

Verifone® Retail 360

מדריך למשתמש

The image displays several overlapping screenshots of the Verifone Retail 360 software interface, illustrating various user functions and screens.

Top-Left Screenshot: Main Menu

קופה פתוחה | **ורפון ישראל בע"מ** | **הופת מחשב קופה פתוחה**

- החלפת קופאי
- סגירת קופה
- עמדת מכירה
- הצהרת קופה
- דוחות
- דואר
- שיווק ומלאי
- שעון נוכחות
- מהמערכת יציאה
- שירותי תוכניות
- חשבונית העתק
- צא להפסקה

Middle-Right Screenshot: Cashier Interface

18:19 30/12/2013, שני, ערב טוב, סטטוס

לקוח כללי | F1 לקוח

קופה: 22201s, 33301s, 44401s

פונקציות: F10 - פתיחת מגירה - PGUP, F7 - נכחות - A, F2 - ביטול - V, מחק שורה - PGDN, עדכון, מחק, נקה, הוספה, דפדוף, מקלדת, יציאה, בחר, קודם, הבא

Bottom-Left Screenshot: Receipt Summary

פריט עסקה: 230944, מכירה נבחרת, מתחילת נבחרת, 1 מחירון

מחיר: 1.000, כמות: ביניים, סה"כ: סה"כ

אחמזני תשלום: F3 מזומן, F6 זכייה, F4 המחאות, F8 תשלום אחר, F5 אשראי, F9 הדפס

Bottom-Right Screenshot: Detailed Receipt

הערה	קופאי	שעון נוכחות	כרטיס אשראי	שוברי זכייה	זכייה שהוצא	סה"כ בחשבון	סה"כ פריטים	סה"כ פריטים
קופאי: 1	12:25	18/02/13	12:25	18/02/13	12:25	281.00	281.00	20.00
הערה:								281.00

עובד כללי | מוכר: 44 | אריאל פלשנר

איתור לפי כ.אשראי | F8 איתור | F6 זכייה | F4 הנחיות | F5 אשראי | F2 ביטול | F9 הדפס | ESC יציאה

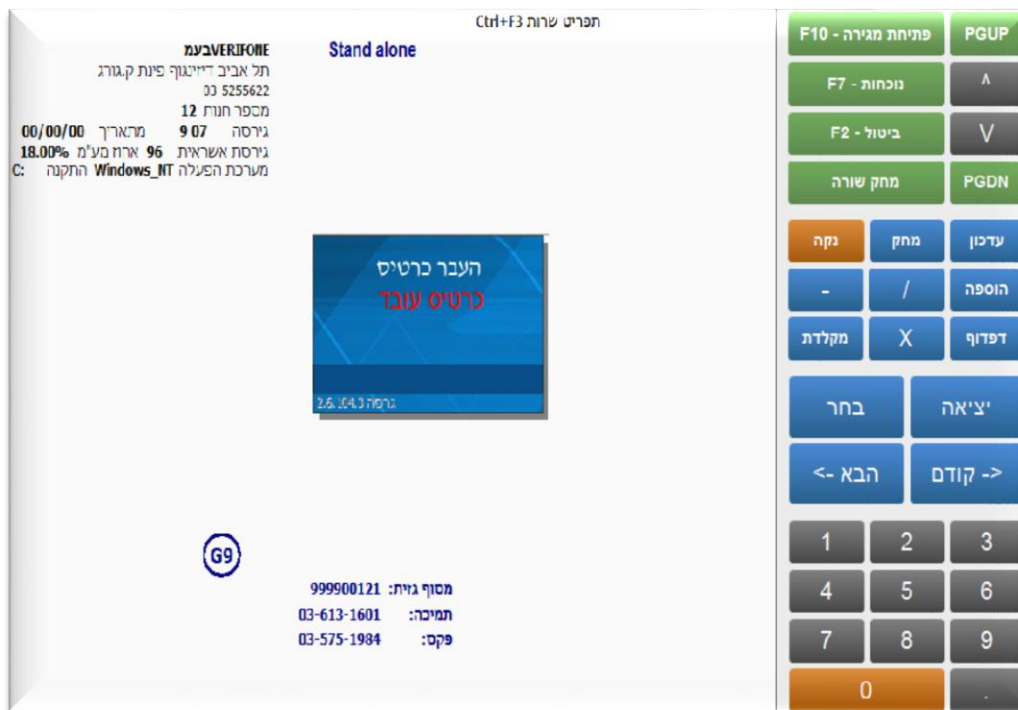
מפתח נושאים

- 4..... מסך כניסה לתוכנה. ➤
- 5..... תפריט קופה. ➤
- 5..... פתיחת קופה. ➤
- 6..... עמדת המכירה
- 7..... חיפוש פריטים
- 8..... תיקון כמות או מחיקת פריטים
- 8..... קבלת תשלום
- 8..... מזומן
- 9..... המחאות
- 10..... כרטיס אשראי
- 12..... בחירת מוכר בסיום עסקה
- 13..... ביטול עסקה
- 14..... החלפה
- 15..... תשלום בשובר זיכוי
- 16..... החזרה
- 17..... שמירת עסקה
- 18..... העתק חשבונית / פתק החלפה למתנה
- 19..... יציאה מעמדת מכירה
- 19..... העתקי חשבוניות. ➤
- 21..... סגירת קופה. ➤
- 22..... עבודה בהקפה. ➤
- 22..... הקמת לקוח
- 24..... חשבונית הקפה
- 25..... קבלת הקפה
- 26..... ריכוז תעודות משלוח לחשבונית
- 27..... תפריט מנהל. ➤
- 27..... הגדרת כרטיס עובד
- 27..... שעון נוכחות
- 29..... תעודות משלוח. ➤
- 30..... תעודה חדשה
- 31..... סגירת תעודה
- 32..... תעודות פתוחות / סגורות

33.....	דוחות	➤
33.....	דוח X	
33.....	דוח Z	
33.....	דוח מכירות	
33.....	דוח מחירים	
33.....	שחזור סגירת קופה	
34.....	תמיכה טכנית	➤

מסך כניסה לתוכנה :

עם עליית התוכנה, יופיע מסך כניסה ובו בקשת העברת כרטיס עובד במרכז המסך.



במצב זה, יש להעביר כרטיס עובד כדי להיכנס לקופה. את הכרטיס יש להעביר בקורא הכרטיסים. פעולה זו **לא** נרשמת בשעון הנוכחות, אלא נועדה לזיהוי המשתמש בלבד. תפעול שעון הנוכחות יפורט בהמשך.

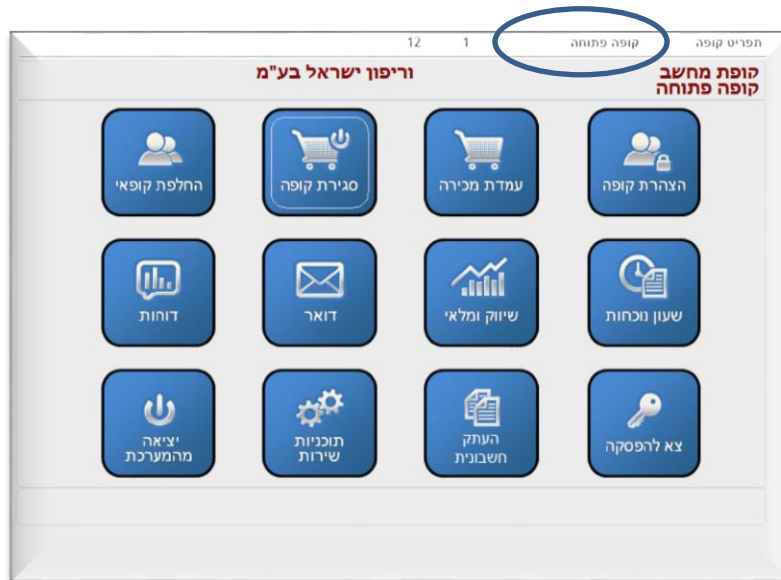
במידה ועדיין לא הוגדרו כרטיסי עובדים, ניתן להיכנס עם כרטיס **מנהל** בלבד (כרטיס מספר 001).

אם ברצונך לעבוד עם שעון נוכחות לעובדים, כדאי בשלב זה לעבור לפרק ניהול עובדים ולהגדיר כרטיסי עובדים. במידה וזו קופה ברשת, ההגדרות יתבצעו דרך מרכז הרשת.

בצידו הימני של המסך מופיעה מקלדת מגע, המשמשת לפעולות שונות, שיפורטו בהמשך מדריך זה. המקלדת מופיעה בכל מסכי התוכנה.

תפריט קופה :

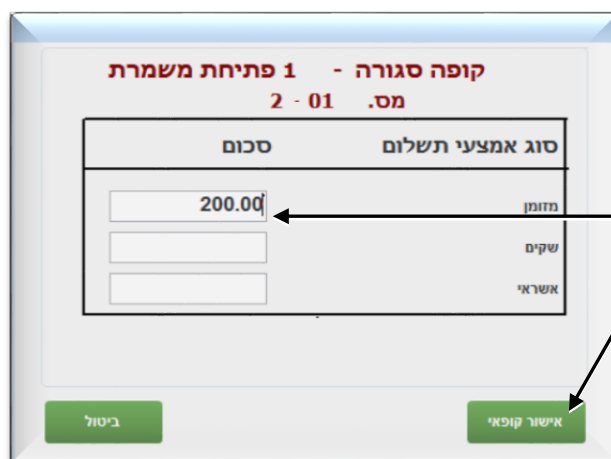
עם העברת כרטיס העובד, ייפתח תפריט קופה, שהינו התפריט הראשי של הקופה. (במידה ונעביר כרטיס מנהל 001 נגיע למסך מנהל ומשם ניתן ללחוץ על 'תפריט קופה').



כניסה לאפשרויות הקופה השונות תתבצע ע"י לחיצה על הלחצן המבוקש.

בשלב זה יש לשים לב למצב הקופה (מצויין בפינה הימנית העליונה של המסך). בתחילת היום אמורה הקופה להיות סגורה. כשהקופה סגורה, אין אפשרות להיכנס לעמדת המכירה, אך עדיין ניתן להפיק דוחות ולהעביר שעון נכחות.

פתיחת קופה



בתחילת כל יום, יש להיכנס לפתיחת קופה ולהצהיר על סכום המזומן (קרן) שיש במגרה לפני הפתיחה.

יש להקליד את סכום המזומנים שבמגרה בשורת המזומן

ולהקיש על 'אישור קופאי'.

בסוף התהליך ייצא שובר פתיחה. שובר זה הינו הצהרה למקרה של ביקורת מס הכנסה. יש לשמור את השובר חתום במגירת הכסף עד לסגירת הקופה.

ייתכן מצב, שבו הקופה נשארה פתוחה מיום קודם, עקב תקלה, או שפשוט שכחו לבצע סגירת קופה. במקרה כזה יש לבצע סגירת קופה ופתיחה מחדש.

עמדת המכירה

יתרה לתשלום

פרטי הלקוח

שקל ישראלי 650.00 יתרה S+F1

תוקף לקוח 25/03/09 לקוח כללי 1 לקוח F1

קוד פריט	תאור פריט	מחיר	כמות / ק"ג	הנחה	סה"כ לשורה
22201s 1	חולצת פסים	100.00	1.00		100.00
33301s 2	מכנסיים כיסים	200.00	1.00		200.00
44401i 3	מעיל שחור	350.00	1.00		350.00

חלון תצוגת פריטים בחשבונית נוכחית

חלון הוספת פריטים או ברקוד

פריט מק"ט

אמצעי תשלום

פרטי עסקה מכירה 230944 מחירון נבחר 1 מחירון 1

מס' חשבונית

לחצני תשלום

ביצוע מכירה

כדי לבצע מכירה ללקוח, יש להזין את הפריטים לעמדת המכירה ולבחור אמצעי תשלום. ישנן ארבע דרכים להזנת הפריטים:

1. ע"י אקדח / סורק הברקוד.
2. ע"י הקלדה ידנית של קוד הפריט.
3. ע"י חלון חיפוש בקטלוג הפריטים.

1. אקדח / סורק ברקוד

יש להעביר את הברקוד שעל הפריט מול הסורק, או להעביר את אקדח הברקוד מעל הברקוד של הפריט. כשהסורק / אקדח קורא את הברקוד הוא משמיע צפצוף. שורה עם שם הפריט ומחיר תופיע בחלון הפריטים.

כדי להעביר יותר מיחידה אחת מאותו פריט, ניתן להקיש את הכמות הרצויה, ללחוץ על לחצן הכפל ואז להעביר את הברקוד.

2. הקלדה ידנית

במידה ולא מצליחים לקרוא את הברקוד, או שאין לפריט ברקוד כלל, ניתן להקליד את קוד הפריט או הברקוד ידנית, בחלון הוספת הפריטים ולהקיש על 'אנטר' (Enter). שימו לב !!! אם משתמשים בברקוד ארוך של יצרן (קוד UPC) יש להקיש E גדולה לפני הקשת קוד הפריט. לדוגמא: E7290000263521 או E3574660000078 וכד'.

3. חלון חיפוש פריטים

במידה ויש בידנו פריט ללא ברקוד כלל, ניתן להיכנס לרשימת כל הפריטים שבקופה ולערוך חיפוש. את חלון החיפוש פותחים ע"י לחיצה על **בחר** במקלדת המגע, או מקש 'Tab' במקלדת הרגילה. ניתן לחפש פריטים לפי קוד הפריט, לפי תאור (שם) הפריט או חלק ממנו.

לחצני הפעלת חיפוש

יתרת מלאי מקור יעד	מחירון 0	מחיר לצרכן	קוד-UPC	תאור פריט	קוד פריט
					111 שתייה
	12.00	20.00	11447788	כוס שתייה דונאלד דק עם קש	11447788
		30.00		ארוחת ילדים	121
		41.00	122	ארוחת ראנץ S	122
		44.00	123	ארוחת ראנץ M	123
	18.00		123456	סנדוויץ גבינה	123456
	12.00	20.00	123456789	כוס שתייה מיקי עם קש	123456789
		49.00	124	ארוחת ראנץ L	124

עם מציאת הפריט הרצוי, יש לסמנו ע"י לחיצה עליו והקשה פעמיים על 'אנטר' (Enter). הפריט יעלה לשורות הפריטים בעמדת המכירה.

תיקון או מחיקת פריט

במקרה של טעות בהעברת פריט, או חרטה של הלקוח לפני הדפסת החשבונית, ניתן לערוך תיקון בשורות הפריטים.

שורה	קוד פריט	תאור פריט	מחיר	כמות/קג	הנחה	סל"כ לשרח
1	00474014	חלב 1% ליטר	2.35	3.000	7.05	
2	00497112	לחם אחיד פרוס	2.55	2.000	5.10	
3	00109572	עגבניות ממולא בשר	12.30	1.000	12.30	

לשם כך יש להקיש על המסך על שורות הפריטים כדי לפתוח חלון עריכת שורות.

למחוק – יש ללחוץ על השורה הרצויה ולהקיש על **ביטול - F2** בתחתית המסך מימין, או על מקש F2 במקלדת.

לתיקן – יש למקם את הסמן על המשבצת הרצויה (מחיר, כמות, הנחה או סה"כ לשורה) וכשהמשבצת מסומנת בכחול להקליד את הנתון החדש.

במידה ומעדכנים משבצת ריקה לא יופיע סימון כחול.

יציאה

כדי לחזור למצב עבודה רגיל יש ללחוץ על 'אסקיפ' (Esc).

קבלת תשלום

מזומן F3

מזומן

לאחר העברת הפריטים, תצטבר היתרה לתשלום בפינה הימנית העליונה. יש ללחוץ על לחצן 'מזומן F3' בתפריט 'אמצעי תשלום'.

תחת היתרה יפתח חלון 'מזומן'. יש להקיש את סכום הכסף שנתן הלקוח ולאחר מכן להקיש על 'אנטר' (Enter).

שקל ישראלי	150	מזומן	שקל ישראלי	130.00	יתרה S+F1
שקל ישראלי	20.00	עודף	במידה ונתר עודף, יתחלף חלון היתרה בחלון עודף, שבו יוצג סכום העודף שיש לתת ללקוח.		

במקרה של טעות בהקלדת הסכום, לפני הדפסת החשבונית, ניתן לתקן ע"י לחיצה על מזומן והקלדת הסכום הנכון.

העודף מהעסקה הנוכחית, ישאר על המסך עד לפעולת הקופה הבאה, או עד להקשה על מקש כלשהו.

לאחר העברת כל הפריטים בעמדת מכירה וקבלת יתרה לתשלום, יש ללחוץ על לחצן 'המחאות F4' בתפריט 'אמצעי תשלום'.

יפתח חלון להזנת פרטי הצ'ק:

מספר חשבון בנק	סניף	בנק	מס שיק	תאריך	תשלומים	סכום
215652	352	הפועלים	12	05/06/13	1	130.00
לסיום ושמירה יש להקיש <Esc> או <יציאה>						

יש למלא את פרטי הצ'ק. מעבר מעמודה לעמודה יעשה ע"י מקש 'אנטר' (Enter). בשדה 'תאריך' יופיע, כברירת מחדל, התאריך של היום, אך ניתן להקליד תאריך שונה במידת הצורך.

- ❖ בשדות מס' צ'ק ומס' חשבון בנק, ניתן להקיש חלק מהמספר (לרוב נהוג ארבע ספרות אחרונות). במידה ומופעלת בקופה תוכנה לבדיקת צ'קים (E.R.N., לאומי צ'ק וכד'), יש להקיש מספרים מלאים.
- ❖ במקרה של קבלת יותר מצ'ק אחד (**תשלומים**), יש להקליד את כמות הצ'קים בעמודה 'תשלומים'.
- ❖ עם סיום מילוי השורה הראשונה הקופה תחלק בעצמה את הסכומים למספר התשלומים שהוקש. התאריך יקודם, אוטומטית, בכל שורה בחודש ומספר הצ'ק יקודם ב-1. ניתן לתקן כל נתון במידת הצורך.

לסיום העסקה והדפסת חשבונית יש ללחוץ על מקש Esc.

מקרה של טעות או חרטה, לפני הדפסת חשבונית, ניתן להכנס שוב למסך ההמחאות, למחוק את שורות הצ'קים, ע"י לחיצה על מקש F2 ולצאת מחלון קבלת הצ'קים ע"י מקש Esc.

לאחר העברת כל הפרטים בעמדת מכירה וקבלת יתרה לתשלום, יש ללחוץ על לחצן 'אשראי F5' בתפריט 'אמצעי תשלום'.



תופיע הודעה המבקשת להעביר כרטיס אשראי:

יש להעביר את כרטיס האשראי בקורא המגנטי.

להקיש פעמיים

על 'אנטר' (Enter) ולהקליד באופן ידני את מספר הכרטיס ותאריך התוקף. אפשרות זאת, להקשה ידנית, תלויה בהנחיות מרכז הרשת. ישנן רשתות, שאפשרות זאת תהיה סגורה בפניהן.

עסקת אשראי - מלא פרטים

שב"א: בדיקה וחיוב חובה עסקת חתימה בלבד

תוקף	מספר כרטיס אשראי	סכום ל חיוב ב ש"ח
08/14	0004580XXXXXXXXXX	456.00

פרטי עסקה תשלומים אישור עסקה

סוג כרטיס אשראי Cal (ויזה)

סכום במטבע מערכת 456.00

טלפון לקוח 054-6655441

כעת ניתן לעדכן את פרטי העסקה. המעבר משדה לשדה יעשה ע"י מקש 'אנטר' (Enter).

בחר סוג אשראי

תאור

רגיל

תשלומים

עדיף+03

קרדיט

חיוב מידי

מועדון

ביטול בחירה

טלפון לקוח – ניתן להקליד בשדה המיועד, כך שיודפס על שובר החתימה. במידה ולא יוקלד מספר, יופיע קו ריק על שובר החתימה למילוי ע"י הלקוח.

סוגי אשראי – יופיעו ברשימה האפשרויות הניתנות ע"י חברת האשראי של הכרטיס שהועבר.

ניתן לבחור ע"י מקשי החיצים במקלדת, או ע"י לחיצה על המסך.

בסיום יש ללחוץ על 'בחירה'.

תשלומים

סוג אשראי/מועדון תשלומים

הנחה בש"ח תמורת כוכבים

מספר תשלומים 03

תשלום ראשון 152.00

תשלום נוסף 152.00

תשלומים – במקרה שנבחר 'תשלומים' כסוג אשראי תינתן אפשרות להזין מספר תשלומים:

במידה ונבחר רגיל כסוג אשראי, לא יופיע חלון זה כלל.

אישור עסקה

0

0652231 כן

אישור עסקה – נדרש למילוי במקרה שמקבלים הודעת 'סרוב' או 'נא להתקשר לחברת האשראי':

במקרה כזה יש להתקשר לחברת האשראי לקבלת אישור עסקה. לאחר מכן יש להקיש "כן" ליד לחצן 'אישור טלפוני' ולהקליד את מספר האישור בשדה שליד:

בכל שלב, לסיום יש ללחוץ על מקש 'אסקיפ' (Esc).

הקופה תדפיס שובר לחתימת הלקוח ומיד לאחריו חשבונית מס / קבלה.

מקרה של חרטה תוך כדי ביצוע העסקה, לפני הדפסת החשבונית, יש ללחוץ על מקש F2 ביטול - F2 ליציאה מחלון האשראי ומחיקת הנתונים שהוזנו, ללחוץ על מקש 'אסקיפ' (Esc) ליציאה מחלון האשראי וזרה לעסקה, לקבלת אמצעי תשלום אחר.

❖ מודול האשראי בקופה עובד בתאום מול חברת שב"א (המקשרת בין חברות האשראי לקופות ממוחשבות). לשם כך הקופה מתקשרת עם חברת שב"א, באופן אוטומטי, בכל פעם שמבצעים סגירת קופה. תקשורת זו מעבירה לקופה, בין השאר, גם רשימות של כרטיסי אשראי חסומים, מבוטלים וכו', כדי להגן על הקופה מפניהם. במקרה שלא עברה התקשורת כראוי, תתקבל הודעה על כך:

הצגת סטטוס של שב"א

0000	הפרש בזרות:
2	מצב שידור אחרון:
2	מצב מסוף:
1151	מספר מסוף בגזית:
1151	בשב"א:
lash-96	

אזהרה! מומלץ לבצע שידור לשב"א

במקרה כזה יש ללחוץ על 'שידור לשב"א' ולהמתין לסיומו.

בסיום השידור יודפס דוח שידור.

בחירת מוכר בסיום עסקה:

במידה וקיימת ברשת שלכם הגדרה כזאת, בסיום עסקה תינתן אפשרות לבחור את המוכר/ים שביצעו את המכירה, לצורך קבלת עמלות.

קיימות שתי אפשרויות לבחירת המוכר:

בחירת מוכר ברמת עסקה - במידה ומוגדרת אפשרות זאת, יוצג החלון הבא בסיום העסקה:

בחר עובד לרישום עסקה מתוך: כל העובדים בחנות

מס' עובד	שם עובד	מקוצר
1	מנהל	
123	קובי מיימון	
124	עדי אשכנזי	
125	קטורה	
126	רשף לוי	
456	אביבה מילחופר	
460	אולגה טרטקובסקי	

PGUP

PGDN

בחירה כל העובדים ברשת-F6 חפש !

בשלב זה, יש לבחור את המוכר שביצע את המכירה, מתוך הרשימה המוצגת.

❖ הרשימה תכלול את כל העובדים, שהעבירו נוכחות, או שתכלול עובדים, המשויכים לחנות בכרטיס העובד (בהתאם להגדרה ברשת שלכם).

❖ כדי לבחור עובד, שאינו משויך לחנות שלנו, ניתן ללחוץ על 'כל העובדים ברשת'. תיפתח רשימה של כל העובדים, מכל סניפי הרשת, כך, שניתן יהיה לבחור מוכר מתוכה.

בחירת מוכר ברמת שורה – במידה ומוגדרת אפשרות זאת, יוצג החלון הבא בסיום העסקה:

בחר מוכר לשורת עסקה

#	קוד פריט	תאור פריט	סיווג	מוכר
1	22201s	חולצת פסים	99	עדי אשכנזי 124
2	33301s	מכנסיים כיסים	99	רשף לוי 126
3	444011	מעיל שחור	99	קטורה 124

PGUP

PGDN

יציאה בחר מוכר F5

הגדרה זו מאפשרת לבחור מוכר שונה, עבור כל פריט בעסקה. כמו בדוגמא שלעיל. בכל שורה, נעמוד על שדה 'מוכר' ונבחר במוכר הרצוי.

❖ במידה ואנו יודעים את מספר העובד, ניתן להקלידו בשדה 'מוכר'.

❖ במידה ואיננו יודעים את מספר העובד, ניתן ללחוץ על לחצן 'בחר מוכר' ונקבל את רשימת העובדים, כמו בסעיף הקודם.

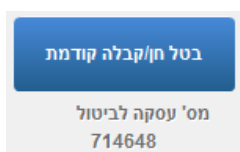
ביטול עסקה

במקרה שהתגלתה טעות בעסקה, **לאחר הדפסתה**, יש לבטלה וליצור חדשה ותקינה. ביטול החשבונית יצור חשבונית חדשה, זהה למבוטלת רק שהיא תהיה שלילית – כלומר כמויות הפריטים והסכום לתשלום יהיו במינוס.

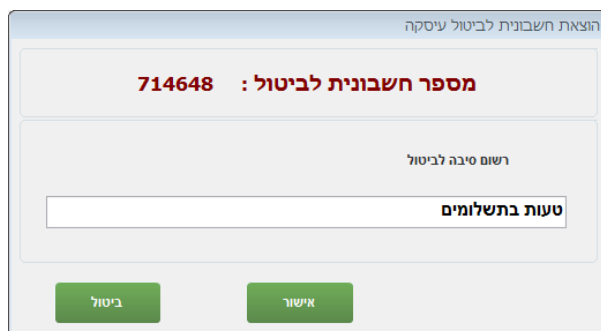
במקרה של ביטול עסקת אשראי, הקופה תיצור פעולה, שתחזיר ללקוח את כספו, דרך חברת האשראי. יודפס גם שובר זיכוי אשראי, להחמת הלקוח.

ביטול עסקה אחרונה

במידה ועמדת המכירה ריקה מתוכן (ללא פריטים), יש ללחוץ על מקש 'אסקייפ' (Esc) ובחלון שיופיע ללחוץ על 'בטל חן/קבלה קודמת':



תופיע הודעה, המבקשת להעביר כרטיס מנהל (כרטיס עובד מספר 001) לאישור הביטול.



בחלון הבא שיופיע, נידרש להקליד את סיבת הביטול.

לאחר רישום הסיבה יש ללחוץ על 'אישור'.

כאמור הקופה תדפיס חשבונית חדשה, שלילית, שתבטל את החשבונית השגויה. לחשבוניות הביטול יש גם סיפור שונה (לרוב 800,000 ומעלה).

ביטול חשבונית, שאינה אחרונה, תתבצע ממסך העתקי חשבוניות. אפשרות זאת תוסבר בהמשך.

החלפה

כשלקוח רוצה להחליף מוצר שקנה בחדש, ניתן לעשות זאת בפעולת קופה אחת.

בעמדת המכירה, יש להקליד בחלון הפריט את סימן המינוס (-) ולאחר מכן להעביר את המוצר בברקוד. ניתן גם להקליד את קוד הפריט.

תופיע הודעה, המבקשת להעביר כרטיס מנהל ולאחר העברתו יפתח החלון הבא:

החזרת פריט			
קוד פריט	תאור פריט	כמות	מחיר מלא
11225544	עציץ פרחי סבון מהודר	-1.00	30.00

סיבה: **טעות הקלדה**

פגום	זיכוי עה"ח	לקוח לא מרוצה	אושר ע"י מנהל	אחר
החלפה	טעות הקלדה	חרטה	ביטול עיסקה	

ח-ן מקור: 011-100236

אישור הצג שוונזת ח-ן

בחלון זה, יש להזין את סיבת ההחזרה. ניתן לעשות זאת ע"י הקלדת הסיבה בחלונית או ע"י בחירת הסיבה המתאימה באחד מהלחצנים על המסך. בחלונית 'ח-ן מקורי' יש להקיש את מספר החשבונית בה נקנה המוצר, כולל מספר הקופה המופיע על החשבונית משמאל למספר החשבונית. בסיום, יש ללחוץ על לחצן 'אישור'.

במידה ומספר החשבונית המקורית אינו זמין, ניתן לדלג על חלונית זו.

הפריט יופיע בחלון הפריטים בעמדת המכירה, כשכמותו שלילית והיתרה לתשלום אף היא תהייה שלילית. בנוסף, יש להעביר את הפריט שנלקח במקום בצורה רגילה (ללא מינוס). כעת יופיעו שתי שורות פריטים: שורה אחת של הפריט והסכום במינוס ושורה שנייה של הפריט החדש בפלוס.

יתרה חיובית – במידה והפריט **שנלקח יקר** מהפריט המוחזר, תהיה היתרה לתשלום חיובית. במקרה זה יש לקבל מהלקוח את ההפרש באחד מאמצעי התשלום (מזומן, צ'ק או אשראי).

יתרה שלילית – במידה והפריט **המוחזר יקר** מהפריט שנלקח במקום, תהיה היתרה לתשלום שלילית. במקרה זה יש ללחוץ על לחצן 'הדפסת חשבונית' כדי להוציא ללקוח שובר זיכוי.

מהקופה ייצאו שלושה תדפיסים:

- חשבונית החלפה ללקוח.
- שובר זיכוי ללקוח (מצויין בתחתית השובר).
- העתק שובר הזיכוי לשמירה בקופה (מצויין בתחתית השובר).

החזרת כסף ללקוח – במידה והיתרה לתשלום שלילית, ניתן, במקום להוציא זיכוי, להחזיר כסף ללקוח. לצורך כך, בוחרים אמצעי תשלום שבו רוצים להחזיר את הכסף ללקוח (מזומן, צ'ק, אשראי), מעבירים כרטיס מנהל, אם נדרש, וממשיכים, כבמכירה רגילה, בעמדת המכירה רק שהפעם כל היתרות הכספיות שליליות.

מחיר שווה – במידה ולשני הפריטים **מחירים שווים** תהייה היתרה לתשלום 0.00. כלומר, במידה והחלפנו פריט בפריט עם מחיר זהה, יש להקיש על לחצן 'הדפסת חשבונית' להדפסת חשבונית החלפה.

לתשומת לבכם, גם אם המחיר בשני הפריטים זהה, יש לבצע את פעולת ההחלפה במחשב, לצורך ניהול מלאי תקין של הפריטים. במידה ולא נבצע את הפעולה במחשב, ישתבש המלאי של שני הפריטים המוחלפים.

תשלום בשובר זיכוי

לאחר העברת כל הפריטים בעמדת המכירה וקבלת יתרה לתשלום, יש ללחוץ על לחצן 'זיכוי F6' בתפריט 'אמצעי תשלום'.

מס. שובר	סכום
77-867527	340.00

נפתח חלון קבלת שוברי זיכוי.

בעמודה 'מס. שובר' מקלידים את מספר הזיכוי, כפי שמופיע על גבי החשבונית:

מספר הקופה (משמאל למספר החשבונית), מקף (מינוס) ומספר הזיכוי. לאחר הקשת מספר הזיכוי המלא יש להקיש 'אנטר' (Enter). סכום הזיכוי יעודכן, בהתאם למספר הזיכוי שהוקש.

במידה וסכום הזיכוי נמוך מהיתרה לתשלום, תיפתח שורה שתאפשר קבלת זיכוי נוסף. אם ללקוח אין זיכוי נוסף, יש ללחוץ על מקש 'אסקייפ' (Esc), לחזור לעמדת המכירה ולקבל את היתרה שנשארה באמצעי תשלום אחר.

במידה וסכום הזיכוי זהה ליתרה לתשלום, תודפס חשבונית מיד לאחר הלחיצה על 'אנטר' (Enter).

במידה וסכום הזיכוי גדול מהיתרה לתשלום, תודפס חשבונית מיד לאחר הלחיצה על 'אנטר' (Enter) ומיד אחריה גם שובר זיכוי חדש כעודף. הזיכוי החדש יודפס בשני העתקים (הסבר בסעיף 'החלפה'). במקרה שסכום הזיכוי גדול מהיתרה לתשלום בפחות מעשרה שקלים לא יודפס זיכוי, אלא יופיע סכום ההפרש כעודף ללקוח. במקרה זה יש לתת ללקוח עודף במזומן מהקופה.

החזרה

כאשר לקוח רוצה להחזיר מוצר שקנה ולקבל תמורתו זיכוי, או החזר כספי: בעמדת המכירה, יש להקליד בחלון הפריט את סימן המינוס (-) ולאחר מכן להעביר את המוצר בברקוד (ניתן גם להקליד את קוד הפריט).

תופיע הודעה, שבה נתבקש להעביר כרטיס מנהל ולאחר העברתו יפתח החלון הבא:

החזרת פריט			
קוד פריט	תאור פריט	כמות	מחיר מלא
11225544	עציץ פרחי סבון מהודר	-1.00	30.00
סיבה: <u>טעות הקלדה</u>			
פגום	זיכוי עה"ח	לקוח לא מרצה	אושר ע"י מנהל
החלפה	טעות הקלדה	חרטה	ביטול עיסקה
ח-ן מקור	011-100236	<input type="button" value="אישור"/> <input type="button" value="הצג שוחרות ח-ן"/>	

בחלון זה יש להזין את סיבת ההחזרה. ניתן לעשות זאת ע"י הקלדת הסיבה בחלונות, או ע"י בחירת הסיבה המתאימה באחד מהלחצנים על המסך.

בחלונות 'ח-ן מקורי' יש להקיש את מספר החשבונית בה נקנה המוצר, כולל מספר הקופה המופיע על החשבונית משמאל למספר החשבונית. בסיום יש ללחוץ על לחצן 'אישור'.

במידה ומספר החשבונית המקורית אינו זמין ניתן לדלג על חלונות זו.

הפריט יופיע בחלון הפריטים בעמדת המכירה, כאשר הכמות שלילית והיתרה לתשלום אף היא תהיה שלילית.

כעת ניתן לפעול באחת משתי דרכים:

1. **הפקת שובר זיכוי** – במקרה זה יש ללחוץ על לחצן 'הדפסת חשבונית' כדי להוציא ללקוח שובר זיכוי. הקופה תוציא שלושה תדפיסים:

- א. חשבונית זיכוי ללקוח.
- ב. שובר זיכוי ללקוח (מצויין בתחתית השובר).
- ג. העתק שובר הזיכוי לשמירה בקופה (מצויין בתחתית השובר).

2. **החזרת כסף** – בוחרים באמצעי תשלום, שבו רוצים להחזיר את הכסף ללקוח (מזומן, צ'ק, אשראי), מעבירים כרטיס מנהל, אם נדרש, וממשיכים כבמכירה רגילה בעמדת המכירה, רק שהפעם כל היתרות הכספיות יהיו שליליות.

שמירת עסקה

במקרה שלא סיימנו עדיין עסקה בעמדת המכירה, אך אנו לא מעוניינים למחוק אותה, ניתן לשמרה ולהמשיך מאוחר יותר.

יש ללחוץ על מקש 'אסקייפ' (Esc) ובחלון שנפתח יש ללחוץ על 'שמור עסקה'. יודפס שובר עם מספר עסקה שמורה, עמדת המכירה תתנקה והעסקה תשמר.



כדי לחזור לעסקה, מתוך עמדת המכירה, יש ללחוץ על מקש 'אסקייפ' (Esc) והפעם ללחוץ על 'שחזור עסקה'.

בחלון שנפתח יש לסמן את השורה המיצגת את העסקה שרוצים לשחזר וללחוץ על מקש 'Enter'.

מס. עסקה	שעת עדכון	לקוח	פרטים	סה"כ פריטים	סה"כ כולל מע"מ	סה"כ תקבולים
101	17:14	1	לקוח כללי	13	118.00	

העסקה תשוחזר לעמדת המכירה בדיוק לאותו מצב בו שמרנו אותה.

העתק חשבונית / פתק החלפה למתנה

שקל ישראלי 0.00 יתרה S+F1 תוקף לקוח 25/03/09 1 לקוח כללי

קוד פריט	תאור פריט	מחיר	כמות / ק"ג	הנחה	סה"כ לשורה

פריט מק"ט

מחיר כמות הנחה

1.000 יח

ביניים סה"כ

מצעי תשלום

F3 מזומן F6 זינוי F4 המחאות F8 תשלום אחר F5 אשראי F9 הדפס

כדי להוציא העתק של החשבונית האחרונה שהופקה בעמדת המכירה, יש ללחוץ על לחצן 'הדפס F9' בתפריט הלחצנים על המסך כשעמדת המכירה ריקה מפריטים ויתרה:

בחר סוג פורמט להדפסה

באפשרותך להדפיס את מסמך 714649 במספר אופנים :

חשבונית מס קבלה העתק נאמן למקור לחשבונית מס קבלה.

פתק החלפה הדפסת פתק החלפה ללא מחירים.

חשבונית עיסוקי יצירת והדפסת חשבונית בפורמט עיסוקי

צא ובטל יציאה ללא הדפסה וללא עידכון.

הדפס חשבון ביניים הדפסת חשבון ביניים

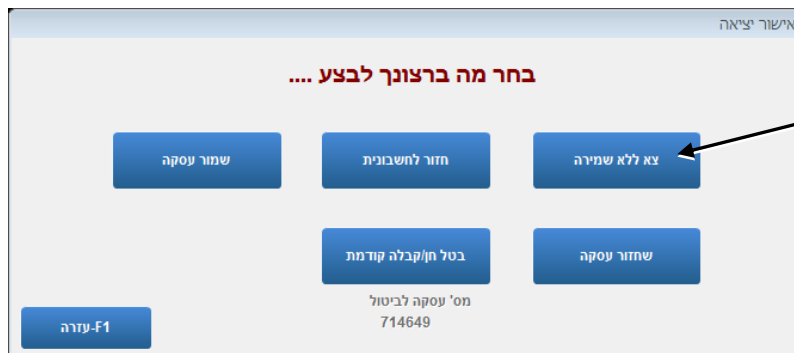
בחלון שנפתח, יש ללחוץ על 'חשבונית מס קבלה'. במדפסת יצא העתק של החשבונית האחרונה שהופקה בעמדת המכירה.

במקרה שרוצים פתק החלפה למתנה (העתק חשבונית ללא מחירים) יש ללחוץ על 'פתק החלפה'.

העתק חשבונית, או פתק החלפה, לחשבונית שאינה אחרונה, יתבצע ממסך העתקי חשבוניות. אפשרות זאת תוסבר בהמשך.

יציאה מעמדת מכירה

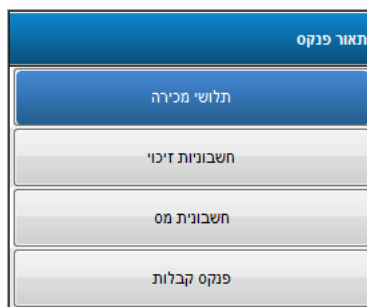
כדי לצאת מעמדת המכירה, יש ללחוץ על מקש 'אסקיפ' (Esc) ובחלון שנפתח ללחוץ על 'צא ללא שמירה'.



עמדת המכירה תיסגר ונחזור לתפריט הקופה. ❖ במידה והיתה עסקה שלא הסתיימה בעמדת המכירה, היא תימחק ללא שמירה.

העתקי חשבוניות

כדי לצפות, או להדפיס העתקים לחשבוניות, יש להגיע לתפריט הקופה (כפי שמוסבר בסעיף הקודם) וללחוץ על לחצן 'העתק חשבונית':



בחלון שנפתח, ניתן לבחור בין:

- ❖ **תלושי מכירה** – כל המכירות שנעשו בקופה.
- ❖ **חשבוניות זיכוי** – זיכויים, החזרות והחלפות.
- ❖ **חשבונית מס** – חשבוניות מס הקפה.
- ❖ **פנקס קבלות** – קבלות הקפה.

במסך זה ניתן למצוא העתקים של כל החשבוניות, אשר נוצרו בקופה. החשבונית העליונה ביותר שנראה, הינה האחרונה שהופקה ואחריה, בסדר תאריכים יורד, כל החשבוניות. בעזרת מקשי החצים ניתן לדפדף בין החשבוניות.

חיפוש חשבונית – כדי להגיע לחשבונית מסוימת יש ללחוץ על לחצן 'Ctrl+L' (בפינה הימנית העליונה של המסך), להקליד את מספר החשבונית ו'אישור'.
העתק חשבונית – בעזרת לחצן 'F9-הדפס' (בפינה הימנית התחתונה), ניתן להדפיס העתק לחשבונית שעליה אנו עומדים כעת.
ביטול חשבונית – ע"י לחיצה על לחצן 'ביטול-F2' ניתן להפיק חשבונית ביטול.

The screenshot shows the Verifone POS interface with several annotations:

- Ctrl+L**: Located at the top right of the screen, used for searching invoices.
- חשבונית נוכחית בה צופים כרגע**: Points to the current invoice details on the left side of the screen.
- פרטי חשבונית**: Points to the invoice number field (714647).
- פרטי הלקוח בחשבונית נוכחית**: Points to the customer name field (לקוח כללי).
- לחצן חיפוש חשבונית לפי מספר**: Points to the Ctrl+L key.
- העתקי חשבוניות קבלה**: Points to the list of invoices on the right side of the screen.
- פרטי החשבונית בה צופים כרגע**: Points to the invoice details table on the left.
- רשימת החשבוניות בסדר יורד**: Points to the invoice list table on the right.
- פרוט נוסף לגבי חשבונית נוכחית**: Points to the ESC key.
- פרוט אמצעי התשלום של חשבונית נוכחית**: Points to the F6 key.
- לחצנים לצפיה בפרוט נרחב של אמצעי התשלום**: Points to the F2, F5, and F4 keys.

מס. קופה	שעה	תאריך	מספר חשבונית
37	17:02	05/06/13	714649
37	15:08	05/06/13	714648
37	12:55	05/06/13	714647
1	09:30	15/04/13	714646
1	17:18	03/04/13	714645
1	14:08	18/03/13	714644
1	13:51	18/03/13	714643
1	14:21	17/03/13	714642
1	14:19	17/03/13	714641
1			714640
1			714639
1			714638
1	14:40	06/03/13	714637
1	13:43	06/03/13	714636
1	13:42	06/03/13	714635
1	13:40	06/03/13	714634
1	12:57	06/03/13	714633
1	13:28	18/02/13	714627

סגירת קופה



בסיום יום העבודה בקופה, יש לבצע סגירת קופה. כדי לבצע סגירת קופה, יש ללחוץ על לחצן סגירת הקופה בתפריט הקופה:

לאחר הלחיצה יפתח חלון סגירת קופה:

מספר דוח Z : 2				
סוג	פתיחה וצבירה	הופקד עד כה	הפקדה נוכחית לכספת	נשאר במגירה
מזומן ומט"ח	995.25		695.25	300.00
שקים ותווים			0.00	0.00
אשראי	456.00		456.00	0.00

פתיחה וצבירה – מציג את סכומי הכסף, שהצטברו במשך היום בקופה, בנוסף לכסף, שהצהרנו עליו, בשלב של פתיחת הקופה.

הפקדה נוכחית – בעמודה זו יש להקליד את סכומי הכסף שמוציאים מהקופה בסוף היום.

נשאר במגירה – בעמודה זו יופיעו ההפרשים שנשארים במגירה – לרוב הסכום בו פתחנו את הקופה במזומן.

לאחר לחיצה על לחצן 'אישור', יתבצע תהליך של סגירת קופה, הכולל סידרת פעולות **אוטומטיות**:

1. הדפסת שובר סגירת קופה.
2. הדפסת דוח Z יומי סופי.
3. שידור לשב"א (אשראי) + הדפסת דוח שב"א.
4. גיבוי מקומי.
5. תקשורת למרכז הרשת.
6. איתחול מחדש של המחשב (Reset).

לאחר עליה מחדש של המחשב, תוכנת הקופה תעלה, באופן אוטומטי, למצב דרישת העברת כרטיס, המתואר בתחילת חוברת זו. במצב הזה, יש להשאיר את הקופה לבוקר המחרת.

במידה וניתן לכבות את המסך בנפרד מהמחשב, יש לעשות כך. אין לכבות את המחשב עצמו.

עבודה בהקפה

במכירה רגילה, בה הלקוח קונה ומשלם באותו מעמד, הקופה מפיקה **חשבונית מס/ קבלה**, שגורעת מלאי של הפריטים מהחנות ומעבירה כסף לקופה. כאשר עובדים בהקפה, הפעולה נחלקת לשניים:

בשלב הקניה, מפיקים ללקוח **חשבונית מס**, שגורעת מלאי מהחנות ומגדילה את יתרת החוב של הלקוח. **בשלב התשלום**, מפיקים ללקוח **קבלה**, שמעבירה כסף לקופה ומזכה את יתרת החוב של הלקוח.

כדי להבדיל בין החובות של הלקוחות השונים, יש להקים עבור כל לקוח כרטיס נפרד, עליו ירשמו הקניות שלו וממנו יזוכו התשלומים שלו. אין לבצע עסקאות בהקפה ללקוח כללי.

הקמת לקוח (להקפה או למועדון לקוחות)

כדי להקים לקוח חדש, יש ללחוץ, בעמדת מכירה בצד ימין למעלה, על 'F1 לקוח':

The screenshot shows the 'F1 לקוח' (New Customer) screen in the Verifone POS system. At the top left, there is a blue button labeled 'F1 לקוח'. Below it, the screen displays several fields and buttons:

- Top left: '230948' in a pink box, 'חשבונית מס-קבלה' in a pink box, and 'כרטיס מגנטי - F1' in a blue box.
- Top right: 'לקוח' label, a text input field containing '1', and 'לקוח כללי' label.
- Middle left: 'תנועות לקוח Ctrl+P' in a blue button.
- Middle right: Three blue buttons: 'רשימת לקוחות Ctrl+R', 'עריכת לקוח Ctrl+W', and 'הוספת לקוח Ctrl+C'. A black arrow points from the text on the right to the 'Ctrl+C' button.
- Bottom left: 'מחירון' section with '1 מחירון 1' and 'ת.תשלום/סיווג'.
- Bottom right: Financial summary table:

יתרה	0.00
יתרת חוב	0.00
יתרה בת.מ	0.00
אובליגו	0.00
- Bottom: 'עבור' section with 'לקוח כללי' label and a text input field. Below it, 'הערה להגן' section with a date field containing '06/01/14' and two empty text input fields.
- Bottom row: Three green buttons: 'יציאה', 'שחזור המנה/הצעה Ctrl+L', and 'שמירת המנה/הצעה Ctrl+S'.

יפתח החלון הבא:

בחלון זה יש ללחוץ על לחצן 'הוספת לקוח ctrl+c'.

כרטיס דילרים

28/07/2004 פתיחה
06/06/2013 עדכון

לקוחות

מספר כרטיס 160
שם לקוח דליה בר-אור

כתובת

ישוב רחוב רחובות 10
מספר בית דירה 3
טלפונים פקס 08-2589634

כספים

בתוקף עד 28/07/2005 מספר ע.מורשה/ת.זהות
יתרה יתרת פתיחה
אובליגו יתרה ת.מ. 1,000.00
עסקה אחרונה

פרטים אישיים

תאריך לידה מין
הערות כרטיס פעיל
סיווג 3

מחשן ראשי

Ctrl+C הספכה F3 מחיקה

יציאה ביטול

יפתח כרטיס לקוח ריק ובו יש למלא את פרטי הלקוח:

כרטיס לקוח

מספר 1200001

מספר ת.ז.

שם פרטי

שם משפחה

תאריך לידה

עיר

רחוב

מס-בית

מיקוד

טלפון

נייד

כתובת אלקט' תאור = תאור חי

חנות מחירון 1 12

סיווג לקוח

מין

ת. עדכון

מדה נוסף 38,020

רשומות 06/01/14

זכר נקבה

Alt+F8 מעקב

יציאה ביטול

❖ לעתים, בהתאם להגדרה בקופה, יפתח מסך מצומצם יותר לקליטת לקוח חדש:

יש למלא, לפחות מספר לקוח ושם, אך מומלץ למלא גם כתובת וטלפונים.

מספר – מספר הלקוח. הקופה תיתן את המספר הבא שפנוי, אך ניתן לשנותו, במידה ורוצים. ❖ יש לפעול בהתאם להוראות מרכז הרשת. קיימות רשתות, שבהן מספר הלקוח יהיה מספר תעודת הזהות של הלקוח, לדוגמא.

מספר ת.ז. – מס' תעודת זהות של הלקוח (לא חובה).

סיווג לקוח – משבצת זו ניתנת לפתוח ע"י מקש TAB במקלדת ובה לעדכן סיווגי לקוחות. סיווג לקוחות יעזור להקמת מבצעים ללקוחות מסויימים. לדוגמא לקוחות VIP או לקוחות קבועים. בסיום יש להקיש פעמיים על 'אסקייפ' (Esc) כדי לחזור לעמדת המכירה עם שם הלקוח.

לתשומת לבכם! במקרה של חרטה ויציאה מכרטיס ללא שמירה, יש ללחוץ על 'ביטול'. לחיצה על 'אסקייפ' (Esc) במצב זה תשמור כרטיס ריק עם מס' בלבד. ריבוי כרטיסים כאלו מקשה על חיפוש לקוחות.

חשבונית הקפה (חשבונית מס).

ראשית יש להעביר את הפריטים שהלקוח קונה בעמדת המכירה כמו במכירה רגילה. לאחר קבלת היתרה הרצויה, במקום לבחור אמצעי תשלום, יש ללחוץ לחצן 'הדפס F9'. יפתח החלון הבא:

חריגה	(חלון ח-ר) אובליגו	יתרת חובה	יתרה בת"מ	תאור	סיווג
				סיגל בן שהם	159
	1000.00	385.99		דליה בר-אור	160
*	1000.00	1100.00		אריק בנאי	161*
				אלברט בנבנישתי	162
				ארנית הדר	163
				רונן בנדק	164
				חליל סנא	165
				מוטי בסר	166

בחלקו העליון מופיעה רשימת כל הלקוחות. משמאל לכל לקוח מצויינת יתרת החוב שלו ויתרה כספית מפריטים שנלקחו, בתעודות משלוח, שעדיין לא הומרו לחשבוניות.

ניתן למצוא לקוח ע"י :

מספר לקוח – אם ידוע מספר הלקוח, ניתן להקישו.

שם הלקוח – ניתן ללחוץ על 'אנטר' (Enter), כדי לעמוד על שדה תאור, ולהקליד את שם הלקוח בדיוק כפי שהוקלד בכרטיסו.

כשנמצא הלקוח והסמן עליו, יש ללחוץ על 'יצר חשבונית'. לאחר הלחיצה תודפס חשבונית מס.

באותה צורה בדיוק ניתן גם להפיק ללקוח תעודת משלוח במידת הצורך.

קבלת הקפה

כדי ליצור קבלת הקפה, כלומר, לקבל תשלום מלקוח הקפה, ראשית יש למצוא את הלקוח. **כשעמדת המכירה ריקה**, לוחצים על לחצן 'F1 לקוח' ולאחר מכן על לחצן 'רשימת לקוחות Ctrl+z' **רשימת לקוחות Ctrl+R** או על מקש 'Tab' במקלדת. בשלב זה נפתח חלון ובו רשימת כל הלקוחות. ניתן לאתר לקוח לפי מספר לקוח, שם לקוח או חלק ממנו, לפי תעודת זהות או טלפונים.

לחצני איתור לקוחות

לחצני איתור נוספים

כשמוצאים את הלקוח והסמן על שמו, יש ללחוץ על 'בחירה' או 'אנטר' (Enter). נפתח חלון, שבו מופיעים פרטים על הלקוח, בין השאר גם יתרת החוב שלו. יש ללחוץ על 'קבלה לתשלום'.

לאחר לחיצה זו, יופיע חלון, בו ניתן להקיש את הסכום אותו הלקוח משלם לנו כרגע. לחיצה על 'אישור' תחזיר אותנו לעמדת המכירה, כשהיא ריקה מפריטים, אך עם היתרה הרצויה לתשלום. יש לקבל תשלום כמו במכירה רגילה.

ריכוז תעודות משלוח לחשבונית

כשעובדים מול לקוחות עם תעודות משלוח, נרצה להמיר את תעודות המשלוח לחשבונית בסוף החודש, כדי שהלקוח יוכל לשלם לנו. פעולה זו תעביר את חוב הלקוח מ'יתרה בתעודות משלוח' ל-'יתרת חוב'.



מתפריט קופה יש להיכנס לתפריט 'שיווק ומלאי' משם ללחוץ על 'ריכוז ת"מ לחשבונית'.

בחלון זה יש למלא:

תאריך – תחום התאריכים בהם נוצרו התעודות שנרצה לרכז.
מס' תעודה – תחום תעודות, או תעודה בודדת במידה ולא רוצים לרכז את כל החודש.

אם רוצים לרכז לפי תאריכים יש לדלג על תחום זה.
לקוח – ניתן לתחום לקוח אחד, או תחום של לקוחות.

במקרה של תחום לקוחות, לכל לקוח תופק חשבונית נפרדת.

למטה יש לסמן ב-✓ את 'סגירת חשבונית והדפסת מקור' וללחוץ 'אישור'.

יצא תדפיס של החשבונית, או החשבוניות הרצויות ויתרת החוב של הלקוחות תתעדכן.

תפריט מנהל

כדי להיכנס לתפריט מנהל, בכניסה לתוכנה יש להעביר כרטיס מנהל 001.

ניהול עובדים

הגדרת כרטיס עובד

כדי לעבוד עם שעון נוכחות, יש להגדיר תחילה כרטיסים לעובדים. לשם כך, יש להיכנס מתפריט מנהל ל'כרטיסות'. בתפריט שנפתח לוחצים על 'הגדרת כרטיס עובד'. יש למלא את פרטי העובד בכרטיס. לסיום, יש להקיש על מקש אסקיפ 'Esc' במקלדת. הכרטיס יישמר. ❖ ייתכן וכרטיסי העובד יגיעו לקופה בתקשורת, לאחר שהוגדרו במרכז הרשת. כלומר, ייתכן ותונחו, שלא להקים כרטיסי עובד בקופה עצמה.

שעון נוכחות



את שעון הנוכחות ניתן להפעיל גם כשהקופה סגורה (כלומר לפני פתיחתה). ההפעלה נעשית ע"י לחיצה על לחצן 'שעון נוכחות' שבתפריט הקופה, או בכל תפריט אחר ע"י לחיצה על מקש F7 במקלדת.

בשני המקרים יפתח חלון, הדורש להעביר כרטיס עובד. לאחר העברת הכרטיס יופיע חלון חדש עם שמו של העובד. בחלון זה, יש ללחוץ על 'כניסה' או 'יציאה'. לאחר הלחיצה יש לשים לב להודעה, כי 'נרשמה תנועה לעובד'. יתכן גם מצב בו תופיע הודעה על כך, שכרטיס העובד לא מוגדר במערכת. במקרה זה יש להגדירו תחילה.

שאלתא דיווח לעובד (חדש)

אפשרות זו נועדה, לעדכון שעות נוכחות לעובדים, ששכחו או העבירו כרטיס בטעות.

מתוך תפריט מנהל, נכנסים ל'משרד ממוחשב' -> 'עובדים ושעות' ומשם ל'שאלתא דיווח לעובד (חדש)'. נפתח החלון המקדים הבא:

בחלון המקדים בוחרים עובד ותחום תאריכים ומאשרים.

נפתחת רשימת תאריכים. בתאריכים, שבהם העובד העביר כרטיס נוכחות, תופענה שעות הכניסה והיציאה.

שאלתא דיווח לעובד

מספר עובד : 44 אריאל פלשנר

סה"כ	3			2		1		תאריך
	יציאה	כניסה		יציאה	כניסה	יציאה	כניסה	
								ג 01/10/13
05:30						14:30	* 09:00 *	ד 02/10/13
חופשה								ה 03/10/13
								ו 04/10/13
								ז 05/10/13
								א 06/10/13
								ב 07/10/13
								ג 08/10/13
								ד 09/10/13
								ה 10/10/13
								ו 11/10/13

בחר סוג יום

יום רגיל

יום חופש

יום מחלה

- ❖ שעות המסומנות בכוכבית הן שעות, שעודכנו ידנית בחלון זה.
- ❖ ניתן לתקן, להוסיף או למחוק (ע"י F3) דיווחי שעות.
- ❖ ניתן לעדכן לכל יום עד 3 כניסות ויציאות (במקרה שעובד יצא וחזר מספר פעמים שלא בתפקיד)

לפני יציאה ממסך זה יופיע חלון המאפשר שמירה או ביטול השינוי:

אזהרה !!

דיווחי השעות השתנו. האם ברצונך לשמור שינויים ?

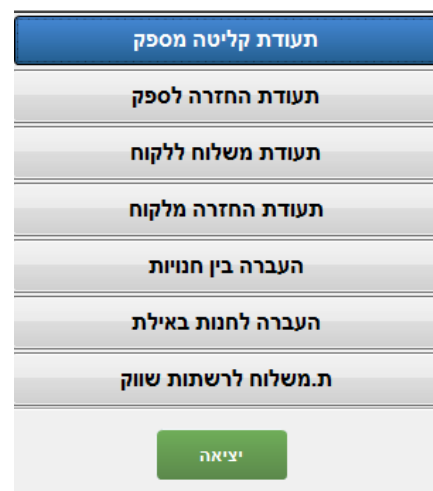
תעודות משלוח

תעודות משלוח נועדו לקליטת מלאי, או להעברת מלאי ממקום למקום. בהתאם להנחיות מרכז הרשת, מפעם לפעם, תידרשו להפיק תעודות משלוח.

כדי להיכנס לתפריט תעודות משלוח, יש ללחוץ, בתפריט קופה על 'שיווק ומלאי' ולאחר מכן על 'תעודות משלוח'.



יפתח התפריט הבא:



בתפריט יופיעו סוגי התעודות, הרלוונטיים לרשת שלכם. כלומר, ייתכן ותוכן התפריט שלכם יהיה שונה במקצת. את כל סוגי תעודות המשלוח מעדכנים בצורה דומה, בחוברת זו נספק הסבר לגבי תעודת קליטה מספק.

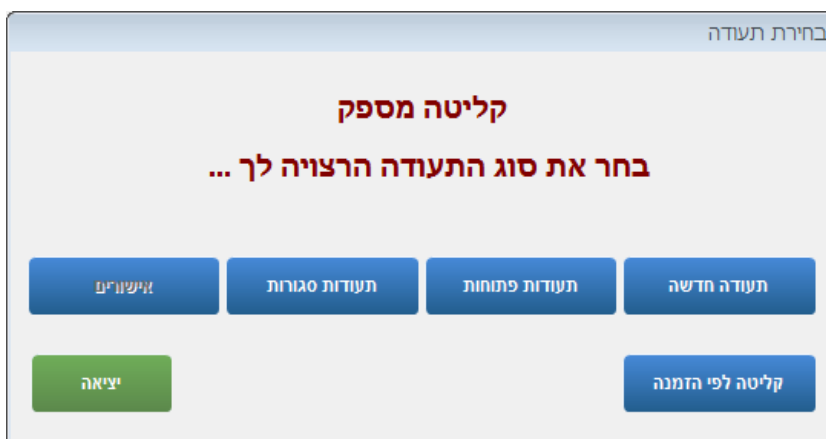
תעודת קליטה מספק:

כאשר נלחץ על 'תעודת קליטה מספק', יפתח חלון עם שלוש אפשרויות:

תעודה חדשה – יצירת תעודה חדשה לגמרי.

תעודות פתוחות – תעודות שעדיין לא הודפסו ועדיין לא עדכנו מלאי. תעודות אלו ניתן עדיין לשנות ולעדכן.

תעודות סגורות – תעודות שהודפס להן מקור. תעודות אלו כבר עדכנו מלאי ולכן לא ניתן לשנות בהן דבר. ניתן לצפות בהן ולהדפיס להן העתקים.



תעודה חדשה

לחיצה על 'תעודה חדשה' תפתח חלון לבחירת יעדים.

בשדה 'מ...' יש להקליד את מספר הספק או, במידת הצורך, ניתן לפתוח חלון חיפוש ע"י לחיצה על מקש TAB במקלדת.

בשדה 'אל' תמיד תופיע החנות בה אנחנו נמצאים.

במידה ורוצים לבצע את הזנת הפריטים באמצעות אקדח הבר-קוד, יש לסמן באמצעות ✓ את השורה 'קליטה בבר-קוד', לסיים יש ללחוץ על 'אישור'.

נפתחת תעודת קליטה חדשה:

ניתן להקליד את מספר המסמך, שהגיע מהספק, ואת תאריכו בחלקו העליון של המסך בשורת האסמכתא.

שורה	מ. זיהוי / אריזה	קוד פריט	תאור פריט	מחיר יחידה ללא מע"מ	כמות	כמות אריזות	אחוז הנחה	סה"כ ללא מע"מ
1		11225544	עציץ פרחי סבון מהודר	10.00	20.00		5.00%	224.20
2		11447788	כוס שתיה דומאלד דק עם קש	12.00	30.00		5.00%	403.56
3		13456789	קופסת אריזה בינונית	20.00	20.00			708.00
4		193574	כוס שתיה דיאגו עם קש	12.00	35.00			495.60

סה"כ לפני הנחה	115.00
הנחה	10.01%
סה"כ לפני מע"מ	1,396.61
מע"מ	18.00%
סה"כ כולל מע"מ	1,648.00

בשורות הפריטים יש להקליד בכל שורה קוד פריט, כמות והנחה לשורה. במשבצת קוד הפריט ניתן לפתוח חלון חיפוש (בדיוק כמו בעמדת המכירה) ע"י לחיצה על מקש TAB במקלדת.

בסיום הקלדת הפריטים יש ללחוץ על 'אסקיפ' (Esc). הסמן יגיע לחלקו השמאלי התחתון של המסך, שם מצטבר סיכום כספי של התעודה.

ניתן להוסיף הנחה כללית לתעודה או, במידת הצורך, לעמוד על 'סה"כ כולל מע"מ' ולעגל את הסכום הסופי ע"י הקלדה.

בכל אחד מהשלבים, ניתן לצאת מהתעודה ע"י לחיצה על 'אסקייפ' (Esc) ואישור. התעודה תישאר פתוחה וניתן יהיה לחזור אליה כדי לסיימה. (הסבר לגבי תעודות פתוחות בהמשך).

עבודה עם בר-קוד

כאמור, כדי להזין פריטים עם אקדח הבר-קוד, יש לסמן זאת בכניסה הראשונה לתעודה (עמוד קודם, תעודה חדשה) או ללחוץ על **קליטה בברקוד** בראש העמוד משמאל.

חלון קליטה בברקוד יופיע מצד שמאל התחתון של המסך ובשורה קוד פריט ניתן יהיה להזין את הפריטים בעזרת האקדח. לחצן 'תיקון שורות' נועד בכדי להעביר את הסמן לשורות הפריטים לתיקון, שינוי או מחיקה.

בסיום הזנת הפריטים יש להקיש על 'אסקייפ' (Esc).

סגירת תעודה

כדי לסגור תעודה סופית יש ללחוץ על **F9-הדפסה** (בתחתית המסך). יפתח חלון אפשרויות:

הדפסת טיוטא – יודפס העתק של התעודה וישאיר אותה פתוחה. כלומר, עדיין לא יתעדכן המלאי.

עדכן בלבד – התעודה תיסגר סופית ויעודכן מלאי, ללא הדפסת התעודה.

הדפס ועדכן – התעודה תיסגר סופית ויעודכן מלאי, כולל הדפסת מקור לתעודה.

תעודות פתוחות / סגורות

כאמור, כאשר נכנסים לתעודת קליטה מספק (או כל סוג תעודה אחר, לצורך העניין), ניתנות מספר אפשרויות. כחלק מן האפשרויות, ניתן להכנס לתעודות פתוחות או סגורות. מסכי הצפייה בתעודות פתוחות ובתעודות סגורות זהים. קיים הבדל בעמודת הסטטוס בלבד, שם מצויין 'פתוח' או 'סגור'.

פרוט תעודות משלוח

קליטה מספק		מספר	תאריך	מ א ת	א ל	סה"כ תעודה	סה"כ כמות	סטטוס
77		770013	06/06/13	5	דויד סעדיה	1,648.00	115.00	פתוח
77		770012	06/06/13	5	דויד סעדיה	1,209.00	105.00	פתוח
77		10428	27/05/13	10	פחת	7.00	7.00	פתוח
77		770008	01/01/09	77	קופת גזית	115.50	1.00	פתוח
77		770007	01/01/09	77	קופת גזית	115.50	1.00	פתוח
77		770006	01/01/09	77	קופת גזית	115.50	1.00	פתוח
77		770005	01/01/09	77	קופת גזית	200.00	1.00	פתוח
77		10430	11/09/08	10	פחת		1.00	פתוח
77		10429	11/09/08	10	פחת		9.00	פתוח
77		10427	11/09/08	10	פחת		10.00	פתוח
77		10412	06/08/08	2	ABCDE		5.00	פתוח
79		10404	28/07/08	3	ספק נוסף	339.57	10.00	פתוח

חן? ל אסמכתא 1: 234344656 מתאריך: 05/06/13

אסמכתא 2: הדמנה:

בחירה
איתור
יציאה

בשני המצבים ניתן להציב את הסמן על שורה וללחוץ על 'בחירה' כדי להיכנס לתעודה.

איתור תעודה

חנות יצירה	כל החמויות	מספר תעודה
ת.:	עד:	תאריך תעודה
999999	31/12/9999	ספקים מקור
99999999	99999999	תחיות יעד
9999999999999999	9999999999999999	אסמכתא 1
9999999999999999	9999999999999999	תאריך אסמכתא
9999999999999999	9999999999999999	אסמכתא 2

1. הכל 2. מאושר 3. לא מאושר

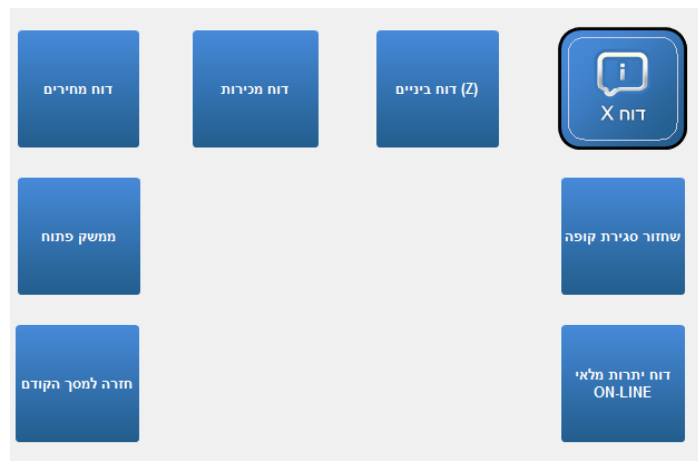
אל תציג תעודות שנצורו על ידי

אישור
יציאה

- ❖ בתעודה פתוחה עדיין ניתן יהיה לערוך שינויים.
- ❖ בתעודה סגורה ניתן להדפיס העתק בלבד.
- ❖ בשני המקרים קיים בתחתית לחצן 'איתור' הפותח חלון חיפוש תעודות:

דוחות

לחיצה על לחצן 'דוחות', בתפריט הקופה, תפתח תת תפריט ובו מספר דוחות:



דוח X

דוח זה הינו דוח תקבולים, בו מוצגים הכספים, שהתקבלו בקופה בתאריך מסוים, ללא התחשבות בפתיחות וסגירות קופה. את הדוח ניתן לתחום במסך מקדים לפי תאריך, או לפי מספרי חשבוניות.

דוח Z

זהו דוח, שמופק, באופן אוטומטי, בסגירת קופה וניתן גם להפיקו מתפריט זה. בדומה לדוח X, גם זה דוח תקבולים, אך זהו דוח, שבו מפורטים כל סוגי אמצעי התשלום, כל סוגי המטבעות, כל פרטי הצ'קים וכרטיסי האשראי. בדוח זה ניתן לראות תקבולים שהתקבלו בקופה מפתיחה ועד סגירת קופה. ניתן לבחור במסך מקדים לפי תאריך או לפי מספר דוח Z. ❖ הפקת דוח Z באופן הזה **לא מבצעת סגירת קופה**.

דוח מכירות

דוח פשוט, שבו מוצגת רשימת פריטים שנמכרו בתאריכים שנתחום, כמויות מכל פריט וסה"כ כספי. ניתן למיין גם לפי סוגי פריטים.

דוח מחירים

דוח, שבו מוצגים מחירי הפריטים, בהתאם לטווחים שנבחר.

שחזור סגירת קופה

במידה ונרצה לשחזר את כל הדוחות, שהודפסו בסגירת הקופה בתאריך מסוים, ניתן להפיקם ממסך זה ע"י סימון הדוחות הרלוונטיים ב-V. במידה ונסמן ב-V את האפשרות 'הכל', יופקו כל דוחות הסגירה.

תמיכה טכנית

כללי

מחלקת התמיכה, של חברת וריפון, מונה כיום 20 איש, היושבים בעמדות בכדי לתת לכם שרות. לכל תומך שני מחשבים, דבר המאפשר, במידת הצורך, להשתלט על קופות הלקוחות, לצורך טיפול.

שעות פעילות המחלקה

		ימים א' עד ה'
טיפול בכל פניה	צוות מלא	08:00 עד 18:00
טיפול במקרי חרום שלא סובלים דיחוי	צוות מצומצם	18:01 עד 20:00
טיפול במקרי חרום שלא סובלים דיחוי	תורנים	20:01 עד 22:30
		יום ו'
טיפול במקרי חרום שלא סובלים דיחוי	צוות מצומצם	08:00 עד 14:00
טיפול במקרי חרום שלא סובלים דיחוי	תורנים	14:01 עד 16:00
		שבת
טיפול במקרי חרום שלא סובלים דיחוי	תורנים	10:00 עד 23:00

כיצד פונים?

בכל שעת הפעילות, יש להתקשר למספר – **03-6131601** שלוחה מס' 1. קו זה מחובר למרכזיה רב קוויית, המסוגלת לקלוט מספר רב מאוד של שיחות, בו זמנית.

בתחילה ישיבו לשיחה מרכזניות, אשר יזינו את פרטי הפניה למחשב. יש למסור את שם הלקוח, שם הסניף ושם הפונה. אין מתפקידן של המרכזניות לפתור את התקלות בעצמן, לכן יש למסור להן את פרטי הפניה במספר מילים.

****** חשוב מאוד לציין בפניהן אם הקופה תקועה, או אם יש לכם לקוח ממתין.******

במידה והקופה תקועה, תועברו מהמרכזניות לתומך פנוי, או שהתומך יחזור אליכם. התומך ידריך אתכם טלפונית לפתרון, או במידת הצורך, ישתלט על הקופה כדי לטפל בעצמו.

חשוב לציין בפני התומך כמה שיותר פרטים בנוגע לפנייה:

- מה אופי הבעיה
- מה הן הפעולות שקדמו לה
- האם הופיעו חלונות עם הודעות על המסך ומה כתוב בהם.
-

ככול שתרבו בפרטים ובשיתוף פעולה, כך יוקל על התומך לפתור את הבעיה.

 **בהצלחה**