



מימד מחשבים (1987) בע"מ

בית תוכנה למערכות עסקיות

הירדן 26 רמת-גן טל: 03 6767328 , פקס: 03 6778429 , [meimad\\_c@netvision.net.il](mailto:meimad_c@netvision.net.il)

## בנוס השן מדריך למשתמש

תוכן העניינים 03/2004

נושא.....	סעיף	פרק
כללי		א
תכליות בסיסיות	1	
כניסה לתוכנה	2	
תפריטים		ב
תפריט כניסה	1	
תפריט ראשי בנוס השן	2	
הקמת לקוחות		ג
רשימת לקוחות	1	
הוספת לקוח חדש	2	
איתור לקוח	3	
עידכון פרטי לקוח	4	
רופאים ללקוח	5	
מצב חשבון ללקוח	6	
מצב ח-ן עסקה ללקוח	7	
מחירון ייחודי ללקוח	8	
פ ר י ט י ם		ד
כללי	1	
פתיחת פריט חדש	2	
הצמדת תמונה לפריט	3	
שמירת פריט	4	
איתור פריט	5	
עידכון פריט	6	
תנועות לפריט	7	
מסמכים לפריט	8	
השוואת מחירונים לפריט	9	
הדפסת מחירון	10	

כרטסת מלאי	11	
מחירוניהם ייחודיים		ה
הגדרת מחירון ייחודי ללקוח	1	
יצירת מחירון ייחודי	2	
שינוי מחירים למחירון	3	
הפקת הזמנות – כללי		ו
פתיחת הזמנה שלבי- עבודה	1	
בחירת לקוח	2	
בחירת רופא	3	
פרטי המטופל	4	
מצב עבודה	5	
שלב עבודה	6	
מוזמן לתאריך	7	
צבע	8	
תאריך הקלדה	9	
מחסן	10	
אסמכתא שניה	11	
קופסה	12	
סוג מתכת	13	
הפקת הזמנות – שורות ההזמנה		ז
בחירת פריט מתוך רשימה כללית	1	
בחירת פריט מתוך מחירון	2	
סימון שיניים מטופלות	3	
מחירי הפריטים בהזמנות	4	
תמונות		ח
תמונה להדפסה	1	
קישור תמונות	2	
סיום ההזמנה		ט
אישור הזמנה	1	
שילוב הזמנה ביומן – אופציות נוספות	2	
מעקב להזמנה	3	
משלוח למדידה וחזרה ממדידה	4	
תפריט רשימות		י
רשימת הזמנות פתוחות = הפקת ת.משלוח	1	
רשימת ת.משלוח פתוחות = הפקת חשבונות	2	
רשימת חשבונות עיסקה פתוחים	3	
רשימת כל ההזמנות	4	
רשימת מסמכים	5	
דו"חות		יא
דו"ח תפעולי	1	
דו"ח ביצוע פריטים לפי הזמנות	2	
מחולל דו"חות "רב-שן"	3	

יב	הפקת מסמכי שיווק	
יג	טבלאות	
יד	הפקת מסמכי עיסקה – בונוס חופשי	
טו	גיבויים	

## א. כללי- תוכנת "בונוס השן"

### 1. תכליות בסיסיות

- א. גיהול מעקבים
- תוכנת "בונוס השן" מיועדת, לסייע למנהל המעבדה, בניהול פיננסי וניהול תפעולי של מעבדת השיניים. תוכנת "בונוס השן", יודעת להפיק הזמנות ולנהל מעקב אחר מצב העבודה של כל הזמנה, מתי נשלחה למדידה, מתי חזרה ממדידה, מה שלב העבודה שיש לבצע ועוד. כמו כן תוכנת "בונוס השן" מנהלת מעקב תפעולי על כל העבודות שיש לבצע בכל יום.
- ב. גיהול מחירונים ייחודיים
- תוכנת "בונוס השן" יודעת לנהל מחירון ייחודי לכל מרפאה, אין מגבלה על מספר המחירונים במערכת, ניתן לנהל מחירונים עתידיים.
- ג. הפקת מסמכים עסקיים.
- תוכנת "בונוס השן" מאפשרת הפקת מסמכים עסקיים, כגון תעודות משלוח המופקות בגמר העבודה, תעודות מסירה למדידה ותעודות חזרה ממדידה, חשבוניות מס מרכזות וחשבוניות עיסקה.
- ד. הפקת דו"חות.
- תוכנת "בונוס השן" יודעת להפיק דו"חות מקדימים, לפני הפקת חשבוניות, הן במחירים לפני מע"מ והן במחירים כוללי מע"מ. תוכנת "בונוס השן" יודעת להפיק דו"ח תפעולי, יומן עבודה, דו"ח סטטיסטי, וכן מחולל דו"חות המאפשר חילול דו"חות לפי בקשת המשתמש.
- ה. גיהול חשבונות עיסקה.
- תוכנת "בונוס השן" יודעת להפיק חשבוניות עיסקה, במקום חשבוניות מס, ומסוגלת להפיק את חשבוניות המס, על סמך חשבוניות העיסקה, או לפי פירעונות של ממסרים דחויים על-סמך קבלות מחשבונות עיסקה.
- ו. מעקב על רופאים במרפאות
- תוכנת "בונוס השן" יודעת לנהל מעקב, אחר רופא, גם אם הוא עובד במספר מרפאות.
- ז. גיהול חייבים
- תוכנת "בונוס השן" יודעת לנהל מעקב אחר חייבים, להפיק דו"חות גביה, לשייך חשבוניות לקבלות ולהפיק דו"ח סכומים פתוחים.
- ח. גיהול לקוחות ותשלומים.
- תוכנת "בונוס השן" מאפשרת קליטת חשבוניות מלקוחות, עם או בלי רישום פריטי המלאי. תוכנת "בונוס השן" מאפשרת רישום צ'קים ששולמו ללקוחות, ואף מאפשרת, למשתמשים להפיק צ'קים (באמצעות תוכנת "בונוס הצ'קים" מסדרת סופר בונוס).
- ט. גיהול תזרים מזומנים.
- תוכנת "בונוס השן" יודעת לנהל תזרים מזומנים הן בהסתמך על הנתונים שנקלטו בפועל, והן באמצעות "תזרים חופשי" המאפשר רישום תחזיות, הוראות קבע וכו'.
- ניתן להפיק גם תחזית משולבת בהסתמך על הרישומים בפועל ועל התחזיות כאחת.
- י. הנהלת חשבונות בשיטת "קלי-קלות"
- תוכנת "בונוס השן" יודעת לנהל הנהלת חשבונות בשיטת הרישום הכפול, באמצעות תוכנת "הבונוס החשבונאי", ניתן לרשום פעולות פיננסיות גם באמצעות פקודות יומן וגם בשיטת "קלי קלות" לחסרי ידע בהנהלת-חשבונות.
- יא. גיהול מלאי.
- תוכנת "בונוס השן", יודעת לנהל מלאי של חומרי גלם הנצרכים במהלך ביצוע עבודות.
- יב. גיהול רכש.
- תוכנת "בונוס השן" יודעת לנהל מעקב אחר הזמנות מספקים, ואחר המוצרים שנתקבלו, והתאמתם להזמנות, וכמו כן מעקב אחר החשבוניות המתקבלות מלקוחות בעקבות התעודות משלוח שהופקו בעת

אספקת המוצרים. ניתן לנהל מחירונים ללקוחות, ולבצע השוואות מחיר לפריט בין לקוחות שונים. (תוכנת "בונוס השן").  
 יג.ניהול תמחיר.  
 תוכנת "בונוס השן" מסייעת למנהל המעבדה, בניהול תמחיר העלות ובחישובי תמחיר שיסיעו לך בבדיקת מחירי המכירה של המוצר / השרות הניתן למרפאה .

### 1.כניסה לתוכנה

הכניסה לתוכנה , תבצע בעקבות לחיצה כפולה על הלחצן השמאלי של העכבר , כאשר הוא מצביע על קיצור הדרך של תוכנת "סופר בונוס" בשולחן העבודה.  
 כתוצאה מכך , יוקרן המצג הבא:

ניתן ללחוץ ENTER ולהיכנס לתוכנה.  
 ניתן גם להגדיר שם משתמש וסיסמה כלהלן:  
 א.הגדרת שם משתמש.  
 שם משתמש ברירת המחדל הנו "מימד" , להוספת משתמשים יש להיכנס ל"כללי" < "טבלאות" < "עובדים" , בתגובה תפתח טבלת העובדים הקיימים , לכל עובד ניתן להקליד, מס.עובד, שם עובד, טלפון, פקס, ודואר אלקטרוני . בנוסף לנתונים אלה ניתן להקליד : שם משתמש וסיסמה.  
 שם המשתמש יכול להיות גם כינוי או שם מקוצר.  
 בתיבת הרשימה  שמשמאל לשם המשתמש, יופיעו אך ורק עובדים שיש להם שם משתמש.  
 שם המשתמש , אם הוקלד, יופיע בתחתית המסמך (במסמכים שהוגדרו מראש).  
 כדי להקליד שם משתמש יש ללחוץ לחיצה כפולה על הלחצן השמאלי של העכבר , ובעקבות כך משתנה צבע מירקרק, לצבע תכלת רגיל, ואז ניתן להקליד שם משתמש וסיסמה.  
 ב.סיסמה.  
 ניתן להקליד סיסמה לכל משתמש. בטבלת העובדים. אם הוגדרה סיסמה לעובד , חובה להקליד אותה בעת הכניסה למערכת.

הערות.

ניתן להגדיר סיסמת על כללית ע"י מנהל המערכת.  
 סיסמה זו ניתן להגדיר ב: "כללי" < "הגדרות" < "אבטחה" < "שינוי סיסמת כניסה" .  
 כתוצאה מכך יוקרן מצג כלהלן:  
 הכנס סיסמה ישנה  
 הכנס סיסמה חדשה  
 הכנס סיסמה חדשה שוב  
 במידה והוקלדה סיסמה חדשה, ניתן יהיה לקבל את המצג "סימת כניסה למשתמש" , רק לאחר רישום סיסמת הכניסה של מאבטח המערכת.

## ב.תפריט ראשי- תוכנת "בונוס השן"

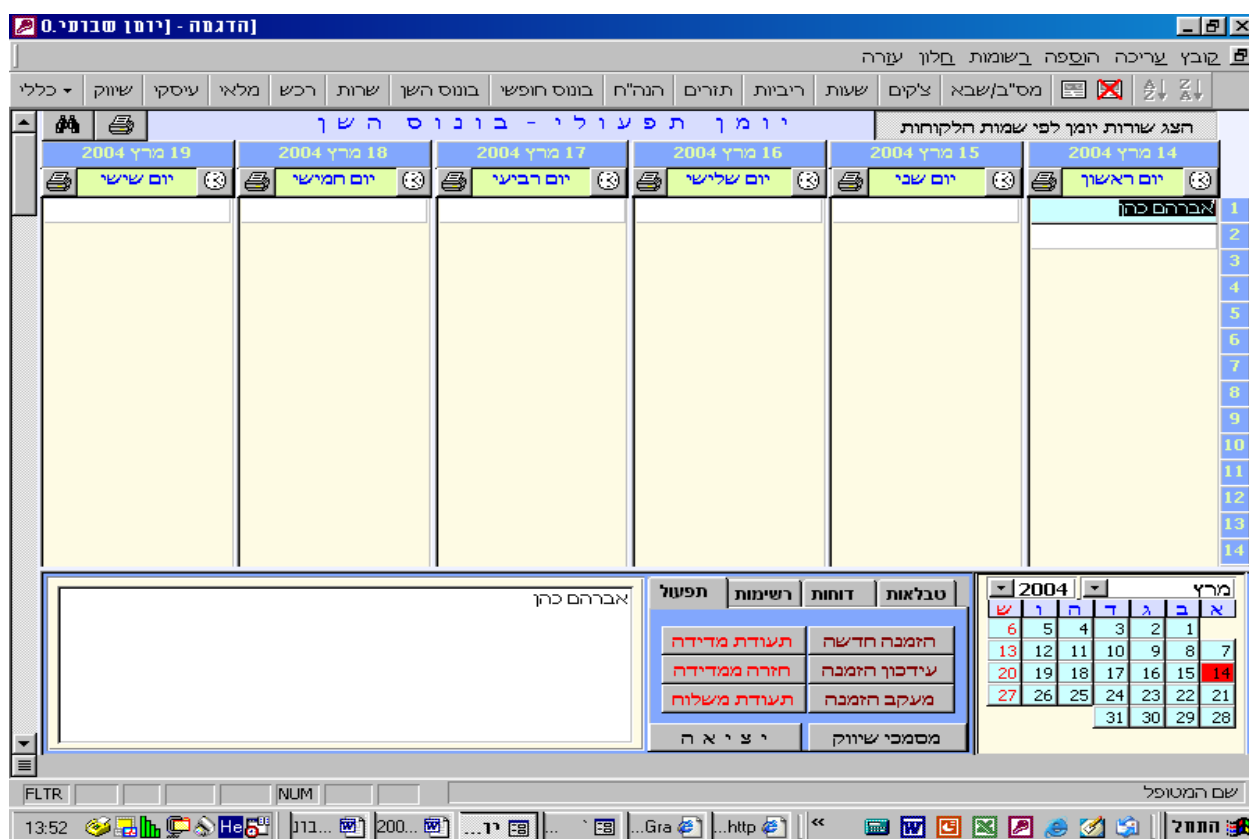
### 1.תפריט כניסה

בעקבות הכנסה לתוכנה מוקרן מצג הפתיחה המכיל את המרכיבים הבאים:

- 1.סמל תוכנת "סופר בונוס"
- 2.מספר הגירסה – לחיצה כפולה על מספר הגירסה , תגרום להקרנת תאריך העידכון של התוכנה.
- 3.רשימת חבילות התוכנה שנרכשו, רשימה זו יכולה להשתנות בהתאם למוצרים שנרכשו על ידך.
- להלן מפורטת רשימת מוצרי התוכנה במלואם , (גירסה 6.85).
- 1.כללי 2.בונוס שיווקי , 3.בונוס עיסקי, 4.בונוס מלאי , 5.בונוס השן , 6.בונוס השרות, 7.בונוס חופשי, 8.בונוס חשבונאי 9.תזרים מזומנים, 10.חישובי ריביות 11.ניהול שעות , 12.הפקת צ'קים , 13 מס"ב/שבא



### 2.תפריט ראשי בונוס השן


בעקבות לחיצה בודדת על הלחצן השמאלי של העכבר , כאשר הוא מצביע על קיצור הדרך של תוכנת "בונוס השן" בתפריט הראשי , יוקרן התפריט הראשי של תוכנת "בונוס השן" כמפורט להלן:



התפריט הראשי של תוכנת "בונוס השן" מכיל את המרכיבים הבאים:

1. **יומן שבועי** – הכולל את כל ההזמנות שנקבעו לאותו השבוע. , מעבר לשבוע הבא – ע"י חץ שמאלה , כאשר הסמן נמצא ביום ו' מעבר לשבוע שעבר – ע"י חץ ימינה , כאשר הסמן נמצא ביום א' היומן התפעולי יכול להכיל , גם הערות ידניות המוקלדות באפן חופשי.

ניתן להדפיס את היומן השבועי כולו, ע"י לחיצה על ציור המדפסת  המופיע מעל ליומן (מעל יום שישי)  
ניתן להדפיס את היומן ליום מסויים, ע"י לחיצה על ציור המדפסת  המופיע מעל אותו יום.

2. **כלי לחיפוש הזמנות ביומן** - ע"י לחיצה על ציור המשקפת  המופיע מעל ליומן (מעל יום שישי)  
בעקבות הלחיצה על המשקפת נקבל מצג המאפשר לנו לחפש הזמנה לפי שלוש אפשרויות:

- הקלדת מספר הזמנה
- הקלדת שם מטופל
- הקלדת מספר קופסה

אם מצאנו את המטופל הרצוי, נוכל ללחוץ על הכפתור "הזמנה" ולהיכנס לפרטי ההזמנה שנבחרה.

3. **יומן תזכורות** – ניתן לנהל יומן של תזכורות מתפרצות, ע"י לחיצה על הכפתור של השעון מעל ליום הרצוי.  
ניתן להוסיף תזכורת חדשה, ולהקליד את שעת התזכורת ואת התוכן שלה.

4. **תפריט ראשי** – התפריט הראשי של תוכנת "בונוס השן" מתחלק לכרטסות כלהלן:

- תפעול
- רשימות
- דו"חות
- טבלאות
- מסמכי שיווק
- יציאה מהמערכת

תפריט **תפעול** מאפשר:

הפקת הזמנות חדשות  
עידכון הזמנות קיימות  
ניהול מעקב אירועים להזמנה  
הפקת תעודות מסירה למדידה ותעודות חזרה ממדידה  
ותעודות משלוח ע"ס הזמנות.

תפריט **רשימות** מאפשר:

לעיין ברשימת ההזמנות הפתוחות, כדי להפיק מהן תעודות משלוח,  
או חשבונות עיסקה,  
או דו"חות מקדימים למעקב.  
לעיין ברשימת תעודות משלוח פתוחות, כדי להפיק מהן חשבוניות מס,  
או חשבונות עיסקה  
או דו"חות מקדימים למעקב.  
לעיין ברשימת חשבונות העיסקה הפתוחות, כדי להפיק מהן חשבוניות-מס  
או- דו"חות מקדימים  
לעיין ברשימת כל ההזמנות – כדי להפיק דו"חות  
לעיין ברשימת כל המסמכים – כדי להפיק דו"חות ו/או העתקים.

תפריט **דו"חות** מאפשר:

הפקת דו"ח תפעולי  
הפקת דו"ח סטטיסטי (ביצוע פריטים בהזמנות)  
מחולל דו"חות "בונוס השן"

תפריט **טבלאות** – מאפשר עיון/הוספה /עדכון בטבלאות הבאות:  
לקוחות

רופאים  
פריטים  
ספר טלפונים

תפריט **מסמכי שיווק** – הנו למעשה קיצור דרך למסמכי שיווק המצויים בתוכנת "הבנוס השיווקי",

כלהלן:

הצעות, הזמנות, תעודות משחוח, חשבוניות, חשבוניות-מס, קבלות, הפקדות, הודעות חיוב, ומסמכים אחרים.  
בכל סעיף מהסעיפים הנ"ל יש תפריט עם מספר אופציות.

## ג. הקמת לקוחות

### 1. רשימת לקוחות

כדי להיכנס להקמת לקוחות, עלינו להפעיל את תפריט "טבלאות" ולבחור בטבלת "לקוחות", בפעם הראשונה אנו ניכנס לרשימה ריקה, שתכלול קר את חשבון "לקוחות שונים" המוקם באופן אוטומטי ע"י תוכנת "בנוס השן".

בעקבות כך תוקרן טבלה כלהלן:

מס. לקוח	שם הלקוח.....	טלפון..	פלאפון..	עיר.....	כתובת.....

בתחתית הרשימה נמצאים כפתורי ההפעלה כלהלן:

חדש = הוספת לקוח חדש,

מידע/עדכון = עדכון פרטי לקוח קיים

רופאים = רשימת הרופאים המועסקים במרפאה

מחירון ייחודי = המחירים שסוכמו עם הלקוח

אנשי קשר ללקוח

מצב חשבון ללקוח

מצב חשבון עיסקה ללקוח

### 2. הוספת לקוח חדש

כדי לפתוח לקוח חדש יש ללחוץ על הקליק השמאלי של העכבר, כאשר מצביע-העכבר נמצא על הכפתור "חדש". כתוצאה מכך יפתח מסך המאפשר לנו לקלוט לקוח חדש.

מספר הלקוח = מספר חשבון נקבע אוטומטית ע"י תוכנת "בנוס השן". יש להקליד את שמו של הלקוח וכן פרטים מזהים נוספים כרצוננו.

לאחר שסימנו לרשום את פרטי הלקוח, יש ללחוץ על המקש "שמור", שיגרום לחזרתנו לרשימת הלקוחות. אנו יכולים ללחוץ גם על כפתור "חדש" ואז גם ישמר הלקוח שהוקלד וגם ניפנה להקלדת לקוח חדש נוסף.

הנתונים הנרשמים ללקוח מתחלקים לארבע כרסות

- א- פרטים כלליים -נתוני זיהוי, שם כתובת, טלפונים וכו'
- ב-מידע עיסקי -אחוזי הנחה ללקוח, מחירון ייחודי, תנאי אשראי וכו'
- ג-הערות כלליות -רישום חופשי
- ד-תאור לועזי -ללקוחי חו"ל

### 3. איתור לקוח

כאשר רשימת הלקוחות מתארכת והולכת, קל לאתר לקוח רצוי, ע"י הקלדת שמו באופן מלא או חלקי, הקלדה זו צריכה להתבצע בשורה הלבנה שמעל לרשימת הלקוחות. באופן דומה אפשר לאתר לקוח לפי טלפון, כתובת, טלפון נייד, מס.חשבון ועיר. כדי לגרום לתחילת החיפוש יש להקליד את מחרוזת האותיות הרצויה, במקום המתאים בשורה הלבנה, וללחוץ על המקש אנטר כתוצאה – יוקרנו הלקוח –או הלקוחות – העונים לאותיות שהוקלדו.

### 4. עידכון פרטי הלקוח

עדכון הלקוח, יתייחס ללקוח שנבחר, הן כתוצאה מאיתור כמבואר לעיל, והן כתוצאה מגלילה והצבעה על שורת הלקוח הנבחר. בשורת הלקוח שנבחר, יוקרן חץ שחור, מימין למספר החשבון של הלקוח. לאחר שבחרנו בלקוח יש ללחוץ קליק שמאלי כשמצביע העכבר מופנה לכפתור "מידע ללקוח". לאחר סיום רישומי העידכון יש ללחוץ על הכפתור "שמור" הערה: כשאנו נמצאים במצג עידכון לקוח, מוקרנת בחלק השמאלי רשימה שמית של לקוחות, ניתן לעבור מלקוח ללקוח, ע"י סימון הלקוח הרצוי ברשימה השמאלית, בעקבת סימון זה (קליק שמאלי) יופיע שמו במצג העידכון.

### 5. רופאים ללקוח

הערה: הגדרת "רופא" במסמך זה, הנו רופא שכיר במרפאה, כאשר המרפאה רשומה ברשימת הלקוחות. במרפאה עם רופא בודד, יש להגדיר את הרופא הנ"ל כלקוח, ואין צורך להגדירו בטבלת הרופאים.

לחיצה על כפתור "רופאים", כשאנו נמצאים ברשימת הלקוחות, תקרין לפנינו שתי רשימות:

מימין- רשימת כל הרופאים

משמאל – רשימת הרופאים ללקוח הנבחר

אם עדיין לא הגדרנו רופאים כלל, יש ללחוץ על הכפתור "חדש", ולהקליד את שם הרופא, טלפון, פלאפון, ומקום עבודה נוסף, ולאחר מכן ללחוץ על הכפתור "שמור".

לאחר שסיימנו להקליד את רשימת הרופאים הכללית, ניתן לשייך רופא ללקוח, ע"י לחיצה על הלחצן:



במידה, ואיננו מעונינים יותר לשייך רופא ללקוח, יש ללחוץ על המקש:

### 6. מצב חשבון ללקוח

בסעיף זה נוכל לעיין בכל התנועות החשבונאיות, המשתלבות במערכת הנה"ח של העסק. בצד חובה יופיעו חשבונות-מס, (אך לא חשבונות עיסקה!), ובצד הזכות יופיעו קבלות מסוגים שונים: גם קבלות רגילות וגם קבלות מחשבונות עיסקה, המשתתפות גם במצג זה וגם במצג העיסקאות.

### 7. מצב חשבון – עיסקה ללקוח

לחיצה על כפתור זה, תקרין לפנינו, את מצב חשבונות העיסקה, שהופקו ללקוח. בצד חובה יוקרנו חשבונות עיסקה, ובצד זכות יוקרנו קבלות מחשבונות עיסקה.

### 8. מחירון ללקוח

לחיצה על כפתור זה תגרום להקרנת המחירון הייחודי ללקוח. לפני שתוכל להגדיר מחירון ייחודי ללקוח, יש להגדיר את קטלוג הפריטים במעבדה, ורק לאחר מכן, תוכן לקבוע לכל פריט ולכל לקוח את המחיר הרצוי. להגדרת מחירון ייחודי ללקוח, ר' פרק ה' "מחירונים ייחודיים" להלן.

## ד.הקמת פריטים

### 1.כללי

במקביל להקמת אינדקס הלקוחות, עלינו להקים את קטלוג הפריטים של האירגון. המספר הקטלוגי של הפריט, הנו מזהה ייחודי של הפריט. המספר הקטלוגי (להלן המק"ט), הנו מחרוזת שיכולה להכיל מספרים –ואותיות משמאל לימין. סדר המיון של המק"ט הנו אלפאביתי לדוגמה

01.1 כתר חרסינה

01.2 כתר ויניר

02.1 תותבת נשלפת

מומלץ לקבוע מספרים קטלוגים, הכוללים בתוכם מרכיבים קבוצתיים. לדוגמה, אם במעבדה מסויימת יש גם כתרים וגם תותבות, יומלצו מק"טים כגון, 01-001 01-002 וכו', כאשר הקידומת תציין את הקבוצה והסיומת תציין את המוצר המדובר.

### 2.פתיחת פריט חדש

כדי לפתוח פריט חדש, יש לפנות לפרק "טבלאות" שבתפריט הראשי. ולבחור באופציה "פריטים". כתוצאה מכך תוקרן רשימת פריטים (בפעם הראשונה – רשימה ריקה) יש ללחוץ על הכפתור "חדש" כדי להגיע למסך פתיחת פריט. כתוצאה מכך יפתח מסך שכותרתו: "הגדרות עבור פריט מס.....". כאשר הכרטסת הפעילה הנה: "מידע כללי".

הנתון הראשון שיש להקלידו הנו המספר הקטלוגי, תוכנת "בונוס השן" ממליצה על מספרים קטלוגים רציפים, החל ממספר 1. ניתן לשנות את המספר הקטלוגי ע"י לחיצה כפולה על המספר האוטומטי, הגורמת לצביעתו, והקלדת המק"ט הרצוי.

לאחר קביעת המק"ט, יש לרשום את תיאורו של הפריט. ניתן להוסיף ולרשום נתונים מזהים נוספים, מחירי מכירה, מידע על היצרן של הפריט, על הספק שלו, נתונים פיזיים על הפריט ועוד.. למשתמשי תוכנת "בונוס השן" חשוב להתייחס לשדה "סיווג", במידה ונרשום את הסיווג # (סולמית) לפריט, הדבר יגרום להצגת צלב השיניים בכל פעם שנבחר בפריט זה.

לאחר מכן נוכל לעבור לכרטסות נוספות הנוגעות לפריט כגון:

מידע רכש - נתונים הנוגעים למחירי הרכש וכמויות רכש של הפריט  
כגון-מחיר קניה מומלץ, כמות מינימום ומקסימום ועוד

רשימת קניות -רשימת הקניות האחרונות של הפריט, למידע בלבד  
לא ניתן לעדכן נתונים אלה  
הערות כלליות הנוגעות לפריט - הערות  
תמונה או ציור המתייחסים לפריט. (ר' סעיף 3 להלן) -תמונה

## 2.1 חישובי תמחיר בכרטסת "מידע רכש"

הכרטסת "מידע רכש" מאפשרת עריכת חישובי עלות תמחירית, למי שרוכשים מוצר במט"ח בחו"ל ונושאים בעלויות בחו"ל ובעלויות מקומיות ומעוניינים לחשב את העלות הסופית של המוצר. להלן דוגמה ממחישה:

1	קוד מטבע ברכש	\$
2	מחיר FOB	100
3	% העמסה-1	20
4	מחיר C.I.F	120
5	% העמסה-2	50
6	מחיר תקן (תמחיר)	180

שער \$	4.35 ₪
מחיר קניה מומלץ	783.00 ₪

הערה:

כדי להגדיר, מטבעות זרים, ושערים לכל מטבע, יש להיכנס לתפריט: "כללי < הגדרות < טבלאות" ולבחור בטבלת מטבעות ובטבלת שערים, בהתאמה.

## 3 הצמדת תמונה לפריט

כאשר לוחצים על הכרטסת "תמונה", מוקרנת התמונה המוצמדת לפריט, או מסך ריק – אם טרם הצמדנו תמונה. כאשר מוקרן מסך ריק – כדי להוסיף תמונה יש ללחוץ לחיצה כפולה על העכבר, במקום כלשהו על המסך הריק.

ואז נפתח מסך דיאלוג בשם: **Insert Object** המאפשר שתי אופציות

-בניית ציור חדש ע"י הפעלת תוכנה גרפית **Create New=**

-בחירת קובץ קיים **Create From File =**

בד"כ אנו מצמידים תמונה שכבר קיימת במחשב, ולכן יש לסמן את האפשרות השנייה.

לאחר מכן יש לעיין ברשימת הקבצים ע"י הפעלת האופציה: **Browse**

לבחור בספרייה/מחיצה הרצויה ובקובץ התמונה הרצויה

ולבסוף – ללחוץ על אישור: **OK**

כתוצאה מכך תועבר התמונה הרצויה אל המסך הריק.

## 4 שמירת הפריט

לאחר שסיימנו להקליד את נתוני הפריט, יש לשמור אותו, בטבלת הפריטים.

ניתן לשמור נתוני פריט בכל אחת משתי האופציות הבאות:

שמור -שמירת הפריט וחזרה לרשימת הפריטים

חדש -שמירת הפריט וחזרה לקליטת פריט חדש נוסף.

אם איננו מעוניינים לשמור את נתוני הפריט נלחץ על הכפתור "בטל", ועל-ידי כך נחזור שוב לרשימת הפריטים.

## 5.איתור פריט

ניתן לאתר פריט רצוי מתוך רשימת הפריטים, ע"י הקלדת נתון החיפוש בשורה הלבנה, שנמצאת מעל רשימת הפריטים.

ניתן לאתר פריט לפי כל אחד מהנתונים הבאים:

מספר הפריט, שמו, אריזתו, שם יצרן, שם לקוח.

אם אנו רוצים לאתר לדוגמה, את כל הפריטים השייכים ליצרן מסויים, עלינו להגיע לשורה הלבנה, למקם את העכבר מתחת לכותרת "יצרן" ולהקליד את שמו של היצרן המבוקש, וללחוץ **Enter**.

כתוצאה מכך, יוקרנו כל הפריטים השייכים לאותו היצרן.

לחיצה על הכפתור "הצג הכל" מסיימת את החיפוש ומחזירה אותנו לרשימה המלאה של כל הפריטים.

באיתור לפי שם פריט, קיימות שתי אופציות:

א. חיפוש לפי קטע

ב. חיפוש לפי תחילת מילה.

בחיפוש לפי קטע, תוכנת "סופר בונוס" תחפש את המחרוזת שהוקלדה, בכל מקום בתיאור הפריט. בחיפוש לפי תחילת מילה, יתבצע חיפוש של כל אות שאנו מקלידים, ויוקרנו רק הפריטים המתאימים לנתון החיפוש.

ברירת המחדל הנה חיפוש לפי קטע, ניתן להחליף את השיטה ע"י לחיצה על אחת משתי הקוביות המופיעות משמאל לכותרת "תאור".

## 6. עדכון פרטי פריט

לאחר שבחרנו בפריט הרצוי נוכל לעדכן אותו ע"י לחיצה על הכפתור "מידע/עדכון לפריט" שים לב! בשורת הפריט שנבחר, יוקרן חץ שחור בחלק הימני של המסך

לאחר סיום רישומי העידכון יש ללחוץ על הכפתור "שמור" או "חדש" כמבואר בסעיף 8.3 לעיל. הערה:

כשאנו נמצאים במצג עידכון פריט, מוקרנת בחלק השמאלי רשימה שמית של פריטים, ניתן לעבור מפריט לפריט, ע"י סימון הפריט הרצוי ברשימה השמאלית, בעקבת סימון זה (קליק שמאלי) יופיע שמו במצג העידכון.

לאחר שסימנו את העידכון יש ללחוץ על הכפתור "שמור", כמו בשמירת פריט חדש.

## 7. תנועות לפריט

הפעלת כפתור זה, תגרום להקרנת כל תנועות הכניסה והיציאה לאותו הפריט, וכן היתרה העדכנית = כרטיס פריט.

ניתן ללחוץ על כפתור הדפסה ולהפיק דו"ח תנועות לפריט, המכיל מידע נוסף, והמאפשר הפעלת מסננים. אם איננו רוצים את כל התנועות לפריט, נוכל להגביל את דו"ח התנועות לפריט, רק לתקופה מסוימת, או רק ללקוח או ללקוח נבחר.

## 8. מסמכים לפריט

בסעיף הקודם "תנועות לפריט" התייחסנו רק לתנועות שיש להם השפעה על המלאי, ולא הצגנו תנועות "ניטראליות", כגון הצעות מחיר והזמנות.

תוכנית המסמכים לפריט, תקרין את כל המסמכים שהפריט הנבחר, מופיע בהם.

## 9. השוואת מחירונים.

ניתן להשוות בין מחירים שונים של לקוחות המתייחסים לאותו מוצר, וזאת בתנאי שהגדרנו לכל לקוח מחירון ייחודי (ראה פרק ד' להלן).

בעקבות לחיצה על הכפתור "השוואת מחירונים", תוצג רשימת כל הלקוחות המתייחסים לאותו פריט כלהלן:

השוואת מחירים לפריט:.....

מס. מחירון	שם הלקוח...	תאריך תוקף	מחיר	% הנחה	מחיר נטו	מטבע	סוג מחיר	שיטת הובלה	% העמסה
		תאריך					FOB	אווירית	
		עידכון					CIF	ימית	
		המחירון							

## 10. הדפסת מחירון

תוכנית זו מאפשרת הצגתם או הדפסתם של "מחירונים קטלוגים" המפרט את רשימת הפריטים ואת מחירי השן כמפורט להלן:

- מחירון כללי, המפרט את תיאור הפריט ואת מחירו
- מחירון עם יתרות – המפרט את תיאורי הפריטים את מחירם ואת היתרות במלאי
- מחירון עם תמונות – המפרט את תיאורי הפריטים מחירם ותמונתם (רק פריטים עם תמונות)

## ה.מחירונים ייחודיים

### 1.הגדרת מחירון ייחודי ללקוח

אנו יכולים להגדיר לכל לקוח מחירון ייחודי, המפרט את כל המוצרים הנמכרים על ידו ואת מחירם. כדי להגדיר מחירון ייחודי ללקוח, יש לבחור בלקוח הרצוי, מתוך רשימת הלקוחות, וללחוץ על הכפתור "מחירון ייחודי".

כתוצאה מכך יוקרן המחירון העדכני לאותו לקוח, או רשימה ריקה אם טרם הוגדר מחירון ללקוח הנבחר. מחירון ייחודי מס: ... ללקוח: .....

מק"ט	תיאור הפריט	מחיר	% הנחה	מחיר נטו	מק"ט נגדי	קוד מטבע	בתוקף מתאריך

כדי להוסיף פריטים למחירון ריק, יש ללחוץ על הכפתור "חדש", ניתן להקליד מק"ט או לבחור בו מרשימת הפריטים, לאחר אנו יכולים להקליד את המחיר המוצע ע"י הלקוח, לתוך המחירון הייחודי, ניתן להקליד מחיר ברוטו ואחוז הנחה ואז יחושב המחיר נטו. ניתן להקליד גם מק"ט נגדי = המספר שנותן הלקוח לאותו הפריט. ניתן גם להגדיר קוד מטבע, מטבלת המטבעות, כאשר המחיר המוצע ע"י הלקוח נקוב במט"ח. לאחר סיום הקלדת השורה, היא מתעדכנת אוטומטית.

### 2.יצירת מחירון ייחודי

ניתן לבנות מחירון ייחודי חדש, הן על-סמך קטלוג הפריטים והן על סמך מחירון קיים. יצירת מחירון קטלוגי חוסכת לנו זמן המוקצב לחיפושי פריטים ושילובם במחירון ייחודי.

כדי לבנות מחירון חדש המסתמך על בסיס קיים, יש להיכנס לתפריט:

" כללי" < "הגדרות" < "מחירונים" ולהפעיל את תוכנית "יצירת מחירון ייחודי".

לכל מחירון יש לקבוע מספר כלשהו, וניתן לקבוע שם מזהה.

ניתן לקבוע, מס.מחירון = מס.חשבון לקוח שאליו נרצה להצמיד את המחירון בעתיד, או - להגדיר מס.מחירון שרירותי.

אם אנו קובעים למחירון מספר שאיננו מספר - לקוח, נצטרך להיכנס לעידכון חשבון לקוח לכרטסת "מידע עיסקי", ולרשום את מספר המחירון בצמוד לשדה "מחירון ייחודי", אם נרצה שמחירון זה יהיה אפקטיבי לאותו לקוח.

יש להחליט אם מסתמכים על קטלוג הפריטים או על מחירון קיים, כבסיס לבניית המחירון החדש.

אם מסתמכים על מחירון קיים יש להגדיר את מספרו, או לבחור מתוך רשימת המחירונים הקיימים.

לחיצה על כפתור "החל" בונה את המחירון המבוקש, ובסיום הבניה אנו ניצבים מול המחירון החדש שנבנה, לעיון/עידכון.

בכל מקרה יש להגדיר את תחום הפריטים מ-מק"ט עד-מק"ט שיש להעביר למחירון החדש השארת תחום הפריטים ריק, תעביר את כל הפריטים שקיימים בקטלוג, או במחירון הייחודי הקיים, אל המחירון הייחודי החדש.

### 3. שינוי מחירים למחירון

ניתן לשנות מחירים למחירון קיים, ע"י הפעלת התוכנית הנ"ל בתפריט "מחירונים", ניתן לשנות מחירון יחיד או תחום מחירונים (מ-מחירון עד-מחירון).  
ניתן להגביל את עדכון המחירים לתחום פריטים, או להחילו על כל הפריטים.  
ניתן לבצע את השינוי באחוזים, ואז יש להגדיר את אחוז השינוי, לשם הפחתת המחירון יש לרשום את הסימן - (מינוס) לפני הקלדת אחוז השינוי.  
ניתן לעדכן את המחירון גם ע"י הוספה או הפחתה של סכום בש"ח.

## 1. הפקת הזמנות "בונוס השן" - כותרת ההזמנה

### 1. פתיחת הזמנה שלבי- עבודה


כאשר אנו מקבלים עבודה חדשה, עלינו לפתוח הזמנה חדשה. בהזמנה, אנו רושמים את פרטי הלקוח = המרפאה שצריכה לשלם בסופו של דבר עבור העבודה, את פרטי הרופא המטפל, (אם במרפאה יש מספר רופאים), ואת פרטי המטופל.  
בנוסף לכך אנו רושמים את פרטי העבודות, שאנו מבצעים באותה הזמנה: מק"ט תאור העבודה כמות מחיר וסך-הכל.  
ניתן להדפיס הזמנה עם או בלי מחיר, לפי בחירת המשתמש. ניתן לוותר בכלל לז' הדפסת ההזמנה.  
יש לרשום את תאריך האספקה המשווער של ההזמנה בשדה: "מוזמן לתאריך" לצורך שילובה ביומן התפעולי.  
הזמנה יכולה להיות פתוחה, אם עדיין לא הפקנו עליה תעודת משלוח.  
ההזמנה נסגרת בעקבות הפקת תעודת משלוח.  
לאחר הפקת תעודת משלוח, ניתן להפיק חשבונית מס או חשבונית עיסקה. תעודת המשלוח מוגדרת כפתוחה, טרם הפקת החשבונית, וכסגורה לאחר הפקת החשבונית.

### 2. בחירת לקוח.

ראשית כל יש להגדיר את הלקוח, עבורו אנו מבצעים את העבודה.  
ניתן לבחור בלקוח ע"י בחירה באחת האפשרויות הבאות:


1. הקלדת מס.לקוח

2. חיפוש לקוח ע"י פתיחת תיבת הרשימה  שמשמאל למס. הלקוח, חיפוש הלקוח הרצוי, ולחיצה על הקליק השמאלי של העכבר


3. לחיצה על הכפתור "שלוש נקודות"  תגרום לפתיחת רשימת הלקוחות, אם נקליד בשורה הלבנה, את שם הלקוח הרצוי, המחשב יאתר אותו, ואנו נלחץ על הכפתור "בחר" כדי להעבירו למסמך הרצוי.

4. דילוג על מס. הלקוח והקלדת האותיות הראשונות של שם הלקוח.

### 3. בחירת רופא

אם הלקוח הנו מרפאה, יש לבחור ברופא המטפל ע"י פתיחת תיבת הרשימה או ב"מס.רופא" או בשם רופא. במידה והרופא המבוקש לא קיים ברשימה, יש ללחוץ על הכפתור "שלוש נקודות"  כתוצאה מכך נכנס לרשימת הרופאים הכללית כמבואר בסעיף ג.5 לעיל. נוכל להוסיף רופאים חדשים ולהצמידם ללקוח הנבחר כמבואר לעיל.

### 4. פרטי המטופל

עלינו לרשום את שם המטופל, עבורו נפתחת ההזמנה, שם המטופל, ירשם ביומן התפעולי.  
ניתן ללחוץ על סמל הספר הפתוח,  ולרשום נתונים נוספים על המטופל, כתובת, טלפון מס.ת.זהות, מס.אישי, ותאריך לידה.

### 5. מצב עבודה

יתכנו שלושה מצבי עבודה:  
1. בעבודה

2. במדידה

3. גמור

ברירת המחדל בפתיחת הזמנה חדשה, הנו מצב- "בעבודה". ניתן לפתוח תיבת רשימה ולבחור, או להקליד את מספרו של המצב הרצוי.

הערה: מצב העבודה ישפיע על הצבע שבו תוצג העבודה ביומן התפעולי.

### 6. שלב עבודה

שלב העבודה הנו שדה רשות, שבו המשתמש יכול לרשום, את שלב העבודה הנוכחי, שבו נמצאת ההזמנה. כדי לפתוח שלבי עבודה חדשים, יש ללחוץ על כפתור שלוש הנקודות שמשמאל לשלב העבודה, וכתוצאה מכך תפתח טבלה, המכילה את העמודות: קוד שלב, תאור שלב, קוד עובד, מס.ימי עבודה.

כדי להוסיף שלב עבודה יש ללחוץ על הכפתור "חדש", ובשורה הריקה שתפתח לרשום קוד שלב (מספר שרירותי), תאור מילולי של השלב, וכן ניתן לרשום גם את קוד העובד שמטפל בשלב העבודה ה"ל", ומספר ימי עבודה הדרושים לביצוע השלב ה"ל".

במידה ונבחר בהזמנה בשלב עבודה, המכיל קוד עובד, קוד זה יועבר להזמנה.

במידה ונבחר בשלב עבודה, המכיל מספר ימי עבודה, יתבצע ע"י התוכנה תרגום של מספר ימי העבודה הדרושים לביצוע השלב, לתאריך יעד שירשם בשדה "מוזמן לתאריך" בגוף ההזמנה.

### 7. מוזמן לתאריך

בשדה זה, ניתן להקליד תאריך שבו אנו צריכים להחזיר ללקוח את העבודה.

התאריך שירשם, יופיע ביומן התפעולי. אם נשנה את השדה "מוזמן לתאריך" בהזמנה, ישתנה היומן התפעולי בהתאם.

במידה ובחרנו בשלב עבודה, המכיל מספר ימי עבודה, יתבצע ע"י התוכנה תרגום של מספר ימי העבודה הדרושים לביצוע השלב, לתאריך יעד שירשם בשדה "מוזמן לתאריך".

הערות:

1. אם בחרנו "מוזמן לתאריך" הנופל ביום שבת, תינתן על-כך התראה, עם אפשרות לקדם ליום ראשון.

2. אם בחרנו "מוזמן לתאריך" הנופל ביום שישי, ובהעדפות של בונוס השן החלטנו שיום זה אינו יום עבודה, תינתן על-כך התראה, עם אפשרות לקדם ליום ראשון.

### 8. צבע

ניתן לרשום צבע רצוי, וכן לנהל טבלת צבעים.

לחיצה כפולה על השדה "צבע" תפתח את טבלת הצבעים ותאפשר לנו להוסיף צבע לטבלה, ולבחור בו בהזמנה זו ובהזמנות עתידיות.

### 9. תאריך הקלדה

תאריך זה נקבע כברירת מחדל, כתאריך המחשב, עם אפשרות לעידכון.

תאריך זה מציין את מועד כניסת ההזמנה למעבדה.

### 10. מחסן

יש לעדכן שדה זה במידה ומנהלים מלאי של פריטים בבעלות לקוחות.

ברירת המחדל למס. מחסן הנו המחסן הראשי מחסן מס. 1, כל הפריטים הרשומים בהזמנות יעדכנו את מערכת המלאי בעת הפיכתם לתעודות משלוח. במידה ואנו מנהלים מלאי שלמתכות יקרות המתקבלות מהלקוח, יש לפתוח מחסן נפרד לכל לקוח, ("כללי" < "טבלאות" < "מחסנים"), ולרשום את מחסן הלקוח. תיבת הרשימה תקרין את כל שמות המחסנים שנפתחו.

### 11. אסמכתא שניה

בשדה זה יש לרשום את מספר האסמכתא הניתן ע"י המרפאה, בד"כ קופת חולים להזמנה זו.

### 12. קופסה

ניתן למספר את הקופסאות שבהם מונחות העבודות, ולציין זאת בהזמנות

### 13. סוג מתכת

ניתן לנהל טבלת סוגי מתכות, ע"י לחיצה כפולה על שדה זה, אנו מקבלים רשימת סוגי המתכות, לחיצה על הכפתור "חדש" תאפשר לנו להוסיף סוג מתכת נוסף.

## ז. הפקת הזמנות "בנוס השן" - שורות ההזמנה

### 1. בחירת פריט מתוך רשימה כללית

- לאחר שסיימנו את, הקלדת נתוני כותרת ההזמנה, עלינו להקליד את שורות הפריטים הכלולים בהזמנה. להלן מספר דרכים לבחירת פריט בהזמנה:
- הקלדת מס. פריט מתוך קטלוג הפריטים, לחיצה על מקש אנטר, או טאב, תגרום להקרבת שמו של הפריט. אנו נוכל לשכתב את תיאור הפריט במסמך, מבלי שהתיאור הקבוע ישתנה. הערה: ניתן להוסיף לקטלוג פריט "מינוס" ללא שם (" -") ואז, לאחר שנקליד מינוס במספר פריט, נעבור לשדה תיאור הפריט, ונוכל להקליד באופן חופשי.
  - חיפוש פריט ע"י פתיחת תיבת הרשימה  שמשמאל למס. הפריט, חיפוש הפריט הרצוי, ולחיצה על הקליק השמאלי של העכבר.
  - לחיצה על הכפתור "שלוש נקודות"  תגרום לפתיחת רשימת הפריטים, אם נקליד בשורה הלבנה, את שם הפריט הרצוי, המחשב יאתר אותו, ואנו נלחץ על הכפתור "בחר" כדי להעבירו למסמך הרצוי. הערות:

1. ברשימת הפריטים יש שתי אופציות חיפוש לפי תיאור הפריט:

א. חיפוש לפי קטע – (ברירת מחזל) – יגרום לאיתור כל הפריטים המכילים את המחזור

שהוקלדה.

ב. חיפוש לפי תחילת מילה – יגרום לאיתור פריטים המתחילים במחזור שהוקלדה

2. ניתן לאתר פריט גם לפי נתונים נוספים, כגון: מס. יצרן מס. ספק וכו' במידה ויוקלדו בשורת החיפוש (שורה לבנה מעל רשימת הפריטים).

4. ניתן לבחור פריט ע"י הקלדת, מחזור של אותיות, בשדה תיאור הפריט, ולחיצה על כפתור F5 כתוצאה מכך, יפורטו כל הפריטים בקטלוג, המתאימים למחזור שהוקלדה.

כד לבחור פריט לתוך ההזמנה יש ללחוץ על הכפתור "בחר"

5. ניתן לכלול בהזמנה פריטי "מינוס" שיש להקים גם אותם בקטלוג, אבל התיאור שלהם מוקלד בגוף ההזמנה.

### 2. בחירת פריט מתוך מחירון

ניתן לבחור את הפריט שייכלל בהזמנה, מתוך המחירון הייחודי של אותו הלקוח, במקרה זה יש ללחוץ על הכפתור "מחירון", ואז יוקרנו אך ורק פריטים הכלולים במחירון ללקוח שנבחר. כד לבחור פריט לתוך ההזמנה יש ללחוץ על הכפתור "בחר"

### 3. סימון שיניים מטופלות

במידה ובחרנו בפריט שהוצמד לו הסיווג # (סולמית) יוקרן צלב השיניים בגוף ההזמנה, כלהלן.

צלב השיניים															
18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28
48	47	46	45	44	43	42	41	31	32	33	34	35	36	37	38

ניתן ללחוץ באמצעות הקליק השמאלי של העכבר, על כל שן שבה אנו מטפלים, וכתוצאה מכך, שן זו תודגש בצלב, ויתווסף 1 לכמות.

במידה וטעינו ואנו רוצים לחזור בנו, יש ללחוץ שוב על אותה השן, ואז היא תחזור לצורתה המקורית, ויופחת 1 מהכמות.

ניתן להימנע מסימון שיניים באמצעות העכבר ולהקליד את תחום השיניים המטופלות, בעמודת –במקביל מספר שיניים, לדוגמה: אם נקליד 32 - 43, תחושב כמות 5.

#### 4. מחירי הפריטים בהזמנות

במידה וקבענו ללקוח מחירון ייחודי, מחיר זה יוקרן בהזמנה. אם לא נקבע מחירון ייחודי ללקוח, יוקרן המחירון הקטלוגי של הפריט.

מחירי ההזמנה, ניתנים לעידכון ע"י המשתמש, המחירים שיעודכנו יתייחסו להזמנה בלבד, ולא ישפיעו על הקטלוג או על המחירון הייחודי. ניתן לאפס את עמודת המחיר אם אנו לא רוצים לחייב את הלקוח בעבודה זו.

**חילוף מע"מ:** ניתן לחלץ מע"מ ע"י לחיצה על כפתור החילוף , יש להיזהר כיוון שכל לחיצה מחלצת שוב

**אחוזי הנחה:** ניתן לרשום את ההנחה באחוזים לפריט בשדה זה.

### ת.הפקת הזמנות "בנוס השן" - תמונות

#### 1. תמונה להדפסה

ניתן לצרף להזמנה תמונה שתודפס ע"ג טופס ההזמנה. כדי לבצע זאת יש ללחוץ על הכפתור "תמונה להדפסה"

כאשר לוחצים על הכרטסת "תמונה להדפסה", מוקרנת התמונה המוצמדת לפריט, או מסך ריק – אם טרם הצמדנו תמונה. כאשר מוקרן מסך ריק – כדי להוסיף תמונה יש ללחוץ לחיצה בודדת על העכבר, במקום כלשהו על המסך הריק. ולאחר מכן ללחוץ על המקש F5.

ואז נפתח מסך דיאלוג בשם: Insert Object המאפשר שתי אופציות

-בניית ציור חדש ע"י הפעלת תוכנה גרפית = Create New=

-בחירת קובץ קיים = Create From File =

בד"כ אנו מצמידים תמונה שכבר קיימת במחשב, ולכן יש לסמן את האפשרות השנייה.

לאחר מכן יש לעיין ברשימת הקבצים ע"י הפעלת האופציה: Browse :

לבחור בספרייה/מחיצה הרצויה ובקובץ התמונה הרצויה

ולבסוף – ללחוץ על אישור: OK

כתוצאה מכך תועבר התמונה הרצויה אל המסך הריק.

#### 2. קישור תמונות

ניתן לקשר מספר רב של תמונות להזמנה כלשהי כלהלן:

1. ללחוץ על מקש "קישור תמונות"

2. ללחוץ על כפתור "עיון"

3. לבחור בתיבת ה"דו-שיח" את הספרייה/ מחיצה המתאימה ואת התמונה הרצויה

4. ללחוץ על הכפתור "פתח"

5. כתוצאה מהפעלת הסעיפים הנ"ל, תוקרן תמונה שנבחרה.

6. כדי לצאת ללחוץ על כפתור "סגור" (יש להקפיד לא ללחוץ על המקש אסקיפ כדי לא למחוק את התמונה)

7. כדי לחזור ולצרף תמונה נוספת, יש ללחוץ שוב על מקש "קישור תמונות" וללחוץ על כפתור "עיון", בשורה מתחת ולחזור על הסעיפים 3 עד 6.

הערה: ניתן ללחוץ על הכפתור "פתח" המצוי משמאל לכפתור "עיון" וע"י כך להפעיל את

Microsoft Photo Editor

למשתמשים שיש להם את תוכנת אופיס, כדי לערוך את התמונה.

אין הגבלה על מספר התמונות שניתן לקשר להזמנה.

## ט.הפקת הזמנות "בנוס השן" - סיום הזמנה

### 1. אישור הזמנה והדפסתה

לאחר שסיימנו את רישום נתוני ההזמנה, עלינו לאשר אותה, ע"י לחיצה על הכפתור "אשר". בתגובה, נתבקש לאשר להדפיס את ההזמנה. אין חובה להדפיס הזמנות, עצם פעולת האישור, תגרום להוספת ההזמנה לרשימת ההזמנות. במידה ואנו רוצים להדפיס את ההזמנה יש להיות מודעים לכך שקיימים שני פורמטים אפשריים לבחירת המשתמש:  
הזמנה הכוללת מחירי מכירה ללקוח -  
או- הזמנה ללא הדפסת מחירי המכירה.  
כדי לבחור בפורמט הרצוי יש להיכנס ל: כללי < הגדרות < העדפות < העדפות כלליות, ולבחור בנושא "בנוס-השן הזמנה", ובתגובה לשאלה " האם להדפיס מחירים בהזמנה? לסמן ב-  אם התשובה חיובית.


אופציות נוספות לאישור:


ניתן לאשר את ההזמנה, שזה עתה הקלדנו גם באופציות נוספות:  
א.ללחוץ על כפתור "ת.משלוח" כדי לאשר הפקת תעודת משלוח בנוסף להזמנה. אופציה זו טובה לשימוש כאשר העבודה התחילה והסתיימה באותה העת.  
ב.ללחוץ על כפתור "ת.מ. + חשבונית" כדי לאשר הפקת תעודת משלוח וחשבונית בנוסף להזמנה. אופציה זו טובה לשימוש, כאשר אנו מסיימים את העבודה ורוצים להגיש חשבונית ללקוח מיידית.  
ג.ללחוץ על כפתור "ה.עיסקה" כדי לאשר הפקת חשבון עיסקה בנוסף להזמנה. אופציה זו טובה לשימוש למי שמנהלים את המערכת החשבונאית שלהם, ע"ס חשבונות עיסקה, לפרטים נוספים ראה מדריך למשתמש של תוכנת "הבנוס החופשי"

### 2.שילוב הזמנות ביומן - אופציות נוספות.

לאחר שאישרנו את ההזמנה, היא משתלבת ביומן, בהתאם לשדה "מוזמן לתאריך". היומן התפעולי של תוכנת בנוס השן, רושם את שמות המטופלים, ביום העבודה שבו אנו. צריכים לסיים את ההזמנה, ההזמנה הבאה לאותו יום, תופיע בשורה שמתחת לשם המטופל בהזמנה שקדמה. היומן התפעולי אינו כולל שעות. למי שמעוניין ביומן עם שעות עבודה יכול לתפעל את "היומן השיווקי" ראה תוכנת הבנוס השיווקי.  
**עידכון הזמנה**, יכול להתבצע ע"י לחיצה כפולה על שם המטופל. כתוצאה מכך, אנו ניכנס להזמנה, שעליה התייצבנו ביומן התפעולי, ונוכל לעדכן את נתוני ההזמנה.  
**הערה:** ניתן לעדכן הזמנות פתוחות בלבד.  
**עידכון נתונים חלקי:** כאשר אנו מתייצבים על הזמנה כלשהי ביומן, אנו רואים בתחתית המסך, תמצית מנתוני ההזמנה, כגון שם לקוח, שם מטופל וכו', ובמסגרת זו אנו יכולים לעדכן את השדות המודגשים בירוק: "מוזמן ל-", "מצב עבודה", ו-"שלב עבודה".  
**יומן לפי שמות לקוחות:** ניתן להפוך את היומן, כך שיקרין את שמות הלקוחות במקום שמות המטופלים וזאת ע"י לחיצה על הכפתור המופיע מימין לכותרת היומן התפעולי. אם אנו רוצים לחזור ולעיין ביומן, כך שיקרין את רשימת המטופלים, ניתן לחזור וללחוץ שוב על הכפתור הנ"ל.

**הדפסת יומן לשבוע:** ע"י לחיצה על ציור המדפסת  המופיע משמאל לכותרת "יומן תפעולי"

**הדפסת יום ביומן:** לחיצה על ציור המדפסת  המופיע מעל אותו יום.

**חיפוש הזמנות ביומן -** ע"י לחיצה על ציור המשקפת  המופיע מעל ליומן (מעל יום שישי) **צבעים ביומן:** ניתן להבחין בקלות בין הזמנות בעבודה (צבע ירקרק), לבין עבודות במדידה (צבע כחול), לבין עבודות גמורות (צבע סגול), שינוי הצבע מושג ע"י שינוי השדה "מצב עבודה".  
**רישום ידני ביומן:** ניתן להקליד ביומן גם באופן חופשי. המידע המוקלד בשורה ביומן, מוקרן באופן מפורט, בקוביה נרחבת, המופיעה בקצה השמאלי התחתון של המצג, מתחת ליומן התפעולי.

### 3. מעקב להזמנה

ניתן לנהל מעקב על הזמנה, תאריכי הגעה, שלבי העבודה בכל פעם שהעבודה נכנסה, תאריך ביצוע שלב העבודה הנוכחי, ותאריך מסירת העבודה ללקוח, לשם מדידה או באפן סופי, כמו כן ניתן לרשום הערות לכל שלב עבודה.

הקלדת שלבי העבודה מתאפשרת לאחר שההזמנה כבר הוקלדה ואושרה. ואז - ניתן ללחוץ על הכפתור, "מעקב הזמנה" ולהיכנס לטבלת השלבים. כמו כן, ניתן ללחוץ על כפתור "מעקב" כאשר נמצאים בעידכון הזמנה.

### 4. משלוח למדידה וחזרה ממדידה

ניתן לשלוח עבודה למדידה ולרשום זאת במחשב במספר דרכים, האחת - שינוי השדה מצב העבודה בעידכון הזמנה.

השניה - להפיק תעודת מסירה למדידה, כלהלן:

1. להצביע על ההזמנה הרצוי ביומן התפעולי.

2. ללחוץ על הכפתור "תעודת מדידה" בתפריט "תפעול".

3. לאשר את האירוע באחת משלוש הדרכים: כפתור "הצג", כפתור "הדפס", או כפתור "יציאה + אישור".

## י. תפריט רשימות

### 1. רשימת הזמנות פתוחות = הפקת ת.משלוח

רשימת ההזמנות הפתוחות, נראית באפן כללי כמו בדוגמה להלן:

מס' הזמנה	תאריך קבלה	תאריך תשלום	שלב עבודה	קופסא	לקוח	רופא	מטופל	סכום הזמנה
2046	12/12/05	12/12/05			קופ"ח מכבי		מואיז צ'ומבה	647.46
2039	21/07/05	21/07/05			קופ"ח מכבי		שרון	500.00
2038	01/07/05	28/06/05	גבס		רשת סקל ספורט		סילבה	440.00
2034	03/05/05	02/05/05	מתנת		קופ"ח מכבי		יוסי רובינביץ	400.00
2033	19/04/05	18/04/05	גלזורה		קופ"ח מכבי	ד"ר איציק	יהודה	400.00
2032	18/04/05	18/04/05	מתנת		קופ"ח מכבי	ד"ר איציק	לי	400.00
2031	18/04/05	18/04/05	גבס		קופ"ח מכבי	ד"ר איציק	שמעון	400.00
2030	18/04/05	18/04/05			קופ"ח מכבי	ד"ר איציק	ראובן	400.00
2017	09/06/04	09/06/04			קופ"ח מררי		רפי רה	1050.00

מק"ט	תאור פריט	מספרי שניים	נמות	מחיר	% הנוחה	סה"כ
1	כתר חרסינה	16,15,14	3.00	215.82	0.00	647.46

המטרות של רשימה זו הן כלהלן:

1. עיון ברשימת העבודות הפתוחות, כללית או בחתך מסויים:

הזמנות ללקוח, הזמנות למטופל, הזמנות לרופא, הזמנות לעובד, הזמנות לתקופה,

הזמנות במצב מסויים - עבודה/מדידה/גמור, הזמנות בשלב מבוקש (חרסינה מתכת וכו').

2. הפקת דו"ח – מקדים לעיון ההנהלה ו/או הלקוח – לשם קבלת החלטה על זהות העבודות

הגמורות

3. הפקת מסמכים – תעודות משלוח וחשבונות עיסקה – אפשרות חליפית, במקום לעבוד מול

היומן התפעולי, לאתר את ההזמנה ולהיכנס למצב של עידכון הזמנה – להפיק ישירות ת.משלוח או- חשבון עיסקה – לאחר איתור ההזמנה ברשימה – כאשר לרשותנו עומדות אפשרויות איתור רבות ומגוונות: לפי שם מטופל, שם רופא, שם לקוח, לפי מספר הזמנה, מספר קופסה ומספר הזמנה של המרפאה.

תפעול הרשימה:

1. רשימה כללית – לחיצה מיידית על כפתור "הצג" תגרום להצגת כל ההזמנות הפתוחות שבמערכת.  
 2. רשימה חלקית – יש להקליד את הנתון המבוקש, בשורה הלבנה, מתחת לכותרת הרצויה וללחוץ על מקש ה-אנטר. אם לדוגמה אנו מחפשים הזמנה של מטופל מסויים, נציב את הסמן של העכבר בשורה הלבנה, מתחת לכותרת "מטופל", נקליד את שם המטופל, נלחוץ על מקש ה-אנטר, ואז תופיע לנו שורת הזמנת המטופל הרצוי.

כדי להיכנס להזמנה שנבחרה יש ללחוץ על כפתור "עידכון" כדי לעיין בנתוני ההזמנה או לעדכן אותם. כדי להיכנס לעיון ביומן המעקב להזמנה – יש ללחוץ על הכפתור "מעקב"

3. רשימה ללקוחות נבחרים

יש ללחוץ על הכפתור "בחר לקוח לפי שם" ואז – להיכנס לרשימת הלקוחות שמתחת, לבחור בלקוח הרצוי וללחוץ על המקש < (=העבר), כתוצאה מכך יוקרו שמו של הלקוח שבחרנו ברשימת הלקוחות הנבחרים. ניתן לחזור לחפש לקוחות נוספים ברשימה ולהעבירם באותה השיטה. לאחר הלחיצה על הכפתור "הצג" תוקרן רשימת ההזמנות הפתוחות אך ורק ללקוחות שבחרנו.

הערה

ניתן להפיק תעודת משלוח למספר הזמנות ייחד אבל מומלץ להפיק לכל הזמנה ת.משלוח נפרדת. כדי לאפשר גמישות רבה יותר בהפקת חשבוניות מס.

## 2. רשימת ת.משלוח פתוחות = הפקת חשבוניות

רשימת תעודות המשלוח הפתוחות מייצגת נראית כלהלן:

מס' ת.משלוח	תאריך	מזמן ל...	מס	לקוח	רופא	מטופל	סה"כ ברוטו	סה"כ נטו
40023	08/12/05	06/12/05	1	קופ"ח מכבי	ד"ר איציק	מואיז צומבה	768.90	660.00
40020	10/11/05	30/10/05	1	קופ"ח מכבי	ד"ר איציק	רפי כהן	419.40	360.00
40021	10/11/05	29/08/05	1	קופ"ח מכבי	ד"ר איציק	שרון אשכנזי	1,048.50	900.00
40022	10/11/05	27/07/05	1	קופ"ח מכבי	אלי		466.00	400.00
40012	19/07/04		1	סקל ת"א			491.40	420.00
40005	28/03/04	25/03/04	1	רשת סקל ספורט	רוני אשכנזי		608.40	520.00

מספר הזמנה	מספר פריט	תאור המוצר	כמות	מחיר	% הנחה	סכום ש"ח
2045	1	כתר חרטינה - שניים	3	45,46,47		660.00

מטרתה של רשימה זו הנם כלהלן:

1. עיון ברשימת העבודות הגמורות (=הזמנות סגורות) לפני שלב הפקת החשבוניות, עיון מנהלי + הפקת דו"חות פנימיים וחיצוניים לאישור לקוחות.
2. אפשרות להפקת דו"חות הן כאשר המחירים הנם מחירי נטו לפני מע"מ והן כאשר המחירים הנם מחירים מחושבים כולל המע"מ.
3. אפשרות להפקת חשבוניות-מס ו/או חשבונות עיסקה.

### הפקת חשבוניות-מס

כדי להפיק חשבוניות מס יש לסמן את כל התעודות הרצויות ע"י סימון V בקוביה השמאלית (מתחת לכותרת "בחר"), ולחיצה על המקש "חשבונית-מס", ניתן להדפיס חשבון עיסקה במקום חשבונית-מס ע"י לחיצה על הכפתור "חשבון עיסקה".

### 3. רשימת חשבונות עיסקה פתוחים

להלן רשימת לדוגמה של חשבונות העיסקה הפתוחים

The screenshot shows the 'רשימה של חשבונות עסקה פתוחים' window. It includes a search bar with 'בחר לקוח לפי שם' and a table of invoices. Below the table is a summary table with columns for 'מספר פריט', 'תאור המוצר', 'כמות', 'מחיר', '% הנחה', and 'סכום ש"ח'.

מס' ח.עסקה	תאריך	מס.אסמכתא	לקוח	סוק	מחסן	סכום שירות ח.ע.
7	18/01/04	2	רשת סקל ספורט		1	₪ 3,520.00
11	23/06/05		ששי קזז		1	₪ 1,000.00
12	11/07/05		שונים		1	₪ 62.50
14	19/09/05		ששי קזז		1	₪ 2,000.00

מספר פריט	תאור המוצר	כמות	מחיר	% הנחה	סכום ש"ח
5	כתר קפטק - שניים: 42,41	2.00	₪ 350.00		₪ 700.00
13	כתר חרסינה - מתכת - שניים: 11	2.00	₪ 100.00		₪ 200.00

At the bottom, there are buttons for 'דו"ח מקדים', 'חשבונית לכל ח.ע.', 'חשבונית מרכזת', and 'סיום'. A summary box shows 'סכום שירות' as 0.00.

מתוך רשימה זו אנו יכולים להפיק דו"ח מקדים המפרט את כל חשבונות העיסקה לפי לקוחות, או להפיק חשבוניות מס המסתמכות על חשבונות העיסקה. ניתן להפיק חשבונית מס נפרדת לכל חשבון עיסקה או להפיק חשבונית מס אחת למספר חשבונות עיסקה

#### 4. רשימת כל ההזמנות

רשימת כל ההזמנות מאפשרת לנו לעיין בכל ההזמנות גם פתוחות וגם סגורות. רשימה זו מאפשרת לנו להפיק שאילתות בשני אופנים:

1. שאילתא להזמנות בתחום תאריכים מבוקש או-
2. שאילתא להזמנות שנבחרו (ר' כפתור בחר משמאל)

ניתן להציג שווי כספי של כל ההזמנות שנבחרו.

במידה ותחמנו הזמנות לפי תאריכים יש אפשרות לבחור בכולם ע"י לחיצה על הכפתור "בחר" שבכותרת. ברשימה זו ניתן להציג רק הזמנות פתוחות או רק הזמנות סגורות ע"י לחיצה על הכפתורים "פ" ו-"ס" בהתאמה.

ניתן גם לבצע פעולות להזמנה שנבחרה – עידכון, רישום במעקב, הצגה או הדפסה ע"י לחיצה על הכפתורים המתאימים.

The screenshot shows a software interface for searching orders. The main window is titled "חיפוש הזמנות" (Search Orders). At the top, there are search filters for "מס' הזמנה" (Order No.), "תאריך קבלה" (Receipt Date), "מוזמן ל..." (Ordered for...), "שלב עבודה" (Work Stage), "לקוח" (Client), "רופא" (Doctor), "מסופל" (Status), and "סכום הזמנה" (Order Amount). Below these filters is a table of search results. The table has columns for "בחור" (Select), "מס' הזמנה" (Order No.), "תאריך קבלה" (Receipt Date), "מוזמן ל..." (Ordered for...), "שלב עבודה" (Work Stage), "לקוח" (Client), "רופא" (Doctor), "מסופל" (Status), and "סכום הזמנה" (Order Amount). The table contains 18 rows of data. Below the table, there are buttons for "עידכון" (Update), "מעקב" (Follow-up), and "מסמכי על" (Parent Documents). There are also buttons for "הצג הכל" (Show All) and "יציאה" (Exit). At the bottom of the window, there is a taskbar with various icons and a system clock showing 00:24.

בחור	מס' הזמנה	תאריך קבלה	מוזמן ל...	שלב עבודה	לקוח	רופא	מסופל	סכום הזמנה
בחר	2047	13/12/05	15/12/05	1	1001: קופ"ח מכבי	ד"ר איציק	מיא לוי	431.64
בחר	2046	12/12/05	12/12/05	1	1001: קופ"ח מכבי	ד"ר איציק	מואיז צומבה	647.46
בחר	2045	05/12/05	06/12/05	1	1001: קופ"ח מכבי	ד"ר איציק	מואיז צומבה	647.46
בחר	2044	30/10/05	30/10/05	1	1001: קופ"ח מכבי	ד"ר איציק	רפי כהן	360.00
בחר	2041	15/08/05	29/08/05	2	1001: קופ"ח מכבי	ד"ר איציק	שרון אשכנזי	900.00
בחר	2040	21/07/05	27/07/05	1	1001: קופ"ח מכבי	ד"ר איציק	אלי	400.00
בחר	2039	21/07/05	21/07/05	1	1001: קופ"ח מכבי	ד"ר איציק	שרון	500.00
בחר	2038	28/06/05	01/07/05	2	1002: רשת סקל ספורט	ד"ר איציק	סילבה	440.00
בחר	2034	02/05/05	03/05/05	1	1001: קופ"ח מכבי	ד"ר איציק	יוסי רובינוביץ	400.00
בחר	2033	18/04/05	19/04/05	3	1001: קופ"ח מכבי	ד"ר איציק	יהודה	400.00
בחר	2032	18/04/05	18/04/05	1	1001: קופ"ח מכבי	ד"ר איציק	לוי	400.00
בחר	2031	18/04/05	18/04/05	2	1001: קופ"ח מכבי	ד"ר איציק	שמעון	400.00
בחר	2030	18/04/05	18/04/05	1	1001: קופ"ח מכבי	ד"ר איציק	ראובן	400.00
בחר	2025	08/09/04	12/09/04	1	1021: ד"ר פופקין	ד"ר איציק	יוסי אהרוני	300.00

## 5. רשימת מסמכים

רשימת כל המסמכים מאפשרת לנו לעיין במסמכים נבחרים.

The screenshot displays a window titled "F05RreshimatMismachim : 0910". The main area contains a table with the following columns: "סוג מסמך", "אסמכתא", "מספר ושם הלקוח", "תאריך", "תאריך ערך", "סה"כ למסמך", "הדפס", and "סוג?". The table lists various documents, including "תעודת משלוח" and "תעודת עסקה". Below the table, there are buttons for "ביטול מסמך", "הדפסת מסמך", and "הקצאת מסמך". The status bar at the bottom indicates "סוג רשומה".

אנו יכולים לעיין רק בתעודות משלוח, רק בחשבוניות עיסקה, רק בחשבוניות מס או רק בקבלות ע"י לחיצה על הכפתור הנידרש.

אנו יכולים לסנן מסמכים ללקוח או לתאריך ע"י רישום בשורה הלבנה שבכותרת.

## יא. דו"ח

### 1. דו"ח תפעולי

הדו"ח התפעולי מאפשר קבלת מידע תמציתי בתחומים מבוקשים.

9 הדגמה - [R05AMDohB : דרוח]

טבלא HTML סגור כללי שיווק מלאי רכש בונוס השן בונוס חופשי הנה"ח

קובץ חלון עזרה

### דו"ח ריכוז הזמנות

מס' לקוח: 1001							שם לקוח: קיפ"ח מכבי	
פקס:							כתובת: רח' מכבי 52 קומה ג' ת"א	
מזמין ל..	מצב עבודה	עובד	תאור סטטוס	כמות	תאור העבודה	מסופל	הזמנה	
21 /07 /05	בעבודה			2.00	כתר חרסינה - עבודה בלבד	שרון	2039	
27 /07 /05	גמור			2.00	כתר חרסינה - עבודה בלבד	אל	2040	
29 /08 /05	גמור		גבס	2.00	כתר חרסינה - עבודה בלבד	שרון אשכנזי	2041	
29 /08 /05	גמור		גבס	1.00	כתר חרסינה - עבודה בלבד			
29 /08 /05	גמור		גבס	2.00	כתר חרסינה - עבודה בלבד			
30 /10 /05	גמור			2.00	כתר חרסינה - עבודה בלבד	רפי כרן	2044	
06 /12 /05	גמור		מתסת	3.00	כתר חרסינה	מואז צ'מבה	2045	
12 /12 /05	בעבודה		מתסת	3.00	כתר חרסינה	מואז צ'מבה	2046	
				17.00	סה"כ כמות ללקוח:			

מס' לקוח: 1002							שם לקוח: רשת סקל ספורט	
פקס:							כתובת: ת"א	
מזמין ל..	מצב עבודה	עובד	תאור סטטוס	כמות	תאור העבודה	מסופל	הזמנה	
01 /07 /05	בעבודה		גבס	1.00	זרעים	סילבה	2038	
01 /07 /05	בעבודה		גבס	2.00	כתר חרסינה - עבודה בלבד			
				3.00	סה"כ כמות ללקוח:			

דו"ח זה מיועד לצורך תכנון עבודה לעובד, או כללית ללקוח.

### 2. דו"ח סטטיסטי = ביצוע פריטים

הדו"ח הסטטיסטי משקף את פעילות המעבדה בחתך שנתי כמותי.

בדו"ח זה אנו יכולים לראות את פעילותו של כל פריט על פני השנה

תאור הפריט...	ס"ה כללי	ינואר	פברואר	מרץ	אפריל	מאי	יוני	יולי	אוג.	ספט.	אוק.	נוב.	דצמ.

ניתן להפיק את הדו"ח כללי, או ללקוח נבחר.

### 3. מחולל דו"חות "רב-שן"

מחולל הדו"חות "רב שן" מיועד לחולל דו"חות באופן חופשי.  
להלן שלבי העבודה בחילול דו"ח:

1. קביעת תחומי הדו"ח
2. בחירת פורמט
3. בחירת שדות להצגה בדו"ח
4. בחירת שדות לחישוב ס"ה
5. קביעת מיוני הדו"ח
6. קביעת כותרת הדו"ח
7. שינוי כותרות לעמודות הדו"ח
8. שמירת הדו"ח לשימוש חוזר
9. הצגת הדו"ח / הדפסתו
10. העברת הדו"ח לכלים חיצוניים

#### 44.1. קביעת תחומי הדו"ח

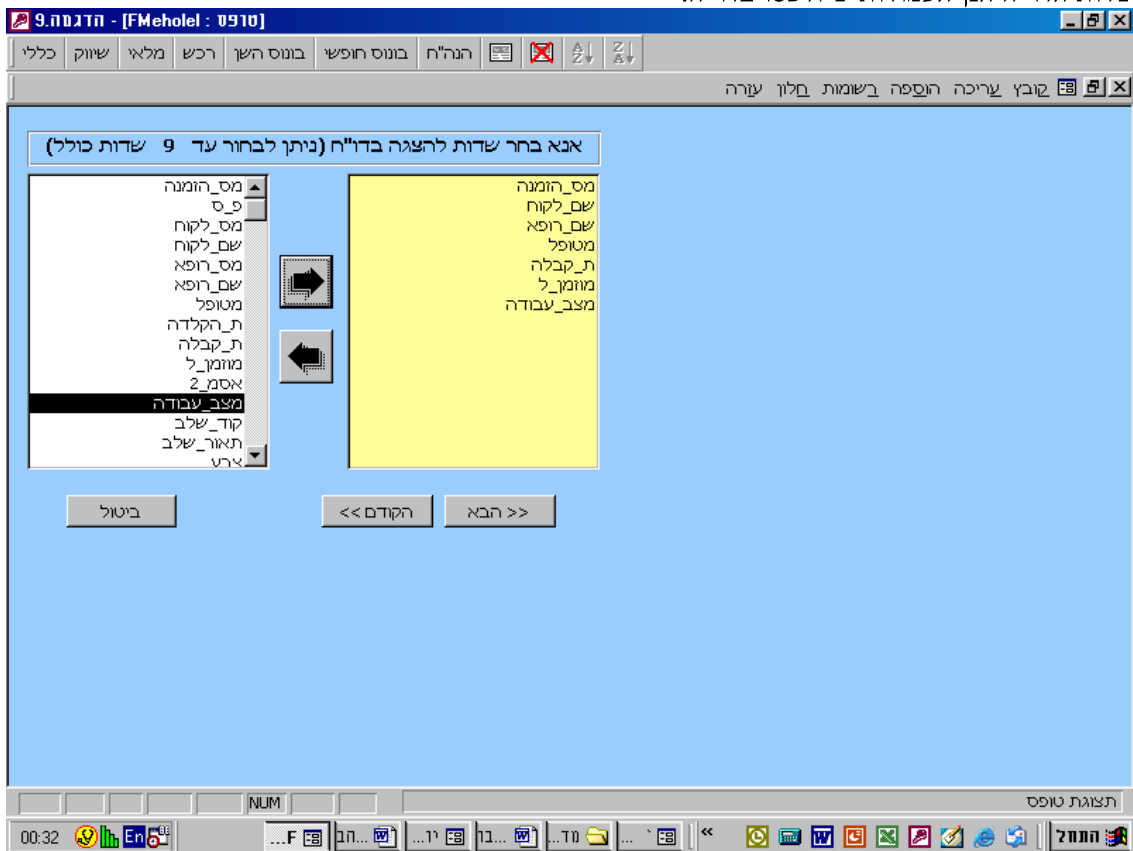
בסעיף זה אנו קובעים את התוכן שאליו יתייחס הדו"ח, אם נתייחס לדוגמה למחולל הפריטים, נוכל לתחום את הדו"ח לקבוצת פריטים מ-מס.קטלוגי עד-מס.קטלוגי, או לפריטים הנושאים אפיונים מבוקשים, או פריטים המיוצרים ע"י יצרן מסויים וכו.  
ניתן להיעזר בתיבות רשימה לשם חיפוש.  
אם איננו תוחמים סעיף מסויים, פרוש הדבר שאנו רוצים לקבל את כל הערכים שלו.  
לחיצה על הכפתור "אשר", בלי שתחמנו אף סעיף, תגרום להכללת כל הקטלוג בדו"ח שיחולל.  
להלן מצג התחומים בתוכנת בנוס השן

The screenshot shows a software window titled "בחירת תחומי דו"ח - הזמנות בנוס השן". The window contains a grid of fields for selecting various data points for the invoice. The fields are organized into two columns. The left column contains fields for "עד מספר לקוח:", "עד מספר רופא:", "עד מספר הזמנה:", "עד אסמכתא 2:", "עד קוד שלב עבודה:", "עד מספר עובד:", "עד תאריך הקלדה:", "עד תאריך רישום:", "עד מוזמן לתאריך:", "קופסא:", "עד מספר מסמך סוגר:", and "פתוח/סגור:". The right column contains fields for "ממספר לקוח:", "ממספר רופא:", "מטופל:", "מ-מספר הזמנה:", "מ-אסמכתא 2:", "מקוד שלב עבודה:", "מצב עבודה:", "ממספר עובד:", "מתאריך הקלדה:", "מתאריך רישום:", "ממוזמן לתאריך:", "צבע:", "מחסן:", "סוג מסמך סוגר:", "ממספר מסמך סוגר:", and "הערות:". At the bottom of the window, there are two buttons: "לפי כותרות ושורות" and "לפי כותרות בלבד". Below these buttons are two larger buttons: "אשר" and "בטל". The window title bar shows "9101 - [f\_m\_Shen : ט910] הדגמה 9". The taskbar at the bottom shows the time "00:30" and various system icons.

#### 44.2. בחירת פורמט

ניתן לבחור בפורמט של דו"ח שכבר חולל בעבר, ע"י פתיחת תיבת הרשימה של הדו"חות שחוללו. (מתחת לכותרת "אנא בחר פורמט קיים מרשימה").  
אם אנו מחוללים דו"ח חדש, אין צורך להיכנס לרשימה, יש להגדיר את צורת ההדפסה, לאורך (Portrait) או לרוחב (Landscape).

### 44.3. בחירת שדות הדו"ח שדות הדו"ח הנן העמודות שיודפסו בדו"ח.



ניתן לבחור עד 9 שדות בדו"ח. כדי לכלול שדה בדו"ח יש להתייצב על השדה הרצוי בטבלה השמאלית, וללחוץ על הכפתור חץ ימינה

ובכך השדה יועבר לטבלה הצבועה בצהוב, שמצד ימין המכילה את שדות הדו"ח. אם טעינו ואיננו מעונינים לכלול את השדה בדו"ח, יש לסמן אותו בטבלה הצהובה שממין, וללחוץ על השדה חץ שמאלה



### 44.4. בחירת שדות לחישוב ס"ה.

אנו יכולים לבחור את השדות, שאותם אנו רוצים לצבור. גם כאן אנו מעבירים שדות מטבלה שמאלית לטבלה ימנית, כאשר בטבלה השמאלית, כעת מוצגים כל השדות שבחרנו שיופיעו בדו"ח, ובטבלה הימנית כל השדות שאנו רוצים לסכם. בסעיף זה אנו נשאלים:  
 1. האם להציג ס"ה שורות בתחתית הדו"ח?  
 2. האם הדו"ח הנו דו"ח סטטיסטי (סיכומים בלבד)  
 אם נשיב תשובה חיובית לשאלה מס. 1 נקבל בתחתית הדו"ח את מספר השורות שהשתתפו בו, לדוגמה כמה פריטים יש בקטלוג.  
 אם נשיב תשובה חיובית לשאלה מס. 2 לא יודפסו שורות פריטים כלל בדו"ח אלא רק, שורת הסיכום לשדות שנתבקשו בסעיף זה, וכן מספר השורות שנספרו, אם בקשנו להציגם בתשובה לשאלה מס. 1.

### 44.5. קביעת מיוני הדו"ח.

ניתן למיין את הדו"ח עד- שלושה מיונים, מיון ראשי, מיון משני בתוך המיון הראשי, ומיון שלישי, בתוך המיון המשני.

לדוגמה אנו מעוניינים למיין את הלקוחות שלנו לפי ערים, בתוך כל עיר, למיין לפי מיקודים, ובתוך מיקוד , בסדר שמי אלפביתי.

כל אחד משדות הדו"ח יכול להיות שדה מיון.

אופציות מיון:

להלן מפורטות אופציות המיון המפורטות בפרק זה:

1. האם לפתוח עמוד חדש , כאשר המיון מתחלף? – תשובה חיובית, תגרום לקפיצת דף כל פעם שיתחלף שדה מיון. ניתן להחיל את קפיצת הדף גם על המיון הראשי המשני והשלישי.

2. האם להעלות את שדה המיון לכותרת הדו"ח?

תשובה חיובית תגרום לכך שהעמודה המכילה את שדה המיון, תעלם, ותופיע בכותרת הדו"ח.

3. האם להציג ס"ה שורות בתחתית המיון?

תשובה חיובית תגרום להדפסת ס"ה שורות בתחתית המיון.

4. האם להציג סיכומים משניים בתחתית המיון?

תשובה חיובית תגרום להדפסת שורת סיכום בכל פעם שמתחלף מיון.

#### 44.6. קביעת כותרת הדו"ח

לכל דו"ח ניתן לקבוע כותרת שתודפס בראש כל דף בדו"ח.

#### 44.7. שינוי כותרות לעמודות הדו"ח

ניתן לשנות את שמות השדות כפי שהוגדרו בתוכנה לשמות חליפיים לפי בחירת המשתמש.

#### 44.8. שמירת הדו"ח לשימוש חוזר

מומלץ לשמור את הדו"ח , כדי שנוכל לחזור אליו , כפי שבואר בסעיף 44.2 לעיל.

הדו"ח ישמר בהתאם לכותרת שנקבעה לו ע"י המשתמש, ר' 44.6 לעיל.

#### 44.9. הצגת הדו"ח / הדפסתו

לאחר שהחלטנו על שמירת הדו"ח , יוקרן הדו"ח שחולל על המסך.

כדי להדפיסו יש ללחוץ על כפתור המדפסת.

#### 44.10. העברת הדו"ח לכלים חיצוניים

ניתן להעביר את הדו"ח שחולל לתוכנת Word על סמל תוכנת Word בכותרת, או לתוכנת

Excel ע"י לחיצה על סמל תוכנה זו.

כמו כן ניתן לבנות דף HTML מהדו"ח שחולל ע"י לחיצה על הסמל המתאים.

הערה:

מתוך הדו"ח שחולל נבנה קובץ כאשר קידומת שמו הנה: Meholel כאשר הסיומת נקבעת בהתאם לתוכנה

המקבלת את הקובץ. HTML, XLS, RTF וכו'.

### **יב. הפקת מסמכי שיווק**

בנוסף למסמכים ייחודיים של תוכנת בונוס השן , ניתן להדפיס מסמכי שיווק רגילים ע"י לחיצה על הכפתור

"מסמכי שיווק" שבתפריט הראשי.

להלן המסמכים האפשריים:

1. הצעות מחיר – בש"ח ובמט"ח

2. הזמנות לקוח רגילות – לרכישת מוצרים

3. תעודות משלוח רגילות – על אספקת מוצרים

4. חשבוניות מס בש"ח ובמט"ח

5. חשבוניות מס קבלה

6. קבלות

7. הפקדות – לצ'קים דחויים ולצ'קים להיום למזומנים והפקדות כרטיסי אשראי

8. הודעות חיוב

## י.ג. טבלאות

פרק זה כולל את רשימת הלקוחות, הרופאים, הפריטים וספר טלפונים.

### י.ד. הפקת מסמכי עיסקה בונוס חופשי

תוכנת הבונוס החופשי הנה חלק אינטגרלי מהמערכת למעבדת השיניים והיא כוללת את המרכיבים הבאים:

1. הפקת קבלה מחשבון עיסקה
2. הפקת חשבוניות מס מקבלות עיסקה
3. דו"ח חשבונות עיסקה פתוחים

#### קבלות מחשבונות עיסקה

כאשר אנו מפיקים חשבון עיסקה, אנו מתכננים להפיק חשבונית מס סמוך למועד התשלום. בסעיפים הקודמים הוצג סעיף בתוכנה המאפשר הפקת חשבונית מס על סמך חשבון עיסקה. אולם כאשר אנו מקבלים מלקוח שהפקנו לו חשבון עיסקה, תשלום בצ'קים דחויים אנו איננו מעוניינים להפיק מידית חשבונית מס, אלא עם פרעונו של כל צ'ק. למקרה זה נועדה קבלה מחשבון עיסקה. בקבלה זו אנו רושמים את המיסורים שקיבלנו, ומציינים עבור איזו חשבונית עסקה קבלנו את התשלום.

#### הפקת חשבוניות מקבלות עיסקה

בתוכנית זו מוקרנים לפנינו כל המסורים שנתקבלו בגין חשבונות עיסקה, ושטרם הופקו עבורם חשבוניות מס.

המיסורים ממוינים לפי זמן הפירעון שלהם. וניתן לסמן במסורים שזמן פרעונם חלף ולהפיק חשבונית מס אוטומטית לכל הלקוחות במהלך אחד. כמו כן ניתן להפיק דו"ח מקדים המפרט את כל המסורים הממתינים להפקת חשבוניות.

הערה – ניתן לגרום לכך שמדי בוקר המחשב מייד עם הכניסה לתוכנה, תוקרן רשימה זו לשם תזכורת.

#### דו"ח חשבונות עיסקה פתוחים

דו"ח זה יפורטו כל הלקוחות שחייבים כספים בגין חשבונות עיסקה. כל חשבון עיסקה יפורט בנפרד בדו"ח זה בצידו תאריך מס. אסמכתא וסכום.

## טו. גיבויים.

1. כדי לייצור גיבוי, יש להיכנס תפריט: התחל << תוכניות << סופר בונוס << גיבויים
2. יש להקפיד לצאת מהתוכנה לפני התחלת הביצוע של הגיבוי.
3. אם ישנם משתמשים נוספים ברשת יש להקפיש שגם הם יצאו מהתוכנה.
4. נפתח מסך המכיל את רשימת החברות הקיימות – יש לבחור בחברה הרצויה ע"י סימנה
5. יש לבחור את נתיב קובץ הגיבוי, ברירת המחזל הנה דיסקט A:
6. יש ללחוץ על החל פעולת גיבוי
7. כתוצאה מכך נפתח מסך שחור של winzip יש ללחוץ ENTER
8. מקרין הודעה updating..... ושם הקובץ
9. כשמסיים מודיע Program Finished ויש ללחוץ ENTER
10. מודיע "הגיבוי התבצע בהצלחה" ויש ללחוץ על הכפתור "אישור"
11. ניתן לבצע גיבויים נוספים – או לצאת מהתוכנה – ע"י לחיצה על כפתור "יציאה".



This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.