



PUBLIC (ציבורי)  
2023-06-23

# מדריך למשתמש עבור SAP Business One, סביבת אינטרנט

# תוכן

<b>5</b>	<b>SAP Business One, סביבת אינטרנט. . . . .</b>	<b>1</b>
5	1.1 היסטוריית מסמך. . . . .	
5	יומן שינויים 10.0 FP 2305 . . . . .	
7	יומן שינויים 10.0 FP 2208 . . . . .	
8	יומן שינויים 10.0 FP 2202 . . . . .	
9	יומן שינויים 10.0 FP 2111 . . . . .	
10	יומן שינויים 10.0 FP 2108 . . . . .	
11	יומן שינויים 10.0 FP 2105 . . . . .	
13	יומן שינויים עבור גרסאות מוקדמות יותר. . . . .	
15	1.2 צעדים ראשונים. . . . .	
16	תמיכת לוקליזציה. . . . .	
16	מילון מונחים. . . . .	
17	גישה והתחברות. . . . .	
18	הגדרות SAP Business One. . . . .	
18	דף הבית. . . . .	
28	יישומים. . . . .	
53	מפת קשרים. . . . .	
57	1.3 הזדמנויות. . . . .	
57	ניהול הזדמנויות. . . . .	
59	עבודה עם הזדמנויות. . . . .	
63	1.4 מכירות. . . . .	
64	הצעות מחיר ללקוח. . . . .	
71	הזמנות מלקוחות. . . . .	
78	תעודות משלוח. . . . .	
86	בקשות החזרה. . . . .	
93	החזרות. . . . .	
100	חשבונות מס. . . . .	
109	חשבונות מס זיכוי. . . . .	
117	חשבונות שריון. . . . .	
124	ניהול טיטות. . . . .	
125	ניהול מסמכים בתהליך אישור. . . . .	
126	החלטות על אישורים. . . . .	
127	1.5 רכש. . . . .	
127	בקשות רכש. . . . .	
134	הצעות מחיר לקנייה. . . . .	
142	הזמנות רכש. . . . .	

149	חשבונות שריון רכש.	
156	תעודות משלוח רכש.	
163	בקשות להחזרות טובין.	
171	החזרות רכש.	
178	חשבונות מס.	
185	זיכויי רכש.	
193	ניהול טיוטות.	
194	ניהול מסמכים בתהליך אישור.	
195	החלטות על אישורים.	
196	1.6 כרטיסים.	
197	כרטיסים.	
204	פעילויות.	
208	ניהול מק"טים של לקוח/ספק.	
209	סריקת כרטיסי ביקור.	
211	1.7 תשלומים.	
212	ניהול תשלומים.	
214	עבודה עם תשלומים.	
217	ניהול טיוטות.	
218	ניהול מסמכים בתהליך אישור.	
219	החלטות על אישורים.	
220	1.8 ניהול פריטים.	
221	ניהול פריטים.	
222	עבודה עם פריטים.	
226	ניהול פריטים חלופיים.	
228	ניהול מק"טים של לקוח/ספק.	
228	1.9 תנועות במלאי.	
228	ניפוקי טובין.	
233	קבלות טובין.	
237	ניהול טיוטות.	
238	ניהול מסמכים בתהליך אישור.	
239	החלטות על אישורים.	
240	תנועות ספירת מלאי.	
250	1.10 ייצור.	
251	עצי מוצר.	
257	פק"ע לייצור.	
258	קבלות מייצור.	
263	ניפוקים לייצור.	
268	1.11 הנהלת חשבונות.	
268	תנועות יומן.	
273	הזנת שער חליפין.	
274	1.12 שירות.	

274	קריאות שירות.
280	כרטיסי ציוד.
287	פתרון ממאגר המידע.
291	חוזי שירות.
297	1.13 משאבי אנוש.
297	גיליונות שעות.
303	1.14 כלי ניתוח.
304	מעצב מסך סקירה.
309	שאליות מוגדרות משתמש.
319	תצוגות יצוא ויבוא.
321	סקירה כללית.
323	תצוגות רשימה מקושרת.
327	1.15 מנהלה.
328	תצורה.
329	1.16 סניפים מרובים.
330	1.17 אובייקטים מוגדרי משתמש, טבלאות ושדות.
330	1.18 יכולת הרחבה.
330	1.19 הגדרת יישום SAP Business One עבור Microsoft Teams.
331	דרישות מוקדמות.
331	מתקין.
334	שדרוג.
335	הסרת התקנה.
336	שימוש ביישום זה ב-Teams.
343	שמות תצוגה נתמכים.
346	1.20 הסבר על עבודה עם תהליכים מייעלי עבודה עבור אוטומציה חכמה ל-SAP Business One.
347	הסבר על עבודה עם תהליכים מייעלי עבודה עבור אוטומציית תהליך ל-SAP Business One.



# 1 SAP Business One, סביבת אינטרנט

מסמך זה מדריך אותך דרך המאפיינים והתכונות הזמינים ב-SAP Business One, סביבת אינטרנט. סביבת אינטרנט רצה גם בבסיס הנתונים של שרת MS SQL וגם בטכנולוגיית בסיס הנתונים SAP HANA. היא מציעה לוגיקה עסקית של ליבה SAP Business One ותהליכים המסופקים בחווית משתמש חדשה בהתבסס על קונספט העיצוב של SAP Fiori.

למידע על ההתקנה והתצורה של רכיב סביבת אינטרנט, ראה את המדריך למנהל:

- [המדריך למנהל של SAP Business One, גרסה עבור SAP HANA](#)
- [המדריך למנהל של SAP Business One](#)

## 1.1 היסטוריית מסמך

היסטוריית המסמכים היא רשומה של תוספות ושינויים גדולים במדריך למשתמש של סביבת האינטרנט.

### 1.1.1 יומן שינויים 10.0 FP 2305

נושא	תיאור	קישורים למקטעים קשורים
צעדים ראשונים	<ul style="list-style-type: none"> <li>• נוסף תיאור של מצב קריאה בלבד בגישה והתחברות בנושא הגדרות של SAP Business One.</li> <li>• עודכנו נושאי המשנה הבאים בנושא דף הבית כתוצאה משינויים בממשק המשתמש לאחר שדרוג UI5 לגרסה 1.96: הודעות, תפריט פעולות משתמש, פעילויות אחרונות ושימוש תדיר, מאתר יישומים, הגדרות.</li> <li>• נוסף תיאור של האפשרות ממוטב לקלט מגע בלשונית נראות של הגדרות.</li> <li>• תיאור נוסף של הגדרת מדיניות אבטחת התוכן לנושא הגדרות כלליות.</li> <li>• תיאור מעודכן של רשימת הגלילה שתף עבור תצוגות רשימה ותיאור נוסף של אופן הוספת KPI על אריח בנושא כל כותרת.</li> <li>• תיאור מעודכן של לשונית עמודה בתיבת הדיאלוג הגדרות תצוגה בנושא סרגל הכלים של טבלה.</li> <li>• תיאור מעודכן של רשימת הגלילה שתף לתצוגות מפורטות בנושא אזור כותרת.</li> <li>• תיאור מעודכן של סמל הגדרות בטבלאות תצוגה מפורטת בנושא עריכת רשומות.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• הגדרות SAP Business One</li> <li>• דף בית</li> <li>• נראות</li> <li>• הגדרות כלליות</li> <li>• כלי כותרת</li> <li>• סרגל כלים של טבלה</li> <li>• אזור כותרת</li> <li>• עריכת רשומות</li> </ul>
מכירות	נוספו תיאורים של השדה סוג ושדות הערות פתיחה וסגירה בכל נושאי עבודה עם ....	עבודה עם הזמנות מלקוחות
רכש	נוספו תיאורים של השדה סוג ושדות הערות פתיחה וסגירה בכל נושאי עבודה עם ....	עבודה עם הזמנות רכש
כרטיסים	<ul style="list-style-type: none"> <li>• תיאורים מעודכנים של הדרישות המוקדמות בנושא סריקת כרטיסי ביקור ושליבים בנושא יצירת כרטיסים.</li> <li>• נוסף נושא חדש יצירת אנשי קשר.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• סריקת כרטיסים</li> <li>• יצירת כרטיסים</li> <li>• יצירת אנשי קשר</li> </ul>
תנועות במלאי	<ul style="list-style-type: none"> <li>• תיאורים מעודכנים של הלשונית ספירה בנושא עבודה עם עסקאות ספירת מלאי ושליבים בנושא יצירת עסקאות ספירת מלאי.</li> <li>• נוסף נושא חדש ספירת מלאי לפי יחידות מידה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• עבודה עם עסקאות של ספירת מלאי</li> <li>• יצירת עסקאות ספירת מלאי</li> <li>• ספירת מלאי לפי יחידות מידה</li> </ul>
כלי ניתוח	<ul style="list-style-type: none"> <li>• תיאור מעודכן של רשימת הגלילה קטגוריה בנושא יצירת שאלות בהגדרת משתמש.</li> <li>• תיאור נוסף עבור שדה חדש התאם זיהוי יחודי עם בנושא עבודה עם שאלות בהגדרת משתמש.</li> <li>• תיאור מעודכן של אפשרויות השיתוף בנושא ניהול תצוגות.</li> <li>• נוספו נושאי משנה חדשים לנושא תצוגות רשימה מקושרת: עריכת תצוגות רשימה מקושרת, ניהול תצוגות ציבוריות מקושרות והתאמה אישית של תצוגות רשימה מקושרת.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• יצירת שאלות בהגדרת משתמש</li> <li>• עבודה עם שאלות בהגדרת משתמש</li> <li>• ניהול תצוגות</li> <li>• תצוגות רשימה מקושרת</li> </ul>

## 1.1.2 יומן שינויים 10.0 FP 2208

נושא	תיאור	קישור למקטע קשור
כללי	שינה את המבנה והתוכן של המדריך למשתמש ליישומים לניהול רשומות. תכונות ייחודיות ליישום בתצוגת רשימה מתוארות במקטע <a href="#">ניהול [שם יישום]</a> . בעוד שאלו לתצוגה מפורטת מתוארות במקטע <a href="#">עבודה עם [שם יישום]</a> . רעיונות כלליים ותכונות כלליות הרלוונטיות לאורך סביבת אינטרנט מתוארים במקטע <a href="#">יישומים של תחילת עבודה</a> .	
תחילת העבודה	<ul style="list-style-type: none"> <li>נושא חדש <a href="#">הגדרות של SAP Business One</a> נוסף <a href="#">לתחילת העבודה</a>.</li> <li>נוסף תיאור של ההגדרות בסביבת SAP Business One עבור מאפיין כללי ההפצה.</li> <li>נוסף תיאור של ערכת הנושא החדשה של <a href="#">Horizon</a> לנושא <a href="#">דף הבית</a>.</li> <li>נושא <a href="#">מפת קשרים</a> הועבר <a href="#">לתחילת העבודה</a>.</li> <li>תיאורים מעודכנים של סמל <a href="#">[שם]</a> בנושאים <a href="#">עבודה עם תצוגות רשימות עבודה עם תצוגות מפורטות</a>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">הגדרות SAP Business One</a></li> <li><a href="#">הופעה</a></li> <li><a href="#">כלי כותרת</a></li> <li><a href="#">אזור כותרת</a></li> </ul>
מכירות	<ul style="list-style-type: none"> <li>ארבעה נושאים נוספו בנוגע לבקשות החזרה.</li> <li>תיאורים מעודכנים של הלשוניות <a href="#">קבצים מצורפים</a> בנושאי <a href="#">עבודה עם [שם יישום מכירות]</a> ויצירת <a href="#">[שם יישום מכירות]</a>.</li> <li>הוסר הנושא <a href="#">מסמכי מכירות נוספים</a>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">בקשות החזרה</a></li> <li><a href="#">עבודה עם בקשות החזרה</a></li> <li><a href="#">יצירת בקשות החזרה</a></li> </ul>
רכש	<ul style="list-style-type: none"> <li>נוספו ארבעה נושאים על בקשות רכש.</li> <li>נוספו ארבעה נושאים על חשבוניות שריון רכש.</li> <li>נוספו ארבעה נושאים על בקשות להחזרת טובין.</li> <li>תיאורים מעודכנים של הלשוניות <a href="#">קבצים מצורפים</a> בנושאי <a href="#">עבודה עם [שם יישום רכש]</a> ויצירת <a href="#">[שם יישום רכש]</a>.</li> <li>הוסר הנושא <a href="#">מסמכי רכש נוספים</a>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">בקשות רכש</a></li> <li><a href="#">חשבוניות שריון רכש</a></li> <li><a href="#">בקשות החזרה של טובין</a></li> </ul>
כרטיסים	נוספו תיאורים של הלשוניות <a href="#">קבצים מצורפים</a> בנושאי <a href="#">עבודה עם כרטיסים</a> ויצירת <a href="#">כרטיסים</a> .	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">עבודה עם כרטיסים</a></li> <li><a href="#">יצירת כרטיסים</a></li> </ul>
תנועות במלאי	נוספו נושאים חדשים על קבלות טובין וספירת מלאי.	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">קבלות טובין</a></li> <li><a href="#">תנועות ספירת מלאי</a></li> </ul>
ייצור	נוסף מקטע חדש על ייצור עם 14 נושאי בן: <ul style="list-style-type: none"> <li>ארבעה נושאים על עצי מוצר.</li> <li>שני נושאים על הזמנות ייצור.</li> <li>ארבעה נושאים על קבלות מייצור.</li> <li>ארבעה נושאים על ניפוקים לייצור.</li> </ul>	<a href="#">ייצור</a>

נושא	תיאור	קישור למקטע קשור
חשבונאות	<ul style="list-style-type: none"> <li>תיאורים מעודכנים של לשונית כללי בנושא <b>עבודה עם פעולות יומן</b>.</li> <li>תיאורים מעודכנים בנושא <b>יצירת פעולות יומן</b>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>עבודה עם פעולות יומן</li> <li>צור פעולות יומן</li> </ul>
שירות	נוספו ארבעה נושאים על חוזי שירות.	חוזי שירות
כלי ניתוח	<ul style="list-style-type: none"> <li>נוסף תיאור עבור אפשרות חדשה שמציג ערכי UDQ כאירחיי דף בית.</li> <li>תיאור מעודכן של פונקציונאליות תצוגות רשימות מקושרות כדי לכלול עבודה עם רשומות במצב עריכה או יצירה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>עבודה עם שאילתות מוגדרות על-ידי משתמש</li> <li>תצוגות רשימה מקושרות</li> </ul>
שילוב Microsoft Teams	יישומי סביבת אינטרנט נתמכים מעודכנים	שמות תצוגה נתמכים

## 1.1.3 יומן שינויים 10.0 FP 2202

נושא	תיאור	קישור למקטע קשור
צעדים ראשונים	<ul style="list-style-type: none"> <li>נוסף תיאור של סמל <b>אודות</b> באזור המשתמש.</li> <li>נוסף נושא חדש <b>ביישומים לניהול רשומות</b> על עבודה עם תצוגות מפורטות.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>אזור משתמש</li> <li>עבודה עם תצוגות מפורטות</li> </ul>
מכירות	<ul style="list-style-type: none"> <li>נוסף תיאור של לשונית <b>קבצים מצורפים</b>.</li> <li>עודכן הנושא לגבי קישור בקשות/חשבוניות לתשלום מקדמה בחשבוניות מס.</li> <li>נוסף נושא חדש לגבי קישור בקשות/חשבוניות לתשלום מקדמה בחשבונית מס זיכוי.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>יצירת הזמנות מלקוחות</li> <li>קישור לחשבוניות/בקשות של מקדמות ששולמו</li> <li>קישור לחשבוניות/בקשות של מקדמות ששולמו</li> </ul>
רכש	<ul style="list-style-type: none"> <li>נוסף נושא חדש בנושא ניהול החזרות טובין.</li> <li>נוסף נושא חדש בנושא ניהול זיכויי רכש.</li> <li>נוסף תיאור של לשונית <b>קבצים מצורפים</b>.</li> <li>הוסר נושא "ניהול מסמכי רכש"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>החזרות טובין</li> <li>זיכויי רכש</li> <li>יצירת הזמנות רכש</li> </ul>
תהליך אישור של טיטות ומסמכים	<ul style="list-style-type: none"> <li>השתנה השם של הנושא "ניהול טיטות מכירות ורכש" ל"ניהול טיטות".</li> <li>תיאור סוגי מסמכים נוספים הנתמכים ב"ניהול טיטות".</li> <li>נוסף נושא חדש על יישום <b>החלטות על אישורים</b>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ניהול טיטות</li> <li>החלטות על אישורים</li> </ul>
תשלומים	עודכנו הנושאים בנוגע לתשלומים.	<ul style="list-style-type: none"> <li>תשלומים</li> <li>ניהול תשלומים</li> <li>עבודה עם תשלומים</li> <li>יצירת תשלומים</li> </ul>

נושא	תיאור	קישור למקטע קשור
ניהול מלאי	נוסף נושא חדש בנושא ניהול פריטים חלופיים.	ניהול פריטים חלופיים
תנועות במלאי	<ul style="list-style-type: none"> <li>נוסף נושא חדש על קבוצה <b>תנועות במלאי</b>.</li> <li>נוספו נושאים חדשים בנוגע לניהול, יצירה ועבודה עם ניפוקי טובין.</li> </ul>	תנועות במלאי
חשבונאות	נוספו ועודכנו נושאים בנוגע לפעולות יומן.	<ul style="list-style-type: none"> <li>פעולות יומן</li> <li>ניהול פעולות יומן</li> <li>עבודה עם פעולות יומן</li> <li>צור פעולות יומן</li> </ul>
שירות	<ul style="list-style-type: none"> <li>נוסף נושא חדש בנוגע ניהול כרטיסי ציוד.</li> <li>עודכנו הנושאים בנוגע לקריאות שירות.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>כרטיסי ציוד</li> <li>ניהול קריאות שירות</li> </ul>
משאבי אנוש	עודכנו הנושאים בנוגע למשאבי אנוש.	משאבי אנוש
כלי ניתוח	<ul style="list-style-type: none"> <li>נוסף נושא חדש בנוגע ליצוא וליבוא תצוגות</li> <li>עודכנו הנושאים בנוגע לשאילתות המוגדרות על-ידי משתמש.</li> <li>נוסף נושא חדש על יישום <b>תצוגות רשימות מקושרות</b>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>תצוגות יצוא ויבוא</li> <li>שאילתות מוגדרות על-ידי משתמש</li> <li>תצוגות רשימה מקושרות</li> </ul>
ניהול	<ul style="list-style-type: none"> <li>נוסף נושא חדש בנוגע לקבוצת <b>ניהול</b>.</li> <li>נוסף נושא חדש בנוגע ליישום <b>תצורות</b>.</li> </ul>	ניהול

## 1.1.4 יומן שינויים 10.0 FP 2111

גרסה	תאריך שינוי	שינוי
10.0 FP 2111	03/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>דף הבית: בעת עריכת דף הבית ( <b>אזור המשתמש</b> &lt; <b>ערוך דף הבית</b> ), הלהצג <b>אפס</b> זמין כעת בכל הקבוצות שהוגדרו מראש.</li> <li>סרגל מסננים: מסנני הנתונים תומכים כעת בנוסחאות של היסט תאריך עבור ימים מסוימים בשבוע, חודשים מסוימים ותקופות רישום.</li> <li>נוסף פרק חדש בנוגע לשילוב של סביבת אינטרנט עם MS Teams.</li> <li><b>רכש:</b> תעודות משלוח הרכש ותעודות רכש נתמכות גם בתצוגה מפורטת, עבור מצבי 'עריכה' ו'יצירה'.</li> <li><b>שותפים עסקיים:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>כעת ניתן ליצור פעילויות, הזדמנויות, קריאות שירות ומסמכי שיווק עבור הכרטיס הנוכחי על-ידי לחיצה על רשימת הגלילה החדשה <b>צור</b> בפינה הימנית העליונה של התצוגה המפורטת של הכרטיס.</li> <li>נוסף מקטע חדש בנוגע לסריקת כרטיסים.</li> </ul> </li> <li>תצוגה מקדימה כללית של מסמכים: האפשרויות <b>הצג בתצוגה מקדימה</b> וגם <b>בחר פריסה</b> זמינות כעת בתצוגת הרשימה ובתצוגה המפורטת עבור טיוטות של מכירות ורכש.</li> <li>באמצעות השילוב של Microsoft 365 ב-SAP Business One, כעת ניתן לבצע את הפעולות הבאות: <ul style="list-style-type: none"> <li>לייצא מסמכי מכירות אל Microsoft OneDrive כקובצי Word ולהציג אותם באופן מקוון על-ידי לחיצה על התפריט <b>שתף</b> ובחירה באפשרות החדשה <b>יצא אל Word</b>.</li> <li>לשלוח הודעות דוא"ל עם מסמכי מכירות כקבצים מצורפים על-ידי לחיצה על התפריט <b>שתף</b> ובחירה באפשרות החדשה <b>שלח בדוא"ל</b>.</li> </ul> </li> <li><b>חשבוניות:</b> נוסף מקטע חדש בנוגע לניהול של פעולות יומן.</li> <li><b>תשלומים:</b> נוסף מקטע חדש בנוגע לניהול של תשלומים ותקבולים.</li> <li><b>קריאות שירות:</b> עדכונים קטנים ב- <b>ניהול קריאות שירות</b> [עמוד 275] וב- <b>טיפול בקריאות שירות</b> [עמוד 276].</li> <li><b>משאבי אנוש:</b> נוסף מקטע חדש בנוגע לניהול גיליונות של שעות עבודה.</li> <li><b>כלי ניתוח:</b> נוסף מקטע חדש בנוגע לניהול של שאילתות מוגדרות-משתמש (UDQ).</li> <li><b>מכירות:</b> חשבוניות מס מראות פרטים של מסמכים אלקטרוניים.</li> </ul>

## 1.1.5 יומן שינויים 10.0 FP 2108

גרסה	תאריך שינוי	שינוי
10.0 FP 2108	31/08/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• דף הבית:</li> <li>• ההגדרה <b>העדפות להודעה</b> זמינה כעת במקטע <b>הגדרות</b> באזור המשתמש.</li> <li>• תיבת הסימון <b>זכור את התשובה שלי ואל תציג הודעה זאת שוב</b> מוצגת כעת בהודעות מידע ואזהרה בסביבת אינטרנט.</li> <li>• יישומים: <ul style="list-style-type: none"> <li>• עבודה עם תצוגות רשימה: <ul style="list-style-type: none"> <li>תצוגות (מקטע חדש)</li> <li>כלי כותרת (מקטע חדש)</li> <li>סרגל כלים לטבלאות (מקטע חדש)</li> </ul> </li> <li>• <b>תצוגת כרטיס</b> חדשה של בורר זמינה בסרגל כלים לטבלאות בתצוגת רשימה.</li> </ul> </li> <li>• תצוגה מקדימה כללית של מסמכים: האפשרות <b>Choose Layout</b> שבמקטע <b>Preview</b> זמינה כעת גם עבור הזדמנויות ופעילויות.</li> <li>• כללי: <ul style="list-style-type: none"> <li>• כשאתה משתמש ב-SAP Business One, סביבת אינטרנט במכשירי iOS, כגון מכשירי iPad, באפשרותך לצלם תמונה באמצעות מצלמת המכשיר ולהשתמש בה כתמונה של השותף העסקי או הפריט.</li> </ul> </li> <li>• <b>מכירות:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• באפשרותך להעתיק, לסגור ולבטל החזרות בתצוגת הרשימה.</li> <li>• באפשרות לבטל חשבוניות מס זיכוי בתצוגת הרשימה.</li> <li>• יצירת חשבוניות מס זיכוי אינה אפשרית עבור הלוקליזציה של הודו.</li> <li>• קישור לחשבוניות/בקשות של מקדמות ששולמו אינו זמין עבור הלוקליזציות של ברזיל והודו.</li> <li>• <b>רכש:</b> הזמנות רכש והצעות מחיר לקנייה נתמכות גם בתצוגה מפורטת, עבור מצבי 'עריכה' ו'יצירה'.</li> </ul> </li> <li>• <b>שותפים עסקיים:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ניתן להציג כעת <b>יתרת המחאות</b> בכותרת של התצוגה המפורטת של הכרטיס.</li> <li>• נוסף מקטע חדש על אודות ניהול מספרי קטלוג של שותפים עסקיים</li> <li>• <b>שירות:</b> נוסף מקטע חדש על אודות ניהול של פתרונות וקריאות שירות.</li> </ul> </li> </ul>

## 1.1.6 יומן שינויים 10.0 FP 2105



גרסה	תאריך שינוי	שינוי
1.5	11/06/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>תצוגה מקדימה כללית של מסמכים: תחת <b>תצוגה מקדימה</b>, תוכל כעת להשתמש באפשרות החדשה <b>בחר פריסה</b> כדי להציג בתצוגה מקדימה מסמכים המשתמשים בפריסות שונות של Crystal Reports.</li> <li>ניתן לעבוד כעת עם שילוב Microsoft 365 של SAP Business One ב-סביבת אינטרנט.</li> <li><b>דף הבית</b>: תיאור הסמל של <b>יצור קשר עם התמיכה</b> מתווסף.</li> <li><b>יישומים</b>: האריחים של היישומים החיצוניים מותאמים.</li> <li><b>הזדמנויות</b>: מקטע חדש על ניהול הזדמנויות רכש מכירות מתווסף.</li> <li><b>מכירות</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>הרחבות עבור הפונקציות 'העתק מ-' ו'העתק אל' במסמכי מכירות.</li> <li>החזרים וחשבוניות מס זיכוי נתמכים גם במצב 'עריכה' וגם במצב 'יצירה' בתצוגה המפורטת.</li> <li>חשבוניות שריון נתמכות בתצוגת רשימה וגם בתצוגה מפורטת.</li> <li>סוגים נוספים של מסמך חשבונות חייבים נתמכים <b>במסמכים בתהליך אישור וטיוטות רכישה ומכירות</b>.</li> <li>מקטע המשנה <b>מסמכים אחרים</b> מוסר ומקטעי המשנה החדשים הבאים מתווספים: <b>משלוחים, החזרות, חשבוניות מס, חשבוניות מס זיכוי וחשבוניות שריון</b>.</li> <li>סרגל כלים מתווסף במפת הקשרים.</li> <li>בחירה של מספרים סידוריים/מספרי אצווה ואיתור במחסן מופעלים.</li> </ul> </li> <li><b>פריטים</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>לשונית <b>מס</b> חדשה זמינה</li> <li>ניתן לבחור לא לשכפל ברקודים במהלך שכפול פריטים.</li> <li><b>יכולת הרחבה</b>: מקטע חדש על יכולת הרחבה מתווסף.</li> <li><b>פעילויות</b>: עבור פעילות, בעזרת האפשרות החדשה <b>נמענים מרובים</b> שברשימת הגלילה <b>מוקצה ל</b> באפשרותך כעת להקצות את הפעילות לשילוב של משתמשים, עובדים או רשימות נמענים.</li> </ul> </li> </ul> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p><b>i הערה</b></p> <p>רשימות נמענים מופיעות רק כאשר הגדרת אותן בסביבת SAP Business One.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>שותפים עסקיים</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>ניתן עכשיו לצפות כעת בדברים הבאים בתצוגה המפורטת של הכרטיס: מד ההתקדמות <b>ניצול תקרת אשראי</b>, <b>שדות הודעת EDI</b>, פרטי בנק של שותף עסקי ומידע הקשור להפעלת אשף התשלומים.</li> </ul> </li> </ul>

גרסה	תאריך שינוי	שינוי
		<ul style="list-style-type: none"> <li>ניתן להציג או להסתיר אנשי קשר לא פעילים בלשונית <a href="#">אנשי קשר</a>.</li> <li>ניתן כתע לנהל הרשאות עבור הלשונית <a href="#">נתונים נוספים</a>.</li> <li>בעמודה החדשה של <a href="#">כתובת מקושרת</a> בלשונית <a href="#">אנשי קשר</a> תוכל כעת לקשר את הכתובות הקיימות של הכרטיס אל איש הקשר הנבחר.</li> <li><b>כלי ניתוח:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>מקורות נתונים חדשים זמינים לבחירה במעצב הכרטיסים במסך <a href="#">סקירה כללית</a>.</li> <li>המקטע <a href="#">סקירה כללית</a> בבנה מחדש. מקטע חדש <a href="#">תצוגות מוגדרות מראש של סקירה כללית</a> מתווסף.</li> </ul> </li> </ul>

## 1.1.7 יומן שינויים עבור גרסאות מוקדמות יותר

גרסה	תאריך שינוי	שינוי	קישור ל-PDF
1.0	11/11/2019	גרסה ראשונה.	<a href="#">מדריך למשתמש בסביבת אינטרנט עבור SAP Business One 10.0 PL00</a>

גרסה	תאריך שינוי	שינוי	קישור ל-PDF
1.1	02/01/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• עיצוב ועריכה כלליים: השתמש בתבנית חדשה כדי להציג מספור פרקים וסעיפים עבור קריאה וחיפוש קלים יותר</li> <li>• <b>תמיכת לוקליזציה:</b> תמיכה עבור לוקליזציות נוספות אלה: ארגנטינה, צ'ילה, סין, יפן, דרום קוריאה, מקסיקו, רוסיה, סינגפור, אוקראינה</li> <li>• <b>מכירות:</b> שינויים בטרמינולוגיה וכיוון עדין של ממשקי משתמש אחרים מבוצעים בהזמנות לקוח</li> <li>• <b>ניהול מסמכים בתהליך אישור:</b> תמיכה בגלישה ב-Google Maps עם מידע על כתובות</li> <li>• <b>מסמכי מכירות נוספים:</b> פעולות המאפשרות ליוצר לנהל מסמכים העוברים תהליך אישור</li> <li>• <b>כלי ניתוח:</b> התרשימים האנליטיים הורחבו כדי לכלול הצעות מחיר, שנתמכות באופן הבא: <ul style="list-style-type: none"> <li>• תרשימים וסקירת כותרות של הצעות מחיר</li> <li>• תרשימים וסקירה מפורטת של הצעות מחיר</li> </ul> </li> <li>• <b>הזנת שער חליפין:</b> כעת ניתן להזין ידנית שערי חליפין ב-סביבת אינטרנט</li> </ul>	<p>מדריך למשתמש בסביבת אינטרנט עבור SAP Business One 10.0 PL01</p>

גרסה	תאריך שינוי	שינוי	קישור ל-PDF
1.2	20/04/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>תמיכת לוקליזציה:</b> תמיכה עבור לוקליזציות נוספות אלה: הודו, ברזיל; לוקליזציה של הממלכה המאוחדת כוללת את בריטניה וצפון אירלנד</li> <li><b>עבודה עם תצוגות רשימה:</b> התאמות של מסכי תצוגות רשימה</li> <li><b>מסמכים אחרים:</b> אפשרות לביטול חשבונית ואספקה</li> <li><b>יצירת הזמנות לקוח:</b> תמיכת הוצאות</li> <li><b>ניהול מסמכים בתהליך אישור:</b> תמיכה עבור תהליך אישור עבור יוצר</li> <li><b>מפת קשרים:</b> הוספת מפת קשרים המאפשרת לך ליצור המחשה ויזואלית של הקשרים בין אובייקט עסקי של מכירות למסמכי המכירה הקשורים אליו</li> <li><b>רכש:</b> תמיכה התחלתית עבור מסמכי A/P (רכש) – תצוגות רשימה לקריאה בלבד</li> <li><b>כלי ניתוח:</b> מסך סקירה כללית חדשה יכול להכיל כרטיסים מכל הקוביות האנליטיות הקיימות</li> </ul>	מדריך למשתמש בסביבת אינטרנט עבור SAP Business One 10.0 PL02
1.2.1	16/06/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>SAP Business One, סביבת אינטרנט:</b> כיצד להוסיף את ריצוף ההדרכה לדף הבית</li> </ul>	מדריך למשתמש בסביבת אינטרנט עבור SAP Business One 10.0 PL02
1.3	02/08/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>SAP Business One, סביבת אינטרנט:</b> סימוכין למדריכי המנהל</li> <li><b>מבנה דף הבית:</b> סדר מקטעי משנה השתנה</li> <li><b>ניהול מסמכים בתהליך אישור:</b> הודעות תמיכה עבור תהליכי אישור גם עבור הצעות מחיר, אספקה וחשבונית מס</li> <li><b>מפת קשרים:</b> תווית עם פרטים של מסמכי בסיס במפת קשרים</li> </ul>	מדריך למשתמש בסביבת אינטרנט עבור SAP Business One 10.0 FP 2008
1.4	05/11/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>קישור לחשבוניות/בקשות של מקדמות ששולמו:</b> קישור לחשבוניות/בקשות של מקדמות ששולמו לחשבונית מס</li> </ul>	מדריך למשתמש בסביבת אינטרנט עבור SAP Business One 10.0 FP 2111

## 1.2 צעדים ראשוניים

**צעדים ראשונים** מכיל מידע כללי על תמיכת הלוקליזציה של סביבת אינטרנט, מילון מונחים, גישה והתחברות, מבנה דף הבית, יישומים וכן הלאה.

## 1.2.1 תמיכת לוקליזציה

כרגע נתמכות הלוקליזציות הבאות:

ארגנטינה, אוסטרליה, אוסטריה, בלגיה, ברזיל, קנדה, צ'ילה, סין, קוסטה ריקה, קפריסין, צ'כיה, דנמרק, מצרים, פינלנד, צרפת, גרמניה, יוון, גואטמלה, הונג קונג, הונגריה, הודו, אירלנד, ישראל, איטליה, יפן, לבנון, מקסיקו, הולנד, ניו זילנד, נורווגיה, עומאן, פנמה, פולין, פורטוגל, פוארטו ריקו, קטאר, רוסיה, ערב הסעודית, סינגפור, סלובקיה, דרום אפריקה, קוריאה הדרומית, ספרד, שוודיה, שווייץ, טורקיה, אוקראינה, איחוד האמירויות הערביות, הממלכה המאוחדת (בריטניה וצפון אירלנד) וארצות הברית.

## 1.2.2 מילון מונחים

טרימינולוגיה	תיאור
סביבת אינטרנט	<p>שם מקוצר עבור SAP Business One, סביבת אינטרנט. זמין באופן הבא:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>נוסף ל-SAP Business One 10.0, גרסה עבור SAP HANA; עיצוב מתבסס על קונספט של SAP Fiori</li> <li>נוסף ל-SAP Business One 10.0 באמצעות שרת MS SQL</li> </ul>
SAP Business One	לקוח SAP Business One
דף הבית	המסך שמופיע בעת התחברות ל-סביבת אינטרנט. פונקציות כגון 'שולחן העבודה' של סביבת אינטרנט ושניתן להתאים אישית ע"י המשתמש.
ריצוף	קיצור שפותח וישום. ההופעה של ריצוף תלויה ביישום שהיא מייצגת. לדוגמה, ריצוף שפותח וישום מסוג 'תצוגת רשימה' מציג מספר של מסמכים פתוחים של האובייקט הנתון וניתן לריענן ע"י המשתמש בכל עת. ריצופים יכולים לפתוח פונקציות של סביבת אינטרנט ונכסים חיצוניים כגון 'מפת דרכי של מוצרי SAP Business One'. בנוסף, ניתן גם להגדיר את הריצופים שלך כקיצורי דרך לתצוגות, חיפושים או תוכן אנליטי.
יישום	פונקציה עיקרית. היא מאפשרת לבצע משימה בודדת או משימות מרובות הקשורות לאובייקט ספציפי, או ליצור דוחות, למשל ליצור הזמנת לקוח, לסגור טיוטות אחדות וכן הלאה.
תצוגת רשימה	יישום שרושם רשומות של אובייקט ספציפי ומקיף יכולות נרחבות עבור סינון, מיון וקיבוץ הרשומות המוצגות, כמו גם החלת פעולות מסוימות לרשומות מרובות, למשל סגירת הזמנות לקוח אחדות.

טרמינולוגיה	תיאור
תצוגה	סט סינון, קיבוץ ומיון פרמטרים מוחל לרשומות בתצוגת רשימה. סביבת אינטרנט מסופקת עם סט תצוגות שהוגדרו מראש עבור תצוגות הרשימה, למשל 'הפעילויות הפתוחות שלי'. ניתן לשמור את התצוגות בהתבסס על ההעדפות שלך כפרטיות או ציבוריות.
תצוגה מפורטת	טופס שמציג ומאפשר לך ליצור רשומה בודדת של אובייקט נתון, למשל הזמנת מכירות או רשומת נתוני אב של פריט.
תצוגה מהירה	דיאלוג שנפתח בלחיצה על חץ מוזהב ומציג מידע מסוכם שקשור לפירוט שמקושר לחץ המוזהב – כגון 'תצוגה מקדימה של תיאור כלי' ב-SAP Business One. לדוגמה, לחיצה על החץ המוזהב שליד קוד הלקוח מציג מידע על הלקוח הספציפי.
מסך סקירה	מסך שמספק תצוגות אנליטיות מרובות של נתונים עסקיים שמסוננות באופן סימולטני שבו כל תצוגה אנליטית מוצגת ככרטיס אנליטי.
כרטיס אנליטי	כרטיס שמציג תצוגה אנליטית. מסך סקירה כולל כרטיסים אנליטיים מרובים.
תרשים אנליטי	מסך שמספק תצוגת תרשים של תצוגה אנליטית מסוננת של נתונים עסקיים.

## 1.2.3 גישה והתחברות

קבל גישה סביבת אינטרנט מ-SAP Business One ע"י בחירת האפשרות [Web Client](#) תחת המודול [הנהלה בתפריט ראשי](#), או ע"י בחירת הסמל סביבת אינטרנט בסרגל הכלים.

לחלופין, לחץ על כתובת ה-URL שסופקה לך ע"י השותף שלך SAP Business One.

עבור חווית משתמש ממוטבת, הפעל סביבת אינטרנט במחשב נייד או בטאבלט, באמצעות אחד מדפדפני האינטרנט הבאים:

- גוגל כרום
- Mozilla Firefox
- אפל ספארי (iPad ואייפד)

במסך ההתחברות, בחר את בסיס הנתונים של החברה שלך והזן את שם המשתמש והסיסמה של SAP Business One. ניתן להתחבר ל-SAP Business One ול-סביבת אינטרנט במקביל.

### i הערה

סביבת SAP Business One מספקת כניסה ל-סביבת אינטרנט. עם זאת, כחלק מתהליך ההתחברות ל-סביבת אינטרנט, יש לבחור את בסיס הנתונים של החברה הרלוונטית במסך ההתחברות. אם תחליף לבסיס נתונים של חברה שונה בסביבת SAP Business One, זה לא ישפיע על בסיס הנתונים של החברה שהתחברת אליה ב-סביבת אינטרנט ולהפך.

למידע על התקנה, פריסה ושדרוג של סביבת אינטרנט, ראה את המדריך למנהל:

- [המדריך למנהל של SAP Business One, גרסה עבור SAP HANA](#)
- [המדריך למנהל של SAP Business One](#)

## 1.2.4 הגדרות SAP Business One

מקטע זה מתאר מאפיינים שעבורם ההגדרות בסביבת SAP Business One משפיעות על הפונקציונאליות וההתנהגות של סביבת אינטרנט.

### i הערה

כאשר אתה משנה הגדרות **הגדרות כלליות**, **הגדרות מסמכים** ו**הרשאות** בסביבת SAP Business One, השינויים ב-סביבת אינטרנט נכנסים לתוקף לאחר ההתחברות הבאה שלך או לאחר רענון סביבת אינטרנט.

## התחברות וגישה

### מצב קריאה בלבד

תיבת הסימון **הפעל סביבת אינטרנט במצב קריאה בלבד** בחלון **הרשאות** של סביבת SAP Business One ( **ניהול** < **אתחול** **מערכת** < **הרשאות כלליות** ) מאפשר למשתמשי-על להגדיר גישה לקריאה בלבד עבור כל המשתמשים בחברה סביבת אינטרנט. כאשר סביבת אינטרנט במצב קריאה בלבד, משתמשים יכולים לגשת לתצוגות רשימה, לתצוגות מפורטות וליישומי כלי ניתוח, אך אינם יכולים ליצור או לשנות נתונים. כל הפונקציות הגנריות שאינן קשורות ליצירה או שינוי של נתונים נשארות מופעלות במצב קריאה בלבד, כגון סינון, שמירת תצוגות חדשות, שמירת אריחים, תצוגות רשימה מקושרת, אפשרויות שיתוף וחיפוש ארגוני (ב-SAP Business One, גרסה עבור SAP HANA, סביבת אינטרנט).

## כספים

### כללי הפצה

אם תיבת הסימון **השתמש בריבוי ממדים** מסומנת בסביבת SAP Business One (לשונית **חשבונאות עלויות** בחלון **הגדרות הכלליות**), תצוגת הרשימה מציגה עמודה עבור כל ממד ( **ממד 1**, **ממד 2**, **ממד 3**...). אם לא הפעלת ריבוי ממדים בסביבת SAP Business One, שדה יחיד, **כלל הפצה**, מוצג בתצוגת רשימה הקשורה לממד היחיד.

אם הפעלת ריבוי ממדים בסביבת SAP Business One, הבחירה בשדה **הצג כללי הפצה** (לחצן בחירה **בעמודה מאוחדת** או **בעמודות נפרדות**) לא מוחלת ב-סביבת אינטרנט. בתצוגה מפורטת, כללי הפצה עבור ממדים מרובים מוצגים בעמודה אחת. למידע נוסף על עבודה עם חשבונאות עלויות, עיין בעזרה המקוונת עבור SAP Business One.

## 1.2.5 דף הבית

דף **הבית**, הדף הראשון שמופיע אחרי כניסה ל-SAP Business One, סביבת אינטרנט, מציג סטים של אריחים שמאפשרים לך להפעיל יישומים או תוכן. ניתן להתאים אישית את דף הבית על ידי הוספה, הסרה או קיבוץ יישומים.



האריחים מקובצים לקבוצות מוגדרות מראש הרשומות בסרגל הניווט בחלק העליון של הדף (**הבית שלי**, **מכירות**, **כרטיסים** וכן הלאה). אם תבחר כותרת קבוצה בסרגל הניווט, הדף ייגלל למטה לקבוצה שנבחרה. אותן כותרות קבוצה מוצגות ב**תפריט הראשי**.

כדי לחזור לדף הבית לאחר ניווט מדף הבית, בחר **בית** ליד סמל המסחרי של SAP Business One.

## 1.2.5.1 דף הבית שלי

**דף הבית שלי** הוא קבוצת האריחים הראשונה המוצגת בסרגל הניווט בדף הבית. **הבית שלי** מאפשר לך להיכנס במהירות ליישומים או תוכן שנמצאים בשימוש תדיר. הוא כולל מספר אריחים בברירת מחדל, כגון **הצעות מחיר**, **הזמנות רכש** ו**כרטיסים**, בהתאם להרשאות שלך. ניתן לשנות את האריחים המוצגים ב**הבית שלי** ואת הסדר שלהם כך שיתאימו לצרכים שלך. ההתאמה האישית שתבצע ב**הבית שלי** תישמר לאחר ביצוע שדרוג.

האריחים הספציפיים הגלויים תלויים בהרשאות שלך. לדוגמה, אם יש לך הרשאה לקריאה בלבד עבור הזמנות לקוח, האריח **הזמנת לקוח** לא יוצג. אם ההרשאות שלך ישתנו, האריחים הרלוונטיים יוצגו בפעם הבאה שתיכנס.

ניתן להתאים אישית את האריחים שמופיעים ב**הבית שלי** על ידי גרירה שלהם לארגון מחדש של האריחים ישירות. ניתן גם להשתמש במצב עריכה כדי לארגן מחדש קבוצות ולהוסיף או להסיר אריחים בהתאם לצורך. לקבלת מידע נוסף על התאמה אישית של דף הבית, ראה **ערוך את דף הבית** [עמוד 27].

## 1.2.5.2 התפריט הראשי

תפריט עם מבנה דומה ל**תפריט ראשי** של SAP Business One בחלק השמאלי של הדף. כדי לפתוח תפריט ראשי, בחר **תפריט ראשי**.

המבנה של התפריט משקף את הקיבוץ המוגדר מראש של האריחים בדף הבית לחיצה על פריט תפריט או הרחבה שלו יציג רשימת אובייקטים הקשורים לקבוצה; לחיצה על שם האובייקט תביא להפעלת היישום הספציפי.

תיבת החיפוש שבחלק העליון של התפריט מאפשרת לך להזין מונח חיפוש ולמצוא את ההזנה הרלוונטית בתפריט.

להסתרת התפריט, בחר **תפריט ראשי** שוב.

## Enterprise Search 1.2.5.3

### i הערה

Enterprise Search נתמך ע"י גרסת סביבת אינטרנט עבור SAP HANA בלבד.

הפונקציה מאפשרת לך לחפש נתונים בכל היישומים ובאובייקטים העסקיים.

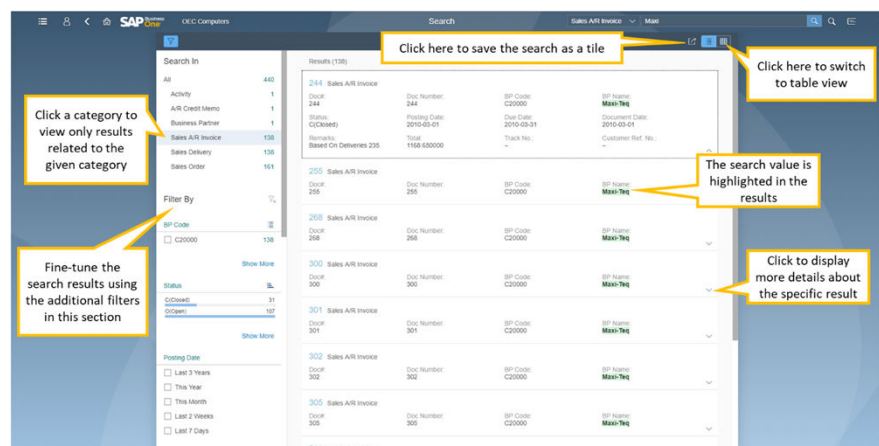
בחר (חפש) שמוצג בצד בשמאלי העליון של הדף והזן ערך לחיפוש. כברירת מחדל, **הכול** מוצג בבחור הסוג, כלומר פועלת החיפוש מבוצעת בכל בסיס הנתונים. כדי להגביל את החיפוש לאובייקט או ליישום ספציפי, בחר קטגוריה ספציפית מהרשימה.

כאשר את יוזם את החיפוש באפליקציה מסוימת, החיפוש מוחל לאובייקט הנתון כברירת מחדל. ניתן לשנות את היקף החיפוש ידנית במידת הצורך.

תוצאות החיפוש מוצגות ברשימה. אובייקטים עסקיים מוצגים כסיכום של האובייקט וקישור מספר המסמך מאפשר לך לפתוח את האובייקט בתצוגה מפורטת; יישומים מוצגים כאריחים שניתן להפעיל אותם ישירות. לשוניות בחלק העליון של הדף מאפשרות לך לסנן את התוצאות לפי קטגוריה (לדוגמה, יישום או רשומת אובייקט עסקי).

בחירה ב-**(הצג מסננים)** תפתח לוח סינון בצד השמאלי שמאפשר לך להחיל קריטריונים נוספים על המסנן בהתאם לקטגוריה. ברגע שתבחר קטגוריה, ניתן להחיל פרמטרים נוספים (לדוגמה, **קוד כרטיס** או **סטטוס** עבור אובייקטי שיווק) בלוח השמאלי, בהתאם לאובייקט שנבחר. ניתן גם לבחור אם להציג את התוצאות כרשימה, כתרשים עמודות או כתרשים עוגה. עבור כל פרמטר, ניתן ללחוץ על האפשרות **הצג עוד**; פעולה זו מאפשרת לך להמשיך לכוון את המסנן הספציפי ולהתאים אותו במידה הרבה ביותר לצרכים שלך.

תוצאות חיפוש מוצגות באופן הבא:



באמצעות הסמלים **(הצג כרשימה)** ו-**(הצג טבלה)** בפינה הימנית העליונה, ניתן להחליף את תצוגת התוצאות בין רשימה (אפשרות ברירת המחדל) וטבלה. כאשר מוחלת תצוגת טבלה, ניתן לבחור אילו עמודות להציג ובאיזה סדר בבחירת **(בחר עמודות)**.

כדי לשמור חיפוש כאריח, בחר **(שתף)** בפינה הימנית העליונה ואז לחץ על האפשרות **שמור כאריח**. בדיאלוג שמופיע, פרמטרי החיפוש מאוכלסים באופן אוטומטי בשדה **כותרת**. ניתן לשנות את הכותרת במידת הצורך, להוסיף כותרת משנה ותיאור ולהקצות את הכותרת לקבוצה הרלוונטית. מתי שתלחץ על אריח זה בעמוד הבית שלך, תוצאות מעודכנות עבור החיפוש יוצגו.

כדי לשתף את תוצאות החיפוש בהודעת דוא"ל, בחר **(שתף)** בפינה הימנית העליונה ולאחר מכן בחר את האפשרות **הודעת דוא"ל**. טיוטה של הודעת דוא"ל תופיע עם כתובת ה-URL אל תוצאות החיפוש מוטמעת בתוכן. עם זאת, עליך לוודא שלנמען המיועד יש הרשאה לגשת לתוצאות החיפוש דרך כתובת ה-URL בדוא"ל.

## 1.2.5.4 הודעות

כדי להציג הודעות, בחר **הודעות** בפינה השמאלית העליונה בדפי סביבת אינטרנט. כאן ניתן לצפות ברשימה של הודעות פעילות, כולל הודעות על תהליך אישור עבור היוזם, ולבטל הודעות לא רלוונטיות.

ניתן לבחור למיין את ההתראות באמצעות הלשוניות בחלק העליון של חלון ההודעות הנשלף. הלשונית **לפי תאריך** מציגה את ההודעות שמקובצות לפי תאריך. לשונית **לפי עדיפות** מציגה את ההודעות שהתאם לעדיפות: עדיפות גבוהה (אדום) קודם, בהמשך רגילה (צהוב) ונמוכה (ירוק).

לחיצה על ההודעה פותחת את הפעילות המתאימה.

בחירה ב-**סגור** בפינה השמאלית העליונה של ההודעה תסגור את ההודעה. סגירת פעילות מסירה אותה מרשימת ההודעות אך ייתכן שאת הפעילות המתאימה עדיין יהיה צורך לעבד.






בנוסף, אם תגדיר תזכורות לפעילויות, תוכל להציג אותן בחלון ההודעות הנשלף. כדי להפעיל או להשבית אפשרות, עיין ב-**הגדרות** [עמוד 23].

## 1.2.5.5 תפריט פעולות משתמש

תפריט פעולות המשתמש מציע אפשרויות הקשורות למשתמש המאפשרות לך להתאים אישית את סביבת האינטרנט בהתאם לצרכים וההעדפות העסקיות שלך. ניתן גם להציג פעילויות אחרונות ויישומים בשימוש תכופ, להציג מידע על גרסאות וליצור קשר עם התמיכה.

כדי לפתוח את תפריט פעולות המשתמש, בחר את סמל פרופיל המשתמש שלך הממוקם בפינה השמאלית העליונה של הכותרת. התפריט מאפשר לך לגשת למאפיינים הבאים:

תיאור	מאפיין
<p>מציג היסטוריה של היישומים שאיתם עבדת לאחרונה.</p> <div data-bbox="199 1182 788 1339"> <p><b>i הערה</b></p> <p>אם השבתת מעקב אחר פעילות משתמשים, פריט תפריט זה לא יוצג.</p> </div> <p>למידע נוסף, עיין ב-<b>פעילויות אחרונות ושימוש תדיר</b> [עמוד 22].</p>	<div data-bbox="1323 1151 1402 1229"></div> <p>פעילויות אחרונות</p>
<p>מציג היסטוריה של היישומים שבהם אתה משתמש בתדירות הגבוהה ביותר.</p> <div data-bbox="199 1496 788 1653"> <p><b>i הערה</b></p> <p>אם השבתת מעקב אחר פעילות משתמשים, פריט תפריט זה לא יוצג.</p> </div> <p>למידע נוסף, עיין ב-<b>פעילויות אחרונות ושימוש תדיר</b> [עמוד 22].</p>	<div data-bbox="1323 1420 1402 1498"></div> <p>בשימוש תדיר</p>
<p>כלי נוח לחיפוש יישומים והוספתם לרף הבית שלך.</p> <p>למידע נוסף, עיין ב-<b>מאתר יישומים</b> [עמוד 22].</p>	<div data-bbox="1323 1733 1402 1812"></div> <p>מאתר יישומים</p>

מאפיין	תיאור
 הגדרות	אזור מרכזי בו ניתן להציג ולתחזק את ההעדפות וההגדרות האישיות שלך. למידע נוסף, עיין ב- <a href="#">הגדרות [עמוד 23]</a> .
 ערוך את דף הבית	מאפשר לך לגשת לדף הבית במצב עריכה כך שתוכל לארגן את דף הבית שלך שיתאים למשימות היומיומיות שלך. למידע נוסף, עיין ב- <a href="#">ערוך את דף הבית [עמוד 27]</a> .
 צור קשר עם התמיכה	כאשר אתה צריך לדווח על אירוע או לחפש הערת SAP, השתמש בהזנת תפריט זה כדי לפתוח במהירות את SAP Support Portal.
 אודות	מציג מידע על הגרסה וחבילת המאפיינים של SAP Business One או SAP Business One, גרסת SAP HANA.
 התנתק	השתמש באפשרות זו כדי לסיים את חלון העבודה שלך.

### 1.2.5.5.1 פעילויות אחרונות ובשימוש תדיר

סביבת אינטרנט שומרת רשימה דינמית של 30 היישומים שבהם השתמשת לאחרונה, ו-30 היישומים שבהם אתה משתמש בתדירות הגבוהה ביותר. הרשימות מאפשרות לך למצוא את היישומים הנפוצים ביותר שלך או לפתוח יישום בשימוש לאחרונה. כדי לגשת לרשימות, בחר ב**פעילויות אחרונה** או ב**שימוש תדיר** בתפריט פעולות המשתמש. תיבת הדיאלוג 'גישה מהירה' מציגה את המעקב בשתי לשוניות. הפעילויות האחרונות או היישומים המוצגים בתדירות הגבוהה ביותר מוצגים ראשונים ברשימה. ניתן לנווט ישירות לכל אחד מהיישומים האלה על-ידי לחיצה על ההזנה.

#### i הערה

ניתן להפסיק לעקוב אחר פעילות המשתמש שלך או לנקות את ההיסטוריה בכל עת בתיבת הדיאלוג **הגדרות**.

### 1.2.5.5.2 מאתר יישומים

מאתר היישומים הוא כלי נוח למציאת יישומים והוספת יישומים חדשים לדף הבית שלך. ניתן גם להסיר יישומים לא רלוונטיים מדף הבית שלך ולהפעיל ישירות יישומים בשימוש בתדירות נמוכה יותר.

כדי לגשת לאתר היישומים, בחר **במאתר יישומים** בתפריט פעולות המשתמש. מאתר היישומים מפרט את כל היישומים הזמינים להרשאת המשתמש שלך. תיבות היישומים שמסומנות עם סמל סיכה שנבחר **ערוך הקצאה** מוצגות כרגע בך הבית.

כדי לחפש יישום, תוכל להזין טקסט באופן ידני בתיבת החיפוש.

התוכן מאורגן בהתאם לקיבוץ בסרגל הניווט **בתפריט הראשי**.

- כדי להציג את כל היישומים, בלוח שבצד שמאל, בחר **הכול**.
- כדי להציג קבוצת יישומים ספציפית, בלוח שבצד שמאל, בחר את שם הקבוצה (למשל, **מכירות**).


כדי להוסיף יישומים, להסיר יישומים או לשנות את הקצאת הקבוצה של יישום בחר **ערוך הקצאה** בתיבת היישום הרלוונטית. בחלון המוקפץ **הוסף קבוצות** בצע את הפעולות הבאות:






- כדי להוסיף יישום שלא נבחר, בחר את תיבות הסימון עבור הקבוצות שברצונך להוסיף ליישום.
- כדי להוסיף יישום לקבוצות נוספות, בחר את תיבות הסימון עבור הקבוצות שעבורן ברצונך להוסיף את היישום.
- כדי להעביר יישום לקבוצה אחרת, בחר את תיבת הסימון עבור הקבוצה המבוקשת ובטל את הבחירה בקבוצה שנבחרה.
- כדי להקצות יישום לקבוצה חדשה, בחר את האפשרות **קבוצה חדשה**. הזן שם עבור הקבוצה החדשה ובחר **סגירה**. בדף הבית, הקבוצה החדשה תתווסף לסרגל הניווט והיישומים יוצגו כאריחים בקבוצות הרלוונטיות.

## 1.2.5.5.3 הגדרות

בחר **הגדרות** בתפריט פעולות המשתמש כדי לפתוח את תיבת הדיאלוג **הגדרות**. אזור מרכזי שבו תוכל להציג ולנהל את ההגדרות שלך עבור סביבת אינטרנט. ניתן לשנות את הנראות החזותית של ממשק המשתמש, כגון תצוגה של ערכת הנושא והתוכן, הגדרת הגדרות שונות כגון תצוגת השפה, גישה לאפשרויות הרחבה ולתחזוק העדפות הודעות והתראות.

תוכל למצוא את האפשרויות הבאות בתיבת הדיאלוג **הגדרות**:

מאפיין	תיאור
 חשבון משתמש	הצג את פרטי החשבון שלך, כגון שם, דואר אלקטרוני וכתובת שרת.
 נראות	שנה את ערכת הנושא החזותית ואת הגדרות התצוגה. למידע נוסף, עיין ב- <b>הופעה [עמוד 24]</b> .
 דף הבית	בחר אם להציג את התוכן של הקבוצות בבת אחת בדף הבית או להציג רק קבוצה אחת בכל פעם. ההגדרה חלה גם על דפי תצוגה מפורטים. למידע נוסף, עיין ב- <b>דף הבית [עמוד 24]</b> .

מאפיין	תיאור
 פעילויות משתמש	<p>ציין אם לעקוב אחר פעילויות אחרונות ויישומים בשימוש תדיר. למידע נוסף, עיין ב-פעילויות אחרונות ושימוש תדיר [עמוד 22].</p>
 שפה ואזור	<p>שנה את שפת התצוגה והצג את פורמט התאריך והשעה. למידע נוסף, עיין ב-שפה ואזור [עמוד 25].</p>
 הגדרות כלליות	<p>בחר אם להציג תצוגות מהירות בעת לחיצה על &gt; מול אובייקט. לשונית זו גם מאפשרת לך להגדיר את הגדרת מדיניות אבטחת התוכן (CSP), תקן אבטחת דפדפן להגנה על המערכת שלך מפני פגיעויות חיצוניות. למידע נוסף, עיין ב-הגדרות כלליות [עמוד 25].</p>
 העדפות להודעה	<p>נהל את אפשרויות התצוגה והתגובה של הודעות שעבורן בחרת בתיבת הסימון <b>זכור את התשובה שלי ואל תציג הודעה זו שוב</b>. למידע נוסף, עיין ב-העדפות להודעה [עמוד 26].</p>
 הודעות	<p>התאמה אישית של הגדרות הקשורות להודעות. ניתן לבחור אם להציג תזכורות לפעילות ולהגדיר את מספר הימים שעבורם יוצגו הודעות. למידע נוסף, עיין ב-הודעות [עמוד 26].</p>

### 1.2.5.5.3.1 הופעה

ניתן לשנות את ערכת הנושא והתצוגה שלך בלשונית **נראות** בתיבת הדיאלוג **הגדרות**.

בלשונית **ערכת נושא**, ניתן להגדיר את ערכת הנושא החזותי עבור ממשק המשתמש. בחר בין ברירת המחדל של *Belize Deep* (ערכת נושא כהה), *Belize* (ערכת נושא בהירה), או *High Contrast Black* (ערכת נושא בעלת ניגודיות גבוהה). עבור ערכת נושא מודרנית, בהירה עם פינות מעוגלות, ניתן לבחור את ערכת הנושא *Horizon*, המאמצת את ערכת הצבעים וסגנון האריחים של ערכת הנושא החזותית Horizon עבור SAP Fiori.

בעת שימוש במכשיר היברידי המשלב אירועי מגע ועכבר, ניתן להפעיל את האפשרות **מיטוב עבור קלט מגע** בלשונית **הגדרות תצוגה**, אשר מגדילה את הגודל והמרווח של הפקדים כדי לאפשר אינטראקציה בקצות האצבעות טובה יותר.

### 1.2.5.5.3.2 דף הבית

בלשונית **דף הבית** בתיבת הדיאלוג **הגדרות**, תוכל להחליט כיצד התוכן יוצג בדף הבית. האפשרות שנבחרה משפיעה על הניווט בעמודי התצוגה המפורטת.

בחר באחת מהאפשרויות הבאות:

- **הצג את כל התוכן** (ברירת מחדל) כל התוכן מוצג בדף אחד עם סרגל עוגנים בחלק העליון. בדף הבית, אריחים ששייכים לכל הקבוצות מוצגים, ושמות הקבוצות בסרגל הניווט משמשים כעוגנים שניתן לגלול למטה לקבוצה שנבחרה. בתצוגה המפורטת, כל הרשומה מוצגת כך שניתן לגלול בדף או להשתמש בלשוניות כעוגנים למקטע המבוקש.
- **הצג קבוצה אחת בכל פעם** - התוכן של קבוצות יחידות מוצג וניתן לגשת אליו באמצעות סרגל לשונית. בדף הבית, כל קבוצה של אריחים מוצגת בנפרד, ושמות הקבוצות משמשים כלשוניות. בתצוגה מפורטת, רק תוכן הכותרת והלשונית הנוכחית מוצגים; ניתן לגשת לתוכן של לשוניות אחרות על ידי בחירה בשם הלשונית.

### 1.2.5.5.3.3 פעילויות משתמש

סביבת אינטרנט עוקב באופן אוטומטי אחר הפעילות האחרונה ויישומים שהיו בשימוש לאחרונה בהתבסס על הפעילות שלך. למידע נוסף, ראה **פעילויות אחרונות ושימוש תדיר** [עמוד 22].

הלשונית **פעילויות משתמש** בתיבת הדיאלוג **הגדרות** מאפשרת לך לכבות פונקציה זו. אם המעקב כבוי, האפשרויות **פעילות אחרונה** ו**שימוש תדיר** אינן מוצגות בתפריט פעולות המשתמש.

ניתן גם לנקות את היסטוריית השימוש ב-סביבת אינטרנט על-ידי בחירה בלחצן **נקות את ההיסטוריה שלי** כדי לרוקן את הרשימות האלה.

### 1.2.5.5.3.4 שפה ואזור

בלשונית **שפה ואזור** בתיבת הדיאלוג **הגדרות**, תוכל להציג ולשנות את שפת התצוגה של סביבת אינטרנט. כברירת מחדל, שפת התצוגה של סביבת אינטרנט זהה לשפת התצוגה ב-SAP Business One. בחירת שפה שונה ב-סביבת אינטרנט משפיעה על שפת התצוגה ב-SAP Business One ולהפך.

פורמט התאריך ופורמט השעה שמוצגים ב-סביבת אינטרנט נלקחים מ-SAP Business One. אם תשנה את פורמט השעה או התאריך ב-SAP Business One, פורמט השעה או התאריך ב-סביבת אינטרנט ישתנה בהתאם. עם זאת, לא ניתן לשנות את פורמט התאריך והשעה ישירות ב-סביבת אינטרנט.

### 1.2.5.5.3.5 הגדרות כלליות

הלשונית **הגדרות כלליות** בתיבת הדיאלוג **הגדרות** מאפשרת לך לתחזק את ההגדרות הבאות:

**הצג תצוגה מהירה**  
כברירת מחדל, כאשר אתה לוחץ על חץ זהב (➤) מול אובייקט בתצוגת רשימה או תצוגה מפורטת, מוצגת תצוגה מהירה המכילה סקירה תמציתית של פרטי האובייקט. אפשרות **הצג תצוגה מהירה** מאפשרת לך להפעיל או לכבות את התצוגה של תצוגות מהירות.



מאפשר לך להגדיר את הגדרות מדיניות אבטחת התוכן (CSP). נעשה שימוש בכותרת CSP המוגדרת כברירת מחדל. משתמשי-על יכולים לעקוף את ערך ברירת המחדל כדי להגדיר כותרת תגובה שונה בשדה.

אם אתה עובד עם קישורי אריחים והרחבות ב-סביבת אינטרנט, תחילה עליך להוסיף את קישורי ההרחבה שלך בהגדרת CSP, אחרת יכולת ההרחבה תיחסם. למידע נוסף על אופן התצורה של הגדרות CSP ופתרון בעיות עבור ההרחבות שלך, עיין במדריך [כיצד לפתח הרחבות סביבת אינטרנט](#).

## i הערה

עבור משתמשים ללא הרשאות, שדה זה לא מוצג.

### 1.2.5.5.3.6 העדפות להודעה

בזמן ביצוע של תהליך עסקי ספציפי, ניתן לבחור להתעלם מהודעות מערכת מסוימות, כגון הודעות מידע ואזהרה, כך שהן לא יוצגו בעתיד על-ידי בחירת תיבת הסימון [זכור את התשובה שלי ואל תציג הודעה זאת שוב](#). אם תבחר תיבת סימון זו, ההודעה לא תוצג יותר במצב דומה והתשובה ששמרת תתבצע באופן אוטומטי. כתוצאה מכך, ההודעה והתגובה שבחרת מפורטות בטופס [העדפות להודעה](#).

הלשונית [העדפות הודעה](#) בתיבת הדיאלוג [הגדרות](#) מאפשרת לך לנהל את אפשרויות התצוגה והתגובה של הודעות שעבורן בחרת בתיבת הסימון [זכור את התשובה שלי ואל תציג הודעה זו שוב](#). באזור טבלת [העדפות הודעה](#), הודעות מסווגות לפי אזור פונקציונאלי ושם היישום. השדה [תצוגה](#) מראה אם ההודעה מוצגת כעת או לא. כדי לשנות את הגדרת התצוגה עבור הודעה, השתמש במתג [כן/לא](#) שבשדה [תצוגה](#). בשדה [תשובה](#) מוצגת התשובה השמורה להודעת המערכת. באפשרותך לשנות את התשובה השמורה באמצעות תפריט הגלילה בשדה [תשובה](#). אם השדה [תצוגה](#) מוגדר [ככן](#), בשדה [תשובה](#) תוצג אפשרות ברירת המחדל.

אם תשנה את הגדרות תצוגת ההודעות ב-סביבת אינטרנט, ההגדרות יחולו על ההודעות המתאימות בסביבת SAP Business One, ולהפך.

## ⚙️ דוגמה

אתה מבצע פעולה ב-סביבת אינטרנט שמפעילה הודעת אזהרה. אתה בוחר את תיבת הסימון [זכור את התשובה שלי ואל תציג הודעה זאת שוב](#) ולאחר מכן לוחץ על הלחצן [כן](#) כדי לענות על הודעת המערכת. כתוצאה מכך, ההודעה מוצגת במקטע [העדפות להודעה](#) ב-סביבת אינטרנט וגם בסביבת SAP Business One. ב-סביבת אינטרנט, המתג בשדה [תצוגה](#) מוגדר [לא](#) והשדה [תשובה](#) מוגדר [ככן](#). מאוחר יותר, ברצונך להסתיר את ההודעה, אך גם שהתשובה תהיה מוגדרת [לא](#). במקטע [העדפות להודעה](#), אתה משנה את הערך בשדה [תשובה](#) עבור ההודעה המסוימת אל [לא](#).

### 1.2.5.5.3.7 הודעות

בלשונית [הודעות](#) בתיבת הדיאלוג [הגדרות](#), תוכל להגדיר את העדפותיך להודעות:

- בחר אם להציג תזכורות פעילות באמצעות המתג [הצג תזכורות פעילות](#). הגדרה זו חלה רק על פעילויות שעבורן כבר הוגדרו תזכורות.
- הגדר את מספר הימים שעבורם הודעות יוצגו בשדה [הצג הודעות עבור מספר ימים אחרונים](#) (ברירת המחדל היא 30 יום).

## 1.2.5.5.4 ערוך את דף הבית

הפונקציה הזו מאפשרת לך להתאים אישית את דף הבית על ידי שליטה בנראות ובמיקום של יישומים וקבוצות. כדי לבצע שינויים בדף הבית, כגון העברת קבוצות והסרת אריחים, עליך לעבור למצב עריכה. כדי לעבור למצב עריכה, בחר [ערוך דף בית](#) בתפריט פעולות המשתמש. במצב עריכה תוכל לבצע את הפעולות הבאות:

### יצירת קבוצות חדשות

כדי ליצור קבוצה חדשה, לחץ על הלחצן [הוסף קבוצה](#) שמוצג בין קבוצות.

### הוספת אריחים לקבוצות

כדי להוסיף אריחים נוספים לקבוצה, לחץ על [+ פתח את מאתר היישומים](#) באריח ריק בקבוצה כדי להפעיל את מאתר היישומים. לקבלת מידע נוסף על מחפש היישומים, ראה [מאתר יישומים](#) [עמוד 22].

### עריכת קבוצות

- כדי להסתיר קבוצה, בצד הימני העליון של הקבוצה הרלוונטית, לחץ על הלחצן [הסתיר](#). באפשרותך לבחור להציג את הקבוצה שוב מאוחר יותר, על-ידי לחיצה על הלחצן [הצג](#).
- כדי לאפס קבוצה שהוגדרה מראש למצבה המקורי, בצד הימני העליון של הקבוצה הרלוונטית, לחץ על הלחצן [אפס](#).
- כדי לשנות שם של קבוצה מותאמת אישית או קבוצה מוגדרת מראש, לחץ על שם הקבוצה ושנה את הטקסט בתיבת הטקסט.

#### i הערה

אם אתה משנה שם של קבוצה מוגדרת מראש, הקבוצה המוגדרת מראש המקורית נשארת גלויה, אך האריחים השייכים לקבוצה המוגדרת מראש מופיעים בקבוצה החדשה. כדי לאפס את הקבוצה המוגדרת מראש, לחץ על הלחצן [אפס](#) המוצג בקבוצה המוגדרת מראש המקורית.

- כדי למחוק קבוצה (שלא הוגדרה מראש) מותאמת אישית, בצד הימני העליון של הקבוצה הרלוונטית, לחץ על לחצן [מחק](#), בהתאמה.

## העברה והסרה של אריחים

- כדי להעביר אריח לקבוצה אחרת, לחץ על **העבר**. לחלופין, ניתן לגרור אריחים בדף הבית כדי למקם אותם במיקום המבוקש.

### → עצה

ניתן לגרור ולשחרר אריחים וקישורים מבלי לעבור למצב עריכה.

- כדי להסיר אריח לחץ על **הסר** בפינה הימנית העליונה של אריח. לאחר השלמת העריכה, צא ממצב עריכה על-ידי לחיצה על **סגור** בתחתית העמוד או בחירה ב**צא ממצב עריכה** בתפריט פעולות המשתמש.

### i הערה

לאחר הוספת הרחבות חדשות או שדרוג SAP Business One, הרחבות ויישומים חדשים יוצגו כאריח האחרון בקבוצה המתאימה גם אם התאמת אישית את דף הבית שלך.

## 1.2.6 יישומים

נושא זה מספק מידע כיצד לקבל גישה ליישומים כגון אובייקטים (לדוגמה, **הזמנות לקוח**) ויישומים חיצוניים (לדוגמה, המדריך למשתמש). בנוסף, הסעיפים הקשורים מתארים כיצד לנהל רשומות, לעבוד עם תצוגות רשימה וליצור רשומות חדשות. הסעיפים הבאים נכללים בנושא זה:

- יישומים חיצוניים [עמוד 28]
- יישומים עבור ניהול רשומות [עמוד 29]
- יישומים עבור יצירת רשומות [עמוד 52]
- יישומים אנליטיים [עמוד 53]

### 1.2.6.1 יישומים חיצוניים

לחיצה על אריח שמייצג אתר אינטרנט או מסמך פותחת את הנכס המתאים. האריחים הבאים זמינים:

- **הרחבות**
  - **עזרת הרחבה**  
השתמש באריח **עזרת הרחבה** לפתיחת לוח ההפעלה עבור עזרת הרחבה שבה תוכל לגשת לתייעוד בנושא תהליכים מייעלי עבודה, לעבודה עם ממשקי API שמייצרים תצוגות סביבת אינטרנט, עזרת ממשקי API של פריסת שירות ופלייליסט של סרטונים בנושא יכולת הרחבה של סביבת אינטרנט.
- **קישורים שימושיים**
- **מדריך למשתמש**

- [שפר את הכישורים שלך](#)  
השתמש באריח שפר את כישוריך כדי לפתוח את הדף למד על סביבת האינטרנט של SAP Business One, שבו תוכל לגשת לסרטונים ולמשאבים עדכניים.

## 1.2.6.2 יישומים עבור ניהול רשומות

השם של יישומים לניהול רשומות נקבע לפי האובייקט העסקי, למשל [הזמנות לקוח ופריטים](#), כמו גם אובייקטים מוגדרי-משתמש. האריחים לניהול מסמכי שיווק מציגים תוכן יישום שימושי כגון מספר רשומות פתוחות ביישום עבור משתמש נוכחי ומתי שהיישום עודכן לאחרונה. ליד הסמל [רענן](#), ניתן לראות את הפעם האחרונה ש-KPI זה רוענן. בחירת הסמל [רענן](#) בחלק התחתון משמאל מעדכן את תוכן היישום שמוצג באריח.

### מידע קשור

[עבודה עם תצוגות של רשימות \[עמוד 29\]](#)

[עבודה עם תצוגות מפורטות \[עמוד 47\]](#)

## 1.2.6.2.1 עבודה עם תצוגות של רשימות

כאשר אתה לוחץ על אריח של יישום לניהול רשומות, הוא מציג תצוגת רשימה של הרשומות הקיימות של האובייקט העסקי של היישום. כדי להציג את הפרטים של רשומה ספציפית, לחץ על [פריטים](#) בשורה של הרשומה הרלוונטית (או בכל מקום בשורת הרשומה).

תצוגת הרשימות נחלקת לשני התחומים העיקריים הבאים:

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>אזור כותרת</b><br/>תצוגות קובעות את סוג התוכן המוצג באזור הטבלה. כל תצוגה מורכבת מערכי סרגל מסננים שנשמר וערכי <a href="#">הגדרות תצוגה</a> שהוגדרו בסרגל הכלים של הטבלה.</li> <li>• סרגל סינון<br/>סרגל המסננים מאפשר לך להגדיר מסננים ליישום על הרשומות שיוצגו באזור הטבלה.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>אזור התוכן</b><br/>סרגל הכלים של הטבלה<br/>סרגל הכלים של הטבלה כולל: לחצני פעולה בטבלה (לביצוע פעולות), את הסמל <a href="#">הגדרות תצוגה</a> (מה שמאפשר לך לבחור עמודות, למיין את הנתונים, להחיל מסננים נוספים ולקבץ את הנתונים באזור הטבלה), הסמל <a href="#">ייצא אל Excel</a> ובורר תצוגת טבלה/תרשים/כרטיס.</li> <li>• אזור הטבלה</li> </ul> |
|--|---|

אזור הטבלה מציג את הרשומות של האובייקט העסקי לפי ההגדרות באזור הכותרות (תצוגה וסרגל מסננים) ובתיבת הדיאלוג **הגדרות תצוגה**. הנתונים מופיעים כטבלה, או מוצגים כתרשים או ככרטיס, בהתאם לתצוגה שנבחרה בסרגל הכלים של הטבלה.

## מידע קשור

- [אזור כותרת \[עמוד 30\]](#)
- [תצוגות \[עמוד 30\]](#)
- [סרגל מסננים \[עמוד 31\]](#)
- [כלי כותרת \[עמוד 41\]](#)
- [סרגל כלים לטבלאות \[עמוד 42\]](#)

### 1.2.6.2.1.1 אזור כותרת

אזור הכותרת בראש מסכי תצוגת הרשימה מכיל את הרכיבים הבאים:

- [תצוגות \[עמוד 30\]](#)
- [סרגל מסננים \[עמוד 31\]](#)
- [כלי כותרת \[עמוד 41\]](#)

#### 1.2.6.2.1.1.1 תצוגות

תפריט התצוגות מוצג בפינה שמאלית העליונה של אזור הכותרת שמעל לסרגל המסננים. תצוגות מציגות רשומות באזור הטבלה לפי הגדרת סרגל המסננים בכותרת ופרמטרי הטבלה שנקבעו ב**הגדרות תצוגה**. לחיצה על חץ הגלילה פותחת את רשימת התצוגות הזמינות עבור האובייקט העסקי.

בכל אובייקט עסקי יש מספר תצוגות שהוגדרו מראש (לדוגמה, **הזמנות הלקוח הפתוחות שלי**, **כל הזמנות הלקוח**, **הזמנות הלקוח שלי**). באפשרותך לשנות את תצוגת ברירת המחדל שמוצגת כשאתה פותח את תצוגת הרשימה על-ידי לחיצה על חץ הירידה מטה שלצד כותרת התצוגה ולחיצה על **נהל**. בדיאלוג **נהל תצוגות**, בחר את התצוגה שברצונך להגדיר כתצוגת ברירת המחדל החדשה. ניתן גם להגדיר את התצוגה כציבורית או פרטית. תצוגות ציבוריות זמינות לכל המשתמשים שיש להם גישה ליישום.

#### i הערה

לא ניתן לשנות או להסיר תצוגות מוגדרות מראש המסופקות ע"י SAP.

אם תשנה את הפרמטרים של התצוגה הנוכחית (לדוגמה, על-ידי הוספת מסננים או קיבוץ), התצוגה מסומנת בכוכבית (\*) כדי לציין שיש שינויים שלא נשמרו בתצוגה. כדי לשמור את התצוגה, יש ללחוץ על **שמור בשם** בדיאלוג **התצוגות שלי**. בדיאלוג **שמור תצוגה**, ציין שם עבור התצוגה והגדר את התצוגה כברירת מחדל או ציבורית, אם צריך.

ניתן לשמור את התצוגה הנוכחית שנבחרה כאריח על-ידי לחיצה על **שמור כאריח** בתפריט **שתי**. למידע נוסף, ראה **כלי כותרת** [עמוד 41].

## i הערה

הנתונים המוצגים בתצוגות תלויים בהרשאות המשתמש ובכללי הבעלות על נתונים. לדוגמה, אם אין לך הרשאה עבור **יתרת לקוח/ספק**, העמודה **יתרת חשבון** לא תוצג כשתפתח את התצוגה **לקוחות** בתצוגת הרשימה של כרטיסים. לחלופין, בעת עבודה עם הזמנות מלקוחות, בתצוגת **הזמנות מלקוחות פתוחות**, תוכל לראות רק את הזמנות מלקוחות הפתוחות הקשורות לאותם לקוחות שעבורם יש לך בעלות על נתונים.

## 1.2.6.2.1.1.2 סרגל מסננים

סרגל המסננים מורכב משדות סינון אופקיים באזור הכותרת. מסננים אלו מאפשרים לך לשלוט אילו רשומות יופיעו באזור הטבלה.

### חיפוש בסיסי

ניתן להזין מילת מפתח כדי לסנן את הנתונים המוצגים כעת בטבלה.


### שדות סינון

ניתן להשתמש בשדות המסנן באופן ידני או בעזרת תיבת דיאלוג מסנן.

#### • הזנה ידנית

- בשדה הסינון הרלוונטי, הזן ערך חוקי אחד או יותר.  
בזמן הזנת ערכים מרובים בשדה סינון, באפשרותך להשתמש בתחביר הבא:
  - להזנת ערכים ספציפיים, כגון קודי לקוח מרובים בשדה הסינון **קוד לקוח**, הקלד את הערך הראשון, לחץ על המקש **Enter**, וחזור עבור קודי הלקוח הבאים. לדוגמה, כדי לסנן לפי קודי לקוח C20000, C30000, ו-C40000, הקלד C20000 והקש **ENTER**, הקלד C30000 והקש **ENTER**, הקלד C40000 והקש **ENTER**.
  - להזנת טווח ערכים, הקלד את הערך הראשון והאחרון, מופרדים בשתי נקודות. לדוגמה, אם ברצונך לציין טווח של קודי כרטיס מ-C20000 עד C40000, הזן C40000 . C20000.
  - כדי להזין טווח של ערכים שהם קטנים/גדולים יותר או מוקדמים/מאוחרים יותר מערך מסוים, השתמש בסמלים < ו- >. לדוגמה, להגדרת טווח תאריכים מאוחר מ-1 בספטמבר 2021, הקלד <09012021.
  - כשמגדירים תאריכי סינון וטווחי תאריכים, באפשרותך להזין באופן ידני נוסחאות של היסט תאריך. היסט תאריך הוא נוסחה שמוסיפה או מחסירה תקופות מתאריך מערכת הנוכחי לחישוב תאריך הסינון. אם תצוגה שמורה מכילה מסננים עם היסט תאריך, המסנן הופך לחוקי בכל פעם שהתצוגה נפתחת. חלק מהדוגמאות הבסיסיות של נוסחאות היסט תאריך הן:
    - חודש: התחל: היום הראשון של החודש הנוכחי.
    - רבעון 3: התחל: היום הראשון של הרבעון ה-3 בשנה הנוכחית.
    - שנה: סיום: היום האחרון של השנה הנוכחית.
    - יום 12+: 12 ימים החל מהתאריך של היום.
- למידע נוסף, ראה **הזנה ידנית של נוסחאות היסט תאריך** [עמוד 33].

#### • דיאלוג המסנן

- בחר את סמל  בשדה כדי לפתוח את תיבת הדיאלוג של המסנן שלו, שבה תוכל להחיל תנאי סינון על ערכי השדה.
- עבור שדות מסוג טקסט, בשדה הרשימה הנפתחת מימין לשם השדה, בחר תנאי, כגון **שווה ל-**, **בטווח**, **קטן מ-**, **אוגדול מ-**, ואז ציין את הערך בשדה הבא.

#### דוגמה:

כדי לסנן את הנתונים עבור הזדמנויות פתוחות עם סכום פוטנציאלי (LC) גדול מ-2,500.00\$, בתיבת הדיאלוג **כמות פוטנציאלית** (LC), בחר **גדול יותר** מרשימת הגלילה, ולאחר מכן הזן 2500.00 בשדה הערך.

- עבור שדות מסוג תאריך, התנאי מוגדר **אישווה ל-**. בחר **בשדה הבא**, ובחלון ה-Popover **תקופת זמן**, בחר ערך כגון **היום**, **ב-X הימים האחרונים**, **ברבעון זה**, **ב-X השנים הבאות**, או **ב-X תקופות הרישום האחרונות**. אם הבחירה שלך כוללת ערך ('X') או שבחרת באפשרות **טווח תאריכים**, ציין מספר שלם וחיובי או טווח תאריכים בשדה הבא.

#### דוגמה:

כדי לסנן את הנתונים עבור תעודות משלוח במהלך 3 החודשים האחרונים, בדיאלוג **תאריך אספקה** לחץ על **בשדה שלצד שווה ל-**, בחר **ב-X החודשים האחרונים** בשדה **תקופת זמן**, והזן 3 בשדה **חודש**. התוצאה מוצגת בשדה המסנן (בדוגמה זו, 3 חודשים... היום (9/8/2021...6/8/2021)). למידע נוסף, ראה **שימוש בדיאלוג סינון כדי להזין נוסחאות של היסט תאריך** [עמוד 39]. באפשרותך להגדיר תנאים נוספים עבור השדה על-ידי לחיצה על **הוסף**. המסננים שהחלת על השדות מוצגים במקטע **פריטים נבחרים** בחלקו התחתון של הדיאלוג. כדי להחיל את המסננים, לחץ על **OK**. כדי להחיל את המסננים על הנתונים, באזור הכותרת, לחץ על **בצע**.

#### i הערה

כדי לעבור במהירות משדה מסנן אחד למשנהו, השתמש במקש **TAB**.

#### התאם מסננים

מסנני ברירת המחדל המוצגים בסרגל המסננים הם סט משנה של השדות שיכולים לשמש כשדות מסנן עבור האובייקט הנוכחי. הדיאלוג **התאם מסננים** מאפשר לך להתאים אישית את סרגל המסננים. באפשרותך לבצע את הפעולות הבאות:

- להוסיף מסננים חדשים ולהסתיר מסננים שהנך משתמש בהם לעתים רחוקות.
- לציין ערכים יחידים או מרובים או להגדיר תנאים עבור כל אחד מהשדות.
- בחירה בלחצן **התאם מסננים** בפינה השמאלית התחתונה של הכותרת פותחת את תיבת הדיאלוג **התאם מסננים**, המציגה את כל השדות שניתן להשתמש בהם כשדות מסנן עבור האובייקט הנוכחי.
- כדי לחפש שדה מסוים, הקלד את שם השדה בשורת החיפוש בראש תיבת הדיאלוג.
- כדי להוסיף או להסיר שדות סינון, בחר תיבת סינון או בטל בחירתה בעמודה **הצג בסרגל המסננים** מצדו הימני של שדה מסוים.

#### דוגמה:

כדי להציג את השנה והרבעון הספציפיים של שדה מסוג תאריך, ניתן לבחור את תיבת הסינון עבור השדה הנצבר שלו: **<Date field> (שנה ורבעון)**.

- כדי לציין ערכים עבור שדה או להחיל תנאים על שדה, לחץ על **+** בשדה כדי לפתוח דיאלוג של מסנן.

#### i הערה

באפשרותך להגדיר מסננים עבור שדה ספציפי בלי להציג את השדה בסרגל המסננים.

להחלת ההגדרות שלך, בחר **בצע**.



## 1.2.6.2.1.1.2.1 עבודה עם סינון היסט תאריך

היסט תאריך הוא נוסחה שמוסיפה או מחסירה תקופות מתאריך מערכת הנוכחי לחישוב תאריך הסינון. באפשרותך גם לציין טווחים של תאריך היסט על-ידי הכללת תחילית עבור תאריך **התחלה** וסיומת עבור תאריך **סיום** (לדוגמה, להתחיל חודש 1 לפני תאריך המערכת הנוכחי ולסיים 3 חודשים אחרי תאריך המערכת הנוכחי). אם תצוגה שמורה מכילה מסננים עם היסט תאריך, תוצאת הסינון מתעדכנת בהתאם לתאריך המערכת הנוכחי בכל פעם שהתצוגה נפתחת.

בעת הגדרת מסננים עבור שדות של סוג תאריך, ניתן לציין ניסוחים להיסט תאריך ידנית בשדה הסינון או בעזרת תיבת הדיאלוג של הסינון.

### מידע קשור

הזנה ידנית של נוסחאות היסט תאריך [עמוד 33]  
שימוש בדיאלוג סינון כדי להזין נוסחאות של היסט תאריך [עמוד 39]

## 1.2.6.2.1.1.2.1.1 הזנה ידנית של נוסחאות היסט תאריך

פרמטרים בסיסיים של נוסחה שניתן להזין ידנית בנוסחה של היסט תאריך הם כדלהלן:

- **תאריך נוכחי**  
היום  
תאריך המערכת הנוכחי.
- **יום**  
<X> <- / +> יום  
מספר שלם (X) חיובי (שאינו אפס) מייצג את מספר הימים.

<b>i הערה</b>
הביטוי חייב להכיל את התחילית '+/-' מספר שלם כדי לסמן אם התוצאה היא לספור קדימה או אחורה ממספר הימים שצוין.
<b>דוגמה</b>
<b>יום +12</b>
12 ימים החל מהתאריך של היום.

- **יום שני, יום שלישי, יום רביעי...**  
השם של היום הספציפי בשבוע כגון 'יום שני', 'יום שלישי', 'יום רביעי', 'יום חמישי'. באפשרותך גם להשתמש בקיצור בן עד 3 תווים ('א', 'ב', 'ג', 'ד', 'ה', 'ו', 'ז').  
<- / +> <שם של היום בשבוע>

## i הערה

הביטוי חייב להכיל את התחילית '+' או '-' כדי לסמן אם התוצאה היא לספור קדימה או אחורה ליום בשבוע שצוין.

## דוגמה

**+יום שלישי**

יום שלישי הבא.

## שבוע

מספר שלם (X) חיובי (שאינו אפס) מייצג את השבוע.

## i הערה

אם הביטוי לא מכיל את התחילית, עליו לציין את השבוע הספציפי (שבוע X) או להכיל פרמטר סיומת.

שבוע <X>

יום זהה בשבוע, בשבוע שצוין.

## דוגמה

**שבוע 38**

יום זהה בשבוע, בשבוע 38.

שבוע: התחלה

היום הראשון של השבוע.

## דוגמה

**שבוע: התחלה**

היום הראשון של השבוע הנוכחי.

שבוע: סוף

היום האחרון של השבוע.

## דוגמה

**שבוע: סוף**

היום האחרון של השבוע הנוכחי.

<X> <- / +> שבוע

התחילית '+ / -' מספר שלם מסמנת אם התוצאה היא לספור קדימה או אחורה ממספר השבועות שצוין.

## דוגמה

**שבוע 12+**

יום זהה בשבוע, בשבוע 12.

<X> <- / +> קבוע: התחלה

התחילית '+ / -' מספר שלם מסמנת אם התוצאה היא לספור קדימה או אחורה ממספר השבועות שצוין, ואז לתחילת השבוע.

## ❖ דוגמה

### 1- שבוע: התחלה

שבוע 1 אחורה לתחילת השבוע. לדוגמה, אם תאריך המערכת הנוכחי הוא 15 בדצמבר 2018, והשבוע מתחיל ביום שני, תוצאת המסנן היא 3 בדצמבר, 2018.

<X> <- / +> שבוע: סוף

התחילית '+ / -' מספר שלם' מסמנת אם התוצאה היא לספור קדימה או אחורה ממספר השבועות שצוין, ואז לסיום אותו השבוע.

## ❖ דוגמה

### 2+ שבוע: סוף

קדימה 2 שבועות ואז לסיום אותו השבוע. לדוגמה, אם תאריך המערכת הנוכחי הוא 15 בדצמבר 2018, והשבוע מתחיל ביום שני, תוצאת המסנן היא 30 בדצמבר, 2018.

## • חודש

מספר שלם חיובי (שאינו אפס) מייצג חודשים.

## i הערה

אם הביטוי לא מכיל תחילית, עליו לציין את החודש הספציפי (חודש X) או להכיל פרמטר סיומת.

חודש <X>

אותו יום בחודש ספציפי.

## ❖ דוגמה

### חודש: סוף

היום האחרון של החודש הנוכחי.

חודש: התחלה

היום הראשון של החודש.

## ❖ דוגמה

היום הראשון של החודש הנוכחי.

חודש: סוף

היום האחרון של החודש.

## ❖ דוגמה

### חודש: סוף

היום האחרון של החודש הנוכחי.

<X> <- / +> חודש

התחילית '+ / -' מספר שלם' מסמנת אם התוצאה היא לספור קדימה או אחורה ממספר החודשים שצוין.

## ❖ דוגמה

### 1+ חודש

אותו יום בחודש, בחודש הבא.

<X> <-/+> חודש: התחלה

התחילית '+/-' מספר שלם' מסמנת אם התוצאה היא לספור קדימה או אחורה ממספר החודשים שצוין, ואז לתחילת החודש.

#### דוגמה

##### 1 - חודש: התחלה

חודש 1 אחורה לתחילת החודש. לדוגמה, אם תאריך המערכת הנוכחי הוא 15 בדצמבר 2018, תוצאת המסנן היא 1 בנובמבר 2018.

<X> <-/+> חודש: סוף

התחילית '+/-' מספר שלם' מסמנת אם התוצאה היא לספור קדימה או אחורה ממספר החודשים שצוין, ואז לסוף החודש.

#### דוגמה

##### 2+ חודש: סוף

קדימה 2 חודשים ואז לסוף החודש. לדוגמה, אם תאריך המערכת הנוכחי הוא 15 בדצמבר 2018, תוצאת המסנן היא 28 בפברואר 2019.

#### ינואר, פברואר, מרץ ...

שם החודש הספציפי, כגון ינואר, פברואר, מרץ, אפריל. באפשרותך גם להשתמש בקיצור בן 3 תווים ('ינו', 'פבר', 'מרץ', 'אפר', 'מאי', 'יוני', 'יולי', 'אוג', 'ספט', 'אוק', 'נוב', 'דצמ').

<-/+> <שם החודש>

#### i הערה

הביטוי חייב להכיל את התחילית '+' או '-' כדי לסמן אם התוצאה היא לספור קדימה או אחורה לחודש שצוין.

#### דוגמה

##### + אוקטובר

מהיום הנוכחי בחודש ליום זהה בחודש אוקטובר הבא.

<-/+> <שם החודש> : <סיומת>

הפרמטר סיומת 'התחל' או 'סיום' מסמן אם התוצאה היא לספור קדימה או אחורה לחודש שצוין, ואז להתחלה או לסוף החודש.

#### דוגמה

##### + אוקטובר: סוף

מהיום הנוכחי בחודש עד ל-31 באוקטובר הבא.

#### רבעון

הביטוי חייב להכיל את הסיומת 'התחל' או 'סיום' כדי לסמן אם התוצאה היא לעבור לתחילת או סיום הרבעון.

רבעון: התחלה

היום הראשון של הרבעון.

#### דוגמה

##### רבעון: התחלה

היום הראשון של הרבעון הנוכחי. אם תאריך המערכת הנוכחי הוא 15 בדצמבר 2018, תוצאת המסנן היא 1 באוקטובר 2018.

רבעון: סוף  
היום האחרון של הרבעון.

#### ❖ דוגמה

##### רבעון: סוף

היום האחרון של הרבעון הנוכחי. אם תאריך המערכת הנוכחי הוא 15 בדצמבר 2018, תוצאת המסנן היא יום שני 31 דצמבר 2018.

<X> <-/+> רבעון: <Suffix>  
התחילית '+/-' מספר שלם' מסמנת אם התוצאה היא לספור קדימה או אחורה ממספר הרבעונים שצוין.

#### i הערה

אם זהו הביטוי הראשון בנוסחה, עליו להכיל תחילית.

#### ❖ דוגמה

##### 1- רבעון: סוף

רבעון 1 אחורה לסוף אותו רבעון. לדוגמה, תאריך המערכת הנוכחי הוא 15 בדצמבר 2018, תוצאת המסנן היא 30 בספטמבר, 2018.

#### • שנה

השנה הקלנדרית.

#### i הערה

אם הביטוי לא מכיל תחילית, עליו להכיל פרמטר סיומת או לציין את השנה הספציפית (שנה X).

<שנה> <X>  
היום הנוכחי של החודש וחודש נוכחי בשנה ספציפית.

#### ❖ דוגמה

##### שנה 2018

היום הנוכחי והחודש בשנה 2018.

שנה: התחלה  
היום הראשון של השנה.

#### ❖ דוגמה

##### שנה: התחלה

היום הראשון של השנה הנוכחית.

שנה: סוף  
היום האחרון של השנה.

## דוגמה

### שנה: סוף

היום האחרון של השנה הנוכחית.

<X> <- /+> <שנה>

התחילית '+/-' מספר שלם' מסמנת אם התוצאה היא לספור קדימה או אחורה ממספר השנים שצוין. אם זה אינו הביטוי הראשון בנוסחה, עליו להכיל פרמטר תחילית.

## דוגמה

### 2- שנה

2 שנים אחורה לאותו היום והחודש של אותה שנה.

<X> <- /+> שנה: התחלה

התחילית '+/-' מספר שלם' מסמנת אם התוצאה היא לספור קדימה או אחורה ממספר השנים שצוין, ואז לתחילת אותה שנה.

## דוגמה

### 2+ שנה: התחלה

קדימה 2 שנים ואז חזרה לתחילת אותה שנה. לדוגמה, אם תאריך המערכת הנוכחי הוא 15 בדצמבר 2018, תוצאת המסנן היא 01 בינואר 2020.

<X> <- /+> שנה: סוף

התחילית '+/-' מספר שלם' מסמנת אם התוצאה היא לספור קדימה או אחורה בשנה ספציפית, ואז לסוף אותה שנה.

## דוגמה

### 1- שנה: סוף

שנה 1 אחורה ליום האחרון של אותה שנה. לדוגמה, אם תאריך המערכת הנוכחי הוא 15 בדצמבר 2018, תוצאת המסנן היא יום ראשון 31 דצמבר 2017.

## • תקופת רישום

תקופת הרישום שהוגדרה בסביבת SAP Business One (תקופת המשנה הרשומה בלשונית **תקופת רישום** בחלון **הגדרות כלליות**).

## i הערה

הביטוי חייב להכיל את הסיומת ':התחל' או ':סיים' כדי לסמן אם התוצאה היא לעבור לתחילת או סיום תקופת הרישום.

תקופת רישום: התחלה  
היום הראשון של תקופת הרישום.

## דוגמה

### תקופת רישום: התחלה

היום הראשון של תקופת הרישום הנוכחית.

תקופת רישום: סיום  
היום האחרון של תקופת הרישום.

## דוגמה

### תקופת רישום: סיום

היום האחרון של תקופת הרישום הנוכחית.

<X> <-/+> תקופת רישום: <Suffix>  
התחילית '+/-' מספר שלם' מסמנת אם התוצאה היא לספור קדימה או אחורה ממספר של תקופות הרישום שצוין.

## i הערה

אם הביטוי לא מכיל תחילית או אם אינו הביטוי הראשון בנוסחה, עליו להכיל פרמטר סיומת.

## דוגמה

### 2+ תקופת רישום: התחלה

2 תקופות רישום קדימה ואז חזרה ליום הראשון של תקופת הרישום. לדוגמה, אם תאריך המערכת הנוכחי הוא 15 בדצמבר, 2018, ותקופת הרישום הנוכחית היא מ-1 באפריל, 2018 עד 31 במרץ, 2019, תוצאת הסינון היא 1 באפריל, 2020.

## i הערה

כאשר הנוסחה של היסט תאריך מכילה תקופת רישום, סביבת אינטרנט מציג אוטומטית את האזהרה הבאה מתחת לשדה הקלט: 'הגדרת תקופת רישום לא חוקית עשויה להוביל לתוצאות בלתי צפויות'. זוהי תזכורת לבדוק שהתאריך הממוחשב חל בתקופת הרישום שהוגדרה בסביבת SAP Business One.

## מידע קשור

שימוש בדיאלוג סינון כדי להזין נוסחאות של היסט תאריך [עמוד 39]

## 1.2.6.2.1.1.2 שימוש בדיאלוג סינון כדי להזין נוסחאות של היסט תאריך

באפשרותך להשתמש בדיאלוג סינון כדי להגדיר בקלות מספר מוגבל של נוסחאות היסט תאריך. בדיאלוג הסינון עבור שדות תאריך, התנאי הוגדר כ- **שווה ל**. בחר **+** בשדה הערך מימין לשדה התנאי כדי להגדיר טווח תאריכים או תקופת זמן עבור היסט תאריך. ב-Popover **תקופת זמן** באפשרותך לבחור באחת מהאפשרויות הבאות:

### • טווח תאריכים

לאחר בחירה באפשרות זו, תוכל להזין **תאריך התחלה** ו**תאריך סיום** ידנית או להשתמש בבחור טווח תאריכים. הנוסחה הנובעת היא MM/DD/YYYY... MM/DD/YYYY.

## i הערה

פורמט התאריך תלוי בהגדרת פורמט תאריך בסביבת SAP Business One.

- **היום**  
תוצאת הנוסחה היא היום (התאריך של היום).
- **X הימים האחרונים**  
לאחר בחירה באפשרות זו, בשדה **יום** הזן מספר שלם חיובי (שאינו אפס) עבור מספר הימים האחרונים.  
תוצאת הנוסחה היא X - יום. . . היום.
- **X הימים הבאים**  
לאחר בחירה באפשרות זו, בשדה **יום** הזן מספר שלם חיובי (שאינו אפס) עבור מספר הימים הבאים.  
תוצאת הנוסחה היא היום...X+ יום.
- **השבוע**  
תוצאת הנוסחה היא שבוע: התחל... שבוע: סיים.
- **X השבועות האחרונים**  
לאחר בחירה באפשרות זו, בשדה **שבוע** הזן מספר שלם חיובי (שאינו אפס) עבור מספר השבועות האחרונים.  
תוצאת הנוסחה היא X - שבוע. . . היום.
- **X השבועות הבאים**  
לאחר בחירה באפשרות זו, בשדה **שבוע** הזן מספר שלם חיובי (שאינו אפס) עבור מספר השבועות הבאים.  
תוצאת הנוסחה היא היום...X+ שבוע.
- **החודש**  
תוצאת הנוסחה היא חודש: התחל...חודש: סיים.
- **X החודשים האחרונים**  
תוצאת הנוסחה היא X - חודש. . . היום.
- **רבעון זה**  
תוצאת הנוסחה היא רבעון: התחל...רבעון: סיים.
- **השנה**  
תוצאת הנוסחה היא שנה: התחל...שנה: סיים.
- **X השנים האחרונות**  
לאחר בחירה באפשרות זו, בשדה **שנה** הזן מספר שלם חיובי (שאינו אפס) עבור מספר השנים האחרונות.  
תוצאת הנוסחה היא X - שנה. . . היום.
- **X השנים הבאות**  
תוצאת הנוסחה היא היום...X+ שנה.
- **X תקופות הרישום האחרונות**  
לאחר בחירה באפשרות זו, בשדה **תקופת רישום** הזן מספר שלם חיובי (שאינו אפס) עבור מספר תקופות הרישום האחרונות.  
תוצאת הנוסחה היא X - תקופת רישום: התחל...היום.
- **X תקופות הרישום הבאות**  
לאחר בחירה באפשרות זו, בשדה **תקופת רישום** הזן מספר שלם חיובי (שאינו אפס) עבור מספר תקופות הרישום הבאות.  
תוצאת הנוסחה היא היום...X+ תקופת רישום: סיים.

## i הערה

לאחר בחירה באפשרות משדה הערך, תוכל עדיין לערוך ידנית את הנוסחה הנובעת המוצגת במסנן, אם יש צורך.

## מידע קשור

הזנה ידנית של נוסחאות היסט תאריך [עמוד 33]



## כלי כותרת 1.2.6.2.1.1.3

תפריט [\[שתף\]](#) בפינה השמאלית העליונה של מסכי תצוגת רשימה מספקת לך אפשרויות שונות לשיתוף תוכן.

- **שלח בדוא"ל**  
כדי לשתף את כתובת ה-URL של תצוגת רשימה עם עמית, מתפריט [שתף](#), בחר [שלח בדוא"ל](#). האפשרות [שלח בדוא"ל](#) זמינה בכל תצוגות הרשימה, כולל אובייקטים וטבלאות מוגדרים על-ידי משתמש ותצוגות ניתוח. גוף ההודעה מכיל קישור עם כתובת ה-URL של התצוגה המוצגת ושורת הנושא מציינת את שמות האובייקט והתצוגה. רק נמענים בעלי הרשאות רלוונטיות יכולים לגשת לנתונים.

אם שילוב של Microsoft 365 לא מוגדר, סביבת אינטרנט תשתמש ביישום הדוא"ל המוגדר ברירת מחדל של מערכת ההפעלה שלך במקום.

- **בחר אפשרות דוא"ל**  
קיימות ארבע אפשרויות זמינות בחלון [אפשרויות דוא"ל](#) על בסיס תנאים שונים:
  - [דוא"ל עם קובץ מצורף של Microsoft Excel](#): זמינה עבור תצוגת טבלה ותצוגת תרשים. בחר באפשרות זו כדי לשלוח דואר אלקטרוני עם קובץ מצורף של Microsoft Excel של כל הרשומות. שילוב Microsoft 365 חייב להיות מוגדר.
  - אפשרות זו מופיעה רק עבור משתמשים שיש להם הרשאות עבור [MS-Excel](#) מתחת [כללי](#) בחלון [הרשאות](#) בסביבת SAP Business One ([ניהול](#) < [אתחול מערכת](#) < [הרשאות](#) < [הרשאות כלליות](#)).

### i הערה

עבור תצוגת תרשים, שם האפשרות הוא [קובץ מצורף של Microsoft Excel](#).

- [דוא"ל עם היפר-קישור בגוף הדוא"ל](#): זמינה עבור תצוגת טבלה, תצוגת תרשים ותצוגת כרטיס. בחר באפשרות זו כדי לשלוח הודעת דוא"ל עם כתובת ה-URL בגוף הדוא"ל המצביע על רשימת הרשומות. הפעולה זהה לאפשרות [שלח בדוא"ל](#) המוזכרת למעלה.  
אם שילוב של Microsoft 365 לא מוגדר, סביבת אינטרנט תשתמש ביישום הדוא"ל המוגדר ברירת מחדל של מערכת ההפעלה שלך במקום.

### i הערה

עבור תצוגת תרשים ותצוגת כרטיס, שם האפשרות הוא [היפר-קישור](#).

- [הודעת דוא"ל עם קובץ PDF מצורף](#): בחר באפשרות זו כדי לשלוח דואר אלקטרוני עם קובץ PDF מצורף של הרשומות שבחרת. שילוב Microsoft 365 חייב להיות מוגדר. ניתן לשלוח דוא"ל עם קובצי PDF מצורפים עבור כל המסמכים השיווקיים ורשומות היומן עם פריסת ברירת המחדל של Crystal Reports (CR).  
אפשרות זו מופיעה רק עבור משתמשים שיש להם הרשאות [להדפסת מסמכים במכירות](#) בחלון [הרשאות](#) בסביבת SAP Business One.
- [הודעת דוא"ל מרובות עם קובצי PDF מצורפים](#): בחר באפשרות זו כדי לשלוח הודעות דוא"ל מרובות, שכל אחת מהן מכילה קובץ PDF מצורף אחד עבור כל אחת מהרשומות שבחרת. שילוב Microsoft 365 חייב להיות מוגדר. ניתן לשלוח מספר דוא"ל עם קובצי PDF מצורפים עבור כל המסמכים השיווקיים ותנועות היומן עם פריסת ברירת המחדל של Crystal Reports (CR). עד 20 רשומות של מסמכים שיווקיים ועד 20 תנועות יומן.  
אפשרות זו מופיעה רק עבור משתמשים שיש להם הרשאות [להדפסת מסמכים במכירות](#) בחלון [הרשאות](#) בסביבת SAP Business One.

לאחר שליחת הודעות הדוא"ל למסמכים שיווקיים, ניתן לבדוק את יומן הדואר האלקטרוני המתאים בחלון **הודעות דוא"ל שנשלחו** עבור המסמכים בסביבה SAP Business One. כדי שדפדפן האינטרנט ייצור את טיוטות הדואר האלקטרוני בהצלחה, הוסף את כתובת ה-URL הבסיסית של סביבת האינטרנט כדי לאפשר לשלוח חלונות Pop-Up ולהשתמש בניתובים מחדש. ודא שכתובת ה-URL של השורש כוללת רק כתובת שרת אחת ומספר יציאה אחד (אם יש מספר יציאה). לדוגמה, ב-Google Chrome, עקוב אחר הנתבי של **הגדרות** < **פרטיות ואבטחה** < **הגדרות אתר** < **חלונות Pop-Up וניתובים מחדש** < **מוטר לשלוח חלונות Pop-Up וניתובים מחדש** < **הוסף**.

#### i הערה

שתי האפשרויות לעיל זמינות כאשר אתה עומד בכל הקריטריונים הבאים:

- נמצא בתצוגת טבלה.
- נמצא בתצוגת הרשימה של מסמכים שיווקיים או תנועות יומן.
- בחרת רשומה יחידה או מספר רשומות.
- למסמכים השיווקיים או לתנועות היומן יש פריסת Crystal Reports (CR).

#### i הערה

כדי להתקין את שילוב Microsoft 365, עיין ב**כיצד לעבוד עם שילוב SAP Business One Microsoft 365**.

כדי לשמור תצוגה שנבחרה לאחרונה כאריח בדף הבית, מתפריט **שתף** ב**חר שמור כאריח**. בתיבת הדיאלוג **שמור כאריח**, הזן שם עבור האריח ובחר את הקבוצה שבה תרצה להציג את האריח. ניתן גם לבחור להציג KPI על האריח על-ידי הגדרת מתג **KPI למצב דלוק**, ובחירת ערך KPI עבור האובייקט הנוכחי מרשימת הנגלילה **ערך KPI**.

- **לשמור כאריח**

## 1.2.6.2.1.2 אזור הטבלה

אזור הטבלה בתצוגת הרשימה מכיל את המאפיינים הבאים:

- סרגל כלים לטבלאות [עמוד 42]
- תצוגת טבלה [עמוד 44]
- תצוגת תרשים [עמוד 45]
- תצוגת כרטיס [עמוד 46]

## 1.2.6.2.1.2.1 סרגל כלים לטבלאות

סרגל הכלים לטבלאות מכיל את המאפיינים הבאים:

- **לחצני פעולה**

השתמש בלחצני הפעולה כדי לבצע פעולות עסקיות שונות הזמינות עבור אובייקט נתון.

## i הערה

מקטע זה מתאר לחצנים כלליים המוצגים בסרגל הכלים בטבלה של אובייקטים עסקיים. הלחצנים הקיימים בסרגל הכלים של הטבלה משתנים בהתאם לסוג האובייקט העסקי. עבור פעולות ייחודיות ליישום, עיין בנושא [ניהול ...](#) עבור האובייקט העסקי הרלוונטי.

**צור** יוצר אובייקט חדש (מסמך, טיוטה או רשומה).

**העתק אל** מעתיק את הנתונים מהמסמך שנבחר למסמך יעד. ניתן לשנות את הנתונים ברשומה החדשה לפני הוספתם לבסיס הנתונים.

**סגור** מגדיר את סטאטוס הטיוטה לסגור.

**הסר** מסיר את הרשומות שנבחרו מתצוגת הרשימה.

**בטל** מבטל את הרשומה שנבחרה.

**תצוגה מקדימה** מציג תצוגה מקדימה של המסמכים שנבחרו ברצף, תוך שימוש בפריסת ברירת המחדל של Crystal Reports. לאחר מכן ניתן להדפיס את המסמכים מהדפדפן.

לתצוגה מקדימה של מסמכים באמצעות פריסת Crystal Reports אחרת, בחר [בחר פריסה](#) ברשימת הגלילה.

## • הצג הגדרות

לחץ על סמל **הגדרות תצוגה** כדי לפתוח את דיאלוג [הצג הגדרות](#), שמאפשר להתאים אישית את התצוגה של העמודות וכן למיין, לסנן ולקבץ נתונים.

• **עמודות** הצג או הסתר עמודות על-ידי בחירה או ביטול הסימון של תיבות הסימון המתאימות. כדי להציג רק את העמודות שנבחרו ברשימה, בחר בלחצן [הצג את הנבחרים](#). תוכל גם לשנות את הסדר של תיבת סימון שנבחרה על-ידי לחיצה על השורה ובחירה [העבר מעלה](#) או [העבר מטה](#) ו- [העבר לעליון](#) או [העבר לתחתון](#).

• **מיין** מיין את הנתונים בהתאם לעמודה אחת או יותר. ניתן להסיר או להוסיף מיין עמודות באמצעות סמל [הסר](#) [קרטיון מיין](#) וסמל [הוסף קרטיון מיין](#), בהתאמה.

## i הערה

רק עמודות שמוצגות בטבלה מופיעות ברשימת המיין.

• **סנן** סנן את הנתונים המוצגים בטבלה. ניתן להגדיר טווח סינון אחד או יותר שיש לכלול בטבלה או לא לכלול בנתונים בטבלה.

## i הערה

המסננים שאתה מגדיר כאן מוחלים על הנתונים המסוננים באמצעות סרגל המסננים, (כלומר, זהו מסנן משני).

• **קבץ** קבץ את הנתונים המוצגים בטבלה באופן הבא:

- מרשימת הגלילה, בחר שדה שברצונך לקבץ את הנתונים לפיו.


- לחץ על סמל  **הסר קריטריון קיבוץ** ועל סמל **+הוסף קריטריון קיבוץ** כדי להסיר או להוסיף בהתאמה, שדה קיבוץ.

להחלת השינויים, בחר **OK**.

## i הערה

כדי לראות את הגדרות הקיבוץ והסינון שמוחלות כעת, לחץ על הקישור שלצד מונה הרשומה בצד השמאלי של סרגל הכלים לטבלאות. חלון נשלף מציג את השדות שהנתונים מקובצים ומסוננים לפיהם.

## • ייצא ל-Excel




לחץ על  **ייצא ל-Excel** כדי לייצא את כל הרשומות המוצגות בטבלה לקובץ Microsoft Excel מקומי או ל-OneDrive קובץ Excel מקוון. הקיבוץ והמיון שמתבצעים בטופס **הגדרות תצוגה** חלים גם על קובץ ה-Excel. בנוסף, ניתן לייצא את הבחירה האד-הוק של סטים משנה בתצוגת התרשים של כל מסכי תצוגת הרשימה, במסך **סקירה כללית** ובמסכי התרשים והסקירה האנליטיים (זמינים רק בגרסה עבור SAP HANA) ל-Microsoft Excel. כדי לייצא אל Excel, בצע את השלבים הבאים:

1. בחר סט משנה של נתונים על ידי לחיצה על נקודות נתונים, ביצוע פעולת לאסו על טווח או בחירת עמודה או ערך מקרא.
2. בחר **פרטים** (**<The\_Number\_of\_Selected\_Data\_Entries>**).
3. בחר **ייצא ל-Excel**.

## i הערה

כדי לאפשר את הפונקציה הזו, נדרשת הרשאה מלאה ל-MS-EXCEL.

## • החלפת תצוגה

תצוגת הרשימה בסביבת האינטרנט מספקת לך תצוגות מרובות של אותו התוכן: תצוגת טבלה, תצוגת תרשים, ותצוגת כרטיס. כדי להחליף בין תצוגות, השתמש בסמלים  **תצוגת טבלה**,  **תצוגת תרשים**, ובסמל  **תצוגת כרטיס** בסרגל הכלים של הטבלה. לקבלת מידע נוסף בנוגע לעבודה עם התצוגות הזמינות בסרגל הכלים לטבלאות, ראה את הקישורים הקשורים.


## מידע קשור

[תצוגת טבלה \[עמוד 44\]](#)

[תצוגת תרשים \[עמוד 45\]](#)

[תצוגת כרטיס \[עמוד 46\]](#)

## 1.2.6.2.1.2.2 תצוגת טבלה

תצוגת הטבלה () מציגה רשימה של רשומות עבור האובייקט העסקי. בצד השמאלי של סרגל הכלים לטבלאות שמעל הטבלה, מונה הרשומה מציג את מספר הרשומות שנבחרו ואת המספר הכולל של הרשומות עבור האובייקט העסקי.

הנתונים בתצוגת הטבלה מוצגים בהתאם לסט המסננים בסרגל המסננים ובסט פרמטרי הטבלה **הגדרות תצוגה**.







תצוגת הטבלה מאפשרת לך:


- להציג מספר גדול של רשומות ולבצע עליהן פעולות בקלות או לחפש סט משנה של רשומות.
  - לבצע פעולות על רשומות על-ידי בחירה בתיבת סימון שלצד רשומה אחת או יותר. למידע נוסף על לחצני הפעולה בסרגל הכלים של הטבלה, עיין ב-[סרגל כלים לטבלאות \[עמוד 42\]](#).
  - הצג תצוגה מהירה של אובייקט על-ידי לחיצה על חץ הניווט המוזהב (>) לצד אובייקט בשורה. החלון הנשלף מכיל סקירה תמציתית של האובייקט.
  - הצג את פרטי הרשומה על-ידי לחיצה על השורה או שימוש בחץ הניווט >פרטים בסוף השורה.
- ניתן להתאים אישית את תצוגת הטבלה על-ידי הגדרת אפשרויות מיון וקבוצות נוספות בכותרות העמודות.
- כדי למיין את הנתונים בשדה העמודה בסדר עולה או יורד, לחץ על כותרת העמודה ובחר באפשרות >מיין בסדר עולה או <מיין בסדר יורד. סמל המיון המתאים יופיע בכותרת העמודה.
  - כדי להציג את הסכום הכולל עבור עמודה מספרית, לחץ על כותרת העמודה ובחר באפשרות סה"כ. ערך הסכום הכולל יוצג בתחתית העמודה בטקסט מודגש.
  - כדי לקבץ את הנתונים של עמודה שאינה מספרית, לחץ על כותרת העמודה ובחר באפשרות קבץ.
  - כדי לגשת לתפריט לחצן ימני שמאפשר לך לשנות את העמודות המקובצות, לחץ לחיצה ימנית על שורה כלשהי בעמודה הרלוונטית. להלן האפשרויות הזמינות:
- **הצג/הסתר** מציגה או מסתירה את העמודה בפלט הטבלה.
  - **בטל קיבוץ** מסירה את הקיבוץ בעמודה הרלוונטית. אם העמודה היתה מוסתרת, היא תוצג שוב כעמודה נפרדת.
  - **בטל קיבוץ של הכול** מסירה את כל הקיבוצים. כל העמודות יוצגו שוב.
  - **העבר מעלה** מעבירה את הקבוצה שנבחרה רמה אחת למעלה בהיררכיית הקבוצה.
  - **העבר מטה** מעבירה את הקבוצה שנבחרה רמה אחת למטה בהיררכיית הקבוצה.
  - **צמצם רמה** מצמצמת את כל הקבוצות ברמת הקיבוץ המתאימה.
  - **צמצם הכול** מצמצמת את כל הקבוצות.

## 1.2.6.2.1.2.3 תצוגת תרשים


תצוגת התרשים (או) יוצרת המחשה ויזואלית של הנתונים בתצוגת רשימה בצורת תרשימים. כמו בתצוגת טבלה, ניתן לסנן נתונים באמצעות סרגל המסננים בכותרת. כדי להחיל את השינויים, בחר בלחצן [כצע](#). מאוחר יותר, באפשרותך לשמור את המסננים ששוננו כתצוגות והתחבר לאריחי דף הבית כדי להפעיל את התצוגות האלה שייפתחו ישירות מדף הבית.

בתצוגת התרשים ניתן לבצע את הפעולות הבאות:

- להעביר את העכבר מעל אלמנט נתונים כדי לצפות בתיאור כלי עם מידע רלוונטי.
- למיין את הנתונים בתרשים באמצעות הסמל .
- החלף בין סוגי התרשימים הבאים על-ידי לחיצה על סמל התרשים:     
- תרשים קו
- תרשים טורים
- תרשים עמודות
- תרשים טורים מוערם
- תרשים עוגה

- תרשים טבעת
- Heat Map תרשים
- הצג או הסתר את המקרא באמצעות הסמל  **מקרא**.
- התמקד/התרחק באמצעות זכוכית המגדלת.
- הצג מידע נוסף על נקודת נתונים ספציפית על-ידי לחיצה על נקודת הנתונים. כדי לבחור מספר נקודות נתונים, לחץ על המקש **Ctrl** והשתמש בעכבר לבחירת נקודות נתונים נוספות. הערך הכולל של נקודות הנתונים הנבחרות מוצג משמאל לסמל המקרא. לחץ על **פרטים** כדי להציג חלון Popover שמציג את הערכים של כל נקודת נתונים ואת האפשרות לייצא את הנתונים ל-Excel. כדי לבטל את הבחירה של נקודות נתונים שנבחרו, לחץ על אזור ריק בתרשים.

## 1.2.6.2.1.2.4 תצוגת כרטיס

תצוגת הכרטיס () יוצרת המחשה ויזואלית של הנתונים בתצוגת רשימה בצורת כרטיסים. כמו בתצוגת טבלה, ניתן לסנן נתונים באמצעות סרגל המסננים בכותרת. כדי להחיל את השינויים, בחר בלחצן **צע**. מאוחר יותר, באפשרותך לשמור את המסננים ששוננו כתצוגות והתחבר לאיריחי דף הבית כדי להפעיל את התצוגות האלה שייפתחו ישירות מדף הבית.

בתצוגת הכרטיס ניתן לבצע את הפעולות הבאות:

- **הוספת כרטיס**  
כדי להוסיף כרטיס לחץ על **ערוך** בסרגל הכלים לטבלאות ולחץ בתוך אזור הטבלה. תיבת הדיאלוג **הוסף כרטיס** נפתחת עם תצוגה מקדימה של כרטיס מימין ואפשרויות תצוגה שונות משמאל, כגון מיון, מידות, ממדים וסוג תוכן.

**כותרת וכותרת משנה** למרות שלא חובה, מומלץ לציין כותרת וכותרת משנה לכרטיס החדש.

**כותרת KPI** המתג של **כותרת KPI** מפעיל את כותרת ה-KPI. אם אינו מופעל, לא יוצג אף ערך KPI בחלק העליון של הכרטיס.

**ערך KPI** לשדה **ערך KPI** יש תיבת רשימת גלילה, שמאפשרת לך לבחור שדה יחיד של מדידת תרשים. ערך ה-KPI המחושב הוא הערך הכולל של שדה המדידה הנבחר עבור כל הרשומות שסוננו על-ידי סרגלי המסננים בכותרת.

**סוג תוכן** תלוי בתרשים הנבחר, לשדות **מדד** ו**ממד** יהיו הערכים הבאים:

סוג תרשים	ציר X	ציר Y	צבע	מקטע
שורה	מדד	מדד	מדד	
עמודה	מדד	מדד	מדד	
תרשים עמודות	מדד	מדד	מדד	
עמודה מוערמת	מדד	מדד	מדד	
עמודה מוערמת	מדד	מדד	מדד	

סוג תרשים	ציר X	ציר Y	צבע	מקטע
עוגה			ממד	ממד
טבעת			ממד	ממד
Heat Map	ממד	ממד	ממד	

**מיין לפי** אפשרויות המיין הניתנות לבחירה תלויות בסוג התרשים שנבחר בשדה **סוג תוכן**.

**סדר מיין** בחר בין **עולה** (ברירת מחדל) **וירד**.

### i הערה

אם תבחר באפשרות **לא מוין** עבור **מיין לפי**, סדר המיין יוגדר **כירד** ושדה זה יוגדר לקריאה בלבד.

- **עריכת כרטיס**  
בחר את הסמל **ערוך** בפינה הימנית העליונה של הכרטיס שברצונך לשנות. תיבת הדיאלוג **ערוך כרטיס** נפתחת, ומאפשרת לך להתאים את מאפייני התצוגה. לחץ על **שמור** כדי לשמור את השינויים שלך.
- **שכפול כרטיס**  
לאחר עריכת כרטיס, בחר **שמור בשם** כדי לשמור את השינויים ככרטיס חדש.
- **סידור הכרטיסים מחדש**  
גרור ושחרר כרטיס למיקום חדש במסך.
- **מחיקת כרטיס**  
בחר את הסמל **הסר** בפינה הימנית העליונה של הכרטיס שברצונך למחוק.

## 1.2.6.2.2 עבודה עם תצוגות מפורטות

מתצוגת הרשימה של יישום לניהול רשומות, ניתן לנווט לתצוגה מפורטת של רשומה ייחודית על -די לחיצה על **פרטים** בשורה של הרשומה הרלוונטית או לחיצה בכל מקום בשורה.

כברירת מחדל, בעת פתיחת רשומה קיימת, היא מופיעה במצב תצוגה.

התצוגה המפורטת נחלקת לאזורים העיקריים הבאים:

### אזור כותרת

- מציג מידע מרכזי בנוגע לרשומה העסקית
- מאפשר להחליף מצב, לערוך אותו או ליצור אותו
- מאפשר לבצע פעולות עסקיות באמצעות סרגל הכלים של הכותרת

### גוף רשומה

- מציג את תוכן הרשומה המובנה בסדרה של לשוניות ניווט
- במצב עריכה או במצב יצירה, הפריסה של אזור התוכן נשארת זהה, אך ניתן לשנות רשומה קיימת או ליצור רשומה חדשה מאפס.

## מידע קשור

אזור כותרת [עמוד 48]

גוף רשומה [עמוד 51]

### 1.2.6.2.2.1 אזור כותרת

אזור הכותרת בתצוגה מפורטת מכיל את הרכיבים הבאים:

**פרטי רשומה של מפתח תצוגה** הכותרת מספקת מידע מרכזי על הרשומה העסקית. לצד שם האובייקט העסקי ומספר הרשומה שנוצר אוטומטית, ניתן למצוא גם נתונים חשובים כגון סטאטוס, סמני ביצועים מרכזיים (KPI) וסמן התקדמות או אחוזים.

**ניווט בין רשומות** ניתן להשתמש בלחצני הניווט **רשומות נתונים ראשונה** **רשומות נתונים קודמת** **רשומות הנתונים הבאה** **רשומות הנתונים האחרונה** כדי לדפדף לרשומה הקודמת, הבאה, הראשונה או האחרונה.

**צמצום הכותרת** בחלק המרכזי התחתון של הכותרת, בחר **צמצם כותרת** כדי לצמצם את אזור הכותרת כדי להשאיר יותר מקום לגוף הרשומה.

## ביצוע פעולות עסקיות

סרגל הכלים בצד שמאל של הכותרת מאפשר לך לבצע את הפעולות הכלליות הבאות:

### i הערה

סעיף זה מתאר אפשרויות כלליות המוצגות בסרגל הכלים הכותרות של אובייקטים עסקיים. האפשרויות הקיימות בסרגל הכלים של הכותרת משתנות בהתאם לסוג האובייקט העסקי. עבור פעולות ייחודיות ליישום, עיין בנושא **עבודה עם...** עבור האובייקט העסקי הרלוונטי.

**ערוך** עובר למצב עריכה כדי לאפשר לך לבצע שינויים ברשומה קיימת. למידע נוסף, עיין ב-**עריכת רשומות** [עמוד 51].

**חדש** פותח טופס ריק ליצירת הזמנת רשומה חדשה.

**העתק אל** מעתיק את הנתונים מהמסמך הנוכחי למסמך יעד. ניתן לשנות את הנתונים ברשומה החדשה לפני הוספתם לבסיס הנתונים.

### i הערה

### העתק מתוך

לחצן זה מוצג רק במצב יצירה.

מעתיק את הנתונים ממסמך יעד למסמך הנוכחי. ניתן לשנות את הנתונים ברשומה החדשה לפני הוספתם לבסיס הנתונים.



<b>סגור</b>	מגדיר את סטאטוס הרשומה שנבחרה <b>לסגור</b> .
<b>בטל</b>	מבטל את הרשומה הנוכחית.
<b>פתח מחדש</b>	משנה את הסטאטוס של הרשומה שנבחרה <b>מסגור</b> <b>לפתוח</b> .
<b>הסר</b>	מוחק את הרשומה שנבחרה מבסיס הנתונים של החברה.
<b>שכפל</b>	יוצר רשומה חדשה עם עותק של הנתונים מהרשומה הנוכחית. ניתן לשנות את הנתונים ברשומה החדשה לפני הוספתם לבסיס הנתונים.
<b>פעילות חדשה</b>	יוצר רשומת פעילות חדשה עבור הכרטיס שצוין במסמך הנוכחי. ניתן לשנות את הנתונים ברשומה החדשה לפני הוספתם לבסיס הנתונים.

**מפת קשרים** פותח חלון חדש שמציג את הקשרים בין האובייקט העסקי למסמכי הסימוכין שלו. למידע נוסף, ראה **מפת קשרים** [עמוד 53].

**תצוגות** כדי ליצור קישור בתצוגה המפורטת של אובייקט לתצוגת רשימה מסוימת, לחץ על **תצוגות** ובחר **הגדר חדש**. במסך **תצוגות רשימה מקושרות**, בחר אובייקט ניתן לקישור בלוח ימין. אחר כל לחץ על **קישור חדש** כדי להגדיר את הגדרות הקישור. אם קיים קישור לתצוגת הרשימה, ניתן לבחור **נהל** כדי לערוך את הגדרות הקישור או ליצור קישור חדש. למידע נוסף, ראה **יצירת תצוגות רשימה מקושרת** [עמוד 324].

באמצעות רשימת גלילה זו, ניתן לבצע את הפעולות הבאות:

שתף

**תצוגה מקדימה** כדי להציג את הרשומה בפריסת ההדפסה המוגדרת כברירת מחדל, בחר **הצג בתצוגה מקדימה**.

## i הערה

נתמכים דוחות Crystal Reports בלבד.

**בחר פריסת תצוגה מקדימה** לתצוגה מקדימה של מסמכים באמצעות פריסת שונות של Crystal Reports, בחר **בחר פריסת תצוגה מקדימה**.

**ייצא ל-Excel, ייצא ל-Word** לאחר הפעלת שילוב Microsoft 365, ניתן לראות את האפשרויות **ייצא ל-Excel** ו**ייצא ל-Word** ב**לשתי**. לאחר הגדרת שילוב Microsoft 365, ניתן לבחור בשתי האפשרויות לייצוא מסמכי מכירות ל- Microsoft OneDrive כקובצי Excel או Word ולהציג אותם באופן מקוון. התבניות התקניות, שדומות לסביבת SAP Business One, משמשות בעת ייצוא ל-Excel או ל-Word.

**שלח בדוא"ל** ניתן לבחור **שלח בדוא"ל** ב**לשתי** כדי לשלוח את הפרטים הבאים למסמכים שונים. נדרשת התקנה של שילוב Microsoft 365.

- עבור מסמכי מכירות: שלח דוא"ל באמצעות תבנית Word של מסמך המכירות כקובץ מצורף. אפשרות זו מופיעה רק עבור משתמשים שיש להם הרשאות עבור **MS-Word** בכללי בחלון **הרשאות** בסביבת SAP Business One ( **ניהול** < **אתחול מערכת** < **הרשאות** < **הרשאות כלליות** ).
- עבור תנועות יומן ותשלומים: שלח דוא"ל המכיל את כתובת ה-URL של המסמך בגוף הדוא"ל.

ניתן לבחור **בחר אפשרות דוא"ל** ב**לשתי** כדי לשלוח דוא"ל עם המסמכים הבאים השונים בפורמטים שונים. נדרשת התקנה של שילוב Microsoft 365. האפשרות **קובץ מצורף: PDF** מופיע רק כאשר יש פריסת Crystal Reports (CR) עבור המסמכים.

**בחר אפשרות דוא"ל**

- עבור מסמכי מכירות: הפורמטים כוללים קובץ מצורף כ-Microsoft Word או PDF, או היפר-קישור בגוף הדוא"ל. לאחר שליחת הדוא"ל עם קובץ מצורף, ניתן לבדוק את יומן הדוא"ל המתאים בסביבת SAP Business One. לקבלת מידע נוסף לגבי מאפיין זה, ראה הודעת SAP 3142946.
- **קובץ מצורף:** אפשרות *Microsoft Word* מופיעה רק עבור משתמשים שיש להם הרשאות עבור *MS-Word* בכללי בחלון **הרשאות** בסביבת SAP Business One.
- **קובץ מצורף:** אפשרות *Microsoft Word* מופיעה רק עבור משתמשים שיש להם הרשאות עבור *MS-Excel* בכללי בחלון **הרשאות** בסביבת SAP Business One.
- עבור תנועות יומן ותשלומים: הפורמטים כוללים קובץ מצורף כ-PDF, או היפר-קישור בגוף הדוא"ל.

**קובץ מצורף:** אפשרות *PDF* מופיעה רק עבור משתמשים שיש להם הרשאות **להדפסת מסמכים** **מכירות** בחלון **הרשאות** בסביבת SAP Business One.

## i הערה

ארבע האפשרויות שלמעלה, **יצא ל-Excel**, **יצא ל-Word**, **שלח בדוא"ל** ו**בחר אפשרות דוא"ל**, זמינות עבור המסמכים הבאים:

- הצעת מחיר ללקוח
- הזמנה
- תעודת משלוח
- החזרה
- חשבונית מס
- חשבונית שריון
- חשבונית מס זיכוי
- בקשת החזרה
- תנועת יומן: רק האפשרויות **שלח בדוא"ל** ו**בחר אפשרות דוא"ל** זמינות.
- תקבול: רק האפשרויות **שלח בדוא"ל** ו**בחר אפשרות דוא"ל** זמינות.
- תשלום: רק האפשרויות **שלח בדוא"ל** ו**בחר אפשרות דוא"ל** זמינות.

## שלח בקשה לפגישה

בתצוגה המפורטת של פעילות, בחר **שלח בקשת פגישה** מתחת **לַשְׁתָּף** כדי לשלוח בקשת פגישה המכילה את כתובת ה-URL של הפעילות הנוכחית. נדרשת התקנה של שילוב Microsoft 365. בקשת הפגישה תישלח למשתמשים או לעובדים **שהוקצו אל**. לאחר שליחת בקשת הפגישה, תוכל לבדוק את יומן הדוא"ל המתאים בבסיס הנתונים. למידע נוסף, עין בהודעת SAP 3317237.

## i הערה

כדי להפעיל את השילוב של Microsoft 365 ב-SAP Business One **תרשים הראשי**, לחץ על **ניהול** < **אתחול מערכת** < **הגדרות כלליות**, ובלשונית **נתיב** במקטע **ייצא קובץ Excel וקובץ Word אל** לחץ על כפתור הבחירה **OneDrive**.

כדי להתקין את שילוב Microsoft 365, עיין ב**כיצד לעבוד עם שילוב Microsoft 365 SAP Business One**.

**גלישה** \*\*\* אם גודל המסך קטן מכדי להציג את כל האפשרויות בסרגל הכלים של הכותרת, מופיע לחצן גלישה בצד שמאל של סרגל הכלים. לחץ על **עוד** כדי להציג את רשימת הגלילה עם אפשרויות נוספות של סרגל כלים.

## מידע קשור

גוף רשומה [עמוד 51]

### 1.2.6.2.2.2 גוף רשומה

#### לשוניות ניווט ותוכן רשומה

בתצוגה מפורטת, האזור שמתחת לכותרת מחולק ללשוניות ניווט המקשרות למקטעים שונים של תוכן הרשומה. לחיצה על לשונית מנווטת למקטע המתאים ברשומה. ניתן גם לגלול למטה בעמוד כדי להציג את כל תוכן הרשומה.

למידע על התוכן בכל אובייקט עסקי, עיין במקטע הקשור **עבודה עם...** במדריך למשתמש.


### 1.2.6.2.2.3 עריכת רשומות

לאחר ניווט לתצוגה המפורטת של רשומה עסקית, תוכל לבחור בלחצן **ערוך** כדי לערוך את הרשומה. הפריסה של אזור התוכן של הרשומה נשארת זהה, אך ניתן לשנות את השדות הניתנים לעריכה.

#### i הערה

אם אתה נתקל במידע שלא ניתן לערוך ב-סביבת אינטרנט, ערוך אותו בסביבת SAP Business One.

במצב עריכה, השדות הניתנים לעריכה בכל חלק מסודרים עם מסגרות להזנת ערכים או עדכונם. בנוסף לשדות עם הזנה ידנית או רשימות גלילה, שדות מורכבים יותר מכילים אחד מהאלמנטים הבאים:


- אם סמל עזרת ערך  מוצג בשדה, בחר את הסמל כדי לפתוח תיבת דיאלוג עם רשימה של ערכים קשורים.
- בשדות עם נתוני האובייקט (לדוגמה, **מטבעות**, **שפות**, **קבוצות לקוחות**) אפשרות **הגדר חדש** מוצגת ברשימת גלילה כערך האחרון. בחירה ב**הגדר חדש** מציגה מסך הגדרה עבור השדה שבו ניתן להגדיר ולתחזק הזנות עבור האובייקט.

#### i הערה

משתמשים עם הרשאה מלאה בלבד לאובייקט הנתון, יכולים לתחזק את נתוני האובייקט על-ידי בחירה באפשרות **הגדר חדש**.

- עבור שדות עם נתוני טבלה פנימיים, שורה ריקה מוצגת בתחתית הטבלה להוספת הזנה חדשה. ניתן גם לבחור אחת מהאפשרויות הבאות מעל לטבלה:

#### i הערה

אם סמל  קיים לצד שם שדה הטבלה, ניתן לבחור אפשרות אחרת מרשימת הגלילה. נתוני הטבלה מאוכלסים את השדות הרלוונטיים.

סגור

סוגר את שורות הפריט הפתוח שנבחר.

<b>שכפל</b>	משכפל את השורה שנבחרה. השורות הנבחרות נוספות לאחר השורה האחרונה שבטבלה.
<b>העתק, הדבק</b>	מעתיק שורות שנבחרו ומאפשר להדביק אותן ברשומה הנוכחית או ברשומה אחרת. אתה יכול גם להעתיק ולהדביק אל Microsoft Excel וממנו.
	לאחר בחירת לחצן <b>העתק</b> , הקש <b>Ctrl+V</b> כדי להדביק את הנתונים שהועתקו.
<b>הוסף שורה מעל, שורה מתחת</b>	מוסיף שורה ריקה מעל או מתחת לשורה הקיימת. אם תבחר יותר משורה אחת, השורה החדשה תתווסף מעל השורה הראשונה שנבחרה או מתחת לשורה האחרונה שנבחרה.
<b>העבר מעלה, העבר מטה</b>	מעביר את השורות שנבחרו מעלה שורה אחת או מטה.
<b>מחק</b>	מוחק את השורות שנבחרו מהטבלה.
<b>הגדרות</b>	פותח תיבת דיאלוג המאפשרת לך להתאים אישית את תצוגת העמודות בטבלה. כדי להציג או להסתיר עמודות, בחר או בטל את הסימון בתיבות הסימון של העמודות המתאימות. כדי להציג רק את העמודות שנבחרו ברשימה, בחר בלחצן <b>הצג נבחרים</b> בכותרת של תיבת הדיאלוג. תוכל גם לשנות את הסדר של תיבת סימון שנבחרה על-ידי לחיצה על השורה ובחירה <b>העבר למעלה</b> או <b>העבר למטה</b> ו- <b>העבר לעליון</b> או <b>העבר לתחתון</b> .

## מידע קשור

יישומים עבור יצירת רשומות [עמוד 52]

### 1.2.6.3 יישומים עבור יצירת רשומות

בעת יצירת רשומות חדשות, ניתן לפתוח ישירות את האובייקט העסקי במצב יצירה על-ידי לחיצה על האריח **צור**... בדף הבית בקבוצת היישומים המתאימה (לדוגמה, **צור פריט**, **צור חשבונית מס**, **צור פעילות**).

<b>i הערה</b>	לקבלת מידע בנוגע להשלמת השדות הדרושים באובייקטים עסקיים שונים, עיין במקטע הקשור <b>עבודה עם</b> ... במדריך למשתמש.
<b>i הערה</b>	כאשר למשתמש אין הרשאה עבור כל קבוצות הסדרות במקטע <b>Numbering Series</b> בחלון <b>Authorizations</b> בסביבת SAP ( <b>General Authorizations</b> < <b>System Initialization</b> < <b>Administration</b> ) Business One, וגם אין לו הרשאה עבור <b>Document Manual Numbering</b> , האריח <b>Create</b> ... מוסתר.

לאחר הזנת כל הפרטים הרלוונטיים, בחר אחת מהאפשרויות הבאות בסרגל הכלים התחתון כדי להוסיף את הרשומה:

- הוסף והצג** שומר את הרשומה בבסיס הנתונים ומציג אותה במסך עבור הסקירה שלך.
- הוסף וצור חדש** שומר את הרשומה בבסיס הנתונים ומציג טופס ריק במצב יצירה כדי לאפשר לך ליצור רשומה נוספת.

**הוסף וחזור חזרה** שומר את הרשומה בבסיס הנתונים וחוזר למסך הקודם שהשתמשת בו לפני תחילת יצירת הרשומה החדשה.

## 1.2.6.4 יישומים אנליטיים

ראה את הפרק [כלי ניתוח \[עמוד 303\]](#).

## 1.2.7 מפת קשרים

מפת הקשרים נתמכת בכל הלוקליזציות בהתאם למסמכים הנתמכים המתאימים.

מאפיין זה מוצג כתרשים זרימה שמספק תצוגה מקיפה של החיבורים בין אובייקטים עסקיים והמסמכים הרלוונטיים שלהם (בסיס, יעד וסימוכין).

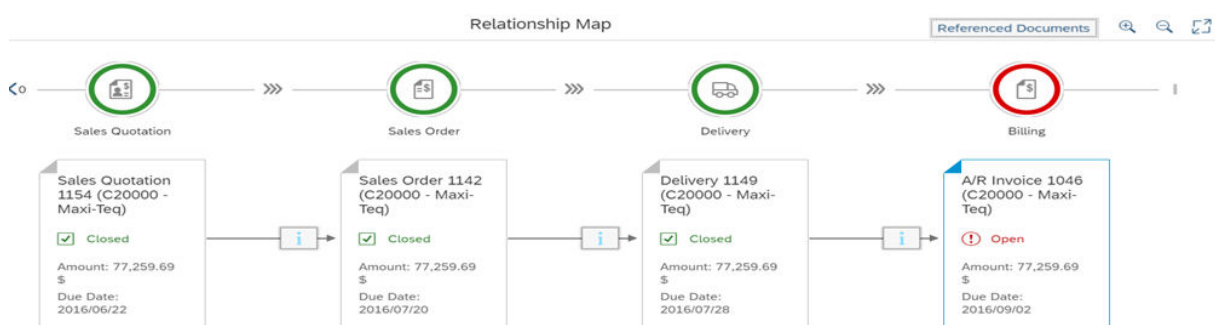
### דוגמה

הצגת מפת הקשרים של אובייקט אספקה תדגים את הקשר בין האספקה למסמך הזמנת הלקוח הבסיס שלה וייתכן שלמסמכי היעד שלה.

- בחר **מפת קשרים** מסרגל הפעולות של אובייקט עסקי כדי לפתוח את הדיאלוג עם מפת הקשרים בתצוגה של זרימת תהליכים.
- כל מסמכי הבסיס, היעד והסימוכין מוצגים, עם הסטאטוס שלהם ומידע רלוונטי אחר.
- לצפייה במסמכי הבסיס של אובייקט עסקי ספציפי בתווית, לחץ על **i** הממוקם בשורת החיבור עצמה. בתווית ה-pop-up, מופיעים פרטי מסמכי הבסיס, כגון סוג מסמך, מספר מסמך, קוד כרטיס וסטאטוס מסמך.
- להצגה או הסתרה של המסמכים המפנים של האובייקט הראשי, בחר **מסמכים מפנים**.

## 1.2.7.1 מבנה פריסה

לזרימת התהליך יש מבנה פריסה; פריסת ברירת המחדל מכילה סעיפים קבועים שמלאים בתוכן.



## סרגל כלים

להצגה או הסתרה של המסמכים המפנים של האובייקט הראשי, בחר **מסמכים מפנים**.

כדי להתמקד או להתרחק במפת הקשרים, לחץ על **התמקד** או **התרחק**.

כדי להיכנס למצב מסך מלא, לחץ על **מסך מלא**.

## כותרת

מופיעה מתחת לסרגל, מורכבת משלבים או קטגוריות מרובים, שכל אחד מהם מוצג ע"י סמל מוקף. כל סמל מוקף בתרשים מעגלי כדי לציין את הפצת הסטאטוסים לכל עמודה.

## עליונה

קטגוריות ללא מסמך לא מופיעות בכותרת התזרים

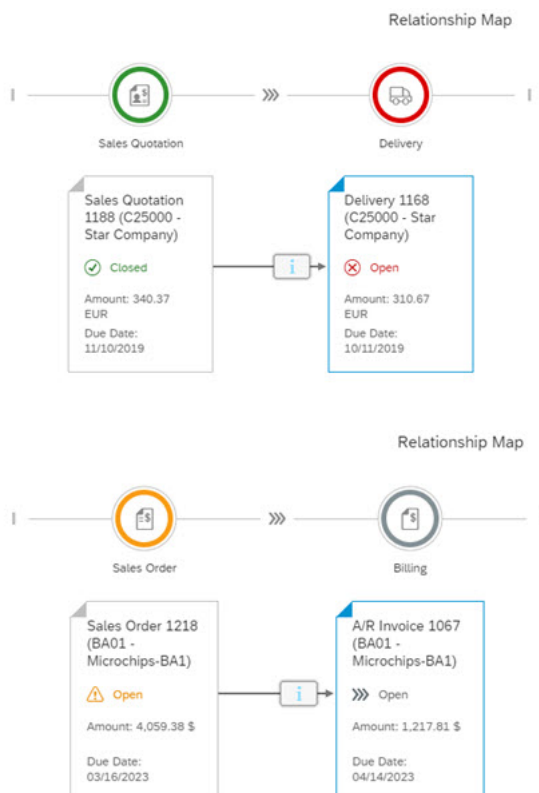
## מפת זרימות

נמצאת מתחת לכותרת. האלמנטים השייכים לשלב מסוים מיושרים אנכית זה אחר זה. חיצים מצביעים על האלמנט הבא (מעקב) או על אלמנטים מרובים.

## אלמנט

כל אלמנט מייצג סעיף שונה:

- כותרת (חובה):
- תיאור מסמך ומספר, למשל: **הזמנה 14**
- שם וקוד כרטיס, למשל: **(C20000 - ABC)**
- מצב: מצוין באמצעות צבע וסמל את מדינת המסמך, ומאפשר לך להחליט איך ומתי לטפל במסמך ספציפי:  
**ירוק**: מסמך מבוטל או סגור (אין מה לעשות)  
**טבעי**: מסמך פתוח שהוא עדיין לא לביצוע (כל החלטה יכולה לחכות)  
**צהוב**: מסמך פתוח שהוא לביצוע תוך 2 ימים (תזכורת בזמן)  
**אדום**: מסמך פתוח שתאריך הביצוע שלו עבר (טפלה בו תחילה!)



## הצג

צבעים ספציפיים מזהים אובייקטים בזרימת התהליך כדלקמן:

- מסמך ראשי: כחול כהה
- כל המסמכים בתהליך: אפור:
- מסמך המשמש כסימוכין: כחול בהיר, אם קיים (מפנה למסמך ראשי)

## הרשאה

גישה לפרטי אובייקט מתוך זרימת התהליך עומדת בכללי ההרשאה הרגילים.

### דוגמה

אם יש לך הרשאה עבור אובייקט הזמנת הלקוח אך לא עבור אובייקט האספקה, בעת בחירה של **מפת קשרים**, ניתן לראות רק את פרטי הזמנת הלקוח אך לא את הפרטים של מסמך האספקה המבוסס על הזמנת לקוח זו.

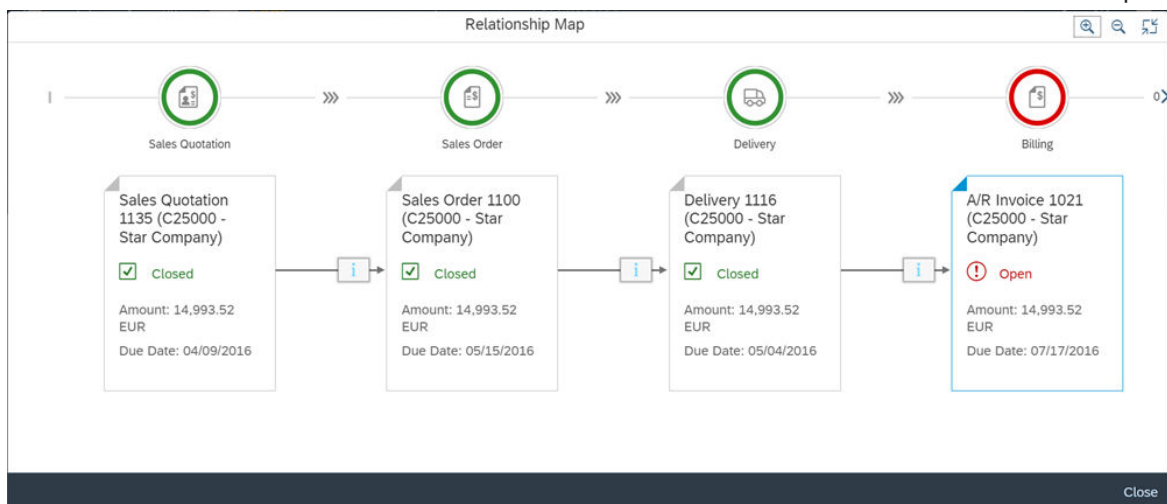
- הודעה על מצבי האובייקטים 'אינך מורשה לצפות באספקות'.
- אם בכל זאת אתה מנסה לפתוח את המסמך, אותה הודעה מופיעה כהתראה. בחר **OK** כדי לחזור לתצוגת התזרימים.

## 1.2.7.1.1 מרחק מהתצוגה

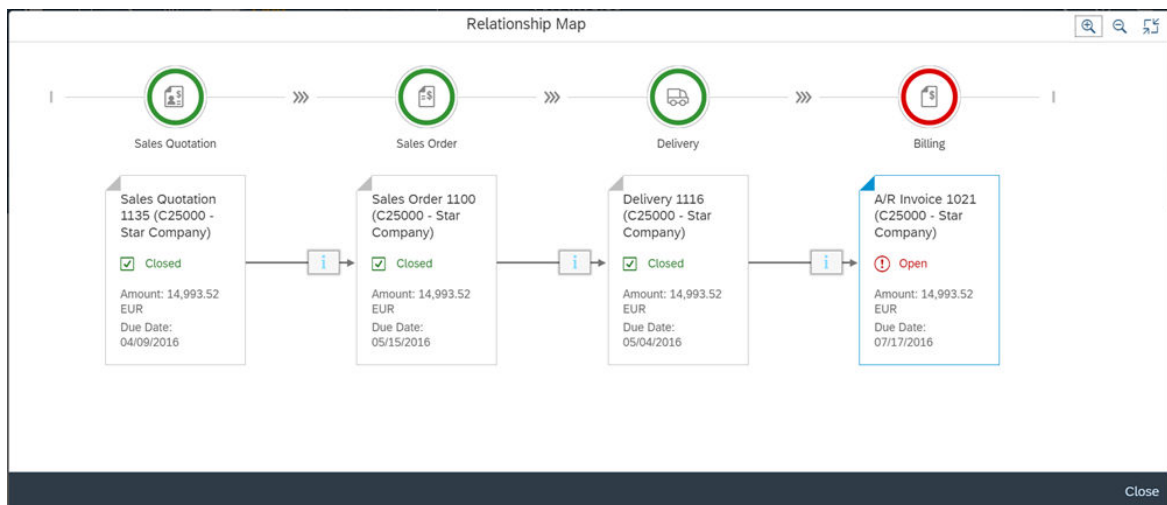
זרימת התהליך מגיבה לגודל המכולה שהיא מכניסה אליה; מידע מפורט נוסף או מוסר, תלוי ברמת המרחק מהתצוגה. באמצעות גלגל העכבר או בבחירת האפשרות **התמקד** או **התרחק** בסרגל הכלים, ניתן להתמקד או להתרחק כדי להשפיע על כמות המידע המוצגת במכולה.

### רמות מרחק מתצוגה:

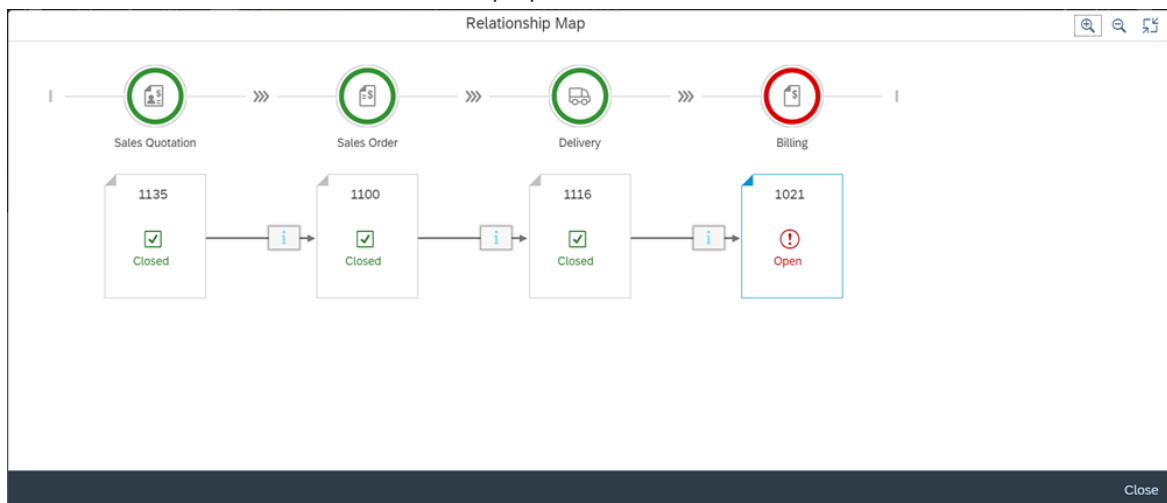
- רמה 1: אלמנטים גדולים (הגדולים ביותר) מספקים הכי הרבה מקום למידע טקסטואלי, עם זאת, פחות אלמנטים מתאימים למסך.



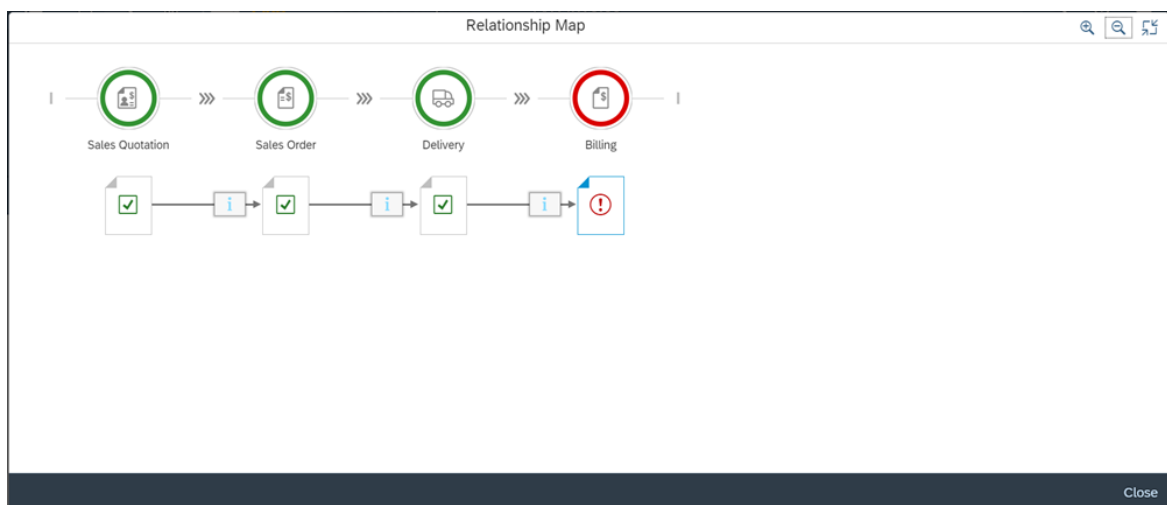
- רמה 2: גודל סטנדרטי; מספק את השילוב הטוב ביותר של סקירה ומדיע של תוכן.



- רמה 3: אלמנטים מצטמצמים למידע על סטאטוס וכותרת כדי לספק סקירה טובה יותר עבור זרימות גדולות.



- רמה 4: רמת המרחק מתצוגה הקטן ביותר; מספק סקירה מקסימלית של הזרימה בעוד שהמידע על כל אלמנט מצטמצם לסמל סטאטוס.





## 1.3 הזדמנויות

### יישומים

בזמן עבודה עם הזדמנויות של מכירות ורכש ניתן למצוא את היישומים הבאים בקבוצת ה-CRM:

- [הזדמנויות](#)
- [צור הזמנות](#)

### משימות

ניתן לבצע את המשימות הבאות עם היישומים האלה:

- חפש וסנן הזדמנויות של רכש ומכירות.
- צפה בתצוגות שונות של רשימות הזדמנויות ונהל אותן.
- צפה, ערוך וצור הזדמנויות.
- הגדר הזדמנות יחידה או הזדמנויות מרובות כ'זכייה' או 'הפסד'.
- פתח מחדש והסר הזדמנויות מרובות או יחידות.

### מידע קשור

[ניהול הזדמנויות](#) [עמוד 57]

[עבודה עם הזדמנויות](#) [עמוד 59]

[יצירת הזדמנויות](#) [עמוד 62]

## 1.3.1 ניהול הזדמנויות

כדי לפתוח את תצוגת רשימה [נהל הזדמנויות](#), לחץ על אריח ה[הזדמנויות](#) בדף הבית.

תצוגות רשימה ב-סביבת אינטרנט מאפשרות לך לחפש רשומות נתונים ספציפיות, להשתמש במסננים כדי להגביל את רשומות הנתונים המוצגות כעת באזור הטבלה ולבצע פעולות שונות עם הרשומות. תצוגת הרשימה היא גם נקודת הכניסה שלך כדי לנווט לתצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית. כדי לפתוח תצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית, לחץ [פריטים](#) בשורה של הרשומה הרלוונטית או לחץ במקום כלשהו בשורה של הרשומה. כברירת מחדל, הרשומה הקיימת מוצגת במצב תצוגה.

למידע נוסף על תצוגה מפורטת עבור הזדמנויות, עיין ב-[עבודה עם הזדמנויות](#) [עמוד 59].

## בחירת תצוגות

תצוגות הרשימה סביבת אינטרנט מספקות לך תצוגות מרובות של סט הנתונים של רשומות הזדמנויות. התצוגות מאחסנות הגדרות מסנן ופרמטרים לפי קטגוריה רלוונטית (לדוגמה, **הכול, שלי**) כדי לקבוע אילו רשומות יוצגו בתצוגת הרשימה. באפשרותך לבחור אחת מהתצוגות שהוגדרו מראש שזמינות בתפריט התצוגה בפינה הימנית העליונה של אזור הכותרת:

- **הזדמנויות הפתוחות שלי** מציגה רשימה של הזדמנויות מכירה ורכש פתוחות של המשתמש המחובר כעת. תצוגה זו מוצגת כברירת מחדל.
- **כל ההזדמנויות הפתוחות** מציגה את כל ההזדמנויות עם סטאטוס **פתוח**.
- **כל ההזדמנויות** מציגה את כל הזדמנויות המכירה והרכש של החברה.
- **הזדמנויות שלי** מציגה רק את ההזדמנויות של המשתמש שמחובר כעת.

כברירת מחדל, ההזדמנויות בטבלה של תצוגה שהוגדרה מראש מוצגות לפי מספר הזדמנות בסדר יורד. ניתן לשנות את סדר התצוגה בלחיצה על כותרת העמודה המתאימה.

ניתן גם לשנות את הפרמטרים של תצוגה מוגדרת מראש כדי ליצור תצוגה מותאמת אישית. למידע נוסף, עיין ב-**תצוגות [עמוד 30]**.

## הגדרת מסננים

ניתן להשתמש בסרגל המסננים כדי להגדיר מסננים להחלה על הרשומות שיש להציג באזור הטבלה. למידע נוסף, עיין ב-**סרגל מסננים [עמוד 31]**.

## שימוש בכלי הכותרת

תפריט **שחק** בפינה השמאלית העליונה של הכותרת מאפשר לבצע מספר פעולות, כגון שיתוף תצוגת רשימה בדוא"ל **שלח בדוא"ל** או שמירה של תצוגות שנבחרו כאריחים בדף הבית (**שמור כאריח**). למידע נוסף, עיין ב-**כלי כותרת [עמוד 41]**.

## ביצוע פעולות עסקיות

השתמש בלחצני הפעולה בסרגל הכלים של הטבלה כדי לבצע את הפעולות העסקיות הבאות:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-**סרגל כלים לטבלאות [עמוד 42]**.

**הגדר 'הצליחה'** בחר הזדמנויות בודדות או מרובות ובחר בלחצן זה כדי לסמן את כולן **מצליחו** וסגור אותן כאשר תהליכי המכירה או הרכש יצליחו.

**הגדר 'אבודה'** בחר הזדמנויות בודדות או מרובות ובחר בלחצן זה כדי לסמן את כולן **אבודות** ולסגור אותן כאשר תהליכי המכירה או הרכש נכשלים.

**פתח מחדש** בחר הזדמנויות סגורות בודדות או מרובות ובחר בלחצן זה כדי לפתוח את כולן שוב לעדכונים נוספים.

**הסר** בחר הזדמנויות בודדות או מרובות ובחר בלחצן זה כדי להסיר את כולן.

הזדמנויות שהצליחו או הוחמצו לא ניתנות להסרה.

האפשרות הזו זמינה רק עבור משתמשים מורשים.

## i הערה

הסמלים בסרגל הכלים של הטבלה מאפשרים לך לנהל ולהתאים אישית את הנתונים בטבלה, כגון למיין, לסנן ולקבץ את הנתונים (⚙️ **הצג הגדרות**), לייצא רשומות (📄 **ייצא ל-Excel**) ולשלוט על אופן הצגת הנתונים בטבלה (📊 **תצוגת טבלה**, 📄 **תצוגת תרשים**, 📄 **תצוגת כרטיס**). למידע נוסף, עיין ב-**אזור הטבלה** [עמוד 42].

## מידע קשור

[עבודה עם הזדמנויות](#) [עמוד 59]

[יצירת הזדמנויות](#) [עמוד 62]

## 1.3.2 עבודה עם הזדמנויות

התצוגה המפורטת ב-סביבת אינטרנט מאפשרת לך להציג ולעבוד עם כל הפרטים הרלוונטיים לרשומה במקום אחד. אזור הכותרת מכיל מידע מרכזי על רשומת הנתונים הספציפית ולחצני הפעולה העסקית, בעוד שאזור התוכן מציג שדות קשורים המובנים בסדרה של לשוניות. כאשר אתה פותח רשומת נתונים בתצוגה המפורטת, היא מוצגת במצב תצוגה.

## i הערה

נושא זה מתעד שדות ואלמנטים אחרים שאינם מובנים מאליהם או דורשים מידע נוסף.

## הצגת פרטי רשומת מפתח

מתחת למספר הרשומה של הזדמנות, הכותרת מציגה מידע עיקרי על אודות הרשומה העסקית.

## i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-**אזור כותרת** [עמוד 48].

**הזדמנות > מספר ההזדמנות** שילוב בין 'הזדמנות' ומספר רצף מוגדר שנוצר אוטומטית, שמזהה את ההזדמנות.

**סוג הזדמנות** אם ההזדמנות נוצרה עבור לקוח או ליד מכירות, **סוג ההזדמנות** הוא **מכירות**.

אם ההזדמנות נוצרה עבור ספק, **סוג ההזדמנות הוא רכש**.

**לקוח/ליד או ספק** אם **סוג ההזדמנות הוא מכירות**, השדה הזה יציג את קוד הכרטיס ואת שם הלקוח או ליד המכירות. אם **סוג ההזדמנות הוא רכש**, השדה הזה יציג את קוד הכרטיס ואת שם הספק. ניתן ללחוץ על קוד הכרטיס כדי להציג מידע בסיסי על הכרטיס בחלון מוקפץ. בחלון המוקפץ ניתן לבחור **הצד עוד** כדי להציג את **ניהול הכרטיסים** בלשונית חדשה או בלשונית הנוכחית בדפדפן.

**איש מכירות או קניין** איש המכירות או הקניין שהוקצה לכרטיס שנבחר ואחראי על ההזדמנות הזו. כברירת מחדל, השדה הזה מציג את איש המכירות או הקניין שהוגדרו ב**ניהול כרטיסים**. אם איש המכירות או הקניין לא מוגדרים, השדה הזה מציג את איש המכירות או הקניין שהוגדרו בחלון **אנשי מכירות/קניינים - הגדרה**.

**סטאטוס** סטאטוס הזדמנות. סטאטוס ברירת מחדל הוא **פתוח**. עבור הזדמנויות מכירה סגורות, השדה הזה מציג **הצלחה** או **החמצה**.

**% סגירה** ערך באחוזים שהוזן בלשונית **שלבים** עבור השלב האחרון, מציין את ההתקדמות של ההזדמנות.

## ביצוע פעולות עסקיות

ניתן לבצע את הפעולות הבאות באמצעות סרגל הכלים בצד שמאל של הכותרת:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-**אזור כותרת [עמוד 48]**.

**הסר** מסירה הזדמנות פתוחה הזדמנות שהצליחה או שהוחמצה לא ניתנת להסרה. האפשרות הזו זמינה רק עבור משתמשים מורשים.

**פעילות חדשה** פותחת טופס כדי ליצור פעילות חדשה עבור הכרטיס שמופיע בהזדמנות, ולקשר באופן אוטומטי את ההזדמנות לפעילות. ניתן למצוא את ההזדמנות בלשונית **מסמך מקושר** בתצוגה המפורטת **פעילות**.

## עבודה עם תוכן הרשומה

### בלשונית כללית

השדות בלשונית זו מספקים מידע בסיסי על אודות הליד/הלקוח או הקונה ועל הזדמנות, וגם על אודות הסיווג של ההזדמנות בהתאם לערוץ הכרטיס וגורמים נוספים.

### הבלשונית 'פוטנציאלי'

השדות בלשונית זו מספקים רווח פוטנציאלי משוער מתוך הזדמנות ואת משך הזמן של התהליך.

## הלשונית 'שליבים'

השדות בלשונית זו מציגים שליבים מגוונים של מכירות או פעילות רכש. ניתן ליצור שלב חדש, אם צריך.

## הלשונית 'שותפים'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על אודות כרטיסים (ספקים ולידים) המשתתפים בטיפול בהזדמנות זו.

## הלשונית 'מתחרים'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על אודות מתחרים כלשהם של הזדמנות זו.

## הלשונית 'סיכום'

השדות בלשונית זו מציגים את הסטאטוס ואת המסמכים הקשורים להזדמנות זו. ניתן לסגור הזדמנות על ידי הגדרתה **לכירה** או **הפסד**. כדי לעדכן שדות, עליך לפתוח מחדש את ההזדמנות.

**סטאטוס הזדמנות** **הצלחה** או **החמצה**.

ערך השדה כאן משתקף גם בשדה **סטאטוס** שבאזור הכותרת.

**הצג מסמכים  
הקשורים  
לכרטיס**

השדה רלוונטי רק כאשר **סטאטוס ההזדמנות** הוא **הצלחה**.  
אם השדה הזה מציג **כן**, ניתן לראות מסמכים שמקושרים להזדמנות ומקושרים לכרטיס הנוכחי דרך השדות **סוג מסמך** ו**מספר מסמך** שמופיעים למטה, אם ישנם.

אם השדה הזה מציג **לא**, ניתן לראות את כל המסמכים שמקושרים להזדמנות מכל השותפים, אם ישנם.

**סוג מסמך** כברירת מחדל, השדה הזה מציג באופן אוטומטי את הסיווג של המסמך המקושר לשלב האחרון של הזדמנות. כאשר סטאטוס ההזדמנות הוא **הצלחה**, השדה הזה מציג את סוג המסמך שסגר את ההזדמנות.

**מספר מסמך** כברירת מחדל, השדה הזה מציג באופן אוטומטי את המספר של המסמך המקושר לשלב האחרון של הזדמנות. כאשר סטאטוס ההזדמנות הוא **הצלחה**, השדה הזה מציג את מספר המסמך שסגר את ההזדמנות.

## הלשונית 'שדות מוגדרי משתמש'

הלשונית הזו מציגה את השדות המוגדרי-משתמש (אם ישנם) עבור ההזדמנות הזו מהסביבה SAP Business One.

### i הערה

עם תצטרך לערוך מידע מסוים שלא ניתן לערוך באמצעות סביבת אינטרנט, ערוך אותו מהסביבה של SAP Business One.

## מידע קשור

ניהול הזדמנויות [עמוד 57]

יצירת הזדמנויות [עמוד 62]

## 1.3.2.1 יצירת הזדמנויות


### הקשר

באפשרותך ליצור הזדמנויות מכירות עבור לקוח או Lead, או ליצור הזדמנויות רכש עבור ספק.

### הליך

- הזן את מסך **הזדמנויות** באחת מהדרכים הבאות:
  - ביישום **נהל הזדמנויות**, בחר **בצור**.
  - בדף **הבית**, בחר **תפריט ראשי** > **CRM** > **צור הזדמנות**.
  - בדף **הבית**, בחר באריח **צור הזדמנות** באריח **CRM**.
- בחר **סוג הזדמנות**.
  - כדי ליצור הזדמנויות עבור לקוח או עבור ליד מכירות, בחר **מכירות**.
  - כדי ליצור הזדמנויות עבור ספק, בחר **רכש**.
- ציין את **הלקוח** / **ה-Lead** או את **הספק**.

ניתן להזין קוד כרטיס ישירות בשדה **לקוח / Lead** או בשדה **ספק**. סביבת אינטרנט מציע באופן אוטומטי את ההתאמה הטובה ביותר.

ניתן גם לחפש ולמצוא כרטיס על-ידי לחיצה על הסמל  כדי לפתוח את הדיאלוג **כרטיסים**.

ברגע שכרטיס נבחר, כל מידע רלוונטי אחר יוזן באופן אוטומטי.
- הזן שם תיאורי בשדה **שם הזדמנות**.

מלא את השדות האחרים במידע הרלוונטי.
- עבור ללשונית **פוטנציאל** והזן את הסכום הכולל הצפוי עבור ההזדמנות הזו בשדה **סכום פוטנציאלי**, למשל **100**.

**הסכום המשוקלל** והמטבע ימולאו אוטומטית.

הסכום המשוקלל שווה לסכום הפוטנציאלי כפול אחוז הסגירה של השלב האחרון.
- אם אתה יוצר הזדמנויות מכירה, הזן את הרווח הצפוי מהמכירה הסופית בשדה **% רווח גולמי**.

לאחר הזנת **% הרווח הגולמי**, יחושב **סה"כ רווח גולמי** באופן אוטומטי, ולהפך.

רווח גולמי מחושב ממסמך המכירות האחרון שקושר.

### i הערה

**% רווח גולמי** ו**סה"כ רווח גולמי** ניתנים לעריכה וגלויים רק למשתמשים מורשים.

- ציין את טווח הזמן במספר ימים, שבועות או חודשים עד לסגירה הצפויה של ההזדמנות דרך השדה **סגירה צפויה**.

מלא את השדות האחרים במידע הרלוונטי.

8. עבור ללשונית **שליבים** ומלא את המידע עבור השלב הראשון.

- כדי להוסיף שלב חדש עבור ההזדמנות, למשל, את הפגישה הראשונה, בחר **השלב הבא**.
- כדי לשכפל או למחוק את השלב האחרון, בחר **שכפל את השלב האחרון** או **מחק את השלב האחרון**, בהתאם.

ניתן לקשר מסמך לשלב ספציפי באמצעות השדות **סוג מסמך** ו**מספר מסמך**.

אם תבחר בתיבת הסימון **הצג מסמכי כרטיסים**, רק מסמכים הקשורים לכרטיס הנוכחי יהיו ניתנים לבחירה ולקישור לשלב, אחרת, כל המסמכים של כל הכרטיסים יהיו זמינים לבחירה.

המסמך המקושר לשלב האחרון של ההזדמנות מוצג באופן אוטומטי בשדות **סוג מסמך** ו**מספר מסמך** של הלשונית **סיכום**.

9. בחר באחת מהאפשרויות הבאות:

- **הוסף והצג**: הוסף והצג את ההזדמנות הנוכחית.
- **הוסף וצור חדש**: הוסף את ההזדמנות הנוכחית ופתח דף **הזדמנות חדש**.
- **הוסף וחזור חזרה**: הוסף את ההזדמנות הנוכחית וחזור בחזרה לדף **ניהול הזדמנויות**.

## מידע קשור

[ניהול הזדמנויות](#) [עמוד 57]

[עבודה עם הזדמנויות](#) [עמוד 59]

## 1.4 מכירות

היישומים בקבוצת **מכירות** מכסים את כל תהליך המכירות, החל מיצירת הצעות מחיר ללקוחות או לצדדים מעוניינים וכלה בהפקת חשבוניות, יצירת טיוטות מסמכים והדפסה.

קבוצת **המכירות** כוללת יישומים שמאפשרים לך לעבוד עם מסמכי המכירות הבאים: הצעות מחיר ללקוח, הזמנות ללקוח, תעודות משלוח, בקשות להחזרות, החזרות, חשבוניות מס, חשבוניות מס זיכוי וחשבוניות שריון.

## מידע קשור

[הצעות מחיר ללקוח](#) [עמוד 64]

[הזמנות מלקוחות](#) [עמוד 71]

[תעודות משלוח](#) [עמוד 78]

[בקשות החזרה](#) [עמוד 86]

[החזרות](#) [עמוד 93]

[חשבוניות מס](#) [עמוד 100]

[חשבוניות מס זיכוי](#) [עמוד 109]

[חשבוניות שריון](#) [עמוד 117]

## 1.4.1 הצעות מחיר ללקוח

### יישומים

בזמן עבודה עם הצעות מחיר ללקוח ניתן למצוא את היישומים הבאים:

- [הצעות מחיר ללקוח](#)
- [צור הצעת מחיר ללקוח](#)

### משימות

ניתן לבצע את המשימות הבאות באמצעות היישומים האלה:

- חיפוש וסינון הצעות מחיר ללקוח.
- הצגה וניהול תצוגות שונות של רשימות הזמנות לקוח.
- הצגה, עריכה ויצירה של הצעות מחיר ללקוח.
- סגירה וביטול הצעות מחיר ללקוח יחידות או מרובות.
- העתקת הצעות מחיר ללקוח יחידות או מרובות אל הזמנת לקוח, תעודת משלוח, חשבונית מס או חשבונית שריון.
- יצירה ועיבוד טיוטות של הצעות מחיר ללקוח.

### מידע קשור

- ניהול הצעות מחיר ללקוחות [עמוד 64]
- עבודה עם הצעות מחיר ללקוח [עמוד 66]
- יצירת הצעות מחיר ללקוח [עמוד 69]
- מפת קשרים [עמוד 53]
- ניהול טיוטות [עמוד 124]
- ניהול מסמכים בתהליך אישור [עמוד 125]
- החלטות על אישורים [עמוד 126]

## 1.4.1.1 ניהול הצעות מחיר ללקוחות

כדי לפתוח את תצוגת הרשימה [נהל הצעות מחיר ללקוחות](#), לחץ על אריח [הצעות מחיר ללקוחות](#) בדף הבית.



תצוגות רשימה ב-סביבת אינטרנט מאפשרות לך לחפש רשומות נתונים ספציפיות, להשתמש במסננים כדי להגביל את רשומות הנתונים המוצגות כעת באזור הטבלה ולבצע פעולות שונות עם הרשומות. תצוגת הרשימה היא גם נקודת הכניסה שלך כדי לנווט לתצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית. כדי לפתוח תצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית, לחץ [פריטים](#) בשורה של הרשומה הרלוונטית או לחץ במקום כלשהו בשורה של הרשומה. כברירת מחדל, הרשומה הקיימת מוצגת במצב תצוגה.

למידע נוסף על התצוגה המפורטת של הצעות מחיר ללקוחות, עיין [עבודה עם הצעות מחיר ללקוח](#) [עמוד 66].

## בחירת תצוגות

תצוגות רשימה של סביבת אינטרנט מספקות לך תצוגות מרובות של סט הנתונים של רשומות הצעות מחיר ללקוחות. התצוגות מאחסנות הגדרות מסנן ופרמטרים לפי קטגוריה רלוונטית (לדוגמה, [הכול](#), [שלי](#), [פתוח](#)) כדי לקבוע אילו רשומות יוצגו בתצוגת הרשימה. באפשרותך לבחור אחת מהתצוגות שהוגדרו מראש שזמינות בתפריט התצוגה בפינה הימנית העליונה של אזור הכותרת:

- [הצעות מחיר פתוחות ללקוחות שלי](#) מציגה את הצעות המחיר הפתוחות שנוצרו על-ידי המשתמש המחובר כעת. תצוגה זו מוצגת כברירת מחדל.
- [כל הצעות המחיר ללקוחות](#) מציגה את כל הצעות המחיר ללקוחות של החברה.
- [הצעות מחיר ללקוחות שלי](#) מציגה את הצעות מחיר ללקוחות שנוצרו על-ידי המשתמש המחובר כעת.
- [הצעות מחיר פתוחות ללקוחות](#) מציגה את כל הצעות מחיר פתוחות ללקוחות של החברה.

ניתן גם לשנות את הפרמטרים של תצוגה מוגדרת מראש כדי ליצור תצוגה מותאמת אישית. למידע נוסף, עיין ב-[תצוגות](#) [עמוד 30].

## הגדרת מסננים

ניתן להשתמש בסרגל המסננים כדי להגדיר מסננים להחלה על הרשומות שיש להציג באזור הטבלה. למידע נוסף, עיין ב-[סרגל מסננים](#) [עמוד 31].

## שימוש בכלי הכותרת

תפריט [שחק](#) בפינה השמאלית העליונה של הכותרת מאפשר לבצע מספר פעולות, כגון שיתוף תצוגת רשימה בדוא"ל ([שלח בדוא"ל](#)) או שמירה של תצוגות שנבחרו כאריחים בדף הבית ([שמור כאריח](#)). למידע נוסף, עיין ב-[כלי כותרת](#) [עמוד 41].

## ביצוע פעולות עסקיות

השתמש באפשרויות בסרגל הכלים של הטבלה כדי לבצע את הפעולות הבאות:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[סרגל כלים לטבלאות](#) [עמוד 42].

בחר בלחצן זה כדי להעתיק הצעת מחיר ללקוח אחת או יותר להזמנת לקוח, אספקה, חשבונית שריון או חשבונית מס.

ערך ברירת המחדל מנתוני האב של כרטיס הקשורים משמש כאשר אתה מעתיק מסמך לקוח ממספר מסמכי בסיס וקיימת אי-התאמה בנתוני הכותרת.

בעת בחירת מספר הצעות מחיר ללקוחות, ניתן לבחור רק מסמכים עם אותו כרטיס, סוג מסמך (סוג [שירות](#) או סוג [פריט](#)) ומצב מחיר ([מצב מחיר נטו](#) או [ברוטו](#)).

## i הערה

הסמלים בסרגל הכלים של הטבלה מאפשרים לך לנהל ולהתאים אישית את הנתונים בטבלה, כגון למיין, לסנן ולקבץ את הנתונים ([הצג הגדרות](#)), לייצא רשומות ([ייצא ל-Excel](#)) ולשלוט על אופן הצגת הנתונים בטבלה ([תצוגת טבלה](#), [או תצוגת תרשים](#), [תצוגת כרטיס](#)). למידע נוסף, עיין ב-[אזור הטבלה](#) [עמוד 42].

## מאפיינים של תצוגת רשימה של הצעות מחיר ללקוחות

בעת ניהול רשומות בתצוגת טבלה, ערך כולל מוצג בתחתית העמודה בטקסט מודגש עבור השדות הקשורים לסכום: ניתן גם לסנן את הצעות המחיר ללקוחות כנגד מספרים.

## ⚙️ דוגמה

כדי לסנן את הצעות מחיר ללקוחות עם סכום כולל של מסמך בפועל גדול מ-100, בחר [התאם מסננים](#) בסרגל המסננים, והזן **100 >** בשדה [סך המסמכים](#).

## מידע קשור

[עבודה עם הצעות מחיר ללקוח](#) [עמוד 66]

[יצירת הצעות מחיר ללקוח](#) [עמוד 69]

[עבודה עם תצוגות של רשימות](#) [עמוד 29]

## 1.4.1.2 עבודה עם הצעות מחיר ללקוח

התצוגה המפורטת ב-סביבת אינטרנט מאפשרת לך להציג ולעבוד עם כל הפרטים הרלוונטיים לרשומה במקום אחד. אזור הכותרת מכיל מידע מרכזי על רשומת הנתונים הספציפית ולחצני הפעולה העסקית, בעוד שאזור התוכן מציג שדות קשורים המובנים בסדרה של לשוניות. כאשר אתה פותח רשומת נתונים בתצוגה המפורטת, היא מוצגת במצב תצוגה.

## i הערה

נושא זה מתעד שדות ואלמנטים אחרים שאינם מובנים מאליהם או דורשים מידע נוסף.

## הצגת מידע רשומה עיקרי

מתחת למספר הרשומה של הצעת מחיר ללקוח, הכותרת מציגה מידע עיקרי על אודות הרשומה העסקית.

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת \[עמוד 48\]](#).

### ניצול תקרת אשראי

מציג את ההתקדמות העדכנית של ניצול תקרת האשראי עבור הלקוח.

### i הערה

מד ההתקדמות מוצג רק כאשר תיבת הסימון **תקרת אשראי** נבחרת בלשונית **ניהול** < **אתחול מערכת** < **הגדרות כלליות** < **כרטיס** בסביבת SAP Business One.

## ביצוע פעולות עסקיות

ניתן לבצע את הפעולות הבאות באמצעות סרגל הכלים בצד שמאל של הכותרת:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת \[עמוד 48\]](#).

**העתק אל** לחץ על הלחצן הזה כדי להעתיק את הצעת המחיר ללקוח הנוכחית אל הזמנת לקוח, תעודת משלוח, חשבונית מס או חשבונית שריון.

## עבודה עם תוכן הרשומה

### הלשונית 'כללי'

השדות בלשונית זו מספקים מידע כללי על אודות הצעת המחיר ללקוח.

**תקף עד** התאריך שעד אליו תקפה הצעת המחיר ללקוח.

### הלשונית 'תכנים'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על אודות הפריטים או השירותים שיש לספק.

**סוג פריט/שירות** מציג אחד מסוגי המסמכים שלהלן:

- פריט** – מסמך עבור פריטים שהוגדר **בניהול פריטים**.
- שירות** – מסמך עבור שירות, כגון ייעוץ חד-פעמי, שאינו מוגדר כפריט **בניהול פריטים**.

תצוגת הטבלה בלשונית זו משתנה עבור כל אחת מהאפשרויות.

## i הערה

לא ניתן לכלול פריטים ושירותים באותו המסמך. לעומת זאת, ניתן להגדיר את השירותים המתאימים כפריטים ב**היול פריטים**, כך שתוכל להזין את הפריטים והשירותים הקשורים במסמך אחד יחד עם הכמויות והמחירים שלהם בהתאמה.

## פריטים

מתוך רשימת הגלילה שלצד **המוצר** בפינה הימנית מעל לטבלה, ניתן לבחור אפשרות השונה **מהובלה**, **רווח ברוטו** או **נפח ומשקל**, ונתוני הטבלה ייאולסו בשדות הרלוונטיים.

**מוצר** ציין את הפריטים של הפריטים או השירותים.

**סוג** חשף את העמודה הזו מהגדרות הטבלה כדי להוסיף טקסט או שורות מיוחדות של סיכום ביניים.

- **טקסט** - מאפשר לך להוסיף כל טקסט חופשי או מוגדר מראש רלוונטי.
- **סיכום ביניים** - מאפשר לך לחשב ולהציג את סיכומי הביניים של השורות הרגילות הקודמות. ניתן לשנות את התיאור של סוג שורה של **סיכום ביניים** ולהוסיף טקסט משמעותי יותר.

## הוצאות נוספות

ניתן להציג את חיובי ההוצאות הנוספות של שורות יחידות בטבלה.

## i הערה

ניתן להוסיף חיובי הוצאות נוספות עבור שורות יחידות בטבלה ובהוצאות נוספות לכותרת עבור המסמך כולו ממש מתחת לטבלה.

מס הובלה ייכלל במס **הכולל** מרמת הכותרת, כיוון שחישוב הסיכום מבוצע בסביבת SAP Business One.

שדות הקשורים להוצאות אלה מופיעים רק אם נבחרה האפשרות **נהל הוצאות במסמכים** בכרטיסייה **כללי** בחלון **הגדרות מסמכים** ( **תפריט ראשי** < **מנהלה** < **אתחול מערכת** < **העדפות למסמכים** ) בסביבת SAP Business One.

## רווח גולמי

- עבור מסמכי מכירות של סוג פריטים, ניתן לבחור את רשימת המחירים לשימוש עבור חישוב של רווח גולמי מהשדה **מחיר בסיס לפי** הממוקם בצד ימין מעל הטבלה.
- עבור מסמכי מכירות של סוג שירות, ניתן להגדיר את רווח הברוטו בביררת מחדל בשדה המתאים מעל הטבלה.

## נפח ומשקל

במסמכי מכירות של סוג הפריט, ניתן להציג את חישובי הנפח והמשקל עבור הפריטים הרשומים.

## i הערה

האפשרות מופיעה רק כאשר אתה בוחר בסוג **פריט**.

אם תשנה את יחידות החישוב של הנפח והמשקל, חלון קופץ יופיע ויודיע לך שהיחידות המעודכנות ישפיעו רק על הסך הכולל של המסמכים ולא יעדכנו את פריטי השורה הקיימים.

באזור הטבלה ניתן להזין או לערוך נתונים שרלוונטיים עבור הפריטים/השירותים. לקבלת מידע נוסף בנוגע לאופן עבודה עם נתוני טבלה פנימית, עיין ב-**עריכת רשומות [עמוד 51]**.

ניתן לכלול טקסט נוסף הקשור למסמך הנוכחי. ניתן להזין את הטקסט באופן ידני, או להוסיף טקסט מוגדר מראש. טקסט זה מופיע במסמך המודפס אם פריסת ההדפסה נועדה להציג טקסטים של הערות.

## טקסט כותרת ותחתית

## הלשונית 'לוגיסטיקה'

ניתן להציג את כתובת המקבל את הכתובת לחיוב שערכי ברירת המחזל שלהן מאוכלסים בהתאם להגדרות ברירת המחזל של הכרטיס.

📍 פותח דף של מפות Google עם הכתובת המוצגת.

## הלשונית 'חשבוונאות'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על אודות ההיבטים הכספיים של המסמך. באפשרותך להציג או לציין מידע, כגון תנאי התשלום, אמצעי התשלום ופרויקט של כרטיס.

## הלשונית 'קבצים מצורפים'

לשונית זו מציגה את הקבצים המצורפים של המסמך הנוכחי.

ניתן להוסיף קבצים מצורפים לאחר הגדרת נתיב תיקייה של קובץ מצורף ברמת חברה. אתה מקבל הרשאות גישה לתיקיית הקבצים המצורפים כאשר אתה מקבל את ההרשאה הרלוונטית בסביבה SAP Business One.

כאשר תיקיית ברירת מחזל של קבצים מצורפים מוקצית לכל משתמש בסביבה SAP Business One, הקבצים המצורפים מועלים לתיקיית ברירת מחזל זו.

ניתן לבחור את הקובץ המצורף שהועלה כדי להציג את הקובץ המצורף או כדי להוריד את הקובץ המצורף.

### i הערה

יש לוודא שגודל הקובץ המצורף קטן יותר מ-50 מגהבייט. עבור קבצים בעלי גודל השווה ל-50 מגהבייט ומעלה, יש להעלותם באמצעות סביבת SAP Business One.

הקבצים המצורפים הועלו לתיקיית הקבצים המצורפים באמצעות שכבת שירות. עבור שכבת שירות שמופעלת בסביבת SAP HANA ב-Linux, אין הרשאה לגשת אל התיקייה ישירות. לקבלת מידע נוסף על הגדרת תיקיית קבצים מצורפים, עיין במקטע 'הגדרת תיקיית קבצים מצורפים' בתיקיית הקבצים המצורפים במקטע **עבודה עם שכבת שירות של SAP Business One**.

## הלשונית 'שדות מוגדרי משתמש'

לשונית זו מציגה מידע על אודות שדות מוגדרי-משתמש הקשורים למסמך זה, המחולקים לפי קטגוריות. למידע נוסף, עיין ב-**אובייקטים מוגדרי משתמש, טבלאות ושדות [עמוד 330]**.

## מידע קשור

[ניהול הצעות מחיר ללקוחות \[עמוד 64\]](#)

[יצירת הצעות מחיר ללקוח \[עמוד 69\]](#)

[עבודה עם תצוגות מפורטות \[עמוד 47\]](#)

## 1.4.1.2.1 יצירת הצעות מחיר ללקוח


## הקשר

אתה יוצר את מסמך הצעת המחיר ללקוח כהצעה שאתה שולח ללקוח או ל-Lead.

## הליך

1. כדי ליצור הצעת מחיר ללקוח, לחץ על האריח **צור הצעת מחיר ללקוח**.
2. בלשונית **כללי**, ציין את שדות החובה: **לקוח** בו אתה מציין את קוד הלקוח או הליד, את **תאריך סיום תוקף**. כותרת המסמך מעודכנת בהתאם.

### i הערה

אם אתה צריך ליצור לקוח חדש, בחר בסמל  בשדה **לקוח**. בטופס **שדות פנים עסקיים**, בחר **יצירה** בפינה הימנית של הטבלה, הזן את הנתונים הנדרשים בשדות הרלוונטיים ובחר **הוספה**. כתוצאה מכך, קוד השותף העסקי החדש שנוצר מאוכלס בשדה **הלקוח** של המסמך.

3. בלשונית **תוכן**, בחר **פריט** או **שירות**, ומלא את שאר הפרטים.
- השדה **הכולל** בכותרת מעודכן בהתאם לנתונים שהוזנו בלשונית **תכנים**.
- אם תבחר **פריט**, בשדה **מספר פריט**, תוכל לבחור פריט או ליצור פריט חדש.
4. בכרטיסייה **לוגיסטיקה**, תוכל לציין את כתובות המשלוח כתובת מקבל חשבונית, והגדרות אחרות במקטע **העדפות**.
  1. ניתן להקצות למסמך המכירות כתובת שונה מהכתובות שכבר מוגדרות עבור הכרטיס או הגדר כתובת חדשה.
  2. בעת הגדרת כתובת חדשה, ניתן לבחור אם לשמור אותה לכרטיס או אם להחיל אותה למסמך הנוכחי בלבד.
5. בלשונית **חשבוניות**, הגדר תנאי תשלום, אמצעי תשלום ופרטים רלוונטיים נוספים.
6. בלשונית **קבצים מצורפים**, הוסף קבצים מצורפים חדשים על-די בחירה ב+ **הוספה** או שחרור קבצים/הודעות דוא"ל כאן.
7. בלשונית **שדות מוגדרים משתמש**, הזן את הפרטים הרלוונטיים.
8. להוספת הצעת המחיר ללקוח החדשה לבסיס הנתונים של החברה, בחר אחד מהבאים: **הוסף וצפה**, **הוסף וחדש**, **הוסף וחזרה**.

### i הערה

כאשר בחרת בתיבת הסימון **מסמך דוא"ל** במקטע **בעת הוספת מסמך** דרך **ניהול** < **אתחול מערכת** < **העדפות** **הדפסה** < **לכל מסמך** בסביבת SAP Business One והגדרת שילוב של Microsoft 365, טיוטה של הודעת דוא"ל תופיע עם המסמך כקובץ מצורף של Microsoft Word לאחר הוספת מסמך חדש. וניתן לבדוק את יומן הדוא"ל המתאים בסביבה SAP Business One. כדי להתקין את שילוב Microsoft 365, עיין ב**כיצד לעבוד עם שילוב SAP Business One Microsoft 365**. לקבלת מידע נוסף לגבי מאפיין זה, ראה הודעת SAP 3143036.

### i הערה

אפשרויות **שמור כטייטה וחדש** ו**שמור כטייטה והצג** מופיעות רק עבור משתמשים שיש להם הרשאות עבור **טייטות מסמך** דרך **ניהול** < **אתחול מערכת** < **הרשאות** < **הרשאות כלליות** < **מכירות** < **טייטות מסמך** בסביבה SAP Business One.

## מידע קשור

ניהול הצעות מחיר ללקוחות [עמוד 64]  
עבודה עם הצעות מחיר ללקוח [עמוד 66]  
יישומים עבור יצירת רשומות [עמוד 52]

## 1.4.2 הזמנות מלקוחות

### יישומים

בזמן עבודה עם הזמנות לקוח ניתן למצוא את היישומים הבאים:

- [הזמנות מלקוחות](#)
- [צור הזמנות לקוח](#)

### משימות

ניתן לבצע את המשימות הבאות באמצעות היישומים האלה:

- חיפוש וסינון הזמנות לקוח.
- הצגה וניהול תצוגות שונות של רשימות הזמנות לקוח.
- הצגה, עריכה ויצירה של הזמנות לקוח.
- סגירה וביטול הזמנות לקוח יחידות או מרובות.
- העתקת הזמנות לקוח יחידות או מרובות לתעודת משלוח, חשבונית מס או חשבונית שריון.
- יצירה ועיבוד טיוטות של הזמנת לקוח.

## מידע קשור

ניהול הזמנות לקוח [עמוד 72]  
עבודה עם הזמנות לקוח [עמוד 73]  
יצירת הזמנות לקוח [עמוד 77]  
מפת קשרים [עמוד 53]  
ניהול טיוטות [עמוד 124]  
ניהול מסמכים בתהליך אישור [עמוד 125]  
החלטות על אישורים [עמוד 126]

## 1.4.2.1 ניהול הזמנות לקוח

כדי לפתוח את תצוגת רשימה **נהל הזמנות מלקוחות**, לחץ על האריח **הזמנות מלקוחות** בדף הבית.

תצוגת רשימה ב-סביבת אינטרנט מאפשרת לך לחפש רשומות נתונים ספציפיות, להשתמש במסננים כדי להגביל את רשומות הנתונים המוצגות כעת באזור הטבלה ולבצע פעולות שונות עם הרשומות. תצוגת הרשימה היא גם נקודת הכניסה שלך כדי לנווט לתצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית. כדי לפתוח תצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית, לחץ **פריטים** בשורה של הרשומה הרלוונטית או לחץ במקום כלשהו בשורה של הרשומה. כברירת מחדל, הרשומה הקיימת מוצגת במצב תצוגה.

למידע נוסף על התצוגה המפורטת של הזמנות מלקוחות, עיין ב-**עבודה עם הזמנות לקוח [עמוד 73]**.

### בחירת תצוגות

תצוגות רשימות של סביבת אינטרנט מספקות לך תצוגות מרובות של סט הנתונים של רשומות הזמנת לקוח. התצוגות מאחסנות הגדרות מסנן ופרמטרים לפי קטגוריה רלוונטית (לדוגמה, **הכול**, **שלי**, **פתוח**) כדי לקבוע אילו רשומות יוצגו בתצוגת הרשימה. באפשרותך לבחור אחת מהתצוגות שהוגדרו מראש שזמינות בתפריט התצוגה בפינה הימנית העליונה של אזור הכותרת:

- **הזמנות מלקוחות הפתוחות שלי** מציגה את הזמנות מלקוחות הפתוחות שנוצרו על-ידי המשתמש המחובר כעת. תצוגה זו מוצגת כברירת מחדל.
- **כל הזמנות מלקוחות** מציגה את כל הזמנות מלקוחות של החברה.
- **הזמנות מלקוחות בהזמנה בחוסר** מציגה את כל הזמנות מלקוחות בהזמנה בחוסר של החברה.
- **הזמנות מלקוחות שלי** מציגה את הזמנות מלקוחות שנוצרו על-ידי המשתמש המחובר כעת.
- **הזמנות מלקוחות פתוחות** מציגה את כל הזמנות מלקוחות הפתוחות של החברה.

ניתן גם לשנות את הפרמטרים של תצוגה מוגדרת מראש כדי ליצור תצוגה מותאמת אישית. למידע נוסף, עיין ב-**תצוגות [עמוד 30]**.

### הגדרת מסננים

ניתן להשתמש בסרגל המסננים כדי להגדיר מסננים להחלה על הרשומות שיש להציג באזור הטבלה. למידע נוסף, עיין ב-**סרגל מסננים [עמוד 31]**.

### שימוש בכלי הכותרת

תפריט **שתף** בפינה השמאלית העליונה של הכותרת מאפשר לבצע מספר פעולות, כגון שיתוף תצוגת רשימה בדוא"ל **שלח בדוא"ל** או שמירה של תצוגות שנבחרו כאריחים בדף הבית (**שמור כאריח**). למידע נוסף, עיין ב-**כלי כותרת [עמוד 41]**.



## ביצוע פעולות עסקיות

השתמש באפשרויות בסרגל הכלים של הטבלה כדי לבצע את הפעולות הבאות:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[סרגל כלים לטבלאות](#) [עמוד 42].

### העתק אל

בחר בלחצן זה כדי להעתיק הזמנת לקוח אחת או יותר לאספקה, לחשבונית שריון או חשבונית מס.

ערך ברירת המחדל מנתוני האב של כרטיסים הקשורים משמש כאשר אתה מעתיק מסמך מכירות ממספר מסמכי בסיס וקיימת אי-התאמה בנתוני הכותרת.

בעת בחירת מספר הזמנות מלקוחות, ניתן לבחור רק מסמכים עם אותו כרטיס, סוג מסמך (סוג [שירות](#) או סוג [פריט](#)) ומצב מחיר (מצב מחיר [נטו](#) או [ברוטו](#)).

### i הערה

הסמלים בסרגל הכלים של הטבלה מאפשרים לך לנהל ולהתאים אישית את הנתונים בטבלה, כגון למיין, לסנן ולקבץ את הנתונים ([הצג הגדרות](#)), לייצא רשומות ([ייצא ל-Excel](#)) ולשלוט על אופן הצגת הנתונים בטבלה ([תצוגת טבלה](#), [או תצוגת תרשים](#), [תצוגת כרטיס](#)). למידע נוסף, עיין ב-[אזור הטבלה](#) [עמוד 42].

## מאפיינים של תצוגת רשימה של הזמנות מלקוחות

בעת ניהול רשומות בתצוגת טבלה, ערך כולל מוצג בתחתית העמודה בטקסט מודגש עבור השדות הקשורים לסכום: ניתן גם לסנן את הזמנות מלקוחות עם מספרים כנגדן.

### דוגמה

כדי לסנן את הזמנות מלקוחות עם סכום כולל של מסמך בפועל גדול מ-100, בחר [התאם מסננים](#) בסרגל המסננים והזן **100 >** בשדה [סך המסמכים](#).

## מידע קשור

[עבודה עם הזמנות לקוח](#) [עמוד 73]

[יצירת הזמנות לקוח](#) [עמוד 77]

[עבודה עם תצוגות של רשימות](#) [עמוד 29]

## 1.4.2.2 עבודה עם הזמנות לקוח

התצוגה המפורטת ב-סביבת אינטרנט מאפשרת לך להציג ולעבוד עם כל הפרטים הרלוונטיים לרשומה במקום אחד. אזור הכותרת מכיל מידע מרכזי על רשומת הנתונים הספציפית ולחצני הפעולה העסקית, בעוד שאזור התוכן מציג שדות קשורים המובנים בסדרה של לשוניות. כאשר אתה פותח רשומת נתונים בתצוגה המפורטת, היא מוצגת במצב תצוגה.

#### i הערה

נושא זה מתעד שדות ואלמנטים אחרים שאינם מובנים מאליהם או דורשים מידע נוסף.

## הצגת פרטי רשומת מפתח

מתחת למספר הרשומה של הזמנת הלקוח, הכותרת מציגה מידע עיקרי על אודות הרשומה העסקית.

#### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת \[עמוד 48\]](#).

#### ניצול תקרת אשראי

מציג את ההתקדמות העדכנית של ניצול תקרת האשראי עבור הלקוח.

#### i הערה

מד ההתקדמות מוצג רק כאשר תיבת הסימון **תקרת אשראי** נבחרת בלשונית **ניהול** < **אתחול מערכת** < **הגדרות כלליות** < **כרטיס** < בסביבת SAP Business One.

## ביצוע פעולות עסקיות

ניתן לבצע את הפעולות הבאות באמצעות סרגל הכלים בצד שמאל של הכותרת:

#### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת \[עמוד 48\]](#).

**העתק אל** ניתן ללחוץ על הלחצן הזה כדי להעתיק את הזמנת הלקוח הנוכחית אל תעודת משלוח, חשבונית מס או חשבונית שריון.

## עבודה עם תוכן הרשומה

### הלשונית 'כללי'

השדות בלשונית זו מספקים מידע כללי על אודות הזמנת הלקוח.

**תאריך אספקה** התאריך שבו תשלח את הטובין או השירותים ותיצור את מסמך האספקה.

## הלשונית 'תכנים'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על אודות הפריטים או השירותים שיש למכור.

מציג אחד מסוגי המסמכים שלהלן:

סוג  
פריט/שירות

- **פריט** – מסמך עבור פריטים שהוגדר ב**ניהול פריטים**.
- **שירות** – מסמך עבור שירות, כגון ייעוץ חד-פעמי, שאינו מוגדר כ**פריט בניהול פריטים**.

תצוגת הטבלה בלשונית זו משתנה עבור כל אחת מהאפשרויות.

### i הערה

לא ניתן לכלול פריטים ושירותים באותו המסמך. לעומת זאת, ניתן להגדיר את השירותים המתאימים כפריטים ב**ניהול פריטים**, כך שתוכל להזין את הפריטים והשירותים הקשורים במסמך אחד יחד עם הכמויות והמחירים שלהם בהתאמה.

פריטים

מתוך רשימת הגלילה שלצד ה**מוצר** בפינה הימנית מעל לטבלה, ניתן לבחור אפשרות השונה מ**הובלה**, **רווח ברוטו** או **נפח ומשקל**, ונתוני הטבלה ייאכלסו בשדות הרלוונטיים.

**מוצר** ציין את הפריטים של הפריטים או השירותים.

**סוג** חשף את העמודה הזו מהגדרות הטבלה כדי להוסיף טקסט או שורות מיוחדות של סיכום ביניים.

- **טקסט** - מאפשר לך להוסיף כל טקסט חופשי או מוגדר מראש רלוונטי.
- **סיכום ביניים** - מאפשר לך לחשב ולהציג את סיכומי הביניים של השורות הרגילות הקודמות. ניתן לשנות את התיאור של סוג שורה של **סיכום ביניים** ולהוסיף טקסט משמעותי יותר.

הוצאות  
נוספות

ניתן להציג את חיובי ההוצאות הנוספות של שורות יחידות בטבלה.

### i הערה

ניתן להוסיף חיובי הוצאות נוספות עבור שורות יחידות בטבלה ובהוצאות נוספות לכותרת עבור המסמך כולו ממש מתחת לטבלה.

מס הובלה ייכלל במס ה**כולל** מרמת הכותרת, כאשר חישוב הסיכום יבוצע בסביבת SAP Business One.

שדות הקשורים להוצאות אלה מופיעים רק אם נבחרה האפשרות **נהל הוצאות במסמכים בלשונית כללי** בחלון **הגדרות מסמכים** (|| **תפריט ראשי** < **מנהלה** < **אתחול מערכת** < **העדפות למסמכים**) בסביבת SAP Business One.

רווח  
ברוטו

- עבור מסמכי מכירות של סוגי פריטים, ניתן לבחור את רשימת המחירים לשימוש עבור חישוב של רווח גולמי מהשדה **מחיר בסיס לפי** הממוקם בצד ימין מעל הטבלה.

- עבור מסמכי מכירות של סוג שירות, ניתן להגדיר את רווח הברוטו בברירת מחדל בשדה המתאים מעל הטבלה.

במסמכי מכירות של סוג הפריט, ניתן להציג את חישובי הנפח והמשקל עבור הפריטים הרשומים.

נפח  
ומשקל

### i הערה

האפשרות מופיעה רק כאשר אתה בוחר בסוג **פריט**.

אם תשנה את יחידות החישוב של הנפח והמשקל, חלון קופץ יופיע ויודיע לך שהיחידות המעודכנות ישפיעו רק על הסך הכולל של המסמכים ולא יעדכנו את פריטי השורה הקיימים.

באזור הטבלה ניתן להזין או לערוך נתונים שרלוונטיים עבור הפריטים/השירותים. לקבלת מידע בנוגע לאופן עבודה עם נתוני טבלה פנימית, עיין ב-[עריכת רשומות \[עמוד 51\]](#).

ניתן לכלול טקסט נוסף הקשור למסמך הנוכחי. ניתן להזין את הטקסט באופן ידני, או להוסיף טקסט מוגדר מראש. טקסט זה מופיע במסמך המודפס אם פריסת ההדפסה נועדה להציג טקסטים של הערות.

**טקסט  
כותרת  
ותחתית**

## הלשונית 'לוגיסטיקה'

ניתן להציג את כתובת המקבל את הכתובת לחיוב שערכי ברירת המחדל שלהן מאוכלסים בהתאם להגדרות ברירת המחדל של הכרטיס.

📍 פותח דף של מפות Google עם הכתובת המוצגת.

## הלשונית 'חשבוונאות'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על אודות ההיבטים הכספיים של המסמך. באפשרותך להציג או לצוין מידע, כגון תנאי התשלום, אמצעי התשלום ופרויקט של כרטיס.

**תאריך ביטול** ציין את התאריך האחרון שבו הלקוח מקבל את הטובין. ערך ברירת המחדל הוא 30 ימים לאחר תאריך האספקה.

**התאריך הנדרש** ציין את התאריך הצפוי שבו הטובין יסופקו ללקוח. ערך ברירת המחדל הוא תאריך האספקה.

## הלשונית 'קבצים מצורפים'

לשונית זו מציגה את הקבצים המצורפים של המסמך הנוכחי.

ניתן להוסיף קבצים מצורפים לאחר הגדרת נתיב תיקייה של קובץ מצורף ברמת חברה. אתה מקבל הרשאות גישה לתיקיית הקבצים המצורפים כאשר אתה מקבל את ההרשאה הרלוונטית בסביבה SAP Business One.

כאשר תיקיית ברירת מחדל של קבצים מצורפים מוקצית לכל משתמש בסביבה SAP Business One, הקבצים המצורפים מועלים לתיקיית ברירת מחדל זו.

ניתן לבחור את הקובץ המצורף שהועלה כדי להציג את הקובץ המצורף או כדי להוריד את הקובץ המצורף.

## i הערה

יש לוודא שגודל הקובץ המצורף קטן יותר מ-50 מגהבייט. עבור קבצים בעלי גודל השווה ל-50 מגהבייט ומעלה, יש להעלותם באמצעות סביבת SAP Business One.

הקבצים המצורפים הועלו לתיקיית הקבצים המצורפים באמצעות שכבת שירות. עבור שכבת שירות שמופעלת בסביבת SAP HANA ב-Linux, אין הרשאה לגשת אל התיקייה ישירות. לקבלת מידע נוסף על הגדרת תיקיית קבצים מצורפים, עיין במקטע 'הגדרת תיקיית קבצים מצורפים' בתיקיית הקבצים המצורפים במקטע **עבודה עם שכבת שירות של SAP Business One**.

## הלשונית 'שדות מוגדרי משתמש'

לשונית זו מציגה מידע על אודות שדות מוגדרי-משתמש הקשורים למסמך זה, המחולקים לפי קטגוריות. למידע נוסף, עיין ב-[אובייקטים מוגדרי משתמש, טבלאות ושדות \[עמוד 330\]](#).

## מידע קשור

ניהול הזמנות לקוח [עמוד 72]

יצירת הזמנות לקוח [עמוד 77]

עבודה עם תצוגות מפורטות [עמוד 47]

### 1.4.2.2.1 יצירת הזמנות לקוח


#### הקשר

ההזמנה היא התחייבות של הלקוח או של הליד לקנות מוצר או שירות.

#### הליך

1. כדי ליצור הזמנת לקוח, לחץ על האריח **צור הזמנת לקוח**.
2. בלשונית **כללי**, ציין את שדות החובה: **לקוח** בו אתה מציין את קוד הלקוח או הליד, את **תאריך האספקה**. כותרת המסמך מעודכנת בהתאם.
- לאחר בחירת השותף העסקי, בחר בלחצן **העתק מ-** בפינה השמאלית העליונה של הכותרת כדי לבחור מתוך רשימה של כל הצעות המחיר ללקוח עבור שותף עסקי זה ולהעתיק את הנתונים להזמנת הלקוח הנוכחית.
- ניתן לבחור לשמור את השורות הקיימות בעת העתקה ממסמכי הבסיס.
- ערך ברירת המחדל מנתוני האב של הכרטיס הקשור יהיה בשימוש כאשר תעתיק מסמך מכירות ממסמכי בסיס מרובים ואי התאמה קיימת בנתוני הכותרת.

#### i הערה

אם אתה צריך ליצור לקוח חדש, בחר בסמל  בשדה **לקוח**. בטופס **שדותפים עסקיים**, בחר **יצירה** בפינה הימנית של הטבלה, הזן את הנתונים הנדרשים בשדות הרלוונטיים ובחר **הוספה**. כתוצאה מכך, קוד השותף העסקי החדש שנוצר מאוכלס בשדה **הלקוח** של המסמך.

3. בלשונית **תוכן**, בחר **פריט** או **שירות**, ומלא את שאר הפרטים.
- השדה **הכולל** בכותרת מעודכן בהתאם לנתונים שהוזנו בלשונית **תכנים**.
- אם תבחר **פריט**, בשדה **מספר פריט**, תוכל לבחור פריט או ליצור פריט חדש.
4. בכרטיסייה **לוגיסטיקה**, תוכל לציין את כתובות המשלוח כתובת מקבל חשבונית, והגדרות אחרות במקטע **העדפות**.
  1. ניתן להקצות למסמך המכירות כתובת שונה מהכתובות שכבר מוגדרות עבור הכרטיס או הגדר כתובת חדשה.
  2. בעת הגדרת כתובת חדשה, ניתן לבחור אם לשמור אותה לכרטיס או אם להחיל אותה למסמך הנוכחי בלבד.
  5. בלשונית **חשבוניות**, הגדר תנאי תשלום, אמצעי תשלום ופרטים רלוונטיים נוספים.

6. בלשונית **קבצים מצורפים**, הוסף קבצים מצורפים חדשים על-די בחירה ב+ **הוספה**, או שחרור קבצים/הודעות דוא"ל כאן.
7. בלשוניות **שדות מוגדרי משתמש**, הזן את הפרטים הרלוונטיים.
8. להוספת הזמנת הלקוח החדשה לבסיס הנתונים של החברה, בחר אחד מהבאים: **הוסף וצפה**, **הוסף וחדש**, **הוסף וחזרה**.

#### i הערה

כאשר בחרת בתיבת הסימון **מסמך דוא"ל** במקטע **בעת הוספת מסמך** דרך **ניהול** < **אתחול מערכת** < **העדפות הדפסה** < **לכל מסמך** בסביבת SAP Business One והגדרת שילוב של Microsoft 365, טיוטה של הודעת דוא"ל תופיע עם המסמך כקובץ מצורף של Microsoft Word לאחר הוספת מסמך חדש. וניתן לבדוק את יומן הדוא"ל המתאים בסביבה SAP Business One. כדי להתקין את שילוב Microsoft 365, עיין ב**כיצד לעבוד עם שילוב SAP Business One Microsoft 365**. לקבלת מידע נוסף לגבי מאפיין זה, ראה הודעת SAP 3143036.

#### i הערה

אפשרויות **שמור כטיוטה וחדש** ו**שמור כטיוטה והצג** מופיעות רק עבור משתמשים שיש להם הרשאות עבור **טיוטת מסמך** דרך **ניהול** < **אתחול מערכת** < **הרשאות** < **הרשאות כלליות** < **מכירות** < **טיוטת מסמך** בסביבה SAP Business One.

## מידע קשור

[ניהול הזמנות לקוח \[עמוד 72\]](#)  
[עבודה עם הזמנות לקוח \[עמוד 73\]](#)

## 1.4.3 תעודות משלוח

### יישומים

בזמן עבודה עם תעודות משלוח ניתן למצוא את היישומים הבאים:

- [תעודות משלוח](#)
- [צור תעודת משלוח](#)

### משימות

ניתן לבצע את המשימות הבאות באמצעות היישומים האלה:

- [חיפוש וסינון תעודות משלוח](#).

- הצגה וניהול תצוגות שונות של רשימות של תעודות משלוח.
- הצגה, עריכה ויצירה של תעודות משלוח.
- סגירה וביטול תעודות משלוח יחידות או מרובות.
- העתקת תעודות משלוח יחידות ומרובות אל בקשת החזרה, חשבונית מס או החזרה.
- יצירה ועיבוד טיוטות של תעודות משלוח.

## מידע קשור

- ניהול אספקות [עמוד 79]
- עבודה עם תעודות משלוח [עמוד 81]
- יצירת תעודות משלוח [עמוד 84]
- מפת קשרים [עמוד 53]
- ניהול טיוטות [עמוד 124]
- ניהול מסמכים בתהליך אישור [עמוד 125]
- החלטות על אישורים [עמוד 126]

## 1.4.3.1 ניהול אספקות

כדי לפתוח את תצוגת רשימה **נהל אספקות**, לחץ על האריח **אספקות** בדף הבית.

תצוגת רשימה ב-סביבת אינטרנט מאפשרת לך לחפש רשומות נתונים ספציפיות, להשתמש במסננים כדי להגביל את רשומות הנתונים המוצגות כעת באזור הטבלה ולבצע פעולות שונות עם הרשומות. תצוגת הרשימה היא גם נקודת הכניסה שלך כדי לנווט לתצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית. כדי לפתוח תצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית, לחץ **פריטים** בשורה של הרשומה הרלוונטית או לחץ במקום כלשהו בשורה של הרשומה. כברירת מחדל, הרשומה הקיימת מוצגת במצב תצוגה.

למידע נוסף על תצוגה מפורטת עבור אספקות, עיין ב-**עבודה עם תעודות משלוח** [עמוד 81].

## בחירת תצוגות

תצוגות רשימה של סביבת אינטרנט מספקות לך מספר תצוגות של סט הנתונים לרשומות האספקה. התצוגות מאחסנות הגדרות מסנן ופרמטרים לפי קטגוריה רלוונטית (לדוגמה, **הכול**, **שלי**, **פתוח**) כדי לקבוע אילו רשומות יוצגו בתצוגת הרשימה. בחר אחת מהתצוגות הבאות שהוגדרו מראש ושזמינות בתפריט התצוגות:

- **אספקות מכירות פתוחות שלי** מציגה את אספקות מכירה הפתוחות שנוצרו על-ידי המשתמש שמחובר כעת. תצוגה זו מוצגת כברירת מחדל.
- **כל אספקות המכירות** מציגה את כל אספקות מכירות של החברה.
- **אספקות מכירות שלי** מציגה את אספקות המכירות שנוצרו על-ידי המשתמש שמחובר כעת.
- **אספקות מכירות פתוחות** מציגה את כל אספקות המכירות הפתוחות של החברה.

ניתן גם לשנות את הפרמטרים של תצוגה מוגדרת מראש כדי ליצור תצוגה מותאמת אישית. למידע נוסף, עיין ב-**תצוגות** [עמוד 30].

## הגדרת מסננים

ניתן להשתמש בסרגל המסננים כדי להגדיר מסננים להחלה על הרשומות שיש להציג באזור הטבלה. למידע נוסף, עיין ב-[סרגל מסננים \[עמוד 31\]](#).

## שימוש בכלי הכותרת

תפריט [\[שתיק\]](#) בפינה השמאלית העליונה של הכותרת מאפשר לבצע מספר פעולות, כגון שיתוף תצוגת רשימה בדוא"ל ([שלה בדוא"ל](#)) או שמירה של תצוגות שנבחרו כאריחים בדף הבית ([שמור כאריח](#)). למידע נוסף, עיין ב-[כלי כותרת \[עמוד 41\]](#).

## ביצוע פעולות עסקיות

השתמש באפשרויות בסרגל הכלים של הטבלה כדי לבצע את הפעולות הבאות:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[סרגל כלים לטבלאות \[עמוד 42\]](#).

### העתק אל

בחר בלחצן זה כדי להעתיק אספקה אחת או יותר לחשבונית מס, בקשת החזרה או החזרה.

ערך ברירת המחדל מנתוני האב של כרטיס הקשורים משמש כאשר אתה מעתיק מסמך לקוח ממספר מסמכי בסיס וקיימת אי-התאמה בנתוני הכותרת.

בעת בחירת מספר אספקות, ניתן לבחור רק מסמכים עם אותו כרטיס, סוג בסיס, סוג מסמך ([סוג שירות](#)) או סוג [פריט](#)), ומצב מחיר ([מצב מחיר נטו](#) או [ברוטו](#)).

### i הערה

הסמלים בסרגל הכלים של הטבלה מאפשרים לך לנהל ולהתאים אישית את הנתונים בטבלה, כגון למיין, לסנן ולקבץ את הנתונים ([הצג הגדרות](#)), לייצא רשומות ([ייצא ל-Excel](#)) ולשלוט על אופן הצגת הנתונים בטבלה ([תצוגת טבלה](#)), או [תצוגת תרשים](#), ו-[תצוגת כרטיס](#)). למידע נוסף, עיין ב-[אזור הטבלה \[עמוד 42\]](#).

## מאפיינים של תצוגת רשימה של אספקות

בעת ניהול רשומות בתצוגת טבלה, ערך כולל מוצג בתחתית העמודה בטקסט מודגש עבור השדות הקשורים לסכום: ניתן גם לסנן אספקות כנגד מספרים.

### ❖ דוגמה

כדי לסנן את האספקות עם סכום כולל של מסמך בפועל גדול מ-100, בחר [התאם מסננים](#) בסרגל המסננים, והזן **>100** בשדה [סך מסמכים](#).



## מידע קשור

עבודה עם תעודות משלוח [עמוד 81]  
יצירת תעודות משלוח [עמוד 84]  
עבודה עם תצוגות של רשימות [עמוד 29]

### 1.4.3.2 עבודה עם תעודות משלוח

התצוגה המפורטת ב-סביבת אינטרנט מאפשרת לך להציג ולעבוד עם כל הפרטים הרלוונטיים לרשומה במקום אחד. אזור הכותרת מכיל מידע מרכזי על רשומת הנתונים הספציפית ולחצני הפעולה העסקית, בעוד שאזור התוכן מציג שדות קשורים המובנים בסדרה של לשוניות. כאשר אתה פותח רשומת נתונים בתצוגה המפורטת, היא מוצגת במצב תצוגה.

#### i הערה

נושא זה מתעד שדות ואלמנטים אחרים שאינם מובנים מאליהם או דורשים מידע נוסף.

## הצגת מידע רשומה עיקרי

מתחת למספר הרשומה של תעודת משלוח, הכותרת מציגה מידע עיקרי על אודות הרשומה העסקית.

#### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת \[עמוד 48\]](#).

#### ניצול תקרת אשראי

מציג את ההתקדמות העדכנית של ניצול תקרת האשראי עבור הלקוח.

#### i הערה

מד ההתקדמות מוצג רק כאשר תיבת הסימון **תקרת אשראי** נבחרת בלשונית **ניהול** < **אתחול מערכת** < **הגדרות כלליות** < **כרטיס** < בסביבת SAP Business One.

## ביצוע פעולות עסקיות

ניתן לבצע את הפעולות הבאות באמצעות סרגל הכלים בצד שמאל של הכותרת:

#### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת \[עמוד 48\]](#).

לחץ על לחצן זה כדי להעתיק את תעודת המשלוח הנוכחית אל חשבונית מס, החזרה או בקשת החזרה.

פותח תיבת דיאלוג כדי להזין פרטי אריזה לפרטים, וכדי ליצור ולהדפיס רשימות אריזה.

### i הערה

הלחצן הזה זמין רק עבור מסמכי תעודת משלוח וחשבונית מס של סוג פריט. נדרשת הרשאה הנחוצה לשימוש בפונקציה זו.

במקטע **חבילות קיימות**, ניתן לבצע את הפעולות הבאות:

- **+ הוסף שורות** מאפשרת לך להוסיף יותר מחבילה אחת לכל מסמך של תעודת משלוח וחשבונית מס.
- **- מחק שורות** מסירה את החבילה והופכת את תוכנה לזמין שוב.

לאחר שבחרת את הכמויות הזמינות באופן ידני או אוטומטי, במקטע **חבילות קיימות** באפשרותך להשתמש באפשרות **נקה הקצאות** כדי להסיר את תוכן החבילה הנוכחית.

לא ניתן לשמור רשימות אריזה כטיוטות, אך כאשר אתה שומר את המסמכים העיקריים כטיוטות, רשימות האריזה נשמרות יחד עם המסמכים.

### i הערה

כאשר אתה מעתיק מסמכי אספקה עם רשימות אריזה אל חשבוניות מס, רשימות האריזה אינן מועתקות.

לאחר עדכון המידע הרלוונטי, רשימות האריזה נשמרות יחד עם המסמכים העיקריים.

במצב תצוגה ניתן להציג תצוגה מקדימה של רשימות אריזה ולהדפיס אותן.

## עבודה עם תוכן הרשומה

### הלשונית 'כללי'

השדות בלשונית זו מספקים מידע כללי על אודות האספקה.

**תאריך אספקה** ציין את תאריך האספקה הצפוי של הפריטים או השירותים. כברירת מחדל, זהו התאריך הנוכחי.

### הלשונית 'תכנים'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על אודות הפריטים או השירותים שיש לשלוח.

**סוג פריט/שירות** מציג אחד מסוגי המסמכים שלהלן:

- **פריט** – מסמך עבור פריטים שהוגדר **בניהול פריטים**.
- **שירות** – מסמך עבור שירות, כגון ייעוץ חד-פעמי, שאינו מוגדר כפריט **בניהול פריטים**.

תצוגת הטבלה בלשונית זו משתנה עבור כל אחת מהאפשרויות.

## i הערה

לא ניתן לכלול פריטים ושירותים באותו המסמך. לעומת זאת, ניתן להגדיר את השירותים המתאימים כפריטים ב**היול פריטים**, כך שתוכל להזין את הפריטים והשירותים הקשורים במסמך אחד יחד עם הכמויות והמחירים שלהם בהתאמה.

### פריטים

מתוך רשימת הגלילה שלצד **המוצר** בפינה הימנית מעל לטבלה, ניתן לבחור אפשרות השונה **מהובלה**, **רווח ברוטו** או **נפח ומשקל**, ונתוני הטבלה ייאולסו בשדות הרלוונטיים.

**מוצר** ציין את הפריטים של הפריטים או השירותים.

**סוג** חשף את העמודה הזו מהגדרות הטבלה כדי להוסיף טקסט או שורות מיוחדות של סיכום ביניים.

- **טקסט** - מאפשר לך להוסיף כל טקסט חופשי או מוגדר מראש רלוונטי.
- **סיכום ביניים** - מאפשר לך לחשב ולהציג את סיכומי הביניים של השורות הרגילות הקודמות. ניתן לשנות את התיאור של סוג שורה של **סיכום ביניים** ולהוסיף טקסט משמעותי יותר.

### הוצאות נוספות

ניתן להציג את חיובי ההוצאות הנוספות של שורות יחידות בטבלה.

## i הערה

ניתן להוסיף חיובי הוצאות נוספות עבור שורות יחידות בטבלה ובהוצאות נוספות לכותרת עבור המסמך כולו ממש מתחת לטבלה.

מס הובלה ייכלל במס **הכולל** מרמת הכותרת, כיוון שחישוב הסיכום מבוצע בסביבת SAP Business One.

שדות הקשורים להוצאות אלה מופיעים רק אם נבחרה האפשרות **נהל הוצאות במסמכים** בכרטיסייה **כללי** בחלון **הגדרות מסמכים** ( **תפריט ראשי** < **מנהלה** < **אתחול מערכת** < **העדפות למסמכים** ) בסביבת SAP Business One.

### רווח גולמי

- עבור מסמכי מכירות של סוג פריטים, ניתן לבחור את רשימת המחירים לשימוש עבור חישוב של רווח גולמי מהשדה **מחיר בסיס לפי** הממוקם בצד ימין מעל הטבלה.
- עבור מסמכי מכירות של סוג שירות, ניתן להגדיר את רווח הברוטו בביררת מחדל בשדה המתאים מעל הטבלה.

### נפח ומשקל

במסמכי מכירות של סוג הפריט, ניתן להציג את חישובי הנפח והמשקל עבור הפריטים הרשומים.

## i הערה

האפשרות מופיעה רק כאשר אתה בוחר בסוג **פריט**.

אם תשנה את יחידות החישוב של הנפח והמשקל, יופיע חלון קופץ ויודיע לך שהיחידות המעודכנות ישפיעו רק על הסך הכולל של המסמכים ולא יעדכנו את פריטי השורה הקיימים.

באזור הטבלה ניתן להזין או לערוך נתונים שרלוונטיים עבור הפריטים/השירותים. לקבלת מידע נוסף בנוגע לאופן עבודה עם נתוני טבלה פנימית, עיין ב-**עריכת רשומות [עמוד 51]**.

ניתן לכלול טקסט נוסף הקשור למסמך הנוכחי. ניתן להזין את הטקסט באופן ידני, או להוסיף טקסט מוגדר מראש. טקסט זה מופיע במסמך המודפס אם פריסת ההדפסה נועדה להציג טקסטים של הערות.

### טקסט כותרת ותחתית

## הלשונית 'לוגיסטיקה'

ניתן להציג את כתובת המקבל את הכתובת לחיוב שערכי ברירת המחזל שלהן מאוכלסים בהתאם להגדרות ברירת המחזל של הכרטיס.

📍 פותח דף של מפות Google עם הכתובת המוצגת.

## הלשונית 'חשבוונאות'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על אודות ההיבטים הכספיים של המסמך. באפשרותך להציג או לציין מידע, כגון תנאי התשלום, אמצעי התשלום ופרויקט של כרטיס.

## הלשונית 'קבצים מצורפים'

לשונית זו מציגה את הקבצים המצורפים של המסמך הנוכחי.

ניתן להוסיף קבצים מצורפים לאחר הגדרת נתיב תיקייה של קובץ מצורף ברמת חברה. אתה מקבל הרשאות גישה לתיקיית הקבצים המצורפים כאשר אתה מקבל את ההרשאה הרלוונטית בסביבה SAP Business One.

כאשר תיקיית ברירת מחזל של קבצים מצורפים מוקצית לכל משתמש בסביבה SAP Business One, הקבצים המצורפים מועלים לתיקיית ברירת מחזל זו.

ניתן לבחור את הקובץ המצורף שהועלה כדי להציג את הקובץ המצורף או כדי להוריד את הקובץ המצורף.

### i הערה

יש לוודא שגודל הקובץ המצורף קטן יותר מ-50 מגהבייט. עבור קבצים בעלי גודל השווה ל-50 מגהבייט ומעלה, יש להעלותם באמצעות סביבת SAP Business One.

הקבצים המצורפים הועלו לתיקיית הקבצים המצורפים באמצעות שכבת שירות. עבור שכבת שירות שמופעלת בסביבת SAP HANA ב-Linux, אין הרשאה לגשת אל התיקייה ישירות. לקבלת מידע נוסף על הגדרת תיקיית קבצים מצורפים, עיין במקטע 'הגדרת תיקיית קבצים מצורפים' בתיקיית הקבצים המצורפים במקטע **עבודה עם שכבת שירות של SAP Business One**.

## הלשונית 'שדות מוגדרי משתמש'

לשונית זו מציגה מידע על אודות שדות מוגדרי-משתמש הקשורים למסמך זה, המחולקים לפי קטגוריות. למידע נוסף, עיין ב-**אובייקטים מוגדרי משתמש, טבלאות ושדות [עמוד 330]**.

## מידע קשור

ניהול אספקות [עמוד 79]

יצירת תעודות משלוח [עמוד 84]

עבודה עם תצוגות מפורטות [עמוד 47]

## 1.4.3.2.1 יצירת תעודות משלוח


## הקשר

תעודת משלוח היא מסמך מחייב מבחינה משפטית, שמציין ביצוע משלוח של טובין או אספקה של שירותים. ללא מסמך זה, ניתן לשלוח סחורה רק לאחר הפקת חשבונית.

## הליך

1. כדי ליצור תעודת משלוח, לחץ על האריח **צור תעודת משלוח**.
2. בלשונית **כללי**, ציין את שדות החובה: **לקוח** ו**תאריך אספקה**. כותרת המסמך מתעדכנת בהתאם.  
לאחר בחירת הכרטיס, לחץ על הלחצן **העתק מ-** בפינה השמאלית העליונה של הכותרת כדי לבחור מתוך רשימה של כל הצעות מחיר ללקוח, הזמנות לקוח, חשבוניות שריון או החזרות עבור כרטיס זה ולהעתיק את הנתונים למסמכים הנוכחיים.  
ניתן לבחור לשמור את השורות הקיימות בעת העתקה ממסמכי הבסיס.  
ערך ברירת המחדל מנתוני האב של הכרטיס הקשור יהיה בשימוש כאשר תעתיק מסמך מכירות ממסמכי בסיס מרובים ואי התאמה קיימת בנתוני הכותרת.

### i הערה

אם אתה צריך ליצור לקוח חדש, בחר בסמל  בשדה **לקוח**. בטופס **שדותפים עסקיים**, בחר **יצירה** בפינה הימנית של הטבלה, הזן את הנתונים הנדרשים בשדות הרלוונטיים ובחר **הוספה**. כתוצאה מכך, קוד השותף העסקי החדש שנוצר מאוכלס בשדה **הלקוח** של המסמך.

3. בלשונית **תוכן**, בחר **פריט** או **שירות**, ומלא את שאר הפרטים.  
השדה **הכולל** בכותרת מעודכן בהתאם לנתונים שהוזנו בלשונית **תכנים**.  
אם תבחר **פריט**, בשדה **מספר פריט**, תוכל לבחור פריט או ליצור פריט חדש.  
4. בכרטיסייה **לוגיסטיקה**, תוכל לציין את כתובות המשלוח כתובת מקבל חשבונית, והגדרות אחרות במקטע **העדפות**.
  1. ניתן להקצות למסמך המכירות כתובת שונה מהכתובות שכבר מוגדרות עבור הכרטיס או הגדר כתובת חדשה.
  2. בעת הגדרת כתובת חדשה, ניתן לבחור אם לשמור אותה לכרטיס או אם להחיל אותה למסמך הנוכחי בלבד.
5. בלשונית **חשבוניות**, הגדר תנאי תשלום, אמצעי תשלום ופרטים רלוונטיים נוספים.
6. בלשונית **קבצים מצורפים**, הוסף קבצים מצורפים חדשים על-די בחירה ב**+** **הוספה** או שחרור קבצים/הודעות דוא"ל כאן.
7. בלשונית **שדות מוגדרים משתמש**, הזן את הפרטים הרלוונטיים.
8. להוספת רשומת האספקה החדשה לבסיס הנתונים של החברה, בחר אחת מהאפשרויות הבאות: **הוסף והצג**, **הוסף וחדש**, **הוסף וחזור**.

### i הערה

כאשר בחרת בתיבת הסימון **מסמך דוא"ל** במקטע **בעת הוספת מסמך** דרך **ניהול** < **אתחול מערכת** < **העדפות** **הדפסה** < **לכל מסמך** בסביבת SAP Business One והגדרת שילוב של Microsoft 365, טיוטה של הודעת דוא"ל תופיע עם המסמך כקובץ מצורף של Microsoft Word לאחר הוספת מסמך חדש. וניתן לבדוק את יומן הדוא"ל המתאים בסביבה SAP Business One. כדי להתקין את שילוב Microsoft 365, עיין ב**כיצד לעבוד עם שילוב SAP Business One Microsoft 365**. לקבלת מידע נוסף לגבי מאפיין זה, ראה הודעת SAP 3143036.

אפשרויות שמור כטיוטה וחדש שמור כטיוטה והצג מופיעות רק עבור משתמשים שיש להם הרשאות עבור טיוטת מסמך דרך ׀ניהול׀ אתחול מערכת ׀הרשאות׀ הרשאות כלליות ׀ מכירות ׀ טיוטת מסמך ׀ בסביבה SAP Business One.

## מידע קשור

ניהול אספקות [עמוד 79]  
עבודה עם תעודות משלוח [עמוד 81]  
יישומים עבור יצירת רשומות [עמוד 52]

## 1.4.4 בקשות החזרה

### יישומים

בעבודה עם בקשות החזרה, ניתן למצוא את היישומים הבאים:

- בקשות החזרה
- צור בקשת החזרה

### משימות

ניתן לבצע את המשימות הבאות עם היישומים האלה:

- חפש וסנן בקשות החזרה.
- הצג ונהל תצוגות שונות לרשימות של בקשת החזרה.
- הצג, ערוך וצור הקשות החזרה.
- סגור ובטל בקשת החזרה אחת או יותר.
- העתק בקשת החזרה אחת או יותר ל החזרה או לחשבונות מס זיכוי.
- צור ועבד טיוטות של בקשת החזרה.

## מידע קשור

ניהול בקשת החזרות [עמוד 87]  
עבודה עם בקשות החזרה [עמוד 89]  
יצירת בקשות החזרה [עמוד 92]  
מפת קשרים [עמוד 53]  
ניהול טיוטות [עמוד 124]  
ניהול מסמכים בתהליך אישור [עמוד 125]  
החלטות על אישורים [עמוד 126]

### 1.4.4.1 ניהול בקשת החזרות

כדי לפתוח את תצוגת הרשימה **ניהול בקשת החזרות**, לחץ על אריח **בקשת החזרות** בדף הבית.

תצוגת רשימה ב-סביבת אינטרנט מאפשרות לך לחפש רשומות נתונים ספציפיות, להשתמש במסננים כדי להגביל את רשומות הנתונים המוצגות כעת באזור הטבלה ולבצע פעולות שונות עם הרשומות. תצוגת הרשימה היא גם נקודת הכניסה שלך כדי לנווט לתצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית. כדי לפתוח תצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית, לחץ **פריטים** בשורה של הרשומה הרלוונטית או לחץ במקום כלשהו בשורה של הרשומה. כברירת מחדל, הרשומה הקיימת מוצגת במצב תצוגה.

לקבלת מידע נוסף בנוגע לתצוגה מפורטת עבור בקשת החזרות, עיין ב-**עבודה עם בקשות החזרה** [עמוד 89].

### בחירת תצוגות

תצוגות רשימה של סביבת אינטרנט מספקות לך תצוגות מרובות של סט הנתונים ברשומות בקשות החזרות. התצוגות מאחסנות הגדרות מסנן ופרמטרים לפי קטגוריה רלוונטית (לדוגמה, **הכול**, **שלי**, **פתוח**) כדי להחליט אילו רשומות מוצגות בתצוגת הרשימה. בחר אחת מהתצוגות הבאות שהוגדרו מראש ושזמינות בתפריט התצוגות:

- **בקשות ההחזרות הפתוחות שלי** מציגה את בקשות ההחזרות הפתוחות שנוצרו על-ידי המשתמש המחובר כעת. תצוגה זו מוצגת כברירת מחדל.
- **כל בקשת ההחזרות** מציגה את כל בקשות ההחזרות של החברה.
- **בקשות ההחזרות שלי** מציגה את כל בקשות ההחזרות שנוצרו על-ידי המשתמש המחובר כעת.
- **בקשות החזרות פתוחות** מציגה את כל בקשות ההחזרות הפתוחות של החברה.

ניתן גם לשנות את הפרמטרים של תצוגה מוגדרת מראש כדי ליצור תצוגה מותאמת אישית. למידע נוסף, עיין ב-**תצוגות** [עמוד 30].

### הגדרת מסננים

ניתן להשתמש בסרגל המסננים כדי להגדיר מסננים להחלה על הרשומות שיש להציג באזור הטבלה. למידע נוסף, עיין ב-**סרגל מסננים** [עמוד 31].

## שימוש בכלי הכותרת

תפריט [\[שתף\]](#) בפינה השמאלית העליונה של הכותרת מאפשר לבצע מספר פעולות, כגון שיתוף תצוגת רשימה בדוא"ל ([שלח בדוא"ל](#)) או שמירה של תצוגות שנבחרו כאריחים בדף הבית ([שמור כאריח](#)). למידע נוסף, עיין ב-[כלי כותרת \[עמוד 41\]](#).

## ביצוע פעולות עסקיות

השתמש באפשרויות בסרגל הכלים של הטבלה כדי לבצע את הפעולות הבאות:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[סרגל כלים לטבלאות \[עמוד 42\]](#).

### העתק אל

לחץ על הלחצן הזה כדי להעתיק בקשות החזרות אחת או יותר להחזרה או חשבונית מס זיכוי.

ערך ברירת המחדל מנתוני האב של הכרטיס הקשור יהיה בשימוש כאשר תעתיק מסמך מכירות ממסמכי בסיס מרובים ואי התאמה קיימת בנתוני הכותרת.

בעת בחירת בקשות תשואת מכירות מרובות, ניתן לבחור רק מסמכים עם אותו שותף עסקי, סוג בסיס ומצב מחיר (מצב מחיר [נטו](#) או [ברוטו](#)).

### i הערה

הסמלים בסרגל הכלים של הטבלה מאפשרים לך לנהל ולהתאים אישית את הנתונים בטבלה, כגון למיין, לסנן ולקבץ את הנתונים ([הצג הגדרות](#)), לייצא רשומות ([ייצא ל-Excel](#)) ולשלוט על אופן הצגת הנתונים בטבלה ([תצוגת טבלה](#)), [לוח תצוגת תרשים](#), ו-[תצוגת כרטיס](#)). למידע נוסף, עיין ב-[אזור הטבלה \[עמוד 42\]](#).

## מאפיינים של תצוגת רשימת בקשות החזרות

בעת ניהול רשומות בתצוגת טבלה, ערך כולל מוצג בתחתית העמודה בטקסט מודגש עבור השדות הקשורים לסכום: ניתן גם לסנן את בקשות ההחזרות עם מספרים כנגדם.

### דוגמה

כדי לסנן את בקשות ההחזרות שהסכום הכולל במסמך שלהן בפועל גדול יותר מ-100, בחר באפשרות [התאם מסננים](#) בסרגל המסננים, והזן [100<](#) בשדה [סה"כ במסמך](#).

## מידע קשור

[עבודה עם בקשות החזרה \[עמוד 89\]](#)

[יצירת בקשות החזרה \[עמוד 92\]](#)

[עבודה עם תצוגות של רשימות \[עמוד 29\]](#)



## 1.4.4.2 עבודה עם בקשות החזרה

התצוגה המפורטת ב-סביבת אינטרנט מאפשרת לך להציג ולעבוד עם כל הפרטים הרלוונטיים לרשומה במקום אחד. אזור הכותרת מכיל מידע מרכזי על רשומת הנתונים הספציפית ולחצני הפעולה העסקית, בעוד שאזור התוכן מציג שדות קשורים המובנים בסדרה של לשוניות. כאשר אתה פותח רשומת נתונים בתצוגה המפורטת, היא מוצגת במצב תצוגה.

### i הערה

נושא זה מתעד שדות ואלמנטים אחרים שאינם מובנים מאליהם או דורשים מידע נוסף.

## הצגת מידע רשומה עיקרי

מתחת למספר הרשומה של בקשת ההחזרה, הכותרת מציגה מידע מרכזי על אודות הרשומה העסקית.

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת \[עמוד 48\]](#).

## ביצוע פעולות עסקיות

ניתן לבצע את הפעולות הבאות באמצעות סרגל הכלים בצד שמאל של הכותרת:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת \[עמוד 48\]](#).

*העתק אל* לחץ על הלחצן הזה כדי להעתיק את בקשת החזרה הנוכחית אל החזרה או אל חשבונית מס זיכוי.

## עבודה עם תוכן הרשומה

### הכרטיסייה 'כללי'

השדות בלשונית זו מספקים מידע כללי על אודות בקשת ההחזרה.

*תאריך החזרה* התאריך שבו הלקוח רוצה להחזיר את הפריטים.

### הכרטיסייה 'תוכן'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על אודות הפריטים שיש להחזיר.

*סוג פריט/שירות* בקשות החזרה נתמכות רק בסוג מסמכי פריטים.

## פרטים

מתוך רשימת הגלילה שלצד **המוצר** בפינה הימנית מעל לטבלה, ניתן לבחור אפשרות השונה **מהובלה**, **רווח ברוטו** או **נפח ומשקל**, ונתוני הטבלה ייאכלסו בשדות הרלוונטיים.

**מוצר** ציין את הפרטים של הפרטים.

## פעולת החזרה

ציין באיזו מהפעולות הבאות רוצה לנקוט המשתמש בנוגע להחזרה: **החזר**, **תקן**, **החלף**, או באפשרויות אחרות שמוגדרות בסביבת SAP Business One. **החזר** מופיעה כערך ברירת מחדל.

## סיבת החזרה

ציין את הסיבה שבגינה הלקוח רוצה להחזיר את הטובין.

## ללא שינוי בכמות

מציין שהדבר אינו כרוך בתנועת מלאי, כלומר, חשבונית הזיכוי אינה משפיעה על כמות הפריט במלאי. כברירת מחדל, תיבת סימון זו איננה מסומנת. לאחר העתקת בקשת ההחזרות להחזרות או להודעת זיכוי, **ללא רישום כמות** השדה לא יהיה פעיל בבקשת ההחזרות בסיס.

עבור בקשת החזרות עצמאית, בחירת תיבת סימון זו לא משפיעה על מסמך היעד שניתן יהיה ליצור על בסיס בקשת ההחזרות.

אם אפשרות זו נבחרת, ניתן ליצור הודעת זיכוי רק בהתבסס על בקשת ההחזרה, ואם האפשרות לא נבחרה, ניתן ליצור החזרה או הודעת זיכוי לפי בקשת ההחזרה.

**סוג** חשוף את העמודה הזו מהגדרות הטבלה כדי להוסיף טקסט או שורות מיוחדות של סיכום ביניים.

- **טקסט** - מאפשר לך להוסיף כל טקסט חופשי או מוגדר מראש רלוונטי.
- **סיכום ביניים** - מאפשר לך לחשב ולהציג את סיכומי הביניים של השורות הרגילות הקודמות. ניתן לשנות את התיאור של סוג שורה של **סיכום ביניים** ולהוסיף טקסט משמעותי יותר.

## הוצאות נוספות

ניתן להציג את חיובי ההוצאות הנוספות של שורות יחידות בטבלה.

### i הערה

ניתן להוסיף חיובי הוצאות נוספות עבור שורות יחידות בטבלה ובהוצאות נוספות לכתרת עבור המסמך כולו ממש מתחת לטבלה.

מס הובלה יכלול במס **הכולל** מרמת הכותרת, כיוון שחישוב הסיכום מבוצע בסביבת SAP Business One.

שדות הקשורים להוצאות אלה מופיעים רק אם נבחרה האפשרות **נהל הוצאות במסמכים** בכרטיסייה **כללי** בחלון **הגדרות מסמכים** ( **|| תפריט ראשי** < **מנהלה** < **אתחול מערכת** < **העדפות למסמכים** ) בסביבת SAP Business One.

## רווח גולמי

עבור מסמכי מכירות של סוגי פרטים, ניתן לבחור את רשימת המחירים לשימוש עבור חישוב של רווח גולמי מהשדה **מחיר בסיס לפי** הממוקם בצד ימין מעל הטבלה.

## נפח ומשקל

במסמכי מכירות של סוג הפרט, ניתן להציג את חישובי הנפח והמשקל עבור הפרטים הרשומים.

## i הערה

אם תשנה את יחידות החישוב של הנפח והמשקל, חלון קופץ יופיע ויודיע לך שהיחידות המעודכנות ישפיעו רק על הסך הכולל של המסמכים ולא יעדכנו את פריטי השורה הקיימים.

באזור הטבלה ניתן להזין או לערוך נתונים שרלוונטיים עבור הפריטים. לקבלת מידע נוסף בנוגע לאופן עבודה עם נתוני טבלה פנימית, עיין ב-[עריכת רשומות \[עמוד 51\]](#).

ניתן לכלול טקסט נוסף הקשור למסמך הנוכחי. ניתן להזין את הטקסט באופן ידני, או להוסיף טקסט מוגדר מראש. טקסט זה מופיע במסמך המודפס אם פריסת ההדפסה נועדה להציג טקסטים של הערות.

**טקסט  
כותרת  
ותחתית**

## הלשונית 'לוגיסטיקה'

ניתן להציג את כתובת המקבל את הכתובת לחיוב שערכי ברירת המחדל שלהן מאוכלסים בהתאם להגדרות ברירת המחדל של הכרטיס.

📍 פותח דף של מפות Google עם הכתובת המוצגת.

## הלשונית 'חשבונאות'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על אודות ההיבטים הכספיים של המסמך. באפשרותך להציג או לציין מידע, כגון תנאי התשלום, אמצעי התשלום ופרויקט של כרטיס.

## הלשונית 'קבצים מצורפים'

לשונית זו מציגה את הקבצים המצורפים של המסמך הנוכחי.

ניתן להוסיף קבצים מצורפים לאחר הגדרת נתיב תיקייה של קובץ מצורף ברמת חברה. אתה מקבל הרשאות גישה לתיקיית הקבצים המצורפים כאשר אתה מקבל את ההרשאה הרלוונטית בסביבה SAP Business One.

כאשר תיקיית ברירת מחדל של קבצים מצורפים מוקצית לכל משתמש בסביבה SAP Business One, הקבצים המצורפים מועלים לתיקיית ברירת מחדל זו.

ניתן לבחור את הקובץ המצורף שהועלה כדי להציג את הקובץ המצורף או כדי להוריד את הקובץ המצורף.

## i הערה

יש לוודא שגודל הקובץ המצורף קטן יותר מ-50 מגהבייט. עבור קבצים בעלי גודל השווה ל-50 מגהבייט ומעלה, יש להעלותם באמצעות סביבת SAP Business One.

הקבצים המצורפים הועלו לתיקיית הקבצים המצורפים באמצעות שכבת שירות. עבור שכבת שירות שמופעלת בסביבת SAP HANA ב-Linux, אין הרשאה לגשת אל התיקייה ישירות. לקבלת מידע נוסף על הגדרת תיקיית קבצים מצורפים, עיין במקטע 'הגדרת תיקיית קבצים מצורפים' בתיקיית הקבצים המצורפים במקטע [עבודה עם שכבת שירות של SAP Business One](#).

## הלשונית 'שדות מוגדרי משתמש'

לשונית זו מציגה מידע על אודות שדות מוגדרי-משתמש הקשורים למסמך זה, המחולקים לפי קטגוריות. למידע נוסף, עיין ב-[אובייקטים מוגדרי משתמש, טבלאות ושדות \[עמוד 330\]](#).

## מידע קשור

## 1.4.4.2.1 יצירת בקשות החזרה


### הקשר

יצירת בקשת החזרה היא תנאי מוקדם של מסמך ההחזרה, להזנת הכמויות המוסכמות, המחירים וסיבת ההחזרה לפני החזרת הטובין עצמם.

### הליך

1. כדי ליצור בקשת החזרה, לחץ על האריח **צור בקשת החזרה**.
2. בלשונית **כללי**, ציין את שדות החובה: **לקוח** ו**תאריך החזרה**. כותרת המסמך מתעדכנת בהתאם.
- לאחר בחירת הכרטיס, לחץ על הלחצן **העתק מ-** בפינה השמאלית העליונה של הכותרת כדי לבחור מתוך רשימה של כל תעודות המשלוח או חשבוניות המס עבור כרטיס זה ולהעתיק את הנתונים לבקשת ההחזרה הנוכחית.
- ניתן לבחור לשמור את השורות הקיימות בעת העתקה ממסמכי הבסיס.
- ערך ברירת המחדל מנתוני האב של הכרטיס הקשור יהיה בשימוש כאשר תעתיק מסמך מכירות ממסמכי בסיס מרובים ואי התאמה קיימת בנתוני הכותרת.

#### i הערה

אם אתה צריך ליצור לקוח חדש, בחר בסמל  בשדה **לקוח**. בטופס **שדות פנים עסקיים**, בחר **יצירה** בפינה הימנית של הטבלה, הזן את הנתונים הנדרשים בשדות הרלוונטיים ובחר **הוספה**. כתוצאה מכך, קוד השותף העסקי החדש שנוצר מאוכלס בשדה **הלקוח** של המסמך.

3. בלשונית **תכנים**, מלא את הפרטים של הפריטים המוחזרים.
- השדה **סה"כ** בכותרת מתעדכן בהתאם לנתונים המוזנים בלשונית **תכנים**.
- בשדה **מספר פריט**, תוכל לבחור פריט או ליצור פריט חדש.
4. בכרטיסייה **לוגיסטיקה**, תוכל לציין את כתובות המשלוח כתובת מקבל חשבונית, והגדרות אחרות במקטע **העדפות**.
  1. ניתן להקצות למסמך המכירות כתובת שונה מהכתובות שכבר מוגדרות עבור הכרטיס או הגדר כתובת חדשה.
  2. בעת הגדרת כתובת חדשה, ניתן לבחור אם לשמור אותה לכרטיס או אם להחיל אותה למסמך הנוכחי בלבד.
  5. בלשונית **חשבוניות**, הגדר תנאי תשלום, אמצעי תשלום ופרטים רלוונטיים נוספים.
  6. בלשונית **קבצים מצורפים**, הוסף קבצים מצורפים חדשים על-די בחירה ב**הוספה** או שחרור קבצים/הודעות דוא"ל כאן.
  7. בלשוניות **שדות מוגדרים משתמש**, הזן את הפרטים הרלוונטיים.

8. להוספת בקשת החזרה חדשה לבסיס הנתונים של החברה, בחר אחת מהאפשרויות הבאות: **הוסף והצג**, **הוסף וחדש**, **הוסף וחזור**.

## i הערה

אפשרויות **שמור כטיוטה וחדש** ו**שמור כטיוטה והצג** מופיעות רק עבור משתמשים שיש להם הרשאות עבור **טיוטת מסמך** דרך **ניהול** > **אתחול מערכת** > **הרשאות** > **הרשאות כלליות** > **מכירות** > **טיוטת מסמך** בסביבה SAP Business One.

## מידע קשור

ניהול בקשת החזרות [עמוד 87]  
עבודה עם בקשות החזרה [עמוד 89]  
יישומים עבור יצירת רשומות [עמוד 52]

## 1.4.5 החזרות

### יישומים

בזמן עבודה עם החזרות ניתן למצוא את היישומים הבאים:

- **החזרות**
- **צור החזרה**

### משימות

ניתן לבצע את המשימות הבאות באמצעות היישומים האלה:

- חיפוש וסינון החזרות.
- הצגה וניהול תצוגות שונות של רשימות להחזרות.
- הצגה, עריכה ויצירה של החזרות.
- סגירה וביטול החזרות יחידות או מרובות.
- העתקת החזרות יחידות או מרובות אל תעודת משלוח או אל חשבונית מס זיכוי.
- יצירה ועיבוד טיוטות של החזרות.

## מידע קשור

- ניהול החזרות [עמוד 94]
- עבודה עם החזרות [עמוד 96]
- יצירת החזרות [עמוד 99]
- מפת קשרים [עמוד 53]
- ניהול טיוטות [עמוד 124]
- ניהול מסמכים בתהליך אישור [עמוד 125]
- החלטות על אישורים [עמוד 126]

### 1.4.5.1 ניהול החזרות

כדי לפתוח את תצוגת הרשימה **ניהול החזרות**, לחץ על אריח **החזרות** בדף הבית.

תצוגות רשימה ב-סביבת אינטרנט מאפשרות לך לחפש רשומות נתונים ספציפיות, להשתמש במסננים כדי להגביל את רשומות הנתונים המוצגות כעת באזור הטבלה ולבצע פעולות שונות עם הרשומות. תצוגת הרשימה היא גם נקודת הכניסה שלך כדי לנווט לתצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית. כדי לפתוח תצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית, לחץ **פריטים** בשורה של הרשומה הרלוונטית או לחץ במקום כלשהו בשורה של הרשומה. כברירת מחדל, הרשומה הקיימת מוצגת במצב תצוגה. לקבלת מידע נוסף בנוגע לתצוגה מפורטת עבור תשואות מכירות, עיין ב-**עבודה עם החזרות** [עמוד 96].

### בחירת תצוגות

תצוגות רשימה של סביבת אינטרנט מספקות לך תצוגות מרובות של סט הנתונים ברשומות תשואות מכירות. התצוגות מאחסנות הגדרות מסנן ופרמטרים לפי קטגוריה רלוונטית (לדוגמה, **הכול**, **שלי**, **פתוח**) כדי להחליט אילו רשומות מוצגות בתצוגת הרשימה. בחר אחת מהתצוגות הבאות שהוגדרו מראש ושזמינות בתפריט התצוגות:

- תשואות המכירות הפתוחה שלי**: מציגה את תשואות המכירות הפתוחה שנוצרה על ידי המשתמש המחובר כעת. תצוגה זו מוצגת כברירת מחדל.
- כל תשואות מכירות**: מציגה את כל תשואות המכירות של החברה.
- תשואות מכירות שלי**: מציגה את תשואות המכירות שנוצרה על-ידי המשתמש המחובר כעת.
- תשואות מכירות פתיחה**: מציגה את כל תשואות המכירות של החברה.

ניתן גם לשנות את הפרמטרים של תצוגה מוגדרת מראש כדי ליצור תצוגה מותאמת אישית. למידע נוסף, עיין ב-**תצוגות** [עמוד 30].

### הגדרת מסננים

ניתן להשתמש בסרגל המסננים כדי להגדיר מסננים להחלה על הרשומות שיש להציג באזור הטבלה. למידע נוסף, עיין ב-**סרגל מסננים** [עמוד 31].

## שימוש בכלי הכותרת

תפריט [\[שתף\]](#) בפינה השמאלית העליונה של הכותרת מאפשר לבצע מספר פעולות, כגון שיתוף תצוגת רשימה בדוא"ל ([שלח בדוא"ל](#)) או שמירה של תצוגות שנבחרו כאריחים בדף הבית ([שמור כאריח](#)). למידע נוסף, עיין ב-[כלי כותרת \[עמוד 41\]](#).

## ביצוע פעולות עסקיות

השתמש באפשרויות בסרגל הכלים של הטבלה כדי לבצע את הפעולות הבאות:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[סרגל כלים לטבלאות \[עמוד 42\]](#).

### העתק אל

לחץ על הלחצן הזה כדי להעתיק תשואת מכירות אחת או יותר לתעודת משלוח או חשבונית מס זיכוי.

ערך ברירת המחדל מנתוני האב של השותף העסקי הקשור יהיה בשימוש כאשר תעתיק מסמך מכירות ממסמכי בסיס מרובים ואי התאמה קיימת בנתוני הכותרת.

בעת בחירת רשומות החזרה מרובות, אתה יכול רק לבחור מסמכים עם אותו שותף עסקי, סוג בסיס, סוג מסמך (סוג [שירות](#) או סוג [פריט](#)), ומצב מחיר (מצב מחיר [נטו](#) או [ברוטו](#)).

### i הערה

הסמלים בסרגל הכלים של הטבלה מאפשרים לך לנהל ולהתאים אישית את הנתונים בטבלה, כגון למיין, לסנן ולקבץ את הנתונים ([הצג הגדרות](#)), לייצא רשומות ([ייצא ל-Excel](#)) ולשלוט על אופן הצגת הנתונים בטבלה ([תצוגת טבלה](#)), [לוח תצוגת תרשים](#), ו-[תצוגת כרטיס](#)). למידע נוסף, עיין ב-[אזור הטבלה \[עמוד 42\]](#).

## מאפיינים של תצוגת רשימת החזרות

בעת ניהול רשומות בתצוגת טבלה, ערך כולל מוצג בתחתית העמודה בטקסט מודגש עבור השדות הקשורים לסכום: ניתן גם לסנן את תשואת המכירות עם מספרים כנגדם.

### דוגמה

כדי לסנן את תשואת המכירות שהסכום הכולל במסמך שלה בפועל גדול יותר מ-100, בחר באפשרות [התאם מסננים](#) בסרגל המסננים, והזן <100 בשדה [סה"כ במסמך](#).

## מידע קשור

[עבודה עם החזרות \[עמוד 96\]](#)

[יצירת החזרות \[עמוד 99\]](#)

[עבודה עם תצוגות של רשימות \[עמוד 29\]](#)

## 1.4.5.2 עבודה עם החזרות

התצוגה המפורטת ב-סביבת אינטרנט מאפשרת לך להציג ולעבוד עם כל הפרטים הרלוונטיים לרשומה במקום אחד. אזור הכותרת מכיל מידע מרכזי על רשומת הנתונים הספציפית ולחצני הפעולה העסקית, בעוד שאזור התוכן מציג שדות קשורים המובנים בסדרה של לשוניות. כאשר אתה פותח רשומת נתונים בתצוגה המפורטת, היא מוצגת במצב תצוגה.

### i הערה

נושא זה מתעד שדות ואלמנטים אחרים שאינם מובנים מאליהם או דורשים מידע נוסף.

## הצגת פרטי רשומת מפתח

מתחת למספר רשומת ההחזרה, הכותרת מציגה מידע מרכזי על אודות הרשומה העסקית.

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת \[עמוד 48\]](#).

### ניצול תקרת אשראי

מציג את ההתקדמות העדכנית של ניצול תקרת האשראי עבור הלקוח.

### i הערה

מד ההתקדמות מוצג רק כאשר תיבת הסימון **תקרת אשראי** נבחרת בלשונית **ניהול** < **אתחול מערכת** < **הגדרות כלליות** < **כרטיס** < בסביבת SAP Business One.

## ביצוע פעולות עסקיות

ניתן לבצע את הפעולות הבאות באמצעות סרגל הכלים בצד שמאל של הכותרת:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת \[עמוד 48\]](#).

### העתק אל

לחץ על הלחצן הזה כדי להתיק את ההחזרה הנוכחית אל תעודת משלוח או אל חשבונית מס זיכוי.

## עבודה עם תוכן הרשומה

### הלשונית 'כללי'

השדות בלשונית זו מספקים מידע כללי על אודות ההחזרה.



## הלשונית 'תכנים'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על אודות הפריטים או השירותים שיש להחזיר.

סוג

מציג אחד מסוגי המסמכים שלהלן:

פריט/שירות

- **פריט** – מסמך עבור פריטים שהוגדר ב**ניהול פריטים**.
- **שירות** – מסמך עבור שירות, כגון ייעוץ חד-פעמי, שאינו מוגדר כ**פריט בניהול פריטים**.

תצוגת הטבלה בלשונית זו משתנה עבור כל אחת מהאפשרויות.

## i הערה

לא ניתן לכלול פריטים ושירותים באותו המסמך. לעומת זאת, ניתן להגדיר את השירותים המתאימים כ**פריטים בניהול פריטים**, כך שתוכל להזין את הפריטים והשירותים הקשורים במסמך אחד יחד עם הכמויות והמחירים שלהם בהתאמה.

פריטים

מתוך רשימת הגלילה של**צד ההמוצר** בפינה הימנית מעל לטבלה, ניתן לבחור אפשרות השונה מ**הובלה**, **רווח ברוטו** או **נפח ומשקל**, ונתוני הטבלה יאוכלסו בשדות הרלוונטיים.

**מוצר** ציין את הפריטים של הפריטים או השירותים.

פעולת

ציין באיזו מהפעולות הבאות רוצה לנקוט המשתמש בנוגע להחזרה: **החזר**, **תקן**, **החלף**, או באפשרויות אחרות שמוגדרות בסביבת SAP Business One. **החזר** מופיעה כערך ברירת מחדל.

החזרה

סיבת החזרה

ציין את הסיבה שבגינה הלקוח רוצה להחזיר את הטובין.

**סוג** חשוף את העמודה הזו מהגדרות הטבלה כדי להוסיף טקסט או שורות מיוחדות של סיכום ביניים.

- **טקסט** - מאפשר לך להוסיף כל טקסט חופשי או מוגדר מראש רלוונטי.
- **סיכום ביניים** - מאפשר לך לחשב ולהציג את סיכומי הביניים של השורות הרגילות הקודמות. ניתן לשנות את התיאור של סוג שורה של **סיכום ביניים** ולהוסיף טקסט משמעותי יותר.

הוצאות

נוספות

ניתן להציג את חיובי ההוצאות הנוספות של שורות יחידות בטבלה.

## i הערה

ניתן להוסיף חיובי הוצאות נוספות עבור שורות יחידות בטבלה ובהוצאות נוספות לכתרת עבור המסמך כולו ממש מתחת לטבלה.

מס הובלה ייכלל במס **הכולל** מרמת הכותרת, כיוון שחישוב הסיכום מבוצע בסביבת SAP Business One.

שדות הקשורים להוצאות אלה מופיעים רק אם נבחרה האפשרות **נהל הוצאות במסמכים** בכרטיסייה **כללי** בחלון **הגדרות מסמכים** ( **תפריט ראשי** > **מנהלה** > **אתחול מערכת** > **העדפות למסמכים** ) בסביבת SAP Business One.

## רווח גולמי

- עבור מסמכי מכירות של סוגי פריטים, ניתן לבחור את רשימת המחירים לשימוש עבור חישוב של רווח גולמי מהשדה **מחיר בסיס לפי** הממוקם בצד ימין מעל הטבלה.
- עבור מסמכי מכירות של סוג שירות, ניתן להגדיר את רווח הברוטו בבירית מחדל בשדה המתאים מעל הטבלה.

## נפח ומשקל

במסמכי מכירות של סוג הפריט, ניתן להציג את חישובי הנפח והמשקל עבור הפריטים הרשומים.

### i הערה

האפשרות מופיעה רק כאשר אתה בוחר בסוג **פריט**.

אם תשנה את יחידות החישוב של הנפח והמשקל, חלון קופץ יופיע ויודיע לך שהיחידות המעודכנות ישפיעו רק על הסך הכולל של המסמכים ולא יעדכנו את פריטי השורה הקיימים.

באזור הטבלה ניתן להזין או לערוך נתונים שרלוונטיים עבור הפריטים/השירותים. לקבלת מידע נוסף בנוגע לאופן עבודה עם נתוני טבלה פנימית, עיין ב-**עריכת רשומות [עמוד 51]**.

ניתן לכלול טקסט נוסף הקשור למסמך הנוכחי. ניתן להזין את הטקסט באופן ידני, או להוסיף טקסט מוגדר מראש. טקסט זה מופיע במסמך המודפס אם פריסת ההדפסה נועדה להציג טקסטים של הערות.

## טקסט כותרת ותחתית

## הלשונית 'לוגיסטיקה'

ניתן להציג את כתובת המקבל את הכתובת לחיוב שערכי ברירת המחדל שלהן מאוכלסים בהתאם להגדרות ברירת המחדל של הכרטיס.

📍 פותח דף של מפות Google עם הכתובת המוצגת.

## הלשונית 'חשבונאות'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על אודות ההיבטים הכספיים של המסמך. באפשרותך להציג או לציין מידע, כגון תנאי התשלום, אמצעי התשלום ופרויקט של כרטיס.

## הלשונית 'קבצים מצורפים'

לשונית זו מציגה את הקבצים המצורפים של המסמך הנוכחי.

ניתן להוסיף קבצים מצורפים לאחר הגדרת נתיב תיקייה של קובץ מצורף ברמת חברה. אתה מקבל הרשאות גישה לתיקיית הקבצים המצורפים כאשר אתה מקבל את ההרשאה הרלוונטית בסביבה SAP Business One.

כאשר תיקיית ברירת מחדל של קבצים מצורפים מוקצית לכל משתמש בסביבה SAP Business One, הקבצים המצורפים מועלים לתיקיית ברירת מחדל זו.

ניתן לבחור את הקובץ המצורף שהועלה כדי להציג את הקובץ המצורף או כדי להוריד את הקובץ המצורף.

### i הערה

יש לוודא שגודל הקובץ המצורף קטן יותר מ-50 מגהבייט. עבור קבצים בעלי גודל השווה ל-50 מגהבייט ומעלה, יש להעלותם באמצעות סביבת SAP Business One.

הקבצים המצורפים הועלו לתיקיית הקבצים המצורפים באמצעות שכבת שירות. עבור שכבת שירות שמופעלת בסביבת SAP HANA ב-Linux, אין הרשאה לגשת אל התיקייה ישירות. לקבלת מידע נוסף על הגדרת תיקיית קבצים מצורפים, עיין במקטע 'הגדרת תיקיית קבצים מצורפים' בתיקיית הקבצים המצורפים במקטע **עבודה עם שכבת שירות של SAP Business One**.

## הלשונית 'שדות מוגדרי משתמש'

לשונית זו מציגה מידע על אודות שדות מוגדרי-משתמש הקשורים למסמך זה, המחולקים לפי קטגוריות. למידע נוסף, עיין ב-אובייקטים מוגדרי משתמש, טבלאות ושדות [עמוד 330].

## מידע קשור

ניהול החזרות [עמוד 94]

יצירת החזרות [עמוד 99]

עבודה עם תצוגות מפורטות [עמוד 47]

## 1.4.5.2.1 יצירת החזרות


### הקשר

אתה יוצר מסמך החזרה כאשר הלקוח מבקש להחזיר שירותים או פריטי החזר.

### הליך

1. כדי ליצור החזרה, לחץ על האריח **צור החזרה**.
2. בלשונית **כללי**, ציין את שדות החובה: **לקוח** ו**תאריך יעד**. כותרת המסמך מעודכנת בהתאם.  
לאחר בחירת השותף העסקי, בחר בלחצן **העתק מ-** בפינה השמאלית העליונה של הכותרת כדי לבחור מתוך רשימה של כל בקשות ההחזרה או תעודות משלוח עבור שותף עסקי זה ולהעתיק את הנתונים למסמכים הנוכחיים.  
ניתן לבחור לשמור את השורות הקיימות בעת העתקה ממסמכי הבסיס.  
ערך ברירת המחזל מנתוני האב של הכרטיס הקשור יהיה בשימוש כאשר תעתיק מסמך מכירות ממסמכי בסיס מרובים ואי התאמה קיימת בנתוני הכותרת.

#### i הערה

אם אתה צריך ליצור לקוח חדש, בחר בסמל  בשדה **לקוח**. בטופס **שותפים עסקיים**, בחר **יצירה** בפינה הימנית של הטבלה, הזן את הנתונים הנדרשים בשדות הרלוונטיים ובחר **הוספה**. כתוצאה מכך, קוד השותף העסקי החדש שנוצר מאוכלס בשדה **הלקוח** של המסמך.

3. בלשונית **תוכן**, בחר **פריט** או **שירות**, ומלא את שאר הפרטים.  
השדה **הכולל** בכותרת מעודכן בהתאם לנתונים שהוזנו בלשונית **תכנים**.  
אם תבחר **פריט**, בשדה **מספר פריט**, תוכל לבחור פריט או ליצור פריט חדש.

4. בכרטיסייה **לוגיסטיקה**, תוכל לציין את כתובות המשלוח כתובת מקבל חשבונית, והגדרות אחרות במקטע **העדפות**.
1. ניתן להקצות למסמך המכירות כתובת שונה מהכתובות שכבר מוגדרות עבור הכרטיס או הגדר כתובת חדשה.
2. בעת הגדרת כתובת חדשה, ניתן לבחור אם לשמור אותה לכרטיס או אם להחיל אותה למסמך הנוכחי בלבד.
5. בלשונית **חשבוניות**, הגדר תנאי תשלום, אמצעי תשלום ופרטים רלוונטיים נוספים.
6. בלשונית **קבצים מצורפים**, הוסף קבצים מצורפים חדשים על-די בחירה ב- **הוספה** או שחרור קבצים/הודעות דוא"ל כאן.
7. בלשוניות **שדות מוגדרים משתמש**, הזן את הפרטים הרלוונטיים.
8. להוספת החזרה חדשה לבסיס הנתונים של החברה, בחר אחד מהבאים: **הוסף וצפה**, **הוסף וחדש**, **הוסף וחזרה**.

#### i הערה

כאשר בחרת בתיבת הסימון **מסמך דוא"ל** במקטע **בעת הוספת מסמך** דרך **ניהול** < **אתחול מערכת** < **העדפות** **הדפסה** < **לכל מסמך** בסביבת SAP Business One והגדרת שילוב של Microsoft 365, טיוטה של הודעת דוא"ל תופיע עם המסמך כקובץ מצורף של Microsoft Word לאחר הוספת מסמך חדש. וניתן לבדוק את יומן הדוא"ל המתאים בסביבה SAP Business One. כדי להתקין את שילוב Microsoft 365, עיין ב**כיצד לעבוד עם שילוב SAP Business One Microsoft 365**. לקבלת מידע נוסף לגבי מאפיין זה, ראה הודעת SAP 3143036.

#### i הערה

אפשרויות **שמור כטייטה וחדש** **שמור כטייטה והצג** מופיעות רק עבור משתמשים שיש להם הרשאות עבור **טייטות מסמך** דרך **ניהול** < **אתחול מערכת** < **הרשאות** < **הרשאות כלליות** < **מכירות** < **טייטות מסמך** בסביבה SAP Business One.

## מידע קשור

[ניהול החזרות \[עמוד 94\]](#)  
[עבודה עם החזרות \[עמוד 96\]](#)

## 1.4.6 חשבוניות מס

### יישומים

בעבודה עם חשבוניות מס, ניתן למצוא את היישומים הבאים:

- **חשבוניות מס**
- **צור חשבונית מס**

## משימות

ניתן לבצע את המשימות הבאות באמצעות היישומים האלה:

- חפש וסנן חשבוניות מס.
- הצג ונהל תצוגות שונות לרשימות של חשבונית מס
- הצג, ערוך וצור חשבוניות מס.
- בטל חשבונית מס אחת או יותר.
- העתק חשבונית מס אל חשבונית מס זיכוי.
- צור ועבד טיוטות של חשבונית מס.

## מידע קשור

[ניהול חשבוניות מס \[עמוד 101\]](#)  
[עבודה עם חשבוניות מס \[עמוד 103\]](#)  
[יצירת חשבוניות מס \[עמוד 107\]](#)  
[מפת קשרים \[עמוד 53\]](#)  
[ניהול מסמכים בתהליך אישור \[עמוד 125\]](#)  
[ניהול טיוטות \[עמוד 124\]](#)  
[החלטות על אישורים \[עמוד 126\]](#)  
[קישור לחשבוניות/בקשות של מקדמות ששולמו \[עמוד 116\]](#)

## 1.4.6.1 ניהול חשבוניות מס

כדי לפתוח את תצוגת הרשימה [נהל חשבוניות מס](#), לחץ על אריח [חשבוניות מס](#) בדף הבית.

תצוגות רשימה ב-סביבת אינטרנט מאפשרות לך לחפש רשומות נתונים ספציפיות, להשתמש במסננים כדי להגביל את רשומות הנתונים המוצגות כעת באזור הטבלה ולבצע פעולות שונות עם הרשומות. תצוגת הרשימה היא גם נקודת הכניסה שלך כדי לנווט לתצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית. כדי לפתוח תצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית, לחץ [פריטים](#) בשורה של הרשומה הרלוונטית או לחץ במקום כלשהו בשורה של הרשומה. כברירת מחדל, הרשומה הקיימת מוצגת במצב תצוגה.

לקבלת מידע נוסף בנוגע לתצוגה המפורטת עבור חשבוניות מס, עיין ב-[עבודה עם חשבוניות מס \[עמוד 103\]](#).

## בחירת תצוגות

תצוגות הרשימה של סביבת אינטרנט מספקות לך תצוגות מרובות של סט הנתונים לרשומות חשבוניות מס. התצוגות מאחסנות הגדרות מסנן ופרמטרים לפי קטגוריה רלוונטית (לדוגמה, **הכול**, **שלי**, **פתוח**) כדי לקבוע אילו רשומות יוצגו בתצוגת הרשימה. בחר אחת מהתצוגות הבאות שהוגדרו מראש ושזמינות בתפריט התצוגות:

- **חשבוניות המכירות הפתוחות שלי** מציגה את חשבוניות המס הפתוחות שנוצרו על ידי המשתמש המחובר כעת. תצוגה זו מוצגת כברירת מחדל.
- **כל חשבוניות המכירות** מציגה את כל חשבוניות המס של החברה.
- **חשבוניות המכירות שלי** מציגה את חשבוניות המס שנוצרו על ידי המשתמש המחובר כעת.
- **חשבוניות מכירות פתוחות** מציגה את כל חשבוניות המס של החברה.

ניתן גם לשנות את הפרמטרים של תצוגה מוגדרת מראש כדי ליצור תצוגה מותאמת אישית. למידע נוסף, עיין ב-**תצוגות [עמוד 30]**.

## הגדרת מסננים

ניתן להשתמש בסרגל המסננים כדי להגדיר מסננים להחלה על הרשומות שיש להציג באזור הטבלה. למידע נוסף, עיין ב-**סרגל מסננים [עמוד 31]**.

## שימוש בכלי הכותרת

תפריט **שתיף** בפינה השמאלית העליונה של הכותרת מאפשר לבצע מספר פעולות, כגון שיתוף תצוגת רשימה בדוא"ל (**שלח בדוא"ל**) או שמירה של תצוגות שנבחרו כאריחים בדף הבית (**שמור כאריח**). למידע נוסף, עיין ב-**כלי כותרת [עמוד 41]**.

## ביצוע פעולות עסקיות

השתמש באפשרויות בסרגל הכלים של הטבלה כדי לבצע את הפעולות הבאות:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-**סרגל כלים לטבלאות [עמוד 42]**.

### העתק אל

לחץ על הלחצן הזה כדי להעתיק את חשבונות המס שנבחרו לחשבונית מס זיכוי.

### צור תשלום

לחץ על הלחצן הזה כדי ליצור תשלום עבור החשבוניות שנבחרו. החשבוניות חייבות להיות מאותו כרטיס או שחייבים להתקיים קשרי איחוד בין הכרטיסים.

### i הערה

הסמלים בסרגל הכלים של הטבלה מאפשרים לך לנהל ולהתאים אישית את הנתונים בטבלה, כגון למיין, לסנן ולקבץ את הנתונים (**הצג הגדרות**), לייצא רשומות (**ייצא ל-Excel**) ולשלוט על אופן הצגת הנתונים בטבלה (**תצוגת טבלה**), או, **תצוגת תרשים**, **תצוגת כרטיס**). למידע נוסף, עיין ב-**אזור הטבלה [עמוד 42]**.

## מאפיינים של תצוגת רשימה של חשבוניות מס

בעת ניהול רשומות בתצוגת טבלה, ערך כולל מוצג בתחתית העמודה בטקסט מודגש עבור השדות הקשורים לסכום: ניתן גם לסנן את חשבוניות המס כנגד המספרים.

### דוגמה

כדי לסנן את חשבוניות המס שהסכום הכולל במסמך שלהן בפועל גדול יותר מ-100, בחר באפשרות **התאם מסננים** בסרגל המסננים, והזן <100 בשדה **סה"כ במסמך**.

## מידע קשור

[עבודה עם חשבוניות מס \[עמוד 103\]](#)

[יצירת חשבוניות מס \[עמוד 107\]](#)

[עבודה עם תצוגות של רשימות \[עמוד 29\]](#)

## 1.4.6.2 עבודה עם חשבוניות מס

התצוגה המפורטת ב-סביבת אינטרנט מאפשרת לך להציג ולעבוד עם כל הפרטים הרלוונטיים לרשומה במקום אחד. אזור הכותרת מכיל מידע מרכזי על רשומת הנתונים הספציפית ולחצני הפעולה העסקית, בעוד שאזור התוכן מציג שדות קשורים המובנים בסדרה של לשוניות. כאשר אתה פותח רשומת נתונים בתצוגה המפורטת, היא מוצגת במצב תצוגה.

### i הערה

נושא זה מתעד שדות ואלמנטים אחרים שאינם מובנים מאליהם או דורשים מידע נוסף.

## הצגת מידע רשומה עיקרי

מתחת למספר הרשומה של חשבונית המס, הכותרת מציגה מידע עיקרי על אודות הרשומה העסקית.

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-**אזור כותרת [עמוד 48]**.

**ניצול תקרת אשראי** מציג את ההתקדמות העדכנית של ניצול תקרת האשראי עבור הלקוח.

## i הערה

מד ההתקדמות מוצג רק כאשר תיבת הסימון **תקרת אשראי** נבחרת בלשונית **ניהול** < **אתחול מערכת** < **הגדרות כלליות** < **כרטיס** בסביבת SAP Business One.

## ביצוע פעולות עסקיות

ניתן לבצע את הפעולות הבאות באמצעות סרגל הכלים בצד שמאל של הכותרת:

## i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-**אזור כותרת** [עמוד 48].

### העתק אל

לחץ על הלחצן הזה כדי להעתיק את חשבונית המס הנוכחית אל בקשת החזרה או אל חשבונית מס זיכוי.

### תשלום

לחץ על לחצן זה כדי לפתוח תצוגה מפורטת של תקבולים שבה תוכל ליצור תקבול עבור חשבונית המס. לקבלת מידע נוסף, עיין ב-**עבודה עם תשלומים** [עמוד 214].

### רשימת אריזה

פותח תיבת דיאלוג כדי להזין פרטי אריזה עבור פריטים, וכדי ליצור ולהדפיס רשימות אריזה.

## i הערה

הלחצן הזה זמין רק עבור מסמכי תעודת משלוח וחשבונית מס של סוג פריט.

נדרשת הרשאה הנחוצה לשימוש בפונקציה זו.

במקטע **חבילות קיימות**, ניתן לבצע את הפעולות הבאות:

- **+** **הוסף שורות** מאפשרת לך להוסיף יותר מחבילה אחת לכל מסמך של תעודת משלוח וחשבונית מס.
- **-** **מחק שורות** מסירה את החבילה והופכת את תוכנה לזמין שוב.

לאחר שבחרת את הכמויות הזמינות באופן ידני או אוטומטי, במקטע **פריטים זמינים**, באפשרותך להשתמש באפשרות **נקד הקצאות** כדי להסיר את תוכן החבילה הנוכחית.

לא ניתן לשמור רשימות אריזה כטיוטות, אך כאשר אתה שומר את המסמכים העיקריים כטיוטות, רשימות האריזה נשמרות יחד עם המסמכים.

## i הערה

כאשר אתה מעתיק מסמכי אספקה עם רשימות אריזה אל חשבוניות מס, רשימות האריזה אינן מועתקות.

לאחר עדכון מידע רלוונטי, רשימות האריזה נשמרות יחד עם המסמכים העיקריים.

במצב תצוגה ניתן להציג תצוגה מקדימה של רשימות אריזה ולהדפיס אותן.



## עבודה עם תוכן הרשומה

### הלשונית 'כללי'

השדות בלשונית זו מספקים מידע כללי על חשבונית המס.

**תאריך יעד** תאריך היעד הצפוי של הפריטים או של השירותים.

ערך ברירת המחדל הוא 30 ימים לאחר תאריך האסמכתא. ניתן לשנות ערך זה ידנית, או לבחור תקופת תשלום אחרת בשדה **תנאי תשלום**.

**מספר תנועה** מציג את מספר הרשומה של תנועת היומן הרלוונטית. אתה יכול ללחוץ על חץ הקישור כדי לראות פרטים נוספים.

### הלשונית 'תכנים'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על הפריטים או השירותים.

מציג אחד מסוגי המסמכים שלהלן:

- סוג פריט/שירות** • **פריט** – מסמך עבור פריטים שהוגדר **בניהול פריטים**.
- **שירות** – מסמך עבור שירות, כגון ייעוץ חד-פעמי, שאינו מוגדר כפריט **בניהול פריטים**.

תצוגת הטבלה בלשונית זו משתנה עבור כל אחת מהאפשרויות.

#### i הערה

לא ניתן לכלול פריטים ושירותים באותו המסמך. לעומת זאת, ניתן להגדיר את השירותים המתאימים כפריטים **בניהול פריטים**, כך שתוכל להזין את הפריטים והשירותים הקשורים במסמך אחד יחד עם הכמויות והמחירים שלהם בהתאמה.

**פריטים** מתוך רשימת הגלילה שלצד **המוצר** בפינה הימנית מעל לטבלה, ניתן לבחור אפשרות השונה **מהובלה**, **רווח ברוטו** או **נפח ומשקל**, ונתוני הטבלה יאוכלסו בשדות הרלוונטיים.

**מוצר** ציין את הפריטים של הפריטים או השירותים.

**סוג** חשוף את העמודה הזו מהגדרות הטבלה כדי להוסיף טקסט או שורות מיוחדות של סיכום ביניים.

- **טקסט** - מאפשר לך להוסיף כל טקסט חופשי או מוגדר מראש רלוונטי.
- **סיכום ביניים** - מאפשר לך לחשב ולהציג את סיכומי הביניים של השורות הרגילות הקודמות. ניתן לשנות את התיאור של סוג שורה של **סיכום ביניים** ולהוסיף טקסט משמעותי יותר.

**הוצאות נוספות** ניתן להציג את חיובי ההוצאות הנוספות של שורות יחידות בטבלה.

#### i הערה

ניתן להוסיף חיובי הוצאות נוספות עבור שורות יחידות בטבלה ובהוצאות נוספות לכתרת עבור המסמך כולו ממש מתחת לטבלה.

מס הובלה יכלול במס **הכולל** מרמת הכותרת, כיוון שחישוב הסיכום מבוצע בסביבת SAP Business One.

שדות הקשורים להוצאות אלה מופיעים רק אם נבחרה האפשרות **נהל הוצאות במסמכים**  
בכרטיסיה **כללי** בחלון **הגדרות מסמכים** ( **תפריט ראשי** > **מנהלה** > **אתחול מערכת** >  
**העדפות למסמכים** ) בסביבה SAP Business One.

- עבור מסמכי מכירות של סוגי פריטים, ניתן לבחור את רשימת המחירים לשימוש עבור חישוב של רווח גולמי מהשדה **מחיר בסיס לפי** הממוקם בצד ימין מעל הטבלה.
- עבור מסמכי מכירות של סוג שירות, ניתן להגדיר את רווח הברוטו בברירת מחדל בשדה המתאים מעל הטבלה.

**רווח  
גולמי**

במסמכי מכירות של סוג הפריט, ניתן להציג את חישובי הנפח והמשקל עבור הפריטים הרשומים.

**נפח  
ומשקל**

### i הערה

האפשרות מופיעה רק כאשר אתה בוחר בסוג **פריט**.

אם תשנה את יחידות החישוב של הנפח והמשקל, יופיע חלון קופץ ויודיע לך שהיחידות המעודכנות ישפיעו רק על הסך הכולל של המסמכים ולא יעדכנו את פריטי השורה הקיימים.

באזור הטבלה ניתן להזין או לערוך נתונים שרלוונטיים עבור הפריטים/השירותים. לקבלת מידע נוסף בנוגע לאופן עבודה עם נתוני טבלה פנימית, עיין ב-**עריכת רשומות** [עמוד 51].

ניתן לכלול טקסט נוסף הקשור למסמך הנוכחי. ניתן להזין את הטקסט באופן ידני, או להוסיף טקסט מוגדר מראש. טקסט זה מופיע במסמך המודפס אם פריסת ההדפסה נועדה להציג טקסטים של הערות.

**טקסט  
כותרת  
ותחתית**

## הלשונית 'לוגיסטיקה'

ניתן להציג את כתובת המקבל את הכתובת לחיוב שערכי ברירת המחדל שלהן מאוכלסים בהתאם להגדרות ברירת המחדל של הכרטיס.

📍 פותח דף של מפות Google עם הכתובת המוצגת.

## הלשונית 'חשבוניות'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על אודות ההיבטים הכספיים של המסמך. באפשרותך להציג או לציין מידע, כגון תנאי התשלום, אמצעי התשלום ופרויקט של כרטיס.

## הלשונית 'קבצים מצורפים'

לשונית זו מציגה את הקבצים המצורפים של המסמך הנוכחי.

ניתן להוסיף קבצים מצורפים לאחר הגדרת נתיב תיקייה של קובץ מצורף ברמת חברה. אתה מקבל הרשאות גישה לתיקיית הקבצים המצורפים כאשר אתה מקבל את ההרשאה הרלוונטית בסביבה SAP Business One.

כאשר תיקיית ברירת מחדל של קבצים מצורפים מוקצית לכל משתמש בסביבה SAP Business One, הקבצים המצורפים מועלים לתיקיית ברירת מחדל זו.

ניתן לבחור את הקובץ המצורף שהועלה כדי להציג את הקובץ המצורף או כדי להוריד את הקובץ המצורף.

### i הערה

יש לוודא שגודל הקובץ המצורף קטן יותר מ-50 מגהבייט. עבור קבצים בעלי גודל השווה ל-50 מגהבייט ומעלה, יש להעלותם באמצעות סביבת SAP Business One.

הקבצים המצורפים הועלו לתיקיית הקבצים המצורפים באמצעות שכבת שירות. עבור שכבת שירות שמופעלת בסביבת SAP HANA ב-Linux, אין הרשאה לגשת אל התיקייה ישירות. לקבלת מידע נוסף על הגדרת תיקיית קבצים מצורפים, עיין במקטע 'הגדרת תיקיית קבצים מצורפים' בתיקיית הקבצים המצורפים במקטע **עבודה עם שכבת שירות של SAP Business One**.

## הלשונית 'שדות מוגדרי משתמש'

לשונית זו מציגה מידע על אודות שדות מוגדרי-משתמש הקשורים למסמך זה, המחולקים לפי קטגוריות. למידע נוסף, עיין ב-**אובייקטים מוגדרי משתמש, טבלאות ושדות [עמוד 330]**.

## מידע קשור

[ניהול חשבוניות מס \[עמוד 101\]](#)

[יצירת חשבוניות מס \[עמוד 107\]](#)

[עבודה עם תצוגות מפורטות \[עמוד 47\]](#)

## 1.4.6.2.1 יצירת חשבוניות מס


### הקשר

חשבונית מס היא מסמך מחייב מבחינה משפטית. כאשר מתקבלת חשבונית, נרשמת תנועה בחשבונות הלקוח במערכת הנהלת חשבונות.

### הליך

1. כדי ליצור חשבונית מס, לחץ על האריח **צור חשבונית מס**.
  2. בלשונית **כללי**, ציין את שדות החובה: **לקוח** ו**תאריך יעד**. כותרת המסמך מתעדכנת בהתאם.
- לאחר בחירת הכרטיס, לחץ על הלחצן **העתק מ-** בפינה השמאלית העליונה של הכותרת כדי לבחור מתוך רשימה של כל הצעות המחיר ללקוח, הזמנות הלקוח או תעודות משלוח עבור כרטיס זה ולהעתיק את הנתונים לחשבונית המס הנוכחית.
- ניתן לבחור לשמור את השורות הקיימות בעת העתקה ממסמכי הבסיס.
- ערך ברירת המחדל מנתוני האב של הכרטיס הקשור יהיה בשימוש כאשר תעתיק מסמך מכירות ממסמכי בסיס מרובים ואי התאמה קיימת בנתוני הכותרת.

### i הערה

אם אתה צריך ליצור לקוח חדש, בחר בסמל  בשדה **לקוח**. בטופס **שדות פנים עסקיים**, בחר **יצירה** בפינה הימנית של הטבלה, הזן את הנתונים הנדרשים בשדות הרלוונטיים ובחר **הוספה**. כתוצאה מכך, קוד השותף העסקי החדש שנוצר מאוכלס בשדה **הלקוח** של המסמך.

3. בלשונית **תוכן**, בחר **פריט** או **שירות**, ומלא את שאר הפרטים.
- השדה **הכולל** בכותרת מעודכן בהתאם לנתונים שהוזנו בלשונית **תכנים**.
- אם תבחר **פריט**, בשדה **מספר פריט**, תוכל לבחור פריט או ליצור פריט חדש.
4. בכרטיסייה **לוגיסטיקה**, תוכל לציין את כתובות המשלוח כתובת מקבל חשבונית, והגדרות אחרות במקטע **העדפות**.
  1. ניתן להקצות למסמך המכירות כתובת שונה מהכתובות שכבר מוגדרות עבור הכרטיס או הגדר כתובת חדשה.
  2. בעת הגדרת כתובת חדשה, ניתן לבחור אם לשמור אותה לכרטיס או אם להחיל אותה למסמך הנוכחי בלבד.
5. בלשונית **חשבוניות**, הגדר תנאי תשלום, אמצעי תשלום ופרטים רלוונטיים נוספים.
6. בלשונית **קבצים מצורפים**, הוסף קבצים מצורפים חדשים על-די בחירה ב-**הוספה** או שחרור קבצים/הודעות דוא"ל כאן.
7. בלשוניות **שדות מוגדרים**, הוסף קבצים מצורפים חדשים על-די בחירה ב-**הוספה** או שחרור קבצים/הודעות דוא"ל כאן.
8. להוספת חשבונית מס חדשה לבסיס הנתונים של החברה, בחר אחת מהאפשרויות הבאות: **הוסף והצג**, **הוסף וחדש**, **הוסף וחזור**.

#### i הערה

כאשר בחרת בתיבת הסימון **מסמך דוא"ל** במקטע **בעת הוספת מסמך** דרך **ניהול** < **אתחול מערכת** < **העדפות** **הדפסה** < **לכל מסמך** בסביבת SAP Business One והגדרת שילוב של Microsoft 365, טיוטה של הודעת דוא"ל תופיע עם המסמך כקובץ מצורף של Microsoft Word לאחר הוספת מסמך חדש. וניתן לבדוק את יומן הדוא"ל המתאים בסביבת SAP Business One. כדי להתקין את שילוב של Microsoft 365, עיין ב**כיצד לעבוד עם שילוב SAP Business One Microsoft 365**. לקבלת מידע נוסף לגבי מאפיין זה, ראה הודעת SAP 3143036.

#### i הערה

אפשרויות **שמור כטייטה וחדש** ו**שמור כטייטה והצג** מופיעות רק עבור משתמשים שיש להם הרשאות עבור **טייטות מסמך** דרך **ניהול** < **אתחול מערכת** < **הרשאות** < **הרשאות כלליות** < **מכירות** < **טייטות מסמך** בסביבת SAP Business One.

## מידע קשור

ניהול חשבוניות מס [עמוד 101]  
עבודה עם חשבוניות מס [עמוד 103]

## 1.4.6.3 קישור לחשבוניות/בקשות של מקדמות ששולמו

### הקשר

בעת יצירת חשבונית מס, ניתן לקשר בקשות/חשבוניות מקדמה ששולמו.

## הליך

1. צור חשבונית מס וציין את שדות החובה.
2. בלשונית **תוכן עניינים**, באזור **סיכום כולל**, לחץ על השדה **סך מקדמה**.
3. מסך **מקדמות למשיכה**, מציג את כל בקשות/חשבוניות המקדמה של הכרטיס.
4. בטבלת **מקדמות למשיכה**, בחר את התשלומים הנדרשים וציין את הערכים בשדות **סכום נטו למשיכה** ו**סכום ברוטו למשיכה**.
4. לחץ על הלחצן **עדכן**.

### i הערה

כאשר אתה בוחר את המקדמה ולאחר מכן מבטל את הבחירה, ייתכן שסה"כ המסמך שגוי. כתוצאה מכך, הוספת המסמך עלולה להיכשל. עליך לצאת מהמסמך וליצור אותו שוב.

לקבלת מידע נוסף על מקדמות, עיין בעזרה המקוונת עבור SAP Business One.

## 1.4.7 חשבוניות מס זיכוי

### יישומים

בזמן עבודה עם חשבוניות מס זיכוי ניתן למצוא את היישומים הבאים:

- **חשבוניות מס זיכוי**
- **צור חשבונית מס זיכוי**

### משימות

ניתן לבצע את המשימות הבאות באמצעות היישומים האלה:

- חיפוש וסינון של חשבוניות מס זיכוי.
- הצגה וניהול של תצוגות שונות של רשימות חשבוניות מס זיכוי.
- הצגה, עריכה ויצירה של חשבוניות מס זיכוי.
- ביטול חשבוניות מס זיכוי יחידות או מרובות.
- יצירה ועיבוד טיוטות של חשבוניות מס זיכוי.

## מידע קשור

ניהול חשבוניות מס זיכוי [עמוד 110]

עבודה עם חשבוניות מס זיכוי [עמוד 112]

יצירת חשבוניות מס זיכוי [עמוד 115]

קישור לחשבוניות/בקשות של מקדמות ששולמו [עמוד 116]

מפת קשרים [עמוד 53]

ניהול טיוטות [עמוד 124]

ניהול מסמכים בתהליך אישור [עמוד 125]

החלטות על אישורים [עמוד 126]

## 1.4.7.1 ניהול חשבוניות מס זיכוי

כדי לפתוח תצוגת רשימה **ניהול חשבוניות מס זיכוי**, לחץ על האריח **חשבוניות מס זיכוי** בדף הבית.

תצוגות רשימה ב-סביבת אינטרנט מאפשרות לך לחפש רשומות נתונים ספציפיות, להשתמש במסננים כדי להגביל את רשומות הנתונים המוצגות כעת באזור הטבלה ולבצע פעולות שונות עם הרשומות. תצוגת הרשימה היא גם נקודת הכניסה שלך כדי לנווט לתצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית. כדי לפתוח תצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית, לחץ **פריטים** בשורה של הרשומה הרלוונטית או לחץ במקום כלשהו בשורה של הרשומה. כברירת מחדל, הרשומה הקיימת מוצגת במצב תצוגה.

לקבלת מידע נוסף בנוגע לתצוגה המפורטת עבור חשבוניות מס זיכוי, עיין ב-**עבודה עם חשבוניות מס זיכוי** [עמוד 112].

### בחירת תצוגות

תצוגות הרשימה של סביבת אינטרנט מספקות לך תצוגות מרובות של סט הנתונים לרשומות חשבוניות מס זיכוי. התצוגות מאחסנות הגדרות מסנן ופרמטרים לפי קטגוריה רלוונטית (לדוגמה, **הכול**, **שלי**, **פתוח**) כדי להחליט אילו רשומות מוצגות בתצוגת הרשימה. בחר אחת מהתצוגות הבאות שהוגדרו מראש ושזמינות בתפריט התצוגות:

- **הודעות זיכוי מכירות הפתוחות שלי** מציגה את חשבוניות מס הזיכוי הפתוחות שנוצרו על-ידי המשתמש המחובר כעת. תצוגה זו מוצגת כברירת מחדל.
- **כל הודעות זיכוי מכירות** מציגה את כל חשבוניות מס הזיכוי של החברה.
- **הודעות זיכוי המכירות שלי** מציגה את חשבוניות מס הזיכוי שנוצרו על-ידי המשתמש המחובר כעת.
- **הודעות זיכוי מכירות פתוחות** מציגה את כל חשבוניות מס הזיכוי הפתוחות של החברה.

ניתן גם לשנות את הפרמטרים של תצוגה מוגדרת מראש כדי ליצור תצוגה מותאמת אישית. למידע נוסף, עיין ב-**תצוגות** [עמוד 30].

### הגדרת מסננים

ניתן להשתמש בסרגל המסננים כדי להגדיר מסננים להחלה על הרשומות שיש להציג באזור הטבלה. למידע נוסף, עיין ב-**סרגל מסננים** [עמוד 31].

## שימוש בכלי הכותרת

תפריט [\[שתיק\]](#) בפינה השמאלית העליונה של הכותרת מאפשר לבצע מספר פעולות, כגון שיתוף תצוגת רשימה בדוא"ל [\(שלח בדוא"ל\)](#) או שמירה של תצוגות שנבחרו כאריחים בדף הבית [\(שמור כאריח\)](#). למידע נוסף, עיין ב-[כלי כותרת \[עמוד 41\]](#).

## ביצוע פעולות עסקיות

השתמש באפשרויות בסרגל הכלים לטבלאות כדי ליצור חשבונית מס זיכוי, לבטל חשבוניות מס זיכוי קיימות או לבצע פעולות אחרות.

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[סרגל כלים לטבלאות \[עמוד 42\]](#).

### i הערה

הסמלים בסרגל הכלים של הטבלה מאפשרים לך לנהל ולהתאים אישית את הנתונים בטבלה, כגון למיין, לסנן ולקבץ את הנתונים [\(הצג הגדרות\)](#), לייצא רשומות [\(ייצא ל-Excel\)](#) ולשלוט על אופן הצגת הנתונים בטבלה [\(תצוגת טבלה\)](#), [לוח תצוגת תרשים](#), [ו-תצוגת כרטיס](#). למידע נוסף, עיין ב-[אזור הטבלה \[עמוד 42\]](#).

## מאפייני תצוגת רשימה של חשבוניות מס זיכוי

בעת ניהול רשומות בתצוגת טבלה, ערך כולל מוצג בתחתית העמודה בטקסט מודגש עבור השדות הקשורים לסכום: ניתן גם לסנן את חשבוניות מס הזיכוי עם מספרים כנגדם.

### ❖ דוגמה

כדי לסנן את חשבוניות מס הזיכוי שהסכום הכולל במסמך שלהן בפועל גדול יותר מ-100, בחר באפשרות [התאם מסננים](#) בסרגל המסננים, והזן <100 בשדה [סה"כ במסמך](#).

## מידע קשור

[עבודה עם חשבוניות מס זיכוי \[עמוד 112\]](#)

[יצירת חשבוניות מס זיכוי \[עמוד 115\]](#)

[עבודה עם תצוגות של רשימות \[עמוד 29\]](#)

## 1.4.7.2 עבודה עם חשבוניות מס זיכוי

התצוגה המפורטת ב-סביבת אינטרנט מאפשרת לך להציג ולעבוד עם כל הפרטים הרלוונטיים לרשומה במקום אחד. אזור הכותרת מכיל מידע מרכזי על רשומת הנתונים הספציפית ולחצני הפעולה העסקית, בעוד שאזור התוכן מציג שדות קשורים המובנים בסדרה של לשוניות. כאשר אתה פותח רשומת נתונים בתצוגה המפורטת, היא מוצגת במצב תצוגה.

### i הערה

נושא זה מתעד שדות ואלמנטים אחרים שאינם מובנים מאליהם או דורשים מידע נוסף.

## הצגת מידע רשומה עיקרי

מתחת למספר הרשומה של חשבונית מס זיכוי, הכותרת מציגה מידע מרכזי על אודות הרשומה העסקית.

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת \[עמוד 48\]](#).

### ניצול תקרת אשראי

מציג את ההתקדמות העדכנית של ניצול תקרת האשראי עבור הלקוח.

### i הערה

מד ההתקדמות מוצג רק כאשר תיבת הסימון **תקרת אשראי** נבחרת בלשונית **ניהול** < **אתחול מערכת** < **הגדרות כלליות** < **כרטיס** בסביבת SAP Business One.

## ביצוע פעולות עסקיות

ניתן לבצע את הפעולות הבאות באמצעות סרגל הכלים בצד שמאל של הכותרת:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת \[עמוד 48\]](#).

**תשלום** בחר בלחצן זה כדי לפתוח תצוגה מפורטת של תקבולים שבה תוכל ליצור תקבול עבור חשבונית מס הזיכוי. לקבלת מידע נוסף, עיין ב-[עבודה עם תשלומים \[עמוד 214\]](#).

## עבודה עם תוכן הרשומה

### הכרטיסייה 'כללי'

השדות בלשונית זו מספקים מידע כללי על חשבונית מס זיכוי.



## מספר תנועה

מציג את מספר הרשומה של תנועת היומן הרלוונטית. אתה יכול ללחוץ על חץ הקישור כדי לראות פרטים נוספים.

## הכרטיסייה 'תוכן'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על הפריטים או השירותים.

## סוג

מציג אחד מסוגי המסמכים שלהלן:

## פריט/שירות

- **פריט** – מסמך עבור פריטים שהוגדר ב**ניהול פריטים**.
- **שירות** – מסמך עבור שירות, כגון ייעוץ חד-פעמי, שאינו מוגדר כ**פריט בניהול פריטים**.

תצוגת הטבלה בלשונית זו משתנה עבור כל אחת מהאפשרויות.

## i הערה

לא ניתן לכלול פריטים ושירותים באותו המסמך. לעומת זאת, ניתן להגדיר את השירותים המתאימים כפריטים ב**ניהול פריטים**, כך שתוכל להזין את הפריטים והשירותים הקשורים במסמך אחד יחד עם הכמויות והמחירים שלהם בהתאמה.

## פריטים

מתוך רשימת הגלילה שלצד **המוצר** בפינה הימנית מעל לטבלה, ניתן לבחור אפשרות השונה **מהובלה**, **רווח ברוטו** או **נפח ומשקל**, ונתוני הטבלה יאוחסנו בשדות הרלוונטיים.

**מוצר** ציין את הפריטים של הפריטים או השירותים.

**סוג** חשף את העמודה הזו מהגדרות הטבלה כדי להוסיף טקסט או שורות מיוחדות של סיכום ביניים.

- **טקסט** - מאפשר לך להוסיף כל טקסט חופשי או מוגדר מראש רלוונטי.
- **סיכום ביניים** - מאפשר לך לחשב ולהציג את סיכומי הביניים של השורות הרגילות הקודמות. ניתן לשנות את התיאור של סוג שורה של **סיכום ביניים** ולהוסיף טקסט משמעותי יותר.

## הוצאות

ניתן להציג את חיובי ההוצאות הנוספות של שורות יחידות בטבלה.

## נוספות

## i הערה

ניתן להוסיף חיובי הוצאות נוספות עבור שורות יחידות בטבלה ובהוצאות נוספות לכותרת עבור המסמך כולו ממש מתחת לטבלה.

מס הובלה ייכלל במס **הכולל** מרמת הכותרת, כיוון שחישוב הסיכום מבוצע בסביבת SAP Business One.

שדות הקשורים להוצאות אלה מופיעים רק אם נבחרה האפשרות **נהל הוצאות במסמכים** בכרטיסייה **כללי** בחלון **הגדרות מסמכים** ( **תפריט ראשי** > **מנהלה** > **אתחול מערכת** > **העדפות למסמכים** ) בסביבת SAP Business One.

## רווח

## גולמי

- עבור מסמכי מכירות של סוגי פריטים, ניתן לבחור את רשימת המחירים לשימוש עבור חישוב של רווח גולמי מהשדה **מחיר בסיס לפי** הממוקם בצד ימין מעל הטבלה.
- עבור מסמכי מכירות של סוג שירות, ניתן להגדיר את רווח הברוטו בביררת מחדל בשדה המתאים מעל הטבלה.

במסמכי מכירות של סוג הפריט, ניתן להציג את חישובי הנפח והמשקל עבור הפריטים הרשומים.

## i הערה

האפשרות מופיעה רק כאשר אתה בוחר בסוג פריט.

אם תשנה את יחידות החישוב של הנפח והמשקל, חלון קופץ יופיע ויודיע לך שהיחידות המעודכנות ישפיעו רק על הסך הכולל של המסמכים ולא יעדכנו את פריטי השורה הקיימים.

באזור הטבלה ניתן להזין או לערוך נתונים שרלוונטיים עבור הפריטים/השירותים. לקבלת מידע נוסף בנוגע לאופן עבודה עם נתוני טבלה פנימית, עיין ב-[עריכת רשומות \[עמוד 51\]](#).

ניתן לכלול טקסט נוסף הקשור למסמך הנוכחי. ניתן להזין את הטקסט באופן ידני, או להוסיף טקסט מוגדר מראש. טקסט זה מופיע במסמך המודפס אם פריסת ההדפסה נועדה להציג טקסטים של הערות.

**טקסט  
כותרת  
ותחתית**

## הלשונית 'לוגיסטיקה'

ניתן להציג את כתובת המקבל את הכתובת לחיוב שערכי ברירת המחדל שלהן מאוכלסים בהתאם להגדרות ברירת המחדל של הכרטיס.

📍 פותח דף של מפות Google עם הכתובת המוצגת.

## הלשונית 'חשבוונאות'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על אודות ההיבטים הכספיים של המסמך. באפשרותך להציג או לציין מידע, כגון תנאי התשלום, אמצעי התשלום ופרויקט של כרטיס.

## הלשונית 'קבצים מצורפים'

לשונית זו מציגה את הקבצים המצורפים של המסמך הנוכחי.

ניתן להוסיף קבצים מצורפים לאחר הגדרת נתיב תיקייה של קובץ מצורף ברמת חברה. אתה מקבל הרשאות גישה לתיקיית הקבצים המצורפים כאשר אתה מקבל את ההרשאה הרלוונטית בסביבה SAP Business One.

כאשר תיקיית ברירת מחדל של קבצים מצורפים מוקצית לכל משתמש בסביבה SAP Business One, הקבצים המצורפים מועלים לתיקיית ברירת מחדל זו.

ניתן לבחור את הקובץ המצורף שהועלה כדי להציג את הקובץ המצורף או כדי להוריד את הקובץ המצורף.

## i הערה

יש לוודא שגודל הקובץ המצורף קטן יותר מ-50 מגהבייט. עבור קבצים בעלי גודל השווה ל-50 מגהבייט ומעלה, יש להעלותם באמצעות סביבת SAP Business One.

הקבצים המצורפים הועלו לתיקיית הקבצים המצורפים באמצעות שכבת שירות. עבור שכבת שירות שמופעלת בסביבת SAP HANA ב-Linux, אין הרשאה לגשת אל התיקייה ישירות. לקבלת מידע נוסף על הגדרת תיקיית קבצים מצורפים, עיין במקטע 'הגדרת תיקיית קבצים מצורפים' בתיקיית הקבצים המצורפים במקטע [עבודה עם שכבת שירות של SAP Business One](#).

## הלשונית 'שדות מוגדרי משתמש'

לשונית זו מציגה מידע על אודות שדות מוגדרי-משתמש הקשורים למסמך זה, המחולקים לפי קטגוריות. למידע נוסף, עיין ב-[אובייקטים מוגדרי משתמש, טבלאות ושדות \[עמוד 330\]](#).

## מידע קשור

ניהול חשבוניות מס זיכוי [עמוד 110]  
יצירת חשבוניות מס זיכוי [עמוד 115]  
עבודה עם תצוגות מפורטות [עמוד 47]

### 1.4.7.2.1 יצירת חשבוניות מס זיכוי


#### הקשר

חשבונית מס זיכוי היא מסמך ההתאמה עבור החשבונית וההחזרות.

#### הליך

1. כדי ליצור חשבונית מס זיכוי, לחץ על האריח **יצור חשבונית מס זיכוי**.
2. בלשונית **כללי**, ציין את שדות החובה: **לקוח** ו**תאריך יעד**. כותרת המסמך מתעדכנת בהתאם.  
לאחר בחירת הכרטיס, לחץ על הלחצן **העתק מ-** בפינה השמאלית העליונה של הכותרת כדי לבחור מתוך רשימה של כל חשבוניות המס, ההחזרות או בקשות החזרה עבור כרטיס זה ולהעתיק את הנתונים לחשבונית מס הזיכוי הנוכחית.  
ניתן לבחור לשמור את השורות הקיימות בעת העתקה ממסמכי הבסיס.  
ערך ברירת המחדל מנתוני האב של הכרטיס הקשור יהיה בשימוש כאשר תעתיק מסמך מכירות ממסמכי בסיס מרובים ואי התאמה קיימת בנתוני הכותרת.

#### i הערה

אם אתה צריך ליצור לקוח חדש, בחר בסמל  בשדה **לקוח**. בטופס **שדותפים עסקיים**, בחר **יצירה** בפינה הימנית של הטבלה, הזן את הנתונים הנדרשים בשדות הרלוונטיים ובחר **הוספה**. כתוצאה מכך, קוד השותף העסקי החדש שנוצר מאוכלס בשדה **הלקוח** של המסמך.

3. בלשונית **תוכן**, בחר **פריט** או **שירות**, ומלא את שאר הפרטים.  
השדה **הכולל** בכותרת מעודכן בהתאם לנתונים שהוזנו בלשונית **תכנים**.  
אם תבחר **פריט**, בשדה **מספר פריט**, תוכל לבחור פריט או ליצור פריט חדש.
4. בכרטיסייה **לוגיסטיקה**, תוכל לציין את כתובות המשלוח כתובת מקבל חשבונית, והגדרות אחרות במקטע **העדפות**.
  1. ניתן להקצות למסמך המכירות כתובת שונה מהכתובות שכבר מוגדרות עבור הכרטיס או הגדר כתובת חדשה.
  2. בעת הגדרת כתובת חדשה, ניתן לבחור אם לשמור אותה לכרטיס או אם להחיל אותה למסמך הנוכחי בלבד.
5. בלשונית **חשבוניות**, ציין את הפרטים הרלוונטיים.

6. בלשונית **קבצים מצורפים**, הוסף קבצים מצורפים חדשים על-די בחירה ב+ **הוספה**, או שחרור קבצים/הודעות דוא"ל כאן.
7. בלשוניות **שדות מוגדרים** **משתמש**, הזן את הפרטים הרלוונטיים.
8. להוספת חשבונית מס זיכוי חדשה לבסיס הנתונים של החברה, בחר אחת מהאפשרויות הבאות: **הוסף והצג**, **הוסף וחדש**, **הוסף וחזור**.

#### i הערה

כאשר בחרת בתיבת הסימון **מסמך דוא"ל** במקטע **בעת הוספת מסמך** דרך **ניהול** < **אתחול מערכת** < **העדפות** **הדפסה** < **לכל מסמך** בסביבת SAP Business One והגדרת שילוב של Microsoft 365, טיוטה של הודעת דוא"ל תופיע עם המסמך כקובץ מצורף של Microsoft Word לאחר הוספת מסמך חדש. וניתן לבדוק את יומן הדוא"ל המתאים בסביבה SAP Business One. כדי להתקין את שילוב Microsoft 365, עיין ב**כיצד לעבוד עם שילוב SAP Business One Microsoft 365**. לקבלת מידע נוסף לגבי מאפיין זה, ראה הודעת SAP 3143036.

#### i הערה

אפשרויות **שמור כטיוטה וחדש** **שמור כטיוטה והצג** מופיעות רק עבור משתמשים שיש להם הרשאות עבור **טיוטות מסמך** דרך **ניהול** < **אתחול מערכת** < **הרשאות** < **הרשאות כלליות** < **מכירות** < **טיוטות מסמך** בסביבה SAP Business One.

## מידע קשור

ניהול חשבוניות מס זיכוי [עמוד 110]  
עבודה עם חשבוניות מס זיכוי [עמוד 112]

## 1.4.7.3 קישור לחשבוניות/בקשות של מקדמות ששולמו

### הקשר

בעת יצירת חשבונית מס זיכוי המבוססת על חשבונית מס, ניתן להציג ולערוך את בקשות/חשבוניות המקדמה המקושרות ששולמו, שהועתקו מחשבונית המס.

### הליך

1. צור חשבונית מס זיכוי וציין את שדות החובה.
  2. בלשונית **תוכן עניינים**, באזור **סיכום כללי**, לחץ על השדה **סך מקדמה**.
- מסך **מקדמות למשיכה** מציג את כל בקשות/חשבוניות המקדמה של הכרטיס.

3. בטבלה **מקדמות למשיכה**, בחר את התשלומים הנדרשים וציין ערכים בשדות **סכום נטו למשיכה** ו**סכום ברוטו למשיכה**.
4. לחץ על הלחצן **עדכן**.

#### i הערה

כאשר אתה בוחר את המקדמה ולאחר מכן מבטל את הבחירה, ייתכן שסה"כ המסמך שגוי. כתוצאה מכך, הוספת המסמך עלולה להיכשל. עליך לצאת מהמסמך וליצור אותו שוב.

לקבלת מידע נוסף על מקדמות, עיין בעזרה המקוונת עבור SAP Business One.

## 1.4.8 חשבוניות שריון

### יישומים

בזמן עבודה עם חשבוניות שריון ניתן למצוא את היישומים הבאים:

- [חשבוניות שריון](#)
- [צור חשבונית שריון](#)

### משימות

ניתן לבצע את המשימות הבאות באמצעות היישומים האלה:

- חיפוש וסינון חשבוניות שריון.
- הצגה וניהול תצוגות שונות של רשימות חשבוניות שריון.
- הצגה, עריכה ויצירה של חשבוניות שריון.
- ביטול חשבוניות שריון יחידות או מרובות.
- העתקת חשבוניות שריון יחידות או מרובות אל תעודת משלוח; העתקת חשבונית שריון יחידה אל חשבונית מס זיכוי.
- יצירה ועיבוד טיוטות של חשבונית שריון.

### מידע קשור

- [ניהול חשבוניות שריון](#) [עמוד 118]
- [עבודה עם חשבוניות שריון](#): [עמוד 119]
- [יצירת חשבוניות שריון](#) [עמוד 122]
- [מפת קשרים](#) [עמוד 53]
- [ניהול טיוטות](#) [עמוד 124]

## 1.4.8.1 ניהול חשבוניות שריון

כדי לפתוח את תצוגת הרשימה **נהל חשבוניות מס**, לחץ על אריח **חשבוניות שריון** בדף הבית.

תצוגת רשימה ב-סביבת אינטרנט מאפשרת לך לחפש רשומות נתונים ספציפיות, להשתמש במסננים כדי להגביל את רשומות הנתונים המוצגות כעת באזור הטבלה ולבצע פעולות שונות עם הרשומות. תצוגת הרשימה היא גם נקודת הכניסה שלך כדי לנווט לתצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית. כדי לפתוח תצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית, לחץ **לפריטים** בשורה של הרשומה הרלוונטית או לחץ במקום כלשהו בשורה של הרשומה. כברירת מחדל, הרשומה הקיימת מוצגת במצב תצוגה.

לקבלת מידע נוסף בנוגע לתצוגה המפורטת עבור חשבוניות שריון, עיין ב-**עבודה עם חשבוניות שריון**: [עמוד 119].

### בחירת תצוגות

תצוגת הרשימה של סביבת אינטרנט מספקת לך תצוגות מרובות של סט הנתונים לרשומות חשבוניות שריון. התצוגות מאחסנות הגדרות מסנן ופרמטרים לפי קטגוריה רלוונטית (לדוגמה, **הכול**, **שלי**, **פתוח**) כדי להחליט אילו רשומות מוצגות בתצוגת הרשימה. בחר אחת מהתצוגות הבאות שהוגדרו מראש ושזמינות בתפריט התצוגות:

- **חשבוניות השריון הפתוחות שלי** מציגה את חשבוניות השריון הפתוחות שנוצרו על-ידי המשתמש המחובר כעת. תצוגה זו מוצגת כברירת מחדל.
- **כל חשבוניות השריון** מציגה את כל חשבוניות השריון של החברה.
- **כל חשבוניות השריון של הזמנות בחוסר** מציגה את כל חשבוניות השריון של הזמנות בחוסר בחברה.
- **חשבוניות השריון שלי** מציגה את חשבוניות השריון שנוצרו על-ידי המשתמש המחובר כעת.
- **חשבוניות שריון פתוחות** מציגה את כל חשבוניות השריון הפתוחות של החברה.

ניתן גם לשנות את הפרמטרים של תצוגה מוגדרת מראש כדי ליצור תצוגה מותאמת אישית. למידע נוסף, עיין ב-**תצוגות** [עמוד 30].

### הגדרת מסננים

ניתן להשתמש בסרגל המסננים כדי להגדיר מסננים להחלה על הרשומות שיש להציג באזור הטבלה. למידע נוסף, עיין ב-**סרגל מסננים** [עמוד 31].

### שימוש בכלי הכותרת

תפריט **שתי** בפינה השמאלית העליונה של הכותרת מאפשר לבצע מספר פעולות, כגון שיתוף תצוגת רשימה בדוא"ל **שלח בדוא"ל** או שמירה של תצוגות שנבחרו כאריחים בדף הבית (**שמור כאריח**). למידע נוסף, עיין ב-**כלי כותרת** [עמוד 41].

## ביצוע פעולות עסקיות

השתמש באפשרויות בסרגל הכלים של הטבלה כדי לבצע את הפעולות הבאות:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[סרגל כלים לטבלאות](#) [עמוד 42].

### העתק אל

בחר לחצן זה כדי להעתיק חשבונית שריון אחת או יותר אל תעודת משלוח או העתק חשבונית שריון אל חשבונית מס זיכוי.

ערך ברירת המחדל מנתוני האב של השותף העסקי הקשור יהיה בשימוש כאשר תעתיק מסמך מכירות ממסמכי בסיס מרובים ואי התאמה קיימת בנתוני הכותרת.

בעת בחירת חשבוניות שריון מרובות, ניתן לבחור רק מסמכים עם אותו שותף עסקי, סוג בסיס ומצב מחיר (מצב מחירנט או ברוטו).

### i הערה

הסמלים בסרגל הכלים של הטבלה מאפשרים לך לנהל ולהתאים אישית את הנתונים בטבלה, כגון למיין, לסנן ולקבץ את הנתונים (הצג הגדרות), לייצא רשומות (ייצא ל-Excel) ולשלוט על אופן הצגת הנתונים בטבלה (תצוגת טבלה, או, תצוגת תרשים, או תצוגת כרטיס). למידע נוסף, עיין ב-[אזור הטבלה](#) [עמוד 42].

## מאפיינים של תצוגת רשימה של חשבוניות שריון

בעת ניהול רשומות בתצוגת טבלה, ערך כולל מוצג בתחתית העמודה בטקסט מודגש עבור השדות הקשורים לסכום: ניתן גם לסנן את חשבוניות השריון כנגד המספרים.

### דוגמה

כדי לסנן את חשבוניות השריון שהסכום הכולל במסמך שלהן בפועל גדול יותר מ-100, בחר באפשרות [התאם מסננים](#) בסרגל המסננים, והזן <100 בשדה סה"כ במסמך.

## מידע קשור

[עבודה עם חשבוניות שריון](#): [עמוד 119]

[יצירת חשבוניות שריון](#): [עמוד 122]

[עבודה עם תצוגות של רשימות](#): [עמוד 29]

## 1.4.8.2 עבודה עם חשבוניות שריון:

התצוגה המפורטת ב-סביבת אינטרנט מאפשרת לך להציג ולעבוד עם כל הפרטים הרלוונטיים לרשומה במקום אחד. אזור הכותרת מכיל מידע מרכזי על רשומת הנתונים הספציפית ולחצני הפעולה העסקית, בעוד שאזור התוכן מציג שדות קשורים המובנים בסדרה של לשוניות. כאשר אתה פותח רשומת נתונים בתצוגה המפורטת, היא מוצגת במצב תצוגה.

## i הערה

נושא זה מתעד שדות ואלמנטים אחרים שאינם מובנים מאליהם או דורשים מידע נוסף.

## הצגת מידע רשומה עיקרי

מתחת למספר הרשומה של חשבונית שריון, הכותרת מציגה מידע מרכזי על אודות הרשומה העסקית.

## i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת \[עמוד 48\]](#).

## ניצול תקרת אשראי

מציג את ההתקדמות העדכנית של ניצול תקרת האשראי עבור הלקוח.

## i הערה

מד ההתקדמות מוצג רק כאשר תיבת הסימון [תקרת אשראי](#) נבחרת בלשונית [ניהול](#) < [אתחול מערכת](#) < [הגדרות כלליות](#) < [כרטיס](#) בסביבת SAP Business One.

## ביצוע פעולות עסקיות

ניתן לבצע את הפעולות הבאות באמצעות סרגל הכלים בצד שמאל של הכותרת:

## i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת \[עמוד 48\]](#).

[העתק אל](#) לחץ על הלחצן הזה כדי להעתיק את חשבונית השריון הנוכחית אל תעודת משלוח או אל חשבונית מס זיכוי.

## עבודה עם תוכן הרשומה

### הלשונית 'כללי'

השדות בלשונית זו מספקים מידע כללי על חשבונית שריון.

[תאריך יעד](#) תאריך היעד הצפוי של הפריטים.

ערך ברירת המחדל הוא 30 ימים לאחר תאריך האסמכתא. לשינוי תאריך זה, בחר תנאי תשלום אחר מהרשימה הנפתחת בשדה [תנאי תשלום](#) בחשבונית שריון. לחילופין, ניתן לשנות את תאריך הערך באופן ידני.



## הכרטיסייה 'תוכן'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על הפריטים.

חשבוניות שריון נתמכות רק במסמכים מסוג פריט.

סוג פריט/שירות

**פריטים** מתוך רשימת הגלילה שלצד **המוצר** בפינה הימנית מעל לטבלה, ניתן לבחור אפשרות השונה **מהובלה**, **רווח ברוטו** או **נפח ומשקל**, ונתוני הטבלה יאוכלסו בשדות הרלוונטיים.

**מוצר** ציין את הפריטים של הפריטים.

**סוג** חשוף את העמודה הזו מהגדרות הטבלה כדי להוסיף טקסט או שורות מיוחדות של סיכום ביניים.

- **טקסט** - מאפשר לך להוסיף כל טקסט חופשי או מוגדר מראש רלוונטי.
- **סיכום ביניים** - מאפשר לך לחשב ולהציג את סיכומי הביניים של השורות הרגילות הקודמות. ניתן לשנות את התיאור של סוג שורה של **סיכום ביניים** ולהוסיף טקסט משמעותי יותר.

ניתן להציג את חיובי ההוצאות הנוספות של שורות יחידות בטבלה.

הוצאות  
נוספות

### i הערה

ניתן להוסיף חיובי הוצאות נוספות עבור שורות יחידות בטבלה ובהוצאות נוספות לכותרת עבור המסמך כולו ממש מתחת לטבלה.

מס הובלה יכלול במס **הכולל** מרמת הכותרת, כיוון שחישוב הסיכום מבוצע בסביבת SAP Business One.

שדות הקשורים להוצאות אלה מופיעים רק אם נבחרה האפשרות **נהל הוצאות במסמכים** בכרטיסייה **כללי** בחלון **הגדרות מסמכים** ( **תפריט ראשי** > **מנהלה** > **אתחול מערכת** > **העדפות למסמכים** ) בסביבת SAP Business One.

**רווח גולמי** עבור מסמכי מכירות של סוגי פריטים, ניתן לבחור את רשימת המחירים לשימוש עבור חישוב של רווח גולמי מהשדה **מחיר בסיס לפי** הממוקם בצד ימין מעל הטבלה.

במסמכי מכירות של סוג הפריט, ניתן להציג את חישובי הנפח והמשקל עבור הפריטים הרשומים.

נפח  
ומשקל

### i הערה

אם תשנה את יחידות החישוב של הנפח והמשקל, חלון קופץ יופיע ויודיע לך שהיחידות המעודכנות ישפיעו רק על הסך הכולל של המסמכים ולא יעדכנו את פריטי השורה הקיימים.

באזור הטבלה ניתן להזין או לערוך נתונים שרלוונטיים עבור הפריטים. לקבלת מידע נוסף בנוגע לאופן עבודה עם נתוני טבלה פנימית, עיין ב-**עריכת רשומות** [עמוד 51].

ניתן לכלול טקסט נוסף הקשור למסמך הנוכחי. ניתן להזין את הטקסט באופן ידני, או להוסיף טקסט מוגדר מראש. טקסט זה מופיע במסמך המודפס אם פריסת ההדפסה נועדה להציג טקסטים של הערות.

טקסט  
כותרת  
ותחתית

## הלשונית 'לוגיסטיקה'

ניתן להציג את כתובת המקבל את הכתובת לחיוב שערכי ברירת המחזל שלהן מאוכלסים בהתאם להגדרות ברירת המחזל של הכרטיס.

📍 פותח דף של מפות Google עם הכתובת המוצגת.

## הלשונית 'חשבוונאות'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על אודות ההיבטים הכספיים של המסמך. באפשרותך להציג או לציין מידע, כגון תנאי התשלום, אמצעי התשלום ופרויקט של כרטיס.

## הלשונית 'קבצים מצורפים'

לשונית זו מציגה את הקבצים המצורפים של המסמך הנוכחי.

ניתן להוסיף קבצים מצורפים לאחר הגדרת נתיב תיקייה של קובץ מצורף ברמת חברה. אתה מקבל הרשאות גישה לתיקיית הקבצים המצורפים כאשר אתה מקבל את ההרשאה הרלוונטית בסביבה SAP Business One.

כאשר תיקיית ברירת מחדל של קבצים מצורפים מוקצית לכל משתמש בסביבה SAP Business One, הקבצים המצורפים מועלים לתיקיית ברירת מחדל זו.

ניתן לבחור את הקובץ המצורף שהועלה כדי להציג את הקובץ המצורף או כדי להוריד את הקובץ המצורף.

### i הערה

יש לוודא שגודל הקובץ המצורף קטן יותר מ-50 מגהבייט. עבור קבצים בעלי גודל השווה ל-50 מגהבייט ומעלה, יש להעלותם באמצעות סביבת SAP Business One.

הקבצים המצורפים הועלו לתיקיית הקבצים המצורפים באמצעות שכבת שירות. עבור שכבת שירות שמופעלת בסביבת SAP HANA ב-Linux, אין הרשאה לגשת אל התיקייה ישירות. לקבלת מידע נוסף על הגדרת תיקיית קבצים מצורפים, עיין במקטע 'הגדרת תיקיית קבצים מצורפים' בתיקיית הקבצים המצורפים במקטע **עבודה עם שכבת שירות של SAP Business One**.

## הלשונית 'שדות מוגדרי משתמש'

לשונית זו מציגה מידע על אודות שדות מוגדרי-משתמש הקשורים למסמך זה, המחולקים לפי קטגוריות. למידע נוסף, עיין ב-[אובייקטים מוגדרי משתמש, טבלאות ושדות \[עמוד 330\]](#).

## מידע קשור

[ניהול חשבוניות שריון \[עמוד 118\]](#)

[יצירת חשבוניות שריון \[עמוד 122\]](#)

[עבודה עם תצוגות מפורטות \[עמוד 47\]](#)

## 1.4.8.2.1 יצירת חשבוניות שריון


## הקשר

חשבונית השריון מאפשרת להפיק חשבוניות עבור פריטי מחסן מבלי לגרוע את הפריטים מהמלאי.

## הליך





1. כדי ליצור חשבונית שריון, לחץ על האריח צור חשבונית שריון.
2. בלשונית כללי, ציין את שדות החובה: לקוח ותאריך יעד. כותרת המסמך מעודכנת בהתאם.
- לאחר בחירת השותף העסקי, בחר בלחצן העתק מ- בפינה השמאלית העליונה של הכותרת כדי לבחור מתוך רשימה של כל הצעות המחיר ללקוח או הזמנות הלקוח עבור כרטיס זה ולהעתיק את הנתונים לחשבונית השריון הנוכחית.
- ניתן לבחור לשמור את השורות הקיימות בעת העתקה ממסמכי הבסיס.
- ערך ברירת המחדל מנתוני האב של הכרטיס הקשור יהיה בשימוש כאשר תעתיק מסמך מכירות ממסמכי בסיס מרובים ואי התאמה קיימת בנתוני הכותרת.

### i הערה







אם אתה צריך ליצור לקוח חדש, בחר בסמל  בשדה לקוח. בטופס שותפים עסקיים, בחר יצירה בפינה הימנית של הטבלה, הזן את הנתונים הנדרשים בשדות הרלוונטיים ובחר הוספה. כתוצאה מכך, קוד השותף העסקי החדש שנוצר מאוכלס בשדה הלקוח של המסמך.

3. בלשונית תכנים, מלא את הפרטים על הפרטים.
- השדה הכולל בכותרת מעודכן בהתאם לנתונים שהוזנו בלשונית תכנים.
- בשדה מספר פריט, תוכל לבחור פריט או ליצור פריט חדש.
4. בכרטיסייה לוגיסטיקה, תוכל לציין את כתובות המשלוח כתובת מקבל חשבונית, והגדרות אחרות במקטע העדפות.
1. ניתן להקצות למסמך המכירות כתובת שונה מהכתובות שכבר מוגדרות עבור הכרטיס או הגדר כתובת חדשה.
2. בעת הגדרת כתובת חדשה, ניתן לבחור אם לשמור אותה לכרטיס או אם להחיל אותה למסמך הנוכחי בלבד.
5. בלשונית חשבוניות, הגדר תנאי תשלום, אמצעי תשלום ופרטים רלוונטיים נוספים.
6. בלשונית קבצים מצורפים, הוסף קבצים מצורפים חדשים על-די בחירה ב+ הוספה או שחרור קבצים/הודעות דוא"ל כאן.
7. בלשונית שדות מוגדרים משתמש, הזן את הפרטים הרלוונטיים.
8. להוספת חשבונית שריון חדשה לבסיס הנתונים של החברה, בחר אחת מהפעולות הבאות: הוסף ורצג, הוסף וחדש, הוסף וחזרה.

### i הערה

כאשר בחרת בתיבת הסימון מסמך דוא"ל במקטע בעת הוספת מסמך דרך  ניהול  אתחול מערכת  העדפות הדפסה  לכל מסמך בסביבת SAP Business One והגדרת שילוב של Microsoft 365, טיוטה של הודעת דוא"ל תופיע עם המסמך כקובץ מצורף של Microsoft Word לאחר הוספת מסמך חדש. וניתן לבדוק את יומן הדוא"ל המתאים בסביבה SAP Business One. כדי להתקין את שילוב Microsoft 365, עיין בכיצד לעבוד עם שילוב SAP Business One Microsoft 365. לקבלת מידע נוסף לגבי מאפיין זה, ראה הודעת SAP 3143036.

### i הערה

אפשרויות שמור כטיוטה וחדש שמור כטיוטה ורצג מופיעות רק עבור משתמשים שיש להם הרשאות עבור טיוטת מסמך דרך  ניהול  אתחול מערכת  הרשאות  הרשאות כלליות  מכירות  טיוטת מסמך בסביבה SAP Business One.

## מידע קשור

ניהול חשבוניות שריון [עמוד 118]

עבודה עם חשבוניות שריון: [עמוד 119]

## 1.4.9 ניהול טיוטות

ניתן ליצור ולעבד טיוטות של מסמכי מכירות, מסמכי רכש, מסמכי תשלומים ומסמכי מלאי.

כדי ליצור מסמך טיוטה, לחץ על אריח **צור** ... באובייקט הרלוונטי, לדוגמה, **צור חשבונית של חשבוניות חייבים** או **צור הצעת מחיר לרכש**, או **צור תשלום עבור שותף עסקי**, הזן את כל הפרטים הרלוונטיים ולאחר מכן בחר באחת מהאפשרויות בלחצן מרובה אפשרויות:

**שמור כטיוטה וחדש** מוסיף את מסמך הטיוטה ופותח תצוגה מפורטת של המסמך במצב 'צור' עבור יצירה של מסמך אחר ברצף.

**שמור כטיוטה ותצוגה** מוסיף את מסמך הטיוטה ומציג אותה לסקירה נוספת.

בתצוגת הרשימה **נהל טיוטות של מכירות ורכש** או בתצוגת הרשימה **נהל טיוטות של תקבולים ותשלומים**, או בתצוגת הרשימה **נהל טיוטות של תנועות מלאי**, ניתן לבצע את המשימות הבאות עבור טיוטה אחת או יותר:

**הסר** מסיר את הטיוטות הנבחרות מבסיס הנתונים.

**סגור** מגדיר את סטאטוס הטיוטה **סגור**.

**פתח מחדש** פותח טיוטות סגורות ומשנה את הסטאטוס של טיוטות פתוחות ל**סגור**, כפי שבתצוגת רשימה.

**הוסף** מוסיף את הטיוטות כהזמנות לקוח רשמיות.

**הוסף והסר** מוסיף את הטיוטות כהזמנות לקוח רשמיות ומסיר אותן מבסיס הנתונים.

**תצוגה מקדימה** הצג טיוטה אחת או יותר בתצוגה מקדימה בברירת מחדל או בעריכות Crystal Reports אחרות

בברירת מחדל, תצוגת הרשימה מציגה טיוטות שנוצרו ע"י המשתמש הנוכחי.

לצפייה בטייוטה מסוימת, בחר את השורה שלה. הכותרת מציגה את הסטאטוס **טייוטה** עבור כל הטיוטות, בין אם הן פתוחות או סגורות. הפעולות הבאות זמינות:

**הסר** לחץ על לחצן זה כדי למחוק את הטיוטה.

**פתח מחדש / סגור** משנה את סטאטוס הטיוטה **מסגור לפתוח** עבור טיוטות סגורות או **מפתוח לסגור** עבור טיוטות פתוחות.

**פעילות חדשה** יוצר פעילות עבור הכרטיס שמופיע בטייוטה. הטיוטה נוספת אוטומטית לסעיף **מסמך מקושר** של הפעילות.

**פעילויות קשורות** פותח תצוגת רשימה המציגה את הפעילויות שנוצרו עבור הטיוטה הנתונה.

**תצוגה מקדימה** הצג את הטיוטה בתצוגה מקדימה בברירת המחדל או בעריכות Crystal Reports אחרות

כמו במסמכים אחרים, כאשר אתה פותח טיוטה בסטאטוס טיוטה **פתוח**, היא מופיעה במצב תצוגה. יש לבחור **ערוך** כדי לשנות למצב עריכה.

לאחר עריכת הטייטה, ניתן לשמור אותה כהזמנת לקוח רשמית או כטייטה, אותו דבר בעת יצירה של הזמנת לקוח חדשה.

## i הערה

מסמכי לקוח נוצרים ב-SAP Business One, סביבת אינטרנט בסוג יצירה של 'לא רלוונטי' שגלויים בלשונית **מסמכים אלקטרוניים** בסביבת SAP Business One בלבד. לעיבוד מסמכים שנוצרו ב-SAP Business One, סביבת אינטרנט כמסמכים אלקטרוניים, עליך להתאים ידנית את סוג היצירה בסביבת SAP Business One. לקבלת מידע נוסף בנוגע לעבודה עם מסמכים אלקטרוניים, עיין בעזרה מקוונת עבור SAP Business One.

## 1.4.10 ניהול מסמכים בתהליך אישור

בעת ניסיון להוסיף או לעדכן מסמך שמפעיל תהליך אישור, תראה את המסמך הזה שמור כטייטה. לאחר שהמאשרים יאשרו את הטייטה בתצוגת רשימת **נהל החלטות על אישורים**, ניתן להמשיך להוסיף או לעדכן את הטייטה.

## תנאים מוקדמים

תהליך האישור מופעל בסביבת SAP Business One.

## הקשר

פונקציה זו תומכת בהזמנות מלקוחות, הצעות מחיר, חשבוניות שריון, אספקות, חשבוניות מס, החזרות, חשבוניות מס זיכוי, הצעות מחיר לקנייה, הזמנות רכש, חשבוניות שריון רכש, הזמנות רכש לקבלת טובין, החזרות טובין, תעודות רכש, זיכוי רכש, הנפקות טובין ותשלומים.

## הליך

1. בעת יצירה או עדכון של מסמך ב-סביבת אינטרנט, תקבל הודעה מהמערכת על כך שנדרש אישור.
2. תהפוך ליוצר תהליך האישור, ונוצרת טיוטת מסמך.
3. המאשרים סוקרים את הטייטה ומאשרים או דוחים את הבקשה בתצוגת רשימת **נהל החלטות על אישורים**.
4. היוצר מקבל הודעה שהמסמך אושר/נדחה ע"י המאשר.
5. לצפייה בסטטוס האישור ולהמשיך בתהליך, לחץ על הריצוף **מסמכים בתהליך אישור**; תצוגת הרשימה **נהל מסמכים בתהליך אישור** נפתחת. (לחילופין, ניתן גם לקבל גישה לטייטה ממחשבה).

## i הערה

עבור תהליך אישור תשלומים, יש תצוגת רשימה נפרדת: **נהל תשלומים בתהליך אישור**.

בתצוגת הרשימה, ניתן:

- לסנן, למיין, לקבץ ולקבל גישה לטיוטות הרלוונטיות
- הוסף טיוטות מאושרות
- בטל תהליכי אישור עבור טיוטות נבחרות
- בצע אחזור לתהליכי אישור עבור טיוטות נבחרות

6. תלוי בסטאטוס האישור, ניתן ליצור מסמך (בחר **אָרְוִיךְ** < **הוֹסֵף יַצְפָּה** ) או לעדכן את הטיוטה (בחר **עֲרוֹךְ** ) או הפעל תהליך אישור חדש.

## מידע קשור

[החלטות על אישורים \[עמוד 126\]](#)

## 1.4.11 החלטות על אישורים

כאשר משתמש מפעיל תהליך האישור, בתור הגורם המאשר, ניתן לראות את כל טיוטות המסמכים לאישור בתצוגת הרשימה [החלטות על אישור](#) ולהחליט מה לעשות עם בקשות אלו.

## תנאים מוקדמים

תהליך האישור מופעל בסביבת SAP Business One.

## הקשר

פונקציה זו תומכת בהצעות מחיר ללקוחות, הזמנות מלקוחות, חשבוניות שריון, אספקות, חשבוניות מס, בקשות החזרה, החזרות, חשבונית מס זיכוי, בקשות רכש, הצעות מחיר לקנייה, הזמנות רכש, חשבוניות שריון רכש, הזמנות רכש של קבלת טובין, בקשות להחזרת טובין, החזרות טובין, תעודות רכש, זיכוי רכש, ניפוקי טובין וקבלת טובין.

## הליך

1. כאשר משתמש שיוצר או מעדכן מסמך מפעיל את תהליך האישור, אתה כגורם מאשר מקבל הודעה מהמערכת כי נדרש אישור.
2. אתה הופך לגורם המאשר של תהליך האישור עבור הטיוטה שנוצרה.
3. כדי לעיין בבקשות לאישור, לחץ על אריח [החלטות על אישור](#) ; תצוגת רשימה [נהל החלטות על אישור](#) נפתחת. מוצגות הבקשות עבור אישור התואמות לתצוגה הנבחרת. תצוגה בברירת המחדל היא [בקשות לאישור בהמתנה שלי](#).

4. ניתן לבצע את הפעולות הבאות:

- לבחור תצוגה אחרת או להחיל מסננים שונים והגדרות תצוגה כדי לכוון את הרשימה המוצגת.
  - בחר בקשה לאישור אחת או יותר והחל את הפעולה הרלוונטית. ניתן לבחור לאשר או לדחות את הבקשה.
5. היוצר מקבל הודעה שהמסמך אושר/נדחה על-ידי הגורם המאשר ויכול להמשיך בתהליך. עיין ב-[ניהול מסמכים בתהליך אישור](#) [עמוד 125]

## 1.5 רכש

היישומים בקבוצת הרכש מכסים את כל תהליך הרכש, החל מבקשת הצעות מחיר לקנייה מהספקים שלכם, דרך עיבוד תעודות הרכש, שמירת טיוטות המסמכים והדפסה.

קבוצת ה**רכש** כוללת יישומים שמאפשרים לך לעבוד עם מסמכי הרכש הבאים: בקשות רכש, הצעות מחיר לקנייה, הזמנות רכש, חשבונית שריון רכש, הזמנות רכש של קבלת טובין, בקשות החזרת רכש, החזרות רכש, תעודות רכש וזיכויי רכש.

### מידע קשור

- [בקשות רכש](#) [עמוד 127]
- [הצעות מחיר לקנייה](#) [עמוד 134]
- [הזמנות רכש](#) [עמוד 142]
- [חשבוניות שריון רכש](#) [עמוד 149]
- [תעודות משלוח רכש](#) [עמוד 156]
- [בקשות להחזרות טובין](#) [עמוד 163]
- [החזרות רכש](#) [עמוד 171]
- [חשבוניות מס](#) [עמוד 178]
- [זיכויי רכש](#) [עמוד 185]

## 1.5.1 בקשות רכש

### יישומים

בזמן עבודה עם בקשות רכש, ניתן למצוא את היישומים הבאים:

- [בקשות רכש](#)

## משימות

באמצעות יישומים אלה ניתן לבצע את המשימות הבאות:

- חיפוש וסינון בקשות רכש..
- הצגה וניהול תצוגות שונות של רשימות בקשות רכש..
- הצגה, עריכה ויצירה של בקשות רכש.
- סגירה וביטול של בקשת רכש אחת או יותר.
- העתקת בקשת רכש אחת או יותר להצעת מחיר לקנייה או להזמנת רכש.
- יצירה ועיבוד טיוטות של בקשת רכש.

## מידע קשור

- ניהול בקשות רכש [עמוד 128]
- עבודה עם בקשות רכש [עמוד 130]
- יצירת דרישות רכש [עמוד 133]
- מפת קשרים [עמוד 53]
- ניהול טיוטות [עמוד 124]
- ניהול מסמכים בתהליך אישור [עמוד 125]
- החלטות על אישורים [עמוד 126]

### 1.5.1.1 ניהול בקשות רכש

כדי לפתוח את תצוגת הרשימה **נהל בקשות רכש**, לחץ על אריח **בקשות רכש** בדף הבית.

תצוגות רשימה ב-סביבת אינטרנט מאפשרות לך לחפש רשומות נתונים ספציפיות, להשתמש במסננים כדי להגביל את רשומות הנתונים המוצגות כעת באזור הטבלה ולבצע פעולות שונות עם הרשומות. תצוגת הרשימה היא גם נקודת הכניסה שלך כדי לנווט לתצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית. כדי לפתוח תצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית, לחץ **פריטים** בשורה של הרשומה הרלוונטית או לחץ במקום כלשהו בשורה של הרשומה. כברירת מחדל, הרשומה הקיימת מוצגת במצב תצוגה.

לקבלת מידע נוסף בנוגע לתצוגה המפורטת עבור בקשות רכש, עיין ב-**עבודה עם בקשות רכש** [עמוד 130].



## בחירת תצוגות

תצוגות רשימה של סביבת אינטרנט מספקות לך תצוגות מרובות של סט הנתונים ברשומות של בקשות רכש. התצוגות מאחסנות הגדרות מסנן ופרמטרים לפי קטגוריה רלוונטית (לדוגמה, **הכול**, **שלי**, **פתוח**) כדי לקבוע אילו רשומות יוצגו בתצוגת הרשימה. באפשרותך לבחור אחת מהתצוגות שהוגדרו מראש שזמינות בתפריט התצוגה בפינה הימנית העליונה של אזור הכותרת:

- **בקשות הרכש הפתוחות שלי** מציגה את בקשות הרכש שעדיין פתוחות שנוצרו על-ידי המשתמש המחובר כעת. תצוגה זו מוצגת כברירת מחדל.
- **כל בקשות הרכש** מציגה את כל הרשומות של בקשת רכש בחברה.
- **בקשות הרכש שלי** מציגה את כל בקשות הרכש שנוצרו על-ידי המשתמש המחובר כעת.
- **בקשות רכש פתוחות** מציגה את בקשות הרכש שעדיין פתוחות בחברה.

ניתן גם לשנות את הפרמטרים של תצוגה מוגדרת מראש כדי ליצור תצוגה מותאמת אישית. למידע נוסף, עיין ב-**תצוגות [עמוד 30]**.

## הגדרת מסננים

ניתן להשתמש בסרגל המסננים כדי להגדיר מסננים להחלה על הרשומות שיש להציג באזור הטבלה. למידע נוסף, עיין ב-**סרגל מסננים [עמוד 31]**.

## שימוש בכלי הכותרת

תפריט **שתף** בפינה השמאלית העליונה של הכותרת מאפשר לבצע מספר פעולות, כגון שיתוף תצוגת רשימה בדוא"ל **שלח בדוא"ל** או שמירה של תצוגות שנבחרו כאריחים בדף הבית (**שמור כאריח**). למידע נוסף, עיין ב-**כלי כותרת [עמוד 41]**.

## ביצוע פעולות עסקיות

השתמש באפשרויות בסרגל הכלים לטבלאות כדי לבצע פעולות מגוונות. לקבלת מידע נוסף, עיין ב-**סרגל כלים לטבלאות [עמוד 42]**.

### i הערה

הסמלים בסרגל הכלים של הטבלה מאפשרים לך לנהל ולהתאים אישית את הנתונים בטבלה, כגון למיין, לסנן ולקבץ את הנתונים (**הצג הגדרות**), לייצא רשומות (**ייצא ל-Excel**) ולשלוט על אופן הצגת הנתונים בטבלה (**תצוגת טבלה**, **לוח תצוגת תרשים**, **תצוגת כרטיס**). למידע נוסף, עיין ב-**אזור הטבלה [עמוד 42]**.

## מאפייני תצוגת רשימה של בקשות רכש

בעת ניהול רשומות בתצוגת טבלה, ערך כולל מוצג בתחתית העמודה בטקסט מודגש עבור השדות הקשורים לסכום. ניתן גם לסנן את בקשות הרכש כנגד מספרים.

כדי לסנן את בקשות הרכש שהסכום הכולל במסמך שלהן בפועל גדול יותר מ-100, בחר באפשרות **התאם מסננים** בסרגל המסננים, והזן <100 בשדה **סה"כ במסמך**.

## מידע קשור

עבודה עם בקשות רכש [עמוד 130]  
יצירת דרישות רכש [עמוד 133]  
עבודה עם תצוגות של רשימות [עמוד 29]

## 1.5.1.2 עבודה עם בקשות רכש

התצוגה המפורטת ב-סביבת אינטרנט מאפשרת לך להציג ולעבוד עם כל הפרטים הרלוונטיים לרשומה במקום אחד. אזור הכותרת מכיל מידע מרכזי על רשומת הנתונים הספציפית ולחצני הפעולה העסקית, בעוד שאזור התוכן מציג שדות קשורים המובנים בסדרה של לשוניות. כאשר אתה פותח רשומת נתונים בתצוגה המפורטת, היא מוצגת במצב תצוגה.

### i הערה

נושא זה מתעד שדות ואלמנטים אחרים שאינם מובנים מאליהם או דורשים מידע נוסף.

## הצגת נתוני רשומה עיקריים

מתחת למספר הרשומה של בקשת הרכש, הכותרת מציגה מידע עיקרי על אודות הרשומה העסקית.

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-**אזור כותרת** [עמוד 48].

### סך הכול לתשלום

מציג את סכום המסמך הכולל שלא שולם

## ביצוע פעולות עסקיות

ניתן לבצע פעולות שונות באמצעות סרגל הכלים בצד שמאל של הכותרת: לקבלת מידע נוסף, עיין ב-**אזור כותרת** [עמוד 48].

## עבודה עם תוכן הרשומה

### הכרטיסייה 'כללי'

השדות בלשונית זו מספקים מידע כללי על אודות בקשת הרכש.

#### תקף עד

התאריך שעד אליו תקפה בקשת הרכש.

#### תאריך נדרש

התאריך שעד אליו ברצונך לקבל את הטובין.

#### מבקש

יוזם הבקשה זה יכול להיות משתמש או עובד בחברה.

### הכרטיסייה 'תוכן'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על אודות הפריטים או השירותים שיש לרכוש.

#### סוג

פריט/שירות

מציג אחד מסוגי המסמכים שלהלן:

- **פריט** – מסמך עבור פריטים שהוגדר **בניהול פריטים**.
- **שירות** – מסמך עבור שירות, כגון ייעוץ חד-פעמי, שאינו מוגדר כפריט **בניהול פריטים**.

תצוגת הטבלה בלשונית זו משתנה עבור כל אחת מהאפשרויות.

#### i הערה

לא ניתן לכלול פריטים ושירותים באותו המסמך. לעומת זאת, ניתן להגדיר את השירותים המתאימים כפריטים **בניהול פריטים**, כך שתוכל להזין את הפריטים והשירותים הקשורים במסמך אחד יחד עם הכמויות והמחירים שלהם בהתאמה.

#### פריטים

מרשימת הגלילה שליד **מוצר** בפינה הימנית מעל הטבלה, ניתן לבחור אפשרות אחרת בין **הובלה**, **גפח ומשקל**, ונתוני הטבלה מאוכלסים בשדות הרלוונטיים.

**מוצר** ציין את הפריטים של הפריטים או השירותים.

**סוג** חשף את העמודה הזו מהגדרות הטבלה כדי להוסיף טקסט או שורות מיוחדות של סיכום ביניים.

- **טקסט** - מאפשר לך להוסיף כל טקסט חופשי או מוגדר מראש רלוונטי.
- **סיכום ביניים** - מאפשר לך לחשב ולהציג את סיכומי הביניים של השורות הרגילות הקודמות. ניתן לשנות את התיאור של סוג שורה של **סיכום ביניים** ולהוסיף טקסט משמעותי יותר.

#### ספק

אם הוגדר ספק מועדף עבור הפריט הספציפי בכרטיסייה **נתוני אב של פריט** < **נתוני רכש**, הוא יאוכלס באופן אוטומטי.

#### i הערה

ערך זה הוא אינפורמטיבי בלבד ולא ייחשב כאשר תעתיק בקשת רכש זו למסמך גבוה יותר.

#### כמות נדרשת

כמות הטובין שיש לרכוש מהספק.

**תאריך נדרש** הזן את תאריך שעד אליו נדרש הפריט. ערך ברירת המחדל הוא התאריך הנדרש מתוך כותרת המסמך.

**נתוני מחיר** מחיר הפריט.

#### i הערה

ערך זה הוא אינפורמטיבי בלבד ולא ייחשב כאשר תעתיק בקשת רכש זו למסמך גבוה יותר.

ניתן להציג את חיובי ההוצאות הנוספות של שורות יחידות בטבלה.

**הוצאות  
נוספות**

#### i הערה

ניתן להוסיף חיובי הוצאות נוספות עבור שורות יחידות בטבלה ובהוצאות נוספות לכותרת עבור המסמך כולו ממש מתחת לטבלה.

מס הובלה ייכלל במס **הכולל** מרמת הכותרת, כיוון שחישוב הסיכום מבוצע בסביבת SAP Business One.

שדות הקשורים להוצאות אלה מופיעים רק אם נבחרה האפשרות **נהל הוצאות במסמכים** בכרטיסייה **כללי** בחלון **הגדרות מסמכים** ( **תפריט ראשי** > **מנהלה** > **אתחול מערכת** > **העדפות למסמכים** ) בסביבת SAP Business One.

במסמכי רכש מסוג פריט, ניתן להציג את חישובי הנפח והמשקל של הפריטים המפורטים.

**נפח  
ומשקל**

#### i הערה

האפשרות מופיעה רק כאשר אתה בוחר בסוג **פריט**.

אם תשנה את יחידות החישוב של הנפח והמשקל, חלון קופץ יופיע ויודיע לך שהיחידות המעודכנות ישפיעו רק על הסך הכולל של המסמכים ולא יעדכנו את פריטי השורה הקיימים.

באזור הטבלה ניתן להזין או לערוך נתונים שרלוונטיים עבור הפריטים/השירותים. לקבלת מידע בנוגע לאופן עבודה עם נתוני טבלה פנימית, עיין ב- **עריכת רשומות [עמוד 51]**.

ניתן לכלול טקסט נוסף הקשור למסמך הנוכחי. ניתן להזין את הטקסט באופן ידני, או להוסיף טקסט מוגדר מראש. טקסט זה מופיע במסמך המודפס אם פריסת ההדפסה נועדה להציג טקסטים של הערות.

**טקסט  
כותרת  
ותחתית**

## הלשונית 'קבצים מצורפים'

לשונית זו מציגה את הקבצים המצורפים של המסמך הנוכחי.

ניתן להוסיף קבצים מצורפים לאחר הגדרת נתיב תיקייה של קובץ מצורף ברמת חברה. אתה מקבל הרשאות גישה לתיקיית הקבצים המצורפים כאשר אתה מקבל את ההרשאה הרלוונטית בסביבת SAP Business One.

כאשר תיקיית ברירת מחדל של קבצים מצורפים מוקצית לכל משתמש בסביבת SAP Business One, הקבצים המצורפים מועלים לתיקיית ברירת מחדל זו.

ניתן לבחור את הקובץ המצורף שהועלה כדי להציג את הקובץ המצורף או כדי להוריד את הקובץ המצורף.

יש לוודא שגודל הקובץ המצורף קטן יותר מ-50 מגהבייט. עבור קבצים בעלי גודל השווה ל-50 מגהבייט ומעלה, יש להעלותם באמצעות סביבת SAP Business One.

הקבצים המצורפים הועלו לתיקיית הקבצים המצורפים באמצעות שכבת שירות. עבור שכבת שירות שמופעלת בסביבת SAP HANA ב-Linux, אין הרשאה לגשת אל התיקייה ישירות. לקבלת מידע נוסף על הגדרת תיקיית קבצים מצורפים, עיין במקטע 'הגדרת תיקיית קבצים מצורפים' בתיקיית הקבצים המצורפים במקטע [עבודה עם שכבת שירות של SAP Business One](#).

## הלשונית 'שדות מוגדרי משתמש'

לשונית זו מציגה מידע על אודות שדות מוגדרי-משתמש הקשורים למסמך זה, המחולקים לפי קטגוריות. למידע נוסף, עיין ב-[אובייקטים מוגדרי משתמש, טבלאות ושדות \[עמוד 330\]](#).

## מידע קשור

[ניהול בקשות רכש \[עמוד 128\]](#)

[יצירת דרישות רכש \[עמוד 133\]](#)

[עבודה עם תצוגות מפורטות \[עמוד 47\]](#)

## יצירת דרישות רכש 1.5.1.2.1

### הקשר

אתה יוצר מסמך של דרישת רכש שיישלח למספר ספקים כדי לציין את התנאים וההתניות שלהם, כגון מחיר או תאריך אספקה עבור מלאי החומרים או אספקת השירותים.

### הליך

1. כדי ליצור דרישת רכש חדשה, לחץ על האריח [צור דרישת רכש](#).
2. בלשונית [כללי](#), ציין את שדות החובה: [תאריך סיום תוקף](#), [התאריך הנדרש](#), ו[המבקש](#).  
המבקש יכול להיות משתמש או עובד בחברה. על פי ברירת מחדל, יופיע בשדה זה המשתמש הנוכחי.  
הפרטים הרלוונטיים, כגון שם המבקש, המחלקה וכתובת הדוא"ל מתמלאים אוטומטית.  
בחר בתיבת הסימון [שלח הודעת דוא"ל כאשר נוספה הזמנת רכש או תעודת משלוח רכש](#) כדי לשלוח הודעת דוא"ל למבקש עם יצירת הזמנת הרכש או תעודת משלוח הרכש, על סמך דרישת רכש זו. כאשר תיבת סימון זו נבחרה, השדה [כתובת דוא"ל](#) הוא שדה חובה.

## i הערה

הגדרת ברירת המחדל לתיבת הסימון נקבעת על פי הגדרות תיבת הסימון **שלח הודעת דוא"ל כאשר נוספה הזמנת רכש או תעודת משלוח רכש**, בנתיב **|| < מנהלה < אתחול מערכת < הגדרות מסמך < לכל מסמך < דרישת רכש >**.

באפשרותך להוסיף גם מידע רלוונטי נוסף.

3. בלשונית **תכנים**, בחר **פריט** או **שירות**, ומלא את שאר הפרטים.

השדה **סה"כ לתשלום מיידי** בכותרת מתעדכן בהתאם לנתונים שמוזנים בלשונית **תכנים**.

אם תבחר **פריט**, בשדה **מספר פריט**, תוכל לבחור פריט או ליצור פריט חדש.

ניתן לבחור ספק עבור שורה ספציפית. אם הספק המועדף הוגדר עבור הפריט הספציפי בלשונית **|| < כרטיס פריט < נתוני רכש >**, הוא יאוכלס באופן אוטומטי.

ניתן להזין את מחיר הפריט בעמודה **נתוני מחיר**.

## i הערה

הספק ונתוני המחיר הם שדות אינפורמטיביים בלבד והם לא יובאו בחשבון בעת העתקת דרישת רכש זו למסמך גבוה יותר.

4. בלשונית **קבצים מצורפים**, הוסף קבצים מצורפים חדשים על-די בחירה ב**+** **הוספה**, או שחרור קבצים/הודעות דוא"ל כאן.

5. בלשוניות **שדות מוגדרים משתמש**, הזן את הפרטים הרלוונטיים.

6. להוספת דרישת רכש חדשה לבסיס הנתונים של החברה, בחר אחת מהאפשרויות הבאות: **הוסף והצג**, **הוסף וחדש**, **הוסף וחזור**.

## i הערה

אפשרויות **שמור כטיוטה וחדש** ו**שמור כטיוטה והצג** מופיעות רק עבור משתמשים שיש להם הרשאות עבור **טיוטת מסמך** דרך **|| < ניהול < אתחול מערכת < הרשאות < הרשאות כלליות < מכירות < טיוטת מסמך >** בסביבת SAP Business One.

## מידע קשור

ניהול בקשות רכש [עמוד 128]

עבודה עם בקשות רכש [עמוד 130]

יישומים עבור יצירת רשומות [עמוד 52]

## 1.5.2 הצעות מחיר לקנייה

## יישומים

בזמן עבודה עם הצעות מחיר לקנייה ניתן למצוא את היישומים הבאים:

- [הצעות מחיר לקנייה](#)
- [צור הצעת מחיר לקנייה](#)

## משימות

באמצעות יישומים אלה ניתן לבצע את המשימות הבאות:

- חיפוש וסינון הצעות מחיר לקנייה.
- הצגה וניהול תצוגות שונות של רשימות הצעות מחיר לקנייה.
- הצגה, עריכה ויצירה של הצעות מחיר לקנייה.
- סגירה וביטול הצעות מחיר לקנייה יחידות או מרובות.
- העתקת הצעות מחיר לקנייה יחידות או מרובות להזמנת רכש, תעודת משלוח רכש, תעודת רכש או חשבונית שריון רכש.
- יצירה ועיבוד טיוטות של הצעות מחיר לקנייה.

## מידע קשור

- ניהול הצעות מחיר לקנייה [עמוד 135]
- עבודה עם הצעות מחיר לקנייה [עמוד 138]
- יצירת הצעות מחיר לקנייה [עמוד 141]
- מפת קשרים [עמוד 53]
- ניהול טיוטות [עמוד 124]
- ניהול מסמכים בתהליך אישור [עמוד 125]
- החלטות על אישורים [עמוד 126]

## 1.5.2.1 ניהול הצעות מחיר לקנייה

כדי לפתוח את תצוגת הרשימה [נהל הצעות מחיר לקנייה](#), לחץ על אריח [הצעות מחיר לקנייה](#) בדף הבית.

תצוגות רשימה ב-סביבת אינטרנט מאפשרות לך לחפש רשומות נתונים ספציפיות, להשתמש במסננים כדי להגביל את רשומות הנתונים המוצגות כעת באזור הטבלה ולבצע פעולות שונות עם הרשומות. תצוגת הרשימה היא גם נקודת הכניסה שלך כדי לנווט לתצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית. כדי לפתוח תצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית, לחץ [פריטים](#) בשורה של הרשומה הרלוונטית או לחץ במקום כלשהו בשורה של הרשומה. כברירת מחדל, הרשומה הקיימת מוצגת במצב תצוגה.

לקבלת מידע נוסף בנוגע לתצוגה המפורטת עבור הצעות מחיר לקנייה, עיין ב-[עבודה עם הצעות מחיר לקנייה](#) [עמוד 138].

## בחירת תצוגות

תצוגות רשימה של סביבת אינטרנט מספקות לך תצוגות מרובות של סט הנתונים ברשומות של הצעת מחיר לקנייה. התצוגות מאחסנות הגדרות מסנן ופרמטרים לפי קטגוריה רלוונטית (לדוגמה, **הכול**, **שלי**, **פתוח**) כדי לקבוע אילו רשומות יוצגו בתצוגת הרשימה. באפשרותך לבחור אחת מהתצוגות שהוגדרו מראש שזמינות בתפריט התצוגה בפינה הימנית העליונה של אזור הכותרת:

- **הצעות המחיר לקנייה הפתוחות שלי** מציגה את הצעות המחיר לקנייה שעדיין פתוחות שנוצרו על-ידי המשתמש המחובר כעת.  
תצוגה זו מוצגת כברירת מחדל.
  - **כל הצעות המחיר לקנייה** מציגה את כל הרשומות של הצעת המחיר לקנייה בחברה.
  - **הצעות המחיר לקנייה שלי** מציגה את כל הצעות המחיר לקנייה שנוצרו על-ידי המשתמש המחובר כעת.
  - **הצעות מחיר לקנייה פתוחות** מציגה את הצעות המחיר לקנייה שעדיין פתוחות בחברה.
- בנוסף לתצוגות המוגדרות מראש, **דוח השוואת הצעות המחיר לקנייה** בתפריט התצוגות מאפשר לך להשוות הצעות מחיר שונות מספקים ולקבוע מהי ההצעה הטובה ביותר.
- ניתן גם לשנות את הפרמטרים של תצוגה מוגדרת מראש כדי ליצור תצוגה מותאמת אישית. למידע נוסף, עיין ב-**תצוגות [עמוד 30]**.

## הגדרת מסננים

ניתן להשתמש בסרגל המסננים כדי להגדיר מסננים להחלה על הרשומות שיש להציג באזור הטבלה. למידע נוסף, עיין ב-**סרגל מסננים [עמוד 31]**.

## שימוש בכלי הכותרת

תפריט **שתיף** בפינה השמאלית העליונה של הכותרת מאפשר לבצע מספר פעולות, כגון שיתוף תצוגת רשימה בדוא"ל (**שלח בדוא"ל**) או שמירה של תצוגות שנבחרו כאריחים בדף הבית (**שמור כאריח**). למידע נוסף, עיין ב-**כלי כותרת [עמוד 41]**.

## ביצוע פעולות עסקיות

השתמש באפשרויות בסרגל הכלים של הטבלה כדי לבצע את הפעולות הבאות:

i הערה	
מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב- <b>סרגל כלים לטבלאות [עמוד 42]</b> .	
<b>העתק אל</b>	לחץ על לחצן זה להעתקת הצעת מחיר לקנייה אחת או יותר להזמנת רכש, תעודת משלוח רכש, תעודת רכש או חשבונית שריון רכש.
	ערך ברירת המחדל מנתוני האב של הכרטיס הקשור יהיה בשימוש כאשר תעתיק מסמך רכש ממסמכי בסיס מרובים ואי התאמה קיימת בנתוני הכותרת.



בעת בחירת הצעות מחיר לקנייה מרובות, אתה יכול רק לבחור מסמכים עם אותו כרטיס, סוג מסמך (סוג **שירות** או סוג **פריט**), ומצב מחיר (מצב מחיר **נטו** או **ברוטו**).

**סגור** לחץ על הלחצן הזה כדי להגדיר את סטאטוס הצעות המחיר לקנייה הנבחרות **כסגורה**.

#### i הערה

לאחר אישור הפעולה, באפשרותך גם לבחור אם לסגור הצעות מחיר לקנייה אחרות בעלות **מספר קבוצה** זהה.

**בטל** לחץ על הלחצן זה כדי לבטל את הצעות המחיר לקנייה שנבחרו.

#### i הערה

לאחר אישור הפעולה, באפשרותך גם לבחור אם לבטל הצעות מחיר לקנייה אחרות בעלות **מספר קבוצה** זהה.

**הסר** לחץ על הלחצן זה כדי להסיר הצעות מחיר לקנייה שנסגרו או בוטלו.

#### i הערה

לאחר אישור הפעולה, באפשרותך גם לבחור אם להסיר הצעות מחיר לקנייה אחרות בעלות **מספר קבוצה** זהה.

#### i הערה

הסמלים בסרגל הכלים של הטבלה מאפשרים לך לנהל ולהתאים אישית את הנתונים בטבלה, כגון למיין, לסנן ולקבץ את הנתונים (⚙️ **הצג הגדרות**), לייצא רשומות (📄 **ייצא ל-Excel**) ולשלוט על אופן הצגת הנתונים בטבלה (📊 **תצוגת טבלה**, או **תצוגת תרשים**, 📈 **תצוגת כרטיס**). למידע נוסף, עיין ב-**אזור הטבלה** [עמוד 42].

## מאפייני תצוגת רשימה של הצעות מחיר לקנייה

בעת ניהול רשומות בתצוגת טבלה, ערך כולל מוצג בתחתית העמודה בטקסט מודגש עבור השדות הקשורים לסכום. ניתן גם לסנן את הצעות המחיר לקנייה כנגד מספרים.

#### ❖ דוגמה

כדי לסנן את הצעות המחיר לקנייה שהסכום הכולל במסמך שלהן בפועל גדול יותר מ-100, בחר באפשרות **התאם מסננים** בסרגל המסננים, והזן <100 בשדה **סה"כ במסמך**.

## מידע קשור

[עבודה עם הצעות מחיר לקנייה](#) [עמוד 138]

[יצירת הצעות מחיר לקנייה](#) [עמוד 141]

[עבודה עם תצוגות של רשימות](#) [עמוד 29]

## 1.5.2.2 עבודה עם הצעות מחיר לקנייה

התצוגה המפורטת ב-סביבת אינטרנט מאפשרת לך להציג ולעבוד עם כל הפרטים הרלוונטיים לרשומה במקום אחד. אזור הכותרת מכיל מידע מרכזי על רשומת הנתונים הספציפית ולחצני הפעולה העסקית, בעוד שאזור התוכן מציג שדות קשורים המובנים בסדרה של לשוניות. כאשר אתה פותח רשומת נתונים בתצוגה המפורטת, היא מוצגת במצב תצוגה.

### i הערה

נושא זה מתעד שדות ואלמנטים אחרים שאינם מובנים מאליהם או דורשים מידע נוסף.

## הצגת מידע מרכזי של רשומה

מתחת למספר רשומה של הצעת מחיר לקנייה, הכותרת מציגה מידע מרכזי על הרשומה העסקית.

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת \[עמוד 48\]](#).

### סך הכול לתשלום

מציג את סכום המסמך הכולל שלא שולם

## ביצוע פעולות עסקיות

ניתן לבצע את הפעולות הבאות באמצעות סרגל הכלים בצד שמאל של הכותרת:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת \[עמוד 48\]](#).

**העתק אל** מעתיק את הצעת המחיר לקנייה הנוכחית להזמנת רכש, הזמנה רכש של קבלת טובין, תעודת רכש או חשבונית שריון רכש.

## עבודה עם תוכן הרשומה

### לשונית 'כללי'

השדות בלשונית זו מספקים מידע כללי על הצעת המחיר לקנייה.

### מספר קבוצה

שדה זה מציג את מספר הקבוצה עבור הצעת המחיר לקנייה. המספר נוצר אוטומטית בהתאם לסדרת המספור שהוגדרה עבור [קבוצת הצעות מחיר לקנייה](#) בחלון [מספור מסמכים - הגדרה](#). לחלופין, ניתן להגדיר מספר קבוצה ידני על ידי בחירה באפשרות [ידני](#) בשדה זה והגדרת מספר הקבוצה.

## i הערה

אם תיצור הצעות מחיר לקנייה מרובות דרך **האשף הפקת הצעות מחיר לקנייה**, המסמכים הנוצרים יחלקו את אותו מספר הקבוצה. יהיה אז אפשרי לסגור את כל המסמכים עם אותו מספר הקבוצה או לבצע עליהם סטורנו בהתאם לתהליך העסקי.

## תאריך סיום תוקף

התאריך שעד אליו תקפה הצעת המחיר לקנייה.

## תאריך נדרש

התאריך שעד אליו ברצונך לקבל את הטובין. כברירת מחדל, תאריך זה מוזן בשורות הפריטים בלשונית **תוכן עניינים**. במקרה הצורך ניתן לשנות תאריך זה.

## לשונית 'תוכן עניינים'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על הפריטים או השירותים המיועדים לרכישה.

מציג אחד מסוגי המסמכים שלהלן:

סוג

פריט/שירות

- **פריט** – מסמך עבור פריטים שהוגדר ב**ניהול פריטים**.
- **שירות** – מסמך עבור שירות, כגון ייעוץ חד-פעמי, שאינו מוגדר כ**פריט בניהול פריטים**.

תצוגת הטבלה בלשונית זו משתנה עבור כל אחת מהאפשרויות.

## i הערה

לא ניתן לכלול פריטים ושירותים באותו המסמך. לעומת זאת, ניתן להגדיר את השירותים המתאימים כ**פריטים בניהול פריטים**, כך שתוכל להזין את הפריטים והשירותים הקשורים במסמך אחד יחד עם הכמויות והמחירים שלהם בהתאמה.

פריטים

מרשימת הגלילה שליד **מוצר** בפינה הימנית מעל הטבלה, ניתן לבחור אפשרות אחרת בין **הובלה**, **גפח ומשקל**, ונתוני הטבלה מאוכלסים בשדות הרלוונטיים.

**מוצר** ציין את הפריטים של הפריטים או השירותים.

**סוג** חשף את העמודה הזו מהגדרות הטבלה כדי להוסיף טקסט או שורות מיוחדות של סיכום ביניים.

- **טקסט** - מאפשר לך להוסיף כל טקסט חופשי או מוגדר מראש רלוונטי.
- **סיכום ביניים** - מאפשר לך לחשב ולהציג את סיכומי הביניים של השורות הרגילות הקודמות. ניתן לשנות את התיאור של סוג שורה של **סיכום ביניים** ולהוסיף טקסט משמעותי יותר.

תאריך  
אספקה

התאריך שעד אליו הספק טוען שיספק את הטובין הכלולים בהצעת המחיר לקנייה. תאריך זה ממולא בדרך כלל ברגע שמתקבלת תשובה מהספק שלך המפרטת את התנאים של ההצעה.

הכמות  
הנקובה

כמות הפריטים שהספק יכול לספק לפי התנאים הנקובים. כמות זו ממולאת בדרך כלל ברגע שמתקבלת תשובה מהספק שלך המפרטת את התנאים של ההצעה.

**הוצאות נוספות** ניתן להציג את חיובי ההוצאות הנוספות של שורות יחידות בטבלה.

## i הערה

ניתן להוסיף חיובי הוצאות נוספות עבור שורות יחידות בטבלה ובהוצאות נוספות לכותרת עבור המסמך כולו ממש מתחת לטבלה.

מס הובלה ייכלל במס הכולל מרמת הכותרת, כיוון שחישוב הסיכום מבוצע בסביבת SAP Business One.

שדות הקשורים להוצאות אלה מופיעים רק אם נבחרה האפשרות **נהל הוצאות במסמכים** בכרטיסייה **כללי** בחלון **הגדרות מסמכים** ( **תפריט ראשי** > **מנהלה** > **אתחול מערכת** > **העדפות למסמכים** ) בסביבת SAP Business One.

נפח  
ומשקל

במסמכי רכש מסוג פריט, ניתן להציג את חישובי הנפח והמשקל של הפריטים המפורטים.

## i הערה

האפשרות מופיעה רק כאשר אתה בוחר בסוג **פריט**.

אם תשנה את יחידות החישוב של הנפח והמשקל, חלון קופץ יופיע ויודיע לך שהיחידות המעודכנות ישפיעו רק על הסך הכולל של המסמכים ולא יעדכנו את פריטי השורה הקיימים.

באזור הטבלה ניתן להזין או לערוך נתונים שרלוונטיים עבור הפריטים/השירותים. לקבלת מידע בנוגע לאופן עבודה עם נתוני טבלה פנימית, עיין ב-**עריכת רשומות** [עמוד 51].

ניתן לכלול טקסט נוסף הקשור למסמך הנוכחי. ניתן להזין את הטקסט באופן ידני, או להוסיף טקסט מוגדר מראש. טקסט זה מופיע במסמך המודפס אם פריסת ההדפסה נועדה להציג טקסטים של הערות.

**טקסט  
כותרת  
ותחתית**

## הלשונית 'לוגיסטיקה'

ניתן להציג את כתובות גורם מזמין וכתובות לתשלום שבהן ערכי ברירת המחדל מאוכלסים בהתאם להגדרות ברירת המחדל של הכרטיס.

📍 פותח דף של מפות Google עם הכתובת המוצגת.

## לשונית 'חשבוונאות'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על אודות ההיבטים הכספיים של המסמך. באפשרותך להציג או לציין מידע, כגון תנאי התשלום, אמצעי התשלום ופרויקט של כרטיס.

## הלשונית 'קבצים מצורפים'

לשונית זו מציגה את הקבצים המצורפים של המסמך הנוכחי.

ניתן להוסיף קבצים מצורפים לאחר הגדרת נתיב תיקייה של קובץ מצורף ברמת חברה. אתה מקבל הרשאות גישה לתיקיית הקבצים המצורפים כאשר אתה מקבל את ההרשאה הרלוונטית בסביבת SAP Business One.

כאשר תיקיית ברירת מחדל של קבצים מצורפים מוקצית לכל משתמש בסביבת SAP Business One, הקבצים המצורפים מועלים לתיקיית ברירת מחדל זו.

ניתן לבחור את הקובץ המצורף שהועלה כדי להציג את הקובץ המצורף או כדי להוריד את הקובץ המצורף.

## i הערה

יש לוודא שגודל הקובץ המצורף קטן יותר מ-50 מגהבייט. עבור קבצים בעלי גודל השווה ל-50 מגהבייט ומעלה, יש להעלותם באמצעות סביבת SAP Business One.

הקבצים המצורפים הועלו לתיקיית הקבצים המצורפים באמצעות שכבת שירות. עבור שכבת שירות שמופעלת בסביבת SAP HANA ב-Linux, אין הרשאה לגשת אל התיקייה ישירות. לקבלת מידע נוסף על הגדרת תיקיית קבצים מצורפים, עיין במקטע 'הגדרת תיקיית קבצים מצורפים' בתיקיית הקבצים המצורפים במקטע **עבודה עם שכבת שירות של SAP Business One**.

## הלשונית 'שדות מוגדרי משתמש'

לשונית זו מציגה מידע על אודות שדות מוגדרי-משתמש הקשורים למסמך זה, המחולקים לפי קטגוריות. למידע נוסף, עיין ב-**אובייקטים מוגדרי משתמש, טבלאות ושדות [עמוד 330]**.

## מידע קשור

[ניהול הצעות מחיר לקנייה \[עמוד 135\]](#)

[יצירת הצעות מחיר לקנייה \[עמוד 141\]](#)

[עבודה עם תצוגות מפורטות \[עמוד 47\]](#)

## 1.5.2.2.1 יצירת הצעות מחיר לקנייה


### הקשר

אתה יוצר את מסמך הצעת המחיר לקנייה לאחר בקשת הצעות מחיר עבור פריטים או שירותים מהספקים שלך.

### הליך

1. כדי ליצור הצעת מחיר לקנייה חדשה, לחץ על האריח **צור הצעת מחיר לקנייה**.
2. בלשונית **כללי**, ציין את שדות החובה: **קוד ספק**, ותאריך **סיום תוקף**. כותרת המסמך מתעדכנת בהתאם. באפשרותך להוסיף גם מידע רלוונטי נוסף.  
לאחר בחירת הכרטיס, בחר בלחצן **העתק מ-** בפינה השמאלית העליונה של הכותרת כדי לבחור מתוך רשימה של כל בקשות הרכש עבור כרטיס זה ולהעתיק נתונים להצעת המחיר לקנייה הנוכחית.  
ניתן לבחור לשמור את השורות הקיימות בעת העתקה ממסמכי הבסיס.  
ערך ברירת המחדל מניהול הכרטיסים הקשור יהיה בשימוש כאשר תעתיק מסמך רכש ממסמכי בסיס מרובים וכשתהיה קיימת אי-התאמה בנתוני הכותרת.

### i הערה

אם צריך ליצור נתוני אב של ספק חדשים, בחר בסמל  בשדה **ספק**. בטופס **שדותפים עסקיים**, בחר **יצירה** בפינה הימנית של הטבלה, הזן את הנתונים הנדרשים בשדות הרלוונטיים ובחר **הוספה**. כתוצאה מכך, קוד הכרטיס החדש שנוצר מאוכלס בשדה **הספק** של המסמך.

מאפיין זה מוחל לפרטים גם הוא.

3. בלשונית **תכנים**, בחר **פריט** או **שירות**, ומלא את שאר הפרטים.
- השדה **סה"כ לתשלום מיידי** בכותרת מתעדכן בהתאם לנתונים המוזנים בלשונית **תכנים**.
- אם תבחר **פריט**, בשדה **מספר פריט**, תוכל לבחור פריט או ליצור פריט חדש.
4. בלשונית **לוגיסטיקה**, ניתן לציין את כתובות המקבל ואת הכתובות לתשלום, והגדרות אחרות במקטע **העדפות**.
  1. ניתן להקצות למסמך הרכש כתובת שונה מהכתובת שכבר הוגדרה לכרטיס או להגדיר כתובת חדשה.
  2. בעת הגדרת כתובת חדשה, ניתן לבחור אם לשמור אותה לכרטיס או להחיל אותה על מסמך הרכש הנוכחי בלבד.
  5. בלשונית **חשבוניות**, הגדר תנאי תשלום, אמצעי תשלום ופרטים רלוונטיים נוספים.
  6. בלשונית **קבצים מצורפים**, הוסף קבצים מצורפים חדשים על-די בחירה ב- **הוספה** או שחרור קבצים/הודעות דוא"ל כאן.
  7. בלשוניות **שדות מוגדרים**, הוסף את הפרטים הרלוונטיים.
  8. כדי להוסיף את הצעת המחיר לקנייה החדשה לבסיס נתוני החברה, בחר אחת מהאפשרויות הבאות: **הוסף והצג**, **הוסף** **חדש**, **הוסף וחזור**.

## i הערה

אפשרויות שמור כטיוטה וחדש שמור כטיוטה והצג מופיעות רק עבור משתמשים שיש להם הרשאות עבור טיוטת מסמך דרך **ניהול** **אתחול מערכת** **הרשאות** **הרשאות כלליות** **מכירות** **טיוטת מסמך** בסביבה SAP Business One.

## מידע קשור

- ניהול הצעות מחיר לקנייה [עמוד 135]
- עבודה עם הצעות מחיר לקנייה [עמוד 138]
- יישומים עבור יצירת רשומות [עמוד 52]

## 1.5.3 הזמנות רכש

### יישומים

בזמן עבודה עם הזמנות רכש, ניתן למצוא את היישומים הבאים:

- **הזמנות רכש**
- **יצירת הזמנות רכש**

## משימות

באמצעות יישומים אלה ניתן לבצע את המשימות הבאות:

- חיפוש וסינון הזמנות רכש.
- הצגה וניהול תצוגות שונות של רשימות הזמנות רכש.
- הצגה, עריכה ויצירה של הזמנות רכש.
- סגירה וביטול של הזמנת רכש אחת או יותר.
- העתקת הזמנת רכש אחת או יותר להזמנת רכש, תעודת משלוח רכש, תעודת רכש או חשבונית שריון רכש.
- יצירה ועיבוד טיוטות של הזמנת רכש.

## מידע קשור

[ניהול הזמנות רכש \[עמוד 143\]](#)

[עבודה עם הזמנות רכש \[עמוד 145\]](#)

[יצירת הזמנות רכש \[עמוד 148\]](#)

[מפת קשרים \[עמוד 53\]](#)

[ניהול טיוטות \[עמוד 124\]](#)

[ניהול מסמכים בתהליך אישור \[עמוד 125\]](#)

[החלטות על אישורים \[עמוד 126\]](#)

## 1.5.3.1 ניהול הזמנות רכש

כדי לפתוח את תצוגת הרשימה **נהל הזמנות רכש**, לחץ על אריח **הזמנות רכש** בדף הבית.

תצוגות רשימה ב-סביבת אינטרנט מאפשרות לך לחפש רשומות נתונים ספציפיות, להשתמש במסננים כדי להגביל את רשומות הנתונים המוצגות כעת באזור הטבלה ולבצע פעולות שונות עם הרשומות. תצוגת הרשימה היא גם נקודת הכניסה שלך כדי לנווט לתצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית. כדי לפתוח תצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית, לחץ **פריטים** בשורה של הרשומה הרלוונטית או לחץ במקום כלשהו בשורה של הרשומה. כברירת מחדל, הרשומה הקיימת מוצגת במצב תצוגה.

לקבלת מידע נוסף בנוגע לתצוגה המפורטת עבור הצעות רכש, עיין ב-**עבודה עם הזמנות רכש [עמוד 145]**.

## בחירת תצוגות

תצוגות רשימה של סביבת אינטרנט מספקות לך תצוגות מרובות של סט הנתונים ברשומות הזמנת רכש. התצוגות מאחסנות הגדרות מסנן ופרמטרים לפי קטגוריה רלוונטית (לדוגמה, **הכול**, **שלי**, **פתוח**) כדי לקבוע אילו רשומות יוצגו בתצוגת הרשימה. באפשרותך לבחור אחת מהתצוגות שהוגדרו מראש שזמינות בתפריט התצוגה בפינה הימנית העליונה של אזור הכותרת:

- **הזמנות רכש הפתוחות שלי** מציגה את הזמנות הרכש הפתוחות שנוצרו על-ידי המשתמש המחובר כעת. תצוגה זו מוצגת כברירת מחדל.

- כל הזמנות רכש מציגה את כל הזמנות הרכש של החברה.
- הזמנות הרכש שלי מציגה את כל הזמנות הרכש שנוצרו על-ידי המשתמש המחובר כעת.
- הזמנות רכש פתוחות מציגה את כל הזמנות הרכש הפתוחות בחברה.

ניתן גם לשנות את הפרמטרים של תצוגה מוגדרת מראש כדי ליצור תצוגה מותאמת אישית. למידע נוסף, עיין ב-[תצוגות \[עמוד 30\]](#).

## הגדרת מסננים

ניתן להשתמש בסרגל המסננים כדי להגדיר מסננים להחלה על הרשומות שיש להציג באזור הטבלה. למידע נוסף, עיין ב-[סרגל מסננים \[עמוד 31\]](#).

## שימוש בכלי הכותרת

תפריט [\[שתיק\]](#) בפניה השמאלית העליונה של הכותרת מאפשר לבצע מספר פעולות, כגון שיתוף תצוגת רשימה בדוא"ל (שלח בדוא"ל) או שמירה של תצוגות שנבחרו כאריחים בדף הבית (שמור כאריח). למידע נוסף, עיין ב-[כלי כותרת \[עמוד 41\]](#).

## ביצוע פעולות עסקיות

השתמש באפשרויות בסרגל הכלים של הטבלה כדי לבצע את הפעולות הבאות:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[סרגל כלים לטבלאות \[עמוד 42\]](#).

**העתק אל** לחץ על לחצן זה להעתקת הזמנות רכש אחת או יותר לחשבונית רכש, חשבונית שריון רכש, הזמנת רכש של קבלת טובין.

ערך ברירת המחדל מנתוני האב של הכרטיס הקשור יהיה בשימוש כאשר תעתיק מסמך רכש ממסמכי בסיס מרובים ואי התאמה קיימת בנתוני הכותרת.

בעת בחירת הזמנות רכש מרובות, אתה יכול רק לבחור מסמכים עם אותו כרטיס, סוג מסמך (סוג [שירות](#) או סוג [פריט](#)), ומצב מחיר (מצב מחיר [נטו](#) או [ברוטו](#)).

### i הערה

הסמלים בסרגל הכלים של הטבלה מאפשרים לך לנהל ולהתאים אישית את הנתונים בטבלה, כגון למיין, לסנן ולקבץ את הנתונים (הצג הגדרות), לייצא רשומות (ייצא ל-Excel) ולשלוט על אופן הצגת הנתונים בטבלה (תצוגת טבלה, או, תצוגת תרשים, תצוגת כרטיס). למידע נוסף, עיין ב-[אזור הטבלה \[עמוד 42\]](#).



## מאפייני תצוגת רשימה של הזמנות רכש

בעת ניהול רשומות בתצוגת טבלה, ערך כולל מוצג בתחתית העמודה בטקסט מודגש עבור השדות הקשורים לסכום. ניתן גם לסנן את הזמנות הרכש כנגד מספרים.

### דוגמה

כדי לסנן את ההזמנות הרכש שהסכום הכולל במסמך שלהן בפועל גדול יותר מ-100, בחר באפשרות **התאם מסננים** בסרגל המסננים, והזן <100 בשדה **סה"כ במסמך**.

## מידע קשור

[עבודה עם הזמנות רכש \[עמוד 145\]](#)

[יצירת הזמנות רכש \[עמוד 148\]](#)

[עבודה עם תצוגות של רשימות \[עמוד 29\]](#)

## 1.5.3.2 עבודה עם הזמנות רכש

התצוגה המפורטת ב-סביבת אינטרנט מאפשרת לך להציג ולעבוד עם כל הפרטים הרלוונטיים לרשומה במקום אחד. אזור הכותרת מכיל מידע מרכזי על רשומת הנתונים הספציפית ולחצני הפעולה העסקית, בעוד שאזור התוכן מציג שדות קשורים המובנים בסדרה של לשוניות. כאשר אתה פותח רשומת נתונים בתצוגה המפורטת, היא מוצגת במצב תצוגה.

### i הערה

נושא זה מתעד שדות ואלמנטים אחרים שאינם מובנים מאליהם או דורשים מידע נוסף.

## הצגת פרטי רשומה עיקריים

מתחת למספר הרשומה של הזמנת הרכש, הכותרת מציגה מידע עיקרי על אודות הרשומה העסקית.

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-**אזור כותרת [עמוד 48]**.

מציג את סכום המסמך הכולל שלא שולם

סך הכול לתשלום

## ביצוע פעולות עסקיות

ניתן לבצע את הפעולות הבאות באמצעות סרגל הכלים בצד שמאל של הכותרת:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת \[עמוד 48\]](#).

**העתק אל** לחץ על לחצן זה להעתקת הזמנת הרכש הנוכחית לחשבונית רכש, חשבונית שריון רכש, הזמנת רכש של קבלת טובין.

## עבודה עם תוכן הרשומה

### הלשונית 'כללי'

השדות בלשונית זו מספקים מידע כללי על אודות הזמנת הרכש.

**תאריך אספקה** התאריך שבו ברצונך לקבל את הפריטים.

### הכרטיסייה 'תוכן'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על אודות הפריטים או השירותים שיש לרכוש.

**סוג פריט/שירות** מציג אחד מסוגי המסמכים שלהלן:

- **פריט** – מסמך עבור פריטים שהוגדר ב**ניהול פריטים**.
- **שירות** – מסמך עבור שירות, כגון ייעוץ חד-פעמי, שאינו מוגדר כ**פריט בניהול פריטים**.

תצוגת הטבלה בלשונית זו משתנה עבור כל אחת מהאפשרויות.

### i הערה

לא ניתן לכלול פריטים ושירותים באותו המסמך. לעומת זאת, ניתן להגדיר את השירותים המתאימים כפריטים ב**ניהול פריטים**, כך שתוכל להזין את הפריטים והשירותים הקשורים במסמך אחד יחד עם הכמויות והמחירים שלהם בהתאמה.

**פריטים** מרשימת הגלילה שליד **מוצר** בפינה הימנית מעל הטבלה, ניתן לבחור אפשרות אחרת בין **הובלה**, **גפח ומשקל**, ונתוני הטבלה מאוכלסים בשדות הרלוונטיים.

**מוצר** ציין את הפריטים של הפריטים או השירותים.

**סוג** חשוף את העמודה הזו מהגדרות הטבלה כדי להוסיף טקסט או שורות מיוחדות של סיכום ביניים.

- **טקסט** - מאפשר לך להוסיף כל טקסט חופשי או מוגדר מראש רלוונטי.
- **סיכום ביניים** - מאפשר לך לחשב ולהציג את סיכומי הביניים של השורות הרגילות הקודמות. ניתן לשנות את התיאור של סוג שורה של **סיכום ביניים** ולהוסיף טקסט משמעותי יותר.

**הוצאות נוספות** ניתן להציג את חיובי ההוצאות הנוספות של שורות יחידות בטבלה.

## i הערה

ניתן להוסיף חיובי הוצאות נוספות עבור שורות יחידות בטבלה ובהוצאות נוספות לכותרת עבור המסמך כולו ממש מתחת לטבלה.

מס הובלה ייכלל במס הכולל מרמת הכותרת, כיוון שחישוב הסיכום מבוצע בסביבת SAP Business One.

שדות הקשורים להוצאות אלה מופיעים רק אם נבחרה האפשרות **נהל הוצאות במסמכים** בכרטיסייה **כללי** בחלון **הגדרות מסמכים** ( **תפריט ראשי** > **מנהלה** > **אתחול מערכת** > **העדפות למסמכים** ) בסביבת SAP Business One.

נפח  
ומשקל

במסמכי רכש מסוג פריט, ניתן להציג את חישובי הנפח והמשקל של הפריטים המפורטים.

## i הערה

האפשרות מופיעה רק כאשר אתה בוחר בסוג **פריט**.

אם תשנה את יחידות החישוב של הנפח והמשקל, חלון קופץ יופיע ויודיע לך שהיחידות המעודכנות ישפיעו רק על הסך הכולל של המסמכים ולא יעדכנו את פריטי השורה הקיימים.

באזור הטבלה ניתן להזין או לערוך נתונים שרלוונטיים עבור הפריטים/השירותים. לקבלת מידע בנוגע לאופן עבודה עם נתוני טבלה פנימית, עיין ב-**עריכת רשומות** [עמוד 51].

ניתן לכלול טקסט נוסף הקשור למסמך הנוכחי. ניתן להזין את הטקסט באופן ידני, או להוסיף טקסט מוגדר מראש. טקסט זה מופיע במסמך המודפס אם פריסת ההדפסה נועדה להציג טקסטים של הערות.

**טקסט  
כותרת  
ותחתית**

## הלשונית 'לוגיסטיקה'

ניתן להציג את כתובות גורם מזמין וכתובות לתשלום שבהן ערכי ברירת המחדל מאוכלסים בהתאם להגדרות ברירת המחדל של הכרטיס.

📍 פותח דף של מפות Google עם הכתובת המוצגת.

## הלשונית 'חשבונאות'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על אודות ההיבטים הכספיים של המסמך. באפשרותך להציג או לציין מידע, כגון תנאי התשלום, אמצעי התשלום ופרויקט של כרטיס.

## הלשונית 'קבצים מצורפים'

לשונית זו מציגה את הקבצים המצורפים של המסמך הנוכחי.

ניתן להוסיף קבצים מצורפים לאחר הגדרת נתיב תיקייה של קובץ מצורף ברמת חברה. אתה מקבל הרשאות גישה לתיקיית הקבצים המצורפים כאשר אתה מקבל את ההרשאה הרלוונטית בסביבת SAP Business One.

כאשר תיקיית ברירת מחדל של קבצים מצורפים מוקצית לכל משתמש בסביבת SAP Business One, הקבצים המצורפים מועלים לתיקיית ברירת מחדל זו.

ניתן לבחור את הקובץ המצורף שהועלה כדי להציג את הקובץ המצורף או כדי להוריד את הקובץ המצורף.

## i הערה

יש לוודא שגודל הקובץ המצורף קטן יותר מ-50 מגהבייט. עבור קבצים בעלי גודל השווה ל-50 מגהבייט ומעלה, יש להעלותם באמצעות סביבת SAP Business One.

הקבצים המצורפים הועלו לתיקיית הקבצים המצורפים באמצעות שכבת שירות. עבור שכבת שירות שמופעלת בסביבת SAP HANA ב-Linux, אין הרשאה לגשת אל התיקייה ישירות. לקבלת מידע נוסף על הגדרת תיקיית קבצים מצורפים, עיין במקטע 'הגדרת תיקיית קבצים מצורפים' בתיקיית הקבצים המצורפים במקטע **עבודה עם שכבת שירות של SAP Business One**.

## הלשונית 'שדות מוגדרי משתמש'

לשונית זו מציגה מידע על אודות שדות מוגדרי-משתמש הקשורים למסמך זה, המחולקים לפי קטגוריות. למידע נוסף, עיין ב-**אובייקטים מוגדרי משתמש, טבלאות ושדות [עמוד 330]**.

## מידע קשור

[ניהול הזמנות רכש \[עמוד 143\]](#)

[יצירת הזמנות רכש \[עמוד 148\]](#)

[עבודה עם תצוגות מפורטות \[עמוד 47\]](#)

## 1.5.3.2.1 יצירת הזמנות רכש


### הקשר

אתה יוצר הזמנת רכש כדי לבקש פריטים או שירותים מספק על פי מחיר מוסכם.

### הליך

1. כדי ליצור הזמנת רכש, לחץ על האריח **צור הזמנת רכש**.
  2. בלשונית **כללי**, ציין את שדות החובה: **קוד ספק** ו**תאריך אספקה**. כותרת המסמך מעודכנת בהתאם.
- לאחר בחירת הכרטיס, לחץ על הלחצן **העתק מ-** בפינה השמאלית העליונה של הכותרת כדי לבחור מתוך רשימה של כל הצעות המחיר לקנייה או בקשות רכש עבור כרטיס זה ולהעתיק את הנתונים להזמנת הרכש הנוכחית.
- ניתן לבחור לשמור את השורות הקיימות בעת העתקה ממסמכי הבסיס.
- ערך ברירת המחדל מניהול הכרטיסים הקשור יהיה בשימוש כאשר תעתיק מסמך רכש ממסמכי בסיס מרובים וכשתהיה קיימת אי-התאמה בנתוני הכותרת.

### i הערה

אם צריך ליצור נתוני אב של ספק חדשים, בחר בסמל  בשדה **ספק**. בטופס **שדותפים עסקיים**, בחר **יצירה** בפינה הימנית של הטבלה, הזן את הנתונים הנדרשים בשדות הרלוונטיים ובחר **הוספה**. כתוצאה מכך, קוד הכרטיס החדש שנוצר מאוכלס בשדה **הספק** של המסמך.

מאפיין זה מוחל לפריטים גם הוא.

3. בלשונית **תכנים**, בחר **פריט** או **שירות**, ומלא את שאר הפרטים.  
השדה **מועד פירעון כלל** בכותרת מעודכן בהתאם לנתונים שהוזנו בלשונית **תכנים**.  
אם תבחר **פריט**, בשדה **מספר פריט**, תוכל לבחור פריט או ליצור פריט חדש.  
4. בלשונית **לוגיסטיקה**, ניתן לציין את כתובות המקבל ואת הכתובות לתשלום, והגדרות אחרות במקטע **העדפות**.
  1. ניתן להקצות למסמך הרכש כתובת שונה מהכתובת שכבר הוגדרה לכרטיס או להגדיר כתובת חדשה.
  2. בעת הגדרת כתובת חדשה, ניתן לבחור אם לשמור אותה לכרטיס או להחיל אותה על מסמך הרכש הנוכחי בלבד.- 5. בלשונית **חשבוניות**, הגדר תנאי תשלום, אמצעי תשלום ופרטים רלוונטיים נוספים.
- 6. בלשונית **קבצים מצורפים**, הוסף קבצים מצורפים חדשים על-די בחירה ב-**הוספה** או שחרור קבצים/הודעות דוא"ל כאן.
- 7. בלשוניות **שדות מוגדרים משתמש**, הזן את הפרטים הרלוונטיים.
- 8. להוספת הזמנת רכש חדשה לבסיס הנתונים של החברה, בחר אחת מהאפשרויות הבאות: **הוסף והצג**, **הוסף וחדש**, **הוסף וחזור**.
- 9. ניתן לשמור את הזמנת הרכש כטייטה, שתופיע לאחר מכן ביישום **טייטות של רכש ומכירות**.

## i הערה

אפשרויות שמור כטייטה וחדש שמור כטייטה והצג מופיעות רק עבור משתמשים שיש להם הרשאות עבור **טייטות מסמך** דרך **ניהול** < **אתחול מערכת** < **הרשאות** < **הרשאות כלליות** < **מכירות** < **טייטות מסמך** בסביבה SAP Business One.

## מידע קשור

ניהול הזמנות רכש [עמוד 143]  
עבודה עם הזמנות רכש [עמוד 145]  
יישומים עבור יצירת רשומות [עמוד 52]

## 1.5.4 חשבוניות שריון רכש

### יישומים

בזמן עבודה עם חשבונית שריון רכש, ניתן למצוא את היישומים הבאים:

- **חשבוניות שריון רכש**
- **צור חשבונית שריון רכש**

## משימות

באמצעות יישומים אלה ניתן לבצע את המשימות הבאות:

- חיפוש וסינון חשבוניות שריון רכש.
- הצגה וניהול תצוגות שונות של רשימות חשבונית שריון רכש.
- הצגה, עריכה ויצירה של חשבוניות שריון רכש.
- ביטול חשבוניות שריון רכש יחידות או מרובות.
- העתק חשבונית שריון רכש אחת או יותר אל תעודת משלוח רכש או להעתיק חשבונית שריון רכש יחידה אל זיכוי רכש.
- יצירה ועיבוד טיוטות של חשבונית שריון רכש.

## מידע קשור

ניהול חשבוניות שריון רכש [עמוד 150]  
עבודה עם חשבוניות שריון רכש [עמוד 152]  
יצירת חשבוניות שריון רכש [עמוד 155]  
מפת קשרים [עמוד 53]  
ניהול טיוטות [עמוד 124]  
ניהול מסמכים בתהליך אישור [עמוד 125]  
החלטות על אישורים [עמוד 126]

### 1.5.4.1 ניהול חשבוניות שריון רכש

כדי לפתוח את תצוגת הרשימה **נהל חשבוניות שריון רכש**, לחץ על אריח **חשבוניות שריון רכש** בדף הבית.

תצוגות רשימה ב-סביבת אינטרנט מאפשרות לך לחפש רשומות נתונים ספציפיות, להשתמש במסננים כדי להגביל את רשומות הנתונים המוצגות כעת באזור הטבלה ולבצע פעולות שונות עם הרשומות. תצוגת הרשימה היא גם נקודת הכניסה שלך כדי לנווט לתצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית. כדי לפתוח תצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית, לחץ **פריטים** בשורה של הרשומה הרלוונטית או לחץ במקום כלשהו בשורה של הרשומה. כברירת מחדל, הרשומה הקיימת מוצגת במצב תצוגה.

לקבלת מידע נוסף בנוגע לתצוגה המפורטת עבור חשבוניות שריון רכש, עיין ב-**עבודה עם חשבוניות שריון רכש** [עמוד 152].

## בחירת תצוגות

תצוגות הרשימה של סביבת אינטרנט מספקות לך תצוגות מרובות של סט הנתונים לרשומות של חשבוניות שריון רכש. התצוגות מאחסנות הגדרות מסנן ופרמטרים לפי קטגוריה רלוונטית (לדוגמה, **הכול**, **שלי**, **פתוח**) כדי לקבוע אילו רשומות יוצגו בתצוגת

הרשימה. באפשרותך לבחור אחת מהתצוגות שהוגדרו מראש שזמינות בתפריט התצוגה בפינה הימנית העליונה של אזור הכותרת:

- **חשבוניות שריון הרכש הפתוחות שלי** מציגה את חשבוניות שריון הרכש שעדיין פתוחות שנוצרו על-ידי המשתמש המחובר כעת. תצוגה זו מוצגת כברירת מחדל.
  - **כל חשבוניות שריון הרכש** מציגה את כל חשבוניות שריון הרכש של החברה.
  - **חשבוניות שריון הרכש שלי** מציגה את כל חשבוניות שריון הרכש שנוצרו על-ידי המשתמש המחובר כעת.
  - **חשבוניות שריון רכש פתוחות** מציגה את כל חשבוניות שריון הרכש הפתוחות עדיין של החברה.
- ניתן גם לשנות את הפרמטרים של תצוגה מוגדרת מראש כדי ליצור תצוגה מותאמת אישית. למידע נוסף, עיין ב-**תצוגות [עמוד 30]**.

## הגדרת מסננים

ניתן להשתמש בסרגל המסננים כדי להגדיר מסננים להחלה על הרשומות שיש להציג באזור הטבלה. למידע נוסף, עיין ב-**סרגל מסננים [עמוד 31]**.

## שימוש בכלי הכותרת

תפריט **שתיף** בפינה השמאלית העליונה של הכותרת מאפשר לבצע מספר פעולות, כגון שיתוף תצוגת רשימה בדוא"ל (**שלח בדוא"ל**) או שמירה של תצוגות שנבחרו כאריחים בדף הבית (**שמור כאריח**). למידע נוסף, עיין ב-**כלי כותרת [עמוד 41]**.

## ביצוע פעולות עסקיות

השתמש באפשרויות בסרגל הכלים של הטבלה כדי לבצע את הפעולות הבאות:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-**סרגל כלים לטבלאות [עמוד 42]**.

### העתק אל

לחץ על הלחצן הזה כדי להעתיק חשבונית שריון רכש אחת או יותר אל תעודת משלוח רכש או להעתיק חשבונית שריון רכש יחידה אל זיכוי רכש.

ערך ברירת המחדל מנתוני האב של הכרטיס הקשור יהיה בשימוש כאשר תעתיק מסמך רכש ממסמכי בסיס מרובים ואי התאמה קיימת בנתוני הכותרת.

בעת בחירת חשבוניות שריון רכש מרובות, ניתן לבחור רק מסמכים עם אותו כרטיס ומצב מחיר (**מצב מחיר נטו**) או (**ברוטו**).

### i הערה

הסמלים בסרגל הכלים של הטבלה מאפשרים לך לנהל ולהתאים אישית את הנתונים בטבלה, כגון למיין, לסנן ולקבץ את הנתונים (**הצג הגדרות**), לייצא רשומות (**ייצא ל-Excel**) ולשלול על אופן הצגת הנתונים בטבלה (**תצוגת טבלה**), או, **תצוגת תרשים**, או **תצוגת כרטיס**). למידע נוסף, עיין ב-**אזור הטבלה [עמוד 42]**.

## מאפיינים של תצוגת רשימה של חשבוניות שריון רכש

בעת ניהול רשומות בתצוגת טבלה, ערך כולל מוצג בתחתית העמודה בטקסט מודגש עבור השדות הקשורים לסכום. ניתן גם לסנן את חשבוניות שריון הרכש כנגד המספרים.

### דוגמה

כדי לסנן את חשבוניות שריון הרכש שהסכום הכולל במסמך שלהן בפועל גדול יותר מ-100, בחר באפשרות **התאם מסננים** בסרגל המסננים, והזן **100** בשדה **סה"כ במסמך**.

## מידע קשור

[עבודה עם חשבוניות שריון רכש \[עמוד 152\]](#)

[יצירת חשבוניות שריון רכש \[עמוד 155\]](#)

[עבודה עם תצוגות של רשימות \[עמוד 29\]](#)

## 1.5.4.2 עבודה עם חשבוניות שריון רכש

התצוגה המפורטת ב-סביבת אינטרנט מאפשרת לך להציג ולעבוד עם כל הפרטים הרלוונטיים לרשומה במקום אחד. אזור הכותרת מכיל מידע מרכזי על רשומת הנתונים הספציפית ולחצני הפעולה העסקית, בעוד שאזור התוכן מציג שדות קשורים המובנים בסדרה של לשוניות. כאשר אתה פותח רשומת נתונים בתצוגה המפורטת, היא מוצגת במצב תצוגה.

### i הערה

נושא זה מתעד שדות ואלמנטים אחרים שאינם מובנים מאליהם או דורשים מידע נוסף.

## הצגת פרטי רשומה עיקריים

מתחת למספר הרשומה של חשבונית שריון רכש, הכותרת מציגה מידע עיקרי על אודות הרשומה העסקית.

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-**אזור כותרת [עמוד 48]**.

### סך הכול לתשלום

מציג את סכום המסמך הכולל שלא שולם



## ביצוע פעולות עסקיות

ניתן לבצע את הפעולות הבאות באמצעות סרגל הכלים בצד שמאל של הכותרת:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת \[עמוד 48\]](#).

### העתק אל

מעתיקה את חשבונית שריון הרכש הנוכחית אל תעודת משלוח רכש או אל זיכוי רכש.

## עבודה עם תוכן הרשומה

### הלשונית 'כללי'

השדות בלשונית זו מספקים מידע כללי על חשבונית שריון הרכש.

### תאריך ערך

התאריך שעד אליו צפוי להגיע התשלום.

### הלשונית 'תכנים'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על אודות הפריטים שיש לרכוש.

### סוג פריט/שירות

חשבוניות שריון רכש נתמכות רק במסמכים מסוג פריט.

### פריטים

מרשימת הגלילה שליד [מוצר](#) בפינה הימנית מעל הטבלה, ניתן לבחור אפשרות אחרת בין [הובלה](#) [גפח ומשקל](#), ונתוני הטבלה מאוכלסים בשדות הרלוונטיים.

[מוצר](#) ציין את הפריטים של הפריטים.

**סוג** חשף את העמודה הזו מהגדרות הטבלה כדי להוסיף טקסט או שורות מיוחדות של סיכום ביניים.

- **טקסט** - מאפשר לך להוסיף כל טקסט חופשי או מוגדר מראש רלוונטי.
- **סיכום ביניים** - מאפשר לך לחשב ולהציג את סיכומי הביניים של השורות הרגילות הקודמות. ניתן לשנות את התיאור של סוג שורה של **סיכום ביניים** ולהוסיף טקסט משמעותי יותר.

### הוצאות נוספות

ניתן להציג את חיובי ההוצאות הנוספות של שורות יחידות בטבלה.

### i הערה

ניתן להוסיף חיובי הוצאות נוספות עבור שורות יחידות בטבלה ובהוצאות נוספות לכותרת עבור המסמך כולו ממש מתחת לטבלה.

מס הובלה ייכלל במס [הכולל](#) מרמת הכותרת, כיוון שחישוב הסיכום מבוצע בסביבת SAP Business One.

שדות הקשורים להוצאות אלה מופיעים רק אם נבחרה האפשרות [נהל הוצאות במסמכים](#) בכרטיסייה [כללי](#) בחלון [הגדרות מסמכים](#) ( [תפריט ראשי](#) > [מנהלה](#) > [אתחול מערכת](#) > [העדפות למסמכים](#) ) בסביבת SAP Business One.

במסמכי רכש של סוג הפריט, ניתן להציג את חישובי הנפח והמשקל עבור הפריטים הרשומים.

## i הערה

אם תשנה את יחידות החישוב של הנפח והמשקל, חלון קופץ יופיע ויודיע לך שהיחידות המעודכנות ישפיעו רק על הסך הכולל של המסמכים ולא יעדכנו את פריטי השורה הקיימים.

באזור הטבלה ניתן להזין או לערוך נתונים שרלוונטיים עבור הפריטים. לקבלת מידע בנוגע לאופן עבודה עם נתוני טבלה פנימית, עיין ב- [עריכת רשומות \[עמוד 51\]](#).

ניתן לכלול טקסט נוסף הקשור למסמך הנוכחי. ניתן להזין את הטקסט באופן ידני, או להוסיף טקסט מוגדר מראש. טקסט זה מופיע במסמך המודפס אם פריסת ההדפסה נועדה להציג טקסטים של הערות.

**טקסט  
כותרת  
ותחתית**

## הלשונית 'לוגיסטיקה'

ניתן להציג את כתובות גורם מזמין וכתובות לתשלום שבהן ערכי ברירת המחדל מאוכלסים בהתאם להגדרות ברירת המחדל של הכרטיס.

📍 פותח דף של מפות Google עם הכתובת המוצגת.

## הלשונית 'חשבונאות'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על אודות ההיבטים הכספיים של המסמך. באפשרותך להציג או לציין מידע, כגון תנאי התשלום, אמצעי התשלום ופרויקט של כרטיס.

## הלשונית 'קבצים מצורפים'

לשונית זו מציגה את הקבצים המצורפים של המסמך הנוכחי.

ניתן להוסיף קבצים מצורפים לאחר הגדרת נתיב תיקייה של קובץ מצורף ברמת חברה. אתה מקבל הרשאות גישה לתיקיית הקבצים המצורפים כאשר אתה מקבל את ההרשאה הרלוונטית בסביבה SAP Business One.

כאשר תיקיית ברירת מחדל של קבצים מצורפים מוקצית לכל משתמש בסביבה SAP Business One, הקבצים המצורפים מועלים לתיקיית ברירת מחדל זו.

ניתן לבחור את הקובץ המצורף שהועלה כדי להציג את הקובץ המצורף או כדי להוריד את הקובץ המצורף.

## i הערה

יש לוודא שגודל הקובץ המצורף קטן יותר מ-50 מגהבייט. עבור קבצים בעלי גודל השווה ל-50 מגהבייט ומעלה, יש להעלותם באמצעות סביבת SAP Business One.

הקבצים המצורפים הועלו לתיקיית הקבצים המצורפים באמצעות שכבת שירות. עבור שכבת שירות שמופעלת בסביבת SAP HANA ב-Linux, אין הרשאה לגשת אל התיקייה ישירות. לקבלת מידע נוסף על הגדרת תיקיית קבצים מצורפים, עיין במקטע 'הגדרת תיקיית קבצים מצורפים' בתיקיית הקבצים המצורפים במקטע [עבודה עם שכבת שירות של SAP Business One](#).

## הלשונית 'שדות מוגדרי משתמש'

לשונית זו מציגה מידע על אודות שדות מוגדרי-משתמש הקשורים למסמך זה, המחולקים לפי קטגוריות. למידע נוסף, עיין ב- [אובייקטים מוגדרי משתמש, טבלאות ושדות \[עמוד 330\]](#).

## מידע קשור

ניהול חשבוניות שריון רכש [עמוד 150]

יצירת חשבוניות שריון רכש [עמוד 155]

עבודה עם תצוגות מפורטות [עמוד 47]

### 1.5.4.2.1 יצירת חשבוניות שריון רכש


#### הקשר

אתה יוצר חשבונית שריון רכש כדי לתעד תעודת רכש שקיבלת מספק לפני קבלת הטובין. חשבוניות שריון רכש מאפשרות לך ליצור את הרישומים המתאימים במערכת החשבונאות בלבד ואינן משפיעות על המלאי ועל ערכי המלאי.

#### הליך

1. כדי ליצור חשבונית שריון רכש, לחץ על האריח **צור חשבונית שריון רכש**.
2. בלשונית **כללי**, ציין את שדות החובה: **ספק** ו**תאריך יעד**. כותרת המסמך מתעדכנת בהתאם. לאחר בחירת הכרטיס, לחץ על הלחצן **העתק מ- בפינה השמאלית העליונה של הכותרת כדי לבחור מתוך רשימה של כל הצעות המחיר לקנייה או הזמנות הרכש עבור כרטיס זה ולהעתיק את הנתונים לחשבונית שריון הרכש הנוכחית. ניתן לבחור לשמור את השורות הקיימות בעת העתקה ממסמכי הבסיס. ערך ברירת המחדל מניהול הכרטיסים הקשור יהיה בשימוש כאשר תעתיק מסמך רכש ממסמכי בסיס מרובים וכשתהיה קיימת אי-התאמה בנתוני הכותרת.**

#### i הערה

אם צריך ליצור נתוני אב של ספק חדשים, בחר בסמל  בשדה **ספק**. בטופס **שדות עסקיים**, בחר **יצירה** בפינה הימנית של הטבלה, הזן את הנתונים הנדרשים בשדות הרלוונטיים ובחר **הוספה**. כתוצאה מכך, קוד הכרטיס החדש שנוצר מאוכלס בשדה **הספק** של המסמך. מאפיין זה מוחל לפרטים גם הוא.

באפשרותך להוסיף גם מידע רלוונטי נוסף.

3. בלשונית **תכנים**, מלא פרטים נוספים.

השדה **סה"כ לתשלום מיידי** בכותרת מתעדכן בהתאם לנתונים המוזנים בלשונית **תכנים**.

בשדה **מספר פריט**, תוכל לבחור פריט או ליצור פריט חדש.

4. בלשונית **לוגיסטיקה**, ניתן לציין את כתובות המקבל ואת הכתובות לתשלום, והגדרות אחרות במקטע **העדפות**.

1. ניתן להקצות למסמך הרכש כתובת שונה מהכתובת שכבר הוגדרה לכרטיס או להגדיר כתובת חדשה.
2. בעת הגדרת כתובת חדשה, ניתן לבחור אם לשמור אותה לכרטיס או להחיל אותה על מסמך הרכש הנוכחי בלבד.
5. בלשונית **חשבוניות**, הגדר תנאי תשלום, אמצעי תשלום ופרטים רלוונטיים נוספים.
6. בלשונית **קבצים מצורפים**, הוסף קבצים מצורפים חדשים על-די בחירה ב- **הוספה** או שחרור קבצים/הודעות דוא"ל כאן.
7. בלשוניות **שדות מוגדרים**, הוסף קבצים מצורפים חדשים על-די בחירה ב- **הוספה** או שחרור קבצים/הודעות דוא"ל כאן.
8. להוספת חשבונית שריון הרכש החדשה לבסיס הנתונים של החברה, בחר אחת מהאפשרויות הבאות: **הוסף והצג**, **הוסף** **וחדש**, **הוסף וחזור**.

## i הערה

אפשרויות שמור כטיוטה וחדש שמור כטיוטה והצג מופיעות רק עבור משתמשים שיש להם הרשאות עבור טיוטת מסמך דרך **ניהול** **אתחול מערכת** **הרשאות** **הרשאות כלליות** **מכירות** **טיוטת מסמך** בסביבה SAP Business One.

## מידע קשור

- ניהול חשבוניות שריון רכש [עמוד 150]
- עבודה עם חשבוניות שריון רכש [עמוד 152]
- יישומים עבור יצירת רשומות [עמוד 52]

## 1.5.5 תעודות משלוח רכש

### יישומים

בזמן עבודה עם תעודות משלוח רכש ניתן למצוא את היישומים הבאים:

- **תעודות משלוח רכש**
- **צור תעודת משלוח רכש**

### משימות

באמצעות יישומים אלה ניתן לבצע את המשימות הבאות:

- חיפוש וסינון תעודות משלוח רכש.
- הצגה וניהול של תצוגות שונות של תעודות משלוח רכש.
- הצגה, עריכה ויצירה של תעודות משלוח רכש.

- סגירה וביטול תעודות משלוח רכש יחידות או מרובות.
- העתקת תעודות משלוח רכש יחידות או מרובות אל בקשה להחזרת טובין, החזרת רכש או תעודת רכש.
- יצירה ועיבוד טיוטות של תעודת משלוח רכש.

## מידע קשור

- ניהול הזמנות רכש של קבלת טובין [עמוד 157]
- עבודה עם תעודות משלוח רכש [עמוד 159]
- יצירת תעודות משלוח רכש [עמוד 162]
- מפת קשרים [עמוד 53]
- ניהול טיוטות [עמוד 124]
- ניהול מסמכים בתהליך אישור [עמוד 125]
- החלטות על אישורים [עמוד 126]

### 1.5.5.1 ניהול הזמנות רכש של קבלת טובין

כדי לפתוח את תצוגת רשימה נהל **הזמנות רכש של קבלת טובין**, לחץ על האריח **הזמנות רכש של קבלת טובין** בדף הבית. תצוגות רשימה ב-סביבת אינטרנט מאפשרות לך לחפש רשומות נתונים ספציפיות, להשתמש במסננים כדי להגביל את רשומות הנתונים המוצגות כעת באזור הטבלה ולבצע פעולות שונות עם הרשומות. תצוגת הרשימה היא גם נקודת הכניסה שלך כדי לנווט לתצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית. כדי לפתוח תצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית, לחץ **פריטים** בשורה של הרשומה הרלוונטית או לחץ במקום כלשהו בשורה של הרשומה. כברירת מחדל, הרשומה הקיימת מוצגת במצב תצוגה. למידע נוסף על תצוגה מפורטת עבור הזמנות רכש של קבלת טובין, עיין ב-**עבודה עם תעודות משלוח רכש** [עמוד 159].

## בחירת תצוגות

תצוגות רשימה של סביבת אינטרנט מספקות לך תצוגות מרובות של סט נתונים לרשומות הזמנת רכש של קבלת טובין. התצוגות מאחסנות הגדרות מסננים ופרמטרים לפי קטגוריה רלוונטית (לדוגמה, **הכול**, **שלי**, **פתוח**) כדי לקבוע אילו רשומות יוצגו בתצוגת הרשימה. באפשרותך לבחור אחת מהתצוגות שהוגדרו מראש שזמינות בתפריט התצוגה בפינה הימנית העליונה של אזור הכותרת:

- **הזמנות רכש של קבלת טובין שטרם חויבו שלי** מציגה את הזמנות רכש של קבלת טובין שטרם חויבו על-ידי משתמש שמחובר כעת. תצוגה זו מוצגת כברירת מחדל.
  - **כל הזמנות רכש של קבלת טובין** מציגה את כל הזמנות רכש של קבלת טובין של החברה.
  - **הזמנות רכש של קבלת טובין שלי** מציגה את כל ההזמנות רכש של קבלת טובין שנוצרו ע"י המשתמש שמחובר כעת.
  - **הזמנות רכש של קבלת טובין שטרם חויבו** מציגה את הזמנות הרכש של קבלת טובין שטרם חויבו של החברה.
- ניתן גם לשנות את הפרמטרים של תצוגה מוגדרת מראש כדי ליצור תצוגה מותאמת אישית. למידע נוסף, עיין ב-**תצוגות** [עמוד 30].

## הגדרת מסננים

ניתן להשתמש בסרגל המסננים כדי להגדיר מסננים להחלה על הרשומות שיש להציג באזור הטבלה. למידע נוסף, עיין ב-[סרגל מסננים \[עמוד 31\]](#).

## שימוש בכלי הכותרת

תפריט [\[שתף\]](#) בפניה השמאלית העליונה של הכותרת מאפשר לבצע מספר פעולות, כגון שיתוף תצוגת רשימה בדוא"ל [\(שלח בדוא"ל\)](#) או שמירה של תצוגות שנבחרו כאריחים בדף הבית [\(שמור כאריח\)](#). למידע נוסף, עיין ב-[כלי כותרת \[עמוד 41\]](#).

## ביצוע פעולות עסקיות

השתמש באפשרויות בסרגל הכלים של הטבלה כדי לבצע את הפעולות הבאות:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[סרגל כלים לטבלאות \[עמוד 42\]](#).

### העתק אל

בחר בלחצן זה כדי להעתיק הזמנת רכש של קבלת טובין אחת או יותר לבקשה להחזרת טובין, החזרת טובין או תעודת רכש.

ערך ברירת המחדל מנתוני האב של כרטיסים הקשורים משמש כאשר אתה מעתיק מסמך רכש ממספר מסמכי בסיס וקיימת אי-התאמה בנתוני הכותרת.

בעת בחירת הזמנות רכש של קבלת טובין מרובות, ניתן לבחור רק מסמכים עם אותו כרטיס, סוג מסמך [\(סוג שירות\)](#) או סוג [פריט](#) ומצב מחיר [\(מצב מחיר נטו או ברוטו\)](#).

### i הערה

הסמלים בסרגל הכלים של הטבלה מאפשרים לך לנהל ולהתאים אישית את הנתונים בטבלה, כגון למיין, לסנן ולקבץ את הנתונים [\(הצג הגדרות\)](#), לייצא רשומות [\(ייצא ל-Excel\)](#) ולשלול על אופן הצגת הנתונים בטבלה [\(תצוגת טבלה\)](#), או [תצוגת תרשים](#), ו [תצוגת כרטיס](#). למידע נוסף, עיין ב-[אזור הטבלה \[עמוד 42\]](#).

## מאפיינים של תצוגת רשימה של הזמנות רכש של קבלת טובין

בעת ניהול רשומות בתצוגת טבלה, ערך כולל מוצג בתחתית העמודה בטקסט מודגש עבור השדות הקשורים לסכום: ניתן גם לסנן את הזמנות הרכש של קבלת טובין כנגד מספרים.

### דוגמה

כדי לסנן את הזמנות הרכש של קבלת טובין עם סכום כולל של מסמך בפועל גדול מ-100, בחר [התאם מסננים](#) בסרגל המסננים, והזן **100 >** בשדה [סך המסמכים](#).

## מידע קשור

[עבודה עם תעודות משלוח רכש \[עמוד 159\]](#)

[יצירת תעודות משלוח רכש \[עמוד 162\]](#)

[עבודה עם תצוגות של רשימות \[עמוד 29\]](#)

## 1.5.5.2 עבודה עם תעודות משלוח רכש

התצוגה המפורטת ב-סביבת אינטרנט מאפשרת לך להציג ולעבוד עם כל הפרטים הרלוונטיים לרשומה במקום אחד. אזור הכותרת מכיל מידע מרכזי על רשומת הנתונים הספציפית ולחצני הפעולה העסקית, בעוד שאזור התוכן מציג שדות קשורים המובנים בסדרה של לשוניות. כאשר אתה פותח רשומת נתונים בתצוגה המפורטת, היא מוצגת במצב תצוגה.

### i הערה

נושא זה מתעד שדות ואלמנטים אחרים שאינם מובנים מאליהם או דורשים מידע נוסף.

## הצגת פרטי רשומה עיקריים

מתחת למספר הרשומה של תעודת משלוח רכש, הכותרת מציגה מידע עיקרי על אודות הרשומה העסקית.

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת \[עמוד 48\]](#).

### סך הכול לתשלום

מציג את הסכום הכולל של המסמך שלא שולם.

## ביצוע פעולות עסקיות

ניתן לבצע את הפעולות הבאות באמצעות סרגל הכלים בצד שמאל של הכותרת:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת \[עמוד 48\]](#).

### העתק אל

מעתיקה את תעודות משלוח הרכש אל בקשה להחזרת טובין, החזרת רכש או תעודת רכש.

## עבודה עם תוכן הרשומה

### הלשונית 'כללי'

השדות בלשונית זו מספקים מידע כללי על תעודת משלוח הרכש.

#### תאריך יעד

התאריך שעד אליו יש לקבל את הטובין.

כדי לשנות אותו, בחר אפשרות אחרת בשדה **תקופת תשלום**, או הזן תאריך באופן ידני.

#### מספר תנועה

מציג את מספר הרשומה של תנועת היומן הרלוונטית. אתה יכול ללחוץ על חץ הקישור כדי לראות פרטים נוספים.

### הלשונית 'תכנים'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על אודות הפריטים או השירותים שיש לקבל.

#### סוג

מציג אחד מסוגי המסמכים שלהלן:

#### פריט/שירות

- **פריט** – מסמך עבור פריטים שהוגדר ב**ניהול פריטים**.
- **שירות** – מסמך עבור שירות, כגון ייעוץ חד-פעמי, שאינו מוגדר כ**פריט בניהול פריטים**.

תצוגת הטבלה בלשונית זו משתנה עבור כל אחת מהאפשרויות.

#### i הערה

לא ניתן לכלול פריטים ושירותים באותו המסמך. לעומת זאת, ניתן להגדיר את השירותים המתאימים כפריטים ב**ניהול פריטים**, כך שתוכל להזין את הפריטים והשירותים הקשורים במסמך אחד יחד עם הכמויות והמחירים שלהם בהתאמה.

#### פרטים

מתוך רשימת הגלילה שלצד **המוצר** בפינה הימנית מעל לטבלה, ניתן לבחור אפשרות השונה מ**הובלה גפה ומשקל**, ונתוני הטבלה יאוכלסו בשדות הרלוונטיים.

**מוצר** ציין את הפרטים של הפריטים או השירותים.

**סוג** חשף את העמודה הזו מהגדרות הטבלה כדי להוסיף טקסט או שורות מיוחדות של סיכום ביניים.

- **טקסט** - מאפשר לך להוסיף כל טקסט חופשי או מוגדר מראש רלוונטי.
- **סיכום ביניים** - מאפשר לך לחשב ולהציג את סיכומי הביניים של השורות הרגילות הקודמות. ניתן לשנות את התיאור של סוג שורה של **סיכום ביניים** ולהוסיף טקסט משמעותי יותר.

#### הוצאות נוספות

ניתן להציג את חיובי ההוצאות הנוספות של שורות יחידות בטבלה.

#### i הערה

ניתן להוסיף חיובי הוצאות נוספות עבור שורות יחידות בטבלה ובהוצאות נוספות לכותרת עבור המסמך כולו ממש מתחת לטבלה.

מס הובלה ייכלל במס **הכולל** מרמת הכותרת, כיוון שחישוב הסיכום מבוצע בסביבת SAP Business One.



שדות הקשורים להוצאות אלה מופיעים רק אם נבחרה האפשרות **נהל הוצאות במסמכים**  
בכרטיסיה **כללי** בחלון **הגדרות מסמכים** ( **תפריט ראשי** > **מנהלה** > **אתחול מערכת** >  
**העדפות למסמכים** ) בסביבה SAP Business One.

במסמכי רכש של סוג הפריט, ניתן להציג את חישובי הנפח והמשקל עבור הפריטים הרשומים.

**נפח  
ומשקל**

#### i הערה

האפשרות מופיעה רק כאשר אתה בוחר בסוג **פריט**.

אם תשנה את יחידות החישוב של הנפח והמשקל, חלון קופץ יופיע ויודיע לך שהיחידות  
המעודכנות ישפיעו רק על הסך הכולל של המסמכים ולא יעדכנו את פריטי השורה הקיימים.

באזור הטבלה ניתן להזין או לערוך נתונים שרלוונטיים עבור הפריטים/השירותים. לקבלת מידע בנוגע לאופן  
עבודה עם נתוני טבלה פנימית, עיין ב-**עריכת רשומות [עמוד 51]**.

ניתן לכלול טקסט נוסף הקשור למסמך הנוכחי. ניתן להזין את הטקסט באופן ידני, או להוסיף טקסט מוגדר  
מראש. טקסט זה מופיע במסמך המודפס אם פריסת ההדפסה נועדה להציג טקסטים של הערות.

**טקסט  
כותרת  
ותחתית**

### הלשונית 'לוגיסטיקה'

ניתן להציג את כתובת המקבל את הכתובת למשלוח שערכי ברירת המחדל שלהן מאוכלסים בהתאם להגדרות ברירת המחדל של  
הכרטיס.

📍 פותח דף של מפות Google עם הכתובת המוצגת.

### הלשונית 'חשבונאות'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על אודות ההיבטים הכספיים של המסמך. באפשרותך להציג או לצייין מידע, כגון תנאי התשלום,  
אמצעי התשלום ופרויקט של כרטיס.

### הלשונית 'קבצים מצורפים'

לשונית זו מציגה את הקבצים המצורפים של המסמך הנוכחי.

ניתן להוסיף קבצים מצורפים לאחר הגדרת נתיב תיקייה של קובץ מצורף ברמת חברה. אתה מקבל הרשאות גישה לתיקיית  
הקבצים המצורפים כאשר אתה מקבל את ההרשאה הרלוונטית בסביבה SAP Business One.

כאשר תיקיית ברירת מחדל של קבצים מצורפים מוקצית לכל משתמש בסביבה SAP Business One, הקבצים המצורפים מועלים  
לתיקיית ברירת מחדל זו.

ניתן לבחור את הקובץ המצורף שהועלה כדי להציג את הקובץ המצורף או כדי להוריד את הקובץ המצורף.

#### i הערה

יש לוודא שגודל הקובץ המצורף קטן יותר מ-50 מגהבייט. עבור קבצים בעלי גודל השווה ל-50 מגהבייט ומעלה, יש להעלותם  
באמצעות סביבת SAP Business One.

הקבצים המצורפים הועלו לתיקיית הקבצים המצורפים באמצעות שכבת שירות. עבור שכבת שירות שמופעלת בסביבת SAP  
HANA ב-Linux, אין הרשאה לגשת אל התיקייה ישירות. לקבלת מידע נוסף על הגדרת תיקיית קבצים מצורפים, עיין במקטע  
'הגדרת תיקיית קבצים מצורפים' בתיקיית הקבצים המצורפים במקטע **עבודה עם שכבת שירות של SAP Business One**.

## הלשונית 'שדות מוגדרי משתמש'

לשונית זו מציגה מידע על אודות שדות מוגדרי-משתמש הקשורים למסמך זה, המחולקים לפי קטגוריות. למידע נוסף, עיין ב-אובייקטים מוגדרי משתמש, [טבלאות ושדות \[עמוד 330\]](#).

## מידע קשור

[ניהול הזמנות רכש של קבלת טובין \[עמוד 157\]](#)

[יצירת תעודות משלוח רכש \[עמוד 162\]](#)

[עבודה עם תצוגות מפורטות \[עמוד 47\]](#)

## 1.5.5.2.1 יצירת תעודות משלוח רכש

### הקשר

אתה יוצר את מסמך תעודת משלוח הרכש כשאתה מקבל טובין מהספקים שלך.

### הליך

1. כדי ליצור תעודת משלוח רכש חדשה, לחץ על האריח [צור תעודת משלוח רכש](#).
  2. בלשונית [כללי](#), מלא את שדות החובה: קוד [ספק](#) ו**תאריך יעד**. כותרת המסמך מתעדכנת בהתאם. באפשרותך להוסיף גם מידע רלוונטי נוסף.
- לאחר בחירת הכרטיס, לחץ על הלחצן [העתק מ-](#) בפינה השמאלית העליונה של הכותרת כדי לבחור מתוך רשימה של כל הצעות המחיר לקנייה, חשבונות שריון הרכש, הזמנות הרכש והחזרות הטובין עבור כרטיס זה ולהעתיק את הנתונים לתעודת משלוח הרכש הנוכחית.
- ניתן לבחור לשמור את השורות הקיימות בעת העתקה ממסמכי הבסיס.
- ערך ברירת המחדל מניהול הכרטיסים הקשור יהיה בשימוש כאשר תעתיק מסמך רכש ממסמכי בסיס מרובים וכשתהיה קיימת אי-התאמה בנתוני הכותרת.

### i הערה

אם אתה צריך ליצור נתוני אב של ספק חדשים, לחץ על הסמל  בשדה [ספק](#). בטופס [כרטיסים](#), לחץ על [צור](#) בפינה השמאלית של הטבלה, הזן את הנתונים הנדרשים בשדות הרלוונטיים ולחץ על [הוסף](#). כתוצאה מכך, קוד הכרטיס החדש שנוצר יאוכלס בשדה [ספק](#) של המסמך.

מאפיין זה מוחל גם על פריטים.

3. בלשונית **תכנים**, בחר **פריט** או **שירות**, ומלא את שאר הפרטים.
- השדה **סה"כ לתשלום מיידי** בכותרת מתעדכן בהתאם לנתונים המוזנים בלשונית **תכנים**.
- אם תבחר **פריט**, בשדה **מספר פריט**, תוכל לבחור פריט או ליצור פריט חדש.
4. בלשונית **לוגיסטיקה**, תוכל לציין את הכתובת למשלוח וכתובת המקבל, והגדרות אחרות במקטע **העדפות**.
  1. ניתן להקצות למסמך הרכש כתובת השונה מהכתובות שכבר מוגדרת עבור הכרטיס או להגדיר כתובת חדשה.
  2. בעת הגדרת כתובת חדשה, ניתן לבחור אם לשמור אותה בכרטיס או אם להחיל אותה על מסמך הרכש הנוכחי בלבד.
  5. בלשונית **חשבוניות**, הגדר תנאי תשלום, אמצעי תשלום ופרטים רלוונטיים נוספים.
  6. בלשונית **קבצים מצורפים**, הוסף קבצים מצורפים חדשים על-די בחירה ב-**הוספה** או שחרור קבצים/הודעות דוא"ל כאן.
  7. בלשוניות **שדות מוגדרים משתמש**, הזן את הפרטים הרלוונטיים.
  8. להוספת תעודת משלוח הרכש החדשה לבסיס הנתונים של החברה, בחר אחת מהאפשרויות הבאות: **הוסף והצג**, **הוסף** **וחדש**, **הוסף וחזור**.

## i הערה

אפשרויות שמור כטייטה וחדש שמור כטייטה והצג מופיעות רק עבור משתמשים שיש להם הרשאות עבור טייטות מסמך דרך **ניהול** < **אתחול מערכת** < **הרשאות** < **הרשאות כלליות** < **מכירות** < **טייטות מסמך** בסביבה SAP Business One.

## מידע קשור

- ניהול הזמנות רכש של קבלת טובין [עמוד 157]
- עבודה עם תעודות משלוח רכש [עמוד 159]
- יישומים עבור יצירת רשומות [עמוד 52]

## 1.5.6 בקשות להחזרות טובין

### יישומים

בזמן עבודה עם בקשות להחזרות של טובין ניתן למצוא את היישומים הבאים:

- **בקשות להחזרות טובין**
- **צור בקשת החזרת טובין**

### משימות

באמצעות יישומים אלה ניתן לבצע את המשימות הבאות:

- חיפוש וסינון בקשות החזרת טובין.
- הצגה וניהול של תצוגות שונות של רשימות בקשות החזרת טובין.
- הצגת, עריכת ויצירת בקשות החזרת טובין.
- ביטול בקשת החזרת טובין אחת או יותר.
- העתקת בקשת החזרת טובין אחת או יותר להחזרת רכש או זיכוי רכש.
- יצירת ועיבוד טיוטות בקשת החזרת טובין.

## מידע קשור

- ניהול בקשת החזרות של טובין [עמוד 164]
- עבודה עם בקשות להחזרת טובין [עמוד 166]
- יצירת בקשות להחזרת טובין [עמוד 169]
- מפת קשרים [עמוד 53]
- ניהול טיוטות [עמוד 124]
- ניהול מסמכים בתהליך אישור [עמוד 125]
- החלטות על אישורים [עמוד 126]

## 1.5.6.1 ניהול בקשת החזרות של טובין

כדי לפתוח את תצוגת הרשימה **ניהול בקשת החזרות של טובין**, לחץ על אריח **בקשת החזרות של טובין** בדף הבית.

תצוגות רשימה ב-סביבת אינטרנט מאפשרות לך לחפש רשומות נתונים ספציפיות, להשתמש במסננים כדי להגביל את רשומות הנתונים המוצגות כעת באזור הטבלה ולבצע פעולות שונות עם הרשומות. תצוגת הרשימה היא גם נקודת הכניסה שלך כדי לנווט לתצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית. כדי לפתוח תצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית, לחץ **פריטים** בשורה של הרשומה הרלוונטית או לחץ במקום כלשהו בשורה של הרשומה. כברירת מחדל, הרשומה הקיימת מוצגת במצב תצוגה.

לקבלת מידע נוסף בנוגע לתצוגה מפורטת עבור בקשת החזרות של טובין, עיין ב-**עבודה עם בקשות להחזרת טובין** [עמוד 166].

## בחירת תצוגות

תצוגות רשימה של סביבת אינטרנט מספקות לך תצוגות מרובות של סט הנתונים ברשומות בקשות החזרות של טובין. התצוגות מאחסנות הגדרות מסנן ופרמטרים לפי קטגוריה רלוונטית (לדוגמה, **הכול**, **שלי**, **פתוח**) כדי לקבוע אילו רשומות יוצגו בתצוגת הרשימה. באפשרותך לבחור אחת מהתצוגות שהוגדרו מראש שזמינות בתפריט התצוגה בפינה הימנית העליונה של אזור הכותרת:

- **בקשות ההחזרות הפתוחות שלי** מציג את בקשות ההחזרות של הטובין הפתוחות עדיין שנוצרו על-ידי המשתמש המחובר כעת.
- תצוגה זו מוצגת כברירת מחדל.
- **כל בקשות החזרת הטובין** מציג את כל הרשומות של בקשת החזרת הטובין בחברה.

- **בקשות החזרות של הטובין שלי** מציג את בקשות ההחזרות של הטובין הפתוחות שנוצרו על-ידי המשתמש המחובר כעת.
- **בקשות רכש פתוחות** מציג את בקשות ההחזרות של הטובין שעדיין פתוחות בחברה.

ניתן גם לשנות את הפרמטרים של תצוגה מוגדרת מראש כדי ליצור תצוגה מותאמת אישית. למידע נוסף, עיין ב-**תצוגות [עמוד 30]**.

## הגדרת מסננים

ניתן להשתמש בסרגל המסננים כדי להגדיר מסננים להחלה על הרשומות שיש להציג באזור הטבלה. למידע נוסף, עיין ב-**סרגל מסננים [עמוד 31]**.

## שימוש בכלי הכותרת

תפריט **שתיקה** בפינה השמאלית העליונה של הכותרת מאפשר לבצע מספר פעולות, כגון שיתוף תצוגת רשימה בדוא"ל (שלח בדוא"ל) או שמירה של תצוגות שנבחרו כאריחים בדף הבית (**שמור כאריח**). למידע נוסף, עיין ב-**כלי כותרת [עמוד 41]**.

## ביצוע פעולות עסקיות

השתמש באפשרויות בסרגל הכלים של הטבלה כדי לבצע את הפעולות הבאות:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-**סרגל כלים לטבלאות [עמוד 42]**.

### העתק אל

בחר בלחצן זה כדי להעתיק בקשת החזרת טובין אחת או יותר לזיכוי רכש או להחזרת טובין. ערך ברירת המחדל מנתוני האב של השותף העסקי הקשור יהיה בשימוש כאשר תעתיק מסמך רכש ממסמכי בסיס מרובים ואי התאמה קיימת בנתוני הכותרת.

בעת בחירת בקשות החזרת טובין מרובות, ניתן לבחור רק מסמכים עם אותו שותף עסקי ומצב מחיר (מצב מחיר **נטו** או **ברוטו**).

### i הערה

הסמלים בסרגל הכלים של הטבלה מאפשרים לך לנהל ולהתאים אישית את הנתונים בטבלה, כגון למיין, לסנן ולקבץ את הנתונים (**הצג הגדרות**), לייצא רשומות (**ייצא ל-Excel**) ולשלוט על אופן הצגת הנתונים בטבלה (**תצוגת טבלה**), או, **תצוגת תרשים**, ו**תצוגת כרטיס**). למידע נוסף, עיין ב-**אזור הטבלה [עמוד 42]**.

## מאפיינים של תצוגת רשימה של בקשות החזרות טובין

בעת ניהול רשומות בתצוגת טבלה, ערך כולל מוצג בתחתית העמודה בטקסט מודגש עבור השדות הקשורים לסכום: ניתן גם לסנן את בקשות החזרות הטובין עם מספרים כנגדם.

כדי לסנן את בקשות ההחזרת הטובין שהסכום הכולל במסמך שלהן בפועל גדול יותר מ-100, בחר באפשרות **התאם מסננים** בסרגל המסננים, והזן <100 בשדה **סה"כ במסמך**.

## מידע קשור

עבודה עם בקשות להחזרת טובין [עמוד 166]

יצירת בקשות להחזרת טובין [עמוד 169]

עבודה עם תצוגות של רשימות [עמוד 29]

## 1.5.6.2 עבודה עם בקשות להחזרת טובין

התצוגה המפורטת ב-סביבת אינטרנט מאפשרת לך להציג ולעבוד עם כל הפרטים הרלוונטיים לרשומה במקום אחד. אזור הכותרת מכיל מידע מרכזי על רשומת הנתונים הספציפית ולחצני הפעולה העסקית, בעוד שאזור התוכן מציג שדות קשורים המובנים בסדרה של לשוניות. כאשר אתה פותח רשומת נתונים בתצוגה המפורטת, היא מוצגת במצב תצוגה.

### i הערה

נושא זה מתעד שדות ואלמנטים אחרים שאינם מובנים מאליהם או דורשים מידע נוסף.

## הצגת מידע מרכזי של רשומה

מתחת למספר רשומה של בקשה להחזרת הטובין, הכותרת מציגה מידע מרכזי על הרשומה העסקית.

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-**אזור כותרת** [עמוד 48].

### אשראי כולל

מציג את הסכום הכולל של המסמך כולל מס, דמי הובלה והנחות.

## ביצוע פעולות עסקיות

ניתן לבצע את הפעולות הבאות באמצעות סרגל הכלים בצד שמאל של הכותרת:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-**אזור כותרת** [עמוד 48].

## עבודה עם תוכן הרשומה

## לשונית 'כללי'

השדות בלשונית זו מספקים מידע כללי על בקשה להחזרת טובין.

## תאריך החזרה

תאריך החזרה הצפוי של הפריטים לספקים. תאריך ברירת מחדל שווה לתאריך רישום.

## לשונית 'תוכן עניינים'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על הפריטים לרכישה.

## סוג פריט/שירות

בקשות להחזרת טובין נתמכות רק במסמכים מסוג פריט.

## פריטים

מרשימת הגלילה שליד **מוצר** בפינה הימנית מעל הטבלה, ניתן לבחור אפשרות אחרת בין **הובלה** **גפח ומשקל**, ונתוני הטבלה מאוכלסים בשדות הרלוונטיים.

**מוצר** ציין את הפריטים של הפריטים.

**סוג** חשף את העמודה הזו מהגדרות הטבלה כדי להוסיף טקסט או שורות מיוחדות של סיכום ביניים.

- **טקסט** - מאפשר לך להוסיף כל טקסט חופשי או מוגדר מראש רלוונטי.
- **סיכום ביניים** - מאפשר לך לחשב ולהציג את סיכומי הביניים של השורות הרגילות הקודמות. ניתן לשנות את התיאור של סוג שורה של **סיכום ביניים** ולהוסיף טקסט משמעותי יותר.

## פעולת החזרה

פעולת ההחזרה הרלוונטית מרשימת פעולות ההחזרה, כפי שהוגדרה בחלון **פעולות החזרה - התקנה** בסביבה SAP Business One.

## סיבת החזרה

הסיבה שבגינה שברצונך להחזיר את הטובין לספק. הסיבות להחזרות מוגדרות בחלון 'סיבות להחזרה - התקנה' בסביבה SAP Business One.

## ללא תנועת מלאי

מציין שהדבר אינו כרוך בתנועת מלאי, כלומר, בקשת החזרת הרכש אינה משפיעה על כמות הפריט במלאי. כברירת מחדל, תיבת סימון זו איננה מסומנת. לאחר העתקת בקשה להחזרת טובין להחזרת טובין או להודעת זיכוי, השדה **ללא רישום כמות** יושבת בבקשת הבסיס להחזרת טובין.

עבור בקשה להחזרת טובין עצמאית, סימון תיבת סימון זו או לא משפיע על מסמך היעד שניתן ליצור על בסיס בקשה להחזרת טובין.

אם היא נבחרת, ניתן ליצור החזרת טובין או הודעת זיכוי על סמך בקשה להחזרת טובין. אם התיבה לא נבחרת, ניתן ליצור הודעת זיכוי רק על סמך בקשה להחזרת טובין.

ניתן להציג את חיובי ההוצאות הנוספות של שורות יחידות בטבלה.

**הוצאות נוספות**

## i הערה

ניתן להוסיף חיובי הוצאות נוספות עבור שורות יחידות בטבלה ובהוצאות נוספות לכתרת עבור המסמך כולו ממש מתחת לטבלה.

מס הובלה ייכלל במס **הכולל** מרמת הכותרת, כיוון שחישוב הסיכום מבוצע בסביבת SAP Business One.

שדות הקשורים להוצאות אלה מופיעים רק אם נבחרה האפשרות **נהל הוצאות במסמכים** בכרטיסייה **כללי** בחלון **הגדרות מסמכים** ( **תפריט ראשי** > **מנהלה** > **אתחול מערכת** > **העדפות למסמכים** ) בסביבת SAP Business One.

נפח ומשקל

## i הערה

אם תשנה את יחידות החישוב של הנפח והמשקל, חלון קופץ יופיע ויודיע לך שהיחידות המעודכנות ישפיעו רק על הסך הכולל של המסמכים ולא יעדכנו את פריטי השורה הקיימים.

באזור הטבלה ניתן להזין או לערוך נתונים שרלוונטיים עבור הפריטים. לקבלת מידע בנוגע לאופן עבודה עם נתוני טבלה פנימית, עיין ב-**עריכת רשומות [עמוד 51]**.

ניתן לכלול טקסט נוסף הקשור למסמך הנוכחי. ניתן להזין את הטקסט באופן ידני, או להוסיף טקסט מוגדר מראש. טקסט זה מופיע במסמך המודפס אם פריסת ההדפסה נועדה להציג טקסטים של הערות.

טקסט  
כותרת  
ותחתית

## הלשונית 'לוגיסטיקה'

ניתן להציג את כתובות גורם מזמין וכתובות לתשלום שבהן ערכי ברירת המחדל מאוכלסים בהתאם להגדרות ברירת המחדל של הכרטיס.

📍 פותח דף של מפות Google עם הכתובת המוצגת.

## הלשונית 'חשבוניות'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על אודות ההיבטים הכספיים של המסמך. באפשרותך להציג או לציין מידע, כגון תנאי התשלום, אמצעי התשלום ופרויקט של כרטיס.

## הלשונית 'קבצים מצורפים'

לשונית זו מציגה את הקבצים המצורפים של המסמך הנוכחי.

ניתן להוסיף קבצים מצורפים לאחר הגדרת נתיב תיקייה של קובץ מצורף ברמת חברה. אתה מקבל הרשאות גישה לתיקיית הקבצים המצורפים כאשר אתה מקבל את ההרשאה הרלוונטית בסביבת SAP Business One.

כאשר תיקיית ברירת מחדל של קבצים מצורפים מוקצית לכל משתמש בסביבת SAP Business One, הקבצים המצורפים מועלים לתיקיית ברירת מחדל זו.

ניתן לבחור את הקובץ המצורף שהועלה כדי להציג את הקובץ המצורף או כדי להוריד את הקובץ המצורף.

## i הערה

יש לוודא שגודל הקובץ המצורף קטן יותר מ-50 מגהבייט. עבור קבצים בעלי גודל השווה ל-50 מגהבייט ומעלה, יש להעלותם באמצעות סביבת SAP Business One.



הקבצים המצורפים הועלו לתיקיית הקבצים המצורפים באמצעות שכבת שירות. עבור שכבת שירות שמופעלת בסביבת SAP HANA ב-Linux, אין הרשאה לגשת אל התיקייה ישירות. לקבלת מידע נוסף על הגדרת תיקיית קבצים מצורפים, עיין במקטע 'הגדרת תיקיית קבצים מצורפים' בתיקיית הקבצים המצורפים במקטע **עבודה עם שכבת שירות של SAP Business One**.

## הלשונית 'שדות מוגדרי משתמש'

לשונית זו מציגה מידע על אודות שדות מוגדרי-משתמש הקשורים למסמך זה, המחולקים לפי קטגוריות. למידע נוסף, עיין ב-**אובייקטים מוגדרי משתמש, טבלאות ושדות [עמוד 330]**.

## מידע קשור

ניהול בקשת החזרות של טובין [עמוד 164]

יצירת בקשות להחזרת טובין [עמוד 169]

עבודה עם תצוגות מפורטות [עמוד 47]

## 1.5.6.2.1 יצירת בקשות להחזרת טובין


### הקשר

הסכם החזרת חומר מתאר תרחיש שבו הספק של טובין או מוצר מסכים שלקוח ישלח את הפריט בחזרה בתמורה להחזר או זיכוי. מטרת ההוספה של בקשה להחזרת טובין היא לאפשר יצירת דרישות מוקדמות למסמך החזרת הטובין להזין את הכמויות, המחירים וסיבת ההחזרה המוסכמים לפני החזרת הטובין בפועל.

### הליך

1. כדי ליצור בקשה להחזרת טובין, לחץ על האריח **צור בקשה להחזרת טובין**.
  2. בלשונית **כללי**, ציין את שדות החובה: **ספק** ותאריך **החזרה**. כותרת המסמך מתעדכנת בהתאם.
- לאחר בחירת הכרטיס, בחר בלחצן **העתק מ-** בפינה השמאלית העליונה של הכותרת כדי לבחור מתוך רשימה של כל הזמנות רכש של קבלת טובין או תעודות רכש עבור כרטיס זה והעתק נתונים לבקשה להחזרת הטובין הנוכחית.
- ניתן לבחור לשמור את השורות הקיימות בעת העתקה ממסמכי הבסיס.
- ערך ברירת המחדל הכרטיסים הקשור יהיה בשימוש כאשר תעתיק מסמך רכש ממסמכי בסיס מרובים וכשתהיה קיימת אי-התאמה בנתוני הכותרת.

## i הערה

אם צריך ליצור נתוני אב של ספק חדשים, בחר בסמל  בשדה **ספק**. בטופס **שדות עסקיים**, בחר **יצירה** בפינה הימנית של הטבלה, הזן את הנתונים הנדרשים בשדות הרלוונטיים ובחר **הוספה**. כתוצאה מכך, קוד הכרטיס החדש שנוצר מאוכלס בשדה **הספק** של המסמך. מאפיין זה מוחל לפריטים גם הוא.

באפשרותך להוסיף גם מידע רלוונטי נוסף.

3. בלשונית **תוכן עניינים**, מלא את הפרטים האחרים.

השדה **אשראי כולל** בכותרת מתעדכן בהתאם לנתונים שהוזנו בלשונית **תוכן עניינים**.

בשדה **מספר פריט**, תוכל לבחור פריט או ליצור פריט חדש.

בשדה **פעולת החזרה** ניתן לבחור את פעולת ההחזרה הרלוונטית מרשימת פעולות ההחזרה. פעולת ההחזרה ברירת המחדל היא **החזרה**. ניתן לבחור פעולות אחרות מתוך הרשימה, כגון: **תקן** או **החלף**. לפי הערכים שנקבעו בחלון **פעולות החזרה - התקנה** בסביבה SAP Business One.

בשדה **סיבת החזרה** ניתן לבחור את הסיבה שבגללה ברצונך להחזיר את הטובין לספק. ניתן לבחור כל סיבת החזרה לפי הערכים שנקבעו בחלון **סיבות החזרה - התקנה** בסביבה SAP Business One.

בחר את השדה **ללא רישום כמות** אם לא מעורבת תנועת מלאי, כלומר בקשה להחזרת טובין לא משפיעה על כמות המלאי של הפריט. כברירת מחדל, תיבת סימון זו לא מסומנת.

עבור בקשה להחזרת טובין עצמאית, סימון תיבת סימון זו או לא משפיע על מסמך היעד שניתן ליצור על סמך הבקשה להחזרת טובין. אם היא מסומנת, ניתן ליצור החזרת טובין או הודעת זיכוי על סמך בקשה להחזרת טובין, ואם היא לא נבחרה ניתן ליצור הודעת זיכוי רק על סמך הבקשה להחזרת טובין.

4. בלשונית **לוגיסטיקה**, ניתן לציין את כתובות המקבל ואת הכתובות לתשלום, והגדרות אחרות במקטע **העדפות**.

1. ניתן להקצות למסמך הרכש כתובת שונה מהכתובת שכבר הוגדרה לכרטיס או להגדיר כתובת חדשה.

2. בעת הגדרת כתובת חדשה, ניתן לבחור אם לשמור אותה לכרטיס או להחיל אותה על מסמך הרכש הנוכחי בלבד.

5. בלשונית **חשבוניות**, הגדר תנאי תשלום, אמצעי תשלום ופרטים רלוונטיים נוספים.

6. בלשונית **קבצים מצורפים**, הוסף קבצים מצורפים חדשים על-די בחירה ב+ **הוספה** או שחרור קבצים/הודעות דוא"ל כאן.

7. בלשוניות **שדות מוגדרים**, הוסף קבצים מצורפים חדשים על-די בחירה ב+ **הוספה** או שחרור קבצים/הודעות דוא"ל כאן.

8. כדי להוסיף את הבקשה החדשה להחזרת הטובין לבסיס נתוני החברה, בחר אחת מהאפשרויות הבאות: **הוסף והצג**, **הוסף** **חדש**, **הוסף וחזור**.

## i הערה

אפשרויות **שמור כטייטה** **חדש** **שמור כטייטה** **הצג** מופיעות רק עבור משתמשים שיש להם הרשאות עבור **טייטות מסמך** דרך **ניהול** **אתחול מערכת** **הרשאות** **הרשאות כלליות** **מכירות** **טייטות מסמך** בסביבה SAP Business One.

## מידע קשור

ניהול בקשת החזרות של טובין [עמוד 164]  
עבודה עם בקשות להחזרת טובין [עמוד 166]  
יישומים עבור יצירת רשומות [עמוד 52]

## 1.5.7 החזרות רכש

### יישומים

בזמן עבודה עם החזרות טובין ניתן למצוא את היישומים הבאים:

- [החזרות טובין](#)
- [צור החזרת טובין](#)

### משימות

באמצעות יישומים אלה ניתן לבצע את המשימות הבאות:

- חיפוש וסינון החזרות טובין.
- הצגה וניהול של תצוגות שונות של רשימות החזרת טובין.
- הצגה, עריכה ויצירה של החזרות טובין.
- ביטול החזרת טובין אחת או יותר.
- העתק החזרת טובין אחת או יותר לזיכוי רכש.
- יצירה ועיבוד של טיוטות החזרת טובין.

### מידע קשור

- [ניהול החזרות של טובין](#) [עמוד 171]
- [עבודה עם החזרות טובין](#) [עמוד 173]
- [יצירת החזרות טובין](#) [עמוד 176]
- [מפת קשרים](#) [עמוד 53]
- [ניהול טיוטות](#) [עמוד 124]
- [ניהול מסמכים בתהליך אישור](#) [עמוד 125]
- [החלטות על אישורים](#) [עמוד 126]

## 1.5.7.1 ניהול החזרות של טובין

כדי לפתוח את תצוגת הרשימה [נהל החזרות טובין](#), לחץ על אריח [החזרות טובין](#) בדף הבית.

תצוגות רשימה ב-סביבת אינטרנט מאפשרות לך לחפש רשומות נתונים ספציפיות, להשתמש במסננים כדי להגביל את רשומות הנתונים המוצגות כעת באזור הטבלה ולבצע פעולות שונות עם הרשומות. תצוגת הרשימה היא גם נקודת הכניסה שלך כדי לנווט לתצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית. כדי לפתוח תצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית, לחץ **פריטים** בשורה של הרשומה הרלוונטית או לחץ במקום כלשהו בשורה של הרשומה. כברירת מחדל, הרשומה הקיימת מוצגת במצב תצוגה. לקבלת מידע נוסף בנוגע לתצוגה מפורטת עבור החזרות טובין, עיין ב-**עבודה עם החזרות טובין** [עמוד 173].

## בחירת תצוגות

תצוגות רשימה של סביבת אינטרנט מספקות לך תצוגות מרובות של סט הנתונים ברשומות של החזרת טובין. התצוגות מאחסנות הגדרות מסנן ופרמטרים לפי קטגוריה רלוונטית (לדוגמה, **הכול**, **שלי**, **פתוח**) כדי לקבוע אילו רשומות יוצגו בתצוגת הרשימה. באפשרותך לבחור אחת מהתצוגות שהוגדרו מראש שזמינות בתפריט התצוגה בפינה הימנית העליונה של אזור הכותרת:

- **בקשות החזרות הטובין הפתוחות שלי** מציג את כל בקשות החזרות של הטובין הפתוחות עדיין שנוצרו על-ידי המשתמש המחובר כעת. תצוגה זו מוצגת כברירת מחדל.
- **כל החזרות הטובין** מציג את כל הרשומות של החזרת טובין בחברה.
- **החזרות הטובין שלי** מציג את כל החזרות הטובין הסחורה שנוצרו על-ידי המשתמש המחובר כעת. ערך ברירת המחדל מנתוני האב של השותף העסקי הקשור משמש בעת העתקת מסמך רכש ממספר מסמכי בסיס וקיימת אי-התאמה בנתוני הכותרת.
- **בקשות החזרת טובין פתוחות** מציג את רשומות בקשות החזרות של הטובין שעדיין פתוחות בחברה.

ניתן גם לשנות את הפרמטרים של תצוגה מוגדרת מראש כדי ליצור תצוגה מותאמת אישית. למידע נוסף, עיין ב-**תצוגות** [עמוד 30].

## הגדרת מסננים

ניתן להשתמש בסרגל המסננים כדי להגדיר מסננים להחלה על הרשומות שיש להציג באזור הטבלה. למידע נוסף, עיין ב-**סרגל מסננים** [עמוד 31].

## שימוש בכלי הכותרת

תפריט **שתיק** בפינה השמאלית העליונה של הכותרת מאפשר לבצע מספר פעולות, כגון שיתוף תצוגת רשימה בדוא"ל (**שלח בדוא"ל**) או שמירה של תצוגות שנבחרו כאריחים בדף הבית (**שמור כאריח**). למידע נוסף, עיין ב-**כלי כותרת** [עמוד 41].

## ביצוע פעולות עסקיות

השתמש באפשרויות בסרגל הכלים של הכותרת כדי לבצע את הפעולות הבאות:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-**סרגל כלים לטבלאות** [עמוד 42].

## העתק אל

בחר בלחצן זה כדי להעתיק החזרות טובין אחת או יותר לזיכוי רכש.  
ערך ברירת המחדל מנתוני האב של כרטיסים הקשורים משמש כאשר אתה מעתיק מסמך רכש ממספר מסמכי בסיס וקיימת אי-התאמה בנתוני הכותרת.  
בבחירת מספר החזרות טובין, ניתן לבחור רק מסמכים עם אותו כרטיס, סוג מסמך (סוג [שירות](#) או סוג [פריט](#)) ומצב מחיר (מצב מחיר [נטו](#) או [ברוטו](#)).

## i הערה

הסמלים בסרגל הכלים של הטבלה מאפשרים לך לנהל ולהתאים אישית את הנתונים בטבלה, כגון למיין, לסנן ולקבץ את הנתונים (הצג [הגדרות](#)), לייצא רשומות (ייצא [Excel-ל](#)) ולשלוט על אופן הצגת הנתונים בטבלה (תצוגת [טבלה](#), או [תצוגת תרשים](#), ו [תצוגת כרטיס](#)). למידע נוסף, עיין ב-[אזור הטבלה](#) [עמוד 42].

## מאפיינים של תצוגת רשימה של החזרות טובין

בעת ניהול רשומות בתצוגת טבלה, ערך כולל מוצג בתחתית העמודה בטקסט מודגש עבור השדות הקשורים לסכום: ניתן גם לסנן את החזרות הטובין עם מספרים כנגדם.

## דוגמה

כדי לסנן את החזרות הטובין שהסכום הכולל במסמך שלה בפועל גדול יותר מ-100, בחר באפשרות [התאם מסננים](#) בסרגל המסננים, והזן <100 בשדה [סה"כ במסמך](#).

## מידע קשור

[עבודה עם החזרות טובין](#) [עמוד 173]

[יצירת החזרות טובין](#) [עמוד 176]

[עבודה עם תצוגות של רשימות](#) [עמוד 29]

## 1.5.7.2 עבודה עם החזרות טובין

התצוגה המפורטת ב-סביבת אינטרנט מאפשרת לך להציג ולעבוד עם כל הפרטים הרלוונטיים לרשומה במקום אחד. אזור הכותרת מכיל מידע מרכזי על רשומת הנתונים הספציפית ולחצני הפעולה העסקית, בעוד שאזור התוכן מציג שדות קשורים המובנים בסדרה של לשוניות. כאשר אתה פותח רשומת נתונים בתצוגה המפורטת, היא מוצגת במצב תצוגה.

## i הערה

נושא זה מתעד שדות ואלמנטים אחרים שאינם מובנים מאליהם או דורשים מידע נוסף.

## הצגת מידע מרכזי של רשומה

מתחת למספר רשומה של החזרת טובין, הכותרת מציגה מידע מרכזי על הרשומה העסקית.

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת \[עמוד 48\]](#).

אשראי כולל

מציג את הסכום הכולל של המסמך כולל מס, דמי הובלה והנחות.

## ביצוע פעולות עסקיות

ניתן לבצע את הפעולות הבאות באמצעות סרגל הכלים בצד שמאל של הכותרת:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת \[עמוד 48\]](#).

העתק אל

מעתיק את החזרת הטובין לזיכוי רכש.

## עבודה עם תוכן הרשומה

### לשונית 'כללי'

השדות בלשונית זו מספקים מידע כללי על החזרת טובין.

### תאריך יעד

התאריך שבו יש להחזיר את הטובין.

כדי לשנות אותו, בחר אפשרות אחרת בשדה [תנאי תשלום](#), או הזן תאריך באופן ידני.

### לשונית 'תוכן עניינים'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על אודות הפריטים או השירותים שיש להחזיר.

מציג אחד מסוגי המסמכים שלהלן:

סוג

פריט/שירות

- פריט – מסמך עבור פריטים שהוגדר ב**ניהול פריטים**.
- שירות – מסמך עבור שירות, כגון ייעוץ חד-פעמי, שאינו מוגדר כפריט ב**ניהול פריטים**.

תצוגת הטבלה בלשונית זו משתנה עבור כל אחת מהאפשרויות.

### i הערה

לא ניתן לכלול פריטים ושירותים באותו המסמך. לעומת זאת, ניתן להגדיר את השירותים המתאימים כפריטים ב**ניהול פריטים**, כך שתוכל להזין את הפריטים והשירותים הקשורים במסמך אחד יחד עם הכמויות והמחירים שלהם בהתאמה.

מרשימת הגלילה של **מוצר** בפינה הימנית מעל הטבלה, ניתן לבחור אפשרות אחרת בין **הובלה**, **נפח ומשקל**, ונתוני הטבלה מאוכלסים בשדות הרלוונטיים.

**מוצר** ציין את הפרטים של הפרטים או השירותים.

**סוג** חשף את העמודה הזו מהגדרות הטבלה כדי להוסיף טקסט או שורות מיוחדות של סיכום ביניים.

- **טקסט** - מאפשר לך להוסיף כל טקסט חופשי או מוגדר מראש רלוונטי.
- **סיכום ביניים** - מאפשר לך לחשב ולהציג את סיכומי הביניים של השורות הרגילות הקודמות. ניתן לשנות את התיאור של סוג שורה של **סיכום ביניים** ולהוסיף טקסט משמעותי יותר.

## פעולת החזרה

בחר את פעולת החזרה מתוך רשימת פעולות החזרה. פעולת החזרה ברירת המחדל היא **החזרה**. ניתן לבחור פעולות אחרות מתוך הרשימה, כגון: **תיקון** או **החלפה**, בהתאם לסט הערכים בחלון **פעולות החזרה - התקנה** בסביבת SAP Business One.

## סיבת החזרה

בחר את הסיבה שבגללה ברצונך להחזיר את הטובין לספק שלך. ניתן לבחור כל סיבת החזרה בהתאם לסט הערכים בחלון **סיבות החזרה - התקנה** בסביבת SAP Business One.

## הוצאות נוספות

ניתן להציג את חיובי ההוצאות הנוספות של שורות יחידות בטבלה.

### i הערה

ניתן להוסיף חיובי הוצאות נוספות עבור שורות יחידות בטבלה ובהוצאות נוספות לכותרת עבור המסמך כולו ממש מתחת לטבלה.

מס הובלה ייכלל במס **הכולל** מרמת הכותרת, כיוון שחישוב הסיכום מבוצע בסביבת SAP Business One.

שדות הקשורים להוצאות אלה מופיעים רק אם נבחרה האפשרות **נהל הוצאות במסמכים** בכרטיסייה **כללי** בחלון **הגדרות מסמכים** ( **תפריט ראשי** > **מנהלה** > **אתחול מערכת** > **העדפות למסמכים** ) בסביבת SAP Business One.

## נפח ומשקל

במסמכי רכש מסוג פריט, ניתן להציג את חישובי הנפח והמשקל של הפרטים המפורטים.

### i הערה

האפשרות מופיעה רק כאשר אתה בוחר בסוג **פריט**.

אם תשנה את יחידות החישוב של הנפח והמשקל, חלון קופץ יופיע ויודיע לך שהיחידות המעודכנות ישפיעו רק על הסך הכולל של המסמכים ולא יעדכנו את פריטי השורה הקיימים.

באזור הטבלה ניתן להזין או לערוך נתונים שרלוונטיים עבור הפרטים/השירותים. לקבלת מידע בנוגע לאופן עבודה עם נתוני טבלה פנימית, עיין ב-**עריכת רשומות** [עמוד 51].

ניתן לכלול טקסט נוסף הקשור למסמך הנוכחי. ניתן להזין את הטקסט באופן ידני, או להוסיף טקסט מוגדר מראש. טקסט זה מופיע במסמך המודפס אם פריסת ההדפסה נועדה להציג טקסטים של הערות.

## טקסט כותרת ותחתית

## הלשונית 'לוגיסטיקה'

ניתן להציג את כתובות גורם מזמין וכתובות לתשלום שבהן ערכי ברירת המחדל מאוכלסים בהתאם להגדרות ברירת המחדל של הכרטיס.

## לשונית 'חשבונאות'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על אודות ההיבטים הכספיים של המסמך. באפשרותך להציג או לציין מידע, כגון תנאי התשלום, אמצעי התשלום ופרויקט של כרטיס.

## הלשונית 'קבצים מצורפים'

לשונית זו מציגה את הקבצים המצורפים של המסמך הנוכחי.

ניתן להוסיף קבצים מצורפים לאחר הגדרת נתיב תיקייה של קובץ מצורף ברמת חברה. אתה מקבל הרשאות גישה לתיקיית הקבצים המצורפים כאשר אתה מקבל את ההרשאה הרלוונטית בסביבה SAP Business One.

כאשר תיקיית ברירת מחדל של קבצים מצורפים מוקצית לכל משתמש בסביבה SAP Business One, הקבצים המצורפים מועלים לתיקיית ברירת מחדל זו.

ניתן לבחור את הקובץ המצורף שהועלה כדי להציג את הקובץ המצורף או כדי להוריד את הקובץ המצורף.

### i הערה

יש לוודא שגודל הקובץ המצורף קטן יותר מ-50 מגהבייט. עבור קבצים בעלי גודל השווה ל-50 מגהבייט ומעלה, יש להעלותם באמצעות סביבת SAP Business One.

הקבצים המצורפים הועלו לתיקיית הקבצים המצורפים באמצעות שכבת שירות. עבור שכבת שירות שמופעלת בסביבת SAP HANA ב-Linux, אין הרשאה לגשת אל התיקייה ישירות. לקבלת מידע נוסף על הגדרת תיקיית קבצים מצורפים, עיין במקטע 'הגדרת תיקיית קבצים מצורפים' בתיקיית הקבצים המצורפים במקטע [עבודה עם שכבת שירות של SAP Business One](#).

## הלשונית 'שדות מוגדרי משתמש'

לשונית זו מציגה מידע על אודות שדות מוגדרי-משתמש הקשורים למסמך זה, המחולקים לפי קטגוריות. למידע נוסף, עיין ב-[אובייקטים מוגדרי משתמש, טבלאות ושדות \[עמוד 330\]](#).

### i הערה

כרגע, הוספה ועריכה של החזרת טובין (תצוגה מפורטת) לא נתמכות בלוקליזציות של ברזיל והודו.

## מידע קשור

[ניהול החזרות של טובין \[עמוד 171\]](#)

[יצירת החזרות טובין \[עמוד 176\]](#)

[עבודה עם תצוגות מפורטות \[עמוד 47\]](#)

## 1.5.7.2.1 יצירת החזרות טובין




## הקשר

אתה יוצר מסמך של החזרת טובין לאחר בקשת החזרת טובין עבור פריטים או שירותים או לאחר יצירת תעודת משלוח רכש.

## הליך

1. כדי ליצור החזרת טובין חדשה, לחץ על האריח **צור החזרת טובין**.
2. בלשונית **כללי**, ציין את שדות החובה: קוד **ספק** ו**תאריך יעד**. כותרת המסמך מתעדכנת בהתאם. באפשרותך להוסיף גם מידע רלוונטי נוסף.  
לאחר בחירת הכרטיס, לחץ על הלחצן **העתק מ-** בפינה השמאלית העליונה של הכותרת כדי לבחור מתוך רשימה של כל תעודות משלוח הרכש ובקשות להחזרת הטובין עבור כרטיס זה ולהעתיק את הנתונים אל החזרת הטובין הנוכחית.  
ניתן לבחור לשמור את השורות הקיימות בעת העתקה ממסמכי הבסיס.  
ערך ברירת המחדל מניהול הכרטיסים הקשור יהיה בשימוש כאשר תעתיק מסמך רכש ממסמכי בסיס מרובים וכשתהיה קיימת אי-התאמה בנתוני הכותרת.

### i הערה

אם אתה צריך ליצור נתוני אב של ספק חדשים, לחץ על הסמל  בשדה **ספק**. בטופס **כרטיסים**, לחץ על **צור** בפינה השמאלית של הטבלה, הזן את הנתונים הנדרשים בשדות הרלוונטיים ולחץ על **הוסף**. כתוצאה מכך, קוד הכרטיס החדש שנוצר יאוכלס בשדה **ספק** של המסמך.  
מאפיין זה מוחל גם על פריטים.

3. בלשונית **תכנים**, בחר **פריט** או **שירות**, ומלא את שאר הפרטים.  
השדה **סך הכול לזיכוי** בכותרת מתעדכן בהתאם לנתונים המוזנים בלשונית **תכנים**.  
אם תבחר **פריט**, בשדה **מספר פריט**, תוכל לבחור פריט או ליצור פריט חדש.  
בלשונית **לוגיסטיקה**, תוכל לציין את הכתובת למשלוח וכתובת המקבל, והגדרות אחרות במקטע **העדפות**.
4. ניתן להקצות למסמך הרכש כתובת השונה מהכתובות שכבר מוגדרת עבור הכרטיס או להגדיר כתובת חדשה.  
בעת הגדרת כתובת חדשה, ניתן לבחור אם לשמור אותה בכרטיס או אם להחיל אותה על מסמך הרכש הנוכחי בלבד.
5. בלשונית **חשבוניות**, הגדר תנאי תשלום, אמצעי תשלום ופרטים רלוונטיים נוספים.
6. בלשונית **קבצים מצורפים**, הוסף קבצים מצורפים חדשים על-די בחירה ב**+** **הוספה** או שחרור קבצים/הודעות דוא"ל כאן.
7. בלשוניות **שדות מוגדרים משתמש**, הזן את הפרטים הרלוונטיים.
8. להוספת החזרת הטובין החדשה לבסיס הנתונים של החברה, בחר אחת מהאפשרויות הבאות: **הוסף והצג**, **הוסף וחדש**, **הוסף וחזור**.

### i הערה

אפשרויות **שמור כטייטה וחדש** ו**שמור כטייטה והצג** מופיעות רק עבור משתמשים שיש להם הרשאות עבור **טייטות מסמך** דרך **ניהול** > **אתחול מערכת** > **הרשאות** > **הרשאות כלליות** > **מכירות** > **טייטות מסמך** > בסביבה SAP Business One.

## מידע קשור

ניהול החזרות של טובין [עמוד 171]  
עבודה עם החזרות טובין [עמוד 173]  
יישומים עבור יצירת רשומות [עמוד 52]

## 1.5.8 חשבוניות מס

### יישומים

בזמן עבודה עם תעודת רכש, ניתן למצוא את היישומים הבאים:

- [תעודות רכש](#)
- [צור תעודות רכש](#)

### משימות

באמצעות יישומים אלה ניתן לבצע את המשימות הבאות:

- חיפוש וסינון תעודות רכש.
- הצגה וניהול תצוגות שונות של רשימות תעודות רכש.
- הצגה, עריכה ויצירה של תעודות רכש.
- ביטול תעודות רכש יחידות או מרובות.
- העתק תעודת רכש אחת לזיכוי רכש.
- יצירה ועיבוד טיוטות של תעודת רכש.

## מידע קשור

ניהול תעודות רכש [עמוד 179]  
עבודה עם תעודות רכש [עמוד 180]  
יצירת תעודות רכש [עמוד 183]  
מפת קשרים [עמוד 53]  
ניהול טיוטות [עמוד 124]  
ניהול מסמכים בתהליך אישור [עמוד 125]  
החלטות על אישורים [עמוד 126]

## 1.5.8.1 ניהול תעודות רכש

כדי לפתוח את תצוגת הרשימה **נהל תעודות רכש**, לחץ על האריח **חשבונות מס** בדף הבית.

תצוגת רשימה ב-סביבת אינטרנט מאפשרת לך לחפש רשומות נתונים ספציפיות, להשתמש במסננים כדי להגביל את רשומות הנתונים המוצגות כעת באזור הטבלה ולבצע פעולות שונות עם הרשומות. תצוגת הרשימה היא גם נקודת הכניסה שלך כדי לנווט לתצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית. כדי לפתוח תצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית, לחץ **פריטים** בשורה של הרשומה הרלוונטית או לחץ במקום כלשהו בשורה של הרשומה. כברירת מחדל, הרשומה הקיימת מוצגת במצב תצוגה.

לקבלת מידע נוסף בנוגע לתצוגה המפורטת עבור תעודות רכש, עיין ב-**עבודה עם תעודות רכש** [עמוד 180].

### בחירת תצוגות

תצוגת הרשימה של סביבת אינטרנט מספקת לך תצוגות מרובות של סט הנתונים לרשומות של תעודות רכש. התצוגות מאחסנות הגדרות מסנן ופרמטרים לפי קטגוריה רלוונטית (לדוגמה, **הכול**, **שלי**, **פתוח**) כדי לקבוע אילו רשומות יוצגו בתצוגת הרשימה. באפשרותך לבחור אחת מהתצוגות שהוגדרו מראש שזמינות בתפריט התצוגה בפינה הימנית העליונה של אזור הכותרת:

- **תעודות הרכש הפתוחות שלי** מציגה את תעודות הרכש הפתוחות שנוצרו על-ידי המשתמש המחובר כעת. תצוגה זו מוצגת כברירת מחדל.
- **כל תעודות הרכש** מציגה את כל תעודות הרכש של החברה.
- **תעודות הרכש שלי** מציגה את תעודות הרכש שנוצרו על-ידי המשתמש המחובר כעת.
- **תעודות רכש פתוחות** מציגה את כל תעודות הרכש של החברה.

ניתן גם לשנות את הפרמטרים של תצוגה מוגדרת מראש כדי ליצור תצוגה מותאמת אישית. למידע נוסף, עיין ב-**תצוגות** [עמוד 30].

### הגדרת מסננים

ניתן להשתמש בסרגל המסננים כדי להגדיר מסננים להחלה על הרשומות שיש להציג באזור הטבלה. למידע נוסף, עיין ב-**סרגל מסננים** [עמוד 31].

### שימוש בכלי הכותרת

תפריט **שתי** בפינה השמאלית העליונה של הכותרת מאפשר לבצע מספר פעולות, כגון שיתוף תצוגת רשימה בדוא"ל **שלח בדוא"ל** או שמירה של תצוגות שנבחרו כאריחים בדף הבית (**שמור כאריח**). למידע נוסף, עיין ב-**כלי כותרת** [עמוד 41].

## ביצוע פעולות עסקיות

השתמש באפשרויות בסרגל הכלים של הטבלה כדי לבצע את הפעולות הבאות:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[סרגל כלים לטבלאות](#) [עמוד 42].

### העתק אל

בחר בלחצן זה כדי להעתיק תעודת משלוח אחת או יותר לזיכוי רכש או לבקשה של החזרת טובין.

### צור תשלום

לחץ על הלחצן הזה כדי ליצור תשלום עבור החשבוניות שנבחרו. החשבוניות צריכות להיות מאותו שותף עסקי או שקיימים קשרי איחוד בין השותפים העסקיים.

### i הערה

הסמלים בסרגל הכלים של הטבלה מאפשרים לך לנהל ולהתאים אישית את הנתונים בטבלה, כגון למיין, לסנן ולקבץ את הנתונים (הצג הגדרות), לייצא רשומות (ייצא ל-Excel) ולשלוט על אופן הצגת הנתונים בטבלה (תצוגת טבלה, או, תצוגת תרשים, ותצוגת כרטיס). למידע נוסף, עיין ב-[אזור הטבלה](#) [עמוד 42].

## מאפיינים של תצוגת רשימה של תעודות רכש

בעת ניהול רשומות בתצוגת טבלה, ערך כולל מוצג בתחתית העמודה בטקסט מודגש עבור השדות הקשורים לסכום: ניתן גם לסנן את תעודות הרכש כנגד המספרים.

### דוגמה

כדי לסנן את תעודות הרכש שהסכום הכולל במסמך שלהן בפועל גדול יותר מ-100, בחר באפשרות [התאם מסננים](#) בסרגל המסננים, והזן <100 בשדה סה"כ במסמך.

## מידע קשור

[עבודה עם תעודות רכש](#) [עמוד 180]

[יצירת תעודות רכש](#) [עמוד 183]

[עבודה עם תצוגות של רשימות](#) [עמוד 29]

## 1.5.8.2 עבודה עם תעודות רכש

התצוגה המפורטת ב-סביבת אינטרנט מאפשרת לך להציג ולעבוד עם כל הפרטים הרלוונטיים לרשומה במקום אחד. אזור הכותרת מכיל מידע מרכזי על רשומת הנתונים הספציפית ולחצני הפעולה העסקית, בעוד שאזור התוכן מציג שדות קשורים המובנים בסדרה של לשוניות. כאשר אתה פותח רשומת נתונים בתצוגה המפורטת, היא מוצגת במצב תצוגה.

## i הערה

נושא זה מתעד שדות ואלמנטים אחרים שאינם מובנים מאליהם או דורשים מידע נוסף.

## הצגת פרטי רשומה עיקריים

מתחת למספר הרשומה של תעודת רכש, הכותרת מציגה מידע עיקרי על אודות הרשומה העסקית.

## i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת \[עמוד 48\]](#).

### סך הכול לתשלום

מציג את הסכום הכולל של המסמך שלא שולם.

## ביצוע פעולות עסקיות

ניתן לבצע את הפעולות הבאות באמצעות סרגל הכלים בצד שמאל של הכותרת:

## i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת \[עמוד 48\]](#).

### העתק אל

מעתיקה את תעודת הרכש הנוכחית אל זיכוי רכש או אל בקשה להחזרת טובין.

### תשלום

פותחת תצוגה מפורטת של תשלום שבה ניתן ליצור תשלום עבור תעודת רכש. לקבלת מידע נוסף, עיין ב-[עבודה עם תשלומים \[עמוד 214\]](#).

## עבודה עם תוכן הרשומה

### הלשונית 'כללי'

השדות בלשונית זו מספקים מידע כללי על אודות תעודת הרכש.

### תאריך יעד

התאריך שעד אליו יש לשלם לספק. תאריך זה מחושב לפי תנאי התשלום שהוגדרו לספק, או תנאי התשלום שצוינו בכרטיסיה [הנהלת חשבונות](#) של המסמך.

ניתן לשנות ערך זה ידנית, או על-ידי בחירת אפשרות אחרת בשדה [תנאי תשלום](#).

### מספר תנועה

מציג את מספר הרשומה של תנועת היומן הרלוונטית. אתה יכול ללחוץ על חץ הקישור כדי לראות פרטים נוספים.

### הלשונית 'תכנים'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על הפריטים או השירותים.

מציג אחד מסוגי המסמכים שלהלן:

- **פריט** – מסמך עבור פריטים שהוגדר ב**ניהול פריטים**.
- **שירות** – מסמך עבור שירות, כגון ייעוץ חד-פעמי, שאינו מוגדר כ**פריט בניהול פריטים**.

תצוגת הטבלה בלשונית זו משתנה עבור כל אחת מהאפשרויות.

## i הערה

לא ניתן לכלול פריטים ושירותים באותו המסמך. לעומת זאת, ניתן להגדיר את השירותים המתאימים כפריטים ב**ניהול פריטים**, כך שתוכל להזין את הפריטים והשירותים הקשורים במסמך אחד יחד עם הכמויות והמחירים שלהם בהתאמה.

מתוך רשימת הגלילה שלצד **המוצר** בפינה הימנית מעל לטבלה, ניתן לבחור אפשרות השונה **מהובלה גנף ומשקל**, ונתוני הטבלה יאוכלסו בשדות הרלוונטיים.

**מוצר** ציין את הפריטים של הפריטים או השירותים.

**סוג** חשוף את העמודה הזו מהגדרות הטבלה כדי להוסיף טקסט או שורות מיוחדות של סיכום ביניים.

- **טקסט** - מאפשר לך להוסיף כל טקסט חופשי או מוגדר מראש רלוונטי.
- **סיכום ביניים** - מאפשר לך לחשב ולהציג את סיכומי הביניים של השורות הרגילות הקודמות. ניתן לשנות את התיאור של סוג שורה של **סיכום ביניים** ולהוסיף טקסט משמעותי יותר.

ניתן להציג את חיובי ההוצאות הנוספות של שורות יחידות בטבלה.

## i הערה

ניתן להוסיף חיובי הוצאות נוספות עבור שורות יחידות בטבלה ובהוצאות נוספות לכתרת עבור המסמך כולו ממש מתחת לטבלה.

מס הובלה ייכלל במס **הכולל** מרמת הכותרת, כיוון שחישוב הסיכום מבוצע בסביבת SAP Business One.

שדות הקשורים להוצאות אלה מופיעים רק אם נבחרה האפשרות **נהל הוצאות במסמכים** בכרטיסייה **כללי** בחלון **הגדרות מסמכים** ( **תפריט ראשי** > **מנהלה** > **אתחול מערכת** > **העדפות למסמכים** ) בסביבת SAP Business One.

במסמכי רכש של סוג הפריט, ניתן להציג את חישובי הנפח והמשקל עבור הפריטים הרשומים.

## i הערה

האפשרות מופיעה רק כאשר אתה בוחר בסוג **פריט**.

אם תשנה את יחידות החישוב של הנפח והמשקל, חלון קופץ יופיע ויודיע לך שהיחידות המועדכנות ישפיעו רק על הסך הכולל של המסמכים ולא יעדכנו את פריטי השורה הקיימים.

באזור הטבלה ניתן להזין או לערוך נתונים שרלוונטיים עבור הפריטים/השירותים. לקבלת מידע בנוגע לאופן עבודה עם נתוני טבלה פנימית, עיין ב-**עריכת רשומות** [עמוד 51].

ניתן לכלול טקסט נוסף הקשור למסמך הנוכחי. ניתן להזין את הטקסט באופן ידני, או להוסיף טקסט מוגדר מראש. טקסט זה מופיע במסמך המודפס אם פריסת ההדפסה נועדה להציג טקסטים של הערות.

## הלשונית 'לוגיסטיקה'

ניתן להציג את כתובת המקבל את הכתובת למשלוח שערכי ברירת המחדל שלהן מאוכלסים בהתאם להגדרות ברירת המחדל של הכרטיס.

📍 פותח דף של מפות Google עם הכתובת המוצגת.

## הלשונית 'חשבוונאות'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על אודות ההיבטים הכספיים של המסמך. באפשרותך להציג או לציין מידע, כגון תנאי התשלום, אמצעי התשלום ופרויקט של כרטיס.

## הלשונית 'קבצים מצורפים'

לשונית זו מציגה את הקבצים המצורפים של המסמך הנוכחי.

ניתן להוסיף קבצים מצורפים לאחר הגדרת נתיב תיקייה של קובץ מצורף ברמת חברה. אתה מקבל הרשאות גישה לתיקיית הקבצים המצורפים כאשר אתה מקבל את ההרשאה הרלוונטית בסביבה SAP Business One.

כאשר תיקיית ברירת מחדל של קבצים מצורפים מוקצית לכל משתמש בסביבה SAP Business One, הקבצים המצורפים מועלים לתיקיית ברירת מחדל זו.

ניתן לבחור את הקובץ המצורף שהועלה כדי להציג את הקובץ המצורף או כדי להוריד את הקובץ המצורף.

### i הערה

יש לוודא שגודל הקובץ המצורף קטן יותר מ-50 מגהבייט. עבור קבצים בעלי גודל השווה ל-50 מגהבייט ומעלה, יש להעלותם באמצעות סביבת SAP Business One.

הקבצים המצורפים הועלו לתיקיית הקבצים המצורפים באמצעות שכבת שירות. עבור שכבת שירות שמופעלת בסביבת SAP HANA ב-Linux, אין הרשאה לגשת אל התיקייה ישירות. לקבלת מידע נוסף על הגדרת תיקיית קבצים מצורפים, עיין במקטע 'הגדרת תיקיית קבצים מצורפים' בתיקיית הקבצים המצורפים במקטע **עבודה עם שכבת שירות של SAP Business One**.

## הלשונית 'שדות מוגדרי משתמש'

לשונית זו מציגה מידע על אודות שדות מוגדרי-משתמש הקשורים למסמך זה, המחולקים לפי קטגוריות. למידע נוסף, עיין ב-**אובייקטים מוגדרי משתמש, טבלאות ושדות [עמוד 330]**.

## מידע קשור

[ניהול תעודות רכש \[עמוד 179\]](#)

[יצירת תעודות רכש \[עמוד 183\]](#)

[עבודה עם תצוגות מפורטות \[עמוד 47\]](#)

## 1.5.8.2.1 יצירת תעודות רכש


## הקשר

החשבונית היא מסמך מחייב מבחינה משפטית. כאשר מתקבלת חשבונית, נרשמת תנועה בחשבונות הלקוח במערכת הנהלת חשבונות.

## הליך

1. כדי ליצור תעודת רכש, לחץ על האריח **צור תעודת רכש**.
2. בלשונית **כללי**, ציין את שדות החובה: **ספק** ו**תאריך יעד**. כותרת המסמך מתעדכנת בהתאם.
- לאחר בחירת הכרטיס, לחץ על הלחצן **העתק מ-** בפינה השמאלית העליונה של הכותרת כדי לבחור מתוך רשימה של כל הצעות המחיר לקנייה, הזמנות הרכש ותעודות משלוח הרכש עבור כרטיס זה ולהעתיק את הנתונים לתעודת הרכש הנוכחית.
- ניתן לבחור לשמור את השורות הקיימות בעת העתקה ממסמכי הבסיס.
- ערך ברירת המחדל מניהול הכרטיסים הקשור יהיה בשימוש כאשר תעתיק מסמך רכש ממסמכי בסיס מרובים וכשתהיה קיימת אי-התאמה בנתוני הכותרת.

### i הערה

אם אתה צריך ליצור נתוני אב של ספק חדשים, לחץ על הסמל  בשדה **ספק**. בטופס **כרטיסים**, לחץ על **צור** בפינה השמאלית של הטבלה, הזן את הנתונים הנדרשים בשדות הרלוונטיים ולחץ על **הוסף**. כתוצאה מכך, קוד הכרטיס החדש שנוצר יאוכלס בשדה **ספק** של המסמך. מאפיין זה מוחל גם על פריטים.

3. בלשונית **תכנים**, בחר **פריט** או **שירות**, ומלא את שאר הפרטים.
- השדה **סה"כ לתשלום מידי** בכותרת מתעדכן בהתאם לנתונים המוזנים בלשונית **תכנים**.
- אם תבחר **פריט**, בשדה **מספר פריט**, תוכל לבחור פריט או ליצור פריט חדש.
- בלשונית **לוגיסטיקה**, תוכל לציין את הכתובת למשלוח וכתובת המקבל, והגדרות אחרות במקטע **העדפות**.
  1. ניתן להקצות למסמך הרכש כתובת השונה מהכתובות שכבר מוגדרת עבור הכרטיס או להגדיר כתובת חדשה.
  2. בעת הגדרת כתובת חדשה, ניתן לבחור אם לשמור אותה בכרטיס או אם להחיל אותה על מסמך הרכש הנוכחי בלבד.
5. בלשונית **חשבוניות**, הגדר תנאי תשלום, אמצעי תשלום ופרטים רלוונטיים נוספים.
6. בלשונית **קבצים מצורפים**, הוסף קבצים מצורפים חדשים על-די בחירה ב**+** **הוספה** או שחרור קבצים/הודעות דוא"ל כאן.
7. בלשוניות **שדות מוגדרים משתמש**, הזן את הפרטים הרלוונטיים.
8. להוספת תעודת הרכש החדשה לבסיס הנתונים של החברה, בחר אחת מהאפשרויות הבאות: **הוסף והצג**, **הוסף וחדש**, **הוסף וחזור**.

### i הערה

אפשרויות שמור כטייטה וחדש שמור כטייטה והצג מופיעות רק עבור משתמשים שיש להם הרשאות עבור **טייטות מסמך** דרך **ניהול** < **אתחול מערכת** < **הרשאות** < **הרשאות כלליות** < **מכירות** < **טייטות מסמך** בסביבה SAP Business One.



## מידע קשור

ניהול תעודות רכש [עמוד 179]

עבודה עם תעודות רכש [עמוד 180]

יישומים עבור יצירת רשומות [עמוד 52]

### 1.5.8.3 קישור לחשבוניות/בקשות של מקדמות ששולמו

#### הקשר

בעת יצירת תעודת רכש, ניתן לקשר בקשות/חשבוניות לתשלום מקדמה.

#### הליך

1. צור תעודת רכש וציין את שדות החובה.
2. בלשונית **תוכן עניינים**, באזור **סיכום כולל**, לחץ על השדה **סך מקדמה**.
3. מסך **מקדמות למשיכה** מציג את כל בקשות/חשבוניות המקדמה של הכרטיס. בטבלה **מקדמות למשיכה**, בחר את התשלומים הנדרשים וציין את הערכים בשדות **סכום נטו למשיכה** ו**סכום ברוטו למשיכה**.
4. לחץ על הלחצן **עדכן**.

#### i הערה

כאשר אתה בוחר את המקדמה ולאחר מכן מבטל את הבחירה, ייתכן שסה"כ המסמך שגוי. כתוצאה מכך, הוספת המסמך עלולה להיכשל. עליך לצאת מהמסמך וליצור אותו שוב.

לקבלת מידע נוסף על מקדמות, עיין בעזרה המקוונת עבור SAP Business One.

### 1.5.9 זיכויי רכש

## יישומים

בזמן עבודה עם זיכויי רכש ניתן למצוא את היישומים הבאים:

- [זיכויי רכש](#)
- [צור זיכוי רכש](#)

## משימות

באמצעות יישומים אלה ניתן לבצע את המשימות הבאות:

- חיפוש וסינון של זיכויי רכש.
- הצגה וניהול של תצוגות שונות של רשימות זיכויי רכש.
- הצגה, עריכה ויצירה של זיכויי רכש.
- ביטול זיכויי רכש יחידים או מרובים.
- יצירה ועיבוד טיוטות של זיכויי רכש.

## מידע קשור

- [ניהול זיכויי רכש \[עמוד 186\]](#)
- [עבודה עם זיכויי רכש \[עמוד 188\]](#)
- [יצירת זיכויי רכש \[עמוד 191\]](#)
- [מפת קשרים \[עמוד 53\]](#)
- [ניהול טיוטות \[עמוד 124\]](#)
- [ניהול מסמכים בתהליך אישור \[עמוד 125\]](#)
- [החלטות על אישורים \[עמוד 126\]](#)
- [קישור לחשבונות/בקשות של מקדמות ששולמו \[עמוד 192\]](#)

## 1.5.9.1 ניהול זיכויי רכש

כדי לפתוח את תצוגת הרשימה [ניהול זיכויי רכש](#), לחץ על האריח [זיכויי רכש](#) בדף הבית.

תצוגות רשימה ב-סביבת אינטרנט מאפשרות לך לחפש רשומות נתונים ספציפיות, להשתמש במסננים כדי להגביל את רשומות הנתונים המוצגות כעת באזור הטבלה ולבצע פעולות שונות עם הרשומות. תצוגת הרשימה היא גם נקודת הכניסה שלך כדי לנווט לתצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית. כדי לפתוח תצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית, לחץ [פריטים](#) בשורה של הרשומה הרלוונטית או לחץ במקום כלשהו בשורה של הרשומה. כברירת מחדל, הרשומה הקיימת מוצגת במצב תצוגה.

לקבלת מידע נוסף בנוגע לתצוגה המפורטת עבור זיכויי רכש, עיין ב-[עבודה עם זיכויי רכש \[עמוד 188\]](#).

## בחירת תצוגות

תצוגות הרשימה של סביבת אינטרנט מספקות לך תצוגות מרובות של סט הנתונים לרשומות זיכויי רכש. התצוגות מאחסנות הגדרות מסנן ופרמטרים לפי קטגוריה רלוונטית (לדוגמה, **הכול**, **שלי**, **פתוח**) כדי לקבוע אילו רשומות יוצגו בתצוגת הרשימה. באפשרותך לבחור אחת מהתצוגות שהוגדרו מראש שזמינות בתפריט התצוגה בפינה הימנית העליונה של אזור הכותרת:

- **הודעות זיכוי של הרכישות הפתוחות שלי** מציגה את הודעות הזיכוי על הרכישות הפתוחות שנוצרו על-ידי המשתמש המחובר כעת.  
תצוגה זו מוצגת כברירת מחדל.
- **כל הודעות זיכוי של רכישות** מציגה את כל הודעות הזיכוי של רכישות בחברה.
- **הודעות זיכוי של הרכישות שלי** מציגה את הודעות הזיכוי על רכישות שנוצרו על-ידי המשתמש המחובר כעת.
- **הודעות זיכוי של רכישות פתוחות** מציגה את הודעות הזיכוי של רכישות שעדיין פתוחות בחברה.

ניתן גם לשנות את הפרמטרים של תצוגה מוגדרת מראש כדי ליצור תצוגה מותאמת אישית. למידע נוסף, עיין ב-**תצוגות [עמוד 30]**.

## הגדרת מסננים

ניתן להשתמש בסרגל המסננים כדי להגדיר מסננים להחלה על הרשומות שיש להציג באזור הטבלה. למידע נוסף, עיין ב-**סרגל מסננים [עמוד 31]**.

## שימוש בכלי הכותרת

תפריט **שתף** בפינה השמאלית העליונה של הכותרת מאפשר לבצע מספר פעולות, כגון שיתוף תצוגת רשימה בדוא"ל (**שלח בדוא"ל**) או שמירה של תצוגות שנבחרו כאריחים בדף הבית (**שמור כאריח**). למידע נוסף, עיין ב-**כלי כותרת [עמוד 41]**.

## ביצוע פעולות עסקיות

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-**סרגל כלים לטבלאות [עמוד 42]**.

### i הערה

הסמלים בסרגל הכלים של הטבלה מאפשרים לך לנהל ולהתאים אישית את הנתונים בטבלה, כגון למיין, לסנן ולקבץ את הנתונים (**הצג הגדרות**), לייצא רשומות (**ייצא ל-Excel**) ולשלוט על אופן הצגת הנתונים בטבלה (**תצוגת טבלה**), או **תצוגת תרשים**, ו**תצוגת כרטיס**). למידע נוסף, עיין ב-**אזור הטבלה [עמוד 42]**.

## מאפייני תצוגת רשימה של זיכויי הרכש

בעת ניהול רשומות בתצוגת טבלה, ערך כולל מוצג בתחתית העמודה בטקסט מודגש עבור השדות הקשורים לסכום. ניתן גם לסנן את זיכויי הרכש כנגד מספרים.

### דוגמה

כדי לסנן את זיכויי הרכש שהסכום הכולל במסמך שלהן בפועל גדול יותר מ-100, בחר באפשרות **התאם מסננים** בסרגל המסננים, והזן <100 בשדה **סה"כ במסמך**.

## מידע קשור

[עבודה עם זיכויי רכש \[עמוד 188\]](#)

[יצירת זיכויי רכש \[עמוד 191\]](#)

[עבודה עם תצוגות של רשימות \[עמוד 29\]](#)

## 1.5.9.2 עבודה עם זיכויי רכש

התצוגה המפורטת ב-סביבת אינטרנט מאפשרת לך להציג ולעבוד עם כל הפרטים הרלוונטיים לרשומה במקום אחד. אזור הכותרת מכיל מידע מרכזי על רשומת הנתונים הספציפית ולחצני הפעולה העסקית, בעוד שאזור התוכן מציג שדות קשורים המובנים בסדרה של לשוניות. כאשר אתה פותח רשומת נתונים בתצוגה המפורטת, היא מוצגת במצב תצוגה.

### i הערה

נושא זה מתעד שדות ואלמנטים אחרים שאינם מובנים מאליהם או דורשים מידע נוסף.

## הצגת פרטי רשומה עיקריים

מתחת למספר הרשומה של זיכוי רכש, הכותרת מציגה מידע עיקרי על אודות הרשומה העסקית.

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-**אזור כותרת [עמוד 48]**.

### סך הכול לזיכוי

מציגה את הסכום הכולל למסמך, כולל מע"מ, הוצאות נוספות והנחות.

## ביצוע פעולות עסקיות

ניתן לבצע את הפעולות הבאות באמצעות סרגל הכלים בצד שמאל של הכותרת:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת \[עמוד 48\]](#).

**תשלום** פותחת תצוגה מפורטת של תשלום שבה ניתן ליצור תשלום עבור זיכוי רכש. לקבלת מידע נוסף, עיין ב-[עבודה עם תשלומים \[עמוד 214\]](#).

## עבודה עם תוכן הרשומה

### הלשונית 'כללי'

השדות בלשונית זו מספקים מידע כללי על זיכוי רכש.

**תאריך יעד** תאריך היעד הצפוי של הפריטים או של השירותים. ברירת המחזל לתאריך היעד היא תאריך המערכת (תאריך נוכחי). ניתן לשנות זאת ידנית.

**מספר תנועות** מציג את מספר הרשומה של תנועת היומן הרלוונטית. אתה יכול ללחוץ על חץ הקישור כדי לראות פרטים נוספים.

### הלשונית 'תכנים'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על הפריטים או השירותים.

**סוג פריט/שירות** מציג אחד מסוגי המסמכים שלהלן:

- **פריט** – מסמך עבור פריטים שהוגדר **בניהול פריטים**.
- **שירות** – מסמך עבור שירות, כגון ייעוץ חד-פעמי, שאינו מוגדר כפריט **בניהול פריטים**.

תצוגת הטבלה בלשונית זו משתנה עבור כל אחת מהאפשרויות.

### i הערה

לא ניתן לכלול פריטים ושירותים באותו המסמך. לעומת זאת, ניתן להגדיר את השירותים המתאימים כפריטים **בניהול פריטים**, כך שתוכל להזין את הפריטים והשירותים הקשורים במסמך אחד יחד עם הכמויות והמחירים שלהם בהתאמה.

**פריטים** מתוך רשימת הגלילה שלצד **המוצר** בפינה הימנית מעל לטבלה, ניתן לבחור אפשרות השונה **מחובלה גפח ומשקל**, ונתוני הטבלה יאוכלסו בשדות הרלוונטיים.

**מוצר** ציין את הפריטים של הפריטים או השירותים.

**סוג** חשף את העמודה הזו מהגדרות הטבלה כדי להוסיף טקסט או שורות מיוחדות של סיכום ביניים.

- **טקסט** – מאפשר לך להוסיף כל טקסט חופשי או מוגדר מראש רלוונטי.

- **סיכום ביניים** - מאפשר לך לחשב ולהציג את סיכומי הביניים של השורות הרגילות הקודמות. ניתן לשנות את התיאור של סוג שורה של **סיכום ביניים** ולהוסיף טקסט משמעותי יותר.

ניתן להציג את חיובי ההוצאות הנוספות של שורות יחידות בטבלה.

**הוצאות  
נוספות**

#### i הערה

ניתן להוסיף חיובי הוצאות נוספות עבור שורות יחידות בטבלה ובהוצאות נוספות לכותרת עבור המסמך כולו ממש מתחת לטבלה.

מס הובלה ייכלל במס **הכולל** מרמת הכותרת, כיוון שחישוב הסיכום מבוצע בסביבת SAP Business One.

שדות הקשורים להוצאות אלה מופיעים רק אם נבחרה האפשרות **נהל הוצאות במסמכים** בכרטיסייה **כללי** בחלון **הגדרות מסמכים** ( **תפריט ראשי** > **מנהלה** > **אתחול מערכת** > **העדפות למסמכים** ) בסביבת SAP Business One.

במסמכי רכש של סוג הפריט, ניתן להציג את חישובי הנפח והמשקל עבור הפריטים הרשומים.

**נפח  
ומשקל**

#### i הערה

האפשרות מופיעה רק כאשר אתה בוחר בסוג **פריט**.

אם תשנה את יחידות החישוב של הנפח והמשקל, חלון קופץ יופיע ויודיע לך שהיחידות המעודכנות ישפיעו רק על הסך הכולל של המסמכים ולא יעדכנו את פריטי השורה הקיימים.

באזור הטבלה ניתן להזין או לערוך נתונים שרלוונטיים עבור הפריטים/השירותים. לקבלת מידע בנוגע לאופן עבודה עם נתוני טבלה פנימית, עיין ב-**עריכת רשומות [עמוד 51]**.

ניתן לכלול טקסט נוסף הקשור למסמך הנוכחי. ניתן להזין את הטקסט באופן ידני, או להוסיף טקסט מוגדר מראש. טקסט זה מופיע במסמך המודפס אם פריסת ההדפסה נועדה להציג טקסטים של הערות.

**טקסט  
כותרת  
ותחתית**

### הלשונית 'לוגיסטיקה'

ניתן להציג את כתובת המקבל את הכתובת למשלוח שערכי ברירת המחדל שלהן מאוכלסים בהתאם להגדרות ברירת המחדל של הכרטיס.

📍 פותח דף של מפות Google עם הכתובת המוצגת.

### הלשונית 'חשבונאות'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על אודות ההיבטים הכספיים של המסמך. באפשרותך להציג או לציין מידע, כגון תנאי התשלום, אמצעי התשלום ופרויקט של כרטיס.

### הלשונית 'קבצים מצורפים'

לשונית זו מציגה את הקבצים המצורפים של המסמך הנוכחי.

ניתן להוסיף קבצים מצורפים לאחר הגדרת נתיב תיקייה של קובץ מצורף ברמת חברה. אתה מקבל הרשאות גישה לתיקיית הקבצים המצורפים כאשר אתה מקבל את ההרשאה הרלוונטית בסביבת SAP Business One.

כאשר תיקיית ברירת מחדל של קבצים מצורפים מוקצית לכל משתמש בסביבת SAP Business One, הקבצים המצורפים מועלים לתיקיית ברירת מחדל זו.

ניתן לבחור את הקובץ המצורף שהועלה כדי להציג את הקובץ המצורף או כדי להוריד את הקובץ המצורף.

## i הערה

יש לוודא שגודל הקובץ המצורף קטן יותר מ-50 מגהבייט. עבור קבצים בעלי גודל השווה ל-50 מגהבייט ומעלה, יש להעלותם באמצעות סביבת SAP Business One.

הקבצים המצורפים הועלו לתיקיית הקבצים המצורפים באמצעות שכבת שירות. עבור שכבת שירות שמופעלת בסביבת SAP HANA ב-Linux, אין הרשאה לגשת אל התיקייה ישירות. לקבלת מידע נוסף על הגדרת תיקיית קבצים מצורפים, עיין במקטע 'הגדרת תיקיית קבצים מצורפים' בתיקיית הקבצים המצורפים במקטע **עבודה עם שכבת שירות של SAP Business One**.

## הלשונית 'שדות מוגדרי משתמש'

לשונית זו מציגה מידע על אודות שדות מוגדרי-משתמש הקשורים למסמך זה, המחולקים לפי קטגוריות. למידע נוסף, עיין ב-**אובייקטים מוגדרי משתמש, טבלאות ושדות [עמוד 330]**.

## מידע קשור

[ניהול זיכויי רכש \[עמוד 186\]](#)

[יצירת זיכויי רכש \[עמוד 191\]](#)

[עבודה עם תצוגות מפורטות \[עמוד 47\]](#)

## 1.5.9.2.1 יצירת זיכויי רכש


### הקשר

זיכוי רכש הוא מסמך התאמה עבור תעודת הרכש.

### הליך

1. כדי ליצור זיכוי רכש, לחץ על האריח **צור זיכוי רכש**.
  2. בלשונית **כללי**, ציין את שדות החובה: **ספק** ו**תאריך יעד**. כותרת המסמך מתעדכנת בהתאם.
- לאחר בחירת הכרטיס, לחץ על הלחצן **העתק מ-** בפינה השמאלית העליונה של הכותרת כדי לבחור מתוך רשימה של כל תעודות הרכש, החזרות הטובין ובקשות להחזרת הטובין עבור כרטיס זה ולהעתיק את הנתונים לזיכוי הרכש הנוכחי.
- ניתן לבחור לשמור את השורות הקיימות בעת העתקה ממסמכי הבסיס.
- ערך ברירת המחדל מניהול הכרטיסים הקשור יהיה בשימוש כאשר תעתיק מסמך רכש ממסמכי בסיס מרובים וכשתהיה קיימת אי-התאמה בנתוני הכותרת.

## i הערה

אם אתה צריך ליצור נתוני אב של ספק חדשים, לחץ על הסמל  בשדה **ספק**. בטופס **כרטיסים**, לחץ על **צור** בפינה השמאלית של הטבלה, הזן את הנתונים הנדרשים בשדות הרלוונטיים ולחץ על **הוסף**. כתוצאה מכך, קוד הכרטיס החדש שנוצר יאוכלס בשדה **ספק** של המסמך. מאפיין זה מוחל גם על פריטים.

3. בלשונית **תכנים**, בחר **פריט** או **שירות**, ומלא את שאר הפרטים.
- השדה **סך הכול לזיכוי** בכותרת מתעדכן בהתאם לנתונים המוזנים בלשונית **תכנים**.
- אם תבחר **פריט**, בשדה **מספר פריט**, תוכל לבחור פריט או ליצור פריט חדש.
4. בלשונית **לוגיסטיקה**, תוכל לציין את הכתובת למשלוח וכתובת המקבל, והגדרות אחרות במקטע **העדפות**.
  1. ניתן להקצות למסמך הרכש כתובת השונה מהכתובות שכבר מוגדרת עבור הכרטיס או להגדיר כתובת חדשה.
  2. בעת הגדרת כתובת חדשה, ניתן לבחור אם לשמור אותה בכרטיס או אם להחיל אותה על מסמך הרכש הנוכחי בלבד.
  5. בלשונית **חשבוניות**, הגדר תנאי תשלום, אמצעי תשלום ופרטים רלוונטיים נוספים.
  6. בלשונית **קבצים מצורפים**, הוסף קבצים מצורפים חדשים על-די בחירה ב+ **הוספה** או שחרור קבצים/הודעות דוא"ל כאן.
  7. בלשונית **שדות מוגדרים משתמש**, הזן את הפרטים הרלוונטיים.
  8. להוספת זיכוי הרכש החדש לבסיס הנתונים של החברה, בחר אחת מהאפשרויות הבאות: **הוסף והצג**, **הוסף וחדש**, **הוסף וחזור**.

## i הערה

אפשרויות שמור כטייטה וחדש שמור כטייטה והצג מופיעות רק עבור משתמשים שיש להם הרשאות עבור טייטות מסמך דרך **ניהול** **אתחול מערכת** **הרשאות** **הרשאות כלליות** **מכירות** **טייטות מסמך** בסביבה SAP Business One.

## מידע קשור

- ניהול זיכויי רכש [עמוד 186]
- עבודה עם זיכויי רכש [עמוד 188]
- יישומים עבור יצירת רשומות [עמוד 52]

## 1.5.9.3 קישור לחשבוניות/בקשות של מקדמות ששולמו

## הקשר

בעת יצירת תעודת רכש המבוססת על תעודת רכש, ניתן להציג ולערוך את בקשות/חשבוניות המקדמה המקושרות ששולמו, שהועתקו מתעודת הרכש.



## הליך

1. צור תעודת רכש וציין את השדות הנדרשים.
2. בלשונית **תוכן עניינים**, באזור **סיכום כולל**, לחץ על השדה **סך מקדמה**.
- מסך **מקדמות למשיכה**, מציג את כל בקשות/חשבוניות המקדמה של הכרטיס.
3. בטבלה **מקדמות למשיכה**, בחר את המקדמות הנדרשות וציין את הערכים בשדות **סכום נטו למשיכה** ו**סכום ברוטו למשיכה**.
4. לחץ על **עדכן**.

### i הערה

כאשר אתה בוחר את המקדמה ולאחר מכן מבטל את הבחירה, ייתכן שסה"כ המסמך שגוי. כתוצאה מכך, הוספת המסמך עלולה להיכשל. עליך לצאת מהמסמך וליצור אותו שוב.

לקבלת מידע נוסף על מקדמות, עיין בעזרה המקוונת עבור SAP Business One.

## 1.5.10 ניהול טיטות

ניתן ליצור ולעבד טיטות של מסמכי מכירות, מסמכי רכש, מסמכי תשלומים ומסמכי מלאי.

כדי ליצור מסמך טיטות, לחץ על אריח **צור**... באובייקט הרלוונטי, לדוגמה, **צור חשבונית של חשבוניות חייבים** או **צור הצעת מחיר לרכש**, או **צור תשלום עבור שותף עסקי**, הזן את כל הפרטים הרלוונטיים ולאחר מכן בחר באחת מהאפשרויות בלחצן מרובה אפשרויות:

**שמור כטיטות וחדש** מוסיף את מסמך הטיטות ופותח תצוגה מפורטת של המסמך במצב 'צור' עבור יצירה של מסמך אחר ברצף.

**שמור כטיטות ותצוגה** מוסיף את מסמך הטיטות ומציג אותה לסקירה נוספת.

בתצוגת הרשימה **נהל טיטות של מכירות ורכש** או בתצוגת הרשימה **נהל טיטות של תקבולים ותשלומים**, או בתצוגת הרשימה **נהל טיטות של תנועות מלאי**, ניתן לבצע את המשימות הבאות עבור טיטות אחת או יותר:

**הסר** מסיר את הטיטות הנבחרות מבסיס הנתונים.

**סגור** מגדיר את סטאטוס הטיטות **כסגור**.

**פתח מחדש** פותח טיטות סגורות ומשנה את הסטאטוס של טיטות פתוחות **לסגור**, כפי שבתצוגת רשימה.

**הוסף** מוסיף את הטיטות כהזמנות לקוח רשמיות.

**הוסף והסר** מוסיף את הטיטות כהזמנות לקוח רשמיות ומסיר אותן מבסיס הנתונים.

**תצוגה מקדימה** הצג טיטות אחת או יותר בתצוגה מקדימה בברירת מחדל או בעריכות Crystal Reports אחרות

בברירת מחדל, תצוגת הרשימה מציגה טיטות שנוצרו ע"י המשתמש הנוכחי.

לצפייה בטייטה מסוימת, בחר את השורה שלה. הכותרת מציגה את הסטאטוס **טייטה**, עבור כל הטייטות, בין אם הן פתוחות או סגורות. הפעולות הבאות זמינות:

**הסר** לחץ על לחצן זה כדי למחוק את הטייטה.

**פתח מחדש / סגור** משנה את סטאטוס הטייטה מ**סגור לפתוח** עבור טייטות סגורות או מ**פתוח לסגור** עבור טייטות פתוחות.

**פעילות חדשה** יוצר פעילות עבור הכרטיס שמופיע בטייטה. הטייטה נוספת אוטומטית לסעיף **מסמך מקושר** של הפעילות.

**פעילויות קשורות** פותח תצוגת רשימה המציגה את הפעילויות שנוצרו עבור הטייטה הנתונה.

**תצוגה מקדימה** הצג את הטייטה בתצוגה מקדימה בברירת המחדל או בעריכות Crystal Reports אחרות

כמו במסמכים אחרים, כאשר אתה פותח טייטה בסטאטוס טייטה **פתוח**, היא מופיעה במצב תצוגה. יש לבחור **ערוך** כדי לשנות למצב עריכה.

לאחר עריכת הטייטה, ניתן לשמור אותה כהזמנת לקוח רשמית או כטייטה, אותו דבר בעת יצירה של הזמנת לקוח חדשה.

## i הערה

מסמכי לקוח נוצרים ב-SAP Business One, סביבת אינטרנט בסוג יצירה של 'לא רלוונטי' שגלויים בלשונית **מסמכים אלקטרוניים** בסביבת SAP Business One בלבד. לעיבוד מסמכים שנוצרו ב-SAP Business One, סביבת אינטרנט כמסמכים אלקטרוניים, עליך להתאים ידנית את סוג היצירה בסביבת SAP Business One. לקבלת מידע נוסף בנוגע לעבודה עם מסמכים אלקטרוניים, עיין בעזרה מקוונת עבור SAP Business One.

## 1.5.11 ניהול מסמכים בתהליך אישור

בעת ניסיון להוסיף או לעדכן מסמך שמפעיל תהליך אישור, תראה את המסמך הזה שמור כטייטה. לאחר שהמאשרים יאשרו את הטייטה בתצוגת רשימת **נהל החלטות על אישורים**, ניתן להמשיך להוסיף או לעדכן את הטייטה.

## תנאים מוקדמים

תהליך האישור מופעל בסביבת SAP Business One.

## הקשר

פונקציה זו תומכת בהזמנות מלקוחות, הצעות מחיר, חשבוניות שריון, אספקות, חשבוניות מס, החזרות, חשבוניות מס זיכוי, הצעות מחיר לקנייה, הזמנות רכש, חשבוניות שריון רכש, הזמנות רכש לקבלת טובין, החזרות טובין, תעודות רכש, זיכוי רכש, הנפקות טובין ותשלומים.

## הליך

1. בעת יצירה או עדכון של מסמך ב-סביבת אינטרנט, תקבל הודעה מהמערכת על כך שנדרש אישור.
2. תהפוך ליוצר תהליך האישור, ונוצרת טיוטת מסמך.
3. המאשרים סוקרים את הטיוטה ומאשרים או דוחים את הבקשה בתצוגת רשימה **נהל החלטות על אישורים**.
4. היוצר מקבל הודעה שהמסמך אושר/נדחה ע"י המאשר.
5. לצפייה בסטאטוס האישור ולהמשיך בתהליך, לחץ על הריצוף **מסמכים בתהליך אישור**; תצוגת הרשימה **נהל מסמכים בתהליך אישור** נפתחת. (לחילופין, ניתן גם לקבל גישה לטיוטה ממהודעה.)

### i הערה

עבור תהליך אישור תשלומים, יש תצוגת רשימה נפרדת: **נהל תשלומים בתהליך אישור**.

בתצוגת הרשימה, ניתן:

- לסנן, למיין, לקבץ ולקבל גישה לטיוטות הרלוונטיות
  - הוסף טיוטות מאושרות
  - בטל תהליכי אישור עבור טיוטות נבחרות
  - בצע אחזור לתהליכי אישור עבור טיוטות נבחרות
6. תלוי בסטאטוס האישור, ניתן ליצור מסמך (בחר **ערוך** < **הוסף וצפה**) או לעדכן את הטיוטה (בחר **ערוך**) או הפעל תהליך אישור חדש.

## מידע קשור

[החלטות על אישורים \[עמוד 126\]](#)

## 1.5.12 החלטות על אישורים

כאשר משתמש מפעיל תהליך האישור, בתור הגורם המאשר, ניתן לראות את כל טיוטות המסמכים לאישור בתצוגת הרשימה **החלטות על אישור** ולהחליט מה לעשות עם בקשות אלו.

## תנאים מוקדמים

תהליך האישור מופעל בסביבת SAP Business One.

## הקשר

פונקציה זו תומכת בהצעות מחיר ללקוחות, הזמנות מלקוחות, חשבוניות שריון, אספקות, חשבוניות מס, בקשות החזרה, החזרות, חשבונית מס זיכוי, בקשות רכש, הצעות מחיר לקנייה, הזמנות רכש, חשבוניות שריון רכש, הזמנות רכש של קבלת טובין, בקשות להחזרת טובין, החזרות טובין, תעודות רכש, זיכוי רכש, ניפוקי טובין וקבלת טובין.

## הליך

1. כאשר משתמש שיוצר או מעדכן מסמך מפעיל את תהליך האישור, אתה כגורם מאשר מקבל הודעה מהמערכת כי נדרש אישור.
2. אתה הופך לגורם המאשר של תהליך האישור עבור הטיטה שנוצרה.
3. כדי לעיין בבקשות לאישור, לחץ על אריח **החלטות על אישור**; תצוגת רשימה **נהל החלטות על אישור** נפתחת. מוצגות הבקשות עבור אישור התואמות לתצוגה הנבחרת. תצוגה בברירת המחדל היא **בקשות לאישור בהמתנה שלי**.
4. ניתן לבצע את הפעולות הבאות:
  - לבחור תצוגה אחרת או להחיל מסננים שונים והגדרות תצוגה כדי לכוון את הרשימה המוצגת.
  - בחר בקשה לאישור אחת או יותר והחל את הפעולה הרלוונטית. ניתן לבחור לאשר או לדחות את הבקשה.
5. היוצר מקבל הודעה שהמסמך אושר/נדחה על-ידי הגורם המאשר ויכול להמשיך בתהליך. עיין ב-**ניהול מסמכים בתהליך אישור** [עמוד 125]

## 1.6 כרטיסים

### יישומים

בקבוצת **כרטיסים**, ניתן למצוא את היישומים הבאים:

- **כרטיסים**
- **צור כרטיס**
- **פעילויות**
- **צור פעילות**
- **מק"טים של כרטיסים**
- **סרוק כרטיס עסקי**

## מידע קשור

[כרטיסים \[עמוד 197\]](#)  
[פעילויות \[עמוד 204\]](#)  
[ניהול מק"טים של לקוח/ספק \[עמוד 208\]](#)  
[יצירת שותפים עסקיים \[עמוד 209\]](#)

## 1.6.1 כרטיסים

### יישומים

בזמן עבודה עם כרטיסים ניתן למצוא את היישומים הבאים:

- [כרטיסים](#)
- [צור כרטיס](#)

### משימות

ניתן לבצע את המשימות הבאות באמצעות היישומים האלה:

- חיפוש וסינון כרטיסים
- הצגה וניהול של תצוגות שונות של רשימות כרטיסים
- להציג, לערוך, ליצור ולהסיר כרטיסים

## מידע קשור

[ניהול כרטיסים \[עמוד 197\]](#)  
[עבודה עם כרטיסים \[עמוד 199\]](#)  
[יצירת שותפים עסקיים \[עמוד 203\]](#)

## 1.6.1.1 ניהול כרטיסים

כדי לפתוח את תצוגת רשימה **נהל כרטיסים**, לחץ על האריח **כרטיסים** בדף הבית.

תצוגת רשימה ב-סביבת אינטרנט מאפשרת לך לחפש רשומות נתונים ספציפיות, להשתמש במסננים כדי להגביל את רשומות הנתונים המוצגות כעת באזור הטבלה ולבצע פעולות שונות עם הרשומות. תצוגת הרשימה היא גם נקודת הכניסה שלך כדי לנווט לתצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית. כדי לפתוח תצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית, לחץ **פריטים** בשורה של הרשומה הרלוונטית או לחץ במקום כלשהו בשורה של הרשומה. כברירת מחדל, הרשומה הקיימת מוצגת במצב תצוגה.

למידע נוסף על התצוגה המפורטת עבור כרטיסים, עיין ב-**עבודה עם כרטיסים** [עמוד 199].

## בחירת תצוגות

תצוגות הרשימה סביבת אינטרנט מספקות לך תצוגות מרובות של סט הנתונים של רשומות הכרטיסים. התצוגות מאחסנות הגדרות מסננים ופרמטרים לפי קטגוריה רלוונטית (לדוגמה, **הכול**, **פתוח**) כדי לקבוע אילו רשומות יוצגו בתצוגת הרשימה. באפשרותך לבחור אחת מהתצוגות שהוגדרו מראש שזמינות בתפריט התצוגה בפינה הימנית העליונה של אזור הכותרת:

- **לקוחות** מציגה את כל הלקוחות של החברה. תצוגה זו מוצגת כברירת מחדל.
- **כל הכרטיסים** מציגה את כל הכרטיסים של החברה.
- **כתובות כרטיסים** מציגה את כל הכתובות של הכרטיסים שמקובצות לפי כרטיס.
- **אנשי קשר של כרטיסים** מציגה את כל אנשי הקשר שמקובצים לפי כרטיס.
- **לידים** מציגה את כל הלידים של החברה.
- **ספקים** מציגה את כל הספקים של החברה.

ניתן גם לשנות את הפרמטרים של תצוגה מוגדרת מראש כדי ליצור תצוגה מותאמת אישית. למידע נוסף, עיין ב-**תצוגות** [עמוד 30].

## הגדרת מסננים

ניתן להשתמש בסרגל המסננים כדי להגדיר מסננים להחלה על הרשומות שיש להציג באזור הטבלה. למידע נוסף, עיין ב-**סרגל מסננים** [עמוד 31].

## שימוש בכלי הכותרת

תפריט **שתף** בפינה השמאלית העליונה של הכותרת מאפשר לבצע מספר פעולות, כגון שיתוף תצוגת רשימה בדוא"ל (**שלח בדוא"ל**) או שמירה של תצוגות שנבחרו כאריחים בדף הבית (**שמור כאריח**). למידע נוסף, עיין ב-**כלי כותרת** [עמוד 41].

## ביצוע פעולות עסקיות




השתמש בלחצני הפעולה בסרגל הכלים של הטבלה כדי לבצע את הפעולות העסקיות הבאות:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[סרגל כלים לטבלאות](#) [עמוד 42].

**הסר** מוחק שותפים עסקיים מבסיס הנתונים של החברה, אבל רק אם לא קיימות תנועות פתוחות והיתרות הן אפס.

### i הערה

הסמלים בסרגל הכלים של הטבלה מאפשרים לך לנהל ולהתאים אישית את הנתונים בטבלה, כגון למיין, לסנן ולקבץ את הנתונים () , לייצא רשומות () ולשלוט על אופן הצגת הנתונים בטבלה () , [ו.ו. תצוגת תרשים](#) , [ו.ו. תצוגת כרטיס](#) ). למידע נוסף, עיין ב-[אזור הטבלה](#) [עמוד 42].

## מידע קשור

[כרטיסים](#) [עמוד 197]

[עבודה עם כרטיסים](#) [עמוד 199]

[יצירת שותפים עסקיים](#) [עמוד 203]

[עבודה עם תצוגות של רשימות](#) [עמוד 29]

## 1.6.1.2 עבודה עם כרטיסים

התצוגה המפורטת ב-סביבת אינטרנט מאפשרת לך להציג ולעבוד עם כל הפרטים הרלוונטיים לרשומה במקום אחד. אזור הכותרת מכיל מידע מרכזי על רשומת הנתונים הספציפית ולחצני הפעולה העסקית, בעוד שאזור התוכן מציג שדות קשורים המובנים בסדרה של לשוניות. כאשר אתה פותח רשומת נתונים בתצוגה המפורטת, היא מוצגת במצב תצוגה.

## הצגת מידע מרכזי של מפתח

מתחת למספר רשומת הכרטיס, הכותרת מציגה מידע מרכזי על הרשומה העסקית.

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת](#) [עמוד 48].

**יתרת חשבון** זוהי היתרה בהנהלת חשבונות של חשבון הלקוח או הספק. סביבת אינטרנט מעדכן את הערך באופן אוטומטי בכל פעם שסכום נרשם לחשבון הכרטיס.

## i הערה

לא רלוונטי לפריטי Lead.

### אספקות

זהו הערך של אספקות פתוחות שלא הועתקו עדיין במלואן לחשבונות מס, להחזרות או שעדיין לא נסגרו. סביבת אינטרנט מעדכן את הערך באופן אוטומטי בכל פעם שמתווספת אספקה חדשה או שינוי סטאטוס של אספקות קיימות.

## i הערה

רלוונטי ללקוחות בלבד.

### הזמנות

זהו הערך של הזמנות לקוח פתוחות שעדיין לא נשלחו, בוטלו או נסגרו. סביבת אינטרנט מעדכן את הערך בכל פעם שנוצרת הזמנת לקוח או אם נוצרת אספקה או חשבונית על בסיס הזמנת לקוח.

## i הערה

לא רלוונטי לספקים.

### יתרת המחאות

הוא מציג את ערך ההמחאות הפתוחות שטרם הופקדו, אושרו או בוטלו עבור הלקוח.

### ניצול תקרת אשראי

מד התקדמות זה מציג את ההתקדמות הנוכחית של ניצול תקרת האשראי עבור הלקוח. הוא מוצג רק כאשר תיבת הסימון **תקרת אשראי** בחרת בלשונית **ניהול** < **אתחול מערכת** < **הגדרות כלליות** < **כרטיס** בסביבת SAP Business One.

## i הערה

מד ההתקדמות מורה אדום ללא אחוזים כאשר:

- ערך **תקרת אשראי** עבור כרטיס הוגדר כאפס.
- וערך **יתרת חשבון** עבור הכרטיס גדול מאפס.

## ביצוע פעולות עסקיות

ניתן לבצע את הפעולות הבאות באמצעות סרגל הכלים בצד שמאל של הכותרת:

## i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-**אזור כותרת** [עמוד 48].

### הסר

מוחק את הכרטיסים מבסיס הנתונים של החברה, אך רק אם אין טרנזקציות פתוחות והיתרות אפס.

### צור

יוצר פעילויות, הזדמנויות, קריאות שירות, מסמכי שיווק, תקבולים ותשלומים עבור הכרטיס הנוכחי.

### מק"ט לקוח/ספק

פותח את הדף **מק"טים של לקוח/ספק** שמסונן על-ידי כרטיס זה.



## עבודה עם תוכן הרשומה

### לשונית כללית

השדות בלשונית זו מספקים מידע כללי על הכרטיס.

**מטבע** אם ברצונך להגדיר כרטיס ריבוי מטבעות, במצב יצירה או עריכה, בחר **כל המטבעות** בשדה **מטבע**. במקרה הזה, ניתן לבחור בקישור **הצג את כל המטבעות** כדי לבצע את הפעולות הבאות:

- להגדרת מטבע ברירת מחדל, בחר בכפתור הבחירה בעמודה **ברירת מחדל** של המטבע הרלוונטי. מטבע ברירת המחדל יוגדר בתשלומים ובמסמכי השיווק החדשים של הכרטיס הזה. אם יש בכך צורך, ניתן לשנות את המטבע במסמך עצמו.
- להגדרת המטבעות כך שיהיו מוסתרים עבור מסמכי הכרטיס הספציפי, בטל את הבחירה בתיבת הסימון בעמודה **כלול** עבור כל מטבע שברצונך להסתיר עבור הכרטיס הזה. בהתבסס על ההגדרה הזו, תראה במסמכי התשלומים ובמסמכי השיווק של הכרטיס הייחודי רק את המטבעות שנכללו.

#### i הערה

ההגדרות האלה משפיעות רק על הופעות המטבעות במסמכי התשלום והשיווק של הכרטיס, וניתן לשנות אותן בכל שלב.

**תמונה** כדי להעלות תמונה במצב יצירה או עריכה, בחר **העלה** במקטע **תמונה**, לדוגמה, סמל המסחרי של החברה של כרטיס. התמונה תוצג בכותרת, תחת קוד הכרטיס.

#### i הערה

כשאתה משתמש ב-SAP Business One, סביבת אינטרנט במכשירי iOS, כגון מכשירי iPad, באפשרותך לצלם תמונה באמצעות מצלמת המכשיר ולהשתמש בה כתמונה של הכרטיס.

**פעיל לא פעיל** כדי להגדיר טווח תאריכים פעיל של כרטיס, במצב יצירה או עריכה, בחר בתיבות הסימון **פעיל לא פעיל**.

### לשונית 'נתונים נוספים'

השדות בלשונית זו מספקים מידע נוסף

#### i הערה

ניתן כעת לנהל הרשאות עבור הלשונית הזו דרך **מנהלה** **אתחול מערכת** **הרשאות** **הרשאות כלליות** **כרטיסים** **ניהול כרטיסים** **לשוניות בסביבת Web עבור SAP Business One** **לשונית 'נתונים נוספים'** בסביבת SAP Business One.

**פרויקט כרטיס** עבור השדה **פרויקט כרטיס**, במצב יצירה או עריכה, חלון **קודי הפרויקט** מציג רק פרויקטי כרטיס פעילים. לאחר שתבחר את הפרויקט, השדה מציג את קוד הפרויקט ואת שם הפרויקט.

לא ניתן ליצור פרויקט חדש מהחלון **קודי פרויקט**.

**הודעת EDI** שדות **הודעת EDI** זמינים רק כאשר תיבת הסימון **EDI** נבחרת בלשונית **מנהלה** **שירות שילוב** **אריזות שילוב** **שירות שילוב** – **הגדרה של אריזות שילוב (כל החברות)** **חברה** בסביבת SAP Business One.

## לשונית 'אנשי קשר'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על כל איש קשר.

### i הערה

תוכל כעת להציג או להסתיר אנשי קשר לא פעילים בלשונית **אנשי קשר** על-ידי בחירה או ביטול בחירה של תיבת הסימון **הצג אנשי קשר לא פעילים בניהול כרטיסים** בלשונית **ניהול** < **אתחול מערכת** < **הגדרות כלליות** < **כרטיס** בסביבת SAP Business One.

## לשונית 'כתובות'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על כל כתובת כרטיס.

### העתק לכתובת

במצב יצירה או עריכה, אם אתה מוסיף כתובת גורם מזמין חדשה שהיא גם כתובת לחיוב/כתובת לתשלום או להיפך, בחר **העתק לכתובת לחיוב/העתק לכתובת לתשלום** או **העתק לכתובת גורם מזמין** מעל הטבלה הרלוונטית.

## לשונית 'תנאי תשלום'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על תנאי התשלום ובנק כרטיס.

## לשונית של הפעלת אשף התשלומים

השדות בלשונית זו מספקים מידע על בנק הבית ושיטות התשלום.

## לשונית 'חשבונאות'

קיימות שלוש לשוניות משנה: **כללי**, **חשבונות ומס**, מתן מידע על איחוד כרטיס, חשבונות ספר חשבונות ראשי רלוונטיים ומס, בהתאמה.

## לשונית 'תכונות'

השדות בלשונית זו מספקים רשימה של תכונות הקשורות למקורות כרטיס ולאופי החברה של הכרטיס.

## לשונית 'קבצים מצורפים'

לשונית זו מציגה את הקבצים המצורפים של הכרטיס הנוכחי.

ניתן להוסיף קבצים מצורפים לאחר הגדרת נתיב תיקייה של קובץ מצורף ברמת חברה. אתה מקבל הרשאות גישה לתיקיית הקבצים המצורפים כאשר אתה מקבל את ההרשאה הרלוונטית בסביבת SAP Business One.

כאשר תיקיית ברירת מחדל של קבצים מצורפים מוקצית לכל משתמש בסביבת SAP Business One, הקבצים המצורפים מועלים לתיקיית ברירת מחדל זו.

ניתן לבחור את הקובץ המצורף שהועלה כדי להציג את הקובץ המצורף או להוריד את הקובץ המצורף.

### i הערה

ודא שגודל הקובץ המצורף קטן מ-50 מגהבייט. עבור קבצים בגודל שווה ל-50 מגהבייט או גדול מזה, ניתן להעלות דרך סביבת SAP Business One.

הקבצים המצורפים מועלים לתיקיית הקבצים המצורפים דרך שכבת שירות. עבור שכבת שירות הפועלת ב-SAP HANA או ב-Linux, אסור לגשת ישירות לתיקיה. למידע נוסף על הגדרת תיקיית קבצים מצורפים, עיין בסעיף הגדרת תיקיית קבצים מצורפים **בעבודה עם שכבת שירות SAP Business One**.

## הלשונית 'שדות מוגדרי משתמש'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על שדות מוגדרים על-ידי משתמש הקשורים לכרטיסים, מחולקים לפי קטגוריות. למידע נוסף, עיין ב-[אובייקטים מוגדרי משתמש, טבלאות ושדות \[עמוד 330\]](#).

## מידע קשור

[כרטיסים \[עמוד 197\]](#)

[ניהול כרטיסים \[עמוד 197\]](#)

[יצירת שותפים עסקיים \[עמוד 203\]](#)

[עבודה עם תצוגות מפורטות \[עמוד 47\]](#)

## 1.6.1.2.1 יצירת שותפים עסקיים

### הליך

1. כדי ליצור שותף עסקי חדש, לחץ על האריח [צור שותף עסקי](#).
2. בלשונית [כללי](#), הזן את כל נתוני הכרטיס הרלוונטיים:  
שים לב [שקוד](#) הוא שדה חובה.
3. בלשונית [איש קשר](#), הזן את הפרטים של אנשי הקשר, והגדר איש קשר בברירת מחדל.
4. בלשונית [כתובת](#), הזן את הכתובות לחיוב/לתשלום ואת כתובת המקבל.
5. בלשונית [תכונות](#), הקצה תכונות מוגדרות מראש לשותף העסקי.
6. בלשונית [קבצים מצורפים](#), הוסף קבצים מצורפים חדשים על-די בחירה ב-[הוספה](#) או שחרור קבצים/הודעות דוא"ל כאן.
7. בלשונית [שדות מוגדרי משתמש](#), הזן את הפרטים הרלוונטיים בשדות מוגדרי משתמש (UDFs) המוגדרים עבור שותפים עסקיים.
8. להוספת כרטיס חדש לבסיס הנתונים של החברה, בחר אחד מהבאים: [הוסף וצפה](#), [הוסף וחדש](#), [הוסף וחזרה](#). לקבלת מידע נוסף, עיין ב-[יישומים עבור יצירת רשומות \[עמוד 52\]](#).

## מידע קשור

[כרטיסים \[עמוד 197\]](#)

[ניהול כרטיסים \[עמוד 197\]](#)

[עבודה עם כרטיסים \[עמוד 199\]](#)

## 1.6.2 פעילויות

### יישומים

בזמן עבודה עם פעילויות ניתן למצוא את היישומים הבאים:

- [פעילויות](#)
- [צור פעילות](#)

### משימות

ניתן לבצע את המשימות הבאות באמצעות היישומים האלה:

- פעילויות חיפוש וסינון
- הצגה וניהול של תצוגות שונות של רשימות פעילויות
- להציג, לערוך, ליצור, לסגור, להסיר ולפתוח מחדש פעילויות

### מידע קשור

- [ניהול פעילויות \[עמוד 204\]](#)
- [עבודה עם פעילויות \[עמוד 206\]](#)
- [יצירת פעילויות \[עמוד 208\]](#)

## 1.6.2.1 ניהול פעילויות

כדי לפתוח את תצוגת הרשימה [ניהול פעילויות](#), לחץ על אריח [פעילויות](#) בדף הבית.

תצוגות רשימה ב-סביבת אינטרנט מאפשרות לך לחפש רשומות נתונים ספציפיות, להשתמש במסננים כדי להגביל את רשומות הנתונים המוצגות כעת באזור הטבלה ולבצע פעולות שונות עם הרשומות. תצוגת הרשימה היא גם נקודת הכניסה שלך כדי לנווט לתצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית. כדי לפתוח תצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית, לחץ [פריטים](#) בשורה של הרשומה הרלוונטית או לחץ במקום כלשהו בשורה של הרשומה. כברירת מחדל, הרשומה הקיימת מוצגת במצב תצוגה.

לקבלת מידע נוסף בנוגע לתצוגה מפורטת עבור פעילויות, עיין ב-[עבודה עם פעילויות \[עמוד 206\]](#).

## בחירת תצוגות

תצוגות הרשימה סביבת אינטרנט מספקות לך תצוגות מרובות של סט הנתונים של רשומות הפעילות. התצוגות מאחסנות הגדרות מסנן ופרמטרים לפי קטגוריה רלוונטית (לדוגמה, **הכול**, **שלי**, **פתוח**) כדי לקבוע אילו רשומות יוצגו בתצוגת הרשימה. באפשרותך לבחור אחת מהתצוגות שהוגדרו מראש שזמינות בתפריט התצוגה בפינה הימנית העליונה של אזור הכותרת:

- **הפעילויות הפתוחות שלי** מציגה את כל הפעילויות הפתוחות שנוצרו על ידי המשתמש המחובר כעת. תצוגה זו מוצגת כברירת מחדל.
  - **כל הפעילויות** מציגה את כל הפעילויות של החברה.
  - **הפעילויות שלי** מציגה את כל הפעילויות שנוצרו על ידי המשתמש המחובר כעת.
  - **הפעילויות הסגורות שלי** מציגה את כל הפעילויות הסגורות שנוצרו על ידי המשתמש המחובר כעת.
- ניתן גם לשנות את הפרמטרים של תצוגה מוגדרת מראש כדי ליצור תצוגה מותאמת אישית. למידע נוסף, עיין ב-**תצוגות [עמוד 30]**.

## הגדרת מסננים

ניתן להשתמש בסרגל המסננים כדי להגדיר מסננים להחלה על הרשומות שיש להציג באזור הטבלה. למידע נוסף, עיין ב-**סרגל מסננים [עמוד 31]**.

## שימוש בכלי הכותרת

תפריט **שתי** בפינה השמאלית העליונה של הכותרת מאפשר לבצע מספר פעולות, כגון שיתוף תצוגת רשימה בדוא"ל (**שלח בדוא"ל**) או שמירה של תצוגות שנבחרו כאריחים בדף הבית (**שמור כאריח**). למידע נוסף, עיין ב-**כלי כותרת [עמוד 41]**.

## ביצוע פעולות עסקיות

השתמש בלחצני הפעולה בסרגל הכלים של הטבלה כדי לבצע את הפעולות העסקיות הבאות:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-**סרגל כלים לטבלאות [עמוד 42]**.

**פתח מחדש** משנה את הסטאטוס של פעילות נבחרת או פעילויות נבחרות **מסגורה לפתוחה**.

### i הערה

הסמלים בסרגל הכלים של הטבלה מאפשרים לך לנהל ולהתאים אישית את הנתונים בטבלה, כגון למיין, לסנן ולקבץ את הנתונים (**הצג הגדרות**), לייצא רשומות (**ייצא ל-Excel**) ולשלוח על אופן הצגת הנתונים בטבלה (**תצוגת טבלה**), או, **תצוגת תרשים**, **תצוגת כרטיס**). למידע נוסף, עיין ב-**אזור הטבלה [עמוד 42]**.

## מידע קשור

[פעילויות \[עמוד 204\]](#)

[עבודה עם פעילויות \[עמוד 206\]](#)

[יצירת פעילויות \[עמוד 208\]](#)

[עבודה עם תצוגות של רשימות \[עמוד 29\]](#)

## 1.6.2.2 עבודה עם פעילויות

התצוגה המפורטת ב-סביבת אינטרנט מאפשרת לך להציג ולעבוד עם כל הפרטים הרלוונטיים לרשומה במקום אחד. אזור הכותרת מכיל מידע מרכזי על רשומת הנתונים הספציפית ולחצני הפעולה העסקית, בעוד שאזור התוכן מציג שדות קשורים המובנים בסדרה של לשוניות. כאשר אתה פותח רשומת נתונים בתצוגה המפורטת, היא מוצגת במצב תצוגה.

### הצגת מידע רשומה עיקרי

מתחת למספר הרשומה של פעילות, הכותרת מציגה מידע עיקרי על אודות הרשומה העסקית.

#### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת \[עמוד 48\]](#).

### ביצוע פעולות עסקיות

ניתן לבצע את הפעולות הבאות באמצעות סרגל הכלים בצד שמאל של הכותרת:

#### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת \[עמוד 48\]](#).

#### מעקב

יוצרת פעילות מעקב עבור הפעילות הנוכחית.

#### i הערה

היא אינה זמינה עבור פעילויות חוזרות.

## עבודה עם תוכן הרשומה

### לשונית כללית

השדות בלשונית זו מספקים מידע כללי על אודות הפעילות.

**מוקצה ל-** במצב 'יצירה' או 'עריכה', ברשימת הגלילה **מוקצה ל-**, בחר את הבאים המטפלים בפעילות:

- **משתמש**
- **עובד**
- **רשימת מקבלים:** אפשרות זו מופיעה רק לאחר שהגדרת רשימות מקבלים בלקוח SAP Business One.
- **ריבוי מקבלים:** בחר שילוב של משתמשים, עובדים או רשימות מקבלים.

כברירת מחדל מוצג המשתמש שיצר את הפעילות.

### i הערה

עובדים שמקושרים למשתמשים יוצגו כמשתמשים בלבד ברשימת המשתמשים. אם כל העובדים מקושרים למשתמשים או אם אין עובד, ניתן להקצות את הפעילות למשתמש בלבד. אם העובד מקושר למשתמש, הפעילויות שהוקצו לו במקור יוקצו אוטומטית למשתמש.

### איש

מציין אם הפעילות אישית באופייה.

### i הערה

למרות שהפעילות מוגדרת **כאישית**, משתמשים אחרים יכולים לראותה.

### הסתר בלוח שנה

מסתיר או מציג את הפעילות הזו בלוח השנה של סביבת SAP Business One.

### הלשונית 'תזמון'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על תזמון פעילויות.

### הלשונית 'מסמך מקושר'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על אודות המסמך המקושר.

### הלשונית 'שדות מוגדרי משתמש'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על אודות שדות מוגדרי משתמש הקשורים לפעילויות, שמחולקים לפי קטגוריות. למידע נוסף, עיין ב-**אובייקטים מוגדרי משתמש, טבלאות ושדות [עמוד 330]**.

## מידע קשור

פעילויות [עמוד 204]

ניהול פעילויות [עמוד 204]

יצירת פעילויות [עמוד 208]

עבודה עם תצוגות מפורטות [עמוד 47]

## 1.6.2.2.1 יצירת פעילויות

### הליך

1. כדי ליצור פעילות חדשה, לחץ על האריח **צור פעילות**.
2. בלשונית **תזמון**, הגדר תאריך, שעה ומיקום עבור הפעילות:
  - במקטע **זמן**, הזן את התאריך והשעה והגדר תזכורת אם יש צורך.
  - בשדה **מיקום פגישה**, באפשרותך לבחור את כתובת השותף העסקי.
  - במקטע **מידע על חזרה**, ההגדרות שונות בהתבסס על ערכים שונים של **חזרה: ללא, יומי, שבועי, חודשי, שנתי**.
3. להוספת פעילות חדשה לבסיס הנתונים של החברה, בחר אחד מהבאים: **הוסף והצג**, **הוסף וחדש**, **הוסף וחזרה**. לקבלת מידע נוסף, עיין ב- **יישומים עבור יצירת רשומות** [עמוד 52].

### מידע קשור

[פעילויות](#) [עמוד 204]  
[ניהול פעילויות](#) [עמוד 204]  
[עבודה עם פעילויות](#) [עמוד 206]

## 1.6.3 ניהול מק"טים של לקוח/ספק

- לחץ על האריח **מק"טים של לקוח/ספק** כדי לפתוח את הדף **מק"טים של לקוח/ספק**, במצב תצוגה. המק"טים מקובצים לפי כרטיסים. כאן ניתן לסנן, למיין, להרחיב ולצמצם את הרשומות של מק"ט לקוח/ספק.
- לכניסה למצב עריכה, יש ללחוץ על **ערוך** מעל לאזור הטבלה בצד ימין. כאן ניתן ליצור, לערוך ולהסיר מק"ט לקוח/ספק:
- כדי ליצור מק"ט, יש לציין לקוח/ספק ופריט שעבורם ברצונך ליצור מק"ט ולהזין את המק"ט.
  - כדי לקבוע את מק"ט ברירת המחדל עבור לקוח/ספק ופריט ספציפיים, יש לבחור באפשרות **ברירת מחדל**.
  - כדי לשכפל שורת פריט כולל המידע על מק"ט, בחר את שורת הפריט ולחץ על **שכפל פריט**.
  - כדי להסיר את כל המק"טים הקשורים ללקוח/ספק ספציפי, בחר שורה של לקוח/ספק ולחץ על **הסר**.
  - כדי להסיר מק"ט הקשור ללקוח/ספק ולפריט ספציפיים, בחר את שורת הפריט במקטע הלקוח/ספק ולחץ על **הסר**.
  - כדי לשמור את כל השינויים במק"טים, לחץ על **שמור**.



## 1.6.4 סריקת כרטיסי ביקור

באמצעות יישום **סרוק כרטיסי ביקור**, ניתן ליצור כרטיס או איש קשר לכרטיס על-ידי בחירת תמונה או צילום כרטיס ביקור עם מכשיר IOS, כגון iPad.

### דרישות מוקדמות

ביצעת את הפעולות הבאות בסביבת SAP Business One:

- הגדרת את השירות Document Information Extraction. למידע נוסף, ראה הערת SAP 3021904.
- הגדרת את תיקיית הקבצים המצורפים בלשונית **ניהול** > **אתחול מערכת** > **הגדרות כלליות** > **נתיב**. תיקייה זו משמשת לאחסון תמונות כרטיסי הביקור בהן השתמשת ליצירת כרטיסים ואנשי קשר.
- יש לך הרשאה מלאה עבור **נתוני אב של כרטיס**, וכל אחד מהבאים: **הוספת נתוני אב של לקוח/ספק**, או **הוספת כרטיס לליד** בחלון **הרשאות** דרך **ניהול** > **אתחול מערכת** > **הרשאות** > **הרשאות כלליות**.
- בלוקליזציות של צ'ילה, גואטמלה ומקסיקו, כדי ליצור בהצלחה כרטיס עם כרטיס ביקור סרוק, הגדר את ערך ברירת המחדל RUT/RFC בשדה **ערך RUT/RFC ברירת מחדל עבור כרטיסים חדשים שנוצרו על ידי סריקת כרטיסי ביקור בסביבת אינטרנט** בלשונית **כרטיס** של חלון **הגדרות כלליות**.

### מידע קשור

יצירת שותפים עסקיים [עמוד 209]

יצירת אנשי קשר [עמוד 210]

## 1.6.4.1 יצירת שותפים עסקיים

### הקשר

בצע את ההליך שלהלן כדי ליצור כרטיס על-ידי בחירת תמונה או צילום של כרטיס ביקור עם מכשיר IOS, כגון iPad.

### הליך

1. במקטע **אפשרויות סריקה**, בחר **צור כרטיס**.
2. ברשימת הגלילה **סוג כרטיס**, בחר את סוג הכרטיס שברצונך ליצור.

## i הערה

האפשרויות הזמינות ברשימת גלילה זו תלויות בהרשאות של **הוספת נתוני אב של לקוח/ספק**, **הוספת כרטיס לליד** בחלון **הרשאות** דרך **ניהול** > **אתחול מערכת** > **הרשאות** > **הרשאות כלליות**.

3. ברשימת הגלילה **סדרה** בחר את סדרת המספור שברצונך להשתמש בה עבור כרטיס זה.
4. בשדה **קוד** הזן קוד עבור כרטיס זה, או שהמערכת תיקח את מספר הקוד הבא מתוך הסדרה שנבחרה.
5. ברשימת הגלילה **סוג כתובת**, בחר לשמור את כתובת הכרטיס **כתובת המקבל** או **כתובת לחיוב/כתובת לתשלום**, או שתיהן.
6. בחר **סרוק והוסף כרטיס** כדי לבחור תמונה או לצלם תמונה של כרטיס ביקור עם מכשיר iOS, כגון iPad.

## תוצאות

- בישום **כרטיס** נוסף כרטיס.
- בתצוגה המפורטת של הכרטיס, נוספו פרטי הכתובת או איש הקשר מתוך הכרטיס.

## מידע קשור

סריקת כרטיסי ביקור [עמוד 209]

## 1.6.4.2 יצירת אנשי קשר

### הקשר

בצע את ההליך שלהלן כדי ליצור איש קשר עבור כרטיס על-ידי בחירת תמונה או צילום של כרטיס ביקור עם מכשיר iOS, כגון iPad.

### הליך

1. במקטע **אפשרויות סריקה**, בחר **צר איש קשר עבור כרטיס קיים**.
2. ברשימת הגלילה **סוג כרטיס**, בחר את סוג הכרטיס שעבורו ברצונך ליצור את איש הקשר.

## i הערה

האפשרויות הזמינות ברשימת גלילה זו תלויות בהרשאות של **הוספת נתוני אב של לקוח/ספק**, **הוספת כרטיס לליד** בחלון **הרשאות** דרך **ניהול** > **אתחול מערכת** > **הרשאות** > **הרשאות כלליות**.

3. בשדה **קוד**, בחר את הכרטיס שעבורו ברצונך ליצור את איש הקשר.
4. ברשימת הגלילה **סוג כתובת**, בחר לשמור את כתובת הכרטיס **כתובת המקבל** או **כתובת לחיוב/כתובת לתשלום**, או שתיהן.
5. בחר **סרוק והוסף איש קשר** כדי לבחור תמונה או לצלם תמונה של כרטיס ביקור עם מכשיר IOS, כגון iPad.

## תוצאות

בתצוגה המפורטת של הכרטיס, נוספו פרטי הכתובת או איש הקשר מתוך הכרטיס.

## מידע קשור

[סריקת כרטיסי ביקור \[עמוד 209\]](#)

## 1.7 תשלומים

### יישומים

בקבוצת **התשלומים** ניתן למצוא את היישומים הבאים:

- **תקבולים**
- **יצירת תקבולים עבור שותף עסקי**
- **יצירת תקבולים עבור חשבונות**
- **תשלומים**
- **יצירת תשלומים עבור שותף עסקי**
- **יצירת תשלומים עבור חשבונות**
- **טיוטות של תשלומים יוצאים ונכנסים**
- **תשלומים יוצאים בתהליך אישור**
- **החלטות אישור עבור תשלומים יוצאים**

### משימות

ניתן לבצע את המשימות הבאות באמצעות היישומים האלה:

- חיפוש וסינון תשלומים

- הצגה וניהול של תצוגות שונות של רשימות תשלומים
- תצוגה, עריכה ויצירה של תשלומים עבור שותפים עסקיים או חשבונות ספר חשבונות ראשי
- ביטול תשלומים יחידים או מרובים
- יצירה ועיבוד טיוטות תשלומים

## מידע קשור

- ניהול תשלומים [עמוד 212]
- עבודה עם תשלומים [עמוד 214]
- יצירת תשלומים [עמוד 216]
- ניהול טיוטות [עמוד 124]
- ניהול מסמכים בתהליך אישור [עמוד 125]
- החלטות על אישורים [עמוד 126]

## 1.7.1 ניהול תשלומים

כדי לפתוח את תצוגת רשימה **נהל תקבולים** או **נהל תשלומים**, לחץ על האריח **תקבולים** או **תשלומים** בדף הבית.

תצוגות רשימה ב-סביבת אינטרנט מאפשרות לך לחפש רשומות נתונים ספציפיות, להשתמש במסננים כדי להגביל את רשומות הנתונים המוצגות כעת באזור הטבלה ולבצע פעולות שונות עם הרשומות. תצוגת הרשימה היא גם נקודת הכניסה שלך כדי לנווט לתצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית. כדי לפתוח תצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית, לחץ **פריטים** בשורה של הרשומה הרלוונטית או לחץ במקום כלשהו בשורה של הרשומה. כברירת מחדל, הרשומה הקיימת מוצגת במצב תצוגה.

לקבלת מידע נוסף בנוגע לתצוגה מפורטת עבור תשלומים, עיין ב-**עבודה עם תשלומים** [עמוד 214].

## בחירת תצוגות

תצוגות הרשימה סביבת אינטרנט מספקות לך תצוגות מרובות של סט הנתונים של רשומות התשלום. התצוגות מאחסנות הגדרות מסנן ופרמטרים לפי קטגוריה רלוונטית (לדוגמה, **הכול**, **שלי**, **פתוח**) כדי להחליט אילו רשומות מוצגות בתצוגת הרשימה. ניתן לבחור אחת מהתצוגות המוגדרות מראש הזמינות בתפריט התצוגות בפינה הימנית העליונה של אזור הכותרת:

- **התקבולים/התשלומים שלי** מציג את התקבולים/התשלומים שנוצרו על-די המשתמש המחובר כעת. תצוגה זו מוצגת כברירת מחדל.
- **כל התקבולים/התשלומים** מציג את כל התקבולים/התשלומים של החברה.
- **כל התקבולים/התשלומים עבור חשבונות** מציג את כל התקבולים/התשלומים שנוצרו עבור חשבונות של ספר חשבונות ראשי.
- **כל התקבולים/התשלומים עבור כרטיסים** מציג את כל התקבולים/התשלומים שנוצרו עבור כרטיסים.

ניתן גם לשנות את הפרמטרים של תצוגה מוגדרת מראש כדי ליצור תצוגה מותאמת אישית. למידע נוסף, עיין ב-**תצוגות** [עמוד 30].

## הגדרת מסננים

ניתן להשתמש בסרגל המסננים כדי להגדיר מסננים להחלה על הרשומות שיש להציג באזור הטבלה. למידע נוסף, עיין ב-[סרגל מסננים](#) [עמוד 31].

## שימוש בכלי הכותרת

תפריט [\[שקף\]](#) בפניה השמאלית העליונה של הכותרת מאפשר לבצע מספר פעולות, כגון שיתוף תצוגת רשימה בדוא"ל ([שלח בדוא"ל](#)) או שמירה של תצוגות שנבחרו כאריחים בדף הבית ([שמור כאריח](#)). למידע נוסף, עיין ב-[כלי כותרת](#) [עמוד 41].

## ביצוע פעולות עסקיות

השתמש בלחצני הפעולה בסרגל הכלים של הטבלה כדי לבצע את הפעולות העסקיות הבאות:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[סרגל כלים לטבלאות](#) [עמוד 42].

[צור](#) בחר ברשימת הגלילה כדי ליצור תשלומים עבור כרטיס או חשבונות ספר חשבונות ראשי. בחירה בלחצן [צור](#) תפתח ישירות את הדף עבור יצירת תשלום לכרטיס.

[בטל](#) בחר רשומות רלוונטיות ובחר בלחצן זה כדי לבטל את התשלומים.

### i הערה

לחצן זה מופיע רק למשתמשים שיש להם הרשאות עבור [בטל מסמכים אחרים](#) דרך [ניהול](#) < [אתחול מערכת](#) < [הרשאות](#) < [הרשאות כלליות](#) < [כללי](#) < [בטל מסמכים אחרים](#) בסביבה SAP Business One.

### i הערה

הסמלים בסרגל הכלים של הטבלה מאפשרים לך לנהל ולהתאים אישית את הנתונים בטבלה, כגון למיין, לסנן ולקבץ את הנתונים ([הצג הגדרות](#)), לייצא רשומות ([ייצא ל-Excel](#)) ולשלוט על אופן הצגת הנתונים בטבלה ([תצוגת טבלה](#)), או, [תצוגת תרשים](#), ו-[תצוגת כרטיס](#)). למידע נוסף, עיין ב-[אזור הטבלה](#) [עמוד 42].

## מאפיינים של תצוגת רשימה של תשלומים

בעת ניהול רשומות בתצוגת טבלה, ערך כולל מוצג בתחתית העמודה בטקסט מודגש עבור השדות הבאים הקשורים לאמצעי תשלום. ניתן גם לסנן את התשלומים עם מספרים מולם.

### ❖ דוגמה

כדי לסנן את התשלומים שבהם סכומי המזומנים גדולים מ-100, בחרו [התאם מסננים](#) בסרגל המסננים והזן **100** > בשדה [סה"כ מזומנים](#).

- סה"כ מזומנים
- סה"כ העברה
- סה"כ המחאות
- סה"כ כרטיסי אשראי

## מידע קשור

- עבודה עם תשלומים [עמוד 214]
- יצירת תשלומים [עמוד 216]
- תשלומים [עמוד 211]
- עבודה עם תצוגות של רשימות [עמוד 29]

## 1.7.2 עבודה עם תשלומים

התצוגה המפורטת ב-סביבת אינטרנט מאפשרת לך להציג ולעבוד עם כל הפרטים הרלוונטיים לרשומה במקום אחד. אזור הכותרת מכיל מידע מרכזי על רשומת הנתונים הספציפית ולחצני הפעולה העסקית, בעוד שאזור התוכן מציג שדות קשורים המובנים בסדרה של לשוניות. כאשר אתה פותח רשומת נתונים בתצוגה המפורטת, היא מוצגת במצב תצוגה.

### i הערה

נושא זה מתעד שדות ואלמנטים אחרים שאינם מובנים מאליהם או דורשים מידע נוסף.

## פרטי רשומה של מפתח תצוגה

מתחת למספר רשומת תקבולים/תשלומים, הכותרת מציגה מידע מרכזי על הרשומה העסקית.

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת \[עמוד 48\]](#).

**תשלום** פרטי סיכום התשלום, שזמינים גם בלשונית 'אמצעי התשלום' המתאימה. אם קיימים מספר אמצעי תשלום, מקטע זה מציג את המידע המסכם של כל אמצעי תשלום.

## ביצוע פעולות עסקיות

ניתן לבצע את הפעולות הבאות באמצעות סרגל הכלים בצד שמאל של הכותרת:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב- [אזור כותרת](#) [עמוד 48].

**בטל**

מבטל את התשלום.

### i הערה

לחצן זה מופיע רק למשתמשים שיש להם הרשאות עבור **בטל מסמכים אחרים** דרך **ניהול** **אתחול מערכת** **הרשאות** **הרשאות כלליות** **כללי** **בטל מסמכים אחרים** בסביבה SAP Business One.

## עבודה עם תוכן הרשומה

### לשונית כללית

השדות בלשונית זו מספקים מידע כללי על התשלום.

**שלם לפקודת**

הזן את המידע למי מתבצע התשלום.

### i הערה

שדה זה מופיע רק בתשלום עבור חשבונות.

### לשונית תוכן עניינים

השדות בלשונית זו מספקים מידע על מסמך או חשבון.

**הצג טרנזקציות של כל הסניפים עבור כרטיס**

בחר כדי להציג תנועות של כל הסניפים עבור הכרטיס הנוכחי, כך שיהיה ניתן לשלם חשבוניות שהונפקו עבור סניפים שונים בתשלום מרוכז אחד.

### i הערה

שדה זה מופיע רק כאשר שני התנאים הבאים מתקיימים:

- האפשרות **הפעל תשלום מרוכז** נבחרה **בקביעות מסמכים** עבור סוגי המסמכים הרלוונטיים. ב-SAP Business One **תפריט ראשי**, בחר בלשונית **ניהול** **אתחול מערכת** **הגדרות מסמך** **לכל מסמך**. אז, באפשרות **מסמך** בחר **תשלום נכנס** **ותשלום יוצא** וסמן את תיבות התיאור **הפעל תשלום מרוכז**. לחץ על **עדכן** כדי לשמור את השינויים שביצעת.
- הגדרת חשבון קיזוז תשלום לצורך רישומים מתקנים. ב-**מהתפריט הראשי** של SAP Business One, בחר **מנהלה** **התקנה** **כספים** **סניפים** **סניף - התקנה**.

### לשונית 'אמצעי תשלום'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על כל אמצעי תשלום.

## לשונית 'סימוכין וסיכום'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על סימוכין וסיכום.

*עמלת בנק*

הגדר את סכום העמלה שהבנק יחייב בתשלומים עבור כרטיסים.

### i הערה

השדה לא נתמך בלוקליזציות של ישראל ושל הודו.

## מידע קשור

[ניהול תשלומים \[עמוד 212\]](#)

[יצירת תשלומים \[עמוד 216\]](#)

[תשלומים \[עמוד 211\]](#)

[עבודה עם תצוגות מפורטות \[עמוד 47\]](#)

## 1.7.2.1 יצירת תשלומים

### הקשר

מלבד התהליך המתואר כאן, ניתן גם ליצור תשלומים מהדפים הבאים:

- מתצוגה מפורטת **כרטיס**, בחר **צור < תקבול >** או **צור < תשלום >** כדי ליצור תשלומים עבור כרטיס נוכחי.
- מתצוגת הרשימה **נהל חשבוניות מס** או **נהל תעודות רכש**, בחר חשבונית ובחר **צור תשלום** כדי ליצור תשלום עבור החשבונית שנבחרה. החשבוניות צריכות להיות מאותו כרטיס או שקיימים קשרי איחוד בין הכרטיסים.
- מהתצוגה המפורטת של **חשבונית מס** או **תעודת רכש**, בחר **שלם** כדי לפתוח תצוגה מפורטת של תשלום עם כרטיס וחשבונית המקור שנבחרה, ליצירה מהירה ופשוטה של תשלום.

### הליך

1. כדי ליצור תשלום חדש, לחץ על האריח **צור תשלום עבור שותף עסקי** או **צור תשלום עבור חשבונית**.
2. בלשונית **כללי**, בחר בסוג המסמך לקביעה אם תשלום זה מיועד לכרטיס או לחשבונית ספר חשבונות ראשי.

### i הערה

בחר כרטיס אם אתה יוצר תשלום עבור כרטיס.



3. בלשונית **תוכן עניינים**, הזן את הפרטים הרלוונטיים.

- בתשלום עבור כרטיס, באפשרותך לבחור ליצור את התשלום עבור חשבוניות מסוימות ועם סכום עצמאי.
- בתשלום עבור חשבוניות בספר חשבוניות ראשי, בחר את החשבוניות והגדר את הסכומים.

4. בלשונית **אמצעי תשלום**, הזן את הפרטים של אמצעי התשלום.

#### i הערה

מקטע **אמצעי תשלום - מזומן** של תקבולי, מופיע רק עבור משתמשים שיש להם הרשאות עבור **קבלת מזומן** דרך **ניהול** < **אתחול מערכת** < **הרשאות** < **הרשאות כלליות** < **בנקאות** < **תקבולים** < **קבלת מזומן** בסביבה SAP Business One.

5. להוספת תשלום חדש לבסיס הנתונים של החברה, בחר אחד מהבאים: **הוסף והצג**, **הוסף וחדש**, **הוסף וחזרה**. למידע נוסף, עיין ב-**יישומים עבור יצירת רשומות [עמוד 52]**.

#### i הערה

אפשרויות **שמור כטייטה וחדש** ו**שמור כטייטה והצג** מופיעות רק עבור משתמשים שיש להם הרשאות עבור **טייטות תשלום** דרך **ניהול** < **אתחול מערכת** < **הרשאות** < **הרשאות כלליות** < **בנקאות** < **תשלומים** < **טייטות תשלום** בסביבה SAP Business One.

## מידע קשור

[ניהול תשלומים \[עמוד 212\]](#)

[עבודה עם תשלומים \[עמוד 214\]](#)

[תשלומים \[עמוד 211\]](#)

## 1.7.3 ניהול טייטות

ניתן ליצור ולעבד טייטות של מסמכי מכירות, מסמכי רכש, מסמכי תשלומים ומסמכי מלאי.

כדי ליצור מסמך טייטה, לחץ על **אריח צור**... באובייקט הרלוונטי, לדוגמה, **צור חשבונית של חשבוניות חייבים** או **צור הצעת מחיר לרכש**, או **צור תשלום עבור שותף עסקי**, הזן את כל הפרטים הרלוונטיים ולאחר מכן בחר באחת מהאפשרויות בלחצן מרובה אפשרויות:

**שמור כטייטה וחדש** מוסיף את מסמך הטייטה ופותח תצוגה מפורטת של המסמך במצב 'צור' עבור יצירה של מסמך אחר ברצף.

**שמור כטייטה ותצוגה** מוסיף את מסמך הטייטה ומציג אותה לסקירה נוספת.

בתצוגת הרשימה **נהל טייטות של מכירות ורכש** או בתצוגת הרשימה **נהל טייטות של תקבולים ותשלומים**, או בתצוגת הרשימה **נהל טייטות של תנועות מלאי**, ניתן לבצע את המשימות הבאות עבור טייטה אחת או יותר:

**הסר** מסיר את הטייטות הנבחרות מבסיס הנתונים.

<b>סגור</b>	מגדיר את סטאטוס הטיוטה <b>לסגור</b> .
<b>פתח מחדש</b>	פותח טיוטות סגורות ומשנה את הסטאטוס של טיוטות פתוחות <b>לסגור</b> , כפי שבתצוגת רשימה.
<b>הוסף</b>	מוסיף את הטיוטות כהזמנות לקוח רשמיות.
<b>הוסף והסר</b>	מוסיף את הטיוטות כהזמנות לקוח רשמיות ומסיר אותן מבסיס הנתונים.
<b>תצוגה מקדימה</b>	הצג טיוטה אחת או יותר בתצוגה מקדימה בברירת מחדל או בעריכות Crystal Reports אחרות בברירת מחדל, תצוגת הרשימה מציגה טיוטות שנוצרו ע"י המשתמש הנוכחי. לצפייה בטייטה מסוימת, בחר את השורה שלה. הכותרת מציגה את הסטאטוס <b>טייטה</b> עבור כל הטיוטות, בין אם הן פתוחות או סגורות. הפעולות הבאות זמינות:
<b>הסר</b>	לחץ על לחצן זה כדי למחוק את הטיוטה.
<b>פתח מחדש / סגור</b>	משנה את סטאטוס הטיוטה <b>לפתוח</b> עבור טיוטות סגורות או <b>לסגור</b> עבור טיוטות פתוחות.
<b>פעילות חדשה</b>	יוצר פעילות עבור הכרטיס שמופיע בטייטה. הטיוטה נוספת אוטומטית לסעיף <b>מסמך מקושר</b> של הפעילות.
<b>פעילויות קשורות</b>	פותח תצוגת רשימה המציגה את הפעילויות שנוצרו עבור הטיוטה הנתונה.
<b>תצוגה מקדימה</b>	הצג את הטיוטה בתצוגה מקדימה בברירת המחדל או בעריכות Crystal Reports אחרות כמו במסמכים אחרים, כאשר אתה פותח טיוטה בסטאטוס טיוטה <b>פתוח</b> , היא מופיעה במצב תצוגה. יש לבחור <b>ערוך</b> כדי לשנות למצב עריכה.
	לאחר עריכת הטיוטה, ניתן לשמור אותה כהזמנת לקוח רשמית או כטייטה, אותו דבר בעת יצירה של הזמנת לקוח חדשה.

#### i הערה

מסמכי לקוח נוצרים ב-SAP Business One, סביבת אינטרנט בסוג יצירה של 'לא רלוונטי' שגלויים בלשונית **מסמכים אלקטרוניים** בסביבת SAP Business One בלבד. לעיבוד מסמכים שנוצרו ב-SAP Business One, סביבת אינטרנט כמסמכים אלקטרוניים, עליך להתאים ידנית את סוג היצירה בסביבת SAP Business One. לקבלת מידע נוסף בנוגע לעבודה עם מסמכים אלקטרוניים, עיין בעזרה מקוונת עבור SAP Business One.

## 1.7.4 ניהול מסמכים בתהליך אישור

בעת ניסיון להוסיף או לעדכן מסמך שמפעיל תהליך אישור, תראה את המסמך הזה שמור כטייטה. לאחר שהמאשרים יאשרו את הטיוטה בתצוגת רשימת **נהל החלטות על אישורים**, ניתן להמשיך להוסיף או לעדכן את הטיוטה.

### תנאים מוקדמים

תהליך האישור מופעל בסביבת SAP Business One.

## הקשר

פונקציה זו תומכת בהזמנות מלקוחות, הצעות מחיר, חשבוניות שריון, אספקות, חשבוניות מס, החזרות, חשבוניות מס זיכוי, הצעות מחיר לקנייה, הזמנות רכש, חשבוניות שריון רכש, הזמנות רכש לקבלת טובין, החזרות טובין, תעודות רכש, זיכוי רכש, הנפקות טובין ותשלומים.

## הליך

1. בעת יצירה או עדכון של מסמך ב-סביבת אינטרנט, תקבל הודעה מהמערכת על כך שנדרש אישור.
2. תהפוך ליוצר תהליך האישור, ונוצרת טיוטת מסמך.
3. המאשרים סוקרים את הטיוטה ומאשרים או דוחים את הבקשה בתצוגת רשימה **נהל החלטות על אישורים**.
4. היוצר מקבל הודעה שהמסמך אושר/נדחה ע"י המאשר.
5. לצפייה בסטטוס האישור ולהמשיך בתהליך, לחץ על הריצוף **מסמכים בתהליך אישור**; תצוגת הרשימה **נהל מסמכים בתהליך אישור** נפתחת. (לחילופין, ניתן גם לקבל גישה לטיוטה ממהודעה.)

### i הערה

עבור תהליך אישור תשלומים, יש תצוגת רשימה נפרדת: **נהל תשלומים בתהליך אישור**.

בתצוגת הרשימה, ניתן:

- לסנן, למיין, לקבץ ולקבל גישה לטיוטות הרלוונטיות
  - הוסף טיוטות מאושרות
  - בטל תהליכי אישור עבור טיוטות נבחרות
  - בצע אחזור לתהליכי אישור עבור טיוטות נבחרות
6. תלוי בסטטוס האישור, ניתן ליצור מסמך (בחר **ערוך** < **הוסף וצפה**) או לעדכן את הטיוטה (בחר **ערוך**) או הפעל תהליך אישור חדש.

## מידע קשור

[החלטות על אישורים \[עמוד 126\]](#)

## 1.7.5 החלטות על אישורים

כאשר משתמש מפעיל תהליך האישור, בתור הגורם המאשר, ניתן לראות את כל טיוטות המסמכים לאישור בתצוגת הרשימה **החלטות על אישור** ולהחליט מה לעשות עם בקשות אלו.

## תנאים מוקדמים

תהליך האישור מופעל בסביבת SAP Business One.

## הקשר

פונקציה זו תומכת בהצעות מחיר ללקוחות, הזמנות מלקוחות, חשבוניות שריון, אספקות, חשבוניות מס, בקשות החזרה, החזרות, חשבונית מס זיכוי, בקשות רכש, הצעות מחיר לקנייה, הזמנות רכש, חשבוניות שריון רכש, הזמנות רכש של קבלת טובין, בקשות להחזרת טובין, החזרות טובין, תעודות רכש, זיכוי רכש, ניפוקי טובין וקבלת טובין.

## הליך

1. כאשר משתמש שיוצר או מעדכן מסמך מפעיל את תהליך האישור, אתה כגורם מאשר מקבל הודעה מהמערכת כי נדרש אישור.
2. אתה הופך לגורם המאשר של תהליך האישור עבור הטייטה שנוצרה.
3. כדי לעיין בבקשות לאישור, לחץ על אריח **החלטות על אישור**; תצוגת רשימה **נהל החלטות על אישור** נפתחת. מוצגות הבקשות עבור אישור התואמות לתצוגה הנבחרת. תצוגה בברירת המחדל היא **בקשות לאישור בהמתנה שלי**.
4. ניתן לבצע את הפעולות הבאות:
  - לבחור תצוגה אחרת או להחיל מסננים שונים והגדרות תצוגה כדי לכוון את הרשימה המוצגת.
  - בחר בקשה לאישור אחת או יותר והחל את הפעולה הרלוונטית. ניתן לבחור לאשר או לדחות את הבקשה.
5. היוצר מקבל הודעה שהמסמך אושר/נדחה על-ידי הגורם המאשר ויכול להמשיך בתהליך. עיין ב-**ניהול מסמכים בתהליך אישור** [עמוד 125]

## 1.8 ניהול פריטים

### יישומים

בקבוצת **ניהול פריטים** ניתן למצוא את היישומים הבאים:

- **פריטים**
- **צור פריט**
- **פריטים חלופיים**
- **מק"טים של כרטיסים**

## משימות

ניתן לבצע את המשימות הבאות באמצעות היישומים האלה:

- חפש וסנן פריטים.
- הצג בתצוגות שונות של רשימות ונהל אותן.
- הצג, ערוך, צור והסר פריטים
- סנן, מייין, צור, ערוך והסר פריט חלופי.
- סנן, מייין, צור, ערוך והסר מק"ט כרטיס.

## מידע קשור

[ניהול פריטים \[עמוד 221\]](#)

[ניהול פריטים חלופיים \[עמוד 226\]](#)

[ניהול מק"טים של לקוח/ספק \[עמוד 208\]](#)

## 1.8.1 ניהול פריטים

כדי לפתוח את תצוגת רשימה **נהל פריטים**, לחץ על אריח **פריטים** בדף הבית. לחלופין, בחר **ניהול פריטים** < **פריטים** בתפריט **ראשי**. כאן ניתן לסנן, למייין, לקבץ ולקבל גישה לרשימות נתוני האב של הפריט הרלוונטי.

תצוגות רשימה ב-סביבת אינטרנט מאפשרות לך לחפש רשימות נתונים ספציפיות, להשתמש במסננים כדי להגביל את רשימות הנתונים המוצגות כעת באזור הטבלה ולבצע פעולות שונות עם הרשימות. תצוגת הרשימה היא גם נקודת הכניסה שלך כדי לנווט לתצוגה מפורטת של רשימת נתונים ספציפית. כדי לפתוח תצוגה מפורטת של רשימת נתונים ספציפית, לחץ **פריטים** בשורה של הרשימה הרלוונטית או לחץ במקום כלשהו בשורה של הרשימה. כברירת מחדל, הרשימה הקיימת מוצגת במצב תצוגה.

לצפייה בפריטים של פריט ספציפי, לחץ על השורה שלו. לחלופין, ניתן למצוא אותו באמצעות תיבת החיפוש הארגונית. רשימת נתוני האב של הפריט מופיעה במצב תצוגה. תמונת הפריט (אם הועלתה) מופיעה בכותרת שמתחת לקוד הפריט. הכמויות שבמלאי, שתחת התחייבות, הזמינות והמוזמנות מוצגות בכותרת. בנוסף, ניתן לדפדף בין פריטים שונים באמצעות חיצונית הניווט: הבא, הקודם, ראשון ואחרון.

למידע נוסף על התצוגה המפורטת של פריטים, עיין ב-**עבודה עם פריטים [עמוד 222]**.

## בחירת תצוגות

תצוגות רשימה של סביבת אינטרנט מספקות לך תצוגות מרובות לסט נתונים של רשימות הפריטים. התצוגות מאחסנות הגדרות מסנן ופרמטרים לפי קטגוריה רלוונטית (לדוגמה, **כל הפריטים**, **פריטים לפי מחיר**, **פריטים לפי מחסן**) כדי לקבוע אילו רשימות יוצגו בתצוגת הרשימה. ניתן לבחור אחת מהתצוגות המוגדרות מראש הזמינות בתפריט התצוגות בפינה הימנית העליונה של אזור הכותרת.

ניתן גם לשנות את הפרמטרים של תצוגה מוגדרת מראש כדי ליצור תצוגה מותאמת אישית. למידע נוסף, עיין ב-**תצוגות [עמוד 30]**.

## הגדרת מסננים

ניתן להשתמש בסרגל המסננים כדי להגדיר מסננים להחלה על הרשומות שיש להציג באזור הטבלה. למידע נוסף, עיין ב-[סרגל מסננים \[עמוד 31\]](#).

## שימוש בכלי הכותרת

תפריט [\[שתיף\]](#) בפינה השמאלית העליונה של הכותרת מאפשר לבצע מספר פעולות, כגון שיתוף תצוגת רשימה בדוא"ל ([שלח בדוא"ל](#)) או שמירה של תצוגות שנבחרו כאריחים בדף הבית ([שמור כאריח](#)). למידע נוסף, עיין ב-[כלי כותרת \[עמוד 41\]](#).

## ביצוע פעולות עסקיות

השתמש בלחצני הפעולה בסרגל הכלים של הטבלה כדי לבצע את הפעולות העסקיות הבאות:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[סרגל כלים לטבלאות \[עמוד 42\]](#).

### צור

בחר בלחצן זה כדי להוסיף רשומת פריט חדשה.

### חסר

בחר רשומות רלוונטיות ובחר בלחצן זה כדי למחוק פריטים מבסיס הנתונים של החברה.

### i הערה

הסמלים בסרגל הכלים של הטבלה מאפשרים לך לנהל ולהתאים אישית את הנתונים בטבלה, כגון למיין, לסנן ולקבץ את הנתונים ([הצג הגדרות](#)), לייצא רשומות ([ייצא ל-Excel](#)) ולשלוט על אופן הצגת הנתונים בטבלה ([תצוגת טבלה](#), [או תצוגת תרשים](#), [תצוגת כרטיס](#)). למידע נוסף, עיין ב-[אזור הטבלה \[עמוד 42\]](#).

## מידע קשור

[עבודה עם פריטים \[עמוד 222\]](#)

[יצירת פריטים חדשים \[עמוד 225\]](#)

[ניהול פריטים \[עמוד 220\]](#)

[עבודה עם תצוגות של רשימות \[עמוד 29\]](#)

## 1.8.2 עבודה עם פריטים

התצוגה המפורטת ב-סביבת אינטרנט מאפשרת לך להציג ולעבוד עם כל הפרטים הרלוונטיים לרשומה במקום אחד. אזור הכותרת מכיל מידע מרכזי על רשומת הנתונים הספציפית ולחצני הפעולה העסקית, בעוד שאזור התוכן מציג שדות קשורים המובנים בסדרה של לשוניות. כאשר אתה פותח רשומת נתונים בתצוגה המפורטת, היא מוצגת במצב תצוגה.

#### i הערה

נושא זה מתעד שדות ואלמנטים אחרים שאינם מובנים מאליהם או דורשים מידע נוסף.

#### i הערה

עם תצטרך לערוך מידע מסוים שלא ניתן לערוך באמצעות סביבת אינטרנט, ערוך אותו מהסביבה של SAP Business One.

## תצוגת מידע עיקרי של רשומה

מתחת למספר של רשומת נתוני האב, הכותרת מציגה את תמונת הפריט ואת הכמויות שלו במלאי, בהתחייבות, הוזמנו וזמינות.

## ביצוע פעולות עסקיות

ניתן לבצע את הפעולות הבאות באמצעות סרגל הכלים בצד שמאל של הכותרת:

#### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת \[עמוד 48\]](#).

#### הסר

מוחקת את הפריט מבסיס הנתונים של החברה.

#### i הערה

ניתן להסיר רק פריטים ללא תנועות.

#### שכפל

משכפלת את רשומת נתוני האב של הפריט.

ניתן לבחור לא לשכפל ברקודים בעת שכפול פריטים על-ידי ביטול בחירת תיבת הסימון [שכפל ברקודים בעת שכפול](#)

[פריטים](#) בלשונית [מנהלה](#) < [אתחול מערכת](#) < [הגדרות כלליות](#) < [פריט מלאי](#) בסביבת SAP Business One.

#### הצג פעילויות קשורות

מציגה את הפעילויות שנוצרו עבור פריט זה.

[צור פעילות](#) יוצרת פעילות עבור פריט זה.

טופס [הפעילות](#) מופיע, עם הספק המועדף של הפריט שמאוכלס בשדה [כרטיס](#) וקוד הפריט שמופיע בלשונית [מסמך מקושר](#).

## עבודה עם תוכן הרשומה

### לשונית כללית

השדות בלשונית זו מספקים מידע כללי על אודות הפריט: המספר, התיאור, הסוג, הקבוצה שלו וכו'.

### הלשונית 'לוגיסטיקה'

השדות בלשונית זו מספקים לוגיסטי על אודות הפריט.

#### נהל פריט לפי

השיטות שבאמצעותן תקבל ותשחרר פריטים:

- **ללא** (ברירת מחדל) – אין שיטת ניהול מיוחדת לפריט זה.
- **מספרים סידוריים** – הפריט מנוהל לפי מספרים סידוריים.
- **סדרות** – הפריט מנוהל לפי סדרות. בסוג ניהול זה מתנהל מעקב אחר פריטים שיש להם מספר ומאפיינים ייחודיים, אך הם מצורפים יחד בקבוצה אחת, לדוגמה: מוצרי רוקחות.

#### תבנית אחריות

מקטע זה מוצג רק כאשר הפריט שלך מנוהל לפי מספרים סידוריים.

אם יש לך תבניות חוזה מוגדרות מראש עבור הפריט בחלון **תבניות חוזה - התקנה** בסביבת SAP Business One ( **תפריט ראשי** > **מנהלה** > **התקנה** > **שירות** > **תבניות חוזה** ), באפשרותך לבחור תבנית של חוזה אחריות מתוך רשימת הגלילה **תבנית אחריות** כאן.

כאשר אתה תיצור חשבונית מס או תעודת משלוח עבור הפריט הזה, בסביבת סביבת אינטרנט ייווצר אוטומטית חוזה עבור הלקוח עם התבנית שבחרת עבור פריט זה. אינך נדרש להגדיר את כל השדות בחוזה באופן ידני.

#### ברקודים

באפשרותך להוסיף ברקודים חדשים על-ידי הזנת הברקודים וההתיאורים שלהם עבור יחידות המידה שנבחרה. בר-קודים מרובים מותרים לכל יחידת מידה של פריט. היישום מגדיר את הברקוד הראשון כברקוד ברירת המחדל ליחידת המידה המתאימה. עדכון או מחיקה של ברקוד אינם משפיעים על התנועות הקודמות שבהן נעשה שימוש בברקוד.

### הלשונית 'רכש'

השדות בלשונית זו מספקים מידע הקשור לרכש, כגון פרטי ספק רגיל, יחידת רכש, יחידת מדידה ופרטי מדידה.

### הלשונית 'מכירות'

השדות בלשונית זו מספקים נתונים הנוגעים למכירות, כגון יחידת המידה למכירה, יחידת אריזה למכירה ופרטי מדידה.

### הלשונית 'מס'

השדות בלשונית זו מספקים פרטי מס על אודות הפריט.

### הלשונית 'מלאי'

השדות בלשונית זו מספקים פרטי מלאי, כגון שיטת הערכה ופרטי מחסן.

### הלשונית 'המחרה'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על המחרה עבור הפריט.

#### יחידת מחיר

במקרה של פריטים עם קבוצה של יחידת מידה השונה **מידנית**, באפשרותך להגדיר מחירים עבור יחידות מחיר מוגדרות אחרות על-ידי הוספת שורות חדשות אל הרשת **מחיר**.



## הלשונית 'מאפיינים'

השדות בלשונית זו מספקים את המאפיינים הרלוונטיים לפריט.

## מידע קשור

[ניהול פריטים \[עמוד 221\]](#)

[יצירת פריטים חדשים \[עמוד 225\]](#)

[ניהול פריטים \[עמוד 220\]](#)

[עבודה עם תצוגות מפורטות \[עמוד 47\]](#)

## 1.8.2.1 יצירת פריטים חדשים

### הליך

- ליצירת פריט חדש, בחר אחת מהאפשרויות הבאות:
  - מתצוגת הרשימה [נהל פריטים](#), בחר בלחצן [צור](#).
  - מפריט קיים, בחר את הלחצן [חדש](#).
  - לחץ על האריח [צור פריט](#).
  - לחץ על ההזנה [צור פריט](#) בתפריט הראשי.
- בלשונית [כללי](#), הזן את כל הנתונים הרלוונטיים:
  - שים לב ש**מספר פריט** הוא שדה חובה.
  - לחץ על [העלה](#) כדי להעלות תמונת פריט. היא תוצג בכותרת הפריט.
- בלשונית [לוגיסטיקה](#), הגדר שיטת ניהול מספרי סדרה או מספרים סדרתיים עבור הפריט והוסף ברקודים, אם הם בשימוש. כשקבוצת יחידות המידה היא [ידינית](#), לא קיימת יחידת מידה של מלאי ולכן הברקוד המוצג בטבלה הוא ברקוד ברירת המחדל עבור הפריט המסוים.  
במקרה של פריטים עם קבוצת יחידות מידה ששונה [מדיני](#), ניתן לבחור יחידת מידה ולהגדיר את הברקודים עבור יחידות המידה.  
בלשוניות [רכש ומכירות](#), הזן מדידות רלוונטיות.
- במקרה של פריטים עם קבוצת יחידות מידה ששונה [מדיני](#), הלשוניות האלה מציגות טופס טבלה להגדרת [יחידת המידה](#) ו**סוג האריזה**.  
ניתן להוסיף שורה חדשה, להסיר שורות ולהגדיר יחידת מידה וסוג אריזה בברירת מחדל.
- בלשונית [מס](#), ניתן להגדיר פרטי מס עבור הפריט.
- בלשונית [מלאי](#), הגדר משקל, שיטת הערכה ונהל ערכי מחסנים.
- בלשונית [המחרה](#), ניתן להגדיר מחיר עבור הפריט עבור יחידות המידה, יחידות ההמחרה ורשימות המחירים הרלוונטיים.

במקרה של פריטים עם קבוצה של יחידת מידה שונה מ-**יחידה**, באפשרותך להגדיר מחירים עבור יחידות מחיר מוגדרות שונות על-ידי הוספת שורות חדשות אל הרשת.

8. בלשונית **תכונות**, בחר את תיבות הסימון של תכונות הפריט שעליך לכלול ברשימת נתוני האב.
9. בלשונית **שדות מוגדרים**, ניתן להזין ערכים רלוונטיים עבור השדות מוגדרים המשתמש הרשומים.
10. להוספת פריט חדש לבסיס הנתונים של החברה, בחר את הלחצן הרלוונטי: **הוסף והצג**, **הוסף וחדש** או **הוסף וחזרה**.

## מידע קשור

[ניהול פריטים \[עמוד 221\]](#)  
[עבודה עם פריטים \[עמוד 222\]](#)

## 1.8.3 ניהול פריטים חלופיים

כדי לפתוח את הדף **פריטים חלופיים** במצב תצוגה, לחץ על האריח **פריטים חלופיים** בדף הבית. לחילופין, בחר **ניהול פריטים** **פריטים חלופיים** בתפריט הראשי. פריטים חלופיים מוגדרים לפי פריט. כאן ניתן לסנן, למיין, להרחיב ולצמצם את רשימות הפריט.

לכניסה למצב עריכה, יש ללחוץ על **ערוך** מעל לאזור הטבלה בצד ימין. כאן ניתן ליצור, לערוך ולהסיר פריט חלופי.

### יצירת פריט חלופי

1. במצב העריכה, בחר **הרחב** כדי להרחיב את כל הפריטים ולראות את ההיררכיה של הפריטים החלופיים שהוגדרו.
2. עבור לסוף רשימת הפריטים, ציין את קוד הפריט שעבורו ברצונך ליצור פריט חלופי.
3. ציין את הקוד לפריט החלופי.
4. ניתן לציין מספר פריטים חלופיים עבור פריט.
5. הזן הערות, לפי הצורך, וציין את **פקטור ההתאמה**. פקטור ההתאמה גבוה יותר מציין התאמה טובה יותר.
6. לחץ על **קישור דו-כיווני** ליצירת יחס דו-כיווני בין הפריט החלופי לבין הפריט המקורי.
6. לחץ על **שמור**.

### עדכן פריט חלופי

1. במצב העריכה, בחר **הרחב** כדי להרחיב את כל הפריטים ולראות את ההיררכיה של הפריטים החלופיים שהוגדרו.
2. עבור לפריט המקורי שקיים.
3. הוסף שורות של פריט חלופי חדש או ציין את שדה **פקטור ההתאמה** או **הערות** של פריט חלופי.
4. לחץ על **שמור**.

## הסר פריט חלופי

1. במצב העריכה, בחר [הרחב](#) כדי להרחיב את כל הפריטים ולראות את ההיררכיה של הפריטים החלופיים שהוגדרו.
2. כדי להסיר את כל הפריטים החלופיים מפריט מקורי, בחר את שורת הפריט המקורי ולחץ על [הסר](#).
3. כדי להסיר פריט חלופי הקשור לפריט מקורי ספציפי, בחר את שורת הפריט החלופי בפריט המקורי ולחץ על [הסר](#).
4. לחץ על [שמור](#).

### 1.8.3.1 בחירה בפריטים חלופיים

ניתן לבחור פריט חלופי מתוך פריט חסר בעת יצירה או עריכה של מסמכי מכירות ורכש מסוג פריט.

1. במסמך רכש או מכירות, בלשונית [תכנים](#), בחר [פריט](#) בשדה [סוג שירות/פריט](#).
2. מתוך המקטע [פריטים](#), בטבלה [מוצר](#), הזן מספר פריט.
3. לחץ על הסמל [הגדרות](#) כדי לפתוח את הדיאלוג [בחר עמודות](#) ובחר בעמודה [פריטים חלופיים](#).
4. מתוך העמודה [פריטים חלופיים](#), לחץ על הלחצן לפתיחת הדיאלוג [בחר פריטים חלופיים](#).

**מחסן** בחר מחסן כדי להציג את כמויות הפריטים החלופיים במחסן.  
להצגת פריטים חלופיים בכל המחסנים, השאר את שדה [מחסן](#) ריק.

**כמות במלאי** מציג את כמות הפריטים החלופיים במחסן. הערך מוצג עבור המחסן שנבחר למעלה. אם השדה ריק, מוצגת הכמות הכוללת של הפריטים החלופיים בכל המחסנים.

**פקטור התאמה** מציג ערך המגדיר בנקודות את מידת ההתאמה של הפריט החלופי לפריט המקורי. ערך גבוה יותר פירושו התאמה טובה יותר.

#### דוגמה

לפריט 1001 יש שני פריטים חלופיים: 1002 ו-1003. פקטור ההתאמה שהוגדר עבור פריט 1002 הוא 100 ולפריט 1003 הוא 80. אם אין פריט 1001 במחסן, פריט 1002 יכול להחליף אותו, מכיוון שיש לו את פקטור ההתאמה הגבוה ביותר.

**התאמה נוספת** מציג ערך נוסף עבור פקטור התאמה.

**התאמה כוללת** מציג את הסכום הכולל של [פקטור התאמה](#) ושל [התאמה נוספת](#).

- עבור אל 'פריטים חלופיים'** בחר להציג את חלון [פריטים חלופיים](#) כדי להגדיר פריטים חלופיים נוספים.
5. בחר פריט חלופי ולחץ על הלחצן [בחר](#).

## מידע קשור

[ניהול פריטים חלופיים \[עמוד 226\]](#)

## 1.8.4 ניהול מק"טים של לקוח/ספק

לחץ על האריח **מק"טים של לקוח/ספק** כדי לפתוח את הדף **מק"טים של לקוח/ספק**, במצב תצוגה. המק"טים מקובצים לפי כרטיסים. כאן ניתן לסנן, למיין, להרחיב ולצמצם את הרשומות של מק"ט לקוח/ספק.

לכניסה למצב עריכה, יש ללחוץ על **ערוך** מעל לאזור הטבלה בצד ימין. כאן ניתן ליצור, לערוך ולהסיר מק"ט לקוח/ספק:

- כדי ליצור מק"ט, יש לציין לקוח/ספק ופריט שעבורם ברצונך ליצור מק"ט ולהזין את המק"ט.
- כדי לקבוע את מק"ט ברירת המחדל עבור לקוח/ספק ופריט ספציפיים, יש לבחור באפשרות **ברירת מחדל**.
- כדי לשכפל שורת פריט כולל המידע על מק"ט, בחר את שורת הפריט ולחץ על **שכפל פריט**.
- כדי להסיר את כל המק"טים הקשורים ללקוח/ספק ספציפי, בחר שורה של לקוח/ספק ולחץ על **הסר**.
- כדי להסיר מק"ט הקשור ללקוח/ספק ולפריט ספציפיים, בחר את שורת הפריט במקטע הלקוח/ספק ולחץ על **הסר**.
- כדי לשמור את כל השינויים במק"טים, לחץ על **שמור**.

## 1.9 תנועות במלאי

היישומים בקבוצת **עסקאות מלאי** מאפשרות לך לייצל את ניהול המלאי שלך ולבצע תנועות מלאי שונות, כוללניפוק טובין, קבלות טובין וספירת מלאי. ניתן גם לשמור תנועות מלאי כטיוטות ולנהל מסמכים לאישור.

קבוצת **תנועות מלאי** כוללת יישומים שמאפשרים לך לעבוד עם מסמכי הפעולה הבאים: ניפוק טובין, קבלות טובין ועסקאות ספירת מלאי.

### מידע קשור

[ניפוקי טובין \[עמוד 228\]](#)

[קבלות טובין \[עמוד 233\]](#)

[תנועות ספירת מלאי \[עמוד 240\]](#)

## 1.9.1 ניפוקי טובין

## יישומים

בעבודה עם ניפוקי טובין, ניתן למצוא את היישומים הבאים:

- [ניפוקי טובין](#)
- [צור ניפוק טובין](#)

## משימות

- חפש וסנן ניפוקי טובין.
- הצג ונהל תצוגות שונות של ניפוקי טובין.
- הצג, ערוך וצור ניפוקי טובין.
- סגור ובטל ניפוק טובין אחד או יותר.
- צור ועבד טיוטות של ניפוקי טובין.

## מידע קשור

- ניהול יציאות כלליות ממלאי [עמוד 229]
- עבודה עם ניפוקי טובין [עמוד 231]
- יצירת ניפוקי טובין [עמוד 232]
- מפת קשרים [עמוד 53]
- ניהול טיוטות [עמוד 124]
- ניהול מסמכים בתהליך אישור [עמוד 125]
- החלטות על אישורים [עמוד 126]

### 1.9.1.1 ניהול יציאות כלליות ממלאי

כדי לפתוח את תצוגת הרשימה [נהל ניפוקי טובין](#), לחץ על אריח [ניפוקי טובין](#) בדף הבית. כאן ניתן לסנן, למיין, לקבץ רשומות רלוונטיות לקבלת טובין ולקבל גישה אליהן.

תצוגות רשימה ב-סביבת אינטרנט מאפשרות לך לחפש רשומות נתונים ספציפיות, להשתמש במסננים כדי להגביל את רשומות הנתונים המוצגות כעת באזור הטבלה ולבצע פעולות שונות עם הרשומות. תצוגת הרשימה היא גם נקודת הכניסה שלך כדי לנווט לתצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית. כדי לפתוח תצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית, לחץ [פריטים](#) בשורה של הרשומה הרלוונטית או לחץ במקום כלשהו בשורה של הרשומה. כברירת מחדל, הרשומה הקיימת מוצגת במצב תצוגה.

לקבלת מידע נוסף בנוגע לתצוגה מפורטת עבור ניפוקי טובין, עיין ב-[עבודה עם ניפוקי טובין](#) [עמוד 231].

## בחירת תצוגות

תצוגות רשימות סביבת אינטרנט מספקות תצוגות מרובות של סט נתונים לרשומות של ניפוקי טובין. התצוגות מאחסנות הגדרות מסנן ופרמטרים לפי קטגוריה רלוונטית (לדוגמה, **הכול**, **שלי**, **פתוח**) כדי להחליט אילו רשומות מוצגות בתצוגת הרשימה. בחר אחת מהתצוגות הבאות שהוגדרו מראש ושזמינות בתפריט התצוגות:

- **ניפוקי הטובין הפתוחים שלי** מציג את ניפוקי הטובין הפתוחים שנוצרו על-די המשתמש המחובר כעת. תצוגה זו מוצגת כברירת מחדל.
- **כל ניפוקי הטובין** מציג את כל ניפוקי הטובין של החברה.
- **ניפוקי הטובין שלי** מציג את ניפוקי הטובין שנוצרו על-די המשתמש המחובר כעת.
- **ניפוקי טובין פתוחים** מציג את כל ניפוקי הטובין הפתוחים של החברה.

ניתן גם לשנות את הפרמטרים של תצוגה מוגדרת מראש כדי ליצור תצוגה מותאמת אישית. למידע נוסף, עיין ב-**תצוגות [עמוד 30]**.

## הגדרת מסננים

ניתן להשתמש בסרגל המסננים כדי להגדיר מסננים להחלה על הרשומות שיש להציג באזור הטבלה. למידע נוסף, עיין ב-**סרגל מסננים [עמוד 31]**.

## שימוש בכלי הכותרת

תפריט **שתיק** בפינה השמאלית העליונה של הכותרת מאפשר לבצע מספר פעולות, כגון שיתוף תצוגת רשימה בדוא"ל (**שלח בדוא"ל**) או שמירה של תצוגות שנבחרו כאריחים בדף הבית (**שמור כאריח**). למידע נוסף, עיין ב-**כלי כותרת [עמוד 41]**.

## ביצוע פעולות עסקיות

השתמש באפשרויות בסרגל הכלים של הטבלה כדי לבצע את הפעולות הבאות:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות הייחודיות ליישום. לקבלת אפשרויות גנריות, עיין ב-**סרגל כלים לטבלאות [עמוד 42]**.

### העתק אל

בחר מרשימת הגלילה אם להעתיק מסמך ניפוק טובין אחד או יותר אל קבלת טובין.

### i הערה

הסמלים בסרגל כלים לטבלאות מאפשרים לך לנהל ולהתאים אישית את נתוני הטבלה, כגון למיין, לסנן ולקבץ את הנתונים (**הגדרות תצוגה**), יצא רשומות (**יצא אל Excel**), ולשלוט באופן תצוגת הנתונים בטבלה (**תצוגת טבלה**, **לוח תצוגות תרשים**, וגם **תצוגת כרטיס**). למידע נוסף, עיין ב-**אזור הטבלה [עמוד 42]**.

## מידע קשור

[עבודה עם ניפוקי טובין \[עמוד 231\]](#)

[יצירת ניפוקי טובין \[עמוד 232\]](#)

[עבודה עם תצוגות של רשימות \[עמוד 29\]](#)

## 1.9.1.2 עבודה עם ניפוקי טובין

התצוגה המפורטת ב-סביבת אינטרנט מאפשרת לך להציג ולעבוד עם כל הפרטים הרלוונטיים לרשומה במקום אחד. אזור הכותרת מכיל מידע מרכזי על רשומת הנתונים הספציפית ולחצני הפעולה העסקית, בעוד שאזור התוכן מציג שדות קשורים המובנים בסדרה של לשוניות. כאשר אתה פותח רשומת נתונים בתצוגה המפורטת, היא מוצגת במצב תצוגה.

### i הערה

נושא זה מתעד שדות ואלמנטים אחרים שאינם מובנים מאליהם או שדורשים מידע נוסף.

## הצגת פרטי רשומה עיקריים

ליד מספר רשומה של ניפוק הטובין ניתן לנווט את רשומות ניפוק הטובין. לקבלת מידע נוסף, עיין ב-[אזור כותרת \[עמוד 48\]](#).

## ביצוע פעולות עסקיות

ניתן לבצע את הפעולות הבאות באמצעות סרגל הכלים בצד שמאל של הכותרת:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות הייחודיות ליישום. לקבלת אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת \[עמוד 48\]](#).

### העתק אל

בחר מרשימת הגלילה אם להעתיק מסמך ניפוק טובין נתון אל קבלת טובין.

## עבודה עם תוכן הרשומה

### לשונית כללית

השדות בלשונית זו מספקים מידע כללי על ניפוק הטובין.

### מחירון

כאשר הפריט מוזן בניפוק הטובין, מחיר ברירת המחדל נלקח מהמחירון שנבחר בשדה זה.

## לשונית תוכן עניינים

השדות בלשונית זו מספקים מידע על הפריטים.

## לשונית של שדות המוגדרים על-ידי המשתמש

מציג את השדות המוגדרים על-ידי המשתמש, שקשורים לניפוק טובין, מחולקים לפי קטגוריות.

## מידע קשור

[ניהול יציאות כלליות ממלאי \[עמוד 229\]](#)

[יצירת ניפוקי טובין \[עמוד 232\]](#)

[עבודה עם תצוגות מפורטות \[עמוד 47\]](#)

## 1.9.1.2.1 יצירת ניפוקי טובין

### הקשר

ניתן ליצור ניפוק טובין כדי להפחית את המלאי במצב שאינו תוצאה ישירה של הוספת מסמך מכירות. לדוגמה, כאשר אתה מגלה שחלק מהפריטים ניזוקו במחסן, תוכל להסיר את הכמויות המופחתות על-ידי הוספת ניפוק טובין.

### הליך

1. כדי ליצור ניפוק טובין חדש, לחץ על האריח **צור ניפוק טובין**.
2. בלשונית **כללי**, בחר את המחירון הרלוונטי עבור הפריטים.
3. בלשונית **תוכן עניינים**, הזן את הפריטים הרלוונטיים ומלא את פרטי הפריטים.
4. להוספת ניפוק טובין חדש לבסיס הנתונים של החברה, בחר אחת מהפעולות הבאות: **הוסף והצג**, **הוסף וחדש**, **הוסף וחזרה**.

#### i הערה

- כרגע, יצירת ניפוקי טובין עם פריטי סדרות/אצוות או איתורים במחסנים לא נתמכת.
- הוספה ועריכה של ניפוקי טובין לא נתמכות בלוקליזציה של הודו.



## מידע קשור

ניהול יציאות כלליות ממלאי [עמוד 229]  
עבודה עם ניפוקי טובין [עמוד 231]  
יישומים עבור יצירת רשומות [עמוד 52]

## 1.9.2 קבלות טובין

### יישומים

בזמן עבודה עם קבלות טובין ניתן למצוא את היישומים הבאים:

- [קבלות טובין](#)
- [צור קבלת טובין](#)

### משימות

באמצעות יישומים אלה ניתן לבצע את המשימות הבאות:

- חיפוש וסינון קבלות טובין.
- הצגה וניהול של תצוגות שונות של רשימות קבלות טובין.
- הצגה, עריכה ויצירה של קבלות טובין.
- יצירה ועיבוד טיוטות של קבלות טובין.

## מידע קשור

ניהול קבלות טובין [עמוד 234]  
עבודה עם קבלות טובין [עמוד 235]  
יצירת קבלות טובין [עמוד 236]  
מפת קשרים [עמוד 53]  
ניהול טיוטות [עמוד 124]  
ניהול מסמכים בתהליך אישור [עמוד 125]  
החלטות על אישורים [עמוד 126]

## 1.9.2.1 ניהול קבלות טובין

כדי לפתוח את תצוגת הרשימה **נהל קבלות טובין**, לחץ על אריח **קבלות טובין** בדף הבית. כאן ניתן לסנן, למיין, לקבץ רשומות רלוונטיות לקבלת טובין ולקבל גישה אליהן.

תצוגת רשימה ב-סביבת אינטרנט מאפשרת לך לחפש רשומות נתונים ספציפיות, להשתמש במסננים כדי להגביל את רשומות הנתונים המוצגות כעת באזור הטבלה ולבצע פעולות שונות עם הרשומות. תצוגת הרשימה היא גם נקודת הכניסה שלך כדי לנווט לתצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית. כדי לפתוח תצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית, לחץ **פריטים** בשורה של הרשומה הרלוונטית או לחץ במקום כלשהו בשורה של הרשומה. כברירת מחדל, הרשומה הקיימת מוצגת במצב תצוגה.

לקבלת מידע נוסף בנוגע לתצוגה מפורטת עבור קבלות טובין, עיין ב-**עבודה עם קבלות טובין [עמוד 235]**.

### בחירת תצוגות

תצוגות רשימה של סביבת אינטרנט מספקות לך תצוגות מרובות של סט הנתונים ברשומות של קבלת טובין. התצוגות מאחסנות הגדרות מסנן ופרמטרים לפי קטגוריה רלוונטית (לדוגמה, **הכול**, **שלי**) כדי לקבוע אילו רשומות יוצגו בתצוגת הרשימה. באפשרותך לבחור אחת מהתצוגות שהוגדרו מראש שזמינות בתפריט התצוגה בפינה הימנית העליונה של אזור הכותרת:

- **קבלות הטובין הפתוחות שלי** מציגה את קבלות הטובין הפתוחות במלואן או פתוחות למחצה שנוצרו על-די המשתמש המחובר כעת. תצוגה זו מוצגת כברירת מחדל.
- **כל קבלות הטובין** מציגה את כל קבלות הטובין של החברה.
- **קבלות טובין פתוחות** מציגות רק קבלות טובין שפתוחות במלואן או פתוחות למחצה.
- **קבלות הטובין שלי** מציגה את כל קבלות הטובין שנוצרו על-די המשתמש המחובר כעת.

עבור כל התצוגות המוגדרות מראש, מסמכי קבלת הטובין מוצגים לפי **מספר מסמך** בסדר יורד.

ניתן גם לשנות את הפרמטרים של תצוגה מוגדרת מראש כדי ליצור תצוגה מותאמת אישית. למידע נוסף, עיין ב-**תצוגות [עמוד 30]**.

### הגדרת מסננים

ניתן להשתמש בסרגל המסננים כדי להגדיר מסננים להחלה על הרשומות שיש להציג באזור הטבלה. למידע נוסף, עיין ב-**סרגל מסננים [עמוד 31]**.



### שימוש בכלי הכותרת

תפריט **שתי** בפינה השמאלית העליונה של הכותרת מאפשר לבצע מספר פעולות, כגון שיתוף תצוגת רשימה בדוא"ל (**שלח בדוא"ל**) או שמירה של תצוגות שנבחרו כאריחים בדף הבית (**שמור כאריח**). למידע נוסף, עיין ב-**כלי כותרת [עמוד 41]**.

## ביצוע פעולות עסקיות

ניתן לבצע פעולות מגוונות באמצעות האפשרויות בסרגל הכלים לטבלאות. לקבלת אפשרויות גנריות, עיין ב- [סרגל כלים לטבלאות](#) [עמוד 42].

### i הערה

הסמלים בסרגל כלים לטבלאות מאפשרים לך לנהל ולהתאים אישית את נתוני הטבלה, כגון למיין, לסנן ולקבץ את הנתונים () יצא רשומות ([יצא אל Excel](#)), ולשלוט באופן תצוגת הנתונים בטבלה () [תצוגת טבלה](#), או [תצוגת תרשים](#), וגם [תצוגת כרטיס](#)). למידע נוסף, עיין ב- [אזור הטבלה](#) [עמוד 42].

## מידע קשור

[עבודה עם קבלות טובין](#) [עמוד 235]

[יצירת קבלות טובין](#) [עמוד 236]

[עבודה עם תצוגות של רשימות](#) [עמוד 29]

## 1.9.2.2 עבודה עם קבלות טובין

התצוגה המפורטת ב- סביבת אינטרנט מאפשרת לך להציג ולעבוד עם כל הפרטים הרלוונטיים לרשומה במקום אחד. אזור הכותרת מכיל מידע מרכזי על רשומת הנתונים הספציפית ולחצני הפעולה העסקית, בעוד שאזור התוכן מציג שדות קשורים המובנים בסדרה של לשוניות. כאשר אתה פותח רשומת נתונים בתצוגה המפורטת, היא מוצגת במצב תצוגה.

### i הערה

נושא זה מתעד שדות ואלמנטים אחרים שאינם מובנים מאליהם או שדורשים מידע נוסף.

## הצגת פרטי רשומה עיקריים

ליד מספר רשומה של קבלת הטובין ניתן לנווט את רשומות קבלת הטובין. לקבלת מידע נוסף, עיין ב- [אזור כותרת](#) [עמוד 48].

## ביצוע פעולות עסקיות

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות הייחודיות ליישום. לקבלת אפשרויות גנריות, עיין ב- [אזור כותרת](#) [עמוד 48].

ניתן לבצע את הפעולות הבאות באמצעות סרגל הכלים בצד שמאל של הכותרת:

[העתק מתוך](#) החלפות ליצירת מצב שיאפשר לך להעתיק ניפוקי טובין אל קבלת טובין.

## עבודה עם תוכן הרשומה

### הלשונית 'כללי'

השדות בלשונית זו מספקים מידע כללי על קבלת הטובין.

**מחירון** כאשר הפריט מוזן בקבלת הטובין, מחיר ברירת המחדל נלקח מהמחירון שנבחר בשדה זה.

### הלשונית 'תכנים'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על הפריטים.

### הלשונית 'שדות מוגדרי משתמש'

לשונית זו מציגה את השדות מוגדרי המשתמש, שקשורים לקבלת הטובין, מחולקים לפי קטגוריות.

## מידע קשור

[ניהול קבלות טובין](#) [עמוד 234]

[יצירת קבלות טובין](#) [עמוד 236]

[עבודה עם תצוגות מפורטות](#) [עמוד 47]

## 1.9.2.2.1 יצירת קבלות טובין

## הקשר

ניתן ליצור קבלת טובין כדי להגדיל את המלאי במצב שאינו תוצאה ישירה של הוספת מסמך רכש.

לדוגמה, אם תגלה שבמהלך ספירת מלאי, חלק מהפריטים לא נספרו, תוכל להזין את הכמויות החסרות באמצעות הוספת קבלת טובין.

## הליך

1. כדי ליצור קבלת טובין חדשה, לחץ על **אריח צור קבלת טובין**.
2. בלשונית **כללי**, בחר את המחירון הרלוונטי עבור הפריטים.
3. בלשונית **תכנים**, הזן את הפריטים הרלוונטיים ומלא את נתוני הפריטים.
4. להוספת קבלת הטובין החדשה לבסיס הנתונים של החברה, בחר אחת מהאפשרויות הבאות: **הוסף והצג**, **הוסף וחדש**, **הוסף וחזור**.

### i הערה

- כרגע, יצירת קבלות טובין עם פריטי סדרות/אצוות או עם מחסני האיתורים במחסנים לא נתמכת.
- הוספה ועריכה של קבלות טובין לא נתמכות בלוקליזציה של הודו וסין.

## מידע קשור

- ניהול קבלות טובין [עמוד 234]
- עבודה עם קבלות טובין [עמוד 235]
- יישומים עבור יצירת רשומות [עמוד 52]

## 1.9.3 ניהול טיוטות

ניתן ליצור ולעבד טיוטות של מסמכי מכירות, מסמכי רכש, מסמכי תשלומים ומסמכי מלאי.

כדי ליצור מסמך טיוטה, לחץ על **אריח צור**... באובייקט הרלוונטי, לדוגמה, **צור חשבונית של חשבוניות חייבים** או **צור הצעת מחיר לרכש**, או **צור תשלום עבור שותף עסקי**, הזן את כל הפרטים הרלוונטיים ולאחר מכן בחר באחת מהאפשרויות בלחצן מרובה אפשרויות:

**שמור כטיוטה וחדש** מוסיף את מסמך הטיוטה ופותח תצוגה מפורטת של המסמך במצב 'צור' עבור יצירה של מסמך אחר ברצף.

**שמור כטיוטה ותצוגה** מוסיף את מסמך הטיוטה ומציג אותה לסקירה נוספת.

בתצוגת הרשימה **נהל טיוטות של מכירות ורכש** או בתצוגת הרשימה **נהל טיוטות של תקבולים ותשלומים**, או בתצוגת הרשימה **נהל טיוטות של תנועות מלאי**, ניתן לבצע את המשימות הבאות עבור טיוטה אחת או יותר:

**הסר** מסיר את הטיוטות הנבחרות מבסיס הנתונים.

**סגור** מגדיר את סטאטוס הטיוטה **סגור**.

**פתח מחדש** פותח טיוטות סגורות ומשנה את הסטאטוס של טיוטות פתוחות ל**סגור**, כפי שבתצוגת רשימה.

**הוסף** מוסיף את הטיוטות כהזמנות לקוח רשמיות.

## הוסף והסר

מוסיף את הטיטות כהזמנות לקוח רשמיות ומסיר אותן מבסיס הנתונים.

## תצוגה מקדימה

הצג טיטות אחת או יותר בתצוגה מקדימה בברירת מחדל או בעריכות Crystal Reports אחרות

בברירת מחדל, תצוגת הרשימה מציגה טיטות שנוצרו ע"י המשתמש הנוכחי.

לצפייה בטיטות מסוימת, בחר את השורה שלה. הכותרת מציגה את הסטאטוס **טיטות** עבור כל הטיטות, בין אם הן פתוחות או סגורות. הפעולות הבאות זמינות:

## הסר

לחץ על לחצן זה כדי למחוק את הטיטות.

**פתח מחדש / סגור** משנה את סטאטוס הטיטות **מסגור לפתוח** עבור טיטות סגורות או **מפתוח לסגור** עבור טיטות פתוחות.

**פעילות חדשה** יוצר פעילות עבור הכרטיס שמופיע בטיטות. הטיטות נוספת אוטומטית לסעיף **מסמך מקושר** של הפעילות.

## פעילויות קשורות

פותח תצוגת רשימה המציגה את הפעילויות שנוצרו עבור הטיטות הנתונה.

## תצוגה מקדימה

הצג את הטיטות בתצוגה מקדימה בברירת המחדל או בעריכות Crystal Reports אחרות

כמו במסמכים אחרים, כאשר אתה פותח טיטות בסטאטוס **טיטות פתוח**, היא מופיעה במצב תצוגה. יש לבחור **ערוך** כדי לשנות למצב עריכה.

לאחר עריכת הטיטות, ניתן לשמור אותה כהזמנת לקוח רשמית או כטיטות, אותו דבר בעת יצירה של הזמנת לקוח חדשה.

## i הערה

מסמכי לקוח נוצרים ב-SAP Business One, סביבת אינטרנט בסוג יצירה של 'לא רלוונטי' שגלויים בלשונית **מסמכים אלקטרוניים** בסביבת SAP Business One בלבד. לעיבוד מסמכים שנוצרו ב-SAP Business One, סביבת אינטרנט כמסמכים אלקטרוניים, עליך להתאים ידנית את סוג היצירה בסביבת SAP Business One. לקבלת מידע נוסף בנוגע לעבודה עם מסמכים אלקטרוניים, עיין בעזרה מקוונת עבור SAP Business One.

## 1.9.4 ניהול מסמכים בתהליך אישור

בעת ניסיון להוסיף או לעדכן מסמך שמפעיל תהליך אישור, תראה את המסמך הזה שמור כטיטות. לאחר שהמאשרים יאשרו את הטיטות בתצוגת רשימת **נהל החלטות על אישורים**, ניתן להמשיך להוסיף או לעדכן את הטיטות.

## תנאים מוקדמים

תהליך האישור מופעל בסביבת SAP Business One.

## הקשר

פונקציה זו תומכת בהזמנות מלקוחות, הצעות מחיר, חשבוניות שריון, אספקות, חשבוניות מס, החזרות, חשבוניות מס זיכוי, הצעות מחיר לקנייה, הזמנות רכש, חשבוניות שריון רכש, הזמנות רכש לקבלת טובין, החזרות טובין, תעודות רכש, זיכוי רכש, הנפקות טובין ותשלומים.

## הליך

1. בעת יצירה או עדכון של מסמך ב-סביבת אינטרנט, תקבל הודעה מהמערכת על כך שנדרש אישור.
2. תהפוך ליוצר תהליך האישור, ונוצרת טיוטת מסמך.
3. המאשרים סוקרים את הטיוטה ומאשרים או דוחים את הבקשה בתצוגת רשימה **נהל החלטות על אישורים**.
4. היוצר מקבל הודעה שהמסמך אושר/נדחה ע"י המאשר.
5. לצפייה בסטטוס האישור ולהמשיך בתהליך, לחץ על הריצוף **מסמכים בתהליך אישור**; תצוגת הרשימה **נהל מסמכים בתהליך אישור** נפתחת. (לחילופין, ניתן גם לקבל גישה לטיוטה ממהודעה.)

### i הערה

עבור תהליך אישור תשלומים, יש תצוגת רשימה נפרדת: **נהל תשלומים בתהליך אישור**.

בתצוגת הרשימה, ניתן:

- לסנן, למיין, לקבץ ולקבל גישה לטיוטות הרלוונטיות
  - הוסף טיוטות מאושרות
  - בטל תהליכי אישור עבור טיוטות נבחרות
  - בצע אחזור לתהליכי אישור עבור טיוטות נבחרות
6. תלוי בסטטוס האישור, ניתן ליצור מסמך (בחר **ערוך** < **הוסף וצפה**) או לעדכן את הטיוטה (בחר **ערוך**) או הפעל תהליך אישור חדש.

## מידע קשור

[החלטות על אישורים \[עמוד 126\]](#)

## 1.9.5 החלטות על אישורים

כאשר משתמש מפעיל תהליך האישור, בתור הגורם המאשר, ניתן לראות את כל טיוטות המסמכים לאישור בתצוגת הרשימה **החלטות על אישור** ולהחליט מה לעשות עם בקשות אלו.

## תנאים מוקדמים

תהליך האישור מופעל בסביבת SAP Business One.

## הקשר

פונקציה זו תומכת בהצעות מחיר ללקוחות, הזמנות מלקוחות, חשבוניות שריון, אספקות, חשבוניות מס, בקשות החזרה, החזרות, חשבונית מס זיכוי, בקשות רכש, הצעות מחיר לקנייה, הזמנות רכש, חשבוניות שריון רכש, הזמנות רכש של קבלת טובין, בקשות להחזרת טובין, החזרות טובין, תעודות רכש, זיכוי רכש, ניפוקי טובין וקבלת טובין.

## הליך

1. כאשר משתמש שיוצר או מעדכן מסמך מפעיל את תהליך האישור, אתה כגורם מאשר מקבל הודעה מהמערכת כי נדרש אישור.
2. אתה הופך לגורם המאשר של תהליך האישור עבור הטייטה שנוצרה.
3. כדי לעיין בבקשות לאישור, לחץ על אריח **החלטות על אישור**; תצוגת רשימה **נהל החלטות על אישור** נפתחת. מוצגות הבקשות עבור אישור התואמות לתצוגה הנבחרת. תצוגה בברירת המחדל היא **בקשות לאישור בהמתנה שלי**.
4. ניתן לבצע את הפעולות הבאות:
  - לבחור תצוגה אחרת או להחיל מסננים שונים והגדרות תצוגה כדי לכוון את הרשימה המוצגת.
  - בחר בבקשה לאישור אחת או יותר והחל את הפעולה הרלוונטית. ניתן לבחור לאשר או לדחות את הבקשה.
5. היוצר מקבל הודעה שהמסמך אושר/נדחה על-ידי הגורם המאשר ויכול להמשיך בתהליך. עיין ב-**ניהול מסמכים בתהליך אישור** [עמוד 125]

## 1.9.6 תנועות ספירת מלאי

### יישומים

בזמן עבודה עם תנועות ספירת מלאי ניתן למצוא את היישומים הבאים:

- **תנועות ספירת מלאי**
- **צור ספירת מלאי**



## משימות

באמצעות יישומים אלה ניתן לבצע את המשימות הבאות:

- חיפוש וסינון מסמכי ספירת מלאי.
- הצגה וניהול התצוגות השונות של מסמכי ספירת מלאי.
- הצגה, עריכה ויצירה של ספירת מלאי.
- סגירה וביטול מסמכי ספירת מלאי יחידים או מרובים.

## מידע קשור

[ניהול תנועות ספירת מלאי \[עמוד 241\]](#)  
[עבודה עם תנועות של ספירת מלאי \[עמוד 243\]](#)  
[יצירת טרנזקציות של ספירת מלאי \[עמוד 248\]](#)  
[ספירת מלאי לפי יחידות מידה \[עמוד 249\]](#)

### 1.9.6.1 ניהול תנועות ספירת מלאי

כדי לפתוח את תצוגת הרשימה **נהל תנועות ספירת מלאי**, לחץ על אריח **תנועות ספירת מלאי** בדף הבית. כאן ניתן לסנן, למיין, לקבץ רשומות רלוונטיות לספירת מלאי ולקבל גישה אליהן.

תצוגות רשימה ב-סביבת אינטרנט מאפשרות לך לחפש רשומות נתונים ספציפיות, להשתמש במסננים כדי להגביל את רשומות הנתונים המוצגות כעת באזור הטבלה ולבצע פעולות שונות עם הרשומות. תצוגת הרשימה היא גם נקודת הכניסה שלך כדי לנווט לתצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית. כדי לפתוח תצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית, לחץ **פריטים** בשורה של הרשומה הרלוונטית או לחץ במקום כלשהו בשורה של הרשומה. כברירת מחדל, הרשומה הקיימת מוצגת במצב תצוגה.

לקבלת מידע נוסף בנוגע לתצוגה מפורטת עבור תנועות ספירת מלאי, עיין ב-**עבודה עם תנועות של ספירת מלאי [עמוד 243]**.

## בחירת תצוגות

תצוגות רשימה של סביבת אינטרנט מספקות לך תצוגות מרובות של סט הנתונים ברשומות ספירת מלאי. התצוגות מאחסנות הגדרות מסנן ופרמטרים לפי קטגוריה רלוונטית (לדוגמה, **הכול**, **שלי**, **פתוח**) כדי לקבוע אילו רשומות יוצגו בתצוגת הרשימה. באפשרותך לבחור אחת מהתצוגות שהוגדרו מראש שזמינות בתפריט התצוגה בפינה הימנית העליונה של אזור הכותרת:

- **פתח תנועות ספירת מלאי לפי מסמכים** מציגה את כל מסמכי ספירת המלאי הפתוחים שמקובצים לפי השדה **מספר מסמך**. תצוגה זו מוצגת כברירת מחדל.
- **כל תנועות ספירת המלאי** מציגות את כל מסמכי ספירת המלאי של החברה.
- **פתח תנועות ספירת מלאי לפי פריטים** מציגה את כל מסמכי ספירת המלאי הפתוחים שמקובצים לפי השדה **מספר פריט**.

עבור כל התצוגות המוגדרות מראש, מסמכי ספירת המלאי ממויינים לפי **מספר מסמך** בסדר יורד.

ניתן גם לשנות את הפרמטרים של תצוגה מוגדרת מראש כדי ליצור תצוגה מותאמת אישית. למידע נוסף, עיין ב-[תצוגות \[עמוד 30\]](#).

## הגדרת מסננים

ניתן להשתמש בסרגל המסננים כדי להגדיר מסננים להחלה על הרשומות שיש להציג באזור הטבלה. למידע נוסף, עיין ב-[סרגל מסננים \[עמוד 31\]](#).

## שימוש בכלי הכותרת

תפריט [\[שתיף\]](#) בפינה השמאלית העליונה של הכותרת מאפשר לבצע מספר פעולות, כגון שיתוף תצוגת רשימה בדוא"ל [\(שלח בדוא"ל\)](#) או שמירה של תצוגות שנבחרו כאריחים בדף הבית [\(שמור כאריח\)](#). למידע נוסף, עיין ב-[כלי כותרת \[עמוד 41\]](#).

## ביצוע פעולות עסקיות

ניתן לבצע פעולות מגוונות באמצעות האפשרויות בסרגל הכלים לטבלאות. לקבלת אפשרויות גנריות, עיין ב-[סרגל כלים לטבלאות \[עמוד 42\]](#).

[סגור שורות](#) הגדר את סטאטוס השורות של מסמכי הספירה [לסגור](#).

### i הערה

רק כאשר כל השורות במסמך ספירה סגורות, המסמך ייסגר.

### i הערה

הסמלים בסרגל הכלים של הטבלה מאפשרים לך לנהל ולהתאים אישית את הנתונים בטבלה, כגון למיין, לסנן ולקבץ את הנתונים [\(הצג הגדרות\)](#), לייצא רשומות [\(ייצא ל-Excel\)](#) ולשלוט על אופן הצגת הנתונים בטבלה [\(תצוגת טבלה\)](#), או [תצוגת תרשים](#), ו-[תצוגת כרטיס](#). למידע נוסף, עיין ב-[אזור הטבלה \[עמוד 42\]](#).

## מידע קשור

[עבודה עם תנועות של ספירת מלאי \[עמוד 243\]](#)

[יצירת טרנזקציות של ספירת מלאי \[עמוד 248\]](#)

[עבודה עם תצוגות של רשימות \[עמוד 29\]](#)

## 1.9.6.2 עבודה עם תנועות של ספירת מלאי

התצוגה המפורטת ב-סביבת אינטרנט מאפשרת לך להציג ולעבוד עם כל הפרטים הרלוונטיים לרשומה במקום אחד. אזור הכותרת מכיל מידע מרכזי על רשומת הנתונים הספציפית ולחצני הפעולה העסקית, בעוד שאזור התוכן מציג שדות קשורים המובנים בסדרה של לשוניות. כאשר אתה פותח רשומת נתונים בתצוגה המפורטת, היא מוצגת במצב תצוגה.

### i הערה

נושא זה מתעד שדות ואלמנטים אחרים שאינם מובנים מאליהם או דורשים מידע נוסף.

## הצגת פרטים עיקריים של רשומה

מתחת למספר הרשומה של ספירת מלאי, הכותרת מציגה מידע עיקרי על אודות הרשומה העסקית.

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת \[עמוד 48\]](#).

**שעה** שדה זה מופיע רק כאשר **הכמות במחסן בתאריך הספירה** מחושבת לפי תאריך היצירה של התנועות.

**סוג הספירה** מציג אחד משני סוגי הספירה הבאים: **סופר יחידני** או **סופרים מרובים**.

**סופר מלאי** מציג את שם הסופר. שדה זה מופיע רק כאשר סוג הספירה הוא **סופר יחידני**.

**סטטוס** מציג את הסטטוס של התנועה, **פתוחה** בגופן ירוק או **סגורה** בגופן לבן.

## ביצוע פעולות עסקיות

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת \[עמוד 48\]](#).

## עבודה עם תוכן הרשומה

### הלשונית 'כללי'

השדות בלשונית זו מספקים מידע כללי על אודות ספירת המלאי.

באפשרותך לשנות את השדות הבאים במצב עריכה בלשונית זו:

## סוג הספירה

ב-סביבת אינטרנט, באפשרותך לבחור אחד מתרחישי הספירה הבאים:

- סופר יחידני
  - סופרים מרובים
  - ספירה יחידנית, שבה סופרים יחידניים מבצעים ספירה עצמאית של פריט באתר אחסון.
  - ספירה בצוות, שבה תוצאות ספירה של פריט באתר אחסון שבוצעה על-ידי קבוצת סופרים, נוספת לכמות הכוללת של פריט זה.
  - שילוב ספירה יחידנית וספירה בצוות
- במצב עריכה, באפשרותך להחליף בין סוגי הספירה בכל אחת מהדרכים הבאות. לעומת זאת, אם המסמך מועתק לרישום מלאי, השדה הזה מושבת.

### • מסופר יחידני לסופרים מרובים

ההגדרה **בזמן שינוי מסופר יחידני לסופרים מרובים**, **הגדר את הסופר הנבחר בתור** בסביבת SAP Business One מובעת בחשבון במקטע **מנהלה** < **אתחול מערכת** < **הגדרות מסמך** < **לכל מסמך** < **ספירת מלאי**.

- כאשר כפתור הבחירה **סופר יחידני** נבחר, הסופר היחידני הראשון יעודכן בשם הסופר ובכמויות הנספרות של הסופר היחידני.
- כאשר כפתור הבחירה **סופר בצוות** נבחר, הסופר בצוות הראשון יעודכן בשם הסופר ובכמויות הנספרות של הסופר היחידני.
- **מסופרים מרובים לסופר יחידני**  
מופיעה תיבת דיאלוג עם בקשה לבחור מתוך רשימת גלילה איזו ספירה ברצונך לבצע. במקרה זה ניתן לשמור ספירת מלאי אחת בלבד. הכללים הבאים מוחלים:
  - כאשר קיימים רק סופרים יחידניים, כל הסופרים היחידניים מוצגים ברשימת הגלילה בסדר הבחירות בטבלת הסופרים היחידניים. אם תבחר ספירה של אחד מהסופרים היחידניים, **שם הסופר** וגם **הכמות שנספרה** של הסופר היחידני יעודכנו בהתאמה.

## דוגמה

העסקת שני סופרים יחידניים לסיפירת מוצר. סופר יחידני 1, A ספר 200 יחידות, כאשר סופר יחידני 2, B ספר 300. אם תחליף **לסופר יחידני** ותבחר לשמור על תוצאות הספירה של הסופר היחידני הראשון, A, השדות **שם הסופר** וגם **הכמות שנספרה** יעודכנו ל-A ול-200 בהתאמה.

- כאשר קיימים רק סופרים בצוות, רשימת הגלילה מציגה שתי אפשרויות: **הכמות שנספרה בצוות** או **נקת את כל הספירות**. אם תבחר באפשרות **הכמות שנספרה בצוות**, הכמות הכוללת שנספרה בצוות תשמר **שם הסופר** יעודכן לשם המשתמש המחובר כעת.
  - כאשר קיימים גם סופרים יחידניים וגם סופרים בצוות, רשימת הגלילה מציגה את כל הסופרים היחידניים יחד עם **הכמות שנספרה ע"צ צוות**.
- בכל התרחישים, כאשר תבחר באפשרות **נקת את כל הספירות**, הכמויות שנספרו ינוקו, הבחירה בתיבת הסימון **פריטים שנספרו** תבוטל, **שם הסופר** יעודכן לשם המשתמש המחובר כעת.
- האפשרויות הראשונות בתרחישים האלה הן הבחירות המוגדרות בברירת מחדל.

## הצג סופרים יחידניים והסתר סופרים יחידניים

במצב תצוגה, לחץ על הקישור להצגה או הסתרה של פרטים של הסופרים היחידניים. במצב עריכה, ניתן להוסיף עד חמישה סופרים יחידניים לכל היותר. מחיקת שורות מהטבלה גורמת למחיקת נתוני הספירה של הסופרים ולחישוב מחדש של השונויות המקסימליות וההפרשים של הסופרים.

הצג סופרים בצוות

הסתר סופרים

בצוות

במצב תצוגה, לחץ על הקישור להצגה או הסתרה של פרטים של הסופרים בצוות. במצב עריכה, ניתן להוסיף עד 10 סופרים בצוות לכל היותר. מחיקת שורות מהטבלה גורמת למחיקת נתוני הספירה של הסופרים ולחישוב מחדש של הכמויות שנספרו ע"י צוות ושל השונויות המקסימליות.

## הלשונית 'ספירה'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על הפריטים.

בעת עבודה עם שילוב של סופרים יחידניים וסופרים בצוות, ניתן להחליף בין שני המקטעים מתוך רשימת הגלילה בפינה הימנית שמעל הטבלה: **יחידנית** עבור ספירה יחידנית או **צוות** עבור ספירה בצוות.

בלשונית זו ניתן לבצע את הפעולות הבאות:

הוסף

פריטים

פותחת תיבת דיאלוג, שבה ניתן לסנן פריטים שברצונך להוסיף למסמך החשבונאות בהתאם לקריטריוני הבחירה. ישנן שתי קטגוריות זמינות: הלשונית **פריטים** והלשונית **מחסנים**.

כאשר פריטים כבר כלולים במסמך הנוכחי או במסמך ספירת מלאי פתוח נוסף, לא ניתן להוסיף אותם.

אם אינך רוצה להוסיף פריטים שהכמות שלהם במלאי היא אפס בתאריך ושעת הספירה במחסנים ובאיתורי אחסון, בחר את תיבות הסימון **אל תכלול מחסנים עבור פריטים בעלי כמות אפס** וגם **אל תכלול איתורי אחסון עבור פריטים בעלי כמות אפס בלשונית מחסנים**.

### i הערה

רק כאשר מחסן אחד לפחות של החברה מנוהל על ידי איתורי אחסון, יופיע קריטריון הבחירה של איתור האחסון.

אם ברצונך להוסיף פריטים לא פעילים, בחר את תיבת הסימון **התר הכללה של פריטים לא פעילים במסמך** בסביבת SAP Business One (במקטע **מנהלה** < **אתחול מערכת** < **הגדרות מסמך** < **לכל מסמך** < **ספירת מלאי**). אחרת, בטל את בחירת תיבת הסימון.

הגדר כלא נספר'

מבטלת את בחירת תיבת הסימון **פריטים שנספרו**.

העתק כמות במחסן בתאריך הספירה

מעתיקה ערכים בשדה זה כדי להדביק אותם בשדה **כמות שנספרה**.

מחק

בוחרת את הסמל של סל מחזור כדי למחוק שורות שנבחרו מתוך מסמך ספירת המלאי.

### i הערה

הסמל **מחק** זמין רק כאשר מתקיים אחד התנאים הבאים:

- השורות שנבחרו לא הועתקו למסמכי רישום מלאי.
- השורות פתוחות.

ניתן לערוך את השדות הבאים בטבלה:

מספר פריט

בנוסף להצגת מספרי הפריטים, עמודה זו מאפשרת לך גם למיין פריטים בסדר עולה או יורד. היא גם מאפשרת לך לסנן פריטים מסויימים לפי רצונך.

הקפא

מאפשרת לך לחסום תנועת מלאי כלשהי (פרט לרישום מלאי) של פריטים שמשפיעה על הכמויות במחסן באיתורי האחסון או במחסנים שנבחרו.

לפי ברירת מחדל, תיבת הסימון **הקפא** לא נבחרת. כדי להקפיא פריטים, בחר את תיבת הסימון והוסף את מסמך ספירת המלאי.

כדי לבטל הקפאת פריטים, ניתן לבצע אחת מהפעולות הבאות:

- לבטל בחירת תיבות הסימון בשורות הרלוונטיות וללחוץ על **עדכן**.
- להוסיף תוצאות ספירה לרישום מלאי.

לפעולה מסיבית, באפשרותך ללחוץ על כותרת העמודה **הקפא** כדי להציג את שתי האפשרויות הבאות:

- האפשרות **בחר הכול** בודקת את תיבות הסימון **הקפא** בשורות הנבחרות או המסוננות.
- האפשרות **נקה** מבטלת את בחירת תיבות הסימון **הקפא** בשורות הנבחרות או המסוננות.

## i הערה

נדרשת הרשאה לשימוש בפונקציית ההקפאה בספירת מלאי.

**כמות במחסן  
בתאריך  
הספירה**

מציגה את הכמויות במחסן של פריט באיתור אחסון או במחסן נבחר בתאריך הספירה.

## i הערה

שדה זה כפוף לשיטת החישוב על סמך תאריכי יצירת התנועות או תאריכי רישום התנועות בסביבת SAP Business One (בנתיב **מנהלה > אתחול מערכת > הגדרות מסמך > לכל מסמך > ספירת מלאי**).

תאריך היצירה (תאריך מערכת בסיס נתונים) אינו גלוי בממשק המשתמש; הוא רשום בבסיס הנתונים.

הכמויות במחסן בתאריך הספירה משתנות על בסיס שיטת החישוב. הגדרה זו חלה גם על ספירת מלאי וגם על רישום מלאי.

**פריטים  
שנספרו**

תיבת הסימון **פריטים שנספרו** מגדירה את הפריטים כספורים. לפי ברירת מחדל בחירת תיבת הסימון מבוטלת. אם תזין ערך בשדה **כמות שנספרה** או בשדה **כמות שנספרה ביחידות מידה**, תיבת הסימון תיבחר אוטומטית. כשתבטל את בחירת תיבת הסימון לעומת זאת, הערך בשדה **כמות שנספרה** לא יוסר.


בסוג **סופרים מרובים**,

- אם תעבוד עם סופרים יחידניים, רק כאשר כל הסופרים היחידניים יזינו את הכמויות שנספרו על ידם, תיבחר תיבת הסימון אוטומטית.
- אם תעבוד עם סופרים בצוות, כאשר אחד מהסופרים בצוות יזין את הכמויות שנספרו על ידו תיבת הסימון תיבחר אוטומטית.
- אם תעבוד גם עם סופרים יחידניים וגם עם סופרים בצוות, כאשר אחד מהסופרים בצוות יזין את הכמויות שנספרו על ידו תיבת הסימון תיבחר אוטומטית.

**כמות  
שנספרה**



מציגה את הכמויות שנספרו של הפריט שמילאת. אם תבחר את תיבת הסימון **פריטים שנספרו** תחילה בלי להזין ערך בשדה **כמות שנספרה**, הכמות תחשב ככמות אפס.

בסוג **סופרים מרובים**, שדה זה מוצג לכל סופר ומקבל את שמו לפי **שם העובד/המשתמש > כמות שנספרה**.

עבור פריטים המנוהלים על-ידי יחידת מידה, לחיצה על סמל עזרת הערך  בעמודה זו פותחת את תיבת הדיאלוג **ספירת מלאי לפי יחידת מידה**, שבה ניתן להזין את פריטי יחידת המידה של מלאי פריטים.

## קוד יחידת מידה

מציג קודי יחידת מידה לפיהם אתה סופר את המלאי. סביבת אינטרנט מאפשר לך לספור פריטים לפי יחידת מידה יחידה ומרובה. **בתונוי אב פריט**, אם מוגדר קוד יחידת מידה לפריט, כברירת מחדל, קוד יחידת המידה יופיע במסמך ספירת המלאי בעת הוספת הפריט. במצב עריכה,

- עבור יחידת מידה יחידה, ניתן לשנות את הקוד ולהזין את הכמויות שנספרו ישירות בטבלת הספירה. לחלופין, ניתן ללחוץ על סמך עזרת ערך  בשדה **כמות שנספרה** וציין קוד יחידת מידה והזן את התוצאות שנספרו בתיבת הדיאלוג **ספירת מלאי לפי יחידת מלאי**.
- עבור מספר יחידות מידה, ניתן לשנות את הקודים רק על-ידי לחיצה על סמל עזרת הערך  בשדה **כמות שנספרה**.

## כמות שנספרה ביחידת מידה

מציגה את הכמות שנספרה לפי יחידת המידה של הפריט. עבור ערכים עם יחידת מידה יחידה, אם תזין ערך בשדה זה, תיבת הסימון **פריטים שנספרו** תיבחר אוטומטית והכמות שנספרה תחושב אוטומטית בהתאם ל**פריטים לכל יחידה**. עבור פריטים עם מספר יחידות מידה, לאחר שתסיים להוסיף פריטים בתיבת הדיאלוג **ספירת מלאי לפי יחידת מידה**, השדה **כמות שנספרה** יתעדכן בהתאם.

בסוג **סופרים מרובים**, שדה זה מוצג לכל סופר ומקבל את שמו לפי **שם העובד/המשתמש** - **כמות שנספרה ביחידות מידה**.

### i הערה

רק כאשר נבחר קוד יחידת מידה, ניתן לערוך את השדה **כמות שנספרה לפי יחידת מידה** עבור פריטים עם יחידת מידה יחידה.

החל מ-FP2305 SAP Business One 10.0, ספירת מלאי לפי מספרים סידוריים או לפי סדרות, כלומר, מספרים סידוריים וסדרות נבחרים תוך כדי ספירה, הם לקריאה בלבד.

## שונות מקסימלית

מציגה את השונות המקסימלית בין **הכמות במחסן בתאריך הספירה והכמות שנספרה** של הסופרים, בהתחשב גם בסה"כ **הכמות שנספרה ע"צ צוות** של הסופרים בצוות.

כששונות המונה גבוהה יותר מהאחוז המוגדר, שדה זה והשדה **אחוז שונות מקסימלי** מודגשים בצהוב.

### i הערה

ניתן להגדיר את אחוזי השונות בסביבת SAP Business One ב **ניהול > אתחול מערכת > הגדרות מסמכים > לכל מסמך > ספירת מלאי**.

### i הערה

כאשר יש רק ספירה יחידה וסופרים בצוות של ספירה מרובה, שדה זה נקרא **שונות** ומודגש במקרה של אחוזי שונות גבוהים מהמוגדר.

## הפרש של הסופרים

מציגה את ההפרש המקסימלי בין הכמויות שנספרו של הסופרים, בהתחשב גם בכמויות הכוללות שנספרו של הסופרים בצוות.

כאשר ההפרש של הסופר גבוה מהאחוז המוגדר, שדה זה והשדה **אחוז ההפרש של הסופר** מסומנים בצהוב.


## i הערה

ניתן להגדיר את אחוזי השונות בסביבת SAP Business One ב **ניהול** > **אתחול מערכת** > **הגדרות מסמכים** > **לכל מסמך** > **ספירת מלאי**.

## i הערה

כאשר קיימים רק סופרים בצוות, שדה זה לא מופיע.

**סה"כ כמות שנספרה ע"י צוות** מציגה את הכמויות המצטברות של כל הסופרים בצוות. ערך זה מועתק מהמקטע **צוות** אל המקטע **יחידנית**. לכן, הוא גלוי בשני המקטעים, אך אינו ניתן לעריכה.

עבור פריטים המנוהלים על-ידי יחידת מידה, אם אתה עובד עם סופרים בצוות בספירה מרובה, לחיצה על סמל עזרת הערך  בעמודה זו פותח את תיבת הדיאלוג **ספירת מלאי לפי יחידות מידה**, שבה ניתן להזין טת פרטי יחידת המידה של הפריטים.

## הלשונית 'שדות מוגדרי משתמש'

מציג את השדות מוגדרי המשתמש, שקשורים לספירת המלאי, מחולקים לפי קטגוריות.

## מידע קשור

ניהול תנועות ספירת מלאי [עמוד 241]  
יצירת טרנזקציות של ספירת מלאי [עמוד 248]  
עבודה עם תצוגות מפורטות [עמוד 47]

## 1.9.6.2.1 יצירת טרנזקציות של ספירת מלאי


## הקשר

אתה יוצר ספירת מלאי כדי להתאים את המלאי בפועל לכמויות שנשמרות בבסיס הנתונים.

## הליך

1. כדי ליצור טרנזקציה חדשה של ספירת מלאי, לחץ על האריח **צור ספירת מלאי**.
2. בלשונית **כללי**, ציין את **סוג הספירה**.



- אם בחרת **סופר יחידני**, בחר **סופר מלאי**.
  - אם בחרת **מספר סופרים**, בחר עד 5 סופרים יחידניים ועד 10 סופרים בצוות.
3. בלשונית **ספירה**, הזן את הפריטים הרלוונטיים ומלא את פרטי הפריטים במהלך הספירה.
- בעבודה עם מספר סופרים, **רשימת הגלילה** בפינה הימנית מעל הטבלה מאפשרת להחליף בין שני מקטעים: **יחידני** עבור ספירה יחידנית ו**צוות** עבור ספירה בצוות.
- אם אתה סופר לפי יחידת מידה, לחץ על סמל עזרת הערך  בשדה **כמות שנספרה**. תיבת הדיאלוג **ספירת מלאי לפי יחידת מידה** תופיע כדי לציין את פרטי יחידת המידה. אם יש סופרים בצוות, סמל עזרת הערך זמין גם בשדה **כמות שנספרה סך הכול**.
- לאחר הספירה, הזן את הכמויות שנספרו לפי יחידת מידה, והכמויות שנספרו מחושבות על-ידי הכפלת הכמויות שנספרו לפי יחידת מידה עם פריטים ליחידה.

#### i הערה

- אם תבחר יחידת מידה אחת, תוכל להוסיף את פרטי יחידת המידה ישירות במטריצת הספירה או בתיבת הדיאלוג **ספירת מלאי לפי יחידת מידה**.
- אם תבחר במספר יחידות מידה, תוכל להוסיף רק את פרטי יחידת המידה בתיבת הדיאלוג **ספירת מלאי לפי יחידת המידה**.

#### i הערה

בסוג סופרים מרובים, השדות **כמות שנספרה לפי יחידת מידה** ו**כמות שנספרה** מוצגים לכל סופר ומוצגים כ**שם משתמש/עובד** < - **כמות שנספרה לפי יחידת מידה** ו**שם משתמש/עובד** < - **כמות שנספרה** בהתאמה.

4. כדי להוסיף את הטרגיקציה החדשה של ספירת מלאי לבסיס הנתונים של החברה, בחר אחת מהאפשרויות הבאות: **הוסף והצג, הוסף וחדש, הוסף וחזור**.

#### i הערה

כרגע, ספירה לפי מספרים סידוריים וסדרות לא נתמכת ב-סביבת אינטרנט.

## מידע קשור

- ניהול תנועות ספירת מלאי [עמוד 241]
- עבודה עם תנועות של ספירת מלאי [עמוד 243]
- יישומים עבור יצירת רשומות [עמוד 52]

## 1.9.6.3 ספירת מלאי לפי יחידות מידה

בעת הוספת מסמך ספירת מלאי, ניתן לספור את המלאי לפי יחידת מידה אחת או יותר.

## תנאים מוקדמים

המלאי שאתה סופר מנוהל על-ידי יחידת מידה.

## הליך

1. לחץ על סמל עזרת הערך בשדה **כמות שנספרה** בטבלת הספירה כדי לפתוח את תיבת הדיאלוג **ספירת מלאי לפי יחידת מידה**.

### i הערה

אם אתה עובד עם סופרים בצוות, ניתן גם למצוא את סמל עזרת הערך בשדה **סך כמות שנספרה בצוות**.

2. ציין יחידת מידה אחת או יותר שבאמצעותן ברצונך לספור את המלאי. קודי ברקוד לא נדרשים כרגע.
3. הזן את הכמויות שנספרו לפי יחידת המידה. העמודה **כמות שנספרה** וסך הכמויות שנספרו בכותרת התחתונה מתעדכנים אוטומטית. השדה **כמות שנספרה** מאפשר להתאים הפרשי עיגול והערך שלו בא לידי ביטוי בטבלה בלשונית **ספירה**.

### i הערה

אם אתה עובד עם מספר סופרים, השדות **כמות שנספרה לפי יחידת מידה** ו**כמות שנספרה** מוצגים לכל סופר.

- כאשר אתה בוחר גם סופרים יחידים וגם סופרים בצוות, ניתן להשתמש ברשימת הגלילה בפינה הימנית העליונה כדי לעבור בין המקטעי **יחיד** למקטעי **צוות**. בהתאם לאיזה מקטע אתה נמצא בעת פתיחת תיבת הדיאלוג מטבלת הספירה, המקטע הרלוונטי יוצג אוטומטית.
4. בחר **אישור** כדי לסגור את תיבת הדיאלוג.

## מידע קשור

ניהול תנועות ספירת מלאי [עמוד 241]  
עבודה עם תנועות של ספירת מלאי [עמוד 243]  
יצירת טרנזקציות של ספירת מלאי [עמוד 248]

## 1.10 ייצור

היישומים בקבוצת **יצור** מעניקים גישה מהירה וקלה לתהליך הייצור, החל מיצירה ואחזקת עצי מוצר, עד להצגת פקודות עבודה לייצור במצב לקריאה בלבד, הנפקת חומרים לייצור וקבלת אספקות מייצור.

מוצר מוגמר עשוי להיות תוצאה של תהליך ייצור שלם, או אוסף פריטים הנמכרים כיחידה אחת, אך אינם תוצאה של תהליך ייצור או הרכבה.

הקבוצה **ייצור** כוללת יישומים שמאפשרים לך לעבוד עם מסמכי הייצור הבאים או להציג אותם: עצי מוצר, פקודות עבודה לייצור, קבלות מייצור והנפקות עבור ייצור.

## מידע קשור

[עצי מוצר \[עמוד 251\]](#)  
[פק"ע לייצור \[עמוד 257\]](#)  
[קבלות מייצור \[עמוד 258\]](#)  
[ניפוקים לייצור \[עמוד 263\]](#)

## 1.10.1 עצי מוצר

### יישומים

בזמן עבודה עם עצי מוצר ניתן למצוא את היישומים הבאים:

- [עצי מוצר](#)
- [צור עץ מוצר](#)

### משימות

ניתן לבצע את המשימות הבאות באמצעות היישומים האלה:

- חיפוש וסינון עצי מוצר.
- הצגה וניהול תצוגות שונות של עצי מוצר.
- יצירה ועריכה של עצי מוצר.
- הצגת עצי מוצר במפות קשרים.

## מידע קשור

[ניהול עצי מוצר \[עמוד 252\]](#)  
[עבודה עם עצי מוצר \[עמוד 253\]](#)  
[יצירת עצי מוצר \[עמוד 255\]](#)

## 1.10.1.1 ניהול עצי מוצר

כדי לפתוח את תצוגת הרשימה **נהל עצי מוצר**, לחץ על האריח **עצי מוצר** בדף הבית.

תצוגות רשימה ב-סביבת אינטרנט מאפשרות לך לחפש רשומות נתונים ספציפיות, להשתמש במסננים כדי להגביל את רשומות הנתונים המוצגות כעת באזור הטבלה ולבצע פעולות שונות עם הרשומות. תצוגת הרשימה היא גם נקודת הכניסה שלך כדי לנווט לתצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית. כדי לפתוח תצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית, לחץ **פריטים** בשורה של הרשומה הרלוונטית או לחץ במקום כלשהו בשורה של הרשומה. כברירת מחדל, הרשומה הקיימת מוצגת במצב תצוגה.

לקבלת מידע נוסף בנוגע לתצוגה המפורטת עבור עצי מוצר, עיין ב-**עבודה עם עצי מוצר** [עמוד 253].

### בחירת תצוגות

תצוגות הרשימה של סביבת אינטרנט מספקות לך תצוגות מרובות של סט הנתונים לרשומות עצי מוצר. התצוגות מאחסנות הגדרות מסנן ופרמטרים לפי קטגוריה רלוונטית כדי לקבוע אילו רשומות יוצגו בתצוגת הרשימה. באפשרותך לבחור אחת מהתצוגות שהוגדרו מראש שזמינות בתפריט התצוגה בפינה הימנית העליונה של אזור הכותרת:

- **כל עצי המוצר** מציגה רשימה של כל עצי המוצר של החברה. לפי ברירת מחדל, עצי המוצר ממוינים תחילה לפי מספר מוצר ולאחר מכן לפי מספר רכיב (**מספר (שורות)**), בשני הפעמים בסדר עולה. תצוגה זו מוצגת כברירת מחדל.
- **עצי מוצר מקובצים** מקבצת ומציגה את כל עצי המוצר של חברה לפי מספר מוצר. לפי ברירת מחדל, עצי המוצר שתחת כל אחד ממספרי המוצר ממוינים לפי מספר רכיב (**מספר (שורות)**), בסדר עולה.
- **רשימת מקומות השימוש** מקבצת ומציגה את כל עצי המוצר של החומרים של חברה לפי מספר רכיב, וכך מציגה באילו עצי מוצר משמש הרכיב. לפי ברירת מחדל, עצי המוצר שתחת כל אחד ממספרי הרכיב ממוינים לפי מספר מוצר, בסדר עולה.

ניתן גם לשנות את הפרמטרים של תצוגה מוגדרת מראש כדי ליצור תצוגה מותאמת אישית. למידע נוסף, עיין ב-**תצוגות** [עמוד 30].

### הגדרת מסננים

ניתן להשתמש בסרגל המסננים כדי להגדיר מסננים להחלה על הרשומות שיש להציג באזור הטבלה. למידע נוסף, עיין ב-**סרגל מסננים** [עמוד 31].

### שימוש בכלי הכותרת

תפריט **שתף** בפינה השמאלית העליונה של הכותרת מאפשר לבצע מספר פעולות, כגון שיתוף תצוגת רשימה בדוא"ל **שלח בדוא"ל** או שמירה של תצוגות שנבחרו כאריחים בדף הבית (**שמור כאריח**). למידע נוסף, עיין ב-**כלי כותרת** [עמוד 41].

## ביצוע פעולות עסקיות

השתמש בלחצני הפעולה בסרגל הכלים של הטבלה כדי לבצע פעולות העסקיות. האפשרויות הזמינות יכולות להשתנות בהתאם להרשאות שלך.

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[סרגל כלים לטבלאות](#) [עמוד 42].

### i הערה

הסמלים בסרגל הכלים של הטבלה מאפשרים לך לנהל ולהתאים אישית את הנתונים בטבלה, כגון למיין, לסנן ולקבץ את הנתונים ([הצג הגדרות](#)), לייצא רשומות ([ייצא ל-Excel](#)) ולשלוט על אופן הצגת הנתונים בטבלה ([תצוגת טבלה](#), [או תצוגת תרשים](#), ו-[תצוגת כרטיס](#)). למידע נוסף, עיין ב-[אזור הטבלה](#) [עמוד 42].

## מידע קשור

[עבודה עם עצי מוצר](#) [עמוד 253]

[יצירת עצי מוצר](#) [עמוד 255]

## 1.10.1.2 עבודה עם עצי מוצר

התצוגה המפורטת ב-סביבת אינטרנט מאפשרת לך להציג ולעבוד עם כל הפרטים הרלוונטיים לרשומה במקום אחד. אזור הכותרת מכיל מידע מרכזי על רשומת הנתונים הספציפית ולחצני הפעולה העסקית, בעוד שאזור התוכן מציג שדות קשורים המובנים בסדרה של לשוניות. כאשר אתה פותח רשומת נתונים בתצוגה המפורטת, היא מוצגת במצב תצוגה.

### i הערה

נושא זה מתעד שדות ואלמנטים אחרים שאינם מובנים מאליהם או דורשים מידע נוסף.

## הצגת מידע מרכזי של מפתח

הכותרת מציגה מידע מרכזי על הרשומה העסקית.

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת](#) [עמוד 48].

[עץ מוצר](#) > [מספר מוצר](#) > שילוב של סוג מסמך [עץ מוצר](#) ומספר של מוצר מוגמר (פריט אב) או הרכב משנה.

קבוצה

הקבוצה שאליה שייך פריט האב, המוגדרת בשדה **קבוצת פריטים בתונית אב הפריט** של הפריט.

מחיר  
מוצר

מחיר היחידה של פריט אב.

ניתן להזין את מחיר המוצר באופן ידני, או אוטומטית על-ידי בחירה בלחצן **הגדר מחיר**. אם תבחר **הגדר מחיר**, מחיר המוצר יחושב על-ידי חלוקת המחיר הכולל של כל פריטי הבן בכמות המוצר.

## ביצוע פעולות עסקיות

ניתן לבצע את הפעולות הבאות באמצעות סרגל הכלים בצד שמאל של הכותרת:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-**אזור כותרת [עמוד 48]**.

שכפל

יוצר עץ מוצר חדש עם עותק של הנתונים מהרשומה הנוכחית, מלבד:

- השדות **מספר מוצר** ו**תיאור מוצר** מתרוקנים.
- השדה **מחיר מוצר** מתרוקן.
- ערך שדה **כמות** המוצר משתנה ל-1.

ניתן לשנות את הנתונים ברשומה החדשה לפני הוספתם לבסיס הנתונים.

## עבודה עם תוכן הרשומה

### לשונית כללית

השדות בלשונית זו מספקים מידע בסיסי על עץ מוצר.

### לשונית 'תוכן עניינים'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על הרכיבים של עץ מוצר.

קבוצה

הקבוצה שאליה שייך הרכיב.

הקבוצה של פריט מוגדרת בשדה **קבוצת פריטים בתונית אב הפריט** המשויכים.

שלב נתיב

שדה זה מציג קוד שלב נתיב אם סוג הרכיב הוא שלב נתיב.

תיאור שלב נתיב


התיאור עבור שלב נתיב.

### הלשונית 'שדות מוגדרי משתמש'

לשונית זו מציגה מידע על אודות שדות מוגדרי-משתמש הקשורים למסמך זה, המחולקים לפי קטגוריות. למידע נוסף, ראה **אובייקטים מוגדרי משתמש, טבלאות ושדות [עמוד 330]**.

## 1.10.1.2.1 יצירת עצי מוצר

### הליך

1. היכנס למסך **עצי מוצר** (BOM) באחת מהדרכים הבאות:
  - ביישום **נהל עצי מוצר**, בחר **עצי מוצר**.
  - בדף **הבית**, בחר **תפריט ראשי** > **יצור** > **עצי מוצר**.
  - בדף **הבית**, בחר את האריח **עצי מוצר** בקבוצת **יצור**.
2. בשדה **מספר מוצר**, ציין מספר מוצר ובחר את הפריט שברצונך להגדיר כאב.
 ניתן להזין את מספר המוצר ישירות בשדה **מספר מוצר**. סביבת אינטרנט מציע באופן אוטומטי את רשומות האב של הפריט התואמות ביותר.
 ניתן גם לחפש ולמצוא את מספר המוצר על ידי בחירה בסמל  כדי לפתוח את דיאלוג **פריטים**.
 אם לפריט האב כבר יש עץ מוצר, יוצגו הרכיבים שלו. עם זאת, עדיין ניתן ליצור עץ מוצר חדש לפריט אב זה.
3. ציין סוג עץ מוצר.
  - **יצור**:
 

עץ מוצר לייצור מייצג מוצר מוגמר (אב) הכולל רכיבי מלאי שונים (רכיבי בן). בתהליך הייצור הופכים הרכיבים הבודדים למוצר מוגמר. בחר בעץ מוצר לייצור כדי לכלול את המוצר בריצת תכנון החומרים (MRP) ולהפיק הזמנות ייצור רגילות. הרכיבים בעץ מוצר לייצור יכולים להיות פריטים פיזיים, כגון: בורג, לוח עץ, כמות מדודה של חומר סיכה או צבע, או אובייקטים וירטואליים כגון שעת עבודה.
  - **מכירות והרכבה**:
 

עצי ייצור למכירה או להרכבה מייצגים מוצר מוגמר המורכב בשלב המכירה, כלומר, המוצר המוגמר מורכב מרכיבי השונים רק כאשר מוכרים את מוצר האב בפועל. הפריטים המרכיבים את המוצר הסופי מאוחסנים ומתנהל לגביהם מעקב פרטני במחסן. במקרה של עץ מוצר למכירות ועץ מוצר להרכבה, אין מנהלים את מוצר האב כאילו היה פריט במלאי, כי אם כפריט מכירות. הרכיבים יכולים להיות פריטי מכירות ופריטי מלאי בפני עצמם. בעת הכנת המשלוח לאספקה, מוציאים את הרכיבים מהמלאי.

### i הערה

רכיבים של עצי מוצר למכירות ועצי מוצר להרכבה חייבים להיות פריטי מכירות.

- השתמש בעץ מוצר למכירה כאשר קיים צירוף קבוע של רכיבים והלקוח זקוק לאישור על כל פריט. לא ניתן לשנות או להסיר בהזמנת מכירות פריטים בנים של מוצר סופי. לא ניתן להכניס פריטים אחרים בין פריט האב לפריטים הבנים שלו בהזמנת המכירות. עם זאת, ניתן לשנות את הכמויות של הפריטים הבנים.

- השתמש בעץ מוצר להרכבה כאשר אין מצפים מהלקוח לבדוק כל רכיב בהזמנה, למשל במקרה שמדובר במערכת אטמים.

### ❖ דוגמה

הגן של שרון מוכר כלי גינון ורהיטי גן. אחד מרבי המכר שלה הוא סט שולחן המתכת. סט זה מורכב משולחן מתכת וזכוכית אחד, שישה כיסאות מתכת ומטריה אחת.

אם הוא בוחר בעץ מוצר למכירה, השולחן, ששת הכיסאות והמטרייה, יופיעו יחד עם מערכת השולחן ממתכת בהזמנת המכירה. שרון יכול למכור את המערכת עם ארבע כיסאות בלבד, אך הוא לא יוכל להוסיף הדום לרגליים כחלק מהמערכת בהזמנת המכירה.

אם הוא בוחר בעץ המוצר להרכבה, אזי רק מערכת השולחן ממתכת (מוצר האב) תופיע בהזמנה. בשני המקרים, מתנהל במלאי מעקב פרטני אחר כל אחד מהפריטים הבנים. בעת הכנת תעודת המשלוח לאספקה, הרכיבים מונפקים באופן אוטומטי מהמחסן.

### • תבנית

תבנית עץ המוצר היא אוסף של פריטים, שבו מוצר האב מופיע ראשון ברשימה. הוא אינו משמש כעץ מוצר לאחר הוספתו למסמך המכירה, אלא כרשימה של פריטים שהובאו יחד באותו זמן. ניתן לעדכן את כמות הפריטים הללו, להחליף פריטים או למחוק אותם מעץ המוצר או מהזמנת המכירות. הרכיבים מופיעים מתחת לאב כרשימה של פריטים במסמך מכירות או רכש. השתמש בתבנית עץ המוצר כאשר דרושה לך גמישות בבחירת רכיבים עבור מוצר מסוים.

### ❖ דוגמה

ניתן למכור מחשבים כיחידה סטנדרטית, ובמקרה כזה עץ מוצר לייצור או למכירות הוא הבחירה הנכונה. ואולם, כדי לבצע התאמה אישית של הזמנת מכירות, יש להשתמש בתבנית עץ המוצר כדי לאפשר הוספת פריטים כגון צורב DVD, רמקולים, מקלדת ארגונומית וכיוצא באלה.

4. הזן נתונים אחרים עבור המוצר המוגמר ורכיביו.

### i הערה

אם עץ המוצר מכיל יותר מרכיב אחד עם אותו מספר סידורי או מספר אצווה, שלב את הפריטים ברכיב אחד והגדל את הכמות בהתאם, על-מנת למנוע טעויות אפשריות בכמויות של אצוות או של פריטים בעלי מספרים סידוריים.

5. בחר באחת מהאפשרויות הבאות:

- **הוסף והצג:** הוסף והצג עץ מוצר.
- **הוסף וצור חדש:** הוסף את עץ המוצר ופתח דף חדש של **עץ מוצר**.
- **הוסף וחזור חזרה:** הוסף את עץ המוצר וחזור לדף **נהל את עצי המוצר**.

## מידע קשור

[ניהול עצי מוצר \[עמוד 252\]](#)

[עבודה עם עצי מוצר \[עמוד 253\]](#)



## 1.10.2 פק"ע לייצור

### יישומים

בזמן עבודה עם פק"ע לייצור ניתן למצוא את היישום [פק"ע לייצור](#).

### משימות

ניתן לחפש, לסנן ולהציג פקודות עבודה לייצור באמצעות יישום זה.

### מידע קשור

[ניהול הזמנות ייצור](#) [עמוד 257]

## 1.10.2.1 ניהול הזמנות ייצור

כדי לפתוח את תצוגת הרשימה [נהל הזמנות ייצור](#), לחץ על אריח [הזמנות ייצור](#) בדף הבית.

תצוגות רשימה ב-סביבת אינטרנט מאפשרות לך לחפש רשומות נתונים ספציפיות, להשתמש במסננים כדי להגביל את רשומות הנתונים המוצגות כעת באזור הטבלה ולבצע פעולות שונות עם הרשומות. תצוגת הרשימה היא גם נקודת הכניסה שלך כדי לנווט לתצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית. כדי לפתוח תצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית, לחץ [פריטים](#) בשורה של הרשומה הרלוונטית או לחץ במקום כלשהו בשורה של הרשומה. כברירת מחדל, הרשומה הקיימת מוצגת במצב תצוגה.

ניתן גם לשנות את הפרמטרים של תצוגה מוגדרת מראש כדי ליצור תצוגה מותאמת אישית. למידע נוסף, עיין ב-[תצוגות](#) [עמוד 30].

### ניהול תצוגות

תצוגות הרשימה סביבת אינטרנט מספקות לך תצוגות מרובות של סט הנתונים של רשומות קריאת שירות. התצוגות מאחסנות הגדרות מסנן ופרמטרים לפי קטגוריה רלוונטית כדי לקבוע אילו רשומות יוצגו בתצוגת הרשימה.

התצוגה המוגדרת מראש [תקני](#) מציגה רשימה של כל הזמנות הייצור של החברה.

ניתן גם לשנות את הפרמטרים של תצוגה מוגדרת מראש כדי ליצור תצוגה מותאמת אישית. למידע נוסף, עיין ב-[תצוגות](#) [עמוד 30].

## הגדרת מסננים

ניתן להשתמש בסרגל המסננים כדי להגדיר מסננים להחלה על הרשומות שיש להציג באזור הטבלה. למידע נוסף, עיין ב-[סרגל מסננים \[עמוד 31\]](#).

## שימוש בכלי הכותרת

תפריט [\[שתיק\]](#) בפינה השמאלית העליונה של הכותרת מאפשר לבצע מספר פעולות, כגון שיתוף תצוגת רשימה בדוא"ל ([שלח בדוא"ל](#)) או שמירה של תצוגות שנבחרו כאריחים בדף הבית ([שמור כאריח](#)). למידע נוסף, עיין ב-[כלי כותרת \[עמוד 41\]](#).

## תצוגת נתוני התאמה אישית

הסמלים בסרגל כלים לטבלאות מאפשרים לך לנהל ולהתאים אישית את נתוני הטבלה, כגון למיין, לסנן ולקבץ את הנתונים ([הגדרות תצוגה](#)), יצא רשומות ([יצא אל Excel](#)), ולשלוט באופן תצוגת הנתונים בטבלה ([תצוגת טבלה](#), [ו.ו. תצוגת תרשים](#), וגם [תצוגת כרטיס](#)). למידע נוסף, עיין ב-[אזור הטבלה \[עמוד 42\]](#).

## 1.10.3 קבלות מייצור

### יישומים

בזמן עבודה עם קבלות מייצור ניתן למצוא את היישומים הבאים:

- [קבלות מייצור](#)
- [צור קבלה מייצור](#)

### משימות

ניתן לבצע את המשימות הבאות באמצעות היישומים האלה:

- חיפוש וסינון קבלות מייצור.
- הצגה וניהול תצוגות שונות של קבלות מייצור.
- יצירה ועריכה של קבלות מייצור.

## מידע קשור

ניהול קבלות מייצור [עמוד 259]

עבודה עם קבלות מייצור [עמוד 260]

יצירת קבלות מייצור [עמוד 261]

### 1.10.3.1 ניהול קבלות מייצור

כדי לפתוח את תצוגת הרשימה **נהל קבלות מייצור**, לחץ על אריח **קבלות מייצור** בדף הבית.

תצוגת רשימה ב-סביבת אינטרנט מאפשרת לך לחפש רשומות נתונים ספציפיות, להשתמש במסננים כדי להגביל את רשומות הנתונים המוצגות כעת באזור הטבלה ולבצע פעולות שונות עם הרשומות. תצוגת הרשימה היא גם נקודת הכניסה שלך כדי לנווט לתצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית. כדי לפתוח תצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית, לחץ **פריטים** בשורה של הרשומה הרלוונטית או לחץ במקום כלשהו בשורה של הרשומה. כברירת מחדל, הרשומה הקיימת מוצגת במצב תצוגה.

קבלת מידע נוסף בנוגע לתצוגה המפורטת עבור קבלות מייצור, עיין ב-**עבודה עם קבלות מייצור** [עמוד 260].

## ניהול תצוגות

תצוגת הרשימה סביבת אינטרנט מספקת לך תצוגות מרובות של סט נתונים של קבלות מרשומות ייצור. התצוגות מאחסנות הגדרות מסנן ופרמטרים לפי קטגוריה רלוונטית כדי לקבוע אילו רשומות יוצגו בתצוגת הרשימה.

התצוגה המוגדרת מראש **כל הקבלות מייצור** מציגה רשימה של כל הקבלות מייצור של החברה.

ניתן גם לשנות את הפרמטרים של תצוגה מוגדרת מראש כדי ליצור תצוגה מותאמת אישית. למידע נוסף, עיין ב-**תצוגות** [עמוד 30].

## הגדרת מסננים

ניתן להשתמש בסרגל המסננים כדי להגדיר מסננים להחלה על הרשומות שיש להציג באזור הטבלה. למידע נוסף, עיין ב-**סרגל מסננים** [עמוד 31].

## שימוש בכלי הכותרת

תפריט **שתיקה** בפינה השמאלית העליונה של הכותרת מאפשר לבצע מספר פעולות, כגון שיתוף תצוגת רשימה בדוא"ל **שלח בדוא"ל** או שמירה של תצוגות שנבחרו כאריחים בדף הבית (**שמור כאריח**). למידע נוסף, עיין ב-**כלי כותרת** [עמוד 41].

## ביצוע פעולות עסקיות

השתמש בלחצני הפעולה בסרגל הכלים של הטבלה כדי לבצע פעולות העסקיות. האפשרויות הזמינות יכולות להשתנות בהתאם להרשאות שלך.

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[סרגל כלים לטבלאות](#) [עמוד 42].

### i הערה

הסמלים בסרגל הכלים של הטבלה מאפשרים לך לנהל ולהתאים אישית את הנתונים בטבלה, כגון למיין, לסנן ולקבץ את הנתונים ([הצג הגדרות](#)), לייצא רשומות ([ייצא ל-Excel](#)) ולשלוט על אופן הצגת הנתונים בטבלה ([תצוגת טבלה](#), [תצוגת תרשים](#), [תצוגת כרטיס](#)). למידע נוסף, עיין ב-[אזור הטבלה](#) [עמוד 42].

## מידע קשור

[עבודה עם קבלות מייצור](#) [עמוד 260]

[יצירת קבלות מייצור](#) [עמוד 261]

## 1.10.3.2 עבודה עם קבלות מייצור

התצוגה המפורטת ב-סביבת אינטרנט מאפשרת לך להציג ולעבוד עם כל הפרטים הרלוונטיים לרשומה במקום אחד. אזור הכותרת מכיל מידע מרכזי על רשומת הנתונים הספציפית ולחצני הפעולה העסקית, בעוד שאזור התוכן מציג שדות קשורים המובנים בסדרה של לשוניות. כאשר אתה פותח רשומת נתונים בתצוגה המפורטת, היא מוצגת במצב תצוגה.

### i הערה

נושא זה מתעד שדות ואלמנטים אחרים שאינם מובנים מאליהם או דורשים מידע נוסף.

## הצגת מידע רשומה עיקרי

הכותרת מציגה מידע עיקרי בנוגע לרשומה העסקית.

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת](#) [עמוד 48].

שילוב של סוג המסמך [קבלה מייצור](#) ומספר תנועה סדרתי.

[קבלה מייצור](#) <מספר>

## ביצוע פעולות עסקיות

ניתן לבצע פעולות באמצעות סרגל הכלים בצד שמאל של הכותרת:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת \[עמוד 48\]](#).

## עבודה עם תוכן הרשומה

### לשונית כללית

השדות בלשונית זו מספקים מידע בסיסי על אודות הקבלה מייצור.

[הערה ביומן](#) הערה עבור תנועת היומן שנוצרה כדי לרשום את השלמת המוצרים כאשר נוצרת קבלה מייצור. ניתן ללחוץ על הקישור המצורף להערה כדי לפתוח את תנועת היומן המקושרת.

### הלשונית 'תכנים'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על אודות הרכיבים של עצי המוצר.

[קבוצת פריטים](#) הקבוצה שאליה שייך המוצר (פריט אב), שהוגדר בשדה [קבוצת פריטים](#) במקטע [נתוני אב הפריט](#) של הפריט.

### הלשונית 'שדות מוגדרי משתמש'

לשונית זו מציגה מידע על אודות שדות מוגדרי-משתמש הקשורים למסמך זה ומחולקים לפי קטגוריות. לקבלת מידע נוסף, עיין ב-[אובייקטים מוגדרי משתמש, טבלאות ושדות \[עמוד 330\]](#).

## מידע קשור

[ניהול קבלות מייצור \[עמוד 259\]](#)  
[יצירת קבלות מייצור \[עמוד 261\]](#)  
[עבודה עם פעולות יומן \[עמוד 271\]](#)

## 1.10.3.2.1 יצירת קבלות מייצור

## הקשר

נושא זה ידריך אותך כיצד לדווח על השלמת מוצרים ורכיבים לאחר שחרור פק"ע לייצור.

עבור פק"ע לייצור **תקניות ומיוחדות**, מוצרים מוגמרים נרשמים למלאי.

עבור פק"ע לייצור **לפירוק**, הרכיבים נרשמים למלאי.

## הליך

1. היכנס למסך **קבלות מייצור** באחת מהדרכים הבאות:

- ביישום **נהל קבלות מייצור**, בחר **צור**.
  - בדף **הבית**, בחר **תפריט ראשי** > **ייצור** > **צור קבלה מייצור**.
  - בדף **הבית**, בחר את האריח **צור קבלה מייצור** בקבוצת **ייצור**.
2. בשדה **סדרה / מספר**, בחר סדרה עבור הקבלה מייצור. ליד הסדרה, מספר רציף כבר מולא אוטומטית.
3. בשדה **תאריך רישום**, ציין תאריך רישום טרנזקציה. כברירת מחדל מוצג התאריך הנוכחי.
4. בשדה **הערת יומן**, הזן את ההערה שלך עבור פעולת היומן שנוצרה כדי לתעד את השלמת המוצרים בעת יצירת הקבלה מהייצור.
- לאחר יצירת הקבלה מהייצור, ההערה שתזין תוצג בשדה **הערת יומן** עם הקידומת "קבלה מייצור". ניתן ללחוץ על הקישור המשויך לשדה **הערת יומן** כדי לפתוח את פעולת היומן המקושר.
- עבור חברות שאינן משתמשות בניהול מלאי תמידי, ההערה מוצגת בשדה **הערות** בקובץ היסטוריית הטרנזקציות.
  - עבור חברות המשתמשות במלאי תמידי, ההערה מוצגת בשדה **הערות** בקובץ ספר חשבונות ראשי ובהיסטוריית הטרנזקציות.
5. עבור אל מקטע **תכנים**.
- בשדה **מספר פק"ע לייצור**, ציין את הפק"ע לייצור שמהן ברצונך לקבל פריטים. ניתן להזין מספר פק"ע לייצור ישירות בשדה **מספר פק"ע לייצור**. סביבת אינטרנט מציע באופן אוטומטי את ההתאמה הטובה ביותר.
  - ניתן גם לחפש ולבחור פק"ע לייצור על-ידי בחירה בסמל □ כדי לפתוח את דיאלוג **פק"ע לייצור**. כדי לבחור מספר פק"ע לייצור בבת אחת, בחר בלחצן **פק"ע לייצור** משמאל לכותרת העמוד.
  - בשדה **כמות**, ציין את כמות הפריטים שהושלמו או נדחו. הכמות הפתוחה מוצגת כברירת מחדל; אולם, ניתן לעדכן את הערך שלה.

### i הערה

- לא ניתן לעדכן שדה זה עבור תוצרי לוואי בשיטת ניפוק בעדכון לאחור. אולם, אם תעדכן את הכמות של פריט אב, הכמות של תוצר הלוואי תועדכן באופן יחסי.
- ניתן לעדכן שדה זה באופן ידני עבור תוצרי לוואי בשיטת ניפוק ידנית. עדכון הכמות של פריט אב לא משפיע על הכמות המתקבלת של תוצרי לוואי מסוג זה.

• **מתנועה** שדה **סוג**, בחר אחד מסוגי הטרנזקציות הבאים עבור פק"ע לייצור:

- **הושלם**: כדי לדווח על השלמת כמות המוצר.
- **דחייה**: כדי לדווח על דחייה של כמות המוצר.
- ערוך מידע אחר אם צריך.

6. בחר באחת מהאפשרויות הבאות:

- **הוסף והצג:** הוסף והצג עץ מוצר.
- **הוסף וצור חדש:** הוסף את עץ המוצר ופתח דף חדש של **עץ מוצר**.
- **הוסף וחזור חזרה:** הוסף את עץ המוצר וחזור לדף **נהל את עצי המוצר**.

## תוצאות

המספרים שצוינו של מוצרים או רכיבי פירוק מתווספים למלאי. ניתן לראות גידול במספרי מלאי בלשונית **נתוני מלאי** בתונית **אב הפריט** המשויכים.

אם שיטת הניפוק של רכיבי המוצרים היא בעדכון לאחר, המספר המתאים של רכיבים יוסר מהמלאי באופן אוטומטי.

### i הוראות רישום

חזור לפק"ע לייצור ושנה את הסטאטוס ל"סגור".

אם ברצונך להחזיר פריטים ששוחררו ידנית בחזרה למלאי כמלאי זמין, לדוגמה, כאשר פק"ע לייצור מבוטלת או כאשר יש לך פריטים ייחודיים בפק"ע לייצור שלא נעשה בהם שימוש בייצור, ניתן לבחור בלחצן **החזר רכיבים** משמאל לכותרת העמוד.

## מידע קשור

ניהול קבלות מייצור [עמוד 259]  
עבודה עם קבלות מייצור [עמוד 260]

## 1.10.4 ניפוקים לייצור

### יישומים

בזמן עבודה עם ניפוקים לייצור ניתן למצוא את היישומים הבאים:

- **ניפוקים לייצור**
- **צור ניפוק לייצור**

## משימות

ניתן לבצע את המשימות הבאות באמצעות היישומים האלה:

- חיפוש וסינון ניפוקים לייצור.
- הצגה וניהול תצוגות שונות של ניפוקים לייצור.
- יצירה ועריכה של ניפוקים לייצור.

## מידע קשור

[ניהול הנפקות לייצור \[עמוד 264\]](#)

[עבודה עם ניפוקים לייצור \[עמוד 265\]](#)

[יצירת ניפוקים עבור ייצור \[עמוד 267\]](#)

## 1.10.4.1 ניהול הנפקות לייצור

כדי לפתוח את תצוגת הרשימה **נהל הנפקות לייצור**, לחץ על אריח **הנפקות לייצור** בדף הבית.

תצוגות רשימה ב-סביבת אינטרנט מאפשרות לך לחפש רשומות נתונים ספציפיות, להשתמש במסננים כדי להגביל את רשומות הנתונים המוצגות כעת באזור הטבלה ולבצע פעולות שונות עם הרשומות. תצוגת הרשימה היא גם נקודת הכניסה שלך כדי לנווט לתצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית. כדי לפתוח תצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית, לחץ **פריטים** בשורה של הרשומה הרלוונטית או לחץ במקום כלשהו בשורה של הרשומה. כברירת מחדל, הרשומה הקיימת מוצגת במצב תצוגה.

קבלת מידע נוסף בנוגע לתצוגה המפורטת עבור ניפוקים לייצור, עיין ב-**עבודה עם ניפוקים לייצור [עמוד 265]**.

## ניהול תצוגות

תצוגות הרשימה סביבת אינטרנט מספקות לך תצוגות מרובות של סט נתונים של קבלות מרשומות ייצור. התצוגות מאחסנות הגדרות מסנן ופרמטרים לפי קטגוריה רלוונטית כדי לקבוע אילו רשומות יוצגו בתצוגת הרשימה.

התצוגה המוגדרת מראש **כל הניפוקים לייצור** מציגה רשימה של כל הניפוקים של החברה.

ניתן גם לשנות את הפרמטרים של תצוגה מוגדרת מראש כדי ליצור תצוגה מותאמת אישית. למידע נוסף, עיין ב-**תצוגות [עמוד 30]**.

## הגדרת מסננים

ניתן להשתמש בסרגל המסננים כדי להגדיר מסננים להחלה על הרשומות שיש להציג באזור הטבלה. למידע נוסף, עיין ב-**סרגל מסננים [עמוד 31]**.



## שימוש בכלי הכותרת

תפריט [\[שתיק\]](#) בפינה השמאלית העליונה של הכותרת מאפשר לבצע מספר פעולות, כגון שיתוף תצוגת רשימה בדוא"ל [\(שלח בדוא"ל\)](#) או שמירה של תצוגות שנבחרו כאריחים בדף הבית [\(שמור כאריח\)](#). למידע נוסף, עיין ב-[כלי כותרת \[עמוד 41\]](#).

## ביצוע פעולות עסקיות

השתמש בלחצני הפעולה בסרגל הכלים של הטבלה כדי לבצע פעולות העסקיות. האפשרויות הזמינות יכולות להשתנות בהתאם להרשאות שלך.

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[סרגל כלים לטבלאות \[עמוד 42\]](#).

### i הערה

הסמלים בסרגל הכלים של הטבלה מאפשרים לך לנהל ולהתאים אישית את הנתונים בטבלה, כגון למיין, לסנן ולקבץ את הנתונים [\(הצג הגדרות\)](#), לייצא רשומות [\(ייצא ל-Excel\)](#) ולשלוט על אופן הצגת הנתונים בטבלה [\(תצוגת טבלה\)](#), ולו, [תצוגת תרשים](#), ו-[תצוגת כרטיס](#). למידע נוסף, עיין ב-[אזור הטבלה \[עמוד 42\]](#).

## מידע קשור

[עבודה עם ניפוקים לייצור \[עמוד 265\]](#)

[יצירת ניפוקים עבור ייצור \[עמוד 267\]](#)

## 1.10.4.2 עבודה עם ניפוקים לייצור

התצוגה המפורטת ב-סביבת אינטרנט מאפשרת לך להציג ולעבוד עם כל הפרטים הרלוונטיים לרשומה במקום אחד. אזור הכותרת מכיל מידע מרכזי על רשומת הנתונים הספציפית ולחצני הפעולה העסקית, בעוד שאזור התוכן מציג שדות קשורים המובנים בסדרה של לשוניות. כאשר אתה פותח רשומת נתונים בתצוגה המפורטת, היא מוצגת במצב תצוגה.

### i הערה

נושא זה מתעד שדות ואלמנטים אחרים שאינם מובנים מאליהם או דורשים מידע נוסף.

## הצגת מידע רשומה עיקרי

הכותרת מציגה מידע עיקרי בנוגע לרשומה העסקית.

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת \[עמוד 48\]](#).

[ניפוקים לייצור <מספר>](#)

שילוב של סוג המסמך [ניפוק לייצור](#) ומספר תנועה סדרתי.

## ביצוע פעולות עסקיות

ניתן לבצע פעולות באמצעות סרגל הכלים בצד שמאל של הכותרת:

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת \[עמוד 48\]](#).

## עבודה עם תוכן הרשומה

### לשונית כללית

השדות בלשונית זו מספקים מידע בסיסי על אודות הניפוק לייצור.

[הערה ביומן](#) הערה עבור תנועת היומן שנוצרה כדי לרשום את ההנפקה של חומר ישירות לייצור כאשר נוצר המסמך של הניפוק לייצור.

ניתן ללחוץ על הקישור המצורף להערה כדי לפתוח את תנועת היומן המקושרת.

### הלשונית 'תכנים'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על אודות פריטים ידניים שמונפקים להזמנות ייצור.

[קבוצה](#) הקבוצה שאליה שייך המשאב או הפריט.

הקבוצה של פריט מוגדרת בשדה [קבוצת פריטים](#) במקטע [נמוני אב הפריט](#) של הפריט.

### הלשונית 'שדות מוגדרי משתמש'

לשונית זו מציגה מידע על אודות שדות מוגדרי-משתמש הקשורים למסמך זה ומחולקים לפי קטגוריות. לקבלת מידע נוסף, עיין ב-[אובייקטים מוגדרי משתמש, טבלאות ושדות \[עמוד 330\]](#).

## מידע קשור

[ניהול הנפקות לייצור \[עמוד 264\]](#)

[יצירת ניפוקים עבור ייצור \[עמוד 267\]](#)

[עבודה עם פעולות יומן \[עמוד 271\]](#)

## 1.10.4.2.1 יצירת ניפוקים עבור ייצור

### הקשר

אתה יוצר ניפוק עבור מסמך ייצור כאשר אתה מנפיק פריטים **ידיניים** לפק"ע לייצור, וכאשר אתה מדווח על השלמת הזמנות פירוק.

מתבצעת יציאה מיידית של פריטים מהמלאי באופן אוטומטי.

### הליך

1. היכנס למסך **ניפוק עבור ייצור** באחת מהדרכים הבאות:
  - ביישום **נהל ניפוקים עבור ייצור**, בחר **יצור**.
  - בדף **הבית**, בחר **תפריט ראשי** > **ייצור** > **צור ניפוקים עבור ייצור**.
  - בדף **הבית**, בחר את האריח **צור ניפוק עבור ייצור** בקבוצת **ייצור**.
2. בשדה **סדרה / מספר**, בחר סדרה לניפוק לייצור. ליד הסדרה, מספר רציף כבר מולא אוטומטית.
3. בשדה **תאריך רישום**, ציין תאריך רישום טרנזקציה. כברירת מחדל מוצג התאריך הנוכחי.
4. בשדה **הערת יומן**, הזן את ההערה שלך עבור פעולת היומן שנוצרה כדי לתעד הנפקה של חומר ישיר לייצור בעת יצירת ניפוק עבור מסמך ייצור.

לאחר יצירת הניפוק לייצור, ההערה שתזין תוצג בשדה **הערת יומן** עם הקידומת "ניפוק לייצור". ניתן ללחוץ על הקישור המשויך לשדה **הערת יומן** כדי לפתוח את פעולת היומן המקושר.

  - עבור חברות שאינן משתמשות בניהול מלאי תמידי, ההערה מוצגת בשדה **הערות** בקובץ היסטוריית הטרנזקציות.
  - עבור חברות המשתמשות במלאי תמידי, ההערה מוצגת בשדה **הערות** בקובץ ספר חשבונות ראשי ובהיסטוריית הטרנזקציות.
5. עבור אל מקטע **תכנים**.
  - בשדה **מספר פק'ע לייצור**, ציין את פק"ע לייצור שמהן ברצונך להנפיק פריטים מהמלאי. ניתן להזין מספר פק"ע לייצור ישירות בשדה **מספר פק'ע לייצור**. סביבת אינטרנט מציע באופן אוטומטי את ההתאמה הטובה ביותר.
  - ניתן גם לחפש ולבחור פק"ע לייצור על-ידי בחירה בסמל ☐ כדי לפתוח את דיאלוג **פק'ע לייצור**.
  - כדי לבחור מספר פק"ע לייצור ופריטים בבת אחת, בחר בלחצן **פק'ע לייצור** בצד שמאל של כותרת העמוד.
  - בשדה **מספר שורה של פק'ע לייצור**, ציין את מספר השורה של פק"ע לייצור כדי לדווח על הכמות שהונפקה עבור אותה שורה.
  - בשדה **כמות**, ציין את כמות הפריטים שהונפקו. הכמות הפתוחה מוצגת כברירת מחדל; אולם, ניתן לעדכן את הערך שלה.
  - ערוך מידע אחר אם צריך.
6. בחר באחת מהאפשרויות הבאות:
  - **הוסף והצג**: הוסף והצג את הניפוק לייצור.

- **הוסף וצור חדש:** הוסף את הניפוק לייצור ופתח **ניפוק לייצור** חדש.
- **הוסף וחזור חזרה:** הוסף את הניפוק עבור ייצור וחזור אל הדף **ניהול ניפוקים עבור ייצור**.

## תוצאות

מספר הפריטים שצוינו מנופקים לייצור ומוסרים מהמלאי. באפשרותך לראות מספרי מלאי מופחתים בלשונית **נתוני מלאי** ב**כרטיס הפריט** המשויך.

## מידע קשור

ניהול עצי מוצר [עמוד 252]  
עבודה עם עצי מוצר [עמוד 253]

## 1.11 הנהלת חשבונות

### יישומים

בקבוצת **חשבונאות** ניתן למצוא את היישומים הבאים:

- **פעולות יומן**
- **צור פעולת יומן**

## מידע קשור

תנועות יומן [עמוד 268]

## 1.11.1 תנועות יומן

## יישומים

בעבודה עם פעולות יומן, ניתן למצוא את היישומים הבאים:

- [פעולות יומן](#)
- [צור פעולת יומן](#)

## משימות

ניתן לבצע את המשימות הבאות באמצעות היישומים האלה:

- חפש וסנן פעולות יומן
- הצג ונהל תצוגות שונות של רשימות פעולות יומן
- הצג, ערוך וצור פעולות יומן
- בטל פעולת יומן אחת או יותר
- בצע סטורנו על פעולת יומן אחת או יותר

## מידע קשור

- [ניהול פעולות יומן](#) [עמוד 269]
- [עבודה עם פעולות יומן](#) [עמוד 271]
- [יצירת פעולות יומן](#) [עמוד 273]

### 1.11.1.1 ניהול פעולות יומן

כדי לפתוח את תצוגת הרשימה [נהל פעולות יומן](#), לחץ על אריח [פעולות יומן](#) בדף הבית.

תצוגות רשימה ב-סביבת אינטרנט מאפשרות לך לחפש רשומות נתונים ספציפיות, להשתמש במסננים כדי להגביל את רשומות הנתונים המוצגות כעת באזור הטבלה ולבצע פעולות שונות עם הרשומות. תצוגת הרשימה היא גם נקודת הכניסה שלך כדי לנווט לתצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית. כדי לפתוח תצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית, לחץ [פריטים](#) בשורה של הרשומה הרלוונטית או לחץ במקום כלשהו בשורה של הרשומה. כבירת מחדל, הרשומה הקיימת מוצגת במצב תצוגה.

לקבלת מידע נוסף בנוגע לתצוגה מפורטת עבור פעולות יומן, עיין ב-[עבודה עם פעולות יומן](#) [עמוד 271].

## בחירת תצוגות

תצוגות הרשימה סביבת אינטרנט מספקות לך תצוגות מרובות של סט הנתונים של רשומות תנועת יומן. התצוגות מאחסנות הגדרות מסנן ופרמטרים לפי קטגוריה רלוונטית (לדוגמה, **הכול**, **שלי**, **פתוח**) כדי להחליט אילו רשומות מוצגות בתצוגת הרשימה. באפשרותך לבחור אחת מהתצוגות שהוגדרו מראש שזמינות בתפריט התצוגה בפינה הימנית העליונה של אזור הכותרת:

- **פעולות היומן שלי** מציג את פעולות היומן שנוצרו על-די המשתמש המחובר כעת. תצוגה זו מוצגת כברירת מחדל.
  - **כל פעולות היומן** מציג את כל פעולות היומן של החברה.
  - **בצע סטורנו על פעולות יומן** מציג פעולות יומן ידניות שעבורן הגדרת את האפשרות **כ** ברשימת הגלילה **בצע סטורנו** ושתאריך ביצוע הסטורנו שלהן נקבע לתאריך המערכת הנוכחי.
- ניתן גם לשנות את הפרמטרים של תצוגה מוגדרת מראש כדי ליצור תצוגה מותאמת אישית. למידע נוסף, עיין ב-**תצוגות [עמוד 30]**.

## הגדרת מסננים

ניתן להשתמש בסרגל המסננים כדי להגדיר מסננים להחלה על הרשומות שיש להציג באזור הטבלה. למידע נוסף, עיין ב-**סרגל מסננים [עמוד 31]**.

## שימוש בכלי הכותרת

תפריט **שתף** בפינה השמאלית העליונה של הכותרת מאפשר לבצע מספר פעולות, כגון שיתוף תצוגת רשימה בדוא"ל (**שלח בדוא"ל**) או שמירה של תצוגות שנבחרו כאריחים בדף הבית (**שמור כאריח**). למידע נוסף, עיין ב-**כלי כותרת [עמוד 41]**.

## ביצוע פעולות עסקיות

השתמש בלחצני הפעולה בסרגל הכלים של הטבלה כדי לבצע את הפעולות העסקיות הבאות:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-**סרגל כלים לטבלאות [עמוד 42]**.

**בטל** בחר מספר פעולות יומן ידניות שעבורן הגדרת את האפשרות **לא** ברשימה הגלילה **בצע סטורנו**, ובחר בלחצן זה כדי לבטל אותן.

**בצע סטורנו** בחר במספר פעולות יומן ידניות שעבורן הגדרת את האפשרות **כ** ברשימת הגלילה **בצע סטורנו** ושתאריך ביצוע הסטורנו שלהן נקבע לתאריך המערכת הנוכחי ובחר בלחצן הזה כדי לבצע עליהן סטורנו. באפשרותך להשתמש גם בתצוגה **בצע סטורנו על פעולות יומן** כדי לאתר פעולות יומן אלה במהירות.

## i הערה

הסמלים בסרגל הכלים של הטבלה מאפשרים לך לנהל ולהתאים אישית את הנתונים בטבלה, כגון למיין, לסנן ולקבץ את הנתונים (הצג הגדרות), לייצא רשומות (ייצא ל-Excel) ולשלוט על אופן הצגת הנתונים בטבלה (תצוגת טבלה, אוו. תצוגת תרשים, אוו. תצוגת כרטיס). למידע נוסף, עיין ב-אזור הטבלה [עמוד 42].

## מידע קשור

תנועות יומן [עמוד 268]

עבודה עם פעולות יומן [עמוד 271]

יצירת פעולות יומן [עמוד 273]

עבודה עם תצוגות של רשימות [עמוד 29]

## 1.11.1.2 עבודה עם פעולות יומן

התצוגה המפורטת ב-סביבת אינטרנט מאפשרת לך להציג ולעבוד עם כל הפרטים הרלוונטיים לרשומה במקום אחד. אזור הכותרת מכיל מידע מרכזי על רשומת הנתונים הספציפית ולחצני הפעולה העסקית, בעוד שאזור התוכן מציג שדות קשורים המובנים בסדרה של לשוניות. כאשר אתה פותח רשומת נתונים בתצוגה המפורטת, היא מוצגת במצב תצוגה.

## פרטי רשומה של מפתח תצוגה

מתחת למספר רשומת יומן, הכותרת מציגה מידע מרכזי על הרשומה העסקית.

## i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-אזור כותרת [עמוד 48].

## ביצוע פעולות עסקיות

ניתן לבצע את הפעולות הבאות באמצעות סרגל הכלים בצד שמאל של הכותרת:

## i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-אזור כותרת [עמוד 48].

חדש פותח טופס ריק עבור יצירה של פעולות יומן ידנית חדשה.

**בטל** בטל את תנועת היומן. הלחצן **בטל** מופיע רק עבור פעולות יומן ידניות שעבורן הגדרת את האפשרות **לא** ברשימת הגלילה **בצע סטורנו**.

## עבודה עם תוכן הרשומה

### לשונית כללית

השדות בלשונית זו מספקים מידע כללי על פעולת יומן.

**מספר** כאשר אתה יוצר פעולות יומן ידניות, רשימת הגלילה **מספר** כוללת את סדרות המספור העונות על שני הקריטריונים הבאים:

- אתה מורשה לקבוצת הסדרות הכוללת את הסדרה.
- הסדרות לא נעולות.

אם לא הוגדר סמן תקופה עבור סדרה כלשהי ברשימת הגלילה, רשימת הגלילה **מספר** מציגה את הסדרה הראשונה המורשית שלא נעולה.

אם מוגדרים סמני תקופה לסדרות ברשימת הגלילה, רשימת הגלילה **מספר** מציגה את סדרת המספור התואמת את תאריך הרישום של פעולת היומן לפי הגדרת סמן התקופה בסביבה SAP Business One. כלומר, כאשר תאריך הרישום נמצא בתקופת רישום מסוימת שיש לה סמן תקופה, רשימת הגלילה **מספר** מציגה את סדרת המספור עם אותו סמן תקופה.

**מס  
אוטומטי**

בעת יצירה של פעולות יומן ידניות, ניתן לערוך את רשימת הגלילה **מס אוטומטי**. אם הבחירה היא **כן**, לאחר שתבחר חשבון בספר חשבונות ראשי ופרטי המס יצוינו בשורת תנועת היומן, שורה עבור תנועת המס תיווצר באופן אוטומטי. אחרי הוספת תנועת היומן לא ניתן לערוך את הערך..

ערך ברירת המחדל הוא **כן** אם נבחרה האפשרות **השתמש במס אוטומטי** ב **ניהול** < **אתחול מערכת** < **הגדרות מסמך** < **לכל מסמך** < **תנועת יומן** בסביבה SAP Business One, וערך ברירת המחדל הוא **לא** אם האפשרות בוטלה.

### i הערה

שדה **נהל מס נדחה** לא זמין בלוקליזציות הבאות: פינלנד, נורווגיה, פנמה, שוודיה, הולנד.

### לשונית תוכן עניינים

השדות בלשונית זו מספקים מידע עבור כל שורה של פעולת יומן.

## מידע קשור

תנועות יומן [עמוד 268]  
ניהול פעולות יומן [עמוד 269]  
יצירת פעולות יומן [עמוד 273]  
עבודה עם תצוגות מפורטות [עמוד 47]



## 1.11.1.2.1 יצירת פעולות יומן

### הליך

1. כדי ליצור פעולת יומן ידנית חדשה, לחץ על **אריח צור פעולת יומן**.
2. בלשונית **כללי**, הזן מידע רלוונטי על הפעולה, כגון מספר סימוכין, תאריכים, וכן הלאה.
3. בלשונית **תוכן עניינים**, הזן את פרטי החשבונאות הרלוונטיים.  
שורות ללא סכומים יישמרו בבסיס הנתונים אם שני הקריטריונים הבאים מתקיימים:
  - **כן** נבחר בהודעה ששואלת האם ברצונך להמשיך כאשר קיימות שורות ללא סכומים בפעולות היומן.
  - **אפשר שורה עם כמות אפס** נבחר עבור **פעולת יומן** בלשונית **לכל מסמך** בחלון **הגדרות מסמך** בסביבה SAP Business One.
4. להוספת פעולת יומן חדשה לבסיס הנתונים של החברה, בחר אחת מהפעולות הבאות: **הוסף והצג**, **הוסף וחדש**, **הוסף וחזרה**. למידע נוסף, עיין ב-**יישומים עבור יצירת רשומות** [עמוד 52].

### מידע קשור

- תנועות יומן [עמוד 268]
- ניהול פעולות יומן [עמוד 269]
- עבודה עם פעולות יומן [עמוד 271]

## 1.11.2 הזנת שער חליפין

בעת יצירת מסמך חדש ב-SAP Business One, סביבת אינטרנט, ניתן להזין שערי חליפין ישירות ל-סביבת אינטרנט באמצעות תיבת הדיאלוג **הזן שער חליפין**.

הזנות שער חליפין ב-סביבת אינטרנט מעודכות ב-Back-End SAP Business One.

התרחישים הבאים מציגים את תיבת הדיאלוג **הזן שער חליפין**, ומתירים לך להזין את שער החליפין:

- **תרחיש 1:** אתה יוצר מסמך חדש ב-סביבת אינטרנט ומטבע המערכת (SC) שונה מהמטבע המקומי (LC).
- **תרחיש 2:** אתה יוצר או עורך מסמך חדש ב-סביבת אינטרנט ושער החליפין חסר עבור מטבע הכרטיס; אתה בוחר את הכרטיס.
- **תרחיש 3:** השער עבור מטבע הכרטיס חסר עבור הרישום הנבחר.  
באופן דומה, אתה משנה את תאריך הרישום ולתאריך הרישום החדש אין שער חליפין.
- **תרחיש 4:** ערוך את המטבע בפריט מסמך (למשל, מטבע מחיר היחידה של שורת הזמנת לקוח), ושער החליפין הקשור חסר.

## 1.12 שירות

אם החברה שלך מספקת שירותי תמיכה ללקוחותיה, או מקבלת שירותי תמיכה מהספקים שלך, ניתן לנהל את כל הפעילויות הקשורות לשירותים אלה באמצעות היישומים בקבוצת **שירותים**.  
קבוצת **שירותים** כוללת יישומים המאפשרים לך לעבוד עם מסמכי השירותים הבאים: קריאות שירות, פתרונות, כרטיסי ציוד וחוזי שירות.

### מידע קשור

[קריאות שירות \[עמוד 274\]](#)  
[כרטיסי ציוד \[עמוד 280\]](#)  
[פתרון ממאגר המידע \[עמוד 287\]](#)  
[חוזי שירות \[עמוד 291\]](#)

## 1.12.1 קריאות שירות

### יישומים

בעבודה עם קריאות שירות, ניתן למצוא את היישומים הבאים:

- [קריאות שירות](#)
- [צור קריאת שירות](#)

### משימות

ניתן לבצע את המשימות הבאות באמצעות היישומים האלה:

- חפש וסנן את קריאות השירות.
- הצג ונהל תצוגות שונות של רשימות של קריאות שירות.
- הצג, ערוך וצור קריאות שירות
- סגור ופתח מחדש קריאת שירות יחידה או מספר קריאות שירות.
- הצג קריאת שירות במפת קשרים.

## מידע קשור

ניהול קריאות שירות [עמוד 275]

טיפול בקריאות שירות [עמוד 276]

יוצר קריאת שירות [עמוד 279]

### 1.12.1.1 ניהול קריאות שירות

כדי לפתוח את תצוגת הרשימה **נהל קריאות שירות**, לחץ על האריח **קריאות שירות** בדף הבית.

תצוגת רשימה ב-סביבת אינטרנט מאפשרת לך לחפש רשומות נתונים ספציפיות, להשתמש במסננים כדי להגביל את רשומות הנתונים המוצגות כעת באזור הטבלה ולבצע פעולות שונות עם הרשומות. תצוגת הרשימה היא גם נקודת הכניסה שלך כדי לנווט לתצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית. כדי לפתוח תצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית, לחץ **פריטים** בשורה של הרשומה הרלוונטית או לחץ במקום כלשהו בשורה של הרשומה. כברירת מחדל, הרשומה הקיימת מוצגת במצב תצוגה.

למידע נוסף על התצוגה המפורטת של קריאות שירות, עיין ב-**טיפול בקריאות שירות** [עמוד 276].

## בחירת תצוגות

תצוגת הרשימה מספקת לך תצוגות מרובות של סט הנתונים של רשומות קריאת השירות. התצוגות מאחסנות הגדרות מסנן ופרמטרים לפי קטגוריה רלוונטית (לדוגמה, **הכול**, **שלי**) כדי לקבוע אילו רשומות יוצגו בתצוגת הרשימה. ניתן לבחור אחת מהתצוגות המוגדרות מראש הזמינות בתפריט התצוגות בפינה הימנית העליונה של אזור הכותרת:

- **קריאות השירות שלי שלא נפתרו** מציגה רשימה של קריאות שירות עם סטאטוסים שאינם **סגורה** של המשתמש המחובר כעת. תצוגה זו מוצגת כברירת מחדל.
- **כל קריאות השירות** מציגה את כל קריאות השירות של החברה, ללא קשר לסטאטוס.
- **כל קריאות השירות שלא נפתרו** מציגה את כל קריאות השירות של החברה בסטאטוסים שאינם **סגורה**.
- **קריאות השירות שלי** מציגה רק את קריאות השירות של המשתמש המחובר כעת, ללא קשר לסטאטוס.

כברירת מחדל, קריאות השירות ברשימה בכל תצוגה מוגדרת מראש מוצגות לפי **זיהוי קריאה** בסדר יורד. ניתן לשנות את סדר התצוגה על-ידי לחיצה על כותרת העמודה.

ניתן גם לשנות את הפרמטרים של תצוגה מוגדרת מראש כדי ליצור תצוגה מותאמת אישית. למידע נוסף, עיין ב-**תצוגות** [עמוד 30].

## הגדרת מסננים

ניתן להשתמש בסרגל המסננים כדי להגדיר מסננים להחלה על הרשומות שיש להציג באזור הטבלה. למידע נוסף, עיין ב-**סרגל מסננים** [עמוד 31].

## שימוש בכלי הכותרת

תפריט [\[שתיף\]](#) בפניה השמאלית העליונה של הכותרת מאפשר לבצע מספר פעולות, כגון שיתוף תצוגת רשימה בדוא"ל [\(שלח בדוא"ל\)](#) או שמירה של תצוגות שנבחרו כאריחים בדף הבית [\(שמור כאריח\)](#). למידע נוסף, עיין ב-[כלי כותרת \[עמוד 41\]](#).

## ביצוע פעולות עסקיות

השתמש בלחצני הפעולה בסרגל הכלים של הטבלה כדי לבצע את הפעולות העסקיות הבאות. האפשרויות הזמינות יכולות להשתנות בהתאם להרשאות שלך.

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[סרגל כלים לטבלאות \[עמוד 42\]](#).

**הגדר כסגורה** בחר קריאות שירות בודדות או מרובות בכל סטאטוס שאינו [סגורה](#) ובחר בלחצן זה כדי לסגור את כולן.

**פתח מחדש** בחר קריאות שירות סגורות בודדות או מרובות ובחר בלחצן זה כדי לפתוח את כולן שוב לעדכונים נוספים.

### i הערה

הסמלים בסרגל הכלים של הטבלה מאפשרים לך לנהל ולהתאים אישית את הנתונים בטבלה, כגון למיין, לסנן ולקבץ את הנתונים [\(הצג הגדרות\)](#), לייצא רשומות [\(ייצא ל-Excel\)](#) ולשלוט על אופן הצגת הנתונים בטבלה [\(תצוגת טבלה\)](#), או [תצוגת תרשים](#), ו-[תצוגת כרטיס](#). למידע נוסף, עיין ב-[אזור הטבלה \[עמוד 42\]](#).

## מידע קשור

טיפול בקריאות שירות [\[עמוד 276\]](#)

יוצר קריאת שירות [\[עמוד 279\]](#)

## 1.12.1.2 טיפול בקריאות שירות

התצוגה המפורטת ב-סביבת אינטרנט מאפשרת לך להציג ולעבוד עם כל הפרטים הרלוונטיים לרשומה במקום אחד. אזור הכותרת מכיל מידע מרכזי על רשומת הנתונים הספציפית ולחצני הפעולה העסקית, בעוד שאזור התוכן מציג שדות קשורים המובנים בסדרה של לשוניות. כאשר אתה פותח רשומת נתונים בתצוגה המפורטת, היא מוצגת במצב תצוגה.

### i הערה

נושא זה מתעד שדות ואלמנטים אחרים שאינם מובנים מאליהם או דורשים מידע נוסף.

## הצגת מידע מרכזי על רשומה

מתחת למספר רשומה של קריאה לשירות, הכותרת מציגה מידע מרכזי על הרשומה העסקית.

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת \[עמוד 48\]](#).

**קריאה לשירות <מספר קריאה>** שילוב בין 'קריאת שירות' ומספר רצף מוגדר שנוצר אוטומטית, שמזהה את קריאת השירות.

#### סוג

סוג המכירות מציין שהשירות מסופק ללקוח שלך.

סוג הרכש מציין שהשירות מסופק על-ידי הספק שלך.

#### לקוח או

אם **הסוג** הוא **מכירות**, השדה הזה יציג את קוד הכרטיס ואת שם הלקוח.

#### ספק

אם **הסוג** הוא **רכש**, השדה הזה יציג את קוד הכרטיס ואת שם הספק.

ניתן ללחוץ על קוד הכרטיס כדי להציג מידע בסיסי על הכרטיס בחלון מוקפץ. בחלון המוקפץ ניתן לבחור **הצג עוד** כדי להציג את **ניהול הכרטיסים** בלשונית חדשה או בלשונית הנוכחית בדפדפן.

#### פריט

מציג את מספר הפריט ואת תיאור הפריט אם השירות מסופק עבור פריט.

ניתן ללחוץ על מספר הפריט כדי להציג מידע בסיסי כלשהו על הפריט בחלון מוקפץ. בחלון המוקפץ ניתן לבחור באפשרות **הצג עוד** כדי להציג את **כרטיס הפריט** בלשונית חדשה או בלשונית הנוכחית בדפדפן.

#### סטטוס

הסטטוס של קריאת השירות: **פתוחה**, **בהמתנה** ו**סגורה**.

#### נושא

סיכום קצר של תוכן קריאת השירות.

## ביצוע פעולות עסקיות

ניתן לבצע את הפעולות הבאות באמצעות סרגל הכלים בצד שמאל של הכותרת:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת \[עמוד 48\]](#).

#### פעילות

פותח טופס ליצירת פעילות חדשה עבור הכרטיס המופיע בקריאת השירות ולקישור אוטומטי של קריאת השירות חדשה לפעילות. ניתן למצוא את קריאת השירות בלשונית **מסמך מקושר** בתצוגה המפורטת של **פעילות**.

#### פעילויות קשורות

פותח את מסך **נהל פעילויות**, שבו מוצגת רשימת פעילויות הקשורות לקריאת השירות הנוכחית.

## עבודה עם תוכן הרשומה

### לשונית כללית

השדות בלשונית זו מספקים מידע בסיסי על הכרטיס, קריאת השירות, תגובה ופתרון.

• פרטי קריאת שירות

**נוצרה בתאריך / נסגרה בתאריך**  
התאריך והשעה שבהם קריאת השירות נוצרה ונסגרה. אם אתה פותח מחדש קריאת שירות שנסגרה, התאריך ושעת הסגירה שלה יימחקו.  
כדי לערוך את שדות **נוצרה בתאריך** ו**נסגרה בתאריך**, נדרשת **הרשאה מלאה**. כדי להגדיר הרשאות, מהסביבה SAP Business One, בחר ב **ניהול > הרשאות אתחול מערכת**. באזור **הרשאות כלליות**, הרחב את **שירות > הרשאה לקריאת שירות מיוחדת > ערוך את 'נוצר בתאריך' / 'נסגר בתאריך'**.  
התאריך והשעה בשדה **נוצר בתאריך** חייב לחול מוקדם מהשדה **נסגר בתאריך**.

• תגובה ופתרון

**הקצאה** מציג את המשתמש או התור שאחראי על הטיפול בקריאת השירות.  
כאשר נוצרת קריאת שירות, האפשרות הזו נבחרת כברירת מחדל והמשתמש הוא שיוצר את קריאת השירות.

## לשונית כרטיס

השדות בלשונית זו מספקים את כל הפרטים הדרושים של הכרטיס לטיפול בקריאת השירות.

**פרטים**

**איש קשר, טלפון 1, טלפון 2, טלפון נייד**, פרטי ההתקשרות של הכרטיס.  
**פקס, דוא"ל** בנוסף לבחירת איש קשר קיים בלשונית **כללי**, באפשרותך להזין כאן איש קשר, באופן ידני.

## לשונית פתרונות ומסקנות

השדות בלשונית זו מספקים מידע על הפתרונות והמסקנות של הבעיה.

**פתרונות**

**נוסף בתאריך** התאריך שבו נוסף הפתרון לקריאת השירות.

## כרטיסיית מסמכים קשורים

השדות בלשונית זו מספקים מידע על מסמכים הקשורים לקריאת השירות, כגון חשבוניות עבור חלקים (פריטים), שעות עבודה (עבודה) ושעות נסיעה.

**סוג מסמך**

סיווג המסמך המקושר לקריאת השירות.

**הצג מסמכים שקשורים לכרטיס**

אם תיבת סימון זו נבחרה, ניתן לראות את **סוג המסמך** ואת **מספר המסמך** של המסמכים שמקושרים לקריאת השירות ושקשורים לכרטיס הנוכחי, אם קיימים.

אם בחירת השדה הזו בוטלה, ניתן לראות את כל המסמכים שמקושרים לקריאת השירות מכל השותפים העסקיים, אם קיימים.

**מספר מסמך**

המספר של המסמך המקושר לקריאת השירות.

**תאריך**

התאריך שבו נוצר המסמך.

## לשונית היסטוריה

השדות בלשונית זו מספקים מידע על כל הפעולות הקשורות לקריאת השירות. כל העדכונים והשינויים יופיעו מתחת לתאריך ולשעה המתאימים.

## לשונית תזמון

השדות בלשונית זו מספקים מידע על כרטיסי שירות בודדים או מרובים המתוזמנים לקריאת השירות.

האלמנטים המוצגים בלשונית זו תלויים אם אפשרות **הפעל תזמון כרטיסים מרובים** בלשונית **הגדרות מסמך**  **לכל מסמך**  ב-SAP Business One נבחרת או לא.

שים לב, ברגע שאפשרות זו מופעלת, לא ניתן להשבית אותה.

## מידע קשור

[ניהול קריאות שירות \[עמוד 275\]](#)





[יצירת הזדמנויות \[עמוד 62\]](#)

## 1.12.1.2.1 יוצר קריאת שירות

### הקשר

באפשרותך ליצור קריאת שירות עבור לקוח אם השירות מסופק ללקוח שלך, או עבור ספק אם השירות מתקבל מהספק שלך. נושא זה ידגים כיצד ליצור קריאת שירות עבור לקוח.

### הליך

- הזן את מסך **הקריאת שירות** באחת מהדרכים הבאות:
    - ביישום **נהל קריאות שירות**, בחר **צור**.
    - בדף **הבית**, בחר **תפריט ראשי**  **שירות**  **צור קריאת שירות** .
    - בדף **הבית**, בחר באריח **צור קריאת שירות** בקבוצת **השירות**.
  - בחר ב**מכירות** מרשימת הגלילה **סוג**.
  - ציין לקוח.
- באפשרותך להזין את קוד הלקוח ישירות בשדה **לקוח**. סביבת אינטרנט מציע באופן אוטומטי את ההתאמה הטובה ביותר. ניתן גם לחפש ולמצוא לקוח על-ידי לחיצה על הסמל  כדי לפתוח את הדיאלוג **כרטיסים**.
- ברגע שלקוח נבחר, כל מידע רלוונטי אחר יוזן באופן אוטומטי.
- הזן תיאור קצר בשדה **נושא**.
  - ציין פריט ומספר סידורי.

באפשרותך להזין את המספר הסידורי של פריט באופן ישיר בשדה **מספר סידורי**. סביבת אינטרנט מציע אוטומטית את ההתאמה הובה ביותר.

באפשרותך גם לחפש ולמצוא פריט המנוהל על-ידי מספרים סידוריים על-ידי לחיצה על הסמל  כדי לפתוח את הדיאלוג **כרטיס ציוד לקוח**.


השדה **מספר חוזה** מציג את המספר של חוזה השירות המקושר למספר הסידורי שנבחר של הלוקח שנבחר. אם קיימים שני חוזים תקפים לפחות עבור הלוקח הנבחר, תופיע הודעת אזהרה עד שתבחר חוזה תקף באופן ידני.

6. ציין ממונה אשר מטפל בקריאת השירות.

כאשר קריאת שירות נוצרת, המשתמש שיצר את קריאת השירות נבחר **משתמש** ברירת מחדל במקטע **הקצאה**.


ניתן גם לבחור עובד אחר, לדוגמה, אם יש צורך להעביר את קריאת השירות לטיפול מתקדם. הממונה החדש מקבל התראה לגבי קריאת השירות שהועברה אליו באמצעות מערכת ההתראות הפנימית.

בעת יצירת קריאת שירות חדשה, באפשרותך גם לבחור בתור. בעת עדכון קריאת שירות, יש להקצותה לממונה מסוים.

7. עבור אל הלשונית **פתרונות**, הזן זיהוי פתרון ישירות בשדה זה, או לחץ על הסמל  כדי להיכנס למסך **פתרונות של קריאת שירות** לבחירה בפתרון קיים שפותר את הבעיות של קריאת השירות.

לאחר שתציין את הפתרון, לחץ על הסמל **פרטים** כדי לבדוק את פרטי הפתרון בתצוגת הפיצול המגיבה.

8. עבור ללשונית **זימון**, תזמן ביקור טכנאי לקריאת השירות.

כדי לתזמן יותר מביקור טכנאי אחד לאותה קריאת שירות, או ביקור אחד ליותר מטכנאי אחד, בחר באפשרות **הפעל כרטיסים מרובים לזימון** בלשונית **הגדרות מסמך**  **לכל מסמך** בסביבה SAP Business One.

שים לב שההפעלה לא ניתנת לביטול עקב שינוי במבנה בסיס הנתונים שמתרחש במהלך ההפעלה.

לאחר שתפעיל אפשרות זו, השדה **טכנאי** יועבר מלשונית **כללי** ללשונית **זימון**. באפשרותך לבחור טכנאי עבור ביקור מסוים. הטכנאי יקבל הודעות **במרכז ההודעות**.

ניתן להשתמש בשדה **מטופל על-ידי** כדי לציין מי מטפל בקריאת שירות זו. האדם יקבל הודעות גם **במרכז ההודעות**.

9. בחר באחת מהאפשרויות הבאות:

- **הוסף והצג**: הוסף והצג את קריאת השירות.
- **הוסף וצור חדש**: הוסף את קריאת השירות ופתח דף **קריאת שירות** חדש.
- **הוסף וחזור חזרה**: הוסף את קריאת השירות וחזור לדף **נהל קריאות שירות**.

## מידע קשור

ניהול קריאות שירות [עמוד 275]

טיפול בקריאות שירות [עמוד 276]

## 1.12.2 כרטיסי ציוד



## יישומים

בעבודה עם כרטיסי ציוד, ניתן למצוא את היישומים הבאים:

- [כרטיסי ציוד](#)
- [צור כרטיס ציוד](#)

## משימות

ניתן לבצע את המשימות הבאות באמצעות היישומים האלה:

- הצג ועדכן את הפרטים וההיסטוריה של פריטים שנמכרו או נרכשו עם מספרים סידוריים הזכאים לקבל שירות.
- הצג קריאות שירות קשורות וצור קריאות שירות מכרטיסי ציוד קיימים.
- צור כרטיסי ציוד.
- הסר כרטיסי ציוד.

## מידע קשור

[ניהול כרטיסי ציוד \[עמוד 281\]](#)

[עבודה עם כרטיסי ציוד \[עמוד 283\]](#)

[יצירת כרטיסי ציוד \[עמוד 285\]](#)

### 1.12.2.1 ניהול כרטיסי ציוד

כדי לפתוח את תצוגת הרשימה [נהל כרטיסי ציוד](#), לחץ על אריח [כרטיסי ציוד](#) בדף הבית.

תצוגות רשימה ב-סביבת אינטרנט מאפשרות לך לחפש רשומות נתונים ספציפיות, להשתמש במסננים כדי להגביל את רשומות הנתונים המוצגות כעת באזור הטבלה ולבצע פעולות שונות עם הרשומות. תצוגת הרשימה היא גם נקודת הכניסה שלך כדי לנווט לתצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית. כדי לפתוח תצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית, לחץ [פריטים](#) בשורה של הרשומה הרלוונטית או לחץ במקום כלשהו בשורה של הרשומה. כברירת מחדל, הרשומה הקיימת מוצגת במצב תצוגה.

לקבלת מידע נוסף בנוגע לתצוגה מפורטת עבור כרטיסי ציוד, עיין ב-[עבודה עם כרטיסי ציוד \[עמוד 283\]](#).

## בחירת תצוגות

תצוגות הרשימה סביבת אינטרנט מספקות לך תצוגות מרובות של סט הנתונים של רשומות כרטיסי הציווד. התצוגות מאחסנות הגדרות מסנן ופרמטרים לפי קטגוריה רלוונטית כדי לקבוע אילו רשומות יוצגו בתצוגת הרשימה. ניתן לבחור אחת מהתצוגות המוגדרות מראש הזמינות בתפריט התצוגות בפינה הימנית העליונה של אזור הכותרת:

- **כרטיסי ציווד פעילים** מציג את כרטיסי הציווד עם הסטאטוס **פעיל**, שבהם הפריטים נשלחו. תצוגה זו מוצגת כברירת מחדל.
- **כל כרטיסי הציווד** מציג את כל כרטיסי הציווד של החברה.

ניתן גם לשנות את הפרמטרים של תצוגה מוגדרת מראש כדי ליצור תצוגה מותאמת אישית. למידע נוסף, עיין ב-[תצוגות \[עמוד 30\]](#).

## הגדרת מסננים

ניתן להשתמש בסרגל המסננים כדי להגדיר מסננים להחלה על הרשומות שיש להציג באזור הטבלה. למידע נוסף, עיין ב-[סרגל מסננים \[עמוד 31\]](#).

## שימוש בכלי הכותרת

תפריט [\[שתיף\]](#) בפינה השמאלית העליונה של הכותרת מאפשר לבצע מספר פעולות, כגון שיתוף תצוגת רשימה בדוא"ל [\(שלח בדוא"ל\)](#) או שמירה של תצוגות שנבחרו כאריחים בדף הבית [\(שמור כאריח\)](#). למידע נוסף, עיין ב-[כלי כותרת \[עמוד 41\]](#).

## ביצוע פעולות עסקיות

השתמש בלחצני הפעולה בסרגל הכלים של הטבלה כדי לבצע את הפעולות העסקיות הבאות:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[סרגל כלים לטבלאות \[עמוד 42\]](#).

### הסר

בחר כרטיסי ציווד בודדים או מרובים ובחר בלחצן זה כדי להסיר את כולם.  
לא ניתן להסיר כרטיסי ציווד עם קריאות שירות פתוחות או חוזי שירות תקפים.

### i הערה

הסמלים בסרגל הכלים של הטבלה מאפשרים לך לנהל ולהתאים אישית את הנתונים בטבלה, כגון למיין, לסנן ולקבץ את הנתונים [\(הצג הגדרות\)](#), לייצא רשומות [\(ייצא ל-Excel\)](#) ולשלוח על אופן הצגת הנתונים בטבלה [\(תצוגת טבלה\)](#), או, [תצוגת תרשים](#), [תצוגת כרטיס](#). למידע נוסף, עיין ב-[אזור הטבלה \[עמוד 42\]](#).

## מידע קשור

ניהול כרטיסי ציוד [עמוד 281]

יצירת כרטיסי ציוד [עמוד 285]

## 1.12.2.2 עבודה עם כרטיסי ציוד

התצוגה המפורטת ב-סביבת אינטרנט מאפשרת לך להציג ולעבוד עם כל הפרטים הרלוונטיים לרשומה במקום אחד. אזור הכותרת מכיל מידע מרכזי על רשומת הנתונים הספציפית ולחצני הפעולה העסקית, בעוד שאזור התוכן מציג שדות קשורים המובנים בסדרה של לשוניות. כאשר אתה פותח רשומת נתונים בתצוגה המפורטת, היא מוצגת במצב תצוגה.

### i הערה

נושא זה מתעד שדות ואלמנטים אחרים שאינם מובנים מאליהם או דורשים מידע נוסף.

## פרטי רשומה של מפתח תצוגה

מתחת למספר כרטיס הציוד, הכותרת מציגה מידע מרכזי על הרשומה העסקית.

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת \[עמוד 48\]](#).

- **סוג** הסוג **מכירות** מציין שהשירות מסופק ללקוח שלך.
- הסוג **רכישה** מציין שהשירות מסופק על-ידי הספק שלך.
- הסוג **מכירות ורכישה** מציין שאתה מספק את השירות ללקוחות שלך והספקים שלך מספקים את השירות לך עבור אותו הפריט. באפשרותך לבחור בסוג זה אם אתה צד שלישי ללקוחות ולספקים שלך. כדי להפעיל את הסוג **מכירות ורכישה**, ובו בזמן להפעיל הוספת יותר מכרטיס אחד לאותו כרטיס הציוד מהסוג **מכירות** ומהסוג **רכישה**, בחר באפשרות **הוסף כרטיסים מרובים לכרטיס ציוד** עבור כרטיסי ציוד ב-**הגדרות מסמך** **לכל מסמך** בסביבת SAP Business One.

### מספר סידורי

מספר הזיהוי הייחודי של הפריט שנרכש או שנמכר. שדה זה נדרש כאשר נבחר **מספר סידורי** עבור השדה **מספרים סידוריים ייחודיים לפי** בלשונית **הגדרות כלליות** **מלאי** בסביבת SAP Business One.

### יצרן מספר סידורי

זיהוי היצרן הייחודי של הפריט שנרכש או שנמכר. דשב זה נדרש כאשר **יצרן** נבחר **מספר סידורי** עבור השדה **מספרים סידוריים ייחודיים לפי** בלשונית **הגדרות כלליות** **מלאי** בסביבת SAP Business One.

- **סטאטוס**
  - פעיל**  
הפריט נשלח.
  - הוחזר**  
הפריט הוחזר למחסן.
  - הסתיים**  
הפריט לא בשימוש ולכן לא זכאי לשירות. לא ניתן להוסיף כרטיס ציוד שהוגדר כ**הסתיים** לחוזה שירות או לקריאת שירות.
  - מושאל**  
הפריט הושאל לכרטיס. אתה עשוי להשתמש במצב זה אם אתה רוצה לתקן פריט עבור הכרטיס, ואתה משאיל לכרטיס פריט זהה עד שהפריט המקורי יתוקן. ציין את המספר הסידורי של הפריט שהושאל בשדה **מספר סידורי קודם**.
  - במעבדת תיקונים**  
הפריט הוחזר לצורך תיקון. אם הכרטיס קיבל תחליף זמני, הוא מוצג בשדה **מספר סידורי חדש**. לא ניתן לשלוח את הפריט אל כרטיס אחר.

## ביצוע פעולות עסקיות

ניתן לבצע את הפעולות הבאות באמצעות סרגל הכלים בצד שמאל של הכותרת:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-**אזור כותרת** [עמוד 48].

- שכפל**  
פותח דף **כרטיס ציוד** חדש עבור יצירה של כרטיס ציוד חדש לפריט הנוכחי.  
סוג כרטיס הציוד המקורי ופרטי הפריט יועתקו לכרטיס הציוד החדש. הסטאטוס של כרטיס הציוד החדש הוא **פעיל**.  
בהתאם להגדרות החברה שלך עבור השדה **מספרים סידוריים ייחודיים לפי** בלשונית **הגדרות כלליות** < **מלאי** , עליך להזין **מספר סידורי** חדש או **יצרן** חדש. **מספר סידורי** לפני הוספת כרטיס ציוד, אלא אם כרטיס הציוד המקורי הופסק.
- צור קריאת שירות**  
פותח את דף **קריאת השירות** עבור יצירה של קריאת שירות הכוללת את פרטי השירות של כרטיס הציוד הנוכחי.
- הסר**  
מסיר את כרטיס הציוד הנוכחי.  
לא ניתן להסיר כרטיסי ציוד עם קריאות שירות פתוחות או חוזי שירות תקפים.
- קריאות שירות קשורות**  
פותח תצוגת רשימה **נהל שיחות שירות** המסוננת לפי קוד כרטיס של כרטיס הציוד הנוכחי.  
אם האפשרות **הוסף כרטיסים מרובים לכרטיס ציוד** נבחרה עבור כרטיסי ציוד בלשונית **הגדרות מסמך** < **לכל מסמך** , בסביבת SAP Business One, אפשרות זו של **שיחות שירות קשורות** פותחת תצוגת רשימה **נהל שיחות שירות** המסוננת על-ידי קוד כרטיס בברירת המחדל.

## עבודה עם תוכן הרשומה

### לשונית כללית

השדות בלשונית זו מספקים מידע כללי על הפריט.

### לשונית 'כתובת'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על מיקום הפריט.

### לשונית 'קריאות שירות'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על כל קריאות השירות המשויות לפריט עם מספר סידורי.

### לשונית 'חוזי שירות'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על חוזי שירות שנרשמו עבור כרטיס זה לגבי הפריט עם מספר סידורי.

### לשונית 'נתוני מכירה/נתוני קנייה'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על מכירות או רכישות הקשורות לפריט.

### לשונית 'תנועות'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על כל תנועות המלאי המשויות לפריט עם מספר סידורי.

### לשונית של שדות המוגדרים על-ידי המשתמש

לשונית זו מציגה את השדות המוגדרים על-ידי המשתמש של כל המשתמשים, אם יש כאלה.

## מידע קשור



[ניהול כרטיסי ציוד \[עמוד 281\]](#)

[יצירת כרטיסי ציוד \[עמוד 285\]](#)

## 1.12.2.2.1 יצירת כרטיסי ציוד

### תנאים מוקדמים

האפשרויות הבאות נבחרות בסביבה SAP Business One:









- האפשרויות **הוסף מספר שותפים עסקיים לכרטיס ציוד** והוספה אוטומטית של שותפים עסקיים ממסמכים חדשים לכרטיסי ציוד **קיימים** עבור כרטיסי ציוד בלשונית **הגדרות מסמך**  **לכל מסמך**.
- האפשרות **מספר סידורי** עבור השדה **מספרים סידוריים ייחודיים** בלשונית **הגדרות כלליות**  **מלאי**.

## הקשר

נדריך אותך בעזרת דוגמה כיצד ליצור כרטיס ציוד למעקב אחר פריט עם מספר סידורי, שרכשת מספק ולאחר מכן מכרת ללקוח, לאורך תקופת השירות שלו מקצה לקצה.

תחילה, אנו יוצרים כרטיס ציוד עם פרטי הספק. לאחר מכן אנו מציגים כיצד לקוח מתווסף אוטומטית לכרטיס הציוד הקיים.

## הליך

1. בסביבה SAP Business One, צור תעודת רכש עבור הפריט שנרכש שמנוהל על-ידי מספרים סידוריים.
  2. ליצירת כרטיס ציוד חדש, בחר אחת מהאפשרויות הבאות:
    - מתצוגת הרשימה **נהל כרטיסי ציוד**, בחר **ציור** בסרגל הכלים של הטבלה.
    - מתוך כרטיס ציוד קיים, בחר **חדש** בכותרת הרשומה.
    - מדף הבית, בחר באריח **ציור כרטיס ציוד** בקבוצת **שירותים**.
  3. בדף **כרטיס ציוד** פתח את רשימת הגלילה **סוג ציוד** ובחר **מכירות ורכש**.
  4. בשדה **קוד פריט**, הזן את קוד הפריט עבור הפריט שנרכש ישירות בשדה, או בחר בסמל  כדי להיכנס למסך הפריטים ולבחור את הפריט.
  5. הזן את **המספר הסידורי** של הפריט שנרכש.
  6. במקטע **פרטי שותף עסקי**, בחר בסמל .
  - בעמודה **קוד כרטיס**, הזן את קוד הספק שממנו רכשת את הפריט או בחר בסמל  כדי להיכנס למסך **כרטיסים** ולבחור את הספק.
  7. בחר **הוסף והצג** כדי לשמור את כרטיס הציוד ולהציג את הפרטים שלו.
  8. בחר  **בסמל בית** כדי לעבור לדף **הבית**.
  9. בדף **הבית**, בחר באריח **ציור אספקה** בקבוצת **המכירות**.
  10. בשדה **לקוח** בדף **אספקה**, הזן את קוד הכרטיס של הלקוח שאליו ברצונך למכור ולספק את הפריט שנרכש, או בחר בסמל  כדי להיכנס למסך **כרטיסים** ולבחור את הלקוח.
  11. בעמודה **מספר פריט** בלשונית **תכנים**, הזן את מספר הפריט עבור הפריט שיש לספק, או בחר בסמל  כדי להיכנס למסך **פריטים** ובחר את הפריט.
  12. אם העמודה **סדרה/מספרים סידוריים** מוסתרת, בחר בסמל  **הגדרות** כדי לפתוח את דיאלוג **בחר עמודות** כדי לבחור את העמודה ולהציג אותה.
  - בעמודה **סדרה/מספרים סידוריים**, הזן את המספר הסידורי עבור הפריט או בחר בסמל  כדי להיכנס למסך **בחר מספרים סידוריים** ולבחור מספר סידורי.
  13. בחר **הוסף וחזור** כדי להוסיף אספקה ולחזור לדף **הבית**.
  14. בדף **בית**, בחר באריח **כרטיסי ציוד** בקבוצת **שירותים** כדי להיכנס למסך **נהל כרטיסי ציוד**.
  15. במסך **נהל כרטיסי ציוד**, בחר כרטיס ציוד שיצרת קודם לכן ופתח אותו.
  16. במקטע **פרטי כרטיס** של התצוגה המפורטת של כרטיס הציוד, הלקוח נוסף אוטומטית.
- ניתן לראות את פרטי הספק וגם את פרטי הלקוח.

## מידע קשור

ניהול כרטיסי ציוד [עמוד 281]  
עבודה עם כרטיסי ציוד [עמוד 283]

## 1.12.3 פתרון ממאגר המידע

### יישומים

בעבודה עם פתרונות קריאת שירות, ניתן למצוא את היישומים הבאים:

- [פתרון ממאגר המידע](#)
- [צור פתרון](#)

### משימות

ניתן לבצע את המשימות הבאות באמצעות היישומים האלה:

- חפש וסנן פתרונות.
- הצג ונהל תצוגות שונות של רשימות פתרונות.
- הצג, ערוך וצור פתרונות.
- הסר פתרון אחד או מספר פתרונות.

## מידע קשור

ניהול פתרון ממאגר המידע [עמוד 287]  
עבודה עם פתרונות [עמוד 289]  
יצירת פתרונות [עמוד 290]

## 1.12.3.1 ניהול פתרון ממאגר המידע

כדי לפתוח את תצוגת הרשימה **נהל מאגר ידע של פתרונות**, לחץ על אריח **מאגר ידע של פתרונות** בדף הבית.

תצוגות רשימה ב-סביבת אינטרנט מאפשרות לך לחפש רשומות נתונים ספציפיות, להשתמש במסננים כדי להגביל את רשומות הנתונים המוצגות כעת באזור הטבלה ולבצע פעולות שונות עם הרשומות. תצוגת הרשימה היא גם נקודת הכניסה שלך כדי לנווט לתצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית. כדי לפתוח תצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית, לחץ [פריטים](#) בשורה של הרשומה הרלוונטית או לחץ במקום כלשהו בשורה של הרשומה. כברירת מחדל, הרשומה הקיימת מוצגת במצב תצוגה.

למידע נוסף על התצוגה המפורטת לפתרונות, עיין ב-[עבודה עם פתרונות](#) [עמוד 289].

## בחירת תצוגות

תצוגות הרשימה סביבת אינטרנט מספקות לך תצוגות מרובות של סט הנתונים של הפתרונות. התצוגות מאחסנות הגדרות מסנן ופרמטרים לפי קטגוריה רלוונטית כדי לקבוע אילו רשומות יוצגו בתצוגת הרשימה. ניתן לבחור אחת מהתצוגות המוגדרות מראש הזמינות בתפריט התצוגות בפינה הימנית העליונה של אזור הכותרת:

- כותרת [פתרונות שפורסמו](#) מציגה רשימה של פתרונות עם הסטאטוס [פורסם](#). הפתרונות הקיימים מספקים לך מידע על הבעיות שדווחו בקריאות שירות קודמות. תצוגה זו מוצגת כברירת מחדל.
- כותרת [כל הפתרונות](#) מציגה פתרונות עם כל סטאטוס: [בסקירה](#), [פנימי](#), [פורסם](#) או אחרים.

כברירת מחדל, הפתרונות בתצוגת הרשימה מוצגים לפי [מספר](#) בסדר יורד. ניתן לשנות את סדר התצוגה בלחיצה על כותרת העמודה.

ניתן גם לשנות את הפרמטרים של תצוגה מוגדרת מראש כדי ליצור תצוגה מותאמת אישית. למידע נוסף, עיין ב-[תצוגות](#) [עמוד 30].

## הגדרת מסננים

ניתן להשתמש בסרגל המסננים כדי להגדיר מסננים להחלה על הרשומות שיש להציג באזור הטבלה. למידע נוסף, עיין ב-[סרגל מסננים](#) [עמוד 31].

## שימוש בכלי הכותרת

תפריט [שחק](#) בפינה השמאלית העליונה של הכותרת מאפשר לבצע מספר פעולות, כגון שיתוף תצוגת רשימה בדוא"ל ([שלח בדוא"ל](#)) או שמירה של תצוגות שנבחרו כאריחים בדף הבית ([שמור כאריח](#)). למידע נוסף, עיין ב-[כלי כותרת](#) [עמוד 41].

## ביצוע פעולות עסקיות

השתמש בלחצני הפעולה בסרגל הכלים של הטבלה כדי לבצע את הפעולות העסקיות הבאות:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[סרגל כלים לטבלאות](#) [עמוד 42].



בחר פתרון יחיד או פתרונות מרובים ובחר בלחצן זה כדי להסיר את כולם.

ברגע שפתרון מוסר, לא ניתן לשחזר אותו.

## i הערה

הסמלים בסרגל הכלים של הטבלה מאפשרים לך לנהל ולהתאים אישית את הנתונים בטבלה, כגון למיין, לסנן ולקבץ את הנתונים (הצג הגדרות), לייצא רשומות (ייצא ל-Excel) ולשלוח על אופן הצגת הנתונים בטבלה (תצוגת טבלה, או תצוגת תרשים, ותצוגת כרטיס). למידע נוסף, עיין ב-אזור הטבלה [עמוד 42].

## מידע קשור

עבודה עם פתרונות [עמוד 289]

יצירת פתרונות [עמוד 290]

## 1.12.3.2 עבודה עם פתרונות

התצוגה המפורטת ב-סביבת אינטרנט מאפשרת לך להציג ולעבוד עם כל הפרטים הרלוונטיים לרשומה במקום אחד. אזור הכותרת מכיל מידע מרכזי על רשומת הנתונים הספציפית ולחצני הפעולה העסקית, בעוד שאזור התוכן מציג שדות קשורים המובנים בסדרה של לשוניות. כאשר אתה פותח רשומת נתונים בתצוגה המפורטת, היא מוצגת במצב תצוגה.

## i הערה

נושא זה מתעד שדות ואלמנטים אחרים שאינם מובנים מאליהם או דורשים מידע נוסף.

## הצגת מידע מרכזי על רשומה

מתחת למספר רשומת הפתרון, הכותרת מציגה מידע מרכזי על הרשומה העסקית.

## i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-אזור כותרת [עמוד 48].

**פתרון ממאגר המידע > מספר פתרון** שילוב בין 'פתרון ממאגר המידע' ומספר רצף מוגדר שנוצר אוטומטית, שמזהה את הפתרון.

**פריט** מציג את מספר הפריט של פריט הנושא של הפתרון.

ניתן ללחוץ על מספר הפריט כדי להציג מידע בסיסי כלשהו על הפריט בחלון מוקפץ. בחלון המוקפץ ניתן לבחור באפשרות **הצג עוד** כדי להציג את **כרטיס הפריט** בלשונית חדשה או בלשונית הנוכחית בדפדפן.

אחראי

המשתמש שיוצר את הפתרון.

סטאטוס

סטאטוס הפתרון: **פנימי**, **פורסם**, **בסקירה** או אחרים.

פתרון

תיאור הפתרון לבעיה.

## ביצוע פעולות עסקיות

ניתן לבצע את הפעולות הבאות באמצעות סרגל הכלים בצד שמאל של הכותרת:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-**אזור כותרת [עמוד 48]**.

הסר

מסיר את הפתרון הנוכחי.

ברגע שפתרון מוסר, לא ניתן לשחזר אותו.

## עבודה עם תוכן הרשומה

### לשונית כללית

השדות בלשונית זו מספקים מידע על פתרונות לבעיות שדווחו בקריאות שירות קודמות.

### מידע קשור

ניהול פתרון ממאגר המידע [עמוד 287]


יצירת פתרונות [עמוד 290]

## 1.12.3.2.1 יצירת פתרונות

### הקשר

באפשרותך ליצור ולעדכן פתרונות נפוצים לבעיות ולשאלות של לקוחותיך.

## הליך

1. הזן את מסך [פתרון ממאגר המידע](#) באחת מהדרכים הבאות:
  - ביישום [נהל פתרון ממאגר המידע](#), בחר [בצור](#).
  - בדף [הבית](#), בחר [תפריט ראשי](#) > [שירות](#) > [צור פתרון](#).
  - בדף [הבית](#), בחר באריח [צור פתרון](#) בקבוצת [השירות](#).
2. ציין את פריט הנושא.  
באפשרותך להזין את קוד הפריט ישירות בשדה [פריט](#). סביבת אינטרנט מציע באופן אוטומטי את ההתאמה הטובה ביותר.  
ניתן גם לחפש ולמצוא פריט על-ידי לחיצה על הסמל  כדי לפתוח את הדיאלוג [פריטים](#).
3. בחר באחד מהסטאטוסים הבאים מתוך רשימת הגלילה של [סטאטוס](#):
  - [בסקירה](#)
  - [פנימי](#)
  - [פורסם](#)
4. הזן תיאור של הפתרון לבעיה בשדה [פתרון](#).
5. הזן את הסימפטום, הגורם לבעיה ותיאור מפורט של הפתרון.
6. בחר באחת מהאפשרויות הבאות:
  - [הוסף והצג](#): הוסף והצג את הפתרון.
  - [הוסף וצור חדש](#): הוסף את הפתרון ופתח דף [פתרון ממאגר המידע](#) חדש.
  - [הוסף וחזור חזרה](#): הוסף את הפתרון וחזור ל[נהל פתרון ממאגר המידע](#).

## מידע קשור

ניהול פתרון ממאגר המידע [עמוד 287]  
[עבודה עם פתרונות](#) [עמוד 289]

## 1.12.4 חוזי שירות

### יישומים

בעת עבודה עם חוזי שירות, ניתן למצוא את היישומים הבאים:

- [חוזי שירות](#)
- [צור חוזה שירות](#)

## משימות

ניתן לבצע את המשימות הבאות באמצעות היישומים האלה:

- הצג, סנן ונהל חוזי שירות בין כרטיסים והחברה שלך.
- אשר חוזה שירות בודד או מספר חוזי שירות.
- הצג ופתח קריאות שירות קשורות.
- צור חוזי שירות באופן ידני או מתבניות חוזים מוגדרים מראש.

## מידע קשור

[ניהול חוזי שירותים \[עמוד 292\]](#)

[עבודה עם חוזי שירותים \[עמוד 294\]](#)

[יוצר אוטומטית חוזי שירות \[עמוד 296\]](#)

### 1.12.4.1 ניהול חוזי שירותים

כדי לפתוח את תצוגת הרשימה **נהל חוזי שירותים**, לחץ על אריח **חוזי שירותים** בדף הבית.

תצוגות רשימה ב-סביבת אינטרנט מאפשרות לך לחפש רשומות נתונים ספציפיות, להשתמש במסננים כדי להגביל את רשומות הנתונים המוצגות כעת באזור הטבלה ולבצע פעולות שונות עם הרשומות. תצוגת הרשימה היא גם נקודת הכניסה שלך כדי לנווט לתצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית. כדי לפתוח תצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית, לחץ **פריטים** בשורה של הרשומה הרלוונטית או לחץ במקום כלשהו בשורה של הרשומה. כברירת מחדל, הרשומה הקיימת מוצגת במצב תצוגה.

לקבלת מידע נוסף בנוגע לתצוגה מפורטת עבור חוזי שירותים, עיין ב-**עבודה עם חוזי שירותים [עמוד 294]**.

## בחירת תצוגות

תצוגות הרשימה סביבת אינטרנט מספקות לך תצוגות מרובות של סט הנתונים של רשומות חוזה השירות. התצוגות מאחסנות הגדרות מסנן ופרמטרים לפי קטגוריה רלוונטית (לדוגמה, **הכול**, **שלי**) כדי לקבוע אילו רשומות יוצגו בתצוגת הרשימה. באפשרותך לבחור אחת מהתצוגות שהוגדרו מראש שזמינות בתפריט התצוגה בפינה הימנית העליונה של אזור הכותרת:

- **כל חוזי השירותים החוקיים** מציגה את כל חוזי השירותים **שתאריך הפסקת העבודה** שלהם עדיין לא הגיע ו**שתאריך הסיום** שלהם חל מאוחר יותר מתאריך המערכת הנוכחי. תצוגה זו מוצגת כברירת מחדל.
- **כל חוזי השירותים** מציגה את כל חוזי השירותים של החברה, ללא קשר לתוקף.
- **חוזי השירותים שלי** מציגה את כל חוזי השירותים של המשתמש שמחובר כעת, ללא קשר לתוקף.

כברירת מחדל, חוזי השירותים בטבלה בכל תצוגה מוגדרת מראש מוצגים לפי **מספר חוזה** בסדר יורד. ניתן לשנות את סדר התצוגה בלחיצה על כותרת העמודה המתאימה.

ניתן גם לשנות את הפרמטרים של תצוגה מוגדרת מראש כדי ליצור תצוגה מותאמת אישית. למידע נוסף, עיין ב-[תצוגות \[עמוד 30\]](#).

## הגדרת מסננים

ניתן להשתמש בסרגל המסננים כדי להגדיר מסננים להחלה על הרשומות שיש להציג באזור הטבלה. למידע נוסף, עיין ב-[סרגל מסננים \[עמוד 31\]](#).

## שימוש בכלי הכותרת

תפריט [\[שתיף\]](#) בפינה השמאלית העליונה של הכותרת מאפשר לבצע מספר פעולות, כגון שיתוף תצוגת רשימה בדוא"ל [\(שלח בדוא"ל\)](#) או שמירה של תצוגות שנבחרו כאריחים בדף הבית [\(שמור כאריח\)](#). למידע נוסף, עיין ב-[כלי כותרת \[עמוד 41\]](#).

## ביצוע פעולות עסקיות

השתמש בלחצני הפעולה בסרגל הכלים של הטבלה כדי לבצע את הפעולות העסקיות הבאות:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[סרגל כלים לטבלאות \[עמוד 42\]](#).

### אשר

בחר חוזה שירות יחיד או מספר חוזי שירותים ולחץ על לחצן זה כדי לאשר את כולם.

לא ניתן לאשר שוב חוזי שירותים שכבר אושרו בעבר.

### i הערה

הסמלים בסרגל הכלים של הטבלה מאפשרים לך לנהל ולהתאים אישית את הנתונים בטבלה, כגון למיין, לסנן ולקבץ את הנתונים [\(הצג הגדרות\)](#), לייצא רשומות [\(ייצא ל-Excel\)](#) ולשלול על אופן הצגת הנתונים בטבלה [\(תצוגת טבלה\)](#), לווא, [תצוגת תרשים](#), ו-[תצוגת כרטיס](#). למידע נוסף, עיין ב-[אזור הטבלה \[עמוד 42\]](#).

## מידע קשור

[עבודה עם חוזי שירותים \[עמוד 294\]](#)  
[יוצר אוטומטית חוזי שירות \[עמוד 296\]](#)

## 1.12.4.2 עבודה עם חוזי שירותים

התצוגה המפורטת ב-סביבת אינטרנט מאפשרת לך להציג ולעבוד עם כל הפרטים הרלוונטיים לרשומה במקום אחד. אזור הכותרת מכיל מידע מרכזי על רשומת הנתונים הספציפית ולחצני הפעולה העסקית, בעוד שאזור התוכן מציג שדות קשורים המובנים בסדרה של לשוניות. כאשר אתה פותח רשומת נתונים בתצוגה המפורטת, היא מוצגת במצב תצוגה.

### i הערה

נושא זה מתעד שדות ואלמנטים אחרים שאינם מובנים מאליהם או דורשים מידע נוסף.

## הצגת נתוני רשומת מפתח

מתחת למספר חוזה השירות, הכותרת מציגה מידע עיקרי על אודות הרשומה העסקית.

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת \[עמוד 48\]](#).

## ביצוע פעולות עסקיות

ניתן לבצע את הפעולות הבאות באמצעות סרגל הכלים בצד שמאל של הכותרת:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת \[עמוד 48\]](#).

**שכפל** פותחת דף *חוזה שירות* חדש, שבו כל המידע בחוזה הנוכחי מתמלא אוטומטית.

**סטאטוס** החוזה הופך להיות *טייטה*. **תאריך ההתחלה** עבור חוזה השירות והפריטים משתנה לתאריך המערכת הנוכחי. **תאריך הסיום** וגם **תאריך הפסקת העבודה** עבור חוזה השירות והפריטים מותאמים.

אפשרות זו מושבתת כאשר אתה יוצר או עורך חוזה שירות.

## עבודה עם תוכן הרשומה

### לשונית כללית

השדות בלשונית זו מספקים מידע כללי על אודות חוזה השירות עבור כרטיס ספציפי.

*העדפות של חוזה שירות*

## סוג שירות

- ניתן לספק חוזה שירות עבור שני סוגים של שירות.
- חוזה רגיל יכול להיווצר רק באופן ידני.
- חוזה אחריות יכול להיווצר באופן אוטומטי עבור פריט שמנוהל על ידי מספרים סידוריים כאשר אתה מוסיף חשבונית מס או תעודת משלוח עבור הלקוח שלך, בתנאי שתבחר תבנית חוזה עבור הפריט מתוך רשימת הגלילה **תבנית אחריות** במקטע **תכונות שירות** בלשונית **לוגיסטיקה שבתוני אב הפריט**. לקבלת מידע נוסף על אודות האפשרות **תבנית אחריות**, עיין ב-**עבודה עם פריטים** [עמוד 222].

## סוג חוזה

- לחוזה השירות יכול להיות אחד מהסוגים הבאים לכיסוי:
  - מספר סידורי**
  - מכסה פריט עם מספר סידורי ייחודי (ציין את המספר הסידורי בלשונית **פריטים**).
  - כרטיס**
  - מכסה את כל הפריטים שאתה מוכר לכרטיס או קונה ממנו.
  - קבוצת פריטים**
  - מכסה פריטים בקבוצת פריטים ייחודית (ציין את קבוצת הפריטים בלשונית **פריטים**).

## הלשונית 'פריטים'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על פרטי הפריט עבור החוזה.

## הלשונית 'כיסוי'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על השעות שבמהלכן הכרטיס זכאי לקבל שירות.

## הלשונית 'קבצים מצורפים'

לשונית זו מציגה את הקבצים המצורפים הקשורים לחוזה.

## הלשונית 'קריאות שירות'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על כל קריאות השירות הקשורות לפריטים בחוזה השירות.

## הלשונית 'תנועות חוזרות'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על כל התנועות החוזרות הקשורות לחוזה השירות.

## הלשונית 'שדות מוגדרי משתמש'

לשונית זו מציגה מידע על אודות שדות מוגדרי-משתמש הקשורים למסמך זה, המחולקים לפי קטגוריות. למידע נוסף, עיין ב-**אובייקטים מוגדרי משתמש, טבלאות ושדות** [עמוד 330].

## מידע קשור

[ניהול חוזי שירותים](#) [עמוד 292]

[יוצר אוטומטית חוזי שירות](#) [עמוד 296]

## 1.12.4.2.1 יוצר אוטומטית חוזי שירות

### תנאים מוקדמים

- הפריט שלך מנוהל ע"י מספרים סידוריים.
- בסביבה SAP Business One, תבניות חוזה מסוימות הוגדרו מראש עבור הפריט בחלון **תבניות חוזה - התקנה** ( **תפריט ראשי** > **ניהול** > **התקנה** > **שירות** > **תבניות חוזה** ).

### הקשר

אם הפריט שלך מנוהל על-ידי מספרים סידוריים, כאשר אתה יוצר חשבונית מס או אספקה הכוללת פריט זה עבור הלקוח שלך, סביבת אינטרנט יוצר באופן אוטומטי חוזה שירות עם תבנית החוזה שתבחר עבור פריט זה. אינך צריך למלא באופן ידני את כל המידע בחוזה.

נושא זה ידריך אותך דרך דוגמה לאופן שבו חוזה שירות נוצר באופן אוטומטי עבור הלקוח שלך כאשר אתה יוצר חשבונית מס עבור הפריט שלך.

### הליך

1. בחר **תפריט ראשי**. בתפריט ראשי, בחר **ניהול פריטים** > **פריטים** כדי להיכנס לתצוגת רשימה **נהל פריטים**.
2. בתצוגת רשימה **ניהול פריטים**, מצא את הפריט שלך המנוהל על-ידי מספרים סידוריים ולחץ כדי לפתוח את התצוגה המפורטת של **נתוני אב של פריט**.
3. בדף **נתוני אב פריט** של הפריט שלך, עבור ללשונית **לוגיסטיקה**, מצא את מקטע **תכונות שירות** ואת רשימת הגלילה **תבניות אחריות** ובחר תבנית חוזה אחריות עבור הפריט.
4. בחר **תפריט ראשי**. בתפריט הראשי, בחר **מכירות** > **צור חשבונית מס** כדי לפתוח דף **חשבונית מס** חדש.
5. בדף **חשבונית מס**, ציין מידע כללי עבור הלקוח שלך.
- עבור ללשונית **תוכן עניינים**, ציין את מספר הפריט והמספרים הסידוריים עבור הפריט שלך. מלא מידע הכרחי אחר וצור חשבונית מס.
- לאחר יצירת חשבונית מס בהצלחה, חוזה שירות נוצר באופן אוטומטי עם התבנית שתבחר.
6. בחר **תפריט ראשי**. בתפריט הראשי, בחר **שירות** > **חוזי שירות** כדי להיכנס לתצוגת רשימה **נהל חוזי שירותים**.
7. בתצוגת רשימה **נהל חוזי שירותים**, מצא את חוזה השירות שנוצר באופן אוטומטי עבור הלקוח והפריט שלך, ולחץ כדי לפתוח את התצוגה המפורטת של **חוזה השירות** כדי לבדוק פרטים נוספים.



## מידע קשור

ניהול חוזי שירותים [עמוד 292]  
עבודה עם חוזי שירותים [עמוד 294]

## 1.13 משאבי אנוש

### יישומים

בקבוצת **משאבי אנוש** ניתן למצוא את היישומים הבאים:

- גיליונות של שעות עבודה
- צור גיליון של שעות עבודה

## מידע קשור

גיליונות שעות [עמוד 297]

## 1.13.1 גיליונות שעות

### יישומים

בקבוצת **משאבי אנוש** ניתן למצוא את היישומים הבאים:

- גיליונות של שעות עבודה
- צור גיליון של שעות עבודה

## משימות

ניתן לבצע את המשימות הבאות באמצעות היישומים האלה:

- חפש גיליונות של שעות עבודה וסנן אותם.
- הצג ונהל תצוגות שונות של רשימות גיליונות שעות עבודה.
- הצג, ערוך וצור גיליונות של שעות עבודה.
- הסר גיליונות של שעות עבודה יחידים ומרובים.

## מידע קשור

ניהול גיליונות של שעות עבודה [עמוד 298]

עבודה עם גיליונות של שעות עבודה [עמוד 300]

יצירת גיליונות חדשים של שעות עבודה [עמוד 301]

### 1.13.1.1 ניהול גיליונות של שעות עבודה

כדי לפתוח את תצוגת הרשימה **נהל גיליונות של שעות עבודה**, לחץ על אריח **גיליונות של שעות עבודה** בדף הבית. לחלופין, בחר באפשרות **משאבי אנוש > גיליונות של שעות עבודה** בתפריט ראשי. כאן ניתן לסנן, למיין, לקבץ רשומות רלוונטיות של גיליון שעות עבודה ולקבל גישה אליהן.

תצוגות רשימה ב-סביבת אינטרנט מאפשרות לך לחפש רשומות נתונים ספציפיות, להשתמש במסננים כדי להגביל את רשומות הנתונים המוצגות כעת באזור הטבלה ולבצע פעולות שונות עם הרשומות. תצוגת הרשימה היא גם נקודת הכניסה שלך כדי לנווט לתצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית. כדי לפתוח תצוגה מפורטת של רשומת נתונים ספציפית, לחץ **פריטים** בשורה של הרשומה הרלוונטית או לחץ במקום כלשהו בשורה של הרשומה. כברירת מחדל, הרשומה הקיימת מוצגת במצב תצוגה.

לקבלת מידע נוסף בנוגע לתצוגה מפורטת עבור גיליונות של שעות עבודה, עיין ב-**עבודה עם גיליונות של שעות עבודה** [עמוד 300].

## בחירת תצוגות

תצוגות רשימה של סביבת אינטרנט מספקות תצוגות מרובות של סט נתונים ברשומות גיליון שעות עבודה. התצוגות מאחסנות הגדרות מסנן ופרמטרים לפי קטגוריה רלוונטית (לדוגמה, **הכול**, **שלי**) כדי לקבוע אילו רשומות יוצגו בתצוגת הרשימה. באפשרותך לבחור אחת מהתצוגות שהוגדרו מראש שזמינות בתפריט התצוגה בפינה הימנית העליונה של אזור הכותרת:

- **גיליון שעות העבודה שלי** מציג את גיליונות שעות העבודה שנוצרו על ידי המשתמש המחובר כעת. תצוגה זו מוצגת כברירת מחדל.
- **כל הגיליונות של שעות העבודה** מציג את כל גיליונות שעות העבודה של החברה.

ניתן גם לשנות את הפרמטרים של תצוגה מוגדרת מראש כדי ליצור תצוגה מותאמת אישית. למידע נוסף, עיין ב-**תצוגות** [עמוד 30].

## הגדרת מסננים

ניתן להשתמש בסרגל המסננים כדי להגדיר מסננים להחלה על הרשומות שיש להציג באזור הטבלה. למידע נוסף, עיין ב-[סרגל מסננים \[עמוד 31\]](#).

## שימוש בכלי הכותרת

תפריט [\[שתף\]](#) בפניה השמאלית העליונה של הכותרת מאפשר לבצע מספר פעולות, כגון שיתוף תצוגת רשימה בדוא"ל ([שלח בדוא"ל](#)) או שמירה של תצוגות שנבחרו כאריחים בדף הבית ([שמור כאריח](#)). למידע נוסף, עיין ב-[כלי כותרת \[עמוד 41\]](#).

## ביצוע פעולות עסקיות

השתמש בלחצני הפעולה בסרגל הכלים של הטבלה כדי לבצע את הפעולות העסקיות הבאות:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[סרגל כלים לטבלאות \[עמוד 42\]](#).

#### צור

בחר את הלחצן ליצירת גליונות של שעות עבודה.

#### הסר

בחר את הרשומות הרלוונטיות ולחץ על לחצן זה למחיקת גליונות שעות עבודה קיימים.

### i הערה

לחצן זה מופיע רק עבור משתמשים שיש להם הרשאות עבור [הסרה](#) דרך [מנהלה](#) < [אתחול מערכת](#) < [הרשאות](#) < [הרשאות כלליות](#) < [משאבי אנוש](#) < [נתוני אב של עובד](#) < [גיליון שעות עבודה](#) בסביבת SAP Business One.

### i הערה

הסמלים בסרגל הכלים של הטבלה מאפשרים לך לנהל ולהתאים אישית את הנתונים בטבלה, כגון למיין, לסנן ולקבץ את הנתונים ([הצג הגדרות](#)), לייצא רשומות ([ייצא ל-Excel](#)) ולשלוט על אופן הצגת הנתונים בטבלה ([תצוגת טבלה](#)), [לוח תצוגת תרשים](#), ו-[תצוגת כרטיס](#)). למידע נוסף, עיין ב-[אזור הטבלה \[עמוד 42\]](#).

## מאפיינים של תצוגת רשימה לגיליון שעות עבודה

בעת ניהול רשומות בתצוגת טבלה, ערך כולל מוצג בתחתית העמודה בטקסט מודגש עבור השדות הבאים הקשורים לזמן:

- [זמן הפסקה](#)
- [שעות לא לחיוב](#)
- [שעות בפועל](#)

- **שעות נטו לחיוב**

ניתן גם לסנן את גיליונות שעות העבודה עם מספרים כנגדם.

#### ❖ דוגמה

כדי לסנן את גיליונות שעות העבודה שהזמן שלהם בפועל גדול מ-6, בחר באפשרות **התאם מסננים** בסרגל המסננים, והזן **6 < בשדה זמן בפועל**.

## מידע קשור

- עבודה עם גיליונות של שעות עבודה [עמוד 300]
- יצירת גיליונות חדשים של שעות עבודה [עמוד 301]
- עבודה עם תצוגות של רשימות [עמוד 29]

## 1.13.1.2 עבודה עם גיליונות של שעות עבודה

התצוגה המפורטת ב-סביבת אינטרנט מאפשרת לך להציג ולעבוד עם כל הפרטים הרלוונטיים לרשומה במקום אחד. אזור הכותרת מכיל מידע מרכזי על רשומת הנתונים הספציפית ולחצני הפעולה העסקית, בעוד שאזור התוכן מציג שדות קשורים המובנים בסדרה של לשוניות. כאשר אתה פותח רשומת נתונים בתצוגה המפורטת, היא מוצגת במצב תצוגה.

#### i הערה

נושא זה מתעד שדות ואלמנטים אחרים שאינם מובנים מאליהם או דורשים מידע נוסף.

## תצוגת מידע עיקרי של רשומה

מתחת למספר הרשומה של גיליון שעות עבודה, הכותרת מציגה מידע עיקרי על אודות הרשומה העסקית.

#### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-**אזור כותרת** [עמוד 48].

**סוג** סוג העובד שעבורו נוצר גיליון שעות העבודה:

- עובד (מוגדר בחלון **נתוני אב העובד**, מתוך **משאבי אנוש** < **נתוני אב העובד** של סביבת SAP Business One)
- משתמש (מוגדר בחלון **משתמשים - הגדרה** מתוך **ניהול** < **הגדרה** < **הגדר משתמש** של סביבת SAP Business One)
- כוח אדם חיצוני

## ביצוע פעולות עסקיות

ניתן לבצע את הפעולות הבאות באמצעות סרגל הכלים בצד שמאל של הכותרת:

### i הערה

מקטע זה מתעד פעולות עסקיות ייחודיות ליישום. עבור אפשרויות גנריות, עיין ב-[אזור כותרת](#) [עמוד 48].

### חדש

פותח טופס ריק ליצירת גיליון עבודה חדש.

### הסר

מוחק את גיליון שעות העבודה.

### i הערה

לחצן זה מופיע רק עבור משתמשים שיש להם הרשאות עבור [הסרה](#) דרך [מנהלה](#) < [אתחול מערכת](#) < [הרשאות](#) < [הרשאות כלליות](#) < [משאבי אנוש](#) < [נתוני אב של עובד](#) < [גיליון שעות עבודה](#) < בסביבת SAP Business One.

## עבודה עם תוכן הרשומה

### הלשונית 'כללי'

השדות בלשונית זו מספקים מידע כללי על אודות גיליון שעות העבודה.

### הלשונית 'תכנים'

השדות בלשונית זו מספקים מידע על אודות רישום שעות.

### i הערה

עם תצטרך לערוך מידע מסוים שלא ניתן לערוך באמצעות סביבת אינטרנט, ערוך אותו מהסביבה של SAP Business One.

## מידע קשור

ניהול גיליונות של שעות עבודה [עמוד 298]

יצירת גיליונות חדשים של שעות עבודה [עמוד 301]

עבודה עם תצוגות מפורטות [עמוד 47]

## 1.13.1.2.1 יצירת גיליונות חדשים של שעות עבודה

## הקשר

ניתן ליצור גיליון שעות עבודה כדי לרשום את כמות שעות העבודה של העובד שנוצלו לעבודה.

## הליך

1. ליצירת גיליון שעות עבודה חדש, בחר אחת מהאפשרויות הבאות:
  - מתצורת הרשימה **נהל גיליונות של שעות עבודה**, בחר באפשרות **צור** בסרגל הכלים של הטבלה.
  - מגיליון שעות עבודה קיים, בחר באפשרות **חדש** בכותרת הרשומה.
  - בדף הבית, לחץ על האריח **צור גיליון שעות עבודה** בקבוצת **משאבי אנוש**.
2. בלשונית **כללי**, בחר את סוג העובד שרושם שעות בגיליון שעות עבודה מעובד, משתמש וגורם חיצוני, וציין את תאריכי ההתחלה והסיום של גיליון שעות העבודה שלך.  
ברגע שהעובד נבחר, כל מידע רלוונטי אחר יוזן באופן אוטומטי.

### i הערה

המערכת תאחזר מידע על היעדרות של עובד מטווח התאריכים שהגדרת באזור הכללי, ותמלא אותו אוטומטית בטבלה **רישום שעות עבודה**. לא ניתן לשנות מידע על היעדרות בחלון **גיליון שעות עבודה**. ניתן לתחזק מידע על היעדרות של עובד מתוך סביבת SAP Business One באמצעות הלחצן **היעדרות** בלשונית **ניהול** של החלון **נתוני אב של עובד**.

3. בלשונית **תכנים**, הזן את הפרטים הרלוונטיים.
  - השעות לחיוב יחושבו אוטומטית על בסיס שעת ההתחלה, שעת הסיום, ההפסקה והשעות לא לחיוב שהוזנו, שעבורם אתה צפוי לשלם.
  - האחוזים של **סה"כ שעות לחיוב**, **סה"כ שעות בפועל** וגם של **השלמה של רישום שעות** יחושבו אוטומטית ויוצגו באזור הכותרת.
4. להוספת גיליון שעות עבודה חדש לבסיס הנתונים של החברה, בחר אחת מהפעולות הבאות: **הוסף והצג**, **הוסף וחדש**, **הוסף וחדש**.

### i הערה

עם תצטרך להוסיף מידע מסוים שלא ניתן להוסיף באמצעות סביבת אינטרנט, הוסף אותו מהסביבה של SAP Business One.

## מידע קשור

ניהול גיליונות של שעות עבודה [עמוד 298]  
עבודה עם גיליונות של שעות עבודה [עמוד 300]

## 1.14 כלי ניתוח

SAP Business One, סביבת אינטרנט מספקת יכולות כלי ניתוח ותוכן מובנים.

אם אתה עובד עם SAP Business One, ניתן למצוא את היישומים הבאים בקבוצת *Analytics*:

- *שאלות מוגדרות על ידי משתמש*
- *תצוגות יצוא ויבוא*
- *סקירה כללית*
- *תצוגות רשימה מקושרות*

אם אתה עובד עם SAP Business One, גרסת SAP HANA, קיימים אריחים נוספים של *סקירה* ו*תרשים* ייחודיים ל-SAP HANA שזמינים.

בחירת אריח *סקירה* פותחת תצוגה שמראה כרטיסים אנליטיים (דוחות) שהוספת כחלק מפעילויות כלי הניתוח שלך. באפשרותך לערוך את התצוגה *סקירה* ואת הכרטיסים המוצגים ולקבוע תצורה של סט מסננים אחר כדי לייצר סט אחר של נתונים ב'מעבד מסך הסקירה'. ניתן להוסיף כל תצוגת *סקירה* או תצוגה שלה כאריח לדף הבית שלך שימש כנקודת הזנה פוטנציאלית עבור כלי ניתוח נוספים.

## הרשאות כלליות

גישת משתמש אל היישומים *User-Defined Queries*, *Export and Import Views* וגם *Linked List Views* מוענקת בחלון *General Authorizations* בסביבת SAP Business One.

גישת משתמשים למסמכים ואובייקטים עסקיים המוגדרים בסביבת SAP Business One מוחלת אוטומטית על נגישות הנתונים ביישום *סקירה כללית* ב-סביבת אינטרנט.

אם אתה עובד עם SAP Business One, גרסת SAP HANA, עם כלי ניתוח SAP Business One מופעלים, גישת משתמשים לשכבות סמנטיות מוגדרות מראש המוגדרות בסביבת SAP Business One מוחלת אוטומטית על הנגישות של הנתונים האנליטיים הבאים ב-סביבת אינטרנט:

- נתונים ביישום *סקירה כללית* שמשתמשים בשכבות הסמנטיות הללו כמקורות נתונים.
- נתונים בתצוגות ייחודיות ל-SAP HANA, *סקירה* ו*תרשים* והתצוגות שלהן.

להלן רשימה של השכבות הסמנטיות המוגדרות מראש הזמינות עבור סביבת אינטרנט:

- ניתוח רווחיות
- ניתוח מכירות לפי מסמך
- יתרות פתוחות של משתמש והשוואה של תקורות אשראי
- ניתוח קניות
- ניתוח קניות לפי מסמך
- שאלתה על ניתוח יתרת ספק
- מצב מלאי
- מסמכי תנועת מלאי
- ניתוח פיננסי

- כותרת של הצעת מחיר ללקוח
- פרטי הצעות מחיר ללקוח

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריכים **כיצד מגדירים הרשאות ב-SAP Business One 10.0**, **מדריך למשתמש - SAP Business One**, **analytics 1.2 באמצעות SAP HANA**, וגם **איך עובדים עם שכבות סמנטיות ב-SAP Business One 9.2**, **גרסה עבור SAP HANA**.

## הרשאות בעלות על נתונים

הרשאות בעלות על נתונים המוגדרות עבור מסמכים ואובייקטים עסקיים לפי תפקידים ומשתמשים בסביבת SAP Business One מיושמות אוטומטית על נגישות הנתונים ביישום **סקירה כללית** ב-סביבת אינטרנט.

עם זאת, מכיוון שפונקציית הרשאות בעלות על נתונים אינה זמינה עבור שכבות סמנטיות, אם אתה עובד עם SAP Business One, גרסת SAP HANA, אינך יכול להגדיר הרשאות בעלות על נתונים כדי לשלוט בנגישות של נתונים מפולחים לפי תפקידים ומשתמשים עבור תצוגות **סקירה ותרחיש** ייחודיות ל-SAP HANA או תצוגות שלהן ב-סביבת אינטרנט. אם הכרטיסים שלך ביישום **סקירה כללית** משתמשים בשכבות הסמנטיות של SAP HANA כמקורות נתונים, או משתמשים בשאילתות מוגדרות-משתמש כמקורות נתונים בסביבת SAP HANA או בסביבת Microsoft SQL, אין באפשרותך להגדיר הרשאות בעלות על נתונים גם כן.

לקבלת מידע נוסף, עיין בעזרה המקוונת עבור **בעלות על נתונים**, **המדריך למשתמש - SAP Business One analytics 1.2**, **באמצעות SAP HANA**, **והמדריך כיצד לעבוד עם שכבות סמנטיות ב-SAP Business One 9.2**, **גרסה עבור SAP HANA**.

## מידע קשור

- מעצב מסך סקירה [עמוד 304]
- שאיילתות מוגדרות משתמש [עמוד 309]
- תצוגות יצוא ויבוא [עמוד 319]
- סקירה כללית [עמוד 321]
- יצירת תצוגות רשימה מקושרת [עמוד 324]

## 1.14.1 מעצב מסך סקירה

מעצב מסך הסקירה מספק סביבה גמישה, עם תצורה הניתנת להגדרת משתמש, שבה תוכל ליצור מסכי לוח מחוונים רלוונטיים מרובים.

ניתן לעשות את הדברים הבאים במסך **Overview**:

- בצע ניתוח מעמיק של תחום נתונים בודד.
  - השתמש בסינון המסך הגלובלי כדי לשנות מסננים בזמן ריצה (ידינית או בבחירת מתצוגות לפני שמירה) שמוחלים לכל הכרטיסים המוצגים במסך **סקירה** באופן סימולטני.
  - שמור את הסינונים ששוננו כתצוגות והתחבר לאריחי דף הבית כדי להפעיל את התצוגות האלה שיפתחו ישירות מדף הבית.
- ניתן לבחור במסך **סקירה** כדי לפתוח את המעצב לעריכת כרטיסים ולהתאמת מסננים כדי להציג את הנתונים הנדרשים בכרטיסים האלה.



לחץ על [ערוך](#) כדי לבצע את הפעולות הבאות. לחצן זה הופך ללחצן [Finish Edit](#) כדי לאפשר לך לחזור למסך [Overview](#) לאחר השלמת העריכה.

## הוספת כרטיס

בחר את הכרטיס הריק שמציג את הסימן + באמצע. עורך הכרטיסים נפתח כתיבת דיאלוג עם תצוגה מקדימה של כרטיסים בצד שמאל ואפשרויות תצוגה כגון מיון, מידות וממדים, סוג תוכן וכן הלאה בצד ימין.

Add Card

Title

Subtitle

KPI Header

Show Legend

Content Type

Sort By

Sort Order

Y-Axis Measure

X-Axis Dimension

Color Dimension

Title

Subtitle

☐ OFF

☒ ON

Not Sorted

Ascending

Quantity (In Inventory UoM)

Posting Date

All

Details

Quantity (In Inventory UoM)

Add Cancel

**כותרת וכותרת משנה** אף שהשדות [כותרת](#) או [כותרת משנה](#) אינם שדות חובה, אנו ממליצים בחום לתת כותרת לכרטיס החדש.

**כותרת KPI** ההחלפה [כותרת KPI](#) מפעילה את כותרת ה-KPI. אם אינו מאפשר לא יוצג אף ערך KPI בחלק העליון של הכרטיס.

**ערך KPI** לשדה [ערך KPI](#) יש תיבת רשימות נפתחות, שמתירה לך לבחור שדה [מדד](#) של תרשים בודד. ערך ה-KPI המחושב הוא ערך כולל של השדה [מדד](#) הנבחר עבור כל הרשומות שסוננו ע"י הסינונים של המסך [סקירה](#).

**סוג תוכן** תלוי בתרשים הנבחר, לשדות [מדד](#) ו**מדד** יהיו הערכים הבאים:

סוג תרשים	ציר X	ציר Y	צבע	מקטע
שורה	ממד	מדד	ממד	
עמודה	ממד	מדד	ממד	
תרשים עמודות	מדד	ממד	ממד	
עמודה מוערמת	ממד	מדד	ממד	
עמודה מוערמת	מדד	ממד	ממד	
עוגה			ממד	ממד
טבעת			ממד	ממד
Heat Map	ממד	מדד	מדד	

## מיין לפי

אפשרויות המיון הניתנות לבחירה תלויות בסוג התרשים הנבחר בשדה **סוג תוכן**.

## סדר מיון

בחר בין **עולה** (ברירת מחדל) **יורד**.

אם תבחר **לא מיון** עבור **מיין ע"**, לאחר מכן סדר המיון יוגדר **כמוד** ושדה זה יוגדר **לקריאה בלבד**.

הזן את כל המפרטים הדרושים ולחץ על **הוסף**.

## עריכת כרטיס

לחץ על הסמל **ערוך** בפינה השמאלית העליונה של הכרטיס שברצונך לשנות. עורך הכרטיסים נפתח, ומאפשר לך להתאים את מאפייני התצוגה.

- לכרטיס **תצוגה מקדימה** במצב עריכה יש את כל המאפיינים של כרטיס עבודה מלא.
- בחר **שמור** כדי לשמור את השינויים שלך.

## שכפול כרטיס

לאחר עריכת כרטיס, בחר **שמור בשם** כדי לשמור את השינויים ככרטיס חדש.

## הזמנה מחדש של כרטיסים במסך הסקירה

גרור ושחרר כרטיס למיקום חדש במסך.

## הסרת כרטיס

לחץ על הסמל ⊗ **הסר** בפינה הימנית העליונה של הכרטיס. הכרטיס הוסר.

## מידע קשור

[סרגל מסננים \[עמוד 31\]](#)

[סרגל כלים לטבלאות \[עמוד 42\]](#)

[סינוני התאמה \[עמוד 307\]](#)

[דוגמה: ניתוח מכירות לפי מסך סקירת שורות \[עמוד 308\]](#)

## 1.14.1.1 סינוני התאמה

מצב סינון מאפשר לך ליצור ולהתאים מסננים עבור סוגי הנתונים להצגה בכרטיסים של כלי הניתוח.

בצד הימני של סרגל המסננים, בחר את הלחצן **התאם מסננים**.

בטופס **התאם מסננים המוצג**, ניתן:

- הזן את התנאי הנדרש עבור כל סינון חדש ובחר בתיבת הסינון שלו כדי להציג אותו בסרגל המסננים. בחירת הסמל בצד הימני של כל מסנן פותחת טופס חדש שמאפשר למקד את התנאי.
  - הסר את התנאים לכל סינון שאינך רוצה עוד להשתמש בו ובטל בחירה של תיבת הסינון שלו כך שהוא לא יופיע בסרגל הסינון.
  - לאחר שהשלמת את התאמת המסננים, בחר **לך** כדי לחזור לעמוד **סקירה**.
  - בחר **בטל** כדי לסגור את הטופס ללא שמירת שינויים כלל.
- ברגע שהשלמת את העריכה שלך, בחר בלחצן **סיים עריכה** כדי לצאת ממצב **עריכה**.
- כל שינויי הכרטיסים שפעילים כעת נשמרים בעת שמירת תצוגה או שמירה כאריח.
  - בחר את כותרת הכרטיס שפותחת את המסך **תרשים** המתאים עם אותם המסננים וסוג התרשים, מדד, ממד או מיון בחירות כמו הכרטיס הנוכחי.

### i הערה

הלחצן **סיים עריכה** משפיע ומשלים את הכרטיסים בלבד; אין לו קשר להגדרת מסננים.

מסננים מוגדרים במסך **התאם מסננים** בעת בחירת הלחצן **התאם מסננים**.

בעת שמירת תצוגה, במסך **סקירה** או כאריח, גם תצורת הכרטיס והמסננים נשמרים כתצוגה (או כאריח).

## מידע קשור

[סרגל מסננים \[עמוד 31\]](#)

סרגל כלים לטבלאות [עמוד 42]  
דוגמה: ניתוח מכירות לפי מסך סקירת שורות [עמוד 308]

## 1.14.1.2 דוגמה: ניתוח מכירות לפי מסך סקירת שורות

כדי להוכיח חלק מהיכולות של מעצב הסקירה, נשתמש במסך זה, הזמין בבחירת האריח **ניתוח מכירות לפי סקירת שורות** תחת הקבוצה **הבית שלי**.

כמו כל עמודי הסקירה, העמוד **ניתוח מכירות לפי סקירת שורות** מורכב מסרגל סינון ומכרטיסים אנליטיים.

כל כרטיס מייצג דוח מכירות שונה. הנתונים בכל הכרטיסים נקבעים ע"י המסננים שנוצרו בסרגל הסינון. ניתן להסיר, להוסיף ו/או לשנות מסננים כדי להציג את הנתונים שאתה צריך לראות.

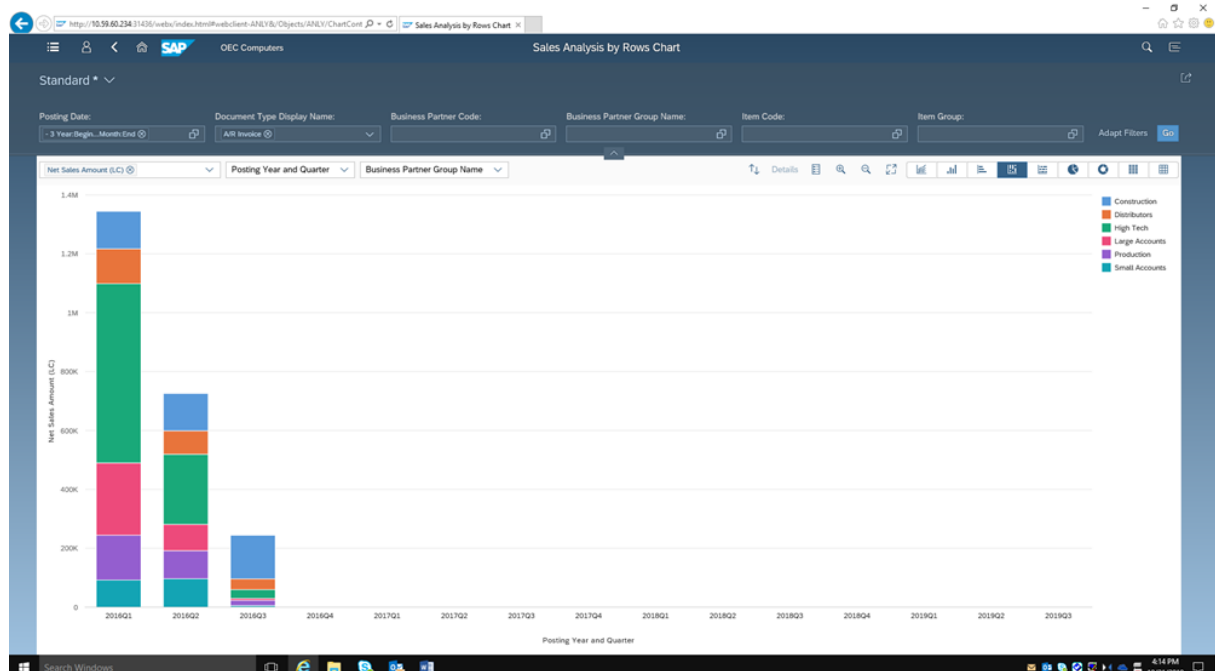
כאשר אתה מתאים את המסננים בהתאם להעדפות שלך, הנתונים בכל הכרטיסים מעודכנים בהתאם.

כמו בתצוגות הרשימות, ניתן:

- הגדר ושומר את התצוגות שלך עבור העמוד **ניתוח מכירות לפי סקירת שורות**
- הגדל תרשים ספציפי ע"י בחירת הכותרת של הכרטיס.

לדוגמה, לפתיחת התרשים **סכום מכירות לפי רבעון, לפי קבוצת לקוחות**, בחר את כותרת הכרטיס.

הדוח המפורט מופיע:



באפשרותך לבצע את הפעולות הבאות:

- לחץ על קטגוריה אחת או יותר במקרא כדי להציג מידע ספציפי.
- בחר קטגוריה אחת או יותר בתרשים ולחץ על **פרטים** להצגת מידע מפורט בטופס הכיסוי.
- החלף בין סוגי תרשימים שונים בצד הימני העליון של התרשים.

- התאם את המסננים ובחר **קדימה** כדי לעדכן את התרשים.
- באפשרויות התרשים, בחר את מדד התרשימים ולאחר מכן בחר את הממדים עבור ציר ה-X וה-Y והאלמנטים של הנתונים בהתאם.
- השתמש בסמלי הזכוכית המגדלת (או פעולת הגלילה  $+Ctrl$ ) כדי להתקרב ולהתרחק.
- לחץ על הסמל **פתיח במסך מלא** כדי להגדיל את תצוגת התרשים באופן מרבי.
- הגדר ושמור את התצוגות שלך עבור הדוח הספציפי כמו במסך **ניתוח מכירות לפי סקירת שורות**.

## מידע קשור

סרגל מסננים [עמוד 31]  
 סרגל כלים לטבלאות [עמוד 42]  
 סינוני התאמה [עמוד 307]

## 1.14.2 שאלות מוגדרות משתמש

ניתן ליצור שאלות משלך כדי לשרת בצורה גמישה את הדרישות האנליטיות הייחודיות שלך. בסביבת שולחן העבודה SAP Business One, שאלות מוגדרות-המשתמש נוצרות במחולל השאלות ומנוהלות במנהל השאלות. ב-סביבת אינטרנט, ניתן לנהל שאלות בהגדרת משתמש ביישום **שאלות בהגדרת משתמש** בקבוצת **כלי ניתוח** בדף **הבית**.

באמצעות יישום זה ניתן לבצע את המשימות הבאות:

- ליצור, לערוך, להסיר ולהעתיק שאלות מוגדרות-משתמש.
- שאלות מוגדרות-משתמש אלה יהיו גם זמינות בסביבת שולחן עבודה של SAP Business One.
- לעדכן שאלות מוגדרות-משתמש קיימות שנוצרו בסביבת שולחן עבודה של SAP Business One שאינן כוללות פרמטרים של זמן ריצה או ביטויים שמשנים תוויות של שדה.
- להציג שאלות מוגדרות-משתמש קיימות ושנוצרו לאחרונה בתצוגות רשימה תקניות ונצל את כל הפונקציות התקניות של מסך תצוגת רשימה.
- ביישום **תצוגות רשימה מקושרות**, ניתן לשייך שדות סינון מנתוני אב ומאובייקטים של מסמכים לתצוגות רשימות שנוצרו משאלות שהוגדרו על-ידי משתמש.
- ביישום **סקירה כללית**, ניתן ליצור כרטיסים על סמך תצוגות רשימות שנוצרו משאלות שהוגדרו על-ידי משתמש. ניתן לבחור שאלות מוגדרות על-ידי משתמש **כמקור נתונים** עבור הכרטיסים.
- כדי לאפשר גישה ליישום זה, וודא שהאפשרות **הרשאה מלאה** נבחרה עבור **יישום שאלות מוגדרות-משתמש בסביבת אינטרנט** בחלון **הרשאות כלליות** בסביבת שולחן עבודה של SAP Business One.

## מידע קשור

יצירת תצוגות רשימה מקושרת [עמוד 324]

סקירה כללית [עמוד 321]  
ניהול שאילתות מוגדרות-משתמש [עמוד 310]  
עבודה עם שאילתות בהגדרת משתמש [עמוד 311]  
יצירת שאילתות מוגדרות-משתמש [עמוד 315]

## 1.14.2.1 ניהול שאילתות מוגדרות-משתמש

כדי לפתוח את התצוגה **נהל שאילתות בהגדרת משתמש**, לחץ על אריח **שאילתות בהגדרת משתמש** בדף הבית. לחלופין, בחר **כלי ניתוח > שאילתות בהגדרת משתמש** בתפריט ראשי. כאן ניתן להציג ולנהל שאילתות רלוונטיות שיש לך גישה אליהן.

השאילתות מוגדרות-המשתמש שניתן לנהל ב-סביבת אינטרנט כוללות את השאילתות הבאות:

- שאילתות מוגדרות משתמש שנוצרו ב-סביבת אינטרנט.
- שאילתות מוגדרות-משתמש שנוצרו בסביבת שולחן עבודה של SAP Business One שאינן כוללות פרמטרים של זמן ריצה, או ביטויים שמשנים תוויות של שדה, כגון # [28 . 948].

### חיפוש רשומות

ניתן להשתמש בסרגל החיפוש בכותרת כדי לחפש רשומות שאילתה ייחודית.

### ביצוע פעולות עסקיות

השתמש באפשרויות בסרגל הכלים של הטבלה כדי לבצע את הפעולות הבאות:

**צור** בחר בלחצן זה כדי ליצור שאילתה בהגדרת משתמש חדשה.

לאחר שאילתה בהגדרת משתמש נוצרה, ניתן גם לגשת ממנהל השאילתות בסביבת שולחן עבודה SAP Business One.

**פעילה** בחר שאילתה בהגדרת משתמש אחת או יותר ובחר בלחצן זה כדי להפעיל את כולן.

כאשר שאילתה מוגדרת על-ידי משתמש פעילה, היא זמינה לשימוש. לדוגמה, היא מוצגת וניתן לבחירה בשדה **מקור נתונים** עבור כרטיסים במסך **סקירה כללית** וכתצוגת רשימה ביישום **תצוגות רשימות מקושרות**.

**לא פעילה** בחר שאילתה בהגדרת משתמש אחת או יותר ובחר בלחצן זה כדי לבטל את כולן.  
כששאילתה בהגדרת משתמש לא פעילה, לא ניתן להשתמש בה.

**הרחב** בחר בלחצן זה כדי לפרוס את כל השאילתות בהגדרת משתמש בכל הקטגוריות.

**צמצם** בחר בלחצן זה כדי להסתיר את כל השאילתות בהגדרת משתמש בכל הקטגוריות.

כדי לפתוח תצוגה מפורטת של שאילתה בהגדרת משתמש ייחודית ולערוך אותה, לחץ על [פרטים](#) בשורה הרלוונטית ברשומה. כהגדרת מחדל, הרשומה הקיימת מוצגת במצב תצוגה. למידע נוסף על התצוגה המפורטת עבור שאילתות בהגדרת משתמש, עיין ב-[עבודה עם שאילתות בהגדרת משתמש](#) [עמוד 311].

## מידע קשור

[עבודה עם שאילתות בהגדרת משתמש](#) [עמוד 311]

[יצירת שאילתות מוגדרות-משתמש](#) [עמוד 315]

## 1.14.2.1.1 עבודה עם שאילתות בהגדרת משתמש

תצוגת [שאילתה בהגדרת משתמש](#) מחלוקת לשני חלקים: כותרת וגוף. אזור הכותרת מכיל את שם השאילתה בהגדרת משתמש ולחצני הפעולה העסקית, בעוד שאזור התוכן מציג שדות קשורים המובנים בסדרה של לשוניות.

### i הערה

נושא זה מתעד שדות ואלמנטים אחרים שאינם מובנים מאליהם או דורשים מידע נוסף.

## ביצוע פעולות עסקיות

ניתן לבצע את הפעולות הבאות באמצעות סרגל הכלים בצד שמאל של הכותרת:

### שכפל

משכפל את השאילתה בהגדרת משתמש.

לאחר בחירה בלחצן זה, העתק של שאילתה בהגדרת משתמש נוכחית מופיעה במצב יצירה.

בזמן שכפול השאילתה מוגדרת-המשתמש, מועתקות יחד איתה התכונות הבאות:

- שאילתת ה-SQL עצמה.
- הקטגוריה המשויכת.
- כל המטה-נתונים.
- כל תצוגות הווריאנט נשמרו מתצוגת הרשימה המשויכת.

### הסר

מסיר את השאילתה בהגדרת משתמש הנוכחית.

בעת הסרה של שאילתה מוגדרת על-ידי משתמש, שמוצגת כאריחי דף הבית, האריחים יוסרו גם כן.

לא ניתן להסיר שאילתה בהגדרת משתמש אם היא נמצאת בשימוש ב-סביבת אינטרנט. לדוגמה, היא משמשת כמקור נתונים עבור כרטיסים במסך [סקירה כללית](#), או מקושרת לנתוני אב או תצוגות רשימות אחרות.

**פתח בתצוגת רשימה** מציג את השאילתה בהגדרת משתמש הנוכחית בתצוגת רשימה רגילה ומנצל את כל הפונקציות התקניות במסך תצוגת הרשימה.

## עבודה עם תוכן הרשומה

### לשונית כללית

השדות בלשונית זו מספקים מידע כללי על שאילתה בהגדרת משתמש.

**שם** שם תיאורי של השאילתה הנוכחית.

**קטגוריה** הקבוצה שלפיה מסווגת השאילתה.

**משפט SQL** משפט ה-Structured Query Language (SQL) שמשמש לביצוע שאילתות על בסיס נתונים של SAP Business One עבור נתונים או מידע.

- פעילה** • **כן**: שאילתה בהגדרת משתמש מופעלת וזמינה לשימוש. לדוגמה, היא מוצגת וניתן לבחירה בשדה **מקור נתונים** עבור כרטיסים במסך **סקירה כללית** וכתצוגת רשימה ביישום **תצוגות רשימות מקושרות**.
- לא**: השאילתה בהגדרת משתמש לא פעילה. ניתן להציג אותה אך לא להשתמש בה. לדוגמה, היא מוסתרת בשדה **מקור נתונים** עבור כרטיסים במסך **סקירה כללית** ומהרשימה של תצוגות רשימות זמינות ביישום **תצוגות רשימות מקושרות**.

לא ניתן לבטל שאילתה בהגדרת משתמש כאשר היא נמצאת בשימוש ב-סביבת אינטרנט. לדוגמה, היא בשימוש בכרטיסי **סקירה כללית** או שהיא מקושרת לתצוגות רשימות אחרות.

**הצג כאריח בדף הבית** כאשר המתג מופעל, שאילתה בהגדרת משתמש מוצגת כאריח קיצור בקבוצת **כלי ניתוח** בדף **הבית**. ניתן להציג רק שאילתות בהגדרת משתמש שפעילות כאריחים.

### לשונית 'עמודות'

הטבלה בלשונית זו מפרטת את כל שמות השדות שצוינו במשפט SQL ואת המטה-נתונים המשויכים אליהם בשורות.

ניתן לבחור בסמל **הגדרות** כדי לפתוח את דיאלוג **הגדר תכונות עמודה** כדי לבחור את שמות העמודה שברצונך להציג ולהשתמש בהם.

אם תסיר עמודה משאילתה בהגדרת משתמש, האובייקטים הבאים יוסרו גם כן:

- תצוגות כרטיסים ותצוגות תרשימים המשתמשות ב-UDQ כמקור נתונים.
- תצוגות רשימה מקושרות המשתמשות בעמודה או מציגות אותה ישירות.
- תצוגות רשימה ואריחי דף הבית בהגדרת משתמש שנוצרים מהשאילתה.

**שם** שם השדה, כפי שמופיע במשפט ה-SQL.

שדה זה לא ניתן לעריכה.

**תיאור** טקסט תיאורי עבור שם השדה.



כשאתה פותח את השאילתה בתצוגת הרשימה, כל השדות בשאילתה מופיעים כאלמנטי ממשק משתמש, כגון כותרות עמודה בתצוגת טבלה, מילות מפתח לסינון וממדים או מידות בתצוגת התרשים. **התיאור** קובע את הטקסט המוצג בשדות.

בברירת מחדל, **תיאור** מציג את תיאור שם השדה שאוחזר מבסיס הנתונים של SAP Business One. ניתן לערוך את הטקסט במידת הצורך.

**סוג** סוג השדה שאינו מספרי הוא **ממד** והוא אינו ניתן לעריכה.

הסוג של השדה המספרי יכול להיות **מידה** או **ממד**. סוג ברירת המחדל הוא **מידה**. שדות ממדיים מכילים ערכים איכותיים, כגון שמות או תאריכים. השדות המדודים מכילים ערכים כמותיים שבאפשרותך למדוד.

בעת שינוי סוג העמודה חזרה **למידה**, הערכים של **צבירה** ושל **המקומות העשורניים** יחזרו לערכים הקודמים.

כשאתה פותח את השאילתה בתצוגת הרשימה, סוג השדה קובע אם השדה מוצג בקבוצת **מידה** או בקבוצת **ממד** בתצוגת הרשימה, בתצוגת התרשים ובתצוגת הכרטיס.

**צבירה** הסכום הכולל של שדה מספרי. כשתפתח את השאילתה בתצוגת הרשימה, היא תופיע בה.

שיטת הצבירה מוגדרת **ללא** עבור כל השדות הלא מספריים והיא אינה ניתנת לעריכה.

ניתן לצבור שדות מספריים לפי השיטות הבאות:

- **ללא**  
הערכים המספריים לא נצברים. זוהי הגדרת ברירת המחדל.
- **סכום**  
הסכום של הערכים המספריים יחושב ויוצג.
- **ממוצע**  
הממוצע של הערכים המספריים יחושב ויוצג.
- **ספירה**  
המספר של הערכים המספריים יחושב ויוצג.
- בעת שינוי שיטת הצבירה של שדה **למספר**, או **ממספר** לשיטות צבירה אחרות, שדה **התיאור** משתנה בהתאם.
- **מינימום**  
יוצג הערך המינימלי של ערכי השדה.
- **מקסימום**  
יוצג הערך המקסימלי של ערכי השדה.

**מקומות עשורניים**

אם שדה זה מציג את הערך **ללא** פירוש הדבר שערכי השדה לא מעוגלים.

ב-SAP Business One ניתן לעגל את ערכי השדה למקומות העשורניים הבאים:

- **סכומים**  
ערכי השדה מעוגלים למקומות העשורניים שהוגדרו עבור השדה **סכומים** בחלון **הגדרות כלליות** בסביבת שולחן העבודה של SAP Business One.
- **מחירים**  
ערכי השדה מעוגלים למקומות העשורניים שהוגדרו עבור השדה **מחירים** בחלון **הגדרות כלליות** בסביבת שולחן העבודה של SAP Business One.
- **תעריפים**  
ערכי השדה מעוגלים למקומות העשורניים שהוגדרו עבור השדה **תעריפים** בחלון **הגדרות כלליות** בסביבת שולחן העבודה של SAP Business One.
- **כמויות**

ערכי השדה מעוגלים למקומות העשרוניים שהוגדרו עבור השדה **כמויות** בחלון **הגדרות כלליות** בסביבת שולחן העבודה של SAP Business One.

- **אחוזים**  
ערכי השדה מעוגלים למקומות העשרוניים שהוגדרו עבור השדה **אחוזים** בחלון **הגדרות כלליות** בסביבת שולחן העבודה של SAP Business One.
- **יחידות**  
ערכי השדה מעוגלים למקומות העשרוניים שהוגדרו עבור השדה **יחידות** בחלון **הגדרות כלליות** בסביבת שולחן העבודה של SAP Business One.
- 0  
ערכי השדה מעוגלים לאפס מקומות עשרוניים.
- 0.0  
ערכי השדה מעוגלים למקום עשרוני אחד.
- 0.00  
ערכי השדה מעוגלים לשני מקומות עשרוניים.
- 0.000  
ערכי השדה מעוגלים לשלושה מקומות עשרוניים.
- 0.0000  
ערכי השדה מעוגלים לארבעה מקומות עשרוניים.
- 0.00000  
ערכי השדה מעוגלים לחמישה מקומות עשרוניים.
- 0.000000  
ערכי השדה מעוגלים לשישה מקומות עשרוניים.

**קישור אל** ניתן להשתמש ברשימת הגלילה **קישור אל** כדי לבנות קישורים בשדות שזוהו מטבלת בסיס נתונים אחת לאחרת.

ב-SAP Business One אובייקטים עסקיים רבים מיוצגים על-ידי יותר מטבלת בסיס נתונים אחת. לדוגמה, מסמך הזמנת לקוח משתמש בטבלאות שונות עבור עמודות הכותרת ועמודות המסמך - הטבלה ORDR מאחסנת את נתוני הכותרת והטבלה RDR1 מאחסנת את עמודות המסמך.

על-ידי בחירת טבלת בסיס נתונים מרשימת הגלילה **קישור אל** עבור שדה מזוהה, אתה בונה קישור בשדה המזוהה מאובייקט עסקי קיים לאובייקט עסקי של יעד המשויך לטבלת בסיס הנתונים של יעד. כאשר אתה פותח את השאילתה בתצוגת רשימה, ערכי השדות של השדה מוצגים כטקסטים מקושרים. באפשרותך ללחוץ על ערכי השדות המקושרים כדי לגשת במהירות לאובייקט העסקי המשויך לערכי שדות זהים.

לדוגמה, אם אתה מקשר שדה **קוד כרטיס** המכיל את קוד הכרטיס A00001 ממערך נתונים של טבלאות הזמנת לקוח **OCRD - כרטיסים**, כאשר אתה פותח את השאילתה בתצוגת רשימה, תוכל ללחוץ על קוד השותף העסקי המקושר A00001 בעמודה **קוד כרטיס** כדי לפתוח את התצוגה המהירה של **כרטיסים**, שדרכה ניתן לפתוח את נתוני האב של השותפים העסקיים המשוויכים של A00001 בתצוגה מפורטת.

**התאם זיהוי ייחודי עם** אם השאילתה מכילה שדות מזוהים חופפים עם נתונים הקשורים לטבלאות בסיס נתונים מקוריים מרובים תוכל להשתמש ברשימת הגלילה **התאם זיהוי ייחודי עם** יחד עם רשימת הגלילה **קישור אל** כדי לבנות קישורים מותנים לשדות מזוהים שמתאימים לטבלאות המקור השונות שלהם.

לדוגמה, השאילתה שלך מאחזרת תוצאות המכילות שני שדות, **סוג מסמך** ו**מספר מסמך**, מתוך סט נתונים של הצעות מחיר והזמנות מלקוחות. מכיוון שלהצעות מחיר והזמנות מלקוחות יכולים להיות מספרי מסמכים זהים, ניתן לשייך ערך שדה **מספר מסמך** אחד לשני ערכי **סוג מסמך** שונים.

ברשימת הגלילה **קישור אל** עבור השדה **מספר מסמך**, בחר **סוג מסמך**. כתוצאה מכך, רשימת הגלילה **התאם זיהוי ייחודי עם** מופעלת. השאר את השדה **התאם זיהוי ייחודי עם** ריק כדי להשתמש ב**מספר מסמך** כאפשרות ברירת המחדל, או בחר **מספר מסמך** מרשימת הגלילה.

על-ידי כך, קישורים ייחודיים ממספרים של מסמכי מקור לסוגים שונים של אובייקטים עסקיים עם מספרי מסמכים זהים נבנים על-ידי התאמת מספרים של מסמכי מקור לערכי סוג מסמך, זיהויים ייחודיים של אובייקטים עסקיים מאותם סוגים, ובסופו של דבר מספרים של מסמכי יעד.

כאשר אתה פותח את השאילתה בתצוגת רשימה, אתה יכול ללחוץ על מספר מסמך מקושר בעמודה **מספר מסמך** כדי לפתוח את הצעת המחיר המתאימה או את התצוגה המהירה של הזמנת הלקוח עם מספר מסמך זהה. דרך התצוגה המהירה, תוכל לפתוח את הצעת המחיר או הזמנת הלקוח המשויכים בתצוגה מפורטת.

**מקור** טבלת בסיס הנתונים המקורית SAP Business One שממנה מאוחזר השדה.

### לשונית 'תצוגה מקדימה'

לשונית זו מציגה את 1000 תוצאות שאילתה ראשונות שחזרו מטבלאות בסיס נתונים שעליהן מוחלים המטה-נתונים שהוגדרו בלשונית **עמודות** שלמעלה.

## מידע קשור

ניהול שאילתות מוגדרות-משתמש [עמוד 310]

יצירת שאילתות מוגדרות-משתמש [עמוד 315]

## 1.14.2.1.2 יצירת שאילתות מוגדרות-משתמש

### הקשר

ניתן ליצור שאילתה בהגדרת משתמש ב-סביבת אינטרנט. היא תהיה נגישה הן מסביבה סביבת אינטרנט והן מסביבת שולחן העבודה SAP Business One.

### הליך

1. היכנס למסך **שאילתה מוגדרת-משתמש** באחת מהדרכים הבאות:
  - ביישום **נהל שאילתות מוגדרות-משתמש**, בחר **בצור**.
  - מתוך דף הבית, בחר **תפריט ראשי** > **כלי ניתוח** > **שאילתות מוגדרות-משתמש** > **צור**.
2. תחת הלשונית **כללי**, הזן **שם** תיאורי עבור השאילתה שלך.

3. בחר קטגוריה עבור השאילתה שלך מהרשימה הנפתחת **קטגוריה**.
- ניתן לשנות את הקטגוריה שנבחרה לאחר שמירת השאילתה. אם תשנה את הקטגוריה ותשמור את השאילתה שוב, רענן את דף האינטרנט לפני שאתה עוזב כדי למנוע שגיאות.
- הקטגוריות הזמינות ברשימת הגלילה נוצרות ומנוהלות בסביבת SAP Business One.
- ניתן לשנות רק את הקטגוריה של שאילתה קיימת המוגדרת על-ידי משתמש ב-סביבת אינטרנט. לא ניתן לשנות את הקטגוריה בסביבת SAP Business One.
4. הן **משפט SQL** לבקשת נתונים עסקיים מתוך טבלאות של בסיס נתונים.
- כל שמות השדות שצוינו במשפט ה-SQL והמטה-נתונים הקשורים אליהם יופיעו בשורות במקטע **עמודות** שלמטה.
5. החלף את הלחצן **פעיל** אל **כן** או **לא**.
- **כן**: שאילתה בהגדרת משתמש מופעלת וזמינה לשימוש. לדוגמה, היא מוצגת וניתן לבחירה בשדה **מקור נתונים** עבור כרטיסים במסך **סקירה כללית** וכתצוגת רשימה ביישום **תצוגות רשימות מקושרות**.
  - **לא**: השאילתה בהגדרת משתמש לא פעילה. ניתן להציג אותה אך לא להשתמש בה. לדוגמה, היא מוסתרת בשדה **מקור נתונים** עבור כרטיסים במסך **סקירה כללית** ומהרשימה של תצוגות רשימות זמינות ביישום **תצוגות רשימות מקושרות**.
6. כאשר המצג **פעיל** מופעל, האפשרות **הצג כאריח בדף הבית** זמינה.
- אם תפעיל אפשרות זו, כאשר ה-UDQ נוצר, השאילתא תוצג כאריח קיצור דרך בקבוצה **כלי ניתוח** בדף **הבית**.
- אם תפתח את הריח, השאילתא תוצג בתצוגת הרשימה.
- אם כבר קיים אריח עם אותו השם בדף **הבית**, האריח הקיים יוחלף.
- אם תשבית את **הצג כאריח בדף הבית** עבור שאילתא שכבר יש לה אריח משויך, האריח יימחק.
7. עבור אל הלשונית **עמודות**. ערוך את המטה-נתונים.
- שם** שם השדה, כפי שמופיע במשפט ה-SQL.
- שדה זה לא ניתן לעריכה.
- תיאור** טקסט תיאורי עבור שם השדה.
- כשאתה פותח את השאילתה בתצוגת הרשימה, כל השדות בשאילתה מופיעים כאלמנטי ממשק משתמש, כגון כותרות עמודה בתצוגת טבלה, מילות מפתח לסינון וממדים או מידות בתצוגת התרשים. **התיאור** קובע את הטקסט המוצג בשדות.
- בברירת מחדל, **תיאור** מציג את תיאור שם השדה שאוחזר מבסיס הנתונים של SAP Business One. ניתן לערוך את הטקסט במידת הצורך.
- סוג** סוג השדה שאינו מספרי הוא **ממד** והוא אינו ניתן לעריכה.
- הסוג של השדה המספרי יכול להיות **מידה** או **ממד**. סוג ברירת המחדל הוא **מידה**. שדות ממדיים מכילים ערכים איכותיים, כגון שמות או תאריכים. השדות המדודים מכילים ערכים כמותיים שבאפשרותך למדוד.
- בעת שינוי סוג העמודה חזרה **למידה**, הערכים של **עצירה** ושל **המקומות העשורניים** יחזרו לערכים הקודמים.
- כשאתה פותח את השאילתה בתצוגת הרשימה, סוג השדה קובע אם השדה מוצג בקבוצת **מידה** או בקבוצת **ממד** בתצוגת הרשימה, בתצוגת התרשים ובתצוגת הכרטיס.
- עבירה** הסכום הכולל של שדה מספרי. כשתפתח את השאילתה בתצוגת הרשימה, היא תופיע בה.
- שיטת העבירה מוגדרת **ללא** עבור כל השדות הלא מספריים והיא אינה ניתנת לעריכה.

ניתן לצבור שדות מספריים לפי השיטות הבאות:

- **ללא**  
הערכים המספריים לא נצברים. זוהי הגדרת ברירת המחדל.
- **סכום**  
הסכום של הערכים המספריים יחושב ויוצג.
- **ממוצע**  
הממוצע של הערכים המספריים יחושב ויוצג.
- **ספירה**  
המספר של הערכים המספריים יחושב ויוצג.  
בעת שינוי שיטת הצבירה של שדה **למספר**, או **ממספר** לשיטות צבירה אחרות, שדה ה**תיאור** משתנה בהתאם.
- **מינימום**  
יוצג הערך המינימלי של ערכי השדה.
- **מקסימום**  
יוצג הערך המקסימלי של ערכי השדה.

#### מקומות עשרוניים

אם שדה זה מציג את הערך **ללא** פירוש הדבר שערכי השדה לא מעוגלים.  
ב-SAP Business One ניתן לעגל את ערכי השדה למקומות העשרוניים הבאים:

- **סכומים**  
ערכי השדה מעוגלים למקומות העשרוניים שהוגדרו עבור השדה **סכומים** בחלון **הגדרות כלליות** בסביבת שולחן העבודה של SAP Business One.
- **מחירים**  
ערכי השדה מעוגלים למקומות העשרוניים שהוגדרו עבור השדה **מחירים** בחלון **הגדרות כלליות** בסביבת שולחן העבודה של SAP Business One.
- **תעריפים**  
ערכי השדה מעוגלים למקומות העשרוניים שהוגדרו עבור השדה **תעריפים** בחלון **הגדרות כלליות** בסביבת שולחן העבודה של SAP Business One.
- **כמויות**  
ערכי השדה מעוגלים למקומות העשרוניים שהוגדרו עבור השדה **כמויות** בחלון **הגדרות כלליות** בסביבת שולחן העבודה של SAP Business One.
- **אחוזים**  
ערכי השדה מעוגלים למקומות העשרוניים שהוגדרו עבור השדה **אחוזים** בחלון **הגדרות כלליות** בסביבת שולחן העבודה של SAP Business One.
- **יחידות**  
ערכי השדה מעוגלים למקומות העשרוניים שהוגדרו עבור השדה **יחידות** בחלון **הגדרות כלליות** בסביבת שולחן העבודה של SAP Business One.
- 0  
ערכי השדה מעוגלים לאפס מקומות עשרוניים.
- 0.0  
ערכי השדה מעוגלים למקום עשרוני אחד.
- 0.00  
ערכי השדה מעוגלים לשני מקומות עשרוניים.
- 0.000  
ערכי השדה מעוגלים לשלושה מקומות עשרוניים.
- 0.0000  
ערכי השדה מעוגלים לארבעה מקומות עשרוניים.

- 0.000000  
ערכי השדה מעוגלים לחמישה מקומות עשרוניים.
- 0.0000000  
ערכי השדה מעוגלים לשישה מקומות עשרוניים.

**קישור אל** ניתן להשתמש ברשימת הגלילה **קישור אל** כדי לבנות קישורים בשדות שזוהו מטבלת בסיס נתונים אחת לאחרת.

ב-SAP Business One אובייקטים עסקיים רבים מיוצגים על-ידי יותר מטבלת בסיס נתונים אחת. לדוגמה, מסמך הזמנת לקוח משתמש בטבלאות שונות עבור עמודות הכותרת ועמודות המסמך - הטבלה ORDR מאחסנת את נתוני הכותרת והטבלה RDR1 מאחסנת את עמודות המסמך.

על-ידי בחירת טבלת בסיס נתונים מרשימת הגלילה **קישור אל** עבור שדה מזוהה, אתה בונה קישור בשדה המזוהה מאובייקט עסקי קיים לאובייקט עסקי של יעד המשוך לטבלת בסיס הנתונים של יעד. כאשר אתה פותח את השאילתה בתצוגת רשימה, ערכי השדות של השדה מוצגים כטקסטים מקושרים. באפשרותך ללחוץ על ערכי השדות המקושרים כדי לגשת במהירות לאובייקט העסקי המשוך לערכי שדות זהים.

לדוגמה, אם אתה מקשר שדה **קוד כרטיס** המכיל את קוד הכרטיס A00001 ממערך נתונים של טבלאות הזמנת לקוח **OCRD - כרטיסים**, כאשר אתה פותח את השאילתה בתצוגת רשימה, תוכל ללחוץ על קוד השותף העסקי המקושר A00001 בעמודה **קוד כרטיס** כדי לפתוח את התצוגה המהירה של **כרטיסים**, שדרכה ניתן לפתוח את נתוני האב של השותפים העסקיים המשוכים של A00001 בתצוגה מפורטת.

**התאם זיהוי ייחודי עם** אם השאילתה מכילה שדות מזוהים חופפים עם נתונים הקשורים לטבלאות בסיס נתונים מקוריים מרובים תוכל להשתמש ברשימת הגלילה **התאם זיהוי ייחודי עם** יחד עם רשימת הגלילה **קישור אל** כדי לבנות קישורים מותנים לשדות מזוהים שמתאימים לטבלאות המקור השונות שלהם.

לדוגמה, השאילתה שלך מאחזרת תוצאות המכילות שני שדות, **סוג מסמך** ו**מספר מסמך**, מתוך סט נתונים של הצעות מחיר והזמנות מלקוחות. מכיוון שלהצעות מחיר והזמנות מלקוחות יכולים להיות מספרי מסמכים זהים, ניתן לשייך ערך שדה **מספר מסמך** אחד לשני ערכי **סוג מסמך** שונים.

ברשימת הגלילה **קישור אל** עבור השדה **מספר מסמך**, בחר **סוג מסמך**. כתוצאה מכך, רשימת הגלילה **התאם זיהוי ייחודי עם** מופעלת. השאר את השדה **התאם זיהוי ייחודי עם** ריק כדי להשתמש ב**מספר מסמך** כאפשרות ברירת המחדל, או בחר **מספר מסמך** מרשימת הגלילה.

על-ידי כך, קישורים ייחודיים ממספרים של מסמכי מקור לסוגים שונים של אובייקטים עסקיים עם מספרי מסמכים זהים נבנים על-ידי התאמת מספרים של מסמכי מקור לערכי סוג מסמך, זיהויים ייחודיים של אובייקטים עסקיים מאותם סוגים, ובסופו של דבר מספרים של מסמכי יעד.

כאשר אתה פותח את השאילתה בתצוגת רשימה, אתה יכול ללחוץ על מספר מסמך מקושר בעמודה **מספר מסמך** כדי לפתוח את הצעת המחיר המתאימה או את התצוגה המהירה של הזמנת הלקוח עם מספר מסמך זהה. דרך התצוגה המהירה, תוכל לפתוח את הצעת המחיר או הזמנת הלקוח המשוכים בתצוגה מפורטת.

**מקור** טבלת בסיס הנתונים המקורית SAP Business One שממנה מאוחזר השדה.

8. עבור אל הלשונית **תצוגה מקדימה**. בחר באפשרות **תצוגה מקדימה של 1000 שורות עליונות** כדי לראות את 1000 תוצאות השאילתה הראשונות שהוחזרו מטבלאות בסיס הנתונים שעליהן הוחלו המטה-נתונים שהוגדרו במקטע **עמודות** שלמעלה.

9. בחר באחת מהאפשרויות הבאות:

- **הוסף והצג:** הוסף והצג את השאילתה הנוכחית. ניתן ללחוץ על **פתח בתצוגת רשימה** להצגת שאילתה מוגדרת-המשתמש הנוכחית בתצוגת רשימה תקנית ולניצול כל הפונקציות התקניות במסך תצוגת הרשימה.
- **הוסף וצור חדש:** הוסף את השאילתה הנוכחית ופתח דף **שאילתה מוגדרת-משתמש** חדש.
- **הוסף וחזור חזרה:** הוסף את השאילתה הנוכחית וחזור בחזרה לדף **נהל שאילתות מוגדרות-משתמש**.

## מידע קשור

ניהול שאליות מוגדרות-משתמש [עמוד 310]  
עבודה עם שאליות בהגדרת משתמש [עמוד 311]

### 1.14.3 תצוגות יצוא ויבוא

#### יישומים

בזמן עבודה עם תצוגות ניתן למצוא את יישום **תצוגות יצוא ויבוא**.

#### משימות

באמצעות יישום זה ניתן לייצא ולייבא את הנתונים הבאים מחברה אחת לאחרת:

- תצוגות שנוצרות בתצוגות רשימה מובנות, תצוגות רשימה מוגדרות על-ידי משתמש, תצוגות רשימה של UDT, תצוגות רשימה של UDO ויישום **סקירה כללית**.
- מקשר לתצוגות בתצוגות רשימה מובנות, תצוגות רשימה מוגדרות על-ידי משתמש, תצוגות רשימה של UDT, תצוגות רשימה של UDO וליישום **סקירה כללית**.
- שאליות מוגדרות על-ידי משתמש המשמשות כבסיס לתצוגות רשימה מוגדרות על-ידי משתמש.

## מידע קשור

ניהול תצוגות [עמוד 319]

### 1.14.3.1 ניהול תצוגות

כדי לפתוח את **דף ניהול תצוגות**, לחץ על האריח **יצוא ויבוא תצוגות** בדף הבית. לחילופין, בחר **כלי ניתוח** < **יצוא ויבוא תצוגות** **בתפריט הראשי**.

באמצעות יישום זה, ניתן לייצא ולייבא את הנתונים הבאים:

- כל הנתונים בתצוגות שנוצרות בתצוגות רשימה מובנות, תצוגות רשימה מוגדרות על-ידי משתמש, תצוגות רשימה של UDT, תצוגות רשימה של UDO ויישום **סקירה כללית**.

- מקשר לתצוגות בתצוגות רשימה מובנות, תצוגות רשימה מוגדרות על-ידי משתמש, תצוגות רשימה של UDT, תצוגות רשימה של UDO וליישום **סקירה כללית**.
- שאילתות מוגדרות על-ידי משתמש המשמשות כבסיס לתצוגות רשימה מוגדרות על-ידי משתמש.

## דרישות מוקדמות

- יש לך הרשאה לכל הנתונים והאובייקטים העסקיים הרלוונטיים.
- הייבוא הוא בין שתי גרסאות זהות של SAP Business One, או מגרסה נמוכה יותר לגרסה גבוהה יותר.
- אם אתה מייבא נתונים מסביבת SAP HANA לסביבת Microsoft SQL, ודא שהנתונים המיוצאים אינם כוללים אובייקטי נתונים ייחודיים ל-SAP HANA, למשל, כרטיסים ביישום **סקירה כללית** שנוצרו מתצוגות חישוב SAP HANA. אחרת, אובייקטי הנתונים הייחודיים ל-SAP HANA לא יפעלו כראוי בסביבת Microsoft SQL. עליך למחוק אותם באופן ידני ואת האובייקטים הנגזרים שלהם ב-סביבת אינטרנט.

## חיפוש רשומות

ניתן להשתמש בסרגל החיפוש כדי לחפש רשומת תצוגה מסוימת.

## ביצוע פעולות

השתמש באפשרויות בסרגל הכלים של הטבלה כדי לבצע את הפעולות הבאות:

### יצא תצוגות שנבחרו

בחר תצוגות רלוונטיות ובחר בלחצן זה כדי לייצא נתוני תצוגות לקובץ.

ניתן לסמן את תיבת הסימון **יצא קישורים** כדי לייצא קישורים לתצוגות בתצוגות רשימה מובנות, תצוגות רשימה מוגדרות על-ידי משתמש, תצוגות רשימה של UDT, תצוגות רשימה של UDO ושל יישום **סקירה כללית**. הקישורים נוצרים ביישום **תצוגות רשימות מקושרות**.

### יבא

בחר בלחצן זה כדי לפתוח את תיבת הדיאלוג **יבא תצוגות** כדי לייבא נתוני תצוגות מחברה אחרת לחברה הנוכחית שלך.

בתיבת הדיאלוג **יבא תצוגות**, בחר **עין** כדי לבחור קובץ מיוצא שמכיל את נתוני התצוגות שברצונך לייבא.

בחר באחת מאפשרויות השיתוף הבאות:

- **השאר סטאטוס קיים**  
השאר את סטאטוס השיתוף של תצוגות וקישורים לתצוגות ללא שינוי.
- **יבא את כל התצוגות כציבוריות**  
יבא את כל התצוגות מהקובץ המיוצא והפוך אותן לנגישות לכל המשתמשים בחברה הנוכחית. סטאטוסי השיתוף של קישורים לתצוגות נשארים ללא שינוי.
- **יבא את כל התצוגות כפרטיות**  
יבא את כל התצוגות מהקובץ המיוצא והפוך אותן לנגישות רק למשתמש הנוכחי. סטאטוסי השיתוף של קישורים לתצוגות נשארים ללא שינוי.



**הרחב**

לחץ על הלחצן הזה כדי לפרוס את כל ההזנות.

**צמצם**

לחץ על הלחצן הזה כדי לקפל את כל ההזנות.

**הצג תצוגות שהוגדרו מראש**

לחץ על הלחצן הזה כדי להציג תצוגות מובנות ולהסתיר את כל התצוגות האחרות.

## מידע קשור

[תצוגות \[עמוד 30\]](#)

[יצירת תצוגות רשימה מקושרת \[עמוד 324\]](#)

## 1.14.4 סקירה כללית

האריח **סקירה כללית** פותח את המסך **סקירה כללית**, שיכול להעיל כרטיסים מכל הקוביות האנליטיות הקיימות. הפונקציונליות של מסך זה דומה למסכי הסקירה היחידים. עם זאת, שלא כמו מסכי הסקירה האלה, **סקירה כללית** לא מכיל שדות סינון בכותרת. כיוון שכל כרטיס מגיע מקובייה אנליטית שונה, הוא מכיל את סט השאילתות העצמאי שלו. סינון גלובלי עבור כל הקוביות לא יהיה משמעותי.

## מידע קשור

[תצוגות מוגדרות מראש של סקירה כללית \[עמוד 321\]](#)

[עבודה עם סקירה כללית \[עמוד 322\]](#)

## 1.14.4.1 תצוגות מוגדרות מראש של סקירה כללית

המסך **סקירה כללית** כולל שני סטים של תצוגות אנליטיות מוגדרות מראש: התצוגה **התקנית** והתצוגה **4 הרבעונים הקלנדריים האחרונים שהושלמו**. ניתן להשתמש בהן כתבניות ולהתאים אותן בהתאם לצרכים האנליטיים הספציפיים שלך.

התצוגה **התקנית** מוצגת כברירת מחדל. היא מורכבת מתבניות כרטיס עם נתונים אנליטיים ותובנות שניתן להתאים לעסק.

לחץ על **תקנית**, לאחר מכן יופיע החלון המוקפץ **התצוגות שלי**, שבו תוכל להחליף לתצוגה **4 הרבעונים הקלנדריים האחרונים שהושלמו**.

התצוגה **4 הרבעונים הקלנדריים האחרונים שהושלמו** מורכבת מתבניות כרטיס המקובצות לפי רבעון קלנדרלי. כל קבוצה של נתונים אנליטיים מחולקת ל-4 רבעונים ומוצגת עם 4 כרטיסים נפרדים. המספר הכותרת הכרטיס מציין את הרבעון: 1- (מינוס

אחת) פירושו הרבעון האחרון, 2- פירושו רבעון אחד לפני האחרון, 3- פירושו הרבעון השני לפני האחרון, 4- פירושו הרבעון השלישי לפני האחרון.

## מידע קשור

סרגל כלים לטבלאות [עמוד 42]  
עבודה עם סקירה כללית [עמוד 322]

### 1.14.4.2 עבודה עם סקירה כללית

בחר **ערוך** בפינה הימנית העליונה של המסך **סקירה כללית** כדי להיכנס לתצוגת המעצב.

עבור כל כרטיס יחיד של כלי ניתוח במסך זה, ניתן ללחוץ על **ערוך** כדי לבצע את הפעולות הבאות בלשוניות **תצורה** **התאם מסננים** בתצוגה **ערוך כרטיס**:

- קבע את התצורה של האלמנטים עבור הכרטיס שאתה מעצב.
- הלשוניות **תצורה** מכילה את כל השדות שגלויים כעת בתצוגה **ערוך כרטיס**.
- רשימת הגלילה **מקור נתונים** בחלק העליון של הלשונית מאפשר לך לבחור את מקור הנתונים שעליו מבוסס הכרטיס.
- רשימת הגלילה מורכבת מהקטגוריות השונות הבאות של מקורות:
- תצוגות רשימה יחידה ב-סביבת אינטרנט.
- אובייקטים מוגדרי-משתמש וטבלאות מוגדרות-משתמש.
- (זמין רק בגרסה עבור SAP HANA) כל תרשימי כלי הניתוח הנתמכים כעת על-ידי המערכת:
- ניתוח מכירות לפי שורות
- ניתוח מכירות לפי מסמך
- ניתוח קניות לפי שורות
- ניתוח רכישות לפי מסמך
- יתרות לקוח
- יתרות ספק
- מצב מלאי
- תנועות במלאי
- ניתוח פיננסי
- כותרת של הצעת מחיר
- פרטי הצעת מחיר

אם תבחר מקור נתונים שונה, כל ההגדרות המוצגות בשתי הלשוניות יוחלפו בהגדרות ברירת המחדל של מקור הנתונים החדש.

אם תשנה את מקור הנתונים לאחר ביצוע שינויים כלשהם בכל לשונית, דיאלוג האישור הבא יופיע: שינויים שבוצעו לא יישמרו. האם ברצונך להמשיך?

- כן**: כל השינויים אבדו, ונבחר מקור נתונים חדש
  - לא**: השינויים נשארים, ומקור הנתונים הישן נותר כנבחר
- ודא שיש לך את הרשאות למקורות הנתונים שברצונך לבחור. אם אין לך הרשאות עבור מקור נתונים ספציפי, לא תוכל לערוך כרטיסים עם מקור הנתונים.

- הגדר סינונים מקומיים שרלוונטיים עבור הכרטיס שאתה מעבד.  
הלשונית **התאם מסננים** משתמש להגדרת מסננים. היא מכילה את כל השדות הקשורים לשאילתה שבחרת בלשונית הראשונה ומציגה את שדות הסינון ב-2 עמודות.  
ניתן לבצע את הדברים הבאים בלשונית **התאם מסננים**:
  - הגדר מסננים לכל שדה.
  - יש את כל הפונקציונליות המשויכת הקשורה לבחירת טווחי סינון מרובים.
  - חפש אחר מסננים.

## מידע קשור

מעצב מסך סקירה [עמוד 304]  
תצוגות מוגדרות מראש של סקירה כללית [עמוד 321]

## 1.14.5 תצוגות רשימה מקושרת

היישום **תצוגות רשימה מקושרת** מאפשר לך ליצור קישור בתצוגה המפורטת של אובייקט עסקי לתצוגת רשימה מוגדרת. בעת העבודה עם רשומה עסקית בתצוגה המפורטת של אובייקט, לחיצה על הקישור פותחת תצוגת רשימה של אובייקט עסקי שאותה ניתן לסנן לפי ערך שדה אחד או יותר מהרשומה. לדוגמה, אם אתה נמצא בתצוגה המפורטת של רשומת כרטיס, ייתכן שתראה לראות את כל הזמנות המכירות הפתוחות עבור אותו כרטיס. לאחר הגדרת הגדרות הקישור עבור תרחיש זה ביישום **תצוגות רשימות מקושרות**, לחיצה על הקישור ברשומת כרטיס פותחת את תצוגת הרשימה **נהל הזמנות מלקוחות** בתצוגה **הזמנות פתוחות מלקוחות**, המסוננת לפי קוד הכרטיס מרשומת הכרטיס הנוכחית.

בנוסף לתצוגות הרשימה מבוססות המערכת, ניתן ליצור גם קישורים למסך **סקירה כללית**, כמו גם לתצוגות רשימה עבור אובייקטים מוגדרים על-ידי משתמש (UDO), טבלאות מוגדרות על-ידי משתמש (UDT), ושאילתות מוגדרות על-ידי משתמש (UDQ).

פונקציונליות תצוגות הרשימות המקושרות זמינה גם בעת עבודה עם רשומות נתוני אב או רשומות מסמך במצב עריכה ובמצב יצירה. בעת פתיחת קישור לתצוגת רשימה במצב עריכה או במצב יצירה, תצוגת הרשימה המקושרת מוצגת בלשונית חדשה בדפדפן.

## מידע קשור

יצירת תצוגות רשימה מקושרת [עמוד 324]  
עריכת קישורים של תצוגת רשימה [עמוד 326]  
ניהול תצוגות רשימה מקושרת ציבורית [עמוד 326]  
התאמה אישית של תצוגות רשימה מקושרת [עמוד 327]

## 1.14.5.1 יצירת תצוגות רשימה מקושרת

### תנאים מוקדמים

- יש לך הרשאה לתצוגה המפורטת של האובייקט שעבורו ברצונך ליצור קישור לתצוגת רשימה.

### הקשר

בעת עבודה עם רשומה עסקית בתצוגה המפורטת של אובייקט, תרצה לפתוח תצוגת רשימה של אובייקט עסקי המסוננת לפי ערך שדה אחד או יותר מהרשומה. לדוגמה, אם אתה נמצא בתצוגה המפורטת של רשומת כרטיס, ייתכן שתרצה לראות את כל הזמנות המכירות הפתוחות עבור אותו כרטיס.

הליך זה מתאר כיצד ליצור קישור לתצוגת רשימה באמצעות היישום **תצוגות רשימה מקושרת**.

### הליך

1. בדף **הבית**, לחץ על האריח **תצוגות רשימה מקושרת** בקבוצת **כלי ניתוח**.

#### i הערה

ניתן גם לפתוח את הדף **תצוגות רשימה מקושרת** מהתצוגה המפורטת של האובייקט העסקי שעבורו ברצונך ליצור קישור. לחץ על תפריט **תצוגות** בסרגל הכלים של הכותרת ובחר באפשרות **הגדר חדש**. אתה מנווט ישירות למסך **ההתקנה** עבור האובייקט העסקי של היעד.

2. בחלונית הימנית של הדף **תצוגות רשימה מקושרת**, בחר את האובייקט העסקי היעד מהרשימה באזור **האובייקטים הניתנים לקישור**. הרשימה מכילה את כל נתוני האב והמסמכים ב-סביבת אינטרנט התומכים בהגדרת קישורים עבור התצוגה המפורטת.
3. לחץ על הלחצן **יצור קישור חדש** בתחתית הלוח הימני. מסך **ההתקנה** מוצג, שבו ניתן לציין את הגדרות הקישור.
4. בשדה **שם קישור**, הזן תיאור עבור הקישור שיוצג בתצוגה המפורטת.
5. בשדה רשימת הגלילה **תצוגת רשימה**, בחר את תצוגת רשימת היעד שברצונך לקשר אליה. השדה **תצוגת רשימה** מכיל רשימה של כל תצוגות רשימות מבוססות מערכת, מסך **סקירה כללית**, כמו גם תצוגות רשימות עבור אובייקטים מוגדרים על-ידי משתמש, טבלאות מוגדרות על-ידי משתמש ושאלות מוגדרות על-ידי משתמש.
6. בשדה רשימת הגלילה **תצוגה**, בחר את התצוגה הרלוונטית בתצוגת רשימת היעד. השדה **תצוגה** מציג רשימה של כל התצוגות הקשורות לתצוגת הרשימה שנבחרה.
7. אם ציינת תצוגה ציבורית לתצוגת הרשימה (לדוגמה, תצוגה מוגדרת מראש שסופקה על-ידי SAP או תצוגה מותאמת אישית שנשמרה כציבורית), תוכל להגדיר את תצוגת הרשימה המקושרת לסטאטוס ציבורי על-ידי הגדרת המתג בשדה **ציבורי לכן**. אם התצוגה שציינת היא תצוגה מותאמת אישית, פרטית, לא ניתן לשנות את הקישור לתצוגת הרשימה המקושרת לסטאטוס **ציבורי** והוא מוצג רק בתפריט **תצוגות** עבור המשתמש הנוכחי שיוצר את תצוגת הרשימה המקושרת. למידע נוסף על ניהול סטאטוס התצוגות, רעיון ב-**תצוגות [עמוד 30]**.
8. אם בחרת במסך **סקירה כללית** כתצוגת רשימה בשלב 5, דלג לשלב 9. עבור כל שאר תצוגות הרשימה, בצע את השלבים הבאים:

- a. בשורה הריקה בעמודה **שדות מסנן של תצוגת רשימה**, בחר שדה של תצוגת רשימה שלפיו ברצונך לסנן את הרשומות. רשימת הגלילה מציגה את כל השדות שיכולים להיות מסוננים בתצוגת רשימת היעד.
- b. בעמודה **שדות אובייקט**, בחר שדה רלוונטי מתוך האובייקט העסקי. רשימת הגלילה מציגה את כל השדות הקשורים לאובייקט העסקי.
- גם שדות מסנן של תצוגת רשימה וגם שדות אובייקט מציגים את שם השדה ואחריו שם שדה בסיס הנתונים בסוגריים. לדוגמה, **קוד לקוח (CardCode)**.
- c. **אופציונאלי:** לחץ על **+ הוסף** כדי להוסיף הזנות מסנן נוספות.
9. אם בחרת במסך **סקירה כללית** כתצוגת רשימה בשלב 5, השלם את השלבים הבאים:
- a. בשורה ריקה בעמודה **כרטיסים**, בחר כרטיס מרשימת הכרטיסים הקשורים לתצוגה שנבחרה.
- b. בשדה **שדות מסנן כרטיס**, בחר שדה כרטיס שלפיו ברצונך לסנן את הכרטיס. רשימת הגלילה מציגה את כל השדות שיכולים להיות מסוננים בכרטיס שנבחר.
- c. בעמודה **שדות אובייקט**, בחר שדה רלוונטי מתוך האובייקט העסקי. רשימת הגלילה מציגה את כל השדות הקשורים לאובייקט העסקי.
- גם שדות מסנן כרטיס וגם שדות אובייקט מציגים את שם השדה ואחריו שם שדה בסיס הנתונים בסוגריים. לדוגמה, **קוד לקוח/ספק (CardCode)**.
- d. **אופציונאלי:** לחץ על **+ הוסף** כדי להוסיף הזנות מסנן נוספות.
10. אם האובייקט העסקי של הקישור הוא מסמך שיווקי, המקטע **החל על מסמכים נוספים** מוצג בתחתית מסך **ההתקנה**. השדה **מסמכים נוספים** במקטע זה מאפשר להוסיף בו-זמנית את הקישור שאתה יוצר לאובייקטים שיווקיים נוספים. מרשימת הגלילה בשדה **מסמכים נוספים**, בחר את תיבות הסימון עבור האובייקטים העסקיים הנוספים שעליהם ברצונך להחיל את אותו קישור.
- אם תחיל את הקישור על אובייקטים עסקיים נוספים, רשימת הגלילה **שדות אובייקט** מתעדכנת בשדות הנוספים הקשורים לאובייקטים העסקיים שנבחרו.
11. בחר בלחצן **שמור** בתחתית מסך **ההתקנה**.

## תוצאות

לאחר שהגדרת קישור לתצוגת רשימה, הקישור מוצג אוטומטית בתפריט **תצוגות**, שזמין בסרגל הכלים של הכותרת בתצוגה המפורטת של האובייקט העסקי. לחיצה על הקישור מנווטת אותך ישירות מהרשומה לתצוגת הרשימה המקושרת. אם החלת את הקישור על מסמכים שיווקיים נוספים, הקישור זמין גם בתצוגה המפורטת של המסמכים הנוספים.

עבור קישורים שנוצרו לתצוגות רשימות מבוססות מערכת, ותצוגות רשימות עבור אובייקטים מוגדרים על-ידי משתמש, טבלאות מוגדרות על-ידי משתמש ושאליות מוגדרות על-ידי משתמש, תצוגת הרשימה נפתחת עם השדות המסוננים לפי שדה האובייקט מהתצוגה המפורטת של המקור ושדות המסנן של תצוגת הרשימה שנבחרו בהגדרות הקישור. עבור קישורים שנוצרו למסך **סקירה כללית**, תצוגת הרשימה נפתחת כאשר כל כרטיס מסונן לפי שדות האובייקט הרלוונטיים מתצוגת המקור המפורטת ושדות מסנן הכרטיסים עבור הכרטיסים שנבחרו בהגדרות הקישור.

## מידע קשור

- עריכת קישורים של תצוגת רשימה [עמוד 326]
- ניהול תצוגות רשימה מקושרת ציבורית [עמוד 326]
- התאמה אישית של תצוגות רשימה מקושרת [עמוד 327]

## 1.14.5.2 עריכת קישורים של תצוגת רשימה

### הקשר

ניתן לערוך את הגדרת הקישור עבור תצוגות רשימה מקושרות קיימות שיצרת ביישום **תצוגות רשימה מקושרות**.

### הליך

1. פתח את מסך **תצוגה רשימה מקושרת** ונווט לתצוגת הרשימה המקושרת שברצונך לערוך. לחלופין, בתצוגה המפורטת של האובייקט העסקי הרלוונטי, בחירה באפשרות **נהל** בתפריט **תצוגות** מנווטת אותך ישירות למסך **הגדרה** של אובייקט העסקי של היעד.
2. במסך **הגדרה** של הקישור הרלוונטי, בצע את השינויים שלך ובחר בלחצן **עדכן**.

## 1.14.5.3 ניהול תצוגות רשימה מקושרת ציבורית

### תנאים מוקדמים

- יש לך הרשאה **לנהל תצוגות רשימת מקושרת ציבורית בסביבת אינטרנט** ( **ניהול** > **אתחול מערכת** > **הרשאות** > **הרשאות כלליות** > **כלים להתאמה אישית** ) בסביבת SAP Business One.
- במסך **הגדרות קישור** של יישום **תצוגות רשימה מקושרת**, התצוגה שצוינה עבור תצוגת הרשימה היא תצוגה ציבורית (לדוגמה, תצוגה מוגדרת מראש המסופקת על-ידי SAP כגון תצוגת **כל חשבוניות מכירות** עבור תצוגת רשימה **נהל חשבוניות מס**) או תצוגה מותאמת אישית שנשמרת כ**ציבורית**.

### הקשר

משתמשים מורשים יכולים להגדיר את הסטאטוס של תצוגות רשימה מקושרת לציבורי ולערוך או למחוק תצוגות רשימה מקושרת בסטאטוס ציבורי. הליך זה מתאר כיצד להגדיר את הסטאטוס של תצוגת רשימה מקושרת קיימת ל'ציבורי'.

### הליך

1. בדף **הבית**, לחץ על האריח **תצוגות רשימה מקושרת** בקבוצת **כלי ניתוח**.

ניתן גם לפתוח את הדף **תצוגות רשימה מקושרת** מהתצוגה המפורטת של האובייקט העסקי שמכיל את הקישור הקיים. לחץ על תפריט **תצוגות** בסרגל הכלים של הכותרת ובחר באפשרות **נהל**. אתה מנווט ישירות למסך **הגדרה** של האובייקט העסקי שמכיל את הקישור שברצונך להגדיר לציבורי.

2. בחלונית הימנית של הדף **תצוגות רשימה מקושרת**, בחר את האובייקט העסקי המכיל את הקישור שברצונך להגדיר כציבורי, ולאחר מכן בחר את תצוגת הרשימה המקושרת הרלוונטית.
3. במסך **הגדרות קישור**, השתמש במתג בשדה **הציבורי** כדי להגדיר את הסטאטוס **לכן**.

## תוצאות

תצוגת הרשימה המקושרת משתנה לסטאטוס ציבורי ומוצגת בתפריט **תצוגות** של האובייקט העסקי המתאים עבור כל המשתמשים.

## 1.14.5.4 התאמה אישית של תצוגות רשימה מקושרת

בעבודה עם יישום **תצוגות רשימה מקושרת**, תוכל להתאים אישית אילו תצוגות רשימה מקושרת יוצגו בתצוגה המפורטת של אובייקט ולבחור את הסדר שבו הקישורים יוצגו.

### הפעלה והשבתה של קישורים

כברירת מחדל, תצוגות רשימה מקושרת שנוצרו לאחרונה פעילות ומוצגות בתפריט **תצוגות** של התצוגה המפורטת של האובייקט. כדי לבטל קישור כך שיוסתר בתפריט **תצוגות**, בחלונית הימנית של דף **תצוגות רשימה מקושרת**, לחץ על ★ **השבת קישור** לצד שם הקישור. ניתן להפעיל את הקישור שוב בכל עת על-ידי לחיצה על ☆ **הפעל קישור** לצד שם הקישור.

### התאמת סדר הקישור

ניתן להתאים אישית את הסדר שבו תצוגות רשימה מקושרת עבור אובייקט מוצגות בתפריט **תצוגות**. כדי לשנות את סדר המיון של קישור, בחר בתיבת סימון אחת או יותר לצד שם הקישור ובחר **העבר למעלה** ↑ או **העבר למטה** ↓.

## 1.15 מנהלה

## יישומים

בקבוצת **ניהול** ניתן למצוא את היישומים הבאים:

- **תצורה**

## משימות

ניתן לבצע את המשימות הבאות באמצעות יישום זה:

- הצג מסכי הגדרה עבור נתוני אובייקט
- הגדר ותחזוק הזנות עבור שדות עם נתוני אובייקט.

## מידע קשור

[תצורה \[עמוד 328\]](#)

## 1.15.1 תצורה

יישום **תצורה** מאפשר לך להגדיר ולתחזק הזנות עבור שדות עם נתוני אובייקט המשמשים בכל סביבת אינטרנט. עבור כל קבוצת יישומים ב-סביבת אינטרנט, ניתן לגשת למסכי הגדרה של האובייקטים הקשורים לקבוצת היישומים. ניתן לערוך הזנות קיימות או להוסיף הזנות חדשות עבור האובייקט. ניתן גם לגשת למסך ההגדרה של שדה מסוים עם נתוני אובייקט תוך כדי עבודה בתצוגה המפורטת של רשומה. ברשימת הגלילה של השדה, בחר באפשרות **הגדר חדש** בסוף הרשימה כדי לפתוח את מסך ההגדרה.

## תנאים מוקדמים

יש לך הרשאה מלאה בסביבה SAP Business One עבור האובייקט שעבורו ברצונך להגדיר ערכים חדשים.

## הקשר

ברצונך לערוך ערכים קיימים או להוסיף ערכים חדשים עבור אובייקט עם מסך הגדרה. לדוגמה, ברצונך לשנות את ההנחה האפקטיבית עבור קבוצת לקוחות/ספקים מסוימת **בקבוצות לקוחות** או **בקבוצות ספקים**.



## הליך

1. בקבוצה **ניהול**, לחץ על אריח **תצורה**. לחלופין, בחר **ניהול** < **תצורה** < **בתפריט הראשי**.
2. בלוח הימני של מסך **התצורה**, בחר את הקטגוריה או את קבוצת היישומים הרלוונטית.  
ניתן גם להזין את שם האובייקט בשדה החיפוש. במקרה זה, סביבת אינטרנט מנווט אותך ישירות למסך ההגדרה של האובייקט.
3. מוצגים האובייקטים הקשורים לקטגוריה או לקבוצת היישומים שנבחרו. לחץ על הקישור של האובייקט שברצונך לשנות.
4. במסך ההגדרה של האובייקט, בחר בלחצן **ערך**.
5. בטבלה הניתנת לעריכה ניתן לבצע את הפעולות הבאות:
  - כדי להוסיף ערך חדש, ציין את הערכים עבור כל שדה בשורה האחרונה.
  - כדי לעדכן ערכים קיימים בטבלה, שנה כל אחד מהשדות הניתנים לעריכה.
  - כדי להסיר ערך, בחר בתיבת הסימון של הערך הרלוונטי ובחר בלחצן **הסר**.ניתן גם להשתמש בסרגלי המסננים שבכותרת המסך כדי להחיל שדות מסנן על הערכים בטבלה.
6. לחץ על לחצן **שמור**.

## 1.16 סניפים מרובים

- אם הפעלת את הסניפים המרובים ב-SAP Business One, במאפיין של סניפים מרובים הוא גלוי ופונקציונלי ב-סביבת אינטרנט. האפשרות של סניפים מרובים מאפשרת לעסקים שמפעילים סניפים או יחידות עסקיות מרובות לרשום את הפעילות של היחידות השונות בבסיס נתונים אחד וליצור דוחות לכל יחידה/סניף. זה מייתר את הצורך לשמור על בסיסי נתונים מרובים, מפשט את הדיווח ותומך בנתונים בעקביות. לדוגמה:
- חנות כלבו יכולה לתחזק יחידות נפרדות עבור רהיטים, כלי בית, ביגוד, ספרין, קוסמטיקה וכן הלאה.
  - מותג תכשיטים בלעדי מפעיל ארבע חנויות בלבד, כך שהפעילות של ארבעת הסניפים נרשמת בבסיס נתונים אחד תוך הפניה של כל תנועה לסניף המתאים.

בשלב זה, פונקציית הסניפים המרובה זמינה בשימושים הבאים:

- הקצאת סניף בעת יצירת מסמכי מכירות
- כלי ניתוח לפי סניף
- סינון של תצוגת רשימות של מסמכי שיווק
- ניהול של בעלות על נתונים לפי סניף

### i הערה

בעלות נתונים לפי סניפים פעילה רק כאשר החברה מנהל בעלות נתונים לפי סניפים (כמו ההתנהגות ב-SAP Business One).

תיעוד מלא על יכולת של סניפים מרובים זמין בעזרה המקוונת ב: <https://help.sap.com/viewer/68a2e87fb29941b5bf959a184d9c6727/10.0/en-US/50b1c1bc2752475c8fe052c33d15c28f.html>

## 1.17 אובייקטים מוגדרי משתמש, טבלאות ושדות

אובייקטים מוגדרי-משתמש (UDO) וטבלאות מוגדרות-משתמש (UDT) שנוצרות ב-SAP Business One מופיעות תחת קבוצות **אובייקטים מוגדרי-משתמש** ו**טבלאות מוגדרות-משתמש** ב-סביבת אינטרנט.

ניתן להציג שדות מוגדרי משתמש (UDF) עבור כותרות של מסמכים ונתוני אב כעמודות בתחום הטבלה של תצוגות הרשימה המתאימות וניתן להשתמש בהם כמסננים. בתצוגה מפורטת, שדות מוגדרי משתמש מופיעים בלשונית **שדות מוגדרי משתמש**. שדות מוגדרי משתמש עבור רמת שורה מופיעים ברשתות של התצוגה המפורטת המתאימה.

בשלב זה, לא ניתן ליצור שדות מוגדרי משתמש, טבלאות מוגדרות משתמש ואובייקטים מוגדרי משתמש חדשים מ-סביבת אינטרנט, אך אם תוסיף אלמנטים כאלה ב-SAP Business One, הם יהיו גלויים ופונקציונליים דרך סביבת אינטרנט.

## 1.18 יכולת הרחבה

סביבת אינטרנט תומך בהרחבות ובקישורים של אריחים באמצעות טכנולוגיות שונות (למשל, Fiori/SAPUI5, React, Vue, Angular-ו), נהל את היישומים בניהול מחזור חיים מאוחד, ובצע אינטראקציה עם API סביבת אינטרנט ועם שכבת השירות באופן פשוט ואינטואיטיבי.

הרחבות אלה יופיעו כאריחים חדשים בלוח ההפעלה של סביבת אינטרנט Fiori, וישולבו בצורה חלקה בממשק המשתמש הקיים. למידע נוסף, ראה:

- [איך לפתח הרחבות של סביבת אינטרנט](#)
- [סימוכין לממשק API של שכבת שירות](#)
- [סרטונים על יכולת הרחבה של סביבת אינטרנט](#)

## 1.19 הגדרת יישום SAP Business One עבור Microsoft Teams

כמנהלי מערכת, ניתן להגדיר את יישום SAP Business One ב-Microsoft Teams עבור הארגון שלך כך ש-SAP Business One, סביבת אינטרנט יהיה נגיש ישירות לחברי הארגון ב-Microsoft Teams.

חברי הארגון יכולים להשתמש בכל הפונקציות הנתמכות של סביבת אינטרנט דרך Microsoft Teams. באפשרותם לשתף פעולה באמצעות צ'אטים ולנהל עבודה בקלות ובצורה חלקה בלי לשנות מערכות, ובכך להגדיל את היצרנות ואת הביצועים, בייחוד בעת עבודה מרחוק. על-ידי מינוף פלטפורמת שיתוף הפעולה הארגונית המבוססת על צ'אט, יישום זה יכול לבסס תהליכים עסקיים ותקשורת.

ממשק המשתמש של סביבת אינטרנט בסגנון SAP Fiori, מפעיל משימות עסקיות לביצוע באופן משותף, אינטראקטיבי ורספונסיבי.

יישום זה זמין רק כאשר SAP Business One פרוס באתר הלקוח עם גרסה FP 2111 10.0 ומעלה.

[דרישות מוקדמות \[עמוד 331\]](#)

[מתקין \[עמוד 331\]](#)

[שדרוג \[עמוד 334\]](#)

[הסרת התקנה \[עמוד 335\]](#)

[שימוש ביישום זה ב-Teams \[עמוד 336\]](#)

[שמות תצוגה נתמכים \[עמוד 343\]](#)

## 1.19.1 דרישות מוקדמות

לפני שתגדיר את יישום SAP Business One, ודא שרכשת את הדברים הבאים:

- חשבון מנהל מערכת של Microsoft Teams  
חשבון זה נדרש עבור כדי להעלות, להתקין, לשדרג את היישום ולהסיר התקנתו עבור הארגון שלך.
- SAP Business One, סביבת אינטרנט  
סביבת אינטרנט מוצג בלשוניות ב-Microsoft Teams. בשל דרישות האבטחה, ודא שאישור של סביבת אינטרנט מהימן בסביבת הארגון שלך.
- שכבת שירות של SAP Business One  
שכבת השירות עובדת בעיקר כשירות של נתוני Back-End. מטעמי אבטחה, עליך לוודא שהאישור שלה נחשב לאמין בסביבת הארגון שלך.
- SAP Business One System Landscape Directory (SLD)  
מאחר ש-System Landscape Directory מעורבת בתהליך ההתחברות, עליך לוודא שהאישור שלה נחשב לאמין בסביבת הארגון שלך.

## 1.19.2 מתקין

### הקשר

היישום SAP Business One עבור Microsoft Teams מסופק יחד עם המוצרים של SAP Business One. זוהי חבילה קלה בפורמט קובץ ZIP שמורכבת מקובץ מזהר וממספר קובצי תמונה.

מאחר ויישום זה מעוצב עבור חברות, הוא לא מפורסם בחנות היישומים של Teams עקב דרישות טכניות ועסקיות. רק מנהלי IT או בעלי תפקידים עם אותן ההרשאות בחברה מורשים להעלות ולהתקין יישום זה. לקבלת פרטים נוספים על הפצת היישום, עיין ב[הדרכה](#) מאת Microsoft.

בתור מנהל IT כבר יש לך את חבילת המוצרים של SAP Business One. בוא נעבור על השלבים הבאים להתקנת היישום.

## הליך

1. קבל את חבילת היישומים וחלץ אותה.

נווט לתיקייה הבאה בחבילת מוצר של SAP Business One:

\\Packages.x64\\MS Teams Integration

חפש את קובץ חבילת היישומים SAPBusinessOne.zip וחלץ אותו. ניתן למצוא את הקובץ manifest.json ואת שני קובצי התמונה האחרים כך:

SAPBusinessOne

- color.png
- manifest.json
- outline.png

2. עדכן את קובץ המצאה.

בהנחה שכבר יש לך סביבת אינטרנט פעיל והתחום שלו הוא abc.def.com, פתח את manifest.json וחפש את השדה `<validDomains>`. הוסף את התחום של ה-סביבת אינטרנט שלך כך:

### קוד לדוגמה

```
    ] : "validDomains"  
    , "b1teamsapp.cfapps.sap.hana.ondemand.com"  
    "abc.def.com"  
  ]
```

### הערה i

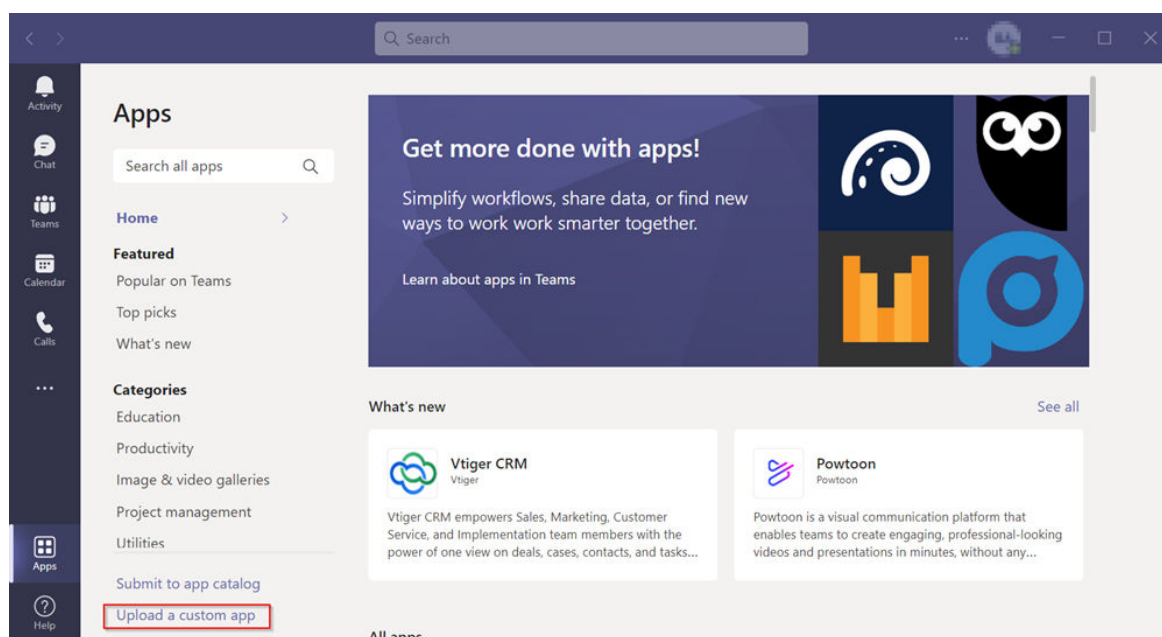
- SAP b1teamsapp.cfapps.sap.hana.ondemand.com הוא התחום של שירות התצורה של היישום של SAP Business One עבור Microsoft Teams. אל תשנה אותו.
- באפשרותך גם להשתמש בתווים כלליים בתחום שלך, לדוגמה, \*.def.com, שהוא ייצוג גנרי יותר של תחום הארגון שלך. לקבלת פרטים נוספים על אופן הציון של תחום חוקי, עיין ב [הדרכה](#) מאת Microsoft.

3. העלה את חבילת היישומים אל Microsoft Teams.

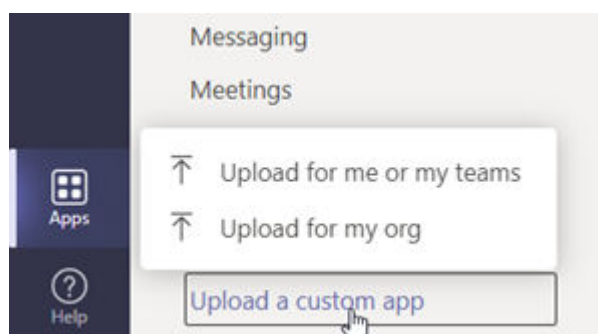
בתיקייה SAPBusinessOne, דחוס את שלושה הקבצים הנ"ל אל תוך קובץ ZIP חדש.

התחבר אל Microsoft Teams כמנהל המערכת בארגון.

נווט אל [יישומים](#) בסרגל הצידי. בפינה השמאלית התחתונה, חפש את האפשרות [העלה יישום מותאם אישית](#) ולחץ עליה.

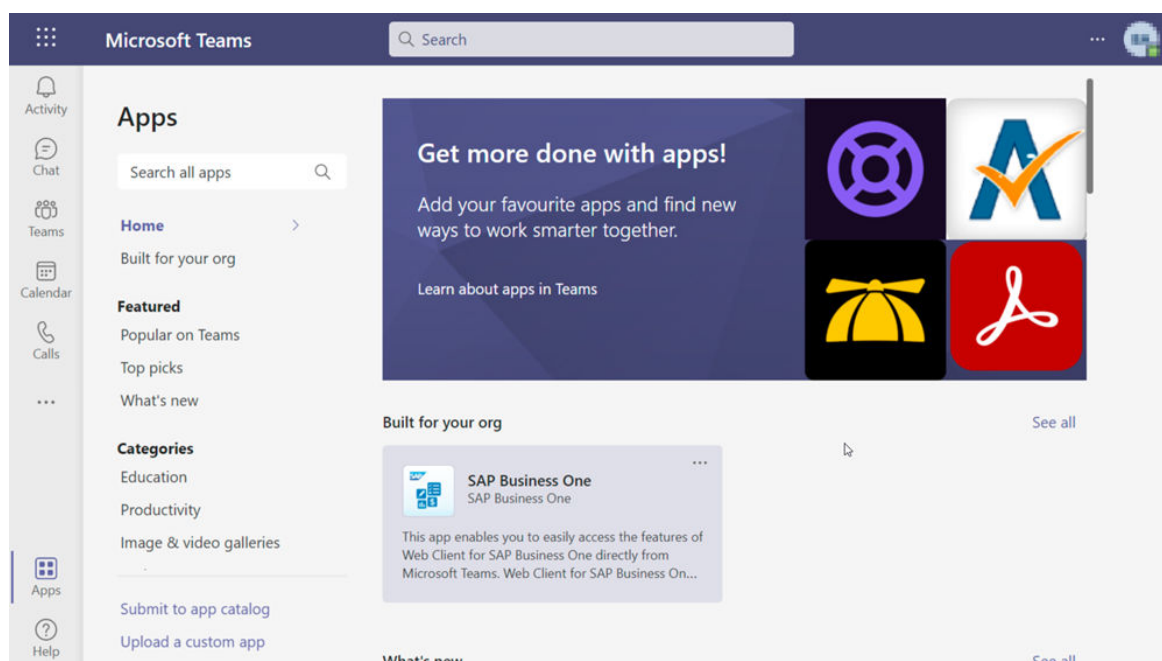


שתי אפשרויות יוצגו ברשימת ה-pop-up: העלה עבורי או עבור הצוות שלי והעלה עבור הארגון שלי.



בחר באפשרות העלה עבור הארגון שלי והעלה את חבילת היישומים המעודכנת.

אם ההעלאה הצליחה, היישום יוצג כמתואר מטה עם השם, הסמל המסחרי וההקדמה שלו. כעת חברי הארגון שלך יכולים להשתמש ביישום זה.



## 1.19.3 שדרוג

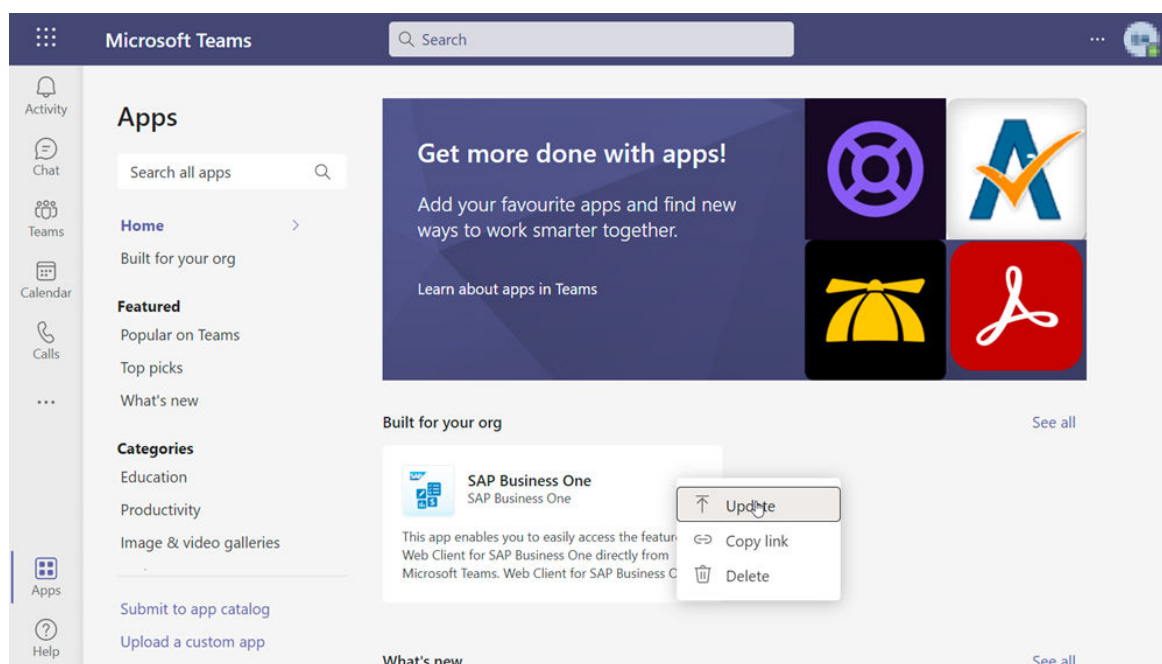
### הקשר

מאחר והיישום הזה מסופק באמצעות SAP Business One, הגרסה שלו מתעדכנת בהתאם לגרסת SAP Business One. אם ההתקנה של SAP Business One אצלך מתעדכנת, מנהלי ה-IT צריכים לעדכן את היישום הזה ידנית בחנות היישומים.

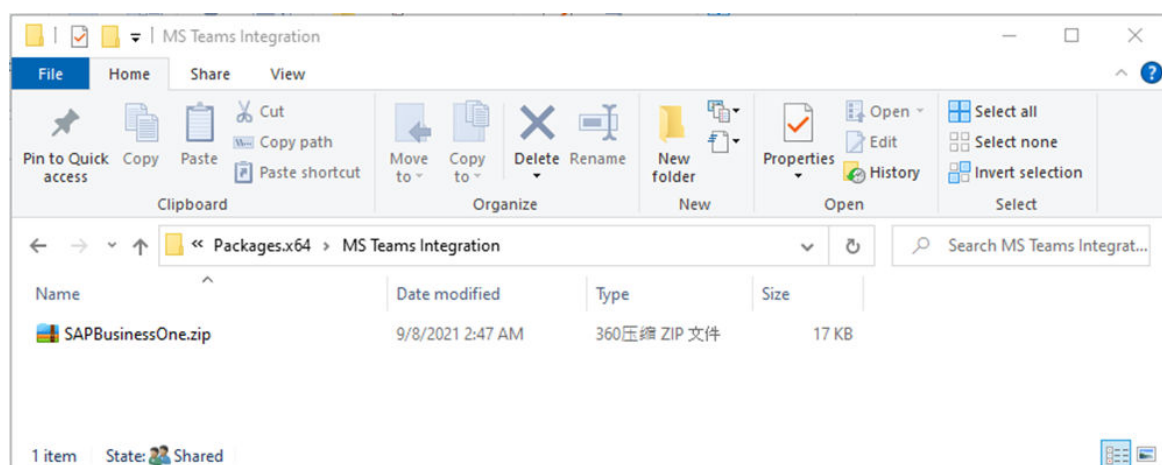
### הליך

כדי לעדכן את היישום, בצע את השלבים הבאים:

1. חפש את יישום ה-SAP Business One בחנות היישומים. רחף באמצעות העכבר מעל היישום. תמצא סמל אליפטי בפינה הימנית העליונה.
2. לחץ על הסמל ובחר באפשרות [עדכן](#).



3. יופיע דיאלוג כפי שמפורט מטה. בחר את חבילת היישומים שלך כדי לסיים את השדרוג.



## 1.19.4 הסרת התקנה

### הקשר

הליך הסרת ההתקנה דומה לשדרוג.

## הליך

כדי להסיר את התקנת היישום, בצע את השלבים הבאים:

1. חפש את יישום ה-SAP Business One בחנות היישומים. רחף באמצעות העכבר מעל היישום. תמצא סמל אליפטי בפינה הימנית העליונה.
2. לחץ על הסמל ובחר באפשרות [מחק](#).

## 1.19.5 שימוש ביישום זה ב-Teams

### הקשר


יישום SAP Business One עבור Microsoft Teams מציגה את תצוגות הרשימה, התצוגות המפורטות והתצוגות האנליטיות של סביבת אינטרנט בלשוניות Teams. לכל חבר בארגון שלך יש גישה ליישום זה. במקטע זה תקבל הוראות כיצד להתקין, לעדכן ולהסיר לשונית עבור צ'אט קבוצתי או צוותי.

### 1.19.5.1 התקנת לשונית

## הליך

1. בחנות היישומים, לחץ על היישום SAP Business One והפעל אותו. דף הפרטים של היישום יוצג כלהלן.





SAP Business One

Add to a team

About

Permissions

**Collaborate and access SAP Business One functionalities in Microsoft Teams.**

The SAP Business One for Microsoft Teams app enables users to easily access functionalities of the SAP Business One system directly from Microsoft Teams. The app caters to the growing need to collaborate across departments and systems while working on the same topic. Using the app, you can collaborate and manage work easily without changing systems, leading to an increase in productivity, and the work getting done effectively.

Key features:

1. Work with SAP Business One Web Client business objects in List Views & Detailed Views in Microsoft Teams directly.
2. Work with Dashboards & Charts in Microsoft Teams directly.

Prerequisites

1. Your company has a running SAP Business One Web Client system.
2. Your company has a running SAP Business One Service Layer system.

**Tabs**

Use in a tab at the top of a chat or channel

Created by: SAP Business One  
Version 1.0.0

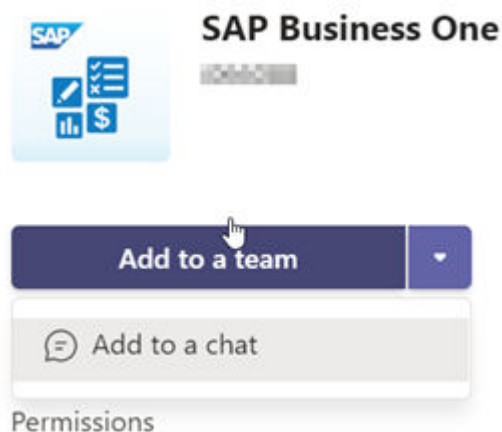
By using SAP Business One, you agree to the [privacy policy](#) and [terms of use](#).

**Permissions**

2. בפינה השמאלית העליונה נמצאת רשימת גלילה בעלת שתי אפשרויות: **הוסף לצוות** ו**הוסף לצ'אט**.

להוספת יישום זה לצוות קיים, בחר באפשרות **הוסף לצוות**.

להוספת יישום זה לצ'אט קבוצתי, בחר באפשרות **הוסף לצ'אט**.



3. הוסף את שם הצוות או הערוץ שלך ואז לחץ על **הגדר לשונית** ועבור אל הדף שניתן לקבוע את תצורתו.



### Set up SAP Business One for a team

SAP Business One will be available for the entire team, but you can start using it in the channel you choose.

Type a team or channel name

> General 

×

Set up a tab

4. קבע תצורת ההגדרות עבור הלשונית 'צוותים'.

**Web Client URL\***

https:// enter access URL of Web Client

**Embedded View**

☒ List View ☐ Detailed View ☐ Analytics View



Select view name...



Enter the document key

**Microsoft Teams Tab Name**

Enter a name

☒ Post to the channel about this tab

Back

Save

- כתובת URL של סביבת אינטרנט  
ציין את נתיב השורש של כתובת URL של סביבת אינטרנט. וודא שכתובת URL השורש מכילה רק כתובת שרת אחת ומספר יציאה אחת (אם קיימת). לדוגמה, 8443: abc.def.com.
- תצוגה משובצת  
ניתן לשבץ את שלושה הסוגים הבאים של תצוגות:
  - תצוגת רשימה  
אם ברצונך לשבץ תצוגת רשימה מובנית, בחר שם תצוגה מתוך רשימת הגלילה.  
אם ברצונך לשבץ טבלה מוגדרת-משתמש/אובייקט מוגדר-משתמש, עליך להקליד ידנית את שם התצוגה. שם התצוגה צריך להתחיל בסמל @. לדוגמה, OUDO@ הוא שם אובייקט מוגדר-משתמש חוקי.
  - תצוגה מפורטת  
התהליך דומה לתצוגת הרשימה, פרט לכך שעליך לציין מפתח מסמך או מפתח של אובייקט עסקי.
  - תצוגת כלי ניתוח  
סוג זה של תצוגה הוא לקריאה בלבד והוא משמש לתצוגת סטטיסטיקות צבירה. פשוט בחר תצוגה מרשימת הגלילה.

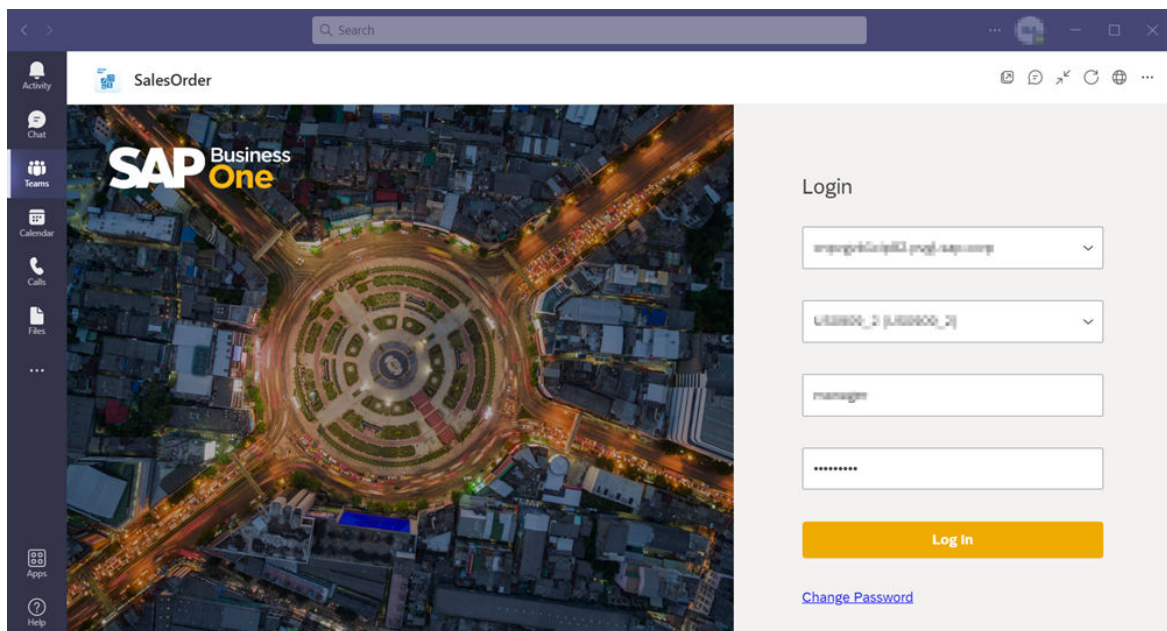
- שם לשונית של Microsoft Teams  
הזן שם לשונית עבור התצוגה הנבחרת. אם תשאיר את השדה ריק, שם ברירת המחדל הוא My Tab1.  
נניח בשלב זה שתצוגת הרשימה נבחרה, התצוגה הנבחרת היא **הזמנות לקוח** ושם הלשונית עבור תצוגה זו הוא **SalesOrder**.  
לאחר שהתצורה הושלמה, לחץ על **שמור** כדי להמשיך.

## i הערה

לקבלת רשימות של שמות תצוגה נתמכים, ראה **שמות תצוגה נתמכים** [עמוד 343].  
אם נתקלת בהודעת שגיאה לא הצלחנו לשמור את הגדרות הלשונית שבחרת. נסה שוב מאוחר יותר, וודא ש:

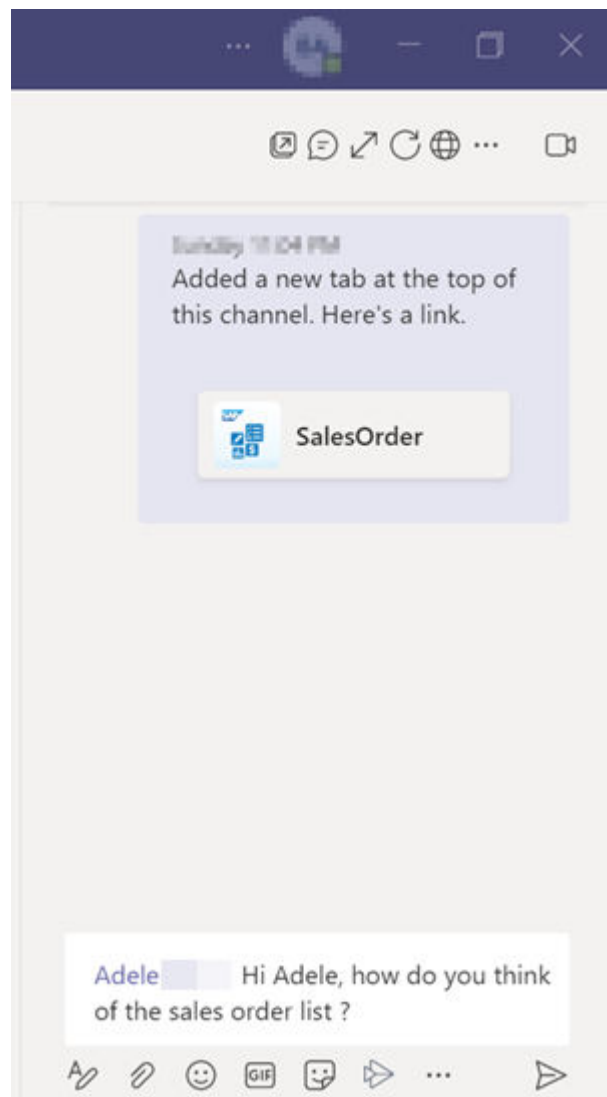
- ניתן לגשת ל-סביבת אינטרנט.
- האישור של סביבת אינטרנט אמין.
- התחום של סביבת אינטרנט נמצא ברשימת תחומים חוקיים.

5. לאחר קביעת התצורה, הלשונית **SalesOrder** מוצגת יחד עם דף ההתחברות של סביבת אינטרנט. הזן את האישורים שלך להתחברות אל סביבת אינטרנט.



6. יוצג הדף **נהל הזמנות לקוח** ב-סביבת אינטרנט.

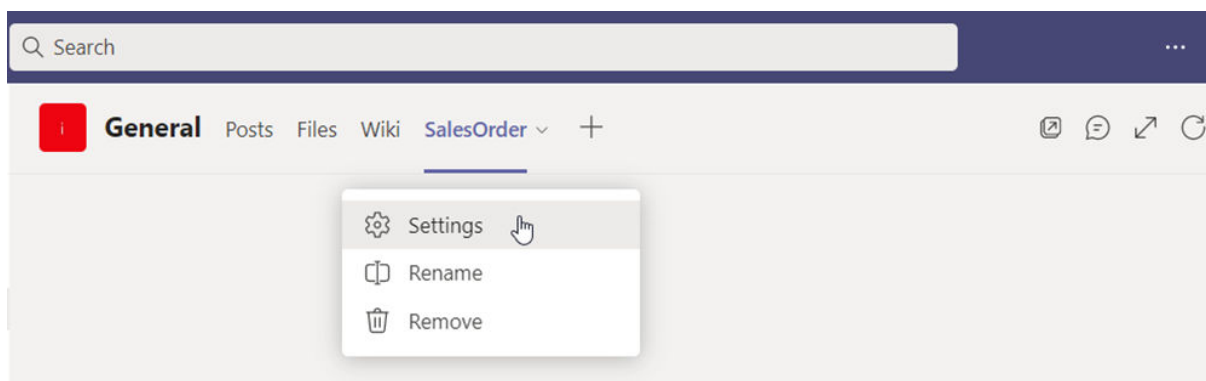
7. בפינה הימנית העליונה ביישום 'צוותים', לחץ על סמל הצ'אט ותופיע תיבת צ'אט. תוכל לראות הודעה שמייצעת אותך על כך שהלשונית **SalesOrder** נוספה. באפשרותך לציין ("@" ) חבר בארגון שלך ולשתף פעולה עמו במשימות העסקיות.



## 1.19.5.2 קביעת תצורה מחדש, שינוי שם והסרת לשונית

### הליך

באפשרותך לקבוע תצורה מחדש, לשנות שם ולהסיר לשונית קיימת על-ידי לחיצה על חץ ירידה מטה שלצד הלשונית.



- כדי לקבוע את תצורת הלשונית מחדש, לחץ על **הגדרות** ודף התצורה יופיע בהתאמה.
- כדי לשנות את שם הלשונית, לחץ על **שנה שם**.
- כדי להסיר את הלשונית, לחץ על **הסר**.

## 1.19.6 שמות תצוגה נתמכים

### תצוגות רשימה נתמכות

כאן מוצגים השמות של תצוגות הרשימה שנתמכים ביישום SAP Business One עבור Microsoft Teams.

- זיכויי רכש
- תעודות רכש
- חשבוניות שריון רכש
- חשבוניות מס זיכוי
- חשבוניות מס
- חשבוניות שריון
- פעילויות
- כרטיסים
- תעודות משלוח
- עובדים
- תעודות משלוח רכש
- בקשות להחזרות טובין
- החזרות רכש
- פריטים
- ספירת מלאי
- הזדמנויות
- הצעות מחיר לקנייה

- בקשות רכש
- הזמנות רכש
- בקשות החזרה
- החזרות
- הזמנות
- טיוטות רכש ומכירות
- הצעות מחיר ללקוח
- שאילתות מוגדרות-משתמש (UDQ)
- תעודות רכש
- תקבולים
- תשלומים
- תנועות יומן
- גיליונות שעות עבודה
- הצעות מחיר לקנייה
- הזמנות רכש
- קריאות שירות
- פתרון ממאגר המידע
- מק"ט ללקוח/ספק
- ניפוקי טובין
- כרטיסי ציוד
- פריטים חלופיים
- החלטות על אישורים
- עצי מוצר
- קבלות מייצור
- ניפוקים לייצור
- חוזי שירות

## תצוגות מפורטות נתמכות

כאן מוצגים השמות של תצוגות מפורטות שנתמכות ביישום SAP Business One עבור Microsoft Teams.

- זיכוי רכש
- תעודת רכש
- חשבונית שריון רכש
- חשבונית מס זיכוי
- חשבונית מס
- חשבונית שריון
- פעילות
- כרטיס
- תעודת משלוח
- עובד



- תעודת משלוח רכש
- החזרת רכש
- בקשה להחזרות טובין
- פריט
- ספירת מלאי
- הזדמנות
- הצעת מחיר לקנייה
- בקשת רכש
- הזמנת רכש
- בקשת החזרה
- החזרה
- הזמנת לקוח
- טיוטת רכש ומכירות
- הצעת מחיר ללקוח
- שאילתה מוגדרת-משתמש (UDQ)
- תעודת רכש
- תקבול
- תשלום יוצא
- תנועת יומן
- גיליון שעות עבודה
- הצעת מחיר לקנייה
- הזמנת רכש
- קריאת שירות
- פתרון
- מק"ט לקוח/ספק
- ניפוק טובין
- כרטיס ציוד
- פריט חלופי
- החלטת אישור
- עץ מוצר
- קבלה מייצור
- יציאה כללית מהמלאי לייצור
- חוזה שירות

## תצוגות אנליטיות נתמכות

כאן מוצגים השמות של התצוגות האנליטיות שנתמכות ביישום SAP Business One עבור Microsoft Teams.

- סקירה כללית
- סקירת ניתוח מכירות לפי שורות
- ניתוח מכירות לפי תרשים שורות

- ריכוז ניתוחי מכירות לפי מסמך
- ניתוח מכירות לפי תרשים מסמך
- ריכוז יתרות לקוח
- לוח יתרות של לקוח
- סקירת ניתוח קניות לפי שורות
- ניתוח קניות לפי תרשים שורות
- ריכוז ניתוחי קניות לפי מסמך
- ניתוח קניות לפי תרשים מסמך
- סקירת יתרות ספק
- תרשים יתרות ספק
- ריכוז מצבי מלאי
- תרשים סטאטוס מלאי
- ריכוז תנועות מלאי
- תרשים תנועות מלאי
- ריכוז ניתוחים פיננסיים
- תרשים ניתוח פיננסי
- סקירת כותרת של הצעת מחיר
- תרשים כותרת של הצעת מחיר
- סקירה מפורטת של הצעת מחיר
- תרשים מפורט של הצעת מחיר

## 1.20 הסבר על עבודה עם תהליכים מייעלי עבודה עבור אוטומציה חכמה ל-SAP Business One

תהליכים מייעלי העבודה עבור אוטומציה חכמה עבור SAP Business One הם סט של תבניות תהליכים מייעלי עבודה עבור פתרונות אוטומציה של תהליכים עסקיים ושירותי בינה מלאכותית (AI) שמאפשרים למשתמשים למכך את רוב המשימות החוזרות על עצמן שצורכות זמן. מטרת ההצעות של אוטומציה חכמה היא לאפשר לעובדים להתמקד יותר במשימות המתקדמות כאשר משימות בסיסיות יותר או חוזרות על עצמן יכולות להתבצע אוטומטית על ידי הבוטים המתאימים.

### יתרונות מפתח

- הפחתת פעילויות ידניות וצורכות זמן על ידי שימוש בבוטים לאוטומציה ותהליכים מוכנים לשימוש שתומכים במשימות ניתנות להרחבה, ללא שגיאות ועוזרים למשתמשים להתמקד בתהליכים בעלי ערך גבוה.
- הבאת רמה חדשה של יעילות ומהירות תפעולית למענה לצורכי הלקוחות באופן פרואקטיבי והגברת משאבים לנתינת מענה למשימות בעלות ערך גבוה.
- מיטוב תהליכים עסקיים ותהליכי עבודה עבור יעילות מקסימלית וניצול אוטומציות חכמות לקבלת החלטות מושכלות יותר.

לקבלת מידע נוסף על אודות SAP Build Process Automation, עיין במקטע [מה זה SAP Build Process Automation?](#) בעזרה המקוונת עבור SAP Business One.

הסבר על עבודה עם תהליכים מייעלי עבודה עבור אוטומציית תהליך ל-SAP Business One [עמוד 347]

### 1.20.1 הסבר על עבודה עם תהליכים מייעלי עבודה עבור אוטומציית תהליך ל-SAP Business One

במהלך יום העבודה שלהם, משתמשים צריכים לטפל במשימות ניהול קטנות ומונוטוניות רבות שצורכות זמן. מסמכים, כמו חשבוניות, הזמנות רכש ואישורי אספקה נשלחים לתיבת הדואר הנכנס. לאחר מכן, המשתמש צריך לפתוח את המסמך, לקרוא אותו ולהזין באופן ידני את הנתונים אל תוך מערכת ERP.

אך מה היה קורה אם משתמשים לא היו צריכים להשלים את כל המשימות האלה בעצמם? תהליכים מייעלי העבודה עבור אוטומציית תהליך ל-SAP Business One נותנים לך גישה לבוטים של תוכנה ולאומציות תהליך שמעוצבים לחקות בני אדם על ידי החלפת לחיצות ידניות, הבנת פרטי תקשורת מלאי טקסט ומיכון של תהליכים עסקיים מפרכים אחרים. ניתן להשתמש באוטומציות מחוץ לקופסה או להתאים אותם לצרכים שלך.

לקבלת מידע נוסף על הגדרת תהליכים מייעלי עבודה עבור אוטומציית תהליך, עיין בנושאים הבאים בעזרה המקוונת עבור SAP Business One:

- [הגדרת אישורים גנריים של Windows](#)
- [קביעת תצורה וניהול של SAP Build Process Automation](#)

#### 1.20.1.1 יצירת פעילות עבור כרטיסים

הבוט יוצר פעילויות עבור לידים של כרטיס חדש ומתזמן אוטומטית תזכורת עבור המעקב אחרי לידים חדשים בלוח שנה של Outlook של המשתמש.

ניתן למצוא את תבנית פרויקט **יצירת פעילות עבור כרטיסים** ב-SAP Intelligent RPA Store.

##### 1.20.1.1.1 מקרה עסקי

## בעיה

נציגי החברה פוגשים לידים חדשים באירועים או במהלך יום העבודה שלהם. על בסיס המפגשים שלהם, משתמשים עסקיים יוצרים לידים חדשים של כרטיסים ב-SAP Business One ומתזמנים פעילויות באופן ידני למעקב אחר הלידים. תהליך ידני זה צורך זמן והרבה פעמים גם נוטה לשגיאות.

## פתרון

הבוט **יצירת פעילויות עבור כרטיסים** שפותח לפעול במצב ללא השגחה, יוצר פעילויות באופן אוטומטי עבור לידים חדשים של כרטיסים. הבוט מתזמן אוטומטית תזכורת עבור המעקב עם לידים חדשים בלוח השנה של משתמש ה-Outlook. משתמשים יכולים לתזמן הפעלה של בוט זה בהתאם לדרישות הספציפיות שלהם.

## יתרונות עסקיים

- מצמצם את מאמץ המשתמש
- מצמצם את הסיכון של שגיאות ידניות
- משפר את יעילות העבודה

## 1.20.1.1.2 מפרט טכני

### תוכן וכוונה אסטרטגית

מעקב אחר לידים חדשים של כרטיס הוא פעילות צורכת זמן שנוטה לשגיאות כשמבוצעת באופן ידני. הבוט **יצירת פעילות עבור שותפים עסקיים** ממכן את התהליך הזה על ידי יצירת פעילויות עבור לידים חדשים של כרטיס ותזמון אוטומטי של תזכורת עבור המעקב אחר הלידים החדשים בלוח השנה של Outlook אצל המשתמש. צפה בסרטון זה על ההגדרה והשימוש בבוט של **יצירת פעילות עבור כרטיסים**.

## פרטים טכניים

### סקירה כללית

ניתן להגדיר בוט זה במצב ללא השגחה באמצעות SAP Process Automation.

בהשגחה	ללא השגחה	Screen Scraping
לא	Yes	Yes

למידע על אופן הגדרת הבוט ב-SAP Process Automation, ראה [כיצד להגדיר את השיטות המומלצות לאוטומציה של תהליכים עבור SAP Business One](#) בעזרת המקוונת עבור SAP Business One.

## קלט/פלט

כתנאי מוקדם להפעלת הבוט הזה, ביצעת את הפעולות הבאות:

- בסביבת SAP Business One, ב- **כרטיסים** > **פעילות**, הגדרת **נושא** פעילות חדש (לדוגמה, "נוצר על-ידי בוט SPA") (**נושא** פעילות ב-SAP Business One תואם **לקטגוריית משנה** של פעילות ב-סביבת אינטרנט). הבוט דורש קטגוריית משנה של פעילות ייחודית כדי למנוע כפילויות בפעילויות. קודי נושא הפעילות שנוצרים אוטומטית על-ידי המערכת עבור נושא הפעילות תואמים לערכים שהוזנו בעמודה "קוד קטגוריית משנה של פעילות" בקובץ התצורה.
- ב-SAP Business One, סביבת אינטרנט, ב- **כלי ניתוח** > **שאלות בהגדרת משתמש**, יצרת שאלתה בהגדרת משתמש עם "כרטיס" בתור **קטגוריה** ו-"Lead חדש" בתור **שם**. שאלות לדוגמה של SQL ו-SAP HANA סופקו בקובץ קביעת התצורה בגיליון 'שאלות בסיס נתונים'. כדי ליצור אריח עבור השאלתה מוגדרת-המשתמש בדף הבית, הגדר את המתג של **אריח ברירת מחדל** אל **Yes**.

לפני הפעלת הבוט, יצרת תיקיית שורש מקומית שתשמש את הבוט ליצירת תיקיית יומן לאחסון קובצי היומן.

הורדת את קובץ ה-Excel של קביעת התצורה שזמין במקטע **Documents** של תבנית הפרויקט וממוקם בתיקיית השורש המקומית. בקובץ קביעת התצורה, ציינת את ערכי BP Activity ו-Company Code. "קוד החברה" יכול להיות ערך שרירותי (המורכב ממספרים, אותיות או שניהם) לזיהוי החברה, או מספר זיהוי הסניף אם אתה משתמש בסניפים עבור החברה SAP Business One. בעמודה "קוד קטגוריית פעילות", הזנת את קודי הנושא של הפעילות **נושא** מ-SAP Business One. קודי נושא הפעילות הם ערכי מפתח ראשיים שתוכל למצוא בטבלת OCLS. העמודות הנותרות בקובץ קביעת התצורה מכילות את הכללים עבור יצירת הפעילות והודעות בחשבון ה-Outlook של המשתמש.

יש לציין את שם קובץ התצורה בפיתוח היישום בתור המשתנה "WorksheetName".

לאחר הפעלת הבוט, ניתן למצוא את קובצי היומן עבור הבוט בתיקיית Logs. אם קובץ התצורה מוגדר לשלוח תזכורת לגבי הפעילות בחשבון Outlook של המשתמש, תזכורות נוצרות ביומן Outlook של המשתמש שצוין.

## אילוצים

בוט זה יכול לעבוד עם מערכת הפעלה Microsoft Windows בלבד.

## אבטחה

### הגנה על אישורי משתמש

בתרחישי תצורה מסוימים, נדרש משתמש טכני. במקרים כאלה, כל אדם צריך משתמש טכני נפרד (לדוגמה, הסדר תקשורת נפרד). משתמש אינו מורשה לשתף את האישורים שלו עם אף אדם אחר.

### → זכור

חלק מהתהליכים מייצגים העבודה עבור אוטומציית תהליך עבור SAP Business One משתמשים ב-OData לחיבור Back-End אל SAP Business One. שירותים אלה משתמשים באימות בסיסי (שם משתמש וסיסמה). עיצבנו את תבניות הבוטים שלנו לצורך שימוש בניהול אישורים של Windows לאחסון משתמשים וסיסמאות עבור הבוטים (ללא קשר לאם הבוט משתמש ב-Back-End או ב-Front-End); לעומת זאת, באפשרותך להתאים את הבוט לשימוש במערכות אחסון מאובטח דומות אחרות. כמו כן, ללא קשר לאם הבוט עוצב לשימוש בממשק משתמש Front-End או בשירותי Back-End, אנחנו ממליצים ליצור משתמשים טכניים נפרדים (הסדר תקשורת) עבור כל צמד של "בוט + משתמש עסקי / תרחיש עסקי". זה

יאפשר להבחין אם הפעולה נעשתה על ידי משתמש עסקי פיזי או על ידי רובוט, ולהשיג יכולת איתור מלאה של הבוטים והפעולות האנושיות בנפרד. בכל הנוגע לתהליכים מייעלי עבודה אחרים, אסור למשתמש לשתף את אישורי הבוט שלו עם אף אחד אחר.

לקבלת מידע הרלוונטי לאבטחה שחל על SAP Process Automation, עיין במקטע [אבטחה](#) בעזרה ליישום עבור SAP Process Automation (אנגלית בלבד).



## מידע נוסף

למידע נוסף, עיין ב[מפרט הטכני](#) הזמין באחסון חכם RPA.

# כתבי ויתור חשובים ומידע משפטי

## היפר-קישורים

חלק מהקישורים מסווגים על-ידי סמל ו/או טקסט שמופיע באמצעות ריחוף עם העכבר. קישורים אלה מספקים מידע נוסף לגבי הסמלים:

- קישורים עם הסמל  : אתה מופנה אתר אינטרנט ש-SAP לא מארח. שימוש בקישורים מסוג זה משמעותו שאתה מסכים (אלא אם כן צוין אחרת במפורש בהסכמים שלך עם SAP) לדברים הבאים:
  - התוכן של האתר המקושר אינו תיעוד של SAP. לא ניתן יהיה להסיק תביעות מוצר כנגד SAP בהתבסס על מידע זה.
  - SAP אינה מסכימה או לא מסכימה עם התוכן באתר המקושר; כמו כן, SAP אינה ערבה לזמינות או לנכונות של תוכן זה. SAP לא נושאת באחריות לכל פגם שנגרם כתוצאה משימוש בתוכן מסוג זה, אלא אם הפגמים נגרמו בשל רשלנות חמורה או התנהגות בלתי-הולמת מכוונת מצד SAP.
- קישורים עם הסמל  : אתה עוזב את התיעוד עבור מוצר או שירות מסוימים של SAP ונכנס לאתר אינטרנט ש-SAP מארח. שימוש בקישורים מסוג זה משמעותו שאתה מסכים (אלא אם כן צוין במפורש אחרת בהסכמים שלך עם SAP) לכך שאין להסיק תביעות מוצר מכל סוג כנגד SAP בהתבסס על מידע זה.

## סרטוני וידיאו שמתארחים בפלטפורמות חיצוניות

סרטוני וידיאו מסוימים עשויים להצביע על פלטפורמות אירוח סרטונים של צד שלישי. חברת SAP לא יכולה להטיח את הזמינות העתידית של סרטוני וידיאו המאוחסנים בפלטפורמות אלה. בנוסף, כל הפרסומות וכל תוכן שמתארח בפלטפורמות אלה (לדוגמה, סרטוני וידיאו מוצעים או תוכן שנמצא בניווט לסרטוני וידיאו אחרים שמתארחים באותו אתר), לא נחשבים כתכנים תחת הבקרה או האחריות של SAP.

## תכונות בטא ותכונות ניסיוניות אחרות

תכונות ניסיוניות אינן חלק מהטווח הרשמי ש-SAP מתחייבת לספק בשחרורים עתידיים. משמעות הדבר היא ש-SAP עשויה לשנות תכונות ניסיוניות בכל עת ומכל סיבה, ללא התראה. תכונות ניסיוניות אינן לשימוש יצרני. אין להדגים, לבדוק, לבחון, להעריך או להשתמש בדרך אחרת בתכונות ניסיוניות בסביבה תפעולית חיה או עם נתונים שלא גובו כראוי. המטרה של התכונות הניסיוניות היא לקבל משוב בשלב מוקדם, ובכך לאפשר ללקוחות ולשותפים להשפיע בהתאם על המוצר העתידי. בכך שאתה המספק משוב (למשל, ב-SAP Community), אתה מסכים לכך שזכויות הקניין הרוחני של התרומות או העבודות הנגזרות יישארו ברשות SAP באופן בלעדי.

## קוד לדוגמה

כל מקטעי הקוד ו/או הקידוד של תוכנה הם דוגמאות. הם לא לשימוש יצרני. הקוד לדוגמה מיועד להסביר ולהמחיש ויזואלית בצורה טובה יותר את התחביר ואת כללי הניסוח. SAP אינה ערבה לנכונות ולשלמות של הקוד לדוגמה. SAP לא נושאת באחריות לשגיאות או פגמים שנגרם כתוצאה משימוש בקוד לדוגמה, אלא אם הפגמים נגרמו בשל רשלנות חמורה או התנהגות בלתי-הולמת מכוונת מצד SAP.

## שפת ללא הטיה

SAP תומכת בתרבות של גיוון והכללה. בכל אפשרות אנחנו משתמשים בשפה נטולת הטיות בתיעוד שלנו כדי להתייחס לאנשים מכל התרבויות, המוצאים אתניים, המגדרים והיכולות.

© 2023 SAP SE או חברה המסונפת ל-SAP. כל הזכויות שמורות.

אין להעביר או לשכפל פרסום זה או חלק ממנו בכל אופן שהוא או לכל מטרה שהיא ללא הסכמתה המפורשת של SAP SE או של חברה המסונפת אל SAP. המידע הכלול בזאת ניתן לשינוי ללא הודעה מראש.

מוצרי תוכנה מסוימים המשווקים על ידי חברת - SAP SE ומפיצה מכילים רכיבי תוכנה קנייניים של ספקי תוכנה אחרים. מפרטי המוצרים עשויים להשתנות מאזור לאזור.

חברת SAP SE והחברות המסונפות לה מספקות מסמכים אלה למטרות מידע בלבד, ללא ייצוג או אחריות מכל סוג שהוא, והן לא יישאו באחריות לשינויות או השמטות במסמכים. האחריות היחידה המוגדרת עבור השרותים והמוצרים של SAP או חברה המסונפת אל SAP כלולה בהצהרות האחריות המפורשות הנלוות למוצרים ולשרותים מסוג זה, אם קיימות. אין לפרש דבר מתוך הדברים המובאים כאן כאחריות נוספת.

SAP וכן מוצרים ושירותים אחרים של SAP הנזכרים בזאת, וסימני הלוגו שלהם, הם סימנים מסחריים או סימנים מסחריים רשומים של SAP SE (או חברה המסונפת אל SAP) בגרמניה ובמדינות אחרות. כל יתר שמות המוצרים והשירותים הנזכרים הם סימנים מסחריים השייכים לבעליהם.

ראה <https://www.sap.com/about/legal/trademark.html> לקבלת פרטים נוספים והודעות בנוגע לסימנים מסחריים.