

מדריך למערכת הגזברים

מדריך למתן הרשאות והעברות באינטרנט



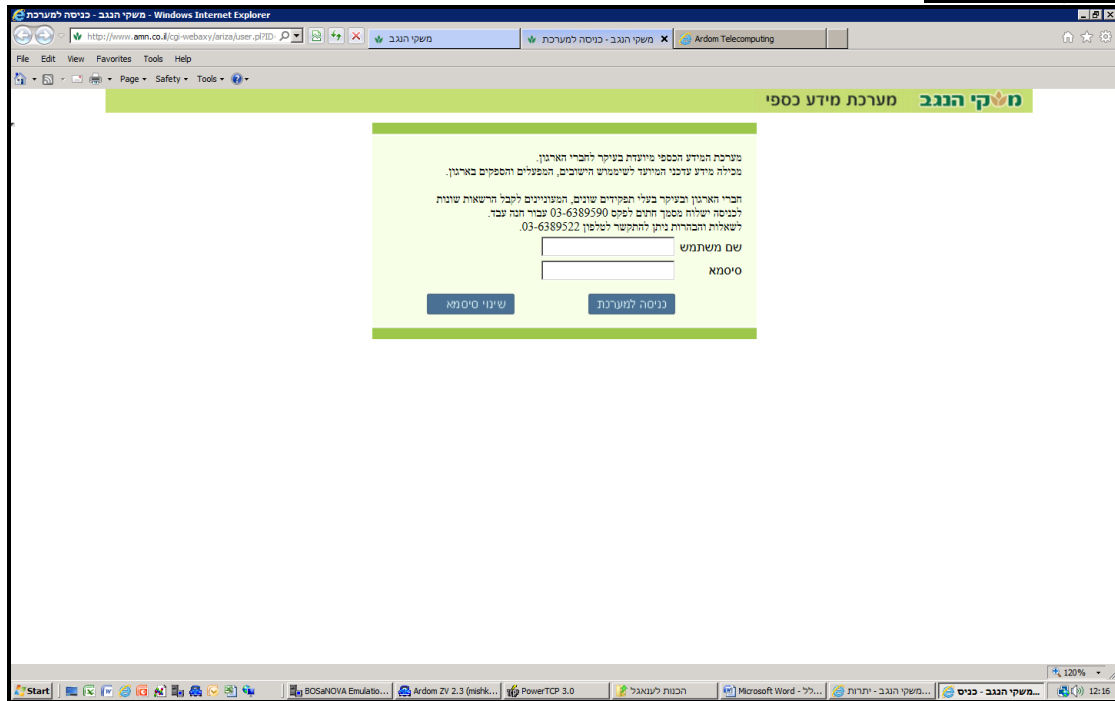
חברי הארגון ובעיקר בעלי תפקידים שונים, המעוניינים לקבל הרשאות שונות לכניסה :
 נא לשלוח פקס 03-6389590 עבור חנה עבד.
 לשאלות והבהרות ניתן להתקשר לטלפון 03-6389522.
HANA@MISHKEYHANEDEV.CO.IL

מדריך למערכת הגזברים

כללי

1. פעילות ההרשאות מתבצעת באתר משקי הנגב שכתובתו:
www.amn.co.il
2. בסרגל, בראש דף הבית, יש לבחור **גזברים** (מסומן בעיגול).
3. יפתח מסך הכניסה. לתשומת הלב:
 - שם המשתמש הוא הקוד הקיים עם קידומת X.
 - את הסיסמא תתבקשו לשנות כל 3 חודשים. אין אפשרות לחזור על אותה סיסמא שוב. הסיסמא חייבת להכיל לפחות 4 תווים.
 - חשוב לזכור את הסיסמא או לשמור אותה במקום נסתר ובטוח.

מסך הכניסה



לאחר הכניסה יש לבחור בחלון משקים את התאגיד בו רוצים לפעול.

בחלקו העליון של המסך נמצאת שורת התפריט הבאה:
כולל פיננסי קניות מכירות ... אישור יתרה שינוי סיסמא יציאה
בחירה של כל אחת מהאפשרויות תכניס אותך למסך של אותה פעילות.

טווח תאריכים: ניתן לבחור טווח לכל דוח, פיננסי, קניות ומכירות.
מיון לפי תאריך ערך או רישום לכל דוח, ושינוי טווח התאריכים לאותו דוח.
לחיצה על "טווח תאריכים" סוגרת את החלון. לחיצה נוספת פותחת אותו מחדש.

משק	פיננסי	הוצאות שנתנו ד"ק	הוצאות + מקדמות שנתקבלו ד"ק	סה"כ ד"ק	קניות	קניות/מכירות שוטף	סה"כ קניות	הוצאות ד"א	סה"כ אובייקט
	1,350,678	0	0	1,350,678	568,064	0	568,064	735,723	2,654,466
	711,762	0	0	711,762	467,690	0	467,690	0	1,179,453
שאי	(770,766)	0	0	(770,766)	0	0	0	0	(770,766)
	(194,658)	0	0	(194,658)	33,581	0	33,581	0	(161,077)
	160,240	0	0	160,240	38,080	0	38,080	0	198,321
סך הכל	1,257,256	0	0	1,257,256	1,107,415	0	1,107,415	735,723	3,100,397

לאחר סגירת הטווח אפשר לעבור לכל דוח בסרגל [2]. ולבחור עם איזה תאגיד להציג בדוח.

ניתן ללחוץ על כל מספר מודגש בדוח לקבלת פירוט, כולל בשורת הסך הכל לקבלת דוח משותף.

במסכי הפירוט יש כפתורים ו- ליד הכותרות המאפשרים מיון של הנתונים וכן סיכום שלהם לפי פרמטר נבחר.

- בהקשה על כפתור יתבצע מיון של הנתונים לפי האמור בכותרת (למשל לפי תאריך)
- בהקשה על כפתור תקבלו סיכום לפי האמור בכותרת (למשל לפי תאריך)

מסקי הנגב מערכת מידע כספי

תנה מסקים

כולל פיננסי קביות מכירות גביות פיננסי/קביות/מכירות אישור יתרה אקסל קביות דו"ח גזברי מידע כללי שינוי סיסמא שינוי סיסמא משקים יציאה

תאריך ערך מן: תאריך רישום מן: 01/2012 עד: 12/2011

יתרות פיננסי לפי תאריך רישום עד לסוף 01/2012

עדכון אחרון: 18.30.25, 31/12/2011

מסק	פיננסי	תקבילים	הלוואות שנתנו ז"ק	הלוואות + מקדמות שתקבלו ז"ק	סה"כ ז"ק	קביות	קביות/מכירות שסוף	סה"כ קביות	הלוואות ז"א	סה"כ אנבליג
1,350,678	0	0	0	1,350,678	568,064	0	568,064	735,723	2,654,466	
711,762	0	0	0	711,762	467,690	0	467,690	0	1,179,453	
(770,766)	0	0	0	(770,766)	0	0	0	0	(770,766)	
(194,658)	0	0	0	(194,658)	33,581	0	33,581	33,581	(161,077)	
160,240	0	0	0	160,240	38,080	0	38,080	0	198,321	
1,257,256	0	0	0	1,257,256	1,107,415	0	1,107,415	735,723	3,100,397	

הצג

תאריך ערך מן: תאריך רישום מן: 01/2012 עד: 12/2011

אפשרויות נוספות לבחירה במסך :

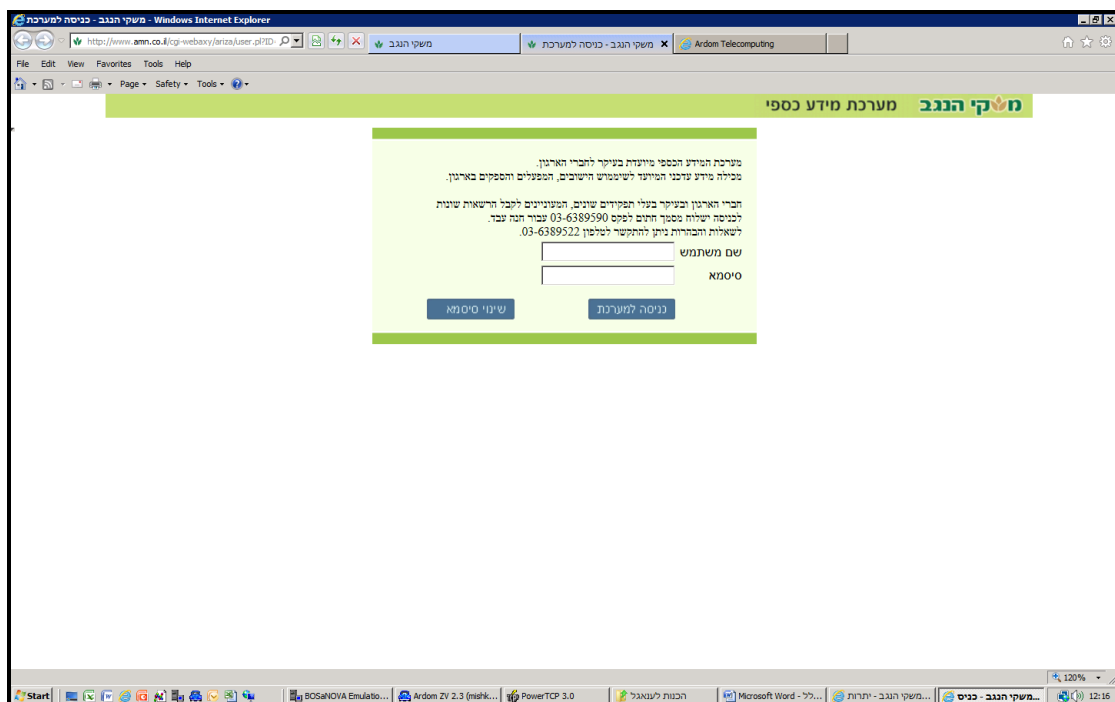
1. תאריך: לבחירתכם – הצגה לפי תאריך ערך או תאריך רישום. יש לסמן את החלופה הרצויה [3], לקבוע תחום תאריכים ואז ללחוץ על כפתור הצג [4].
2. הדפסה- כפתור -הדפסת הדוח.
3. יצוא לאקסל- כפתור - מאפשר ליצר קובץ אקסל עם כל המידע הנצפה במסך.
4. הצג - מרענן את המסך אחרי כל שינוי בנתונים.

מדריך למתן הרשאות והעברות באינטרנט

כללי

4. פעילות ההרשאות מתבצעת באתר מסקי הנגב שכתובתו :
www.amn.co.il
5. בסרגל, בראש דף הבית, יש לבחור **גזברים** (מסומן בעיגול).
6. יפתח מסך הכניסה. לתשומת הלב:
 - שם המשתמש הוא הקוד שקבלת עם קידומת H.
 - בכניסה ראשונה תכנסו עם סיסמא זמנית שקיבלתם, ובהמשך עם הסיסמא שבחרתם. הסיסמא חייבת להכיל לפחות 4 תווים.
 - את הסיסמא תתבקשו לשנות כל 3 חודשים. אין אפשרות לחזור על אותה סיסמא שוב.
 - חשוב לזכור את הסיסמא או לשמור אותה במקום נסתר ובטוח. חשיפת הסיסמא לגורם זר, כמוה- כמתן אפשרות למישהו זר לשלם מהחשבון שלך.

מסך הכניסה



לאחר הכניסה יש לבחור בחלון משקים [1] את התאגיד בו רוצים לפעול .

בחלקו העליון של המסך [2] נמצאת שורת התפריט הבאה :

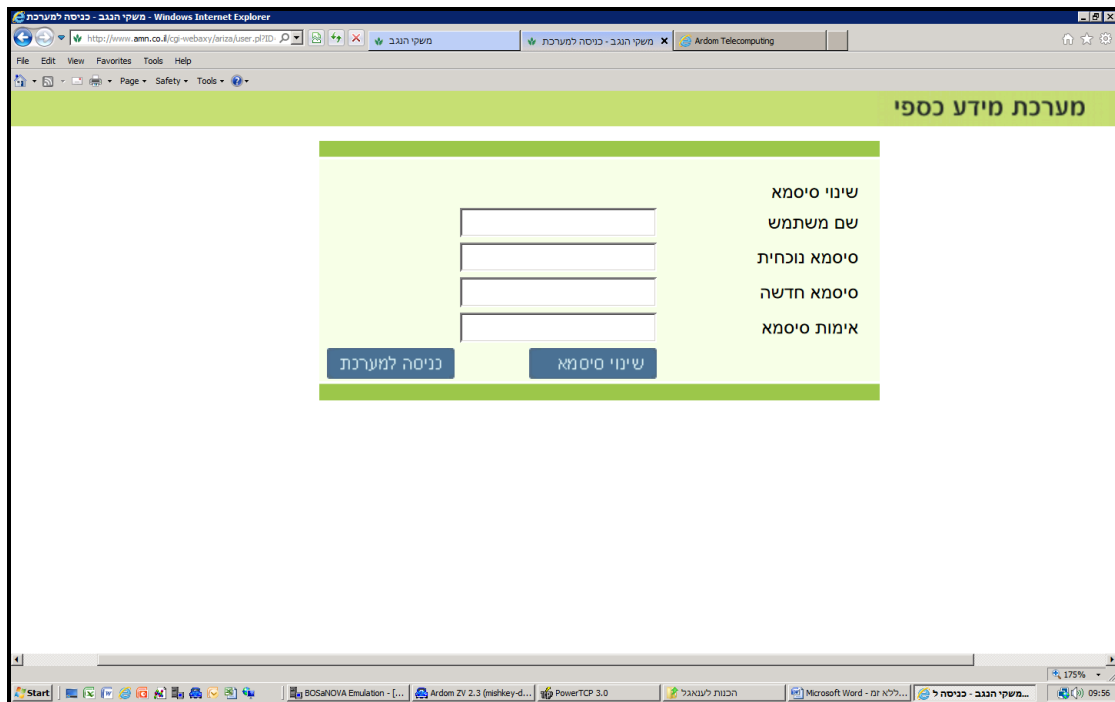
קניות הרשאות העברות מידע כללי שינוי סיסמא יציאה

בחירה של כל אחת מהאפשרויות תכניס אותך למסך של אותה פעילות. להלן תיאור האפשרויות השונות

שינוי סיסמא

לפעילות זו חובה להיכנס בכניסה הראשונה שלכם למערכת, וכן מדי 3 חודשים.

להחלפת הסיסמא נא הזינו את הנתונים הדרושים :



- שם משתמש – רשמו את הקוד שקיבלתם
- סיסמא נוכחית - הסיסמא הזמנית שקיבלתם או הסיסמא שהשתמשתם בה עד כה.
- סיסמא חדשה - לבחירתכם
- אימות סיסמא חדשה – יש להקיש שוב את הסיסמא החדשה

לביצוע- יש להקיש על כפתור **שינוי סיסמא** בתחתית המסך

קניות



מסגרת חודשית	מסגרת חודשית חודשית	העברות בין משקים	קניות לא מאושרות	הרשאות	קניות חייבות בהרשאות	קניות מאושרות	סה"כ קניות 2012	קניות אסוף	מסגרת 2012	משק
0	0	0	191,588	0	191,588	0	15,104,141	191,588	14,912,573	15,769,037
0	0	0	191,588	0	191,588	0	15,104,141	191,588	14,912,573	15,769,037

במסך "קניות" ניתן לקבל מידע אך לא לבצע פעולות. אפשר לראות מידע בקשר לכל התאגידים הקשורים, או לבחור אחד מהם בחלון [1].
הנתונים המוצגים :





1. מצטבר- נתוני הקניות של השנה הקלנדרית הקודמת.
2. מצטבר 2011- קניות בשנה השוטפת חודשים שנסגרו.
3. קניות שוטף- קניות חודש שוטף .
4. סה"כ קניות שנה שוטפת (2+3) .
5. קניות מאושרות- קניות חודש שוטף שאושרו.
6. קניות שטרם אושרו.
7. העברות בין משקים- שנתנו בחודש שוטף.
8. מסגרת הרשאות שהוקצבה (לקניות והעברות) .
9. יתרת מסגרת חודשית שלא נוצלה בחודש שוטף.

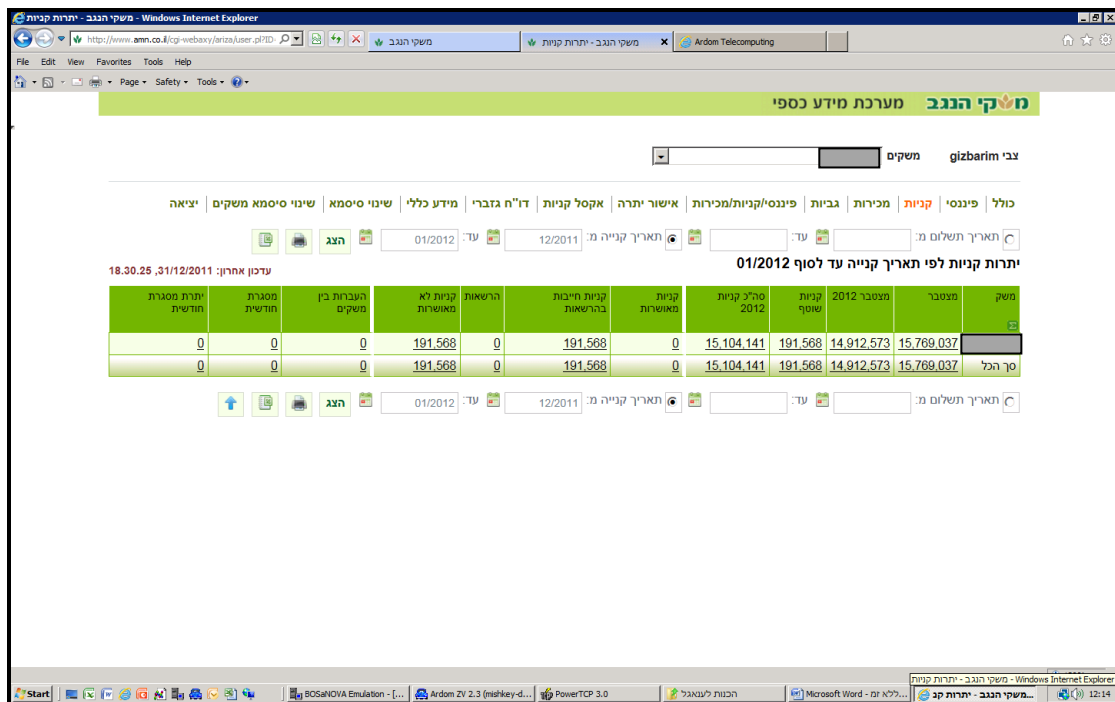
אפשרויות נוספות לבחירה במסך הקניות:

1. תאריך: לבחירתכם – הצגה לפי תאריך קניה או תאריך תשלום. יש לסמן את החלופה הרצויה, לקבוע תחום תאריכים ואז ללחוץ על כפתור הצג.

2. הדפסה- כפתור  -הדפסת רשימת הקניות.
3. יצוא לאקסל- כפתור  - מאפשר ליצר קובץ אקסל עם כל המידע הנצפה במסך.
4. הצג - מרענן את המסך אחרי כל שינוי בנתונים.
5. ריכוז- מחזיר למסך הראשי.

במסך הקניות- לחיצה על כל מספר המודגש בקו תחתון תפתח פירוט של הנתונים מהם מורכב הסכום בתחום התאריכים שנבחרו. בלחיצה על כפתור "ריכוז" יוצג שוב מסך הקניות הראשי.

- במסכי הפירוט יש כפתורים  ו-  ליד הכותרות המאפשרים מיון של הנתונים וכן סיכום שלהם לפי פרמטר נבחר.
- בהקשה על כפתור  יתבצע מיון של הנתונים לפי האמור בכותרת (למשל לפי תאריך)
 - בהקשה על כפתור  תקבלו סיכום לפי האמור בכותרת (למשל לפי תאריך)



The screenshot shows the 'מסקי הנגב' website interface. At the top, there's a navigation menu with options like 'קניות', 'מכירות', 'גביות', 'פיננס/קניות/מכירות', 'אשור יתרה', 'אקסל קניות', 'דו"ח גזברי', 'מידע כללי', 'שינוי סיסמא', 'שינוי סיסמא משקים', and 'יציאה'. Below the menu, there are search and filter fields. The main content area displays a table titled 'יתרות קניות לפי תאריך קנייה עד לסוף 01/2012'. The table has the following columns: 'מסקי', 'מסנבר', 'מסנבר 2012', 'קניות אסוף', 'סה"כ קניות 2012', 'קניות מאושרות', 'קניות חייבות בהרשאות', 'הרשאות מאושרות לא', 'העברות בין משקים', 'מסגרת חודשית', and 'יתרת מסגרת חודשית'. The data rows show values for these categories, with a total of 15,769,037. Below the table, there are more search and filter options.

מסקי	מסנבר	מסנבר 2012	קניות אסוף	סה"כ קניות 2012	קניות מאושרות	קניות חייבות בהרשאות	הרשאות מאושרות לא	העברות בין משקים	מסגרת חודשית	יתרת מסגרת חודשית
	15.769.037	14.912.573	191.588	15.104.141	0	191.588	0	0	0	0
סך הכל	15.769.037	14.912.573	191.588	15.104.141	0	191.588	0	0	0	0

הרשאות

מסך זה מיועד לקליטה של ההרשאות. מוצגות בו כל הקניות בחודש השוטף, שהוקשו עד לנקודת זמן זו ע"י הארגון.

הרשאות קניה

חודש שוטף: 07/2011

סכום קניה: 44,607.14 סה"כ הרשאות: 9,896.92 סה"כ העברות: 30,829.00 סה"כ מסגרת: 250,000.00 יתרת מסגרת: 209,274.08 יתרת ממושבת: 209,274.08

*תאריך	שם ספק	שולח	מנה	חשבונית ספק	סכום קניה	זמן	הרשאה	סכום הרשאה	סטטוס	דוא"ל	הודפסה	הודפסה חוזרת	שליחת אימייל חוזרת	ביטול	אשר	*פרטים
01/07/11	ידיעות אחרונות	21038	0	4	0	r	0	58	מאושרת							
01/07/11	מור הדרים בע-מ	21322	99	2188	557.00	r	0	0	מבוטלת							הדרים-מכולת
01/07/11	כפר גלעדי	01300	0	14	0	r	0	5.00	מאושרת							קליטה ב- 400
01/07/11	אולפני אלרום	02842	0	0	0	r	0	2,999.00	מאושרת							בדיקת הוספה
01/07/11	הגרעין בע-מ	20523	99	2287	2,592.00	n	2,592.00	2,592.00	זמנית							תניכט-עב ויעריה
01/07/11	און הצפון וינגרטן בע-מ	20112	0	0	0	r	0	299.00	זמנית							בדיקת הוספץ הרשאה
01/07/11	א.נהריה פארם בע-מ	20222	99	2343	1,601.50	n	1,601.50	0	זמנית							א.נהריה פא-שירות+אספ
01/07/11	הגרעין בע-מ	20523	99	2286	3,868.00	n	3,868.00	0	זמנית							הגרעין בע-אס.לגד'+
01/07/11	גלידת שטראוס בע-מ	20317	0	9	0	r	0	1,385.76	מאושרת							

1. בחירת חודש [1]: ברירת המחדל- החודש השוטף. אפשר לתת הרשאות לחודש הבא רק אם נפתחה ללקוח מסגרת לחודש הבא.

2. שורת מידע [10]: מפרטת את המידע הבא:

- סה"כ קניות שקיימת לגביהן דרישה לאישור.
- סכום ההרשאות והעברות שכבר ניתנו לאותו חודש
- המסגרת המקורית
- יתרת המסגרת- המסגרת המקורית פחות סה"כ ההרשאות המאושרות.

3. מתן הרשאות: התוכנית מאפשרת לקלוט הרשאות בשני אופנים:

3.1. הרשאה מרוכזת - הקלדת סכום ללא קשר לדרישה רשומה במערכת.

או:

3.2. על סמך קניות בפועל - אישור הרשאה חלקי או מלא לקניות רשומות (לפי הרשימה במסך).



4. לביצוע הרשאה מרוכזת :

4.1. בחר ספק בחלון [2] והקלד סכום ופרטים (אין חובה לקלוט פרטים).

4.2. לסיום קליטת ההרשאה סמן "אישור קליטה".

5. ברשימת הקניות לאישור לפי רשימה [3] יש מספר אפשרויות :

5.1. אפשר להקפיד את הכותרת בהקשה על הכוכבית (*) הצהובה. ביטול של ההקפאה ע"י לחיצה על "הצג"

5.2. במסכי הפירוט יש כפתורים  ו-  ליד הכותרות המאפשרים מיון של הנתונים וכן סיכום שלהם לפי פרמטר נבחר.

5.2.1. בהקשה על כפתור  יתבצע מיון של הנתונים לפי האמור בכותרת (למשל לפי ספק)

5.2.2. בהקשה על כפתור  תקבלו סיכום לפי האמור בכותרת (למשל לפי ספק)


5.3. בעמודת "שולח" : המספר 99 מסמל קניות שנקלטו בחודש השוטף. מספר בין 1-12 מייצג את החודש בו נקלטה הקניה במקרה שעברה מחודש קודם.


5.4. עמודת הרשאה [4] לסימון כל הסכום כפי שמופיע לכל ספק. אפשר לסמן בבת אחת את כל ההרשאות ע"י סימון הקוביה שבכותרת, או לסמן רק את הקוביות בשורות הרצויות.

להשלמת האישור יש ללחוץ על  שבכותרת.
בחירת  תשנה את סטטוס ההרשאה ל"מאושרת".

5.5. סכום הרשאה [5] הקלד את הסכום המאושר.

5.6. אפשר לסמן בבת אחת את כל ההרשאות ע"י סימון הקוביה שבכותרת, או לסמן רק את הקוביות בשורות הרצויות.

5.7 הדפסה [6] : רק לאחר האישור של ההרשאות אפשר להדפיס אותן. יש לסמן את ההרשאות המבוקשות ולאחר מכן ללחוץ על צלם המדפסת  שבכותרת. אפשר לסמן בבת אחת את כל ההרשאות ע"י סימון הקוביה שבכותרת או לסמן רק את הקוביות בשורות הרצויות. לאחר ההדפסה מופיע דווח שהמקור הודפס. ניתן להדפיס מקור רק פעם אחת. להדפסה חוזרת יש לסמן את ההרשאה וללחוץ על "הדפסה חוזרת".

5.8 שליחת דוא"ל [7] אפשרית רק אם רשומה במערכת של משקי הנגב כתובת דואר אלקטרוני של הספק. יש לסמן את ההרשאות המבוקשות ולאחר מכן ללחוץ על צלם המעטפה  שבכותרת. אפשר לסמן בבת אחת את כל ההרשאות ע"י סימון הקוביה שבכותרת או לסמן רק את הקוביות בשורות הרצויות. ההודעה תשלח לספקים המקבלים לכתובותיהם, כפי שנרשמו במשקי הנגב.

לאחר האישור אין אפשרות לבטל הרשאות, אלא רק באמצעות מילוי טופס בקשה לביטול שישלח למשקי הנגב לאישור.

העברות

כללי

העברה כספית בין חשבונות החברים מתבצעת מחשבון התאגיד המעביר (מחויב) לחשבון תאגיד אחר. נוספה אפשרות להוסיף פרטים להעברה.

The screenshot shows the 'העברות בין משקים/תאגידים' (Transfers between accounts/entities) page. It features a navigation bar with 'קניות', 'הרשאות', 'העברות', 'מידע כללי', 'שינוי סיסמא', and 'יציאה'. Below the navigation, there are buttons for 'חודש שוטף' (Current month), 'חודש הבא' (Next month), and 'הצג' (Show). The main content area is titled 'העברות בין משקים/תאגידים' and 'הוספת העברה' (Add transfer). It includes a form with fields for 'תאריך ערך' (Transfer date), 'סכום' (Amount), and 'פרטים' (Details). Below the form, there is a table of recent transfers with columns for 'תאריך ערך', 'משק מזוכה', 'סכום', 'פרטים', 'סטטוס', 'הדפסה', 'דוא"ל', 'שליחת אימיל', and 'אשר'.

תאריך ערך	משק מזוכה	סכום	פרטים	סטטוס	הדפסה	דוא"ל	שליחת אימיל	אשר
31/12/11	אורים קהילה	120.00	מכיס לכיס	מאושרת				
31/12/11	אור הנר	12.00	נסוי כלים	מאושרת				

1. בחירת תאגיד [1] – ניתן לבחור מתוך הרשימה.

2. בחירת חודש [2] : ברירת מחדל- החודש השוטף. ביצוע העברות לחודש הבא אפשרית, רק אם יש מסגרת לחודש הבא.

3. שורת מידע [3] מפרטת את המידע הבא :

- סכום ההרשאות והעברות שכבר ניתנו לאותו חודש
- המסגרת המקורית
- יתרת המסגרת- המסגרת המקורית פחות סה"כ ההרשאות והעברות שניתנו.

4. ביצוע העברות :

להקלדת סכום :


4.1. בחר לקוח מזוכה בחלון [4] והקלד סכום ופרטים (אין חובה לקלוט פרטים).


4.2. לסיום קליטת ההעברה סמן "אישור קליטה".
לתשומת הלב - העברה תעבור לפיננסי לאחר אישור קליטה.


5. ברשימת ההעברות לאישור [5] יש מספר אפשרויות :


5.1. אפשר להקפיד את הכותרת בהקשה על הכוכבית (*) הצהובה. ביטול של ההקפאה ע"י לחיצה על "הצג"

- במסכי הפירוט יש כפתורים  ו-  ליד הכותרות המאפשרים מיון של הנתונים וכן סיכום שלהם לפי פרמטר נבחר.

- בהקשה על כפתור  יתבצע מיון של הנתונים לפי האמור בכותרת (למשל לפי משק)

- בהקשה על כפתור  תקבלו סיכום לפי האמור בכותרת (למשל לפי משק)

5.2. הדפסה [9] : רק לאחר האישור הסופי של ההעברות אפשר להדפיס אותן. יש לסמן את ההעברות המבוקשות ולאחר מכן ללחוץ על צלם המדפסת  שבכותרת. אפשר לסמן בבת אחת את כל ההעברות ע"י סימון הקוביה שבכותרת או לסמן רק את הקוביות בשורות הרצויות. לאחר ההדפסה מופיע דווח שהמקור הודפס. ניתן להדפיס מקור רק פעם אחת. להדפסה חוזרת יש לסמן את ההעברה וללחוץ על "הדפסה חוזרת".

5.3. שליחת דוא"ל [8] אפשרית רק אם רשומה במערכת של משקי הנגב כתובת דואר אלקטרוני של הלקוח המקבל. יש לסמן את ההעברות המבוקשות ולאחר מכן ללחוץ על צלם המעטפה  שבכותרת.

אפשר לסמן בבת אחת את כל ההעברות ע"י סימון הקוביה שבכותרת או לסמן רק את הקוביות בשורות הרצויות. המייל ישלח ללקוח המקבל לכתובתו, כפי שרשומה במשקי הנגב.

לאחר האישור הסופי אין אפשרות לבטל ההעברות, אלא רק באמצעות מילוי טופס בקשה לביטול שישלח למשקי הנגב לאישור.