



מימד מחשבים (1987) בע"מ

בית תוכנה למערכות עסקיות

הירדן 26 רמת-גן טל: 03 6767328 , פקס: 03 6778429 , meimad_c@netvision.net.il

בונוס המלאי – מדריך מקוצר למשתמש

המטרה

ניהול מלאי בסיסי, כלים ושילובי עבודה

שילובי העבודה

1. כניסה לתוכנה
2. ותפריט ראשי
3. הקמת פריטים
4. הגדרת מחסנים ואיתחול יתרות פתיחה
5. הגדרת ספקים ולקוחות
6. תעודות כניסה
7. תעודות יציאה
8. דו"ח יתרות מלאי
9. כרטסת מלאי
10. מחולל דו"חות
11. ספירות מלאי
12. גיבויים

1. כניסה לתוכנה

הכניסה לתוכנה, תבצע בעקבות לחיצה כפולה על הלחצן השמאלי של העכבר, כאשר הוא מצביע על קיצור הדרך של תוכנת M-Boss לניהול מלאי, המופיע בשולחן העבודה. כתוצאה מכך, יוקרן המצג הבא:

סיסמת כניסה	
כניסה לתוכנה	
שם משתמש:	מימד
סיסמה:	
בטל	אשר

ניתן ללחוץ ENTER ולהיכנס לתוכנה.

ניתן גם להגדיר שם משתמש וסיסמה כלהלן:

א. הגדרת שם משתמש.

שם משתמש ברירת המחול הנ"ל "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 הלחיצה השמאלית 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 "סיסמת כניסה למשתמש" , רק לאחר רישום סיסמת הכניסה של מאבטח המערכת.

2. תפריט כניסה ותפריט ראשי- תוכנת "בונוס המלאי"

1. תפריט כניסה

בעקבות הכנסה לתוכנה מוקרן מצג הפתיחה המכיל את המרכיבים הבאים:

1. סמל תוכנת "M-Boss"

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.

לדוגמה-

1. כללי 2. בונוס שיווקי , 3. בונוס עיסקי, 4. בונוס מלאי , 5. בונוס המלאי , 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 המלאי

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

מס	תאור פריט	יחידה	שינוי מחירי קניה	שם יצרן	ספק	יתרת מחסן
	סתם	מטר	0.00	מחיר תמחירי		מספר 1
01-117-01-07	פריט רפי זלינגר		0.00			2.000
1	כתר חרסין		30,189.13	אלקו		-15.000
10	זרעים		\$ 2,196.74			-145.000
1-02	תותבת נשלפת		0.00	משה כהן		5.000
11	מקדחות		\$ 726.44			-4.000
12	כתר זמני		20.00			-8.000
123	מזגן מפוצל		500.00	אלקו		-2.000
123456789012			0.00			0.000
13	כתר חרסין - מתכת		0.00			3.000
14	כף אישית		0.00			1.000
16	פנט		0.00	משה כהן		-24.000
2	מזגן		\$ 400.00	תדיראן		20.000
20	Earring + Gold		0.00			0.000

בתפריט זה מוקרנים כל הפריטים הקיימים במערכת, כאשר לכל פריט מפורטים המק"ט, תאור הפריט, יחידת המידה, מחיר, שם יצרן, שם ספק ויתרה במלאי במידה והנך נכנס לראשונה לתפריט זה הרשימה תהיה ריקה. בתפריט זה קיימים מספר תפריטי-משנה כלהלן.

- פעולות לפריט - הקמת פריטים חדשים ועדכוןם וכן מידע על יתרות ותנועות לפריט
- מיסמכים -הפקת מסמכי כניסות ויציאות
- ייצור -הגדרת עצי מוצר תעודות ייצור ותמחיר
- מחסנים -הגדרת מחסנים, איתחול יתרות פתיחה ודו"חות יתרות וערכי מלאי
- ספירות מלאי -ביצוע ספירות במהלך השנה
- רשימות -רשימות של לקוחות ספקים ועוד.
- דו"חות -הפקת דו"חות מלאי ודו"חות שיווק

ברירת המחדל בכניסה לתוכנה הנה תפריט "פעולות לפריט".

3.הקמת פריטים עיזכון ואיתור

כדי לפתוח פריט חדש, יש ללחוץ על הכפתור "חדש" בתפריט "פעולות לפריט" כתוצאה מכך יפתח מסך שכותרתו: "הגדרות עבור פריט מס.....". כאשר הכרטסת הפעילה הנה: "מידע כללי".

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

הערה:

המספר הקטלוגי (מק"ט) הנו מספר אלפא-נומרי המכיל גם אותיות וגם ספרות. סדר המיון של המק"ט הנו אלפביתי, לדוגמה 1,11,111,2,22,222,3,33,333 המק"ט 2 יופיע לאחר המק"ט 111 מאחר והתו הראשון שלו =2, גדול מהתו הראשון של המספר 111.

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..

לאחר מכן נוכל לעבור לכרטסת 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 תמונה -הערות כלליות הנוגעות לפריט
תמונה או ציור המתייחסים לפריט. (ר' סעיף 3 להלן)

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 ומעונינים לחשב את העלות הסופית של המוצר. להלן דוגמה ממחשה:

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.

4. הגדרת מחסנים ואיתחול יתרות פתיחה

1. הגדרת מחסנים.

כדי להגדיר מחסן חדש יש ללחוץ על הכפתור תפריט המשנה "מחסנים", כתוצאה מכך תוקרן רשימת המחסנים. (רשימה ריקה בפעם הראשונה).
כדי להקים מחסן יש ללחוץ על הכפתור "חדש". כתוצאה מכך הסמן יעבור לעמודת "קוד" שם נוכל להקליד באופן שרירותי מספר בתחום 1-999. לאחר מכן יש להקליד את שם המחסן.

2. קליטת יתרות פתיחה למחסן.

לאחר שהגדרנו את רשימת המחסנים הנחוצה לנו, נוכל ללחוץ על הכפתור "קליטת יתרות פתיחה", ואז נעבור להקליד את יתרות הפתיחה לכל הפריטים, במחסן שעליו התייצבנו בעת הכניסה לתוכנית. יתרות הפתיחה מתעדכנות מיידית עם ההקלדה.

משמעות הקלדת יתרת פתיחה לפריט, הנה התייצבות כמות הפתיחה בשורה הראשונה של התנועות לפריט, ובעמודה מיוחדת בדו"ח יתרות לפריט.

5. הגדרת ספקים ולקוחות

1. רשימת לקוחות

כדי להיכנס להקמת לקוחות, עלינו להפעיל את תפריט-המשנה "רשימות" וללחוץ על הכפתור "לקוחות", בפעם הראשונה אנו ניכנס לרשימה ריקה, שתכלול רק את חשבון "לקוחות שונים" המוקם באופן אוטומטי ע"י תוכנת "בונוס המלאי".

בעקבות כך תוקרן טבלה כלהלן:

מס'	שם לקוח	טלפון	פלאפון	עיר	כתובת
1000	שונים				
1001	קופ"ח מכבי			ת"א	רח' מכבי 52 קומה ג'
1002	רשת סקל ספורט			ת"א	
1003	סקל ת"א				
1004	סקל חיפה				
1005	סקל ירושלים				
1006	ששי קזז				
1007	סילבה רומנו	04-2345678		חדרה	הבונים 11
1008	כהן רפי				
1009	רשות השידור				
1010	לימור ליבנת				
1011	סיון כהן	03-5714046		גיבעתיים	ההסתדרות 66
1012	ארטיום				

בתחתית הרשימה נמצאים כפתורי ההפעלה כלהלן:

חדש = הוספת לקוח חדש,
מידע/עדכון = עדכון פרטי לקוח קיים
אנשי קשר = רשימת אנשי קשר אצל הלקוח
מחירון ייחודי = המחירים שסוכמו עם הלקוח לכ"א מהפריטים
מצב חשבון ללקוח = מצב חשבון כספי
מצב חשבון עיסקה ללקוח = מצב חשבונות העיסקה ללקוח
מסמכים = כל המסמכים שהופקו ללקוח באמצעות תוכנת M-Boss
מסמכי חוץ = מסמכים חיצוניים בוורד – אקסל שהוצמדו ללקוח.
אובליגו ללקוח = היקף הסיכון הכספי של הלקוח (צ'קים דחויים, חוב פתוח וכו').

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 "בונוס המלאי". 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 כרטסות

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 מחרות 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.

2. רשימת ספקים

רשימת הספקים תוקרן בעקבות לחיצה על כפתור "ספקים" שבתפריט המשנה "רשימות" בעקבות לחיצה זו תופי רשימה כמעין זו:

מס'	שם ספק	טלפון	פלאפון	עיר	כתובת	ציון ממוצע	דירוג
500	משה כהן			ר"ג		0.00	
501	יוסי			ר"ג		0.00	
502	צבי ברץ						
503	סופיה						
505	ד"א.א.אן						
506	קליל						
507	מיפרומל						
508	אלובין						
509	אקסטל						

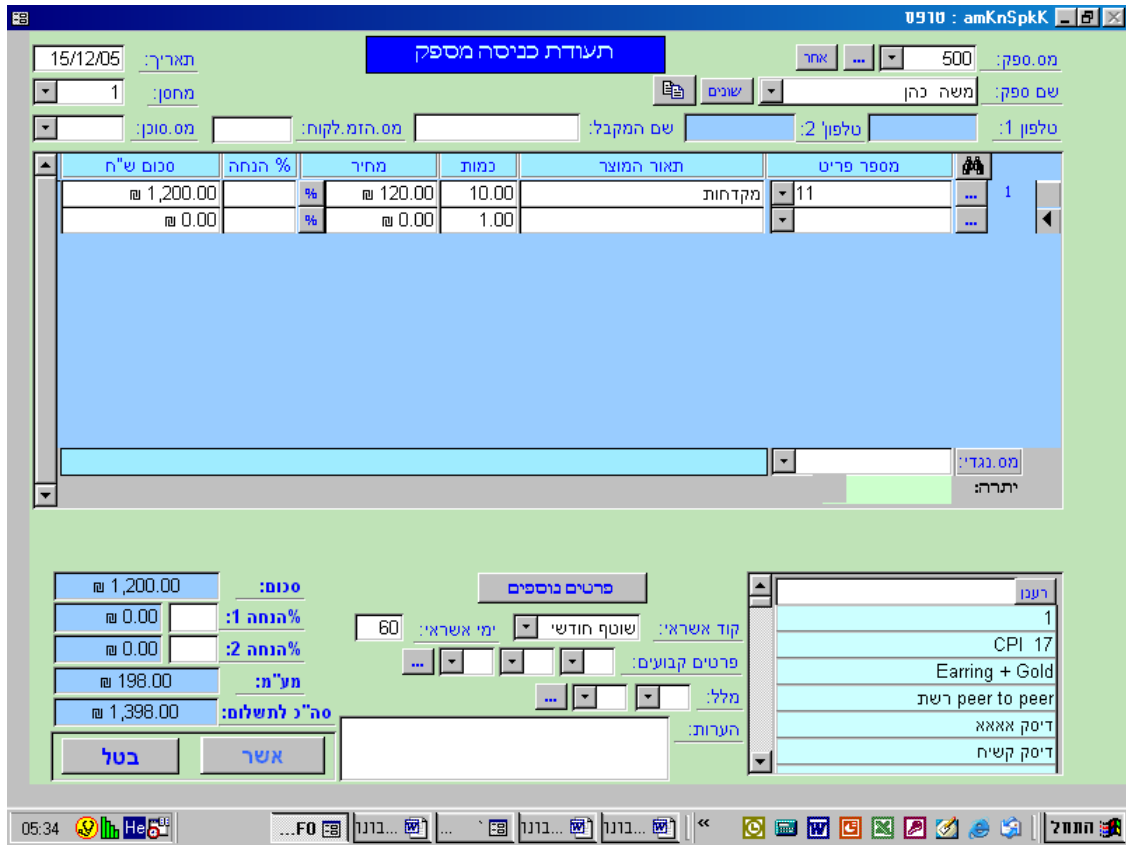
אופן קליטת הספקים זהה לאופן קליטת הלקוחות. הנתונים "ציון ממוצע" ו-"דרוג" המופיעים אך ורק ברשימת הספקים, נקבעים באמצעות תוכנת "בונוס הרכש" בלבד.

6. תעודות כניסה

בעקבות לחיצה על תפריט המשנה "מיסמכים" תופיע רשימת מסמכים אפשריים להפקה תעודות כניסה ניתן לבחור בכל אחת מהאופציות הבאות:

1. כניסה מספק
 2. תעודת משלוח מספק
 3. חשבונית מספק
 4. החזרה מלקוח
- מסמך לצורך הכנסה למלאי בלבד
-כניסה למלאי + מעקב ת.משלוח המתקבלות מהספק
-כניסה למלאי + רישום כספי בהנהלת חשבונות
-כניסה למלאי בעקבות החזרה מלקוח.

להלן מפורט מצג של תעודת כניסה מספק:



להלן שלבי קליטת תעודת הכניסה.

1 בחירת ספק

ניתן לבחור בספק ע"י בחירה באחת האפשרויות הבאות:

1. הקלדת מס.ספק
2. חיפוש ספק ע"י פתיחת תיבת הרשימה שמשמאל למס. הספק, חיפוש הספק הרצוי, ולחיצה על הקליק השמאלי של העכבר
3. לחיצה על הכפתור "שלוש נקודות" תגרום לפתיחת רשימת הספקים, נוכל לגלול את הרשימה, עד למציאת הספק הרצוי, ולסמן אותו באמצעות העכבר, או- להקליד בשורה הלבנה, את שם הספק הרצוי, לאתר אותו, וללחוץ על הכפתור "בחר" כדי להעבירו למסמך המטופל.
4. דילוג על מס.הספק והקלדת האותיות הראשונות של שם הספק.
5. לחיצה על הכפתור "שונים" תגרום לבחירה אוטומטית של חשבון שהוגדר כחשבון "ספקות שונים" בחשבונות נבחרים. במקרה זה ניתן יהיה להקליד את שם הספק באופן חופשי. הערה: אם לחצנו על כפתור "שונים" ניתן ללחוץ לחיצה כפולה על הלחצן השמאלי של העכבר, וע"י כך לרשום את כל פרטי הספק שם כתובת טל. ועוד.

2. בחירת מסמך קודם

ניתן להפיק את המסמך לספק, בהסתמך על מסמך קודם, שהופק במערכת השיווק. אם נלחץ על הכפתור "מסמכים ספק", נקבל רשימה של כל מסמכי השיווק הפתוחים לספק כלהלן: הצעות, הזמנות ספק, תעודות משלוח, וכו'



ניתן להפיק את המסמך גם על סמך מסמך סתמי וזאת ע"י לחיצה על הכפתור כתוצאה מכך תפתח תיבת רשימה שבה נתבקש לבחור את סוג המסמך הרלבנטי, וכתוצאה מבחירתנו, תוקרן רשימת כל המסמכים מהסוג הנבחר, ואנו נוכל לבחור את המסמך המבוקש, שממנו "תשוכפל" המסמך המופקת.

3. נתוני כותרת נוספים למסמך

לאחר הגדרת הספק, נוכל לרשום נתונים כלליים נוספים אודות המסמך: שם מקבל המסמך, אצל הספק, מס. הזמנת ספק – למידע בלבד, קוד מחלקה באירגון עבורה מתבצעת המסמך הנ"ל, לשם דיווח סטטיסטי בעתיד, מחסן/אתר שמבצע את המסמך, וסוכן המטפל בחשבונית הנדונה.

4. רישום שורות המסמך

לאחר שבחרנו בספק הרצוי, אנו צריכים לרשום את פרטי שורות המסמך, כלהלן:

1. הקלדת מס. פריט מתוך קטלוג הפריטים, לחיצה על מקש אנטר, או טאב, תגרום להקרנת 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.

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

3. 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 מחדל) – יגרום לאיתור כל הפריטים המכילים את המחרוזת שהוקלדה. ב. חיפוש לפי תחילת מילה – יגרום לאיתור פריטים המתחילים במחרוזת 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. בחירת פריט מתוך הרשימה הקצרה המופיעה בחלק הימני התחתון של המצג – ע"י לחיצה בודדת על הלחצן השמאלי של העכבר, כאשר הוא נמצא על הפריט הרצוי. הערה: ניתן להקליד נתון גם בשורה הלבנה, שמעל לרשימה הקצרה.

5. בחירת פריטים על סמך מסמך קודם – אם נלחץ על הסימן המופיע בכותרת המצג, נקבל את רשימת המסמכים שנערכו בעבר לאותו ספק, ונוכל "לשכפל" שוב את המסמך שנערך בעבר לתוך המסמך הנוכחי. הערה: בסעיף זה אין הכוונה למעקב אחר מסמכים פתוחים, אלא רק לשם סיוע בהקלדת סעיפים החוזרים על עצמם לאותו ספק.

לאחר שבחרנו בפריט/ים הרצויים, ניתן להגדיר לכל פריט את הנתונים הבאים:
 -כמות -נתון מוקלד
 -מחיר -נקבע לפי מחיר קניה מומלץ בקטלוג, או לפי מחירון ייחודי

-אחוז הנחה – ניתן להקלדה, מועבר מאחוז ההנחה שנרשם בכרטיס הספק

חישוב שורת ס"ה לפריט נקבע ע"י מכפלת כמות במחיר בניכוי אחוז ההנחה.

ניתן להקליד מחיר כולל מע"מ ולחלץ את סכום המע"מ ע"י לחיצה על הכפתור:  %

5. יתרות זמינות לפריט

כאשר אנו בוחרים בפריט, מוקרנות היתרות הזמניות לפריט כלהלן:

- יתרה במלאי לאותו פריט, בכל המחסנים
- כמות הזמנות רכש פתוחות לאותו הפריט

הקרנת היתרות מתבצעת מתחת למסגרת המסמך,

6. רישום פרטים נוספים.

קיימת אפשרות להוסיף בתחתית המסמך מעין טופס משני, המתייחס לנושאים חוזרים ונשנים. לדוגמה – בכל מסמך אנו רוצים לרשום את שם המזמין, ואת שם מקבל הפריטים.

במקרה זה נוכל ללחוץ על הכפתור "פרטים נוספים" ואז יעלם מצג הפריטים שהוקלדו ויופיע מצג כלהלן:

טקסט מתוך רשימה	טקסט חופשי להקלדה
▼ שם המזמין.....	
▼ שם מקבל הפריטים.	

באופן עקרוני אנו יכולים להקליד באופן חופשי, גם את הטקסט מימין וגם את הטקסט שמשמאל. נוכל לפתוח כמה שורות טקסט שנרצה כ"פרטים נוספים"

אולם לגבי הטקסט המופיע מימין נוכל להוסיף אותו למילון של הודעות קבועות וכמו כן לגרום לו להופיע באופן אוטומטי, כלהלן:

יש לפתוח את סעיף "כללי" המופיע בסרגל העליון של התוכנה, ולבחור ב"הגדרות", ב"טיפול במסמכים" ו"קביעת פורמט למסמך".

לבחור בסוג מסמך "הס" = חשבונית מספק

להקליד בחלק הימני את הטקסט שאנו רוצים שיופיע בקביעות.

להעביר כל שורה לחלק השמאלי, ע"י לחיצה על חץ שמאלה.

הערה:

הטקסט הקבוע שהוקלד בחלק הימני של המצג יוכל לשמש אותנו גם למסמכים אחרים, יש להגדיר את סוג המסמך הנוסף הרצוי לנו ולשלב את הטקסט באותה הדרך.

7. נתוני סיומת המסמך

לאחר שסיימנו את הקלדת שורות המסמך, נוכל להקליד נתוני סיומת כלהלן:

- תנאי אשראי (קוד אשראי + ימי אשראי – ניתן להגדיר מראש לספק)
- פרטים קבועים = שורת טקסט בודדת, עד 3 שורות טקסט נפרדות למסמך.
- מלל חופשי = שורות טקסט מוקפות במסגרת, עד 2 מסגרות למסמך
- הערות = טקסט חופשי

8. אישור המסמך

כדי לאשר מסמך יש ללחוץ פעמיים על הכפתור "אשר", לאחר מכן מופיעה הכתובית "הדפסת מסמך " מס.

.....

מסעותקים...: "הדפס" "הצג" " יציאה"

לחיצה על הכפתור "הצג" גורמת להצגת המסמך, מתוך המצג ניתן גם כן להדפיס "מקור".

לחיצה על הכפתור יציאה, תמנע את הדפסתו של המסמך, אבל כאשר נבחר להדפיס עותק של המסמך, יודפס "מקור".

9. קביעת ברירות מחדל למסמך.

מספר העותקים המוקרן כברירת המחדל ניתן לשינוי ע"י כלהלן:
יש לפתוח את סעיף "כללי" המופיע בסרגל העליון של התוכנה, ולבחור ב"הגדרות", ב"טיפול במסמכים"
ו"סוגי מסמכים".
יש לבחור בסוג המסמך הרצוי, ולשנות את השדה מס.עותקים למספר העותקים הרצוי לנו.
הערות:

1. ניתן באותה הדרך לקבוע פרטים נוספים ומלל חופשי שיופיעו אוטומטית במסמך ע"י בחירת "קוד פרט-1"
,"קוד פרט-2" ו"קוד פרט-3" ו/או "קוד מלל-1" ו-"קוד מלל-2" מתוך תיבת הרשימה.
2. ניתן לקבוע את שיטת עיגול המסמך, ללא עיגול, או עיגול לעשרות אגורות, לחצאי שקלים או לשקלים
שלמים, לפי בחירת המשתמש.

7. תעודות יציאה

בעקבות לחיצה על תפריט המשנה "מיסמכים" תופיע רשימת מסמכים אפשריים להפקה תעודות יציאה ניתן
לבחור בכל אחת מהאופציות הבאות:

1. יציאה ללקוח
 2. תעודת ניפק
 3. החזרה לספק
- להלן מפורט מצג של תעודת יציאה ללקוח:

תקנות	מספר פריט	תאור המוצר	כמות	מחיר	% הנחה	סכום ש"ח
1	11	מקדחות	1.00	918.00		918.00
			1.00	0.00		0.00

סכום: 918.00
הנחה 1: 0.00
הנחה 2: 0.00
מע"מ: 151.47
סה"כ לתשלום: 1,069.47

ההליך הקליטה והאישור של תעודת היציאה זהה לזה המפורט בסעיף שקדם, ההבדל הוא שכאן נרשמת
תנועת יציאה מהמלאי.

8. דו"ח יתרות מלאי

דו"ח יתרות המלאי מופק מתפריט – משנה "מחסנים", בעקבות לחיצה על דו"ח יתרות במחסנים. לפני הפקת הדו"ח יש לבחור במחסן הרצוי, ולקבוע את תקופת הדו"ח. להלן מבנה כללי של הדו"ח.

מספר פריט	תאור פריט	פג תוקף	אצוה	יתרת פתיחה	כניסות	יציאות	יתרה עדכנית
-	סתם			0.00	0.00	530.00	-530.00
01-117-01-07	מחברות			0.00	3.00	1.00	2.00
1	כתר חרטינה			123.00	0.00	15.00	108.00
10	זרעים			510.00	5.00	160.00	355.00
1-02	תותבת נשלפת			0.00	5.00	0.00	5.00
11	מקדחות			0.00	10.00	5.00	5.00
12	כתר זמני			0.00	0.00	8.00	-8.00
123	מזגן מפוצל			0.00	0.00	2.00	-2.00
37	שעת טכנאי			-2.30	0.00	2.30	-4.60
38	דיסק קשיח			-2.00	0.00	2.00	-4.00
42	רשת א			0.00	1.00	0.00	1.00
55	נכיון צ'קים - הפרשי מחיר			0.00	0.00	1.00	-1.00
56	דיסק אאאא			0.00	1000.00	257.00	743.00
58	משלוח			0.00	0.00	3.00	-3.00
	סיכום לקבוצה:			1024.00	1024.00	986.30	666.40
	סיכום לדו"ח:			1024.00	1024.00	986.30	666.40

היתרה המופיע בעמודת "יתרה עדכנית" הנה לתאריך סוף התקופה המבוקשת. היתרה המופיע בעמודת "יתרת פתיחה" כוללת הן את יתרות הפתיחה לתחילת שנה והן את כל התנועות לתקופה שמלפני תחילת התקופה המבוקשת.

9. כרטסת מלאי

ניתן להפיק שאילתה של תנועות מלאי, ע"י לחיצה על הכפתור "תנועות" שבתפריט המשנה "פעולות לפריט" ברירת המחזל הנה – הקרנת תנועות לכלל המחסנים.
ניתן לבחור במחסן ספציפי ולהקריין מחדש.
ניתן ללחוץ על כפתור "הדפסה" ולהפיק כרטסת בפורמט של דו"ח.
ניתן להפיק כרטסת מלאי כללית גם מתפריט דו"חות – סעיף "הדפסת כרטסת מלאי"

9 הדגמה - [F02DohMlyTnuotKateret : 0910]

כללי שיווק מלאי רכש בונס השן בונס חופשי תנה"ח

קובץ עריכה היספה בשמות חלון עורה

רשימת תנועות עבור פריט 10 תאור: ארעים

500.000

בחירת מחסן: 1

תאריך	סוג	אסמנתא	2.אסמ	חשבון	מחיר	%הנחה	מחסן	כמות: כנס	יצא	סה"כ ש"ח
27/08/03	כח	30000	8765	501: יוסי	10.00	0.00	1	20.000	200.00	200.00
28/10/03	חש	4010	7005	1004: סקל חיפה	12.00	0.00	1	100.000	1200.00	1200.00
10/11/03	בצ	50008	7004	1005: סקל ירושלים	12.00	0.00	1	199.000	2388.00	2388.00
13/11/03	כנ	101		500: משה כהן	10.00	0.00	1	120.000	1200.00	1200.00
30/12/03	חש	4021	0	1002: רשת סקל ספורט	12.00	0.00	1	1.000	12.00	12.00
18/01/04	חע	9		1001: קופ"ח מכבי	12.00	0.00	1	100.000	1200.00	1200.00
19/01/04	כח	30002	887	500: משה כהן	43.50	5.00	1	100.000	4132.50	4132.50
05/02/04	חש	4025	0	1002: רשת סקל ספורט	12.00	0.00	1	100.000	1200.00	1200.00
12/02/04	חקד	8000		1003: סקל ת"א	12.00	0.00	1	100.000	1200.00	1200.00
19/02/04	כח	30003	887	501: יוסי	12.00	0.00	1	130.000	1560.00	1560.00
24/02/04	חש	4026	0	1001: קופ"ח מכבי	12.00	0.00	1	100.000	1200.00	1200.00
24/02/04	כח	30004	5633	500: משה כהן	12.00	0.00	1	355.000	4047.00	4047.00

הקרנת מסמך

355.000

יצאה הדפסה

מזכין

06:03 ...F02D ...F04Par ...הבונן ... בונס ...

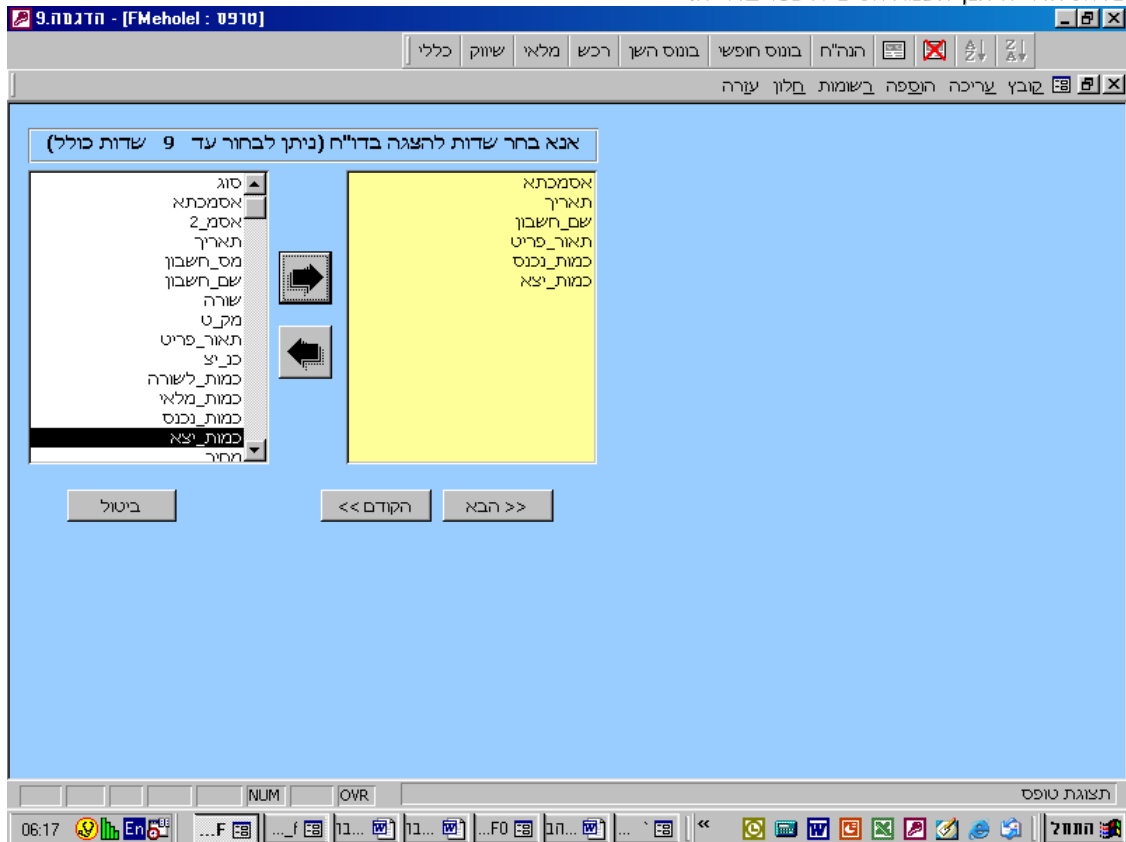
10. מחולל דו"חות

מחולל דו"חות "תנועות המלאי"
מחולל הדו"חות "בונוס המלאי" 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

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 להתייבב 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 מעוניינים לכלול את השדה בדו"ח, יש לסמן אותו בטבלה הצהובה שמימין, וללחוץ על השדה חץ שמאלה



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 אלה רק, שורת הסיכום לשדות שנתבקשו בסעיף זה, וכן מספר השורות שנספרו, אם בקשנו להציגם בתשובה לשאלה מס.1.

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.

6. קביעת כותרת הדו"ח

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

7. שינוי כותרות לעמודות הדו"ח

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

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.

9. הצגת הדו"ח / הדפסתו

לאחר שהחלטנו על שמירת הדו"ח, יוקרן הדו"ח שחולל על המסך.
כדי להדפיסו יש ללחוץ על כפתור המדפסת.

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. RTF, HTM, XLS, וכו'.

11. ספירות מלאי

- ניתן בכל עת לבצע ספירות מלאי לשם השוואה של המלאי הקיים בפועל, מול המלאי הרשום בספרים. כדי לבצע ספירת מלאי יש לנקוט בהליכים הבאים:
 - לפתוח טופס חדש – בפתחת טופס אנו מכריזים על תאריך הספירה, המחסן הנספר, ותחום הפריטים הנספרים.
 - כל טופס ממוספר אוטומטית וניתן להצמיד לו עובד מטבלת העובדים וכן לתאר את מיקום הספיר ופרטיה.
 - להדפיס את טופס הספירה – כדי למסור לידי העובד שמבצע בפועל את הספירה.
 - להקליד את הנתונים של הספירה באמצעות – עידכון טופס הספירה.לאחר שהוקלדו נתוני הספירה קיימות האפשרויות הבאות:
 - להדפיס טופס השוואתי – כמויות במחשב מול כמויות שנספרו, וחישוב עודפים וחוסרים.
 - עידכון יתרות – התאמת היתרות במחשב בהתאם לכמויות שנספרו – וזאת ע"י פעולות כניסה ויציאה אוטומטיות.

12. גיבויים.

- כדי לייצור גיבוי, יש להיכנס תפריט :
התחל << תוכניות << סופר בונוס << גיבויים
- יש להקפיד לצאת מהתוכנה לפני התחלת הביצוע של הגיבוי.
- אם ישנם משתמשים נוספים ברשת יש להקפיד שגם הם יצאו מהתוכנה.
- נפתח מסך המכיל את רשימת החברות הקיימות – יש לבחור בחברה הרצויה ע"י סימונה
- יש לבחור את נתיב קובץ הגיבוי, ברירת המחזל הנה דיסקט A:
- יש ללחוץ על החל פעולת גיבוי
- כתוצאה מכך נפתח מסך שחור של winzip יש ללחוץ ENTER
- מקרין הודעה updating..... ושם הקובץ
- כשמסיים מודיע Program Finished ויש ללחוץ ENTER
- מודיע "הגיבוי התבצע בהצלחה" ויש ללחוץ על הכפתור "אישור"
- 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.