

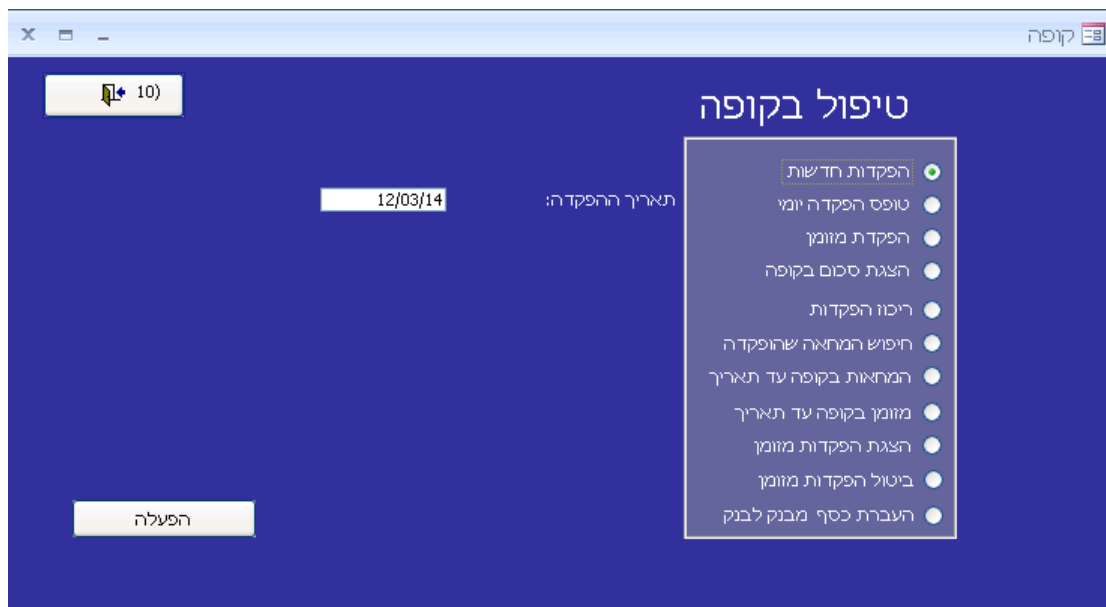
מודול לעבודה עם קופה

כל המחאה/מזומן שמזינים במסך החיובים/תרומות בכרטיס של התורם/התלמיד, הפרטים מעודכנים ישירות ב"קופה". מבהינת התוכנה: ההמחאה/המזומן שהזנת כתרומה/חיוב במסך חיובים עוד לא הופקדו, והקופה מהווה מעין מגירה של הכספים במשרד. בשביל שהתוכנה תחשיב את ההמחאה כהכנסה יש "להפקיד אותה" דרך המסך "קופה".

פעולות הנעשות דרך מודול קופה:

- סימון המחאות להפקדה והדפסת "טופס הפקדה יומי" לשילוב במעטפת בנק להפקדה.
- חיפוש המחאות שהופקדו או טרם הופקדו (שם גם ניתן לשנות סטטוס הפקדה)
- הפקדת מזומן לבנק וכן הפקדות לקופה קטנה
- ריכוז הפקדות מזומנים או המחאות

למסך קופה נכנסים דרך התפריט [כספים] ← [קופה]



הסבר השלבים בעבודה עם הקופה בעמודים הבאים

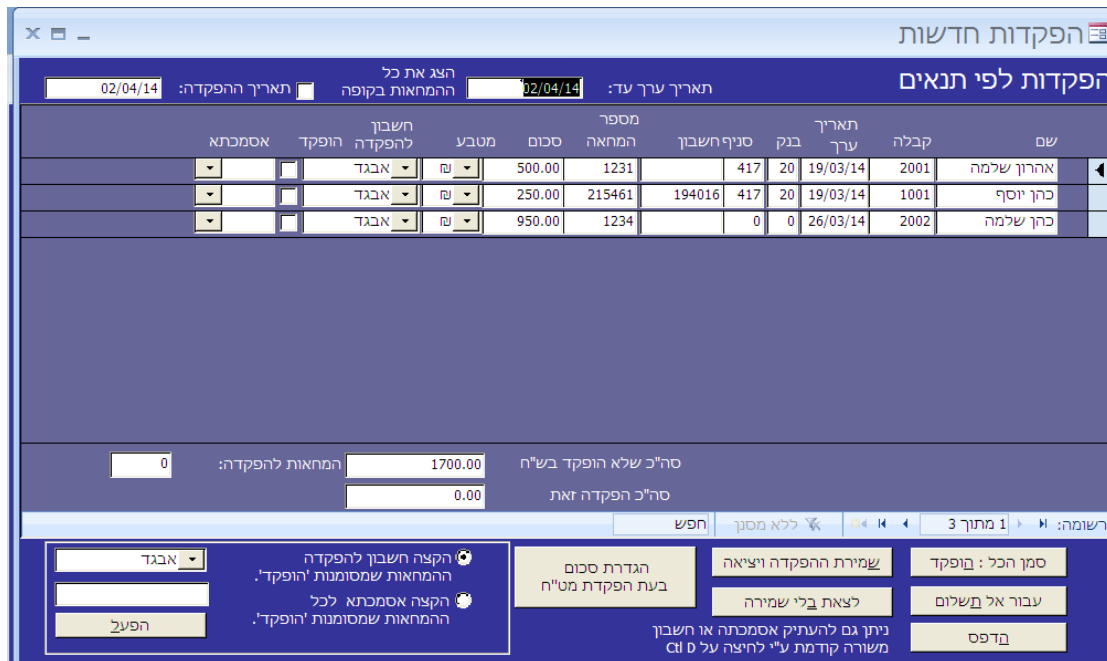
שילבים להפקדת המחאות:

שלב א:

יש לבחור את המחאות שרוצים להפקיד במעטפה לבנק.

תפריט [כספים] ← [קופה] ← [הפקדות חדשות].

בתפריט "הפקדות חדשות" ניתן לראות את כל המחאות הקיימות בקופה לצורך הפקדה לבנק



אם ברצונך לסמן את כל המחאות להפקדה תוכל ללחוץ על הפקד: [סמן הכל הופקד]
 אם ברצונך לבחור בחלק מהמחאות המופיעות ברשימה, תוכל לסמן "וי" בריבוע [הופקד]
 יש לבחור חשבון להפקדה בפקד "חשבון להפקדה" או משמאל למטה על הפקד [הקצה חשבון להפקדה המחאות שמסומנות 'הופקד']
 בחר את החשבון הצוי ולחץ [הפעל]
 כמו כן ניתן באותו האופן להקצות אסמכתה.
 כדי לראות כל המחאות שבקופה (גם אלו שתאריך הפירעון שלהן מאוחר יותר) יש לסמן למעלה משמאל "הצג כל המחאות בקופה"
 ואז תוכל ללחוץ על הפקד [שמירת ההפקדה ויציאה] – והמחאות אלו ירשמו בקופה כמופקדות

שים לב! בכל מעטפה של הבנק מותר לשים הכי הרבה 25 המחאות, ולכן אם יש לך יותר המחאות תצטרך לחלק אותן לקבוצות ולהנפיק מספר אסמכתה שונה לכל קבוצת המחאות.
 חשוב! כשיש הרבה המחאות נוהג יותר למיין את המחאות כך שיהיה קל יותר לארגן את המחאות למעטפות הנכונות בהתאם למצויין ב"טופס הפקדה היומי"
 למשל, שלכל מעטפה יונפק טופס המכיל המחאות מסוג בנק אחד. למיין המחאות, לפי סוג בנק או בכל דרך אחרת הנוחה לך, יש להציב תעמיד את הסמן על אותה עמודה רצויה, ובלחיצה ימנית בעכבר תוכל לבחור מיון מהקטן לגדול או להיפך.

שלב ב:

לאחר שסימנת את המחאות הרצויות לך להפקדה תוכל לעבור לשלב הדפסת "טופס הפקדה יומי". מטרת ה"טופס הפקדה יומי" להוות תחליף לכתיבה ידנית של פרטי המחאות על מעטפת הבנק

טופס הפקדה יומי:

בסימון "טופס הפקדה יומי". תפריט [כספים] ← [קופה] ← [טופס הפקדה יומי]

ניתן להוציא טופס עם פירוט ההמחאות להפקדה. הטופס מהווה תחליף להזנת ידנית של ההמחאות על מעטפת ההפקדה. יש לבחור תאריך הפקדה.

ריכוז הפקדות:

בסימון "ריכוז הפקדות": ניתן להוציא טופס בו מפורטות ההמחאות שהופקדו, בטווח התאריכים המבוקש,

חיפוש המחאה שהופקדה:

מטרה: איתור המחאות או שינוי סטטוס ההמחאה (מהופקד ללא הופקד) או שינוי תאריך הפקדה. בסימון "חיפוש המחאה שהופקדה" ניתן לאתר המחאות שהופקדו ע"פ אחד מהתנאים הבאים: מספר המחאה / סכום ההפקדה / מס' אסמכתה / טווח תאריכי הפקדה

הצגת סכום בקופה:

בסימון "סכום בקופה" ניתן לראות את הסכום המזומן שהצטבר בקופה.

הפקדת מזומן:

בסימון "הפקדת מזומן" תוכל לבצע הפקדות מזומן. שים לב! לשם תיעוד מסודר יש להקצות מספר אסמכתה. ורצוי מס אסמכתה מזוהה לדו' מס הקבלה שהופקה על הסכום המופקד.

הצגת הפקדות מזומן:

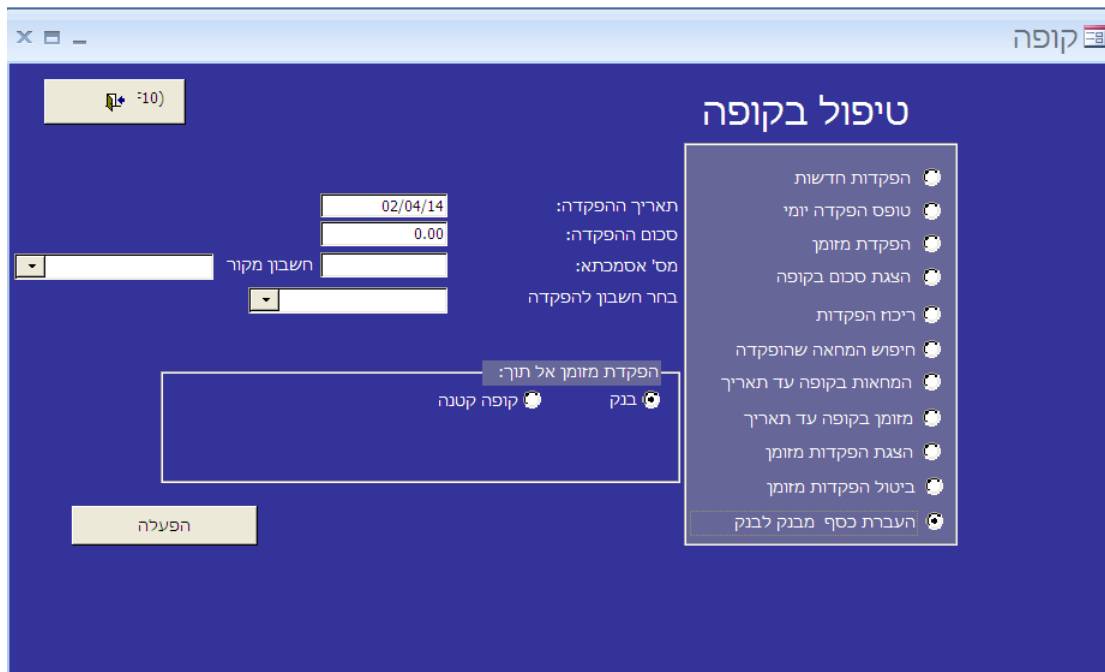
בבחירת "הצגת הפקדות מזומן" תוכל לראות רשימה של ההפקדות שביצעת ע"פ טווח תאריכים.

ביטול הפקדת מזומן:

בבחירת "ביטול הפקדת מזומן". יש לבחור תאריך, סכום ומספר אסמכתא. וללחוץ על הפקד [הפעלה].

העברת כסף מבנק לבנק:

בבחירת "העברת כסף מבנק לבנק ניתן לעדכן בתוכנה העברת כספים בין חשבונות בנק שלכם המוגדרים בתוכנה או מחשבון בנק לקופה קטנה.



ב"חשבון מקור" יש לבחור את החשבון ממנו רוצים להעביר את הכסף. במידה והחשבון לא מופיע ברשימה יש להגדיר אותו בטבלת חשבונות בנק. תפריט [ניהול כללי] [מלאות לפי קבוצות] [כספים] [טבלת חשבונות בנק]. ב"בחר חשבון להפקדה" יש לבחור את החשבון אליו רוצים להעביר את הכסף.. לאחר מכן יש ללחוץ על הפקד [הפעלה].