

דוח רשימת מסמכים מציג לכל מסמך שורה אחת של נתונים כספיים: סה"כ כולל מע"מ ולפני מע"מ.

1/1/2024 11:29

דיגיטל - חברה לדוגמה

רשימת מסמכים - ת.משלוח פתוחות

תאריך אסמכתא מ..עד 01/12/2023 >> 31/12/2023

מזהה	מט	סכום המסמך כולל מע"מ	סכום המסמך ללא מע"מ	שם חשבון במסמך	מפתח חשבון	אסמכתא	ת.אסמכ	סוג מסמך
3482	ש"ח	8,218.78	7,024.60	גלעדי כהן ובניו	30008	350480	04/12/23	תעודת משלוח
3484	ש"ח	1,595.88	1,364.00	רוני וחנה אלעד	30010	350482	09/12/23	תעודת משלוח
3485	ש"ח	11,196.90	9,570.00	סימפטיה שופ	30002	350483	11/12/23	תעודת משלוח
3486	ש"ח	2,995.20	2,560.00	אופיס ניו	30006	350484	18/12/23	תעודת משלוח
3487	ש"ח	6,692.40	5,720.00	גמליאל זגוגית	30011	350485	19/12/23	תעודת משלוח
3488	ש"ח	3,960.00	3,960.00	מועדון הים הכסוף	30003	350486	20/12/23	תעודת משלוח
3489	ש"ח	1,398.15	1,195.00	נחמן - אביזרי נוי	30009	350487	25/12/23	תעודת משלוח
3490	ש"ח	4,633.20	3,960.00	גמליאל זגוגית	30011	350488	26/12/23	תעודת משלוח
		40,690.51	35,353.60					סה"כ לדו"ח

מספר תנועות בדו"ח 8

הדוח מאפשר לבחור אילו מסמכים להציג: מסמכים פתוחים, מסמכים סגורים, מסמכים שהופקו, מסמכים במאגר זמני, שורות אחרונות או שורות ראשונות מתוך כלל המסמכים.

לכל מסמך מוצג מזהה המלאי, ניתן להקליק על המזהה בכדי להציג את המסמך.

סכום המסמך מופיע תמיד בערך מוחלט, כלומר בסימן חיובי גם אם מדובר בזיכוי. לכן, יש להתייחס לסכום הכולל של הדו"ח רק כאשר הוא מוגבל לסוג מסמך אחד.

להלן הסבר מפורט אודות דוח זה:

להפקת הדוח בוחרים דוחות < דוחות שיווק ומלאי > רשימת מסמכים

The screenshot shows the 'רשימת מסמכים' (Statement of Documents) window in the ERP system. It features a search bar at the top with the text 'חברת החשבונות:'. Below the search bar, there are several input fields for filtering documents, including 'מסמך', 'מפתח', and 'פני/קלא פניל'. A dropdown menu is set to 'רק חשבונות פעילים'. At the bottom, there are fields for 'תאריך:' (31/12/2029), 'אסמכתא:' (01/01/1980), and other document-related parameters. The interface also includes buttons for 'עדכון הגדרה' and 'הפקה'.

בחלון חתך קובעים את חתך החשבונות וחתך למסמכים המוצגים.

בחירת המסמכים

בלשונית זו בוחרים אילו מסמכים להציג:

יש לסמן בטור בצד ימין את סוג המסמך הרצוי.
כפתור **מחיקה** – מוחק את כל הסימונים בטבלה.
כפתור **סימון הכל** – מסמן את כל סוגי המסמכים.

מסמכים פתוחים וסגורים: מסמכים פתוחים הם מסמכים שלא נסגרו ע"י מסמך אב, לדוגמה: תעודת משלוח שלא נסגרה ע"י חשבונית. התוכנה מאפשרת לבחור האם להציג רק מסמכים פתוחים, רק מסמכים סגורים או פתוחים וסגורים יחד.

מסמכים במאגר זמני: ניתן לבחור האם להציג רק מסמכים שהופקו או גם מסמכים במאגר זמני.

מכירות בלבד: מסומנים כל מסמכי המכירה: הצעת מחיר, הזמנה, תעודת משלוח וחשבוניות, לרבות מסמכי יצוא.

קניות בלבד: מסומנים כל מסמכי הרכש: הצעת מחיר, הזמנה, תעודת משלוח וחשבוניות, לרבות מסמכי יבוא.

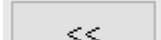
להזכירכם: יש להתייחס לסכום הכולל של הדו"ח רק כאשר הוא מוגבל לסוג מסמך אחד.

הגדרת מיונים וסיכומי ביניים

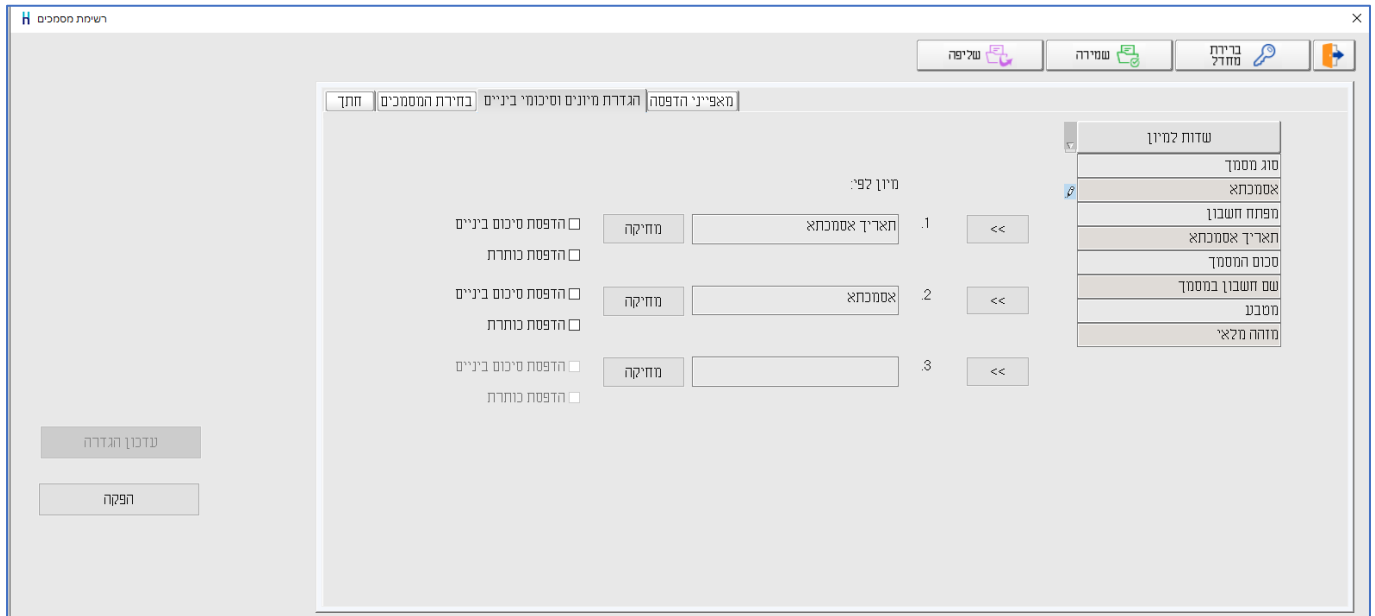
בצד ימין של המסך מופיעה רשימת השדות למיון.

ניתן לבחור עד 3 מיונים בדו"ח. להגדרת מיון פועלים באופן הבא:

מציבים את הסמן על שדה המיון הרצוי בטבלת שדות למיון.

כעת מקליקים על כפתור  בסעיף המיון הרצוי (1-3). שם השדה יופיע כעת בסעיף הרלוונטי.

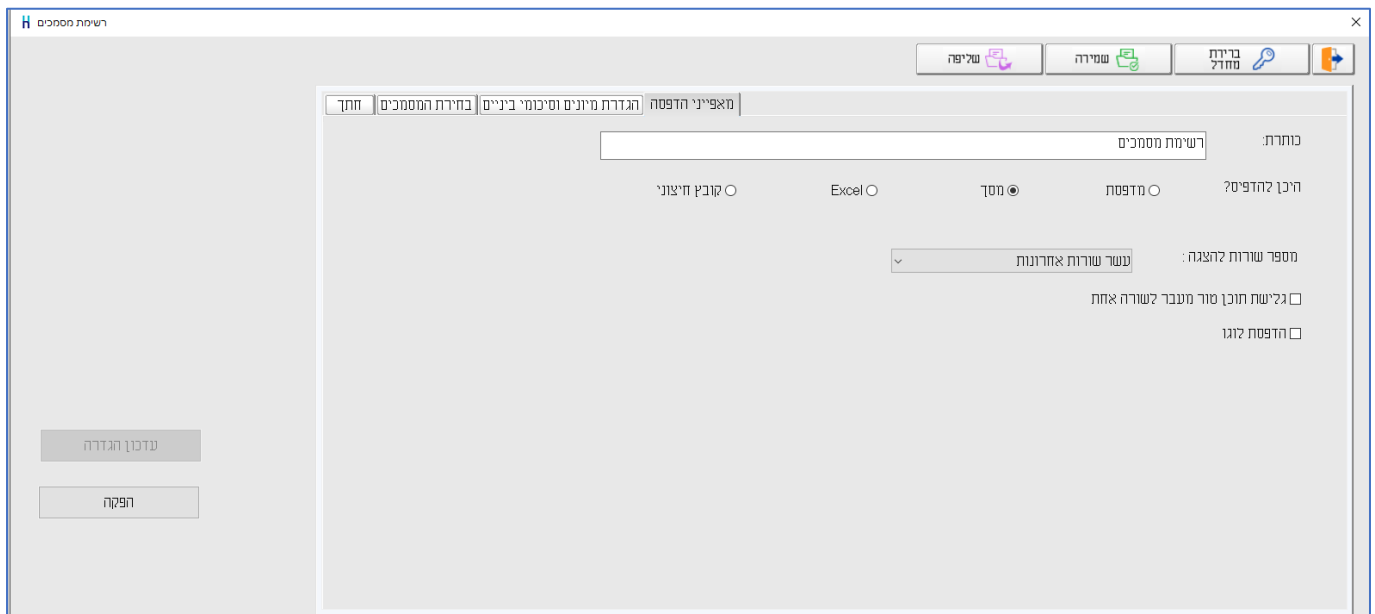
אם שגיתם בחרו בכפתור **מחיקה** שמשמאל לשדה המיון הרצוי.



מאפייני הדפסה

בחלון זה בוחרים את כותרת הדוח, להיכן יודפס הדו"ח והאם להוסיף את הלוגו ממחולל המסמכים.

מספר השורות להצגה: בסעיף זה קובעים האם להציג את כל השורות, או שורות ראשונות / שורות אחרונות. לדוגמה: ניתן להציג את 3 החשבוניות האחרונות של ספק מסוים.



להצגת נתוני הדוח בוחרים בכפתור **הפקה**.