

בעזרת דף ה-HTML המצורף תוכל לקבל מאזן בוחן.

### שלבים בהפעלה

- 1 הפעל את קובץ ה-HTML בהפרדת מסך של 800 x 600.
- 2 שנה את מחיצת חשבשבת בהתאם לחברה הרצויה.
- 3 הגבל וסנן הגדרות לפי הצורך.
- 4 לחץ על תווית "הצג חשבונות ויתרות".

הסבר לשדות:

**מחיצת חשבשבת:** ניתן לחפש את המחיצה המתאימה ע"י לחיצה על הכרטיסייה הצהובה. במידה ורוצים להפיק דו"ח רב-חברתי או רב-שנתי, ניתן לציין יותר ממחיצה אחת ע"י הפרדה בעזרת "נקודה - פסיק" - המקש של האות "ף", ומילוי ידני של המחיצה הנוספת. שמירה מתבצעת ע"י שימוש בלחצן "שמור הגדרות".

**כותרת לדו"ח:** הכותרת תופיע בדו"ח המודפס.

**הגבלות שונות:** בהתאם לצורכי הדו"ח. במידה ומעוניינים בכל הכרטיסים, גם ללא תנועות, יש למחוק לחלוטין את השדה "טווח יתרות" ולסמן משמאל את השדה "להציג כרטיסים ביתרה אפס?".

### החלק התחתון:

קומסל מערכות מידע 04-9597701 www.komsel.co.il גרסה 2.1203 שם הדורות	הגדרות כלליות	הגדרות לדוח להדפסה	גרף	דוח מטריצה	דוח רב-חברתי	מאזן תמועות
	<input type="checkbox"/> לקרוא תמועות צפויות?	<input type="checkbox"/> קריאת תמועות ללא מילוי הטבלה?		<input type="checkbox"/> הצג נבחרים בלבד?	<input type="checkbox"/> ניתוח תקציבי?	
	<input type="checkbox"/> מפתח חשבון ספרתי?					

**הגדרות כלליות / קריאת הנתונים:**  
**קריאת תנועות ללא מילוי הטבלה?** ? רק אם החברה בחשבשבת מכילה כמות עצומה של נתונים.

**הצג נבחרים בלבד:** ע"י סימון השדה מתאפשרת שליטה מלאה על פלט הדו"ח. קודם מושכים את הנתונים ע"י לחיצה על "קרא חשבונות ויתרות", אחר כך מסמנים ע"י קליק את הכרטיס הראשון המיועד להצגה, מחזיקים "Control" ומסמנים את הכרטיס הבא בתור וכך הלאה. ההצגה תתייחס רק לכרטיסים המסומנים.

**ניתוח תקציבי ?** אם מעוניינים להשוות את תנועות התקציב בחשבשבת (תק?) עם הסכומים בפועל.

**לקרוא תנועות צפויות ?** אפשר לשתף תנועות צפויות שהוקלדו בחשבשבת.

**מפתח חשבון ספרתי ?** לסמן במידה וכן.

### **חודש מאזני מתחיל ביום ?**

באופן רגיל מסומן "1".  
כאשר החודש המאזני מתחיל ביום אחר, למשל ה-6 לחודש, יש לסמן "6" לשמור הנתונים. אזי התוכנה תשייך לחודש הנוכחי את כל התנועות החל מה-6 לחודש עד התנועות של ה-5 לחודש העוקב.

### **חתכים לניתוח ?**

ניתן למשוך את כל התנועות אך להציג רק את חלקן באמצעות "חתכים לניתוח" בקודי המיון לציין את טווח ההוצאות, למשל, בחשבון לציין את סעיף ההכנסות הבודד או הבודדים, בסעיף "יחס" לציין "או".

בכללי אם יש צורך ביותר מחשבון אחד יש להשתמש בסימן "פסיק" בין החשבונות או קודי המיון.

סימן " ~ " בין שני ערכים מציין טווח.

### **הגדרות לדו"ח להדפסה :**

ניתן לבחור את סוג הדו"ח בהתאם לרצון המשתמש.

**דו"ח סטנדרטי**, המתייחס לשנה בודדת.



The screenshot shows a configuration window for reports. It includes a header with tabs for 'תחנות שירות', 'מיון מסודרי ומאון חמשת', 'כללי', 'קראת נתונים', 'אבטחה', 'מאון חמשת', 'רב-חברתי', 'הגדרת מסרצה', 'גרף', 'מאון מסודרי', and 'תצוגת שורות'. Below the header is a list of checkboxes for various report settings:

- מאון מסודרי ומאון חמשת
- סיכומי ביניים לקור סיין?
- סיכומי ביניים לכל הרמות?
- ניתוח תקציבי?
- ברסה אנליט?
- העצ קוי הפרדה?
- להציג סיכומים בלבד?
- כותרות גדולות לסיין?

At the bottom, there is a footer with the following information: 'קומסל מערכות מידע', '04-9597701', 'www.komsel.co.il', 'ברסה 0723', and 'מספר הגדרות'.

ניתן להוסיף את שמות קבוצות המיון ע"י סימון האפשרות "כותרות גדולות למיון"

**מאזן רב חברתי :** במקרה הרב חברתי, יש להגדיר את ההגדרות המתאימות בלחצן "דו"ח רב-חברתי".

מקיישים בשדה "עמודות" את השמות של החברות השונות, בסדר הפוך ממחיצות החשבשבת, כלומר מימין לשמאל.

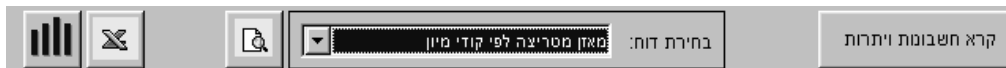
**מאזן מטריצה** מתחלק לתקופות בהתאם לבחירה בלחצן "דו"ח מטריצה", כולל אפשרות למלא כותרת יזומה לדו"ח.  
**מאזן תנועות** מקביל להפקת מאזן תנועות שקל בחשבשבת, אחרי שמגדירים בלשונית המתאימה את תאריך יתרת הפתיחה, לפי תאריך אסמכתא או תאריך ערך.

**מאזן בוחן בשפה האנגלית:**  
ניתן להציג מאזן בוחן בשפה האנגלית ע"י סימון בהגדות "מאזן סטנדרטי".

**הגדרות לגרף:** יש לבחור את התקופה שכל עמודה מייצגת.

ניתן למיין את הנתונים שהתקבלו בעמודות השונות ע"י ביצוע קליק כפול בכותרת העמודה.  
לחיצה כפולה על שורת כרטיס תפתח את הכרטיס של הכרטיס המבוקש במתכונת "חיש תנועה".

**יצוא הנתונים:**



**הצגה לגרף:**  
הגרף מרכז את הנתונים המצטברים של כל הכרטיסים המבוקשים, למשל הכנסות או הוצאות. החלוקה לתקופות היא בעזרת הלחצן "סוג הגרף".

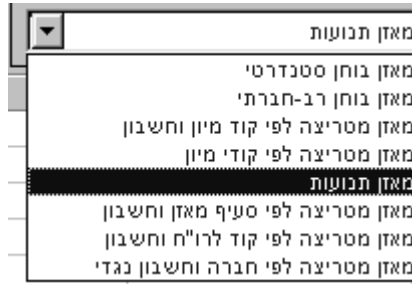
**הצגה לאקסל:**  
לחץ על הכפתור וקבל את הנתונים בגיליון אקסל שלבים:  
לחץ על "תקתק כאן לקבלת קובץ אקסל",  
סמן "Open this file from the current location",  
לחץ "OK",  
הקובץ הוא קובץ מסוג CSV,  
שמור בשם ובקש סוג Excel, עם סיומת xls.

**הצגה להדפסה:**  
- הדפסה רגילה במדפסת.  
- משלוח בפקס.  
- יצירת מסמך אי-מייל, כאשר הדו"ח מצורף.

**שמירת מטריצות:**

קבל על המסך דו"ח מטריצה.  
שמור את הקובץ לדיסק או לשולחן העבודה ע"י שינוי השם לתיאור שיבטא את מהות הדו"ח. הדו"ח נשמר במתכונת HTML.

**אפשרויות שונות להצגת מטריצות:**



כל דו"ח אפשר לסכם עם סיכומי ביניים.

דו"ח מומלץ לניתוח הכנסות או הוצאות: **מטריצה לפי חברה וחשבון נגדי**:  
הדו"ח נבנה עבור עסקים עם יותר מחברה אחת פעילה או לחילופין דו"ח רב - שנתי.  
הדו"ח מציג את מקור ההכנסות או ההוצאות עבור כל חברה בנפרד בכל תקופה מבוקשת.

**פתיחת המטריצה באקסל:**

סגור את כל החלונות של קומסל ופתח אקסל.  
לחץ על "קובץ, פתח" ובחר את קובץ ה-HTML ששמרת.  
התצוגה היא של גיליון אקסל לכל דבר.  
שמור עם סיומת xls.

**טיפ חשוב:**

המקש "רווח" אינו משמש למחיקת שדות.  
יש להשתמש במקש "Delete".

בברכה,  
מוטי סלע  
קומסל מערכות מידע בע"מ  
טל' 04 - 9597701 פקס 04 - 9597702  
Sales@komsel.co.il 054 - 7733391

בהצלחה !