

בעזרת דף ה-HTML המצורף תוכל לקבל את תנועות הכרטסת.

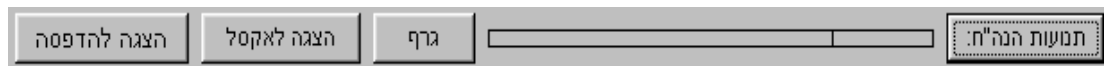
שלבים בהפעלה

- 1 הפעל את קובץ ה-HTML בהפרדת מסך של 800 x 600.
- 2 שנה את מחיצת חשבשבת בהתאם לחברה הרצויה.
- 3 לחיפוש לפי מפתח הקש במקום המתאים והקלק פעמיים על "מפתח חשבון"
- 4 לחיפוש לפי שם חשבון, חלקי או מלא, הקש במקום המתאים והקלק פעמיים על "שם חשבון". הפעל "Find Next" ע"י שימוש ב"החשבון הבא".

לצורך קבלת תנועות פתוחות בלבד סמן במקום המתאים, שקל או מט"ח.

אחרי שנקבע החשבון המתאים הקש במרכז המסך על כפתור "תנועות הנה"ח".

יצוא הנתונים:



הצגה לאקסל:

לחץ על הכפתור וקבל את הנתונים בגיליון אקסל.

הרצף:

לחץ על הכפתור "הצגה לאקסל", תקתק כאן לקבלת קובץ אקסל,
Open this file from its current location,
לחץ על "OK".

נפתח גיליון אקסל.

ע"מ לקבל את הסרגלים הרגילים לחץ על כפתור "כלים" או "TOOLS".
הגיליון שמור בתצורת csv, כלומר מופרד על פסיקים.
לצורך שמירה בתצורת xls רגילה יש לבקש: קובץ, שמור בשם,
בתחתית המסך: "שמור כסוג" יש לבקש Microsoft Excel Workbook
האופציה העליונה.
נשאר רק לבחור את שם המסמך ואת המיקום שלו.

הצגה להדפסה:

- הדפסה רגילה במדפסת.

- משלוח בפקס.

- יצירת מסמך אי-מייל, כאשר הדו"ח מצורף.

- יצירת גרף :
אפשר לבחור בין סוג גרף שבועי, חודשי או רבעוני.

הפקת דו"ח רב-שנתי :
מיועד לכרטיסי הכנסות או הוצאות.

בוחרים את המחיצה הראשונה ואת הכרטיס המבוקש.
מוסיפים בהמשך למחיצת חשבשבת הראשונה "נקודה-פסיק" (האות ף) ומקיימים את המסלול המלא של המחיצה השניה המבוקשת. מספר החברות המקסימלי האפשרי הוא בערך 30.

טיול בין החשבונות:
בעזרת החצים בחלק התחתון ניתן לטייל בין החשבונות השונים.
הסדר בו החשבונות מופיעים הוא סדר ההקמה.

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
054 - 7733391
Sales@komsel.co.il