

ספירת מלאי במערכת ProfitAge

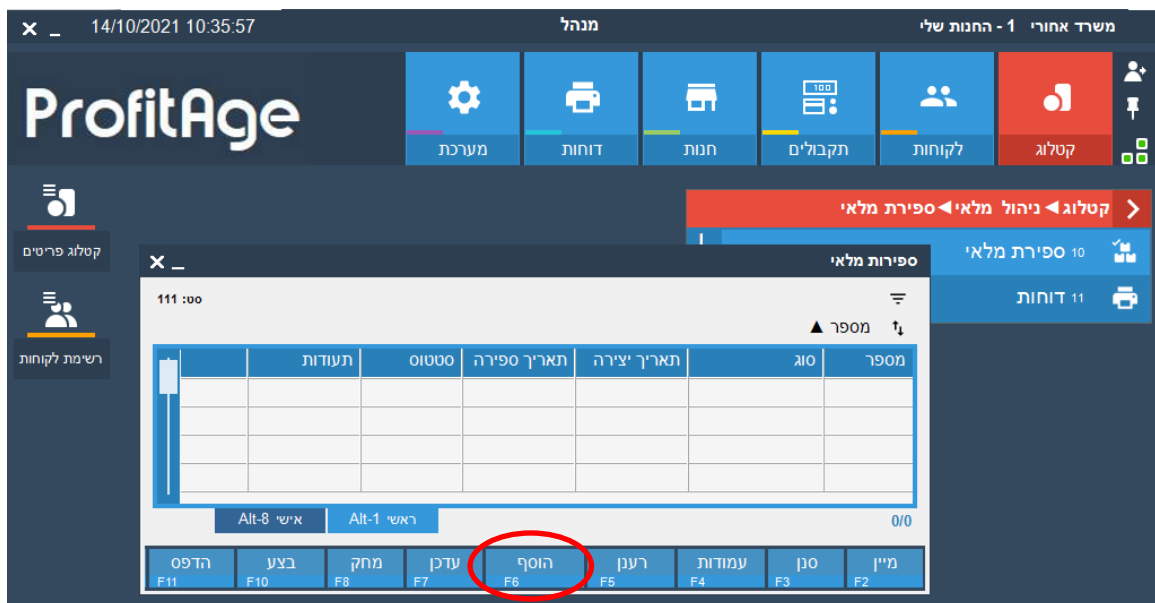
ספירות המלאי מנהלות תחת תפריט ניהול מלאי במשרד האחורי:
משרד אחורי ← קטלוג ← ניהול מלאי ← ספירת מלאי (ראה איור 1)

אנו בחברת All4Shop ממליצים לקרוא בעיון פרק זה לפני ביצוע הספירה הכוללת בסוף השנה כמחויב בחוק ואם מתאפשר, מומלץ לערוך ספירה מדגמית קטנה על מנת לתרגל את התהליך.

הוראות לביצוע ספירת מלאי

1. יצירת ספירת מלאי חדשה

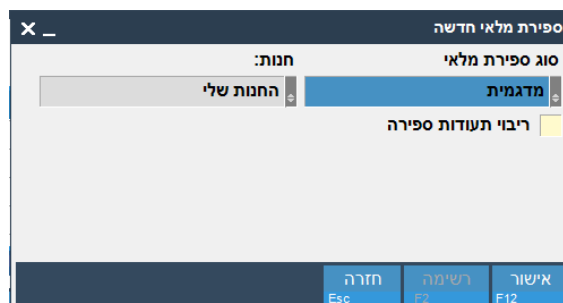
1.1. הכנס ל: תפריט ראשי ← קטלוג ← ניהול מלאי ← ספירת מלאי ← הוסף [F6]



איור 1 - מסך ספירות מלאי

1.2. בחר איזה סוג ספירה ברצונך לבצע:

- **ספירה כוללת** – כל הפריטים בקטלוג נספרים. המלאי של כל הפריטים מאופס, כך שפריטים שלא הוקדו להם מלאי (שלא נספרו) יקבלו מלאי אפס בסוף הספירה.
- **ספירה מדגמית** – ספירה חלקית שכוללת רק קבוצה חלקית של פריטים. רק המלאי של הפריטים שנספרו מעודכן. פריטים שלא נספרו לא יושפעו מספירה מדגמית



איור 2 - בחירת סוג ספירה

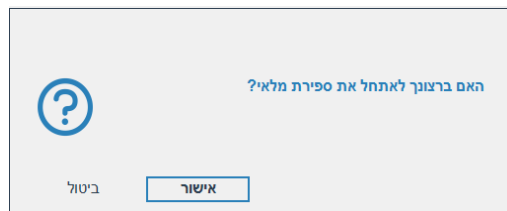
- [ריבוי תעודות ספירה] – כאשר דגל זה מסומן עם V יהיה ניתן ליצור מספר תעודות ספירה לאותה ספירה.
- כאשר הדגל אינו מסומן, כל הספירה מתנהלת בתעודה אחת.
- לחץ [F12] לאישור ויצירת ספירת המלאי

2. יצירת תעודות הספירה

במידה ונבחרה ספירה ללא [ריבוי תעודות ספירה] – נפתחת אוטומטית תעודת ספירה אחת ובה יוקלדו הפריטים הנספרים והמלאי שנספר. להמשך ההוראות דלג לסעיף 4 במסמך זה.

במידה ונבחרה ספירה עם [ריבוי תעודות ספירה] – יפתח מסך תעודות ספירה בו יוקמו התעודות. להמשך ההוראות המשך לסעיף 3 במסמך זה.

3. איתחול ספירת המלאי - במידה ומופיעה ההודעה הבאה "האם לאתחל את ספירת המלאי", יש לבחור באחת משתי האפשרויות:



איור 3 - אתחול ספירת מלאי

- **אישור** – האיתחול מתבצע לאחר סיום הספירה בפועל (שמתנהלת כשהפריטים אינם נמכרים), ברגע האיתחול המלאי של הפריטים כפי שהוא רשום בדף יהיה נקודת הפתיחה. אחרי האיתחול אפשר לפתוח את החנות למכירה ומלאי הפריטים הנספרים יחושב להיות: המלאי שנספר פחות מלאי שנמכר מרגע האיתחול ועד לביצוע הספירה סיום.
- **ביטול** – במידה ובחרנו שלא לאתחל את הספירה ולחצנו על ביטול, תיפתח רשימת דפי הספירה ללא איתחול. מעל הרשימה יש למלא את תאריך הספירה בפועל. התאריך שימולא בשדה זה יהיה תאריך "האתחול" אשר ממנו יתחיל החישוב של מלאי הפריט: המלאי לפריט יחושב להיות: המלאי שנספר פחות המלאי שנמכר מתאריך הספירה שהוקלד ועד לסיום. במידה ונכנס מלאי לפריט מאז התאריך שהוגדר בשדה "תאריך הספירה" הוא יתווסף לכמות שנספרה

ספירה:	סוג:	תאריך ספירה:	חנות:	הצג מחיר:	תאריך יצירה:	סטטוס:
אוטומטי	מדגמית	___/___/___	החנות שלי	מחיר קנייה ממוצע	14/10/2021	מתוכנן
סימן:	מיון:	תאריך ערך:				
		___/___/___				
מספר תעודה	מחשן	שם סופר	סטטוס	פריטים	הערה	

איור 4 – תאריך ספירה

- 3.1. ברשימה מוצגות תעודות הספירה הקיימות לספירה שבחרת. להוספת תעודת ספירה – לחץ על [F6] הוסף.

- 3.2. כעת מוצגת תעודת ספירת המלאי.

מלא את הפריטים שיכללו בתעודת ספירה זו: לכל פריט סרוק או הזן ברקוד.

יצירת תעודת ספירת מלאי

תעודה: אוטומטי | מחסן: 1 מחסן ראשי | ספירה: 2

סופר: 1 מנהל | סטטוס: פתוח

הוספה אוטומטית | חיפוש:

#	קוד / ברקוד	תאור פריט	מ. קנייה ממוצע	הערה
1	1235	בגנה	0.00	
2	56	סריג כחול	0.00	
3				

הערה:

אישור (F12) | רשימה (F2) | הצע (F3) | ייבוא (Alt+I) | עמודות (F4) | סנן (F5) | הוסף (F6) | עדכן (F7) | מחק (F8) | צפייה (F9) | אתחל (F10) | יזחות (F11)

איור 5 – תעודת ספירה (בספירה מרובת תעודות)

3.3. לחץ על [F12] לאישור ושמירת תעודת הספירה.

3.4. לאחר שכל תעודות הספירה הוקמו, הספירה היא בסטטוס "מתוכנן" ומוכנה לאתחול והקלדת המלאי שנספר.

יש למלא תאריך ספירה (התאריך בו נספרו הפריטים בפועל והוא יהווה את תאריך האתחול). לחץ [F10] אתחול

טיפול בדפי ספירת מלאי מדגמית

ספירה: 2 | סוג: מדגמית | תאריך ספירה: 10/10/2021 | חנות: החנות שלי | הצג מחיר: מחיר קנייה ממוצע | תאריך יצירה: 14/10/2021 | סטטוס: מתוכנן

סינון: מספר ספירה ▲ | מיון:

מספר תעודה	מחסן	שם סופר	סטטוס	פריטים	הערה
1	מחסן ראשי	מנהל	פתוח	2	
2	מחסן ראשי	מנהל	פתוח	2	

אישי-8 (Alt-8) | ראשי-1 (Alt-1)

אישור (F12) | סגור (Esc) | מיון (F2) | ייבוא (Alt+I) | הצע (F3) | עמודות (F4) | סנן (F5) | הוסף (F6) | עדכן (F7) | מחק (F8) | צפייה (F9) | אתחל (F10) | יזחות (F11)

איור 6 – אתחול ספירת מלאי מרובת תעודות

3.5. לאחר האתחול סטטוס הספירה הופך ל"בתהליך". כעת ניתן לפתוח את הפריטים למכירה. יש להכנס לתעודות הספירה אחת אחת ולמלא את הכמות שנספרה לכל פריט. ראה איור 7.

4. בתעודת המלאי שנפתחה יש לעדכן את הכמויות שנספרו לכל פריט. במידה והפריטים לא מולאו בתעודה מבעוד מועד ניתן לסרוק / להקליד ברקוד ולהוסיף פריטים לתעודה. לכל פריט הקלד את הכמות שנספרה.

#	קוד / ברקוד	תאור פריט	מס	כמות	מחיר קנייה ממוצע	הערה
1	7290002331018	נביעות 0.5		100	0.00	
2	42442	חלב תנבה 3% בקרטון		20	0.00	
3						

איור 7 – יצירת תעודת ספירת מלאי

4.1. לעדכון תעודת ספירת מלאי קיימת / להוספת פריטים נוספים לתעודה – לחץ [F7] לעדכון

4.2. עדכן את הפריטים ובסיום לחץ [F12] לאישור ושמירה

4.3. ליציאה זמנית מהספירה לחץ [F12] לאישור ושמירה (ניתן לחזור ולעדכן את הספירה לאחר האישור כל זמן שהיא בסטטוס "בתהליך").

5. סיום ספירה ועדכון המלאי

לאחר שכל הפריטים שנספרו הוספו לתעודת הספירה הגיע הזמן לסיים את הספירה ולעדכן את המלאי במערכת בהתאם למלאי שנספר.

5.1. ממסך ספירות המלאי עמוד על הספירה שברצונך לבצע ולחץ על [F10] לביצוע

מספר	סוג	תאריך יצירה	תאריך ספירה	סטטוס	תעודות	מספר
1	מדגמית	14/10/2021	14/10/2021	בתהליך	1	

איור 8 - סיום הספירה

5.2. על המסך תוצג הודעה לאישור הספירה

חשוב לדעת כי לאחר ביצוע הספירה המלאי של הפריטים יתעדכן בהתאם לכמות שדווחה שנספרה. **בספירה מסוג "ספירה כוללת" כל הפריטים שלא דווחה להם כמות שנספרה יקבלו מלאי 0**



איור 9 - סיום הספירה

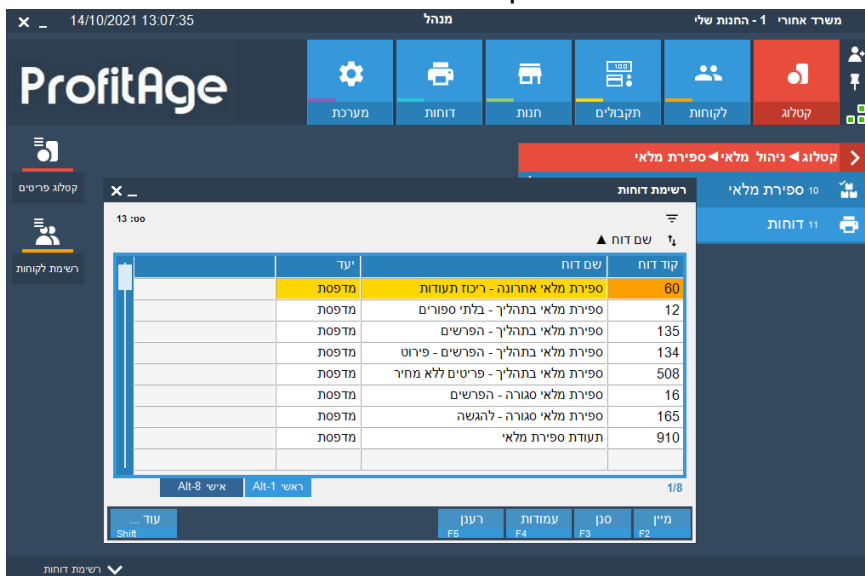
5.3. לביצוע הספירה ועדכון המלאי לחץ על [אישור]

5.4. מלאי הפריטים יעודכן וסטטוס הספירה ישתנה ל"בוצע"

6. דוחות ספירת מלאי להנה"ח – לאחר סגירת הספירה

לאחר סגירת הספירה יש להפיק דוח ריכוז ספירה מפורט על פי חוק.

לכניסה לדוחות ספירת המלאי: תפריט ראשי ← קטלוג ← ניהול מלאי ← ספירת מלאי ← דוחות



איור 10 – דוחות ספירת מלאי

ברכות – הספירה הסתיימה!