

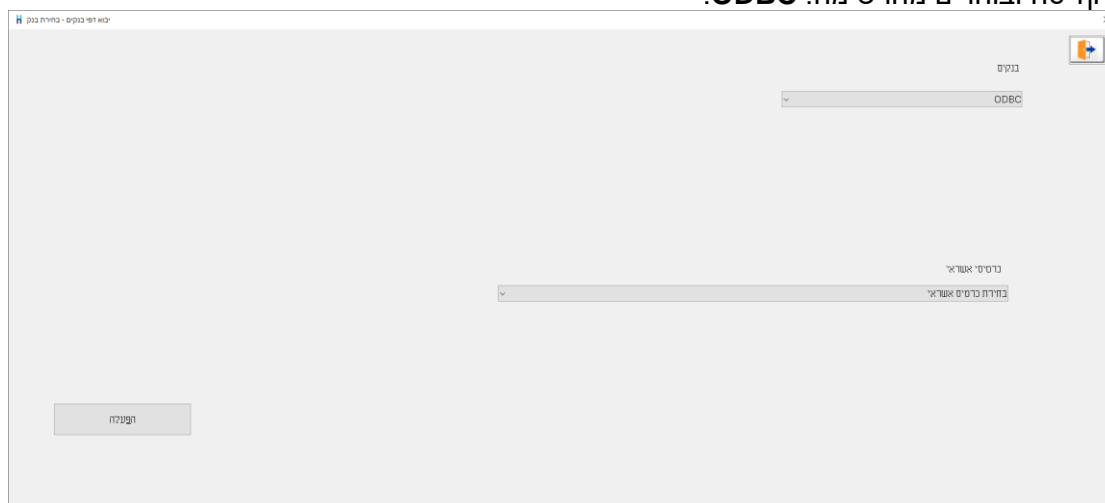
קליטה באמצעות ODBC מיועדת ללקוחות המעוניינים לקלוט דף בנק מתוכנה חיצונית כדוגמת Excel, Access ועוד. ההסבר להלן ידגים כיצד קולטים דף בנק מגיליון אקסל.

טרם קליטת נתוני גיליון אקסל לתוכנת חשבשבת, יש לעבד את הגיליון ולהתאימו לדרישות התוכנה. מידע מפורט ניתן למצוא במסמך: **הכנת קובץ אקסל לקליטת דף בנק בתוכנת חשבשבת ERP**, להצגת המסמך לחצו על קישור רצ"ב:

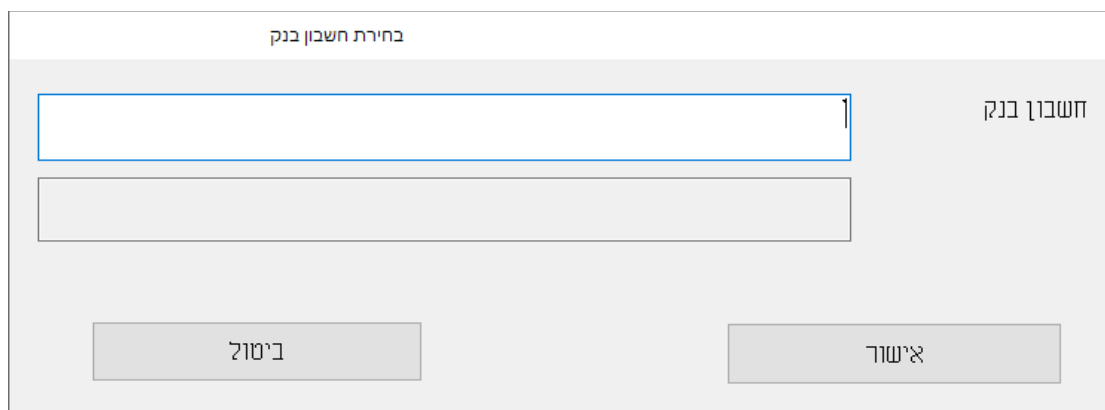
<https://downloads.h-erp.co.il/files/mimshak/excelBP.pdf>

לקליטת דף בנק מתוכנת Excel בוחרים בתפריט **כללי < ממשקים – יבוא נתוני הנה"ח ו CRM < יבוא דפי בנק**.

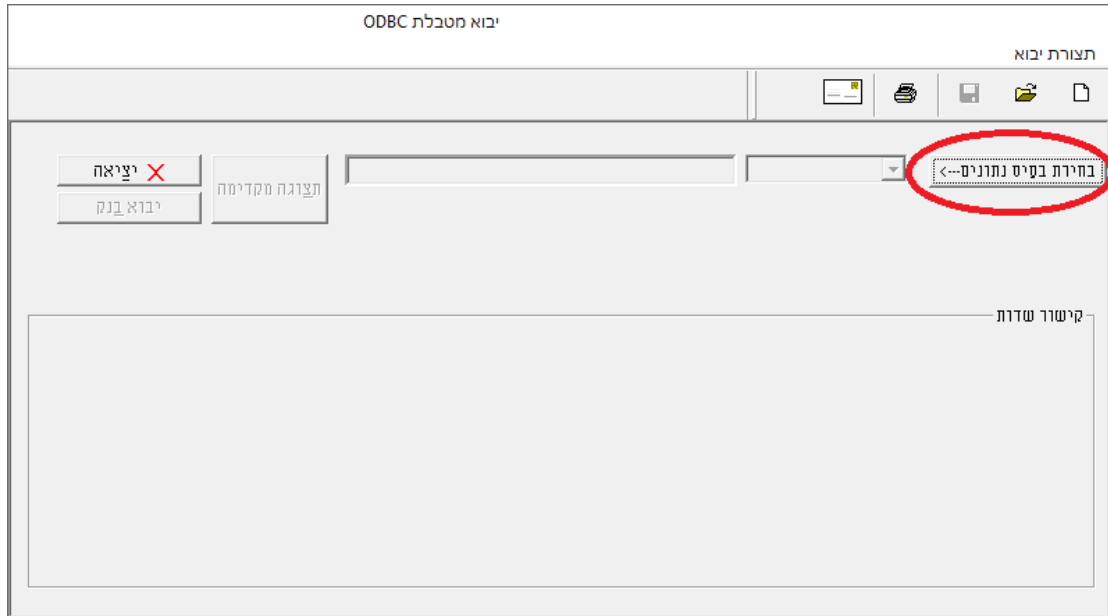
בחלון **יבוא דפי בנקים – בחירת בנק**, בסעיף **בנקים**, מקליקים על הסעיף בחירת פורמט בנק לקליטה ובחרים מהרשימה: **ODBC**.



להמשך בוחרים בכפתור **הפעלה**. כעת יופיע חלון בחירת חשבון בנק.



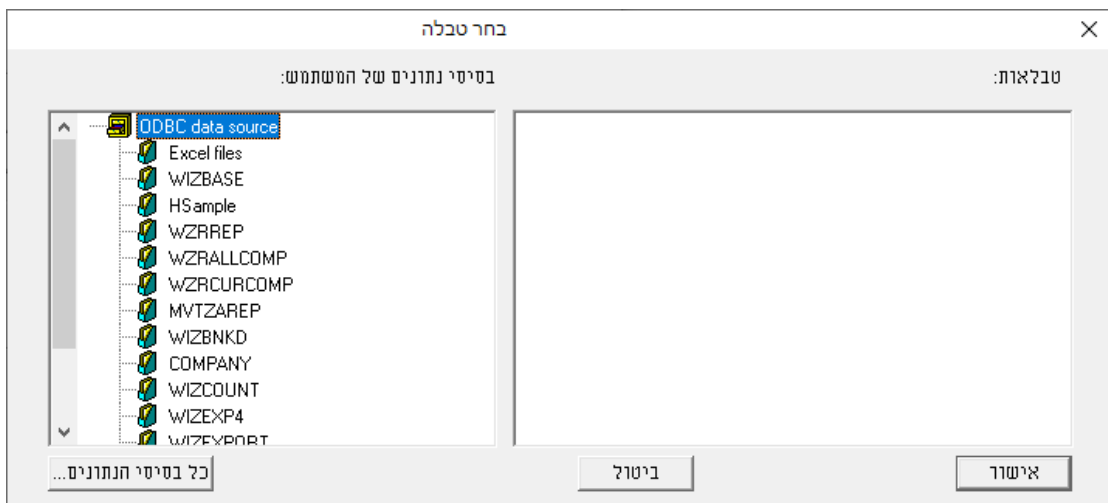
בחלון זה רושמים את מפתח הבנק בחשבשבת ובחרים בכפתור **אישור**. כעת יופיע חלון **תצורת יבוא**.



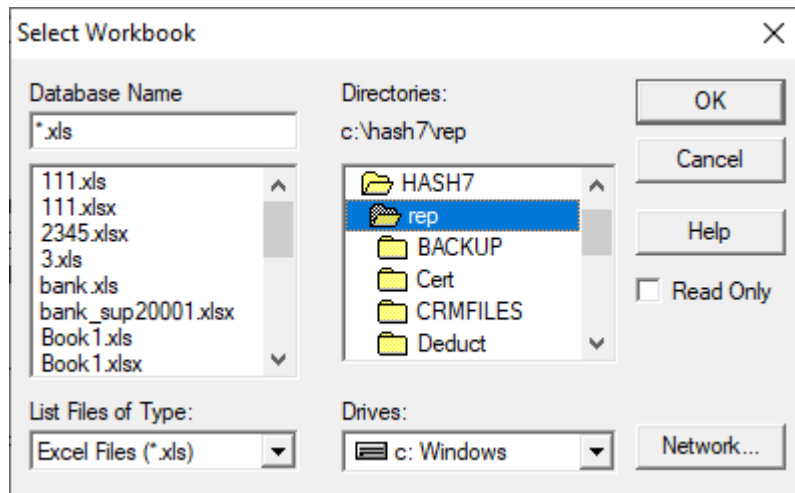
בפעם הראשונה שנכנסים לחלון זה יש לבצע הגדרות ה'משדכות' כל שדה באקסל לשדה המתאים בתוכנת חשבשבת. הגדרות אלו יכולות להישמר לפעמים הבאות. ננחה אתכם בהמשך כיצד להשתמש בהגדרות אלו בעתיד.

להדפסת רשימת השדות באקסל שניתן לקלוט לדף הבנק בוחרים בכפתור **המדפסת** מסרגל הכלים. רשימת השדות שניתן לקלוט לדף הבנק היא: אסמכתא, תאריך (חובה), פרטים, סכום חובה, סכום זכות, יתרה מצטברת, מספר עמוד.

**קעת בוחרים בכפתור בחירת בסיס נתונים.**



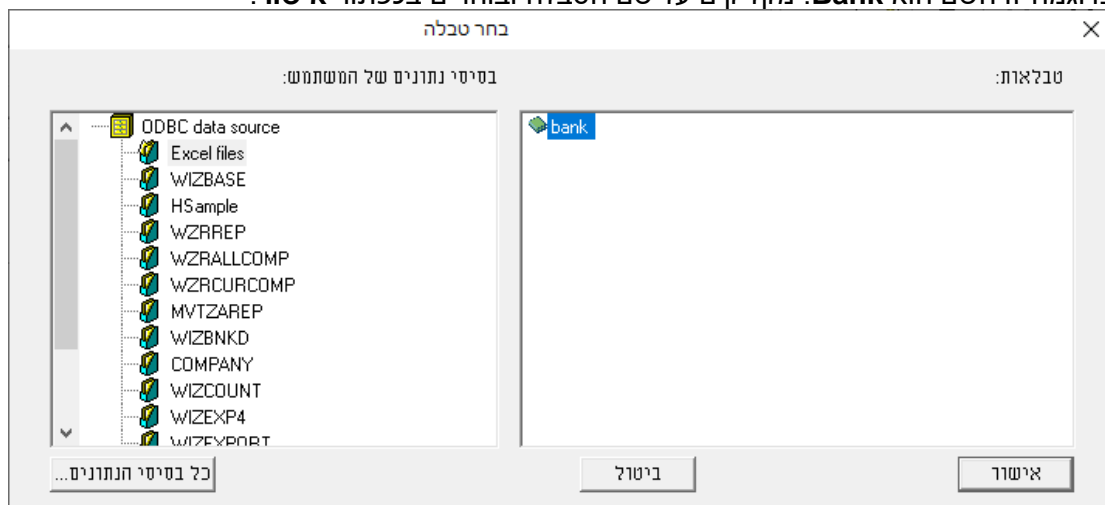
בחלון **בחר טבלה** בוחרים את הסעיף **Excel Files** (קבצי אקסל) קעת יוצג חלון **בחירת גליון**.



ברירת המחדל לאיתור הגליון היא מחיצת חשבשבת Hash7. ניתן לאתר את הקובץ במיקום אחר במחשב באמצעות הסעיף Directories. בחלק התחתון של המסך בוחרים את הכונן שבו מצוי הקובץ (Drives) ובחלק העליון של המסך את המחיצה בה נמצא קובץ האקסל.

בצד שמאל של המסך בוחרים את גליון האקסל הרצוי, בדוגמה זו שם הקובץ: bank.xls. להמשך בוחרים בכפתור מימין OK.

כעת יופיע בחלון הימני השם של קבוצת התאים ליבוא (כפי שרשמנו בגליון) בדוגמה זו השם הוא Bank. מקליקים על שם הטבלה ובוחרים בכפתור אישור.



לתשומת לבכם: אם חלון טבלאות ריק או רשום NONAME, אזי בגליון אקסל לא נקבע שם לקבוצת תאים. יש לשוב לגליון האקסל המקורי, לסמן את תחום התאים שרוצים לייבא ולבצע הוספת שם.

## תצורת יבוא – קישור שדות - התאמה בין כל שדה באקסל לשדות בחשבשבת

כעת יש ל'שדך' בין השדות בקובץ האקסל לשדות בדף הבנק בחשבשבת.

ODBC מטבלת יבוא

תצורת יבוא

DBQ=C:\HASH7\rep\bank.xls [bank] <<-- בחרת בקיט נתונים <<--

יציאה ✖ תצוגה מקדימה יבוא בנק

ניפוי נתונים:

קישור שדות

שם השדה	תאור השדה	שם השדה המיובא	סוג השדה
שדה מיון	השדה שלפיו המויינת הטבלה		Automatic
אסמכתא			Long
תאריך		***	Date
פרטים			String(50)
סכום חובה			Double
סכום זכות			Double

יש לעמוד על טור **שם השדה המיובא** להקליק על אחת השורות ולבחור מטורי האקסל את השם המתאים לשדה הנוכחי בחשבשבת המופיע במסך בטור הראשון, שם השדה. בהקלקה על השדה מוצגת רשימת השדות בגליון אקסל על פי כותרות הטורים באקסל (ראה סימון אדום להלן). יש להתאים לכל שדה שרוצים לייבא לחשבשבת את הטור המתאים מתוך גליון האקסל.

ODBC מטבלת יבוא

תצורת יבוא

DBQ=C:\HASH7\rep\bank.xls [bank] <<-- בחרת בקיט נתונים <<--

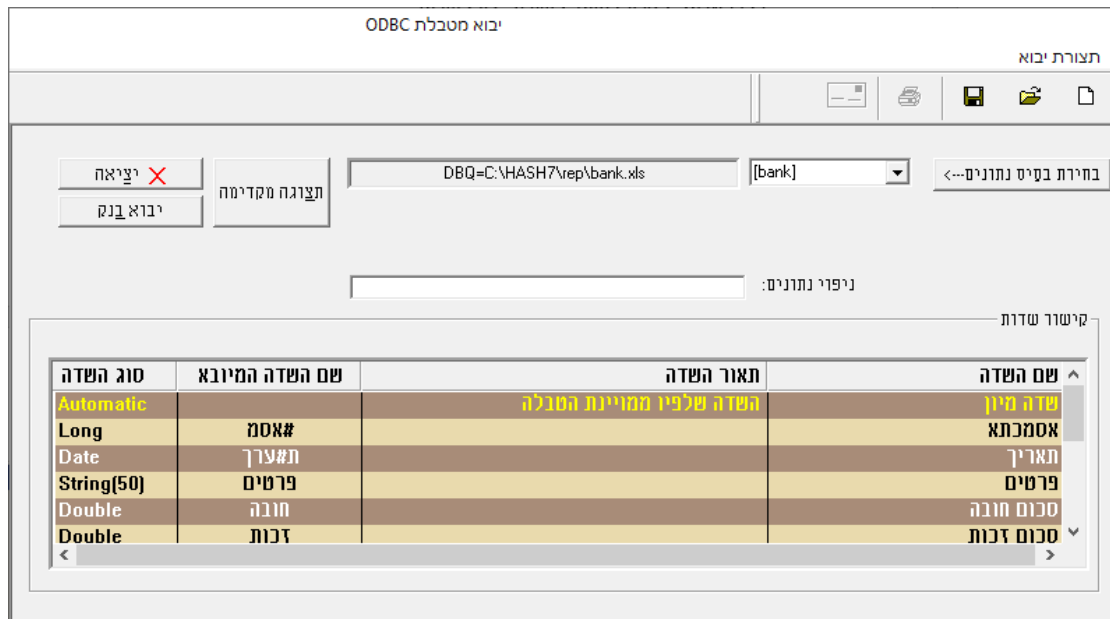
יציאה ✖ תצוגה מקדימה יבוא בנק

ניפוי נתונים:

קישור שדות

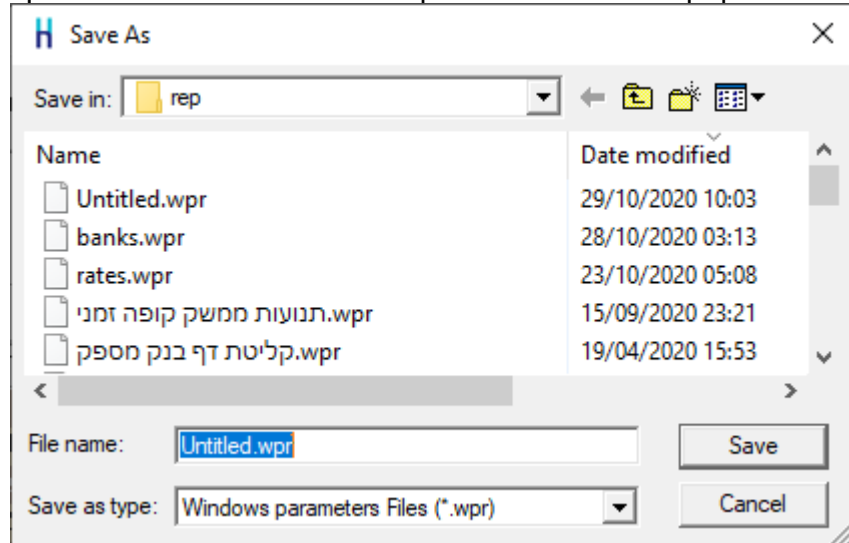
שם השדה	תאור השדה	שם השדה המיובא	סוג השדה
שדה מיון	השדה שלפיו המויינת הטבלה		Automatic
אסמכתא			Long
תאריך			Date
פרטים		ת#ערך	String(50)
סכום חובה		#אסמ	Double
סכום זכות		פרטים	Double
		חובה	
		זכות	

להלן מראה החלון בסיום 'השידוך' בין השדות:



### שמירת נתוני הקובץ וקישור השדות

בשלב זה יש לשמור את הטבלה ש**יצרנו** בשם שנוכל לזהות בעתיד אם נרצה לייבא שוב פקודת יומן. לשמירת הקובץ בוחרים בכפתור הדיסקט שבסרגל הכלים. כעת יופיע החלון הבא:



רושמים את השם לשמירה, לדוגמה: 'יבוא דפי בנק' ובחרים בכפתור שמור – save.

### תצוגה מקדימה לפני הקליטה:

בכל שלב ניתן להקליק על כפתור **תצוגה מקדימה** מצד שמאל למעלה ובודקים את תבנית הנתונים לפני אישור הקליטה:

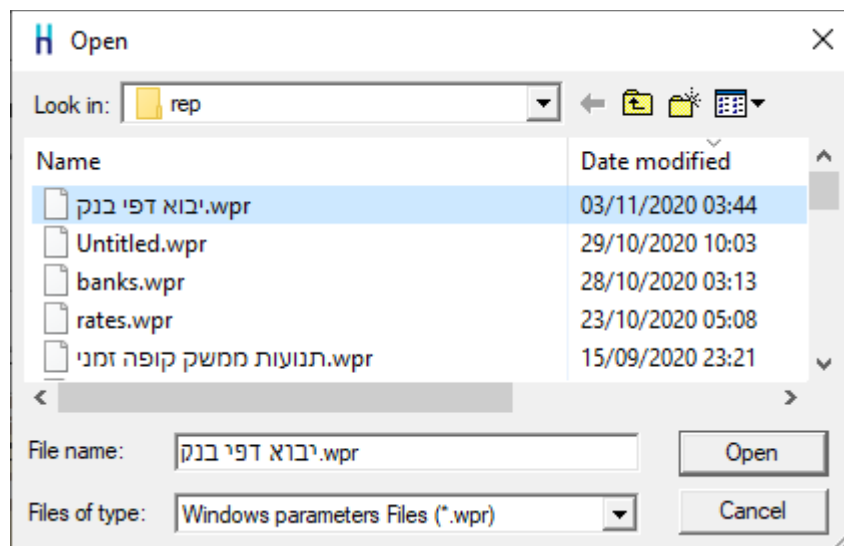
ת# ערך	תאריך	מספר	פרטים	חובה	זכות
1	16/02/20	1097	<NULL>	<NULL>	1200.0
2	17/02/20	990021	הפקדה	17000.0	<NULL>
3	17/02/20	990021	הפקדה	25000.0	<NULL>
4	17/02/20	990021	הפקדה	17500.0	<NULL>
5	17/02/20	990021	הפקדה	7000.0	<NULL>
6	17/02/20	990021	הפקדה	10000.0	<NULL>
7	17/02/20	990021	הפקדה	4000.0	<NULL>
8	17/02/20	990021	הפקדה	7500.0	<NULL>
9	17/02/20	990021	הפקדה	12000.0	<NULL>
10	17/02/20	990021	הפקדה	16000.0	<NULL>
11	17/02/20	990021	הפקדה	16000.0	<NULL>
12	17/02/20	1098	<NULL>	<NULL>	1800.0

בקבצים המכילים נתונים רבים ניתן לדפדף ל- 1000 הרשומות הבאות או הקודמות באמצעות כפתורי 1000 המופיעים בחלק התחתון של המסך בצד שמאל. אם נמצאה בעיה בנתוני הקובץ, יש לצאת מהתוכנית, לעבור לאקסל, לתקן ולשוב לתהליך הקליטה.

אם יצאתם לתיקון הקובץ ושבתם לתהליך, אין צורך לבצע את כל תהליך השידוך שעמלתם עליו. במסך 'תצורת יבוא' בוחרים בסרגל העליון את כפתור התיקיה (ראה סימון להלן)



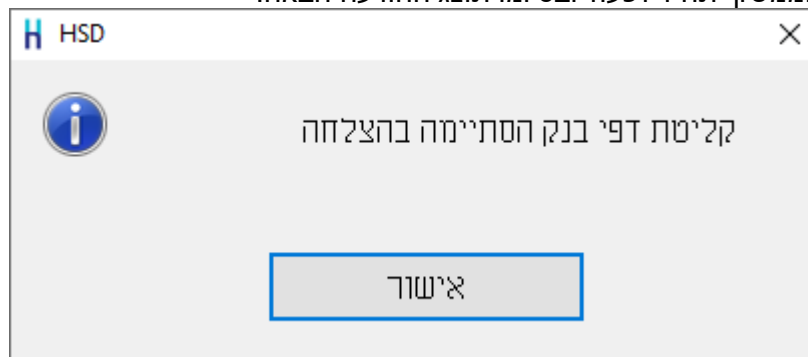
נעת בוחרים בקובץ ה'שידוך' ששמרתם קודם (בדוגמא שלנו: יבוא דפי בנק).



**קליטת דפי בנק לחשבשבת**  
לסיום וקליטת הנתונים בתוכנה בוחרים בכפתור **יבוא בנק**.

כעת תופיע השאלה: **האם להמשיך בקליטה?** יש לבחור כן.

הממשק יתחיל לפעול ובסיומו תוצג ההודעה הבאה:



#### **בדיקות מיוחדות המתבצעות בקליטת דפי בנק**

1. בכל שורה חייב להיות שדה תאריך.
2. ברשומת ממשק ניתן להעביר סכום בחובה וסכום בזכות.  
בכל תנועה יופיע סוג אחד של סכום. או סכום בחובה או סכום בזכות.
3. ברשומת ממשק הכולל סכום אחד בלבד, הסכום חייב להיות שונה מאפס.
4. בדיקת המשכיות דף בנק – על מנת לוודא שדף הבנק הנוכחי הוא המשך של דף הבנק הקיים יש להעביר שדה יתרה מצטברת.  
שדה יתרה מצטברת מחושב באופן הבא:  
יתרה מצטברת = יתרה קודמת + תנועה נוכחית.  
ללא שדה יתרה מצטברת לא מתבצעת בדיקה של המשכיות דף הבנק.