איור 14-1: התפריט כלים של SAP Business One

XL Reporter פועל כתוכנית נפרדת, כך שאתה בוחר אותו בסרגל המשימות של Windows; הוא מופיע בחלון משלו, כמוצג באיור 14-2.



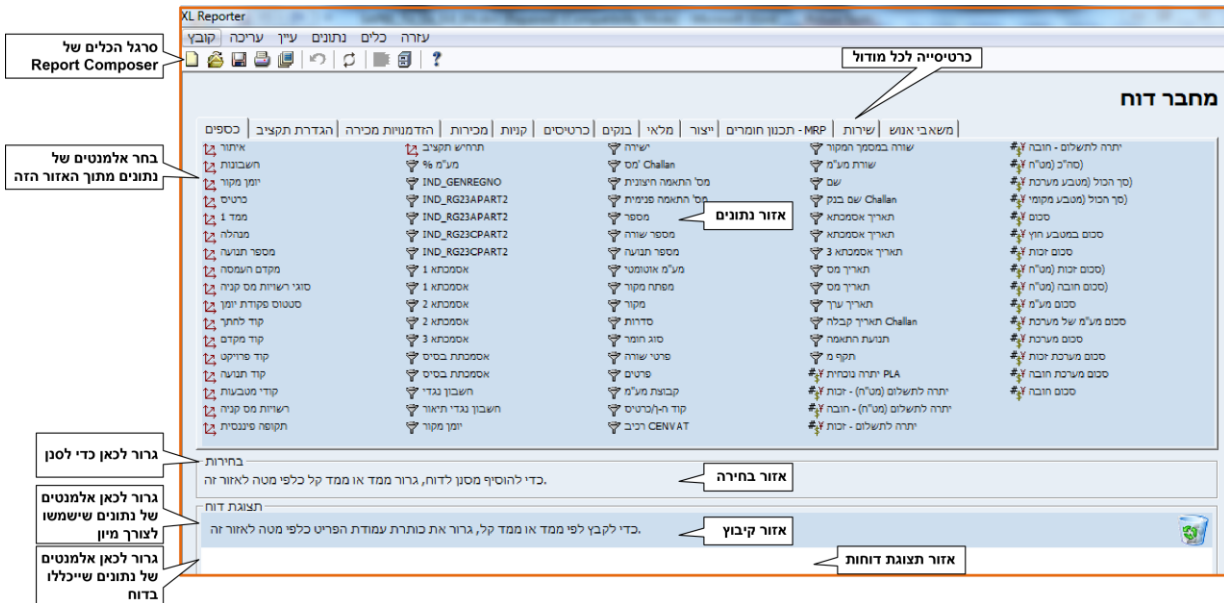
איור 14-2: הממשק של Report Organizer

התיקיות האפורות מייצגות את התפריט הראשי של SAP Business One באפשרותך למקם דוחות חדשים בתיקיות האפורות ואלה יתווספו לממשק היישום.

לחיצה ימנית באזור הימני תאפשר לך לבחור ייבוא הגדרות דוח חדשות, יצירת חבילות, עבודות ותיקיות חדשות צהובות. כעת לחץ על הסמל של Report Composer כדי לפתוח את הכלי Report Composer.

יצירת דוח בכלי Report Composer

בסעיף זה ניצור דוח לדוגמה ב-Report Composer, כמוצג באיור 14-3. החלון Report Composer מחולק למספר אזורים: אזור נתונים, אזור בחירה, אזור קיבוץ כחול ואזור גדול לתצוגת דוח.



איור 14-3: החלון Report Composer

אזור הנתונים כולל כרטיסיות המקבצות אלמנטים של נתונים לפי מודולים ב-SAP Business One. כל כרטיסייה מספקת אלמנטים של נתונים אותם תוכל לבחור ולגרור אל הדוח שלך. פשוט לחץ באלמנט וגרור אותו אל האזור האפור של תצוגת הדוח, קרוב לחלק התחתון של החלון.

אם תתבונן היטב באזור הנתונים תראה סמל בצד הימני של כל אלמנט נתונים. סמל זה מספק מידע על סוג אלמנט הנתונים ומה שניתן לבצע בעזרתו. הסמלים מראים שלושה סוגים בסיסיים של אלמנטים של נתונים:

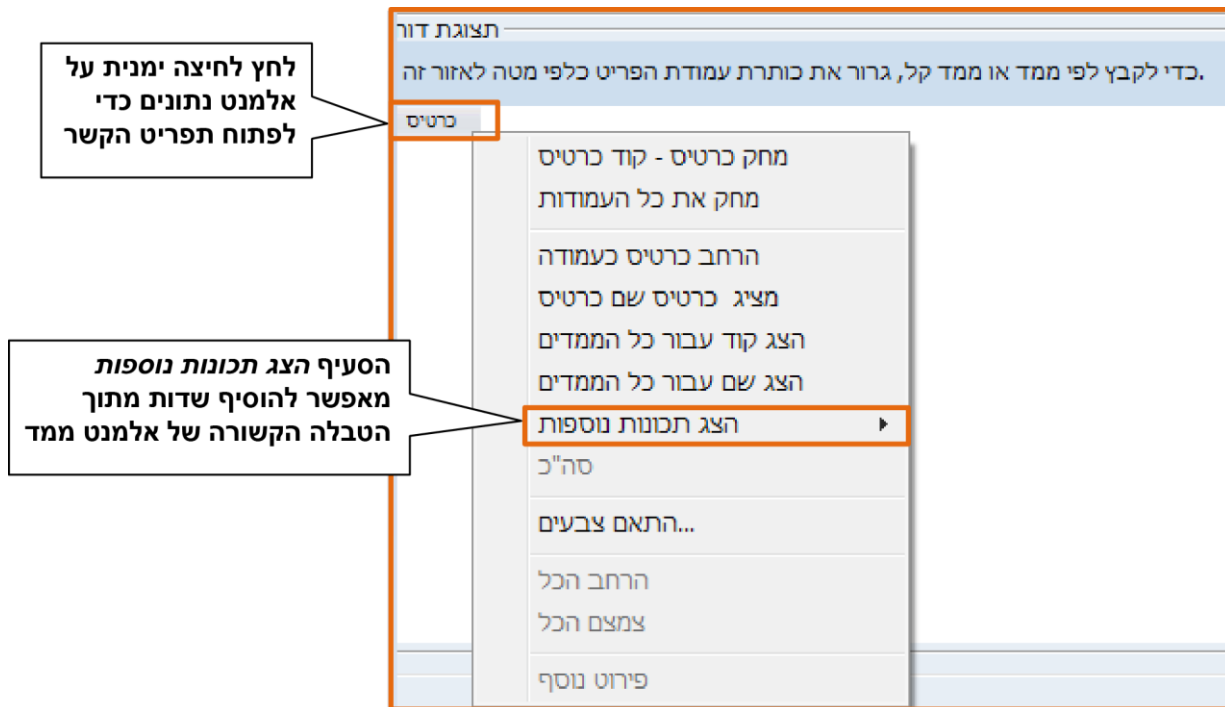
- ממדים: ממדים הם אלמנטים של נתונים עם תכונות. שותף עסקי הוא ממד בעל תכונות רבות, כולל יתרת חשבון, שם, תקרת אשראי, כתובת לחיוב ומספר פקס, בין היתר. לאחר שגררת ממד לאזור התצוגה של הדוח תוכל ללחוץ בו לחיצה ימנית כדי להוסיף את תכונותיו לדוח. ניתן לקבץ, למיין ולסנן דוח לפי ממד.
- ממדים קלים: ממדים קלים הם "קלים" הואיל והם אלמנטים פשוטים של נתונים, ללא תכונות. פרטים הקשורים במסמך כמו תאריכים הם ממדים קלים. ניתן לקבץ, למיין ולסנן דוח לפי ממד.
- מדדים: מדדים הם מספרים כגון כמות, סכומים ומחירים. לא ניתן להשתמש בשדה מדד כדי לקבץ או למיין דוח.

דוגמה תמחיש מהם אלמנטים של נתונים וכיצד מיישמים אותם הלכה למעשה. באפשרותך לבצע את ההנחיות בסעיף זה של הפרק כבהנחיות מדריך ולרכוש את הכישורים הדרושים ליצירת דוחות אד הוק משלך.

שדות מוגדרי משתמש. באפשרותך ליצור שדות מוגדרי משתמש שיהיו זמינים ל-XL Reporter. לשם כך עבור אל כלים ← **שדות מוגדרי משתמש**. ניתן להוסיף שדות מוגדרי משתמש כתכונות ממד, כממד קל או כמדד.

בחירת האלמנטים של דוח

כדי להתחיל בחר בכרטיסייה מכירות באזור הנתונים, קרוב לחלקו העליון של החלון *Report Composer*. בחר כרטיס וגרור אותו אל האזור של תצוגת הדוח, האזור האפור הגדול קרוב לחלק התחתון של החלון. לחץ לחיצה ימנית על כרטיס כדי להציג את תפריט ההקשר, כמוצג באיור 14-4.



איור 14-4: הצגת תכונות כרטיס

תפריט הקשר זה חשוב ביותר לצורך בניית דוחות, ולכן נבחן כעת מקרוב כמה מאפשרויותיו:

- מחק כרטיס – קוד כרטיס: מחק את העמודה הנוכחית
 - מחק את כל העמודות: מחק את כל העמודות והתחל מחדש
 - הרחב כרטיס כעמודה: צור עמודה לכל כרטיס
 - הצג שם כרטיס: הצג את שם הכרטיס במקום את קוד הכרטיס
 - הצג קוד לכל הממדים: הצג את הקוד במקום את השם לכל הממדים שנכללו
 - הצג שם לכל הממדים: הצג את השם במקום את הקוד לכל הממדים שנכללו
 - הצג תכונות נוספות: עבור לתפריט של תכונות אפשריות לממד (זכור: רק לממדים יש תכונות)
- בחר הצג שם כרטיס. XL Reporter מריץ שאילתה בבסיס הנתונים ולאחר מכן מציג את שמות הכרטיסים ברשימה, כמוצג באיור 14-5.

תצוגת דוח

כדי לקבץ לפי ממד או ממד קל, גרור את כותרת עמודת הפריט כלפי מטה לאזור זה.

כרטיס
Electricom
INTERNET COMMERCIAL SERVICES
Magic Garden Event hall and catering
THE PRINTER COMPANY LTD
עיצוב ובניית אתרים - YALLA GROUP
א.א. מחשבים ותוכנות בע"מ
אדלר אדם ושות' רואי חשבון ויועצים עסקיים
אדלר רוט עורכי דין
אומנות המיחשוב חומרה ותוכנות
אומנות ומיחשוב בע"מ
ארגמן הנדסה ביקורת ליקויי בניה
ארז מדפסות בע"מ
באג מחשבים ותוכנות בע"מ
בילי מחשבים התקנת רשתות ותיקון מחשבים
ג'ובניק גיוס וחשמת בכירים ומקצועיים
הלכה במעט לרבות מוצרי חרבות

מציג את שם הכרטיס ולא את הקוד

איור 14-5: הצגת שמות כרטיסים


נחזור כעת לאזור הנתונים ונבחר אלמנטים נוספים של נתונים. באפשרותך לעבור לאורך הרשימה על-ידי הקלדת האות הראשונה של שם אלמנט הנתונים. הקלד **o** כדי להגיע אל אלמנט הנתונים הבא שמתחיל באות **o**: **סוג מסמך מכירות**. גרור אלמנט זה לאזור התצוגה של הדוח. גרור כעת את **איש מכירות** לאזור התצוגה של הדוח. הדוח זקוק עכשיו למדד. הקלד **o** שוב ושוב (או גלול) כדי להגיע אל **סה"כ לשורה** וגרור לאזור התצוגה של הדוח.

למרות שהעמודה **כרטיס** כוללת נתונים (השמות), העמודות האחרות (**סוג מסמך מכירות**, **איש מכירות** ו**סה"כ לשורה**) יהיו ריקות, כמוצג באיור 14-6.

תצוגת דוח			
כדי לקבץ לפי ממד או ממד קל, גרור את כותרת עמודת הפריט כלפי מטה לאזור זה.			
כרטיס	סוג מסמך מכירה	איש מכירות	סך הכול מסמך
Electricom			
INTERNET COMMERCIAL SERVICES			
Magic Garden Event hall and catering			
THE PRINTER COMPANY LTD			
YALLA GROUP- עיצוב ובניית אתרים			
א.א. מחשבים ותוכנות בע"מ			
אדלר אדם ושות' רואי חשבון ויועצים עסקיים			
אדלר רוט עורכי דין			
אומנות המיחשוב חומרה ותוכנות			
אומנות ומיחשוב בע"מ			
ארגמן הנדסה ביקורת ליקויי בניה			
ארז מדפסות בע"מ			
באג מחשבים תוכנות בע"מ			
בילי מחשבים התקנת רשתות ותיקון מחשבים			
ג'ובניק גיוס והשמת בכירים ומקצועיים			

עמודות חדשות שנוספו הן ריקות מלכתחילה. לחץ על רענן כדי להריץ שוב שאילתה מתאימה בבסיס הנתונים

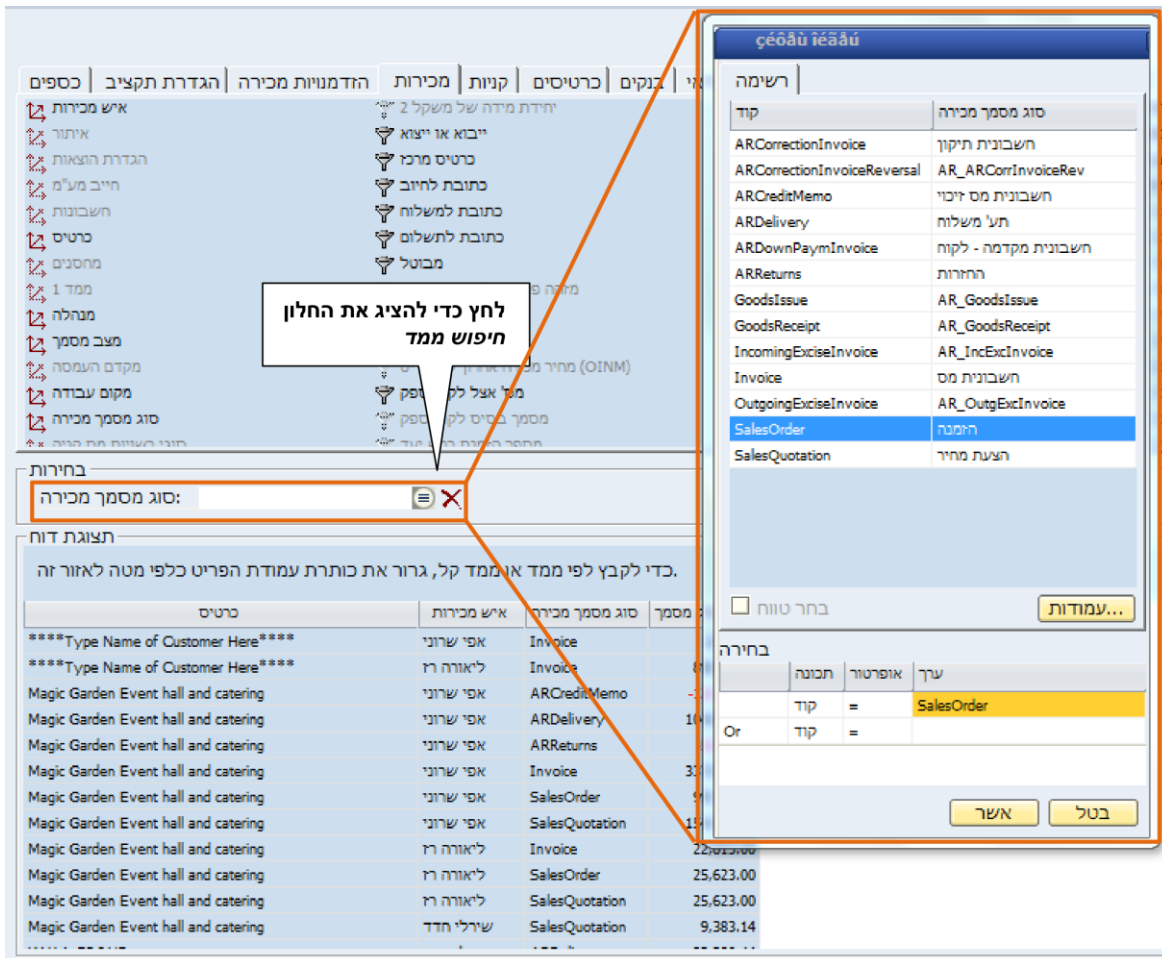
איור 14-6: אלמנטים של נתונים כוללים מלכתחילה עמודות ריקות

לחץ על סמל הרענון  שבסרגל הכלים כדי לאכלס את הדוח בנתונים חיים.

הגדרת בחירה

בשלב זה הדוח מפרט את כל מסמכי המכירות. אך נניח שהיינו רוצים להיות ספציפיים יותר ולהציג הזמנות בלבד. הדבר נקרא בחירה. הואיל ואנו מתכוונים להציג סוג אחד בלבד של מסמך מכירות, נמחק ראשית את העמודה סוג מסמך מכירות על-ידי גרירתה לסל המחזור, בצדו השמאלי של החלון.

בחר כעת סוג מסמך מכירות מאזור הנתונים וגרור אותו לאזור הבחירות במרכז החלון. משמאל לטקסט מסמך מכירות מופיע שדה שבו ניתן לציין בחירה, כמוצג באיור 7-14. לחץ על לחצן רשימת הבחירה כדי להציג את החלון חיפוש ממד. (סימן ה-X משמאל ללחצן רשימת הבחירה מאפשר את ביטולה).



איור 7-14: הגדרת בחירה

החלון חיפוש ממד מאפשר לציין סוג אחד או יותר של מסמכי מכירות אשר ייכלל בדוח. לחיצה על הזמנה, כמוצג בכרטיסייה רשימה שבאיור 7-14, מוסיפה קריטריון זה לאזור הבחירה בחלקו התחתון של החלון. ניתן להוסיף גם קריטריונים אחרים, למשל: בחירת הצעות מחיר נוסף להזמנות.

בחירה יכולה להיות ממד או ממד קל, כתאריך. לא ניתן להשתמש בממד כקריטריון בחירה. אם תבחר תאריך יופיע לוח שנה שבו ניתן לבחור תאריך, במקום החלון חיפוש ממד.

לחץ על אישור כדי לסיים את הבחירה ולאחר מכן לחץ על סמל הרענון. הדוח מפרט כעת רק הזמנות.

קיבוץ הדוח

כעת נקבע, או נמייין, דוח זה לפי איש מכירות. לשם כך יש לגרור את כותרת העמודה איש מכירות אל אזור הקיבוץ הכחול, היישר מעליה. הדוח מתרענן ומתמייין אוטומטית לפי איש מכירות, כמוצג באיור 8-14.

העבר לכאן כותרת של עמודה כדי לקבץ את הדוח

בחירות			
סוג מסמך מכירה: Code = SalesOrder			
תצוגת דוח			
איש מכירות			
סך הכול מסמך	סוג מסמך מכירה	כרטיס	
			אורך שגיא
312,653.45	SalesOrder	אדלר אדם משות' רואי חשבון ויועצים עסקיים	
63,983.20	SalesOrder	אדלר רוט עורכי דין	
127,840.58	SalesOrder	דוקטור דפוס דפוס מהיר ועיצוב גרפי בע"מ	
119,379.69	SalesOrder	ליאני משות' שרותי הנהח"ש ומיסים	
24,527.27	SalesOrder	לירון שרותי תוכנה	
1,816.13	SalesOrder	מבט רשת האופטיטור הגדולה בישראל	
17,926.13	SalesOrder	קניון ספרים הרשת הגדולה ביותר בישראל לספרים	
5,693.50	SalesOrder	רואים עולם שרותי אריזה, משלוח וחובלה בינלאומיים בע"מ	
			אפי שרובי
99,746.80	SalesOrder	Manic Garden Event hall and catering	

איור 8-14: קיבוץ הדוח

הערה לנושא הקיבוץ. באפשרותך ליצור רמות קיבוץ רבות, למשל: קיבוץ לפי אזור מכירות ולאחר מכן לפי איש מכירות.

הוספת תקופת כספים

עד עתה עבדנו עם שדות בכרטיסייה מכירות. כדי ליצור דוחות ב-Report Composer נהוג להשתמש בשדות מאותו מודול, אך ממדים מסוימים זמינים בכל המודולים. תקופת כספים היא שדה שימושי ומועיל בדוחות.

הקש על המקש **T** עד שתגיע לתקופה פיננסית. גרור את תקופה פיננסית אל אזור הדיווח האפור. XL Reporter מוסיף עמודה ריקה עבור תקופה פיננסית.

כשתלחץ על סמל הרענון, XL Reporter מסדר מחדש את הטורים ומציב את תקופה פיננסית לפני סה"כ בשורה.

הרחבת עמודות

נניח שעל הדוח להציג כל תקופה פיננסית בעמודה משלה. לשם כך לחץ לחיצה ימנית בעמודה תקופה פיננסית ובחר הרחב תקופה פיננסית כעמודה. XL Reporter מוסיף עמודה ריקה לכל תקופה פיננסית, כפי שמוצג באיור 14-9.

בחירות
 סוג מסמך מכירה: Code = SalesOrder

תצוגת דוח
 איש מכירות

**בחירת הרחב תקופה פיננסית
 תיצור מספר טורים**

כרטיס	תקופה פיננסית			
	200401	200501	201101	201201
סה"כ כללי	2,455,994.39	3,561.44	94,634.86	954,956.02
סה"כ אורן שגיא	297,183.30	117.00	63,866.20	312,653.45
אדלר אדם ושות' רואי חשבון ויועצים עסקיים				312,653.45
אדלר רוט עורכי דין		117.00	63,866.20	
דוקטור דפוס דפוס מהיר ועיצוב גרפי בע"מ	127,840.58			
ליאני ושות' שרותי הנה"ל ומיסים	119,379.69			
לירון שרותי תוכנה	24,527.27			
מבט השת האופטימטור הגדולה במשאל	1,816.13			

איור 14-9: הרחבת תקופה פיננסית כעמודה

שים לב: XL Reporter אינו מציג את כל התקופות הפיננסיות – רק את אלה שהיו בהן הזמנות.

הוספת סיכומים לדוח


מהו דוח ללא סיכומים? הסיכומים מספקים לך מבט מהיר על השורה התחתונה. כדי להוסיף סיכומים לדוח לחץ לחיצה ימנית במקום כלשהו בדוח ובחר *סיכומים*. XL Reporter מוסיף שורת סיכום כולל לכל הסכומים קרוב לראש הדוח, כמו גם שורת סיכומים לכל איש מכירות, כמוצג באיור 10-14.

הוסף סיכומים וסיכומי ביניים באופן פשוט: לחץ לחיצה ימנית ובחר סיכומים




בחירות		תקופה פיננסית			
סוג מסמך מכירה: Code = SalesOrder		200401	00501	201101	201201
תצוגת דוח		כרטיס			
איש מכירות		אורך שגיא			
אדלר אדם ושות' רואי חשבון ויועצים עסקיים					312,653.45
אדלר רוט עורכי דין			117.00	63,866.20	
דוקטור דפוס דפוס מהיר ועיצוב גרפי בע"מ		127,840.58			
ליאני ושות' שרותי הנהל"ש ומיסים		119,379.69			
לירון שרותי תוכנה		24,527.27			
מבט רשת האופטיסטור הגדולה בישראל		1,816.13			
קניון ספרים הרשת הגדולה ביותר בישראל לספרים		17,926.13			
רואים עולם שרותי אריזה, משלוח והובלה בינלאומיים בע"מ		5,693.50			
אפי שרזני		אפי שרזני			
Magic Garden Event hall and catering		1,170.00			98,576.80
דניאלי פרידמן ושות' משרד עורכי דין		164,388.46			
וי קארד חברת כרטיסי האשראי		17,780.08			
על בטוח סוכנות ביטוח בע"מ		145,261.70			
רואים עולם שרותי אריזה, משלוח והובלה בינלאומיים בע"מ		15,323.40			

איור 10-14: הדוח הסופי, עם שורות לסיכום הכולל ולסיכומים

שמירת דוחות

זה עתה בנינו שאילתה רבת-עוצמה שמדגימה רבות מתכונותיו של הכלי Report Composer. מה ניתן לבצע בעזרת השאילתה? ניתן להדפיסה באמצעות סמל ההדפסה  בסרגל הכלים. ואם נרצה לשמור אותה?

שמירת הדוח כשאילתה


התחלת לעבוד עם שאילתה מסוימת; ייתכן שתרצה לחזור אליה מאוחר יותר באמצעות Report Composer. כדי לשמור את הדוח כשאילתה, לחץ על לחצן השמירה , תן שם לשאילתה ולחץ על שמור בחלון הקופץ. השאילתה ממשיכה להופיע. בשלב זה תוכל לסגור את הכלי Report Composer, אם תרצה. כתרגיל מהיר לחץ על לחצן השאילתה החדשה  כדי לנקות את המסך (לאחר ששמרת את הדוח קודם כל). לחץ כעת על לחצן הפתיחה , בחר את השאילתה ששמרת ולחץ על אישור. השאילתה שיצרת קודם לכן מוצגת שוב.

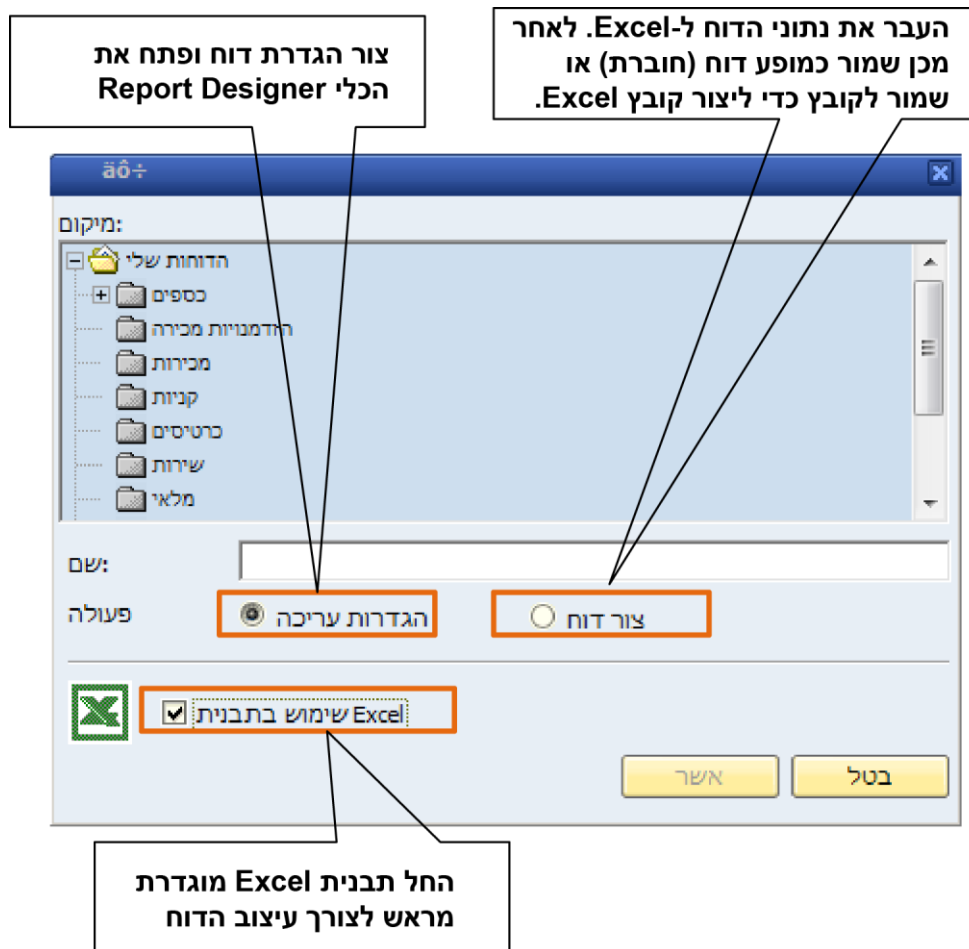
שמירת הדוח כהגדרת דוח

ואם נרצה לערוך עיצוב נוסף, או טיפול נוסף בנתונים? ואם נרצה להוסיף דוח זה לתפריט הראשי של SAP Business One כדי שאחרים יוכלו להריצו? XL Reporter מאפשר לנו להשיג מטרות אלה על-ידי שמירת הדוח כהגדרת דוח. ניתן לשמור הגדרת דוח, לערוך אותה ולהפיקה שוב ושוב לצורך מופע של דוח עדכני, צילום מצב של הנתונים. חשוב על מופע דוח כעל עוגה שאתה אופה; הגדרת הדוח היא המתכון המאפשר לך לאפות עוגה זו ככל שתרצה בעתיד. מישהו אחר יוכל גם הוא לאפות אותה עוגה באמצעות המתכון הזה, ויוכל גם לשנותו. זאת ועוד: אפשר לשמור את המתכון בקובץ מתכונים משותף. ההבדל, כמובן, הוא שקל הרבה יותר לבחור אפשרות ולהפיק דוח מאשר לאפות עוגה... למעשה, SAP Business One אופה בפועל את העוגה עבורך: הוא משתמש בהגדרת הדוח כדי להפיק דוח עם נתונים עדכניים, ככל שיידרש.

וביתר דיוק, הדוח שהתחלנו ב-Report Composer ניתן לשיפור הן מבחינת העיצוב והן מבחינת הנתונים ב-Report Designer.

התראה לגבי יצירת דוחות. אם אתה מפיק דוח ויוצר מופע שלו או שומר אותו כהגדרת דוח, עליו לכלול ממד קל או מדד, בהתאם לנדרש ב-Report Designer. אם אינך כולל ממד קל או מדד, הדוח שהפקת או הגדרת הדוח יכללו כותרות בלבד – ללא נתונים.

כדי לשמור את הדוח כהגדרת דוח, לחץ על לחצן ההפקה  כדי להציג את חלון ההפקה המוצג באיור 14-11.



איור 14-11: חלון ההפקה

תן שם לדוח והקפד שהשם יתאר את הדוח בצורה הטובה ביותר. שם זה יופיע בתפריט של SAP Business One ולכן עליו להיות אינפורמטיבי, למשל דוח מכירות. האפשרות לעבוד עם שאילתה זו כהגדרת דוח, *ערוך הגדרה*, נבחרת כברירת מחדל. האפשרות האחרת, *הפק דוח*, יוצרת מופע יחיד של דוח זה (ובמילים אחרות, יוצרת עוגה ולא מתכון שניתן לשימוש חוזר). תייג את *השתמש בתבנית Excel* ולחץ על *אישור*.

עצה לגבי עיצוב Report Composer. שותף ההטמעה שלך יספק לך תבנית של Microsoft Excel המותאמת אישית לארגוןך. פתח את התבנית ב-Microsoft Excel ושמו אותה כתבנית לצורך שימוש ב-XL Reporter.

משתף ההטמעה שלך ולחץ על *אישור* כדי להציג את הגדרת הדוח ב-Report Designer, כמוצג באיור 14-12.

Report designer הכלי משתמש ב-Microsoft Excel כממשק משתמש


ב-Add-ins, custom toolbars תמצא את סרגל הכלים של XL Reporter

החלונית Advanced Report Builder מספקת פונקציונליות רבת-עוצמה לבחירת אלמנטים של נתונים, לסינון ועוד

בד הציור של הדוח הוא המקום שבו תוסיף שדות חדשים ונוסחאות ובו תעצב את הדוח

Sales Employee	Business Partner	Sales Document Type	PER - Code
SLP - SlpName	BPA - CardName	ARDT - Code	Row Total
			SO LineTotal
			Total 0
			Grand Total 0

איור 12-14. ממשק Report Designer

בהתאם לצורך, לחץ על סמל הפקת הדוח  בסרגל הכלים של Report Designer כדי ליצור מופע דוח ב-Microsoft Excel.

הכלי Report Designer ויתרונותיו יתואר מאוחר יותר בפרק זה. לעת הזו סגור את Microsoft Excel על-ידי לחיצה על כן כדי לשמור את הגדרת הדוח.

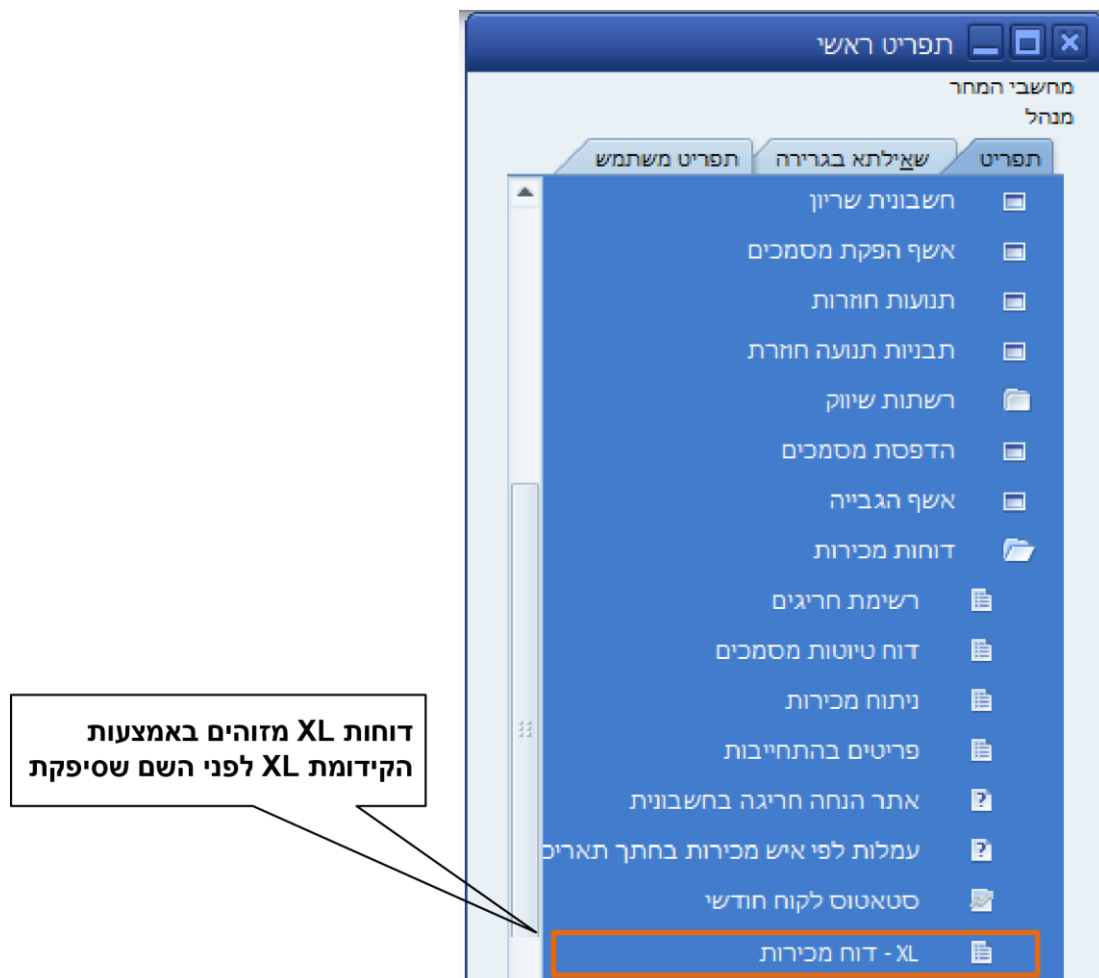
לאחר מכן עבור אל Report Organizer על-ידי לחיצה על סמל ארון התיק בסרגל הכלים של Report Composer.

ב-Report Organizer יופיע כעת הדוח שיצרנו במיקום שבחרת קודם לכן.

הוספת הדוח לתפריט הראשי של SAP Business One

כעת נרצה להוסיף את דוח ההזמנות לפי איש מכירות לתפריט הראשי של SAP Business One. אנו מעוניינים שהדוח יופיע במודול מכירות ולכן נגרור את הגדרת הדוח לתיקיית קבצים זו.

בחר קובץ ← עדכן תפריט ראשי של SAP Business One. הפעולה מוסיפה את הדוח החדש לתפריט הראשי של SAP Business One. נחזור ל-SAP Business One ונתבונן שם. עבור אל התפריט הראשי ← מכירות ← דוחות מכירות וגלול לתחתית הרשימה כדי לראות את הדוח שיצרנו. הגדרות הדוח שנוצרו באמצעות XL Reporter מתחילות באותיות XL, לכן הדוח שלנו נקרא XL – דוח מכירות, כמוצג באיור 13-14. באפשרותך לראות הגדרות דוח נוספות לדוגמה שאותן תוכל להריץ, ואם נדרש, גם להתאים אישית ב-Report Designer.



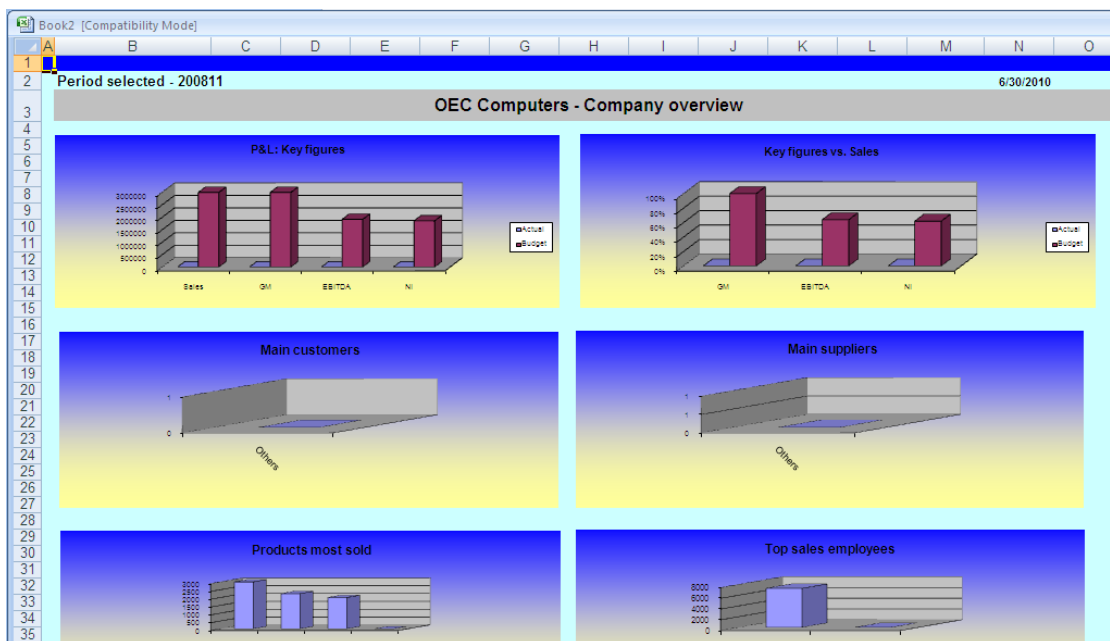
איור 13-14. הגדרת הדוח כאפשרות בתפריט הראשי של SAP Business One

התראת אישור. באפשרותך להגדיר הרשאה כללית למשתמשים, לכל דוח. כברירת מחדל, אין למשתמשים שאינם משתמשים בכירים הרשאה לדוחות חדשים. פתח את ההרשאה הכללית ובדוק מתחת למקטע של הרשאת משתמש כדי לאתר ולשנות את ההרשאות לגבי דוחות XL Reporter שלך

בניית כישורי XL Reporter בכלי Report Designer

במהלך הזמן, עם בניית כישורי XL Reporter שלך, תוכל ליצור לוחות מחוונים כמו זה המופיע באיור 14-14. אם תבחן את Report Designer תוכל לראות כי Report Composer מספק תצוגה פשוטה יותר של החלונית *Advanced Report Builder* בחלון *Dimension Lookup* שבו השתמשנו במדריך. הכישורים שבהם אתה משתמש ב-Report Composer יסייעו לך כשתלמד להשתמש בתכונותיו הרבות של Report Designer, הכוללות:

- יצירת נוסחאות ופרמטרים מותאמים אישית
- עיצוב עריכות שמציגות נתונים באופן ויזואלי כדי לסייע למקבלי ההחלטות לראות את התמונה המלאה
- מינוף תכונות ופונקציות של Excel במהלך בדיקת נתונים חיים מתוך SAP Business One



איור 14-14: לוח מחוונים שנוצר ב-Report Designer

העזרה המקוונת של XL Reporter נמצאת במרחק לחיצה כשאתה משתמש ב-XL Reporter. כדי להעמיק, המקור הטוב ביותר לבניית כישורי XL Reporter – או כל היבט אחר של SAP Business One – הוא פורטל הלקוחות בכתובת <http://service.sap.com/smb/sbocustomer>. שם תמצא מידע כמו:

- דוח הגדרות שניתן להוריד ולהתאים אישית
- מדריכי 'כיכד לבצע' שמספקים הנחיות ליצירת דוחות שימושיים וממוקדים ב-Report Designer
- קורסים ללמידה מרחוק, מצגות מוקלטות והדגמות Adobe Flash
- מגוון רחב של תיעוד

קיצורי מקלדת נבחרים

נספח זה מפרט קיצורי מקלדת שימושיים שעשויים לשפר את יעילות השימוש ב-SAP® Business One. אנו ממליצים כי עותק מנספח זה יימצא דרך קבע ליד המקלדת שלך, לצורך עזרה מהירה.

קיצורים כלליים

המשימה	הקיצור
הצג את התפריט הראשי של SAP Business One	Ctrl + O (אפס, לא האות O)
הדפס את המסמך הנוכחי או את הרשומה הנוכחית	Ctrl + P
הצג יומן תנועות	Ctrl + J
צא מ-SAP Business One	Ctrl + Q
בטל	Ctrl + Z
בצע שוב	Ctrl + Shift + Z
גזור	Ctrl + X
העתק	Ctrl + C
הדבק	Ctrl + V
אתר במסמך לקוחות או פריטים ששמם מתחיל באות מסוימת	הקלד אותיות בשדה השם או התיאור * Tab
בחר פריטים מרובים	החזק לחץ את המקש Ctrl או Shift ולחץ על כל הפריטים הרצויים
הצג שדות מוגדרי משתמש	Ctrl + Shift + U
הצג את הרשומה הבאה או את המסמך הבא	Ctrl + חץ ימינה
הצג את הרשומה הקודמת או את המסמך הקודם	Ctrl + חץ שמאלה
שנה למצב הוספה (אם מוצגים מסמך או נתוני אב ייפתח חלון נתוני אב או מסמך ריק)	Ctrl + A
שנה למצב חיפוש	Ctrl + F
שנה שם שדה	Ctrl ולחיצה פעמיים בשם השדה
הזן את תאריך היום בשדה תאריך	כל מקש, למעט ספרות ו- Tab
הזן תאריך בחודש הנוכחי	היום בחודש ו- Tab
הזן תאריך בשנה הנוכחית	היום והחודש ו- Tab
סגור את כל החלונות למעט התפריט הראשי של SAP Business One	Shift ולחץ על X בפינה השמאלית העליונה של החלון
פתח חלון מתוך התפריט הראשי	Enter
סגור את החלון הנוכחי	Esc

קיצורי טבלה

המשימה	הקיצור
הוסף שורה	Ctrl + I
שכפל שורה	Ctrl + M
מחק שורה	Ctrl + K
מיין טבלה לפי עמודה בסדר עולה	לחץ פעמיים בכותרת העמודה
מיין טבלה לפי עמודה בסדר יורד	Alt + לחץ פעמיים בכותרת העמודה
הצג מידע מפורט על שורה	Ctrl + L
עבור לשורה הראשונה	Ctrl + H
עבור לשורה האחרונה	Ctrl + E
העתק מהתא שלמעלה	Ctrl + ↑

קיצורים במסמכי מכירות ורכש

המשימה	הקיצור
חשב רווח גולמי	Ctrl + G
ציין שיטת תשלום	Ctrl + Y
חשב נפח ומשקל	Ctrl + W
פתח מסמך בסיס	Ctrl + N
פתח מסמך יעד	Ctrl + T
עבור לשדה הקוד של כרטיס	Ctrl + U
עבור לשדה הערות	Ctrl + R
בחר מספר סידורי לפריט	Ctrl + Tab בשדה כמות פריט
בדוק את המחירים האחרונים	Ctrl + Tab בשדה מחיר פריט
הצג פריטים חלופיים	Ctrl + Tab בשדה מספר פריט
העתק סכום בעת הזנת תשלום	לאחר לחיצה על סמל שק הכסף לציון תקבול, הקש Ctrl + B כדי להעתיק את הסכום לתוך המסמך
פתח את הדוח פריט לפי מחסן	Ctrl + Tab בשדה מחסן