

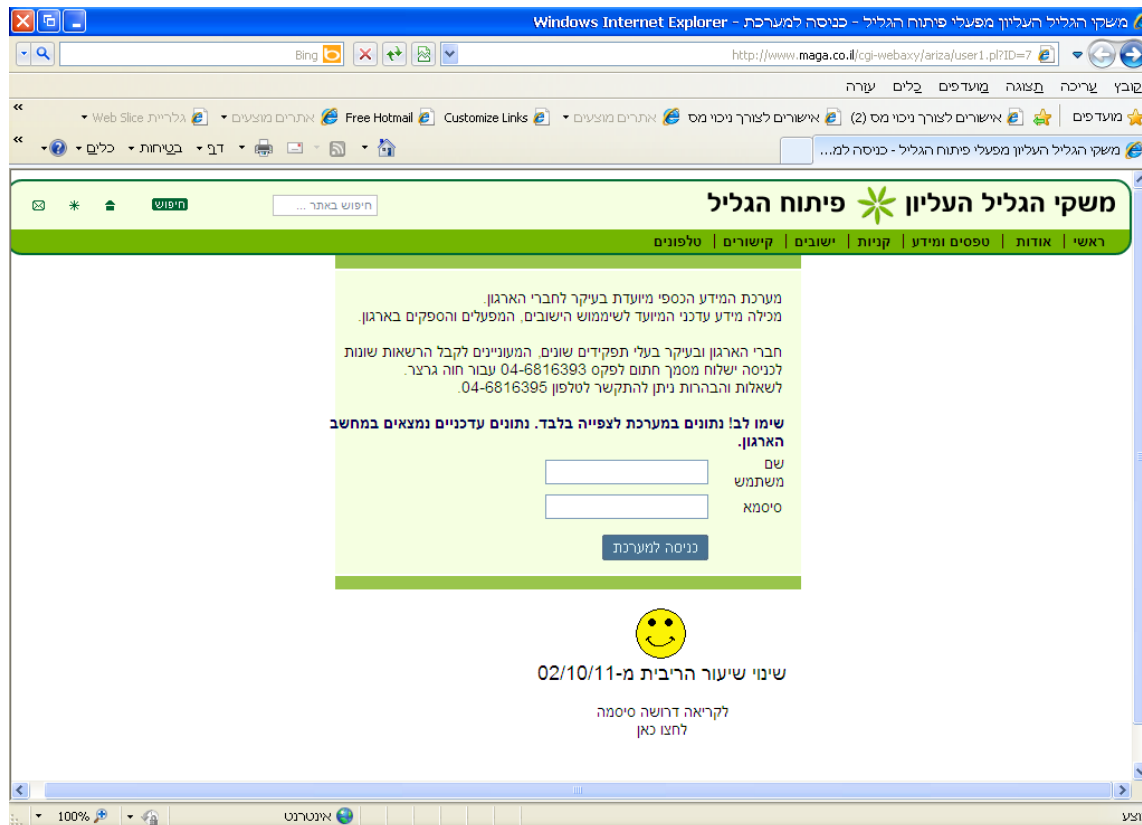


מדריך למתן הרשאות והעברות באינטרנט

כללי

1. פעילות ההרשאות מתבצעת באתר משקי הגליל העליון שכתובתו: www.maga.co.il
2. בריבוע, במרכז דף הבית, יש לבחור **מידע כספי**
3. יפתח מסך הכניסה. לתשומת הלב:
 - שם המשתמש הוא הקוד שקבלת (עם קידומת H, ללא .capslock)
 - 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:

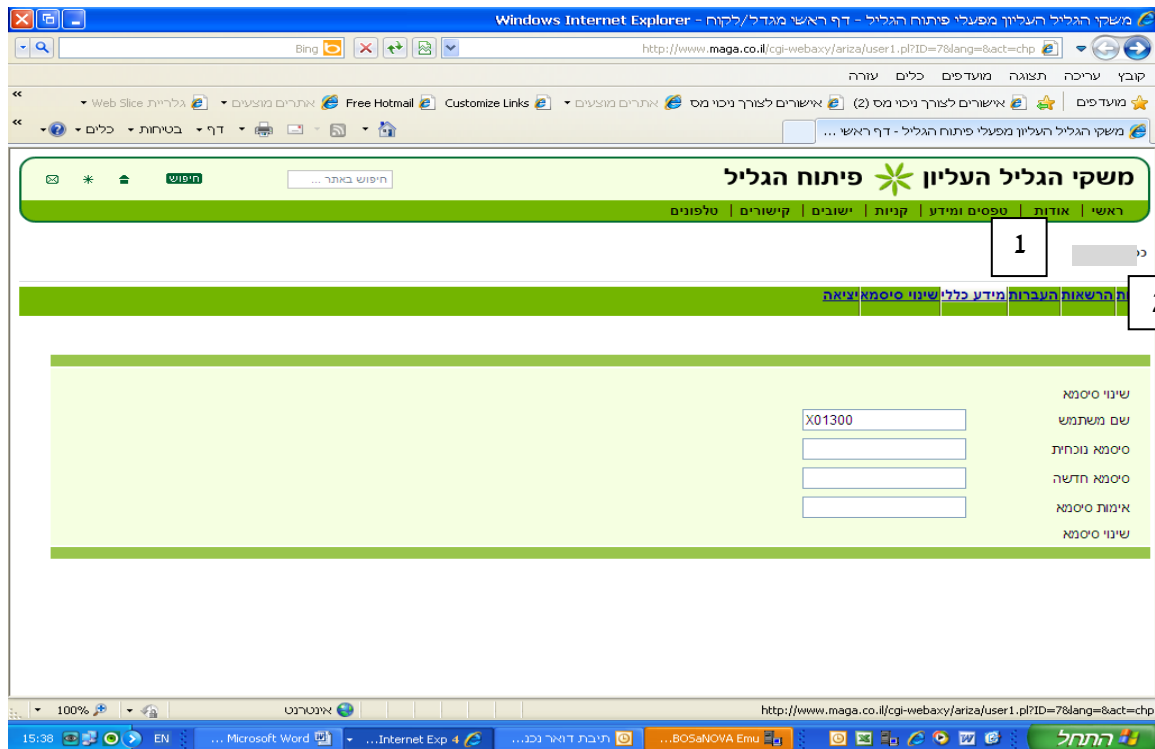
קניות הרשאות העברות מידע כללי שינוי סיסמא יציאה

בחירה של כל אחת מהאפשרויות תכניס אותך למסך של אותה פעילות. להלן יתוארו 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

משקי הגליל העליון - יתרות קניות - יתרות קניות

http://www.maga.co.il/cgi-webaxy/ariza/user1.pl?ID=7&lang=&module=3&act=module

קניית הרשאות העברות מידע כללי שינוי סיסמא יציאה

2 משקים הכל

קניית הרשאות העברות מידע כללי שינוי סיסמא יציאה

תאריך תשלום מ: עד: תאריך קניה מ: עד: 10/2011 09/2011

18.19.53, 24/08/2011 עדכון אחרון: יתרות קניות לפי תאריך קניה עד לסוף 10/2011

משק	מצטבר	מצטבר 2011	קניות שוטף	סה"כ קניות 2011	קניות מאושרות	קניות חייבות בהרשאות	הרשאות	קניות לא מאושרות	העברות בין משקים	מסגרת חודשית	יתרת מסגרת חודשית
	1,394,291	625,360	11,151	636,511	0	11,151	0	11,151	0	(100,000)	(100,000)
	6,757,535	4,953,235	102,351	5,055,586	0	102,351	0	102,351	0	(1,100,000)	(1,100,000)
	30,227	16,600	0	16,600	0	0	0	0	0	0	0
סך הכל	8,182,053	5,595,195	113,502	5,708,697	0	113,502	0	113,502	0	(1,200,000)	(1,200,000)

תאריך תשלום מ: עד: תאריך קניה מ: עד: 10/2011 09/2011


במסך "קניות" ניתן לקבל מידע אך לא לבצע פעולות. אפשר לראות מידע בקשר לכל התאגידים הקשורים, או לבחור אחד מהם בחלון [2].
הנתונים המוצגים :

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





אפשרויות נוספות לבחירה במסך :

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)

הרשאות

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

הרשאות קניה

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 מחושבת 209,274.08

*תאריך	שם ספק	שולח	מנה	מחשבונית ספק	סכום קניה	זמן	הרשאה	סכום הרשאה	סטטוס	דוא"ל	הודפסה	הודפסה חוזרת	שליחת אישור 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	n	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	0	2,592.00	זמנית							תכנס-עב ויעריגה
01/07/11	און הצפון וינגרטן בע-מ	20112	0	0	0	r	0	299.00	זמנית							בדיקת הוספת הרשאה
01/07/11	א.נהריה פארם בע-מ	20222	99	2343	1,601.50	n	0	0	זמנית							א.נהריה פא-שירות+אספ
01/07/11	הגרעין בע-מ	20523	99	2286	3,868.00	n	0	0	זמנית							הגרעין בע-אס.לגד+ש
01/07/11	גלדות 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.
- יתרת מסגרת מחושבת- המסגרת המקורית פחות סה"כ הרשאות וקניות מסומנות כזמניות וטרם אושרו.

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 קניית בפועל - אישור הרשאה חלקי או מלא לקניות רשומות (לפי הרשימה במסד).

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".

4.3. קיימת אפשרות לסמן "זמנית" לפני "אישור קליטה". במקרה זה ההרשאה תהיה בסטטוס "זמנית" עד לאישורה או ביטולה, כמפורט להלן.

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 במג"ע 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  או על  שבכותרת.

בחירת  תשנה את סטטוס ההרשאה ל"מאושרת" סופית.


בחירת  תשנה את סטטוס ההרשאה ל"זמנית".


5.5. סכום הרשאה [5] הקלד את הסכום המאושר. יש אפשרות לשנות או לבטל כל עוד ההרשאה בסטטוס "זמנית".


5.6. אישור ההרשאות הזמניות [9] יש לסמן את ההרשאות הזמניות ולאחר מכן ללחוץ על  שבכותרת.

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

יש לזכור לאשר את ההרשאות הזמניות לפני סגירת הקניות, ההרשאות הזמניות יבוטלו עם סגירת הקניות.

5.8. ביטול הרשאה זמנית [8] יש לסמן את ההרשאות הזמניות ולאחר מכן ללחוץ על  שבכותרת. אפשר לסמן בבת אחת את כל ההרשאות ע"י סימון הקוביה שבכותרת. לביטול פרטני של הרשאות זמניות- סמן רק את הקוביות בשורות הרצויות.

5.9. הדפסה [6] : רק לאחר האישור הסופי 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".

5.10. שליחת דוא"ל [7] אפשרית רק אם רשומה במערכת של מג"ע 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 לכתובתיהם, כפי שרשמו במג"ע.

לאחר האישור הסופי אין אפשרות לבטל הרשאות, אלא רק באמצעות מילוי טופס בקשה לביטול שישלח למג"ע לאישור.

העברות

כללי
כל העברה יש להקליד.
נוספה אפשרות להוסיף פרטים להעברה.
בוטל השדה של מס. הענף.

תאריך ערך	משק מזוכה	סכום	פרטים	סטטוס	הודפסה	דוא"ל	הודפסה חוזרת	שליחת אימיל חוזרת	ביטול	אשר
08/07/11	אילת השחר	2.00	הקידב	מאושרת	הודפסה				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11/07/11	אגירה שאובה	3.00	הקידב 2	מאושרת	הודפסה				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24/08/11	כפר הנשיא-קהילה	5.00	בדיקה	מאושרת					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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".


4.3. קיימת אפשרות לסמן "זמנית" לפני "אישור קליטה". במקרה זה ההעברה תהיה בסטטוס "זמנית" עד לאישורה או ביטולה, כמפורט להלן.


4.4. לתשומת הלב - העברה תעבור לפיננסי רק לאחר שקיבלה סטטוס "מאושרת".


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

5.1. אפשר להקפיא 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. אישור ההעברה [6] יש לסמן את ההעברות הזמניות ולאחר מכן ללחוץ על  שבכותרת.


אפשר לסמן בבת אחת את כל ההעברות ע"י סימון הקוביה שבכותרת. לאישור פרטני של העברות זמניות - סמן רק את הקוביות בשורות הרצויות.

5.3. ביטול העברה זמנית [7] יש לסמן את ההעברות הזמניות ולאחר מכן ללחוץ על  שבכותרת.

אפשר לסמן בבת אחת את כל ההעברות ע"י סימון הקוביה שבכותרת. לביטול פרטני של העברות זמניות - סמן רק את הקוביות בשורות הרצויות.

5.4. 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".

5.5. שליחת דוא"ל [8] אפשרית רק אם רשומה במערכת של מג"ע
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 במג"ע.

**לאחר האישור הסופי אין אפשרות לבטל ההעברות, אלא רק באמצעות
מילוי טופס בקשה לביטול שישלח למג"ע לאישור.**