

מימד מחשבים (1987) בע"מ – מפתחי תוכנת "סופר בונוס"
 ניהול עיסקי שיווק מלאי ורכש * שרות * הנה"ח
 רמת גן, קריניצי 10. משלוח דאר: ת.ד. 10877 רמת-גן 52008
 טל: 03,6733630, 6733631, 8-6700517 פקס: 03 6722771
 דוא"ל: meimd_c@netvision.net.il

בונוס השרות מדריך למשתמש

תוכן העניינים 03/2004

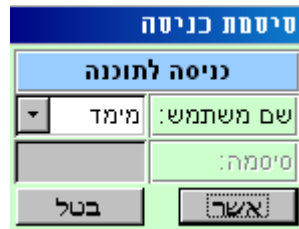
| פרק | סעיף | נושא..... |
|-----|------|---------------------------------------|
| א | | כללי |
| | 0 | כניסה למערכת |
| | 1 | כניסה לתוכנה |
| ב | | הקמת לקוחות |
| | 2 | תפריט "פעילות ללקוח" |
| | 3 | הוספת לקוח חדש |
| | 4 | איתור לקוח |
| | 5 | עידכון פרטי לקוח |
| | 6 | אנשי קשר ללקוח |
| ג | | הקמת פריטים |
| | 7 | כללי |
| | 8 | פתיחת פריט חדש |
| | 8.1 | הצמדת תמונה לפריט |
| | 8.2 | שמירת פריט |
| | 9 | איתור פריט |
| | 10 | עדכון פרטי פריט |
| | 11 | תנועות לפריט |
| | 12 | מסמכים לפריט |
| | 13 | הדפסת מחירון פריטים |
| ד | | התקנות = מוצרים אצל לקוחות |
| | 14 | התקנות כללי |
| | 15 | פתיחת התקנה חדשה |
| | 15.1 | רשימת התקנות / איתור/עידכון |
| | 15.2 | שכפול / מחיקת התקנה |
| ה | | קריאות שרות |
| | 16 | קריאות שרות – תהליך העבודה. |
| | 16.1 | פתיחת קריאת שרות- הגדרת המוצר |
| | 16.2 | פתיחת קריאת שרות- פרטי התקלה |
| | 16.3 | פתיחת קריאת שרות- גורמים קשורים לתקלה |
| | 16.4 | אישור הקריאה |
| ו | | יומני טכנאים |

| | | |
|------|---|----|
| 17 | יומני שרות כללי | |
| | מעקב קריאות שרות | ז |
| 18 | מעקב קריאות שרות פתוחות | |
| 18.1 | חיפוש קריאות שרות והפקת דו"ח. | |
| 18.2 | ניתוב בין קריאות פתוחות/סגורות עידכון והדפסה. | |
| | ביצוע שרות | ח |
| 19 | ביצוע שרות מילולי | |
| 19.1 | ביצוע שרות סעיפי חיוב (ביצוע ב) | |
| 19.2 | דיווח ביצוע- ברשימת המסמכים. | |
| 19.3 | דיווח ביצוע פתוח/סגור | |
| | הפקת חשבוניות | ט |
| 20.1 | הפקת חשבוניות מרשימת קריאות שרות. | |
| 20.2 | הפקת חשבוניות על סמך ביצוע – חשבונית נפרדת לכל ביצוע | |
| 20.3 | הפקת חשבוניות על סמך ביצוע – חשבונית מרכזת לכל הביצועים | |
| 20.4 | שלבי הפקת החשבוניות ע"ס ביצוע | |
| | סגירת קריאת שרות | י |
| 21 | סגירת שרות – כללי | |
| | פעולות ואירועים הנוגעים לקריאות שרות | יא |
| 22 | פעולות – כללי | |
| | פתרונות וניתוח תקלות | יב |
| 23 | פתרונות וניתוח תקלות – כללי | |
| | דו"חות | יג |
| 24 | דו"חות כללי | |
| | גיבויים | יד |
| 25 | יצירת גיבויים | |
| | הגדרות כלליות | טו |

א. כללי

0.כניסה למערכת

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 "אנטר" ולהיכנס לתוכנה. ניתן גם להגדיר שם משתמש וסיסמה כלהלן: א.הגדרת שם משתמש.

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

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/ב שבא

1. כניסה לתוכנת בונוס השרות

הכניסה לתוכנת "בונוס השרות" גורמת להצגת רשימת הלקוחות, והפעלת סעיף "פעילות ללקוח" שבתפריט הראשי.

התפריט הראשי (החל מגירסה 6.58) כולל את האופציות הבאות:

- א. פעילות ללקוח
- ב. פעולות ורשימות כלליות
- ג. יומני טכנאים
- ד. הפקת חשבונות על-סמך ביצוע שרות
- ה. דו"חות
- ו. טבלאות
- ז. מונים

בכל פעם שאנו מפעילים סעיף בתפריט הראשי בתוכנת "בונוס השרות", מתחלף התפריט המשני בשורה שמתחת.

נא לוודא שהנך מפעיל את סעיף א. פעילות ללקוח לפני המעבר לסעיף הבא.

ב. הקמת לקוחות

2. תפריט "פעילות ללקוח".

בעת הכניסה לתפריט אנו מקבלים את רשימת הלקוחות הקיימים. כאשר נכנסים למערכת בפעם הראשונה יוקרן רק לקוח מס. 1000 בשם "שונים". להלן מפורטת רשימה לדוגמה.

הדגמה - [רשימת לקוחות 0]

קובץ עריכה הספה בשמות בלון עורה

מס"ב/שכבא צקים שעות ריביות תזרים הנה"ח בנוס חופשי בנוס השן שרות רכש מלא עיסקי שיווק כללי

רשימת לקוחות הצג הכל

| מס' | שם לקוח | טלפון | פלאפון | עיר | כתובת |
|------|---------------|------------|--------|----------|-------------|
| 1000 | שונים | | | | |
| 1001 | קופ"ח מכבי | | | ת"א | מכבי |
| 1002 | רשת סקל ספורט | | | ת"א | |
| 1003 | סקל ת"א | | | | |
| 1004 | סקל חיפה | | | | |
| 1005 | סקל ירושלים | | | | |
| 1006 | ששי קזז | | | | |
| 1007 | סילבה | | | | |
| 1008 | כהן רפי | | | | |
| 1009 | רשות השידור | | | | |
| 1010 | לימור ליבנת | | | | |
| 1011 | סיון כהן | 03-5714046 | | גיבעתיים | ההסתדרות 86 |
| 1012 | ארטיום | | | | |

זמן תגובה בשעות: זמן פתרון בשעות: הערות ללקוח

מונים טבלאות דוחות הפקת חשבונות ע"ס ביצוע יומני טכנאים פעולות ורשימות כלליות פעילות ללקוח

רוספת לקוח מידע/עדכון ללקוח אבשי קשר הדפסת כרטיס שרות חוץ שרות פנים התקנות ללקוח תקלות ללקוח

יציאה

מספר חשבון בהנה"ח

12:03 התחל

ניתן לבחור באופציות הבאות:

- הוספת לקוח חדש,
- מידע/עדכון ללקוח קיים,
- עיון באנשי קשר ללקוח,
- פתיחת קריאת שרות חוץ (בבית הלקוח),
- פתיחת קריאת שרות פנים (במעבדה),
- הצגת המוצרים שידוע לנו שנמצאים אצל הלקוח (=התקנות ללקוח),
- עיון ברשימת התקלות = קריאות השרות שנפתחו עד כה ללקוח.

3. הוספת לקוח חדש

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

מספר הלקוח = מספר חשבון נקבע אוטומטית ע"י תוכנת "בנוס השרות". 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.

4. 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 ת מחרוזת האותיות הרצויה, במקום המתאים בשורה הלבנה, וללחוץ על המקש אנטר כתוצאה – יוקרנו הלקוח – או הלקוחות – העונים לאותיות שהוקלדו.

5. עידכון פרטי הלקוח

לפני עדכון הלקוח, יש לבחור בלקוח הרצוי, ע"י לחיצת קליק שמאלי של העכבר, במקום כלשהו בשורה. (בשורת הלקוח שנבחר, יוקרן חץ שחור בחלק הימני של המסך) לאחר שבחרנו בלקוח יש ללחוץ קליק שמאלי כשמצביע העכבר מופנה לכפתור "מידע/עידכון לקוח). 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.

6. אנשי קשר ללקוח

לחיצה על כפתור אנשי קשר תאפשר לנו רישום אנשי קשר הנוגעים ללקוח, כאשר לכל איש קשר נוכל לרשום את שמו, תפקידו, כתובתו, טלפון, טל.נייד, פקס ודוא"ל.

הפעלת הסעיפים 2-6 בהצלחה תגרום לבניית אינדקס הלקוחות של מערך השרות.

ג. הקמת פריטים

7. כללי

במקביל להקמת אינדקס הלקוחות, עלינו להקים את קטלוג הפריטים של האירגון קטלוג הפריטים יכלול שני מרכיבים:

1. רשימת המוצרים, שעליהם ניתן השרות

2. רשימת החומרים הנצרכים במהלך מתן השרות

האבחנה בין שתי הקבוצות תהייה לפי המספר הקטלוגי של הפריט.

המספר הקטלוגי (להלן המק"ט), הנו מחרוזת שיכולה להכיל מספרים –ואותיות משמאל לימין.

סדר המיון של המק"ט הנו אלפאביתי לדוגמה

10.1 פריט א

10.2 פריט ב

2.1 פריט ג

מומלץ לקבוע מספרים קטלוגיים, הכוללים בתוכם מרכיבים קבוצתיים. לדוגמה, אם באירגון מסויים יש גם מזגנים וגם מקררים, יומלצו מק"טים כגון, 01-1 01-2 01-1 וכו', כאשר הקידומת תציין את הקבוצה והסימט תציין את המוצר המדובר.

8. פתיחת פריט חדש

כדי לפתוח פריט חדש, יש לפנות לפרק "פעולות ורשימות כלליות" שבתפריט הראשי. ולבחור באופציה "רשימת פריטים". כתוצאה מכך תוקרן רשימת פריטים (בפעם הראשונה – רשימה ריקה), נפנה למסך פתיחת פריט חדש. הנתון הראשון שיש להקלידו הנו המספר הקטלוגי, תוכנת "בונס השרות" 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 ו/או לעבור לכרטסות נוספות הנוגעות לפריט כגון:

| | |
|-------------|---|
| מידע רכש | -נתונים הנוגעים למחירי הרכש וכמויות רכש של הפריט |
| רשימת קניות | -רשימת הקניות האחרונות של הפריט (למשתמשי "תוכנת "בונס הרכש" בלבד) |
| הערות | -הערות כלליות הנוגעות לפריט |
| תמונה | -תמונה או ציור המתייחסים לפריט. |

8.1 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,

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

תוצאה מכך תועבר התמונה הרצויה אל המסך הריק.

8.2 שמירת הפריט

לאחר שסיימנו להקליד את נתוני הפריט, יש לשמור אותו ע"י האופציות הבאות

שמור -שמירת הפריט וחזרה לרשימת הפריטים

חדש -שמירת הפריט וחזרה לקליטת פריט חדש נוסף.

9.איתור פריט

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

ניתן לאתר פריט לפי אחד הנתונים הבאים:

מספר הפריט, שמו, אריזתו, מק"ט היצרן, שם יצרן, שם ספק.

אם אנו רוצים לאתר, את כל הפריטים השייכים ליצרן מסוים, עלינו להגיע לשורה

הלבנה 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.

10. 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 8.2 לעיל.
הערה:
כשאנו נמצאים במצג עדכון 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.

11. תנועות לפריט

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

12. מסמכים לפריט

הפעלת כפתור זה, תגרום להקרנת כל המסמכים שבהם השתתף הפריט הנוכחי, גם אם לא היו אלה מסמכי מלאי.

13. הדפסת מחירון פריטים

הפעלת אופציה זו תגרום להדפסת מחירון באחת מהאפשרויות:
1. מחירון כללי – המכיל את רשימת הפריטים ומחירי המכירה שלהם
2. מחירון עם תמונות – המכיל רק פריטים שיש להם תמונות ומדפיס/מקרין ליד כל פריט את תמונתו.

ד. התקנות = מוצרים אצל לקוחות

14. התקנות כללי.

התקנה מוגדרת כמוצר שנמצא אצל לקוח.
אם מוכרנו מוצר ללקוח ואנו רוצים לדעת פרטים מדויקים על המוצר כגון: מספר סריאלי תאריך המכירה , מועד תום האחריות ועוד. נגדיר את המוצר שנמכר כ"התקנה".
אם לקוח פנה אלינו בבקשה לקבל שרות על מוצר בפעם הראשונה נגדיר גם-כן את המוצר המדובר כ"התקנה" ונרשום את כל הנתונים המעניינים אותנו אודותיה.
אם ללקוח יש מספר מוצרים שעליהם קיבל בעבר או שיוכל לקבל בעתיד שרות מאיתנו , כל המוצרים שלו יוגדרו כ"התקנות".
תוכנת "בונוס השרות" תדע לנהל מעקב נפרד אחר כל התקנה והתקלות שקרו לה.

15. פתיחת התקנה חדשה.

כדי לפתוח התקנה חדשה ללקוח, יש לחזור שוב לתפריט "פעולות ללקוח"
לבחור בלקוח הרצוי
ולהפעיל את כפתור "התקנות ללקוח"

כתוצאה מכך יפתח מסך שיאפשר לנו לבחור את המוצר הרלבנטי, ולרשום לגביו את הנתונים הבאים:

מס. יצרן ושן יצרן, דגם, מס. תעודת אחריות, מס. סריאלי שרטוט וגירסה.
מס. יבואן ושם היבואן, תאריכי רכישה, התקנה, תום אחריות ותום ביטוח.
איזור, נקודת מכירה, שם המתקין, קוד ושם לקוח לחיוב, סכום לחיוב מטבע ומדד.
בתחילה יש לבחור במוצר הרצוי ע"י פתיחת תיבת הרשימה, או ע"י כניסה לרשימת המוצרים (...), איתור ובחירה במוצר הרצוי. ולאחר מכן להקליד את הנתונים הנלווים שפורטו לעיל, שהנם כולם נתוני רשות.
לאחר סיום פרטי ההתקנה, יש לאשר ע"י לחיצה על כפתור אישור.

15.1 רשימת התקנות / איתור/עידכון

לאחר אישור ההתקנה, היא מצטרפת לרשימת ההתקנות הקיימות לאותו הלקוח. כמו ברשימת הלקוחות וברשימת הפריטים, גם ברשימת ההתקנות השורה הלבנה שמעל, נועדה לצורכי איתור.

לאחר איתור ההתקנה הרצויה ניתן לעדכנה ע"י לחיצה על הכפתור עידכון התקנה.

15.2 שכפול/מחיקת התקנה

לחיצה על הכפתור "שכפול התקנה" תגרום להוספת שורה חדשה ברשימת ההתקנות ללקוח, שנתוניה זהים להתקנה שהיינו עליה בזמן הלחיצה על כפתור השיכפול. נתן להשתמש בכפתור זה כאשר אנו מספקים ללקוח מספר מוצרים זהים. בקרה של שיכפול יש לחזור ולעדכן את המספר הסריאלי של המוצר, המועתק אף הוא.

כפתור מחיקת התקנה, יגרום למחיקתה של התקנה שהיינו עליה.

ה. קריאות שרות

16. קריאות שרות – תהליך העבודה.

"קריאת השרות" נפתחת עם קבלת המידע מהלקוח מלקוח המדווח על תקלה כלשהי. ניתן לפתוח "קריאת שרות" גם לשם יצירת "ריכוז-עלויות" במקרה של פרויקט המתמשך זמן רב ואנו רוצים לצבור את כל העלויות שהושקעו בו. ניתן לפתוח שני סוגים של קריאות שרות:

"קריאת שרות"- חוץ - כאשר השרות ניתן בבית הלקוח

"קריאת שרות"- פנים - כאשר השרות ניתן במעבדה.

תוכנת "סופר בונוס" יודעת להבחין בין קריאות שרות "פתוחות" לבין קריאות-שרות "סגורות". כל קריאת שרות "נולדת" פתוחה. ונסגרת רק ע"י הוראה מפורשת של המשתמש.

"ביצוע השרות" הנו השלב הבא לאחר שאנו פותחים "קריאת שרות", ובו אנו מדווחים על הטיפול שבוצע במהלך השרות.

בתוכנת "סופר בונוס" ניתן לדווח על ביצוע שרות משני סוגים:

ביצוע שרות א' = מילולי הערות כלליות של הטכנאי

ביצוע שרות ב' = טכני חומרים וחיוכים כמותיים/תמחירים אחרים

"פעולות השרות" מאפשרות למשתמש, לאזכר בכל קריאת שרות אירועים הנוגעים לאותה קריאה, או מאפיינים השייכים לקריאה, וזאת במידה ואנו מעוניינים, לדוגמה, לנהל

מעקב צמוד על קריאת השרות, מתי דיווחנו לטכנאי? מתי הטכנאי יצא לקוח? מתי הגיע אליו? מתי סיים? וכו'. סיבה אחרת לנהל את פעולות השרות היא הצורך בהפקת סטטיסטיקות על קריאות שרות.

ניתן להפיק "חשבוניות" על סמך קריאת שרות ללא צורך ברישום פרטי הביצוע, וניתן להפיק חשבונית-מס המסתמכת על ביצוע של קריאת שרות בודדת, והן חשבונית מס מרכזת המסתמכת על מספר ביצועי שרות לאותו הלקוח. ניתן להפיק חשבונית-מס למרכז גם כאשר קריאות השרות נפתחו לסניפים.

16.1. פתיחת קריאת שרות- הגדרת המוצר

כדי לפתוח "קריאת שרות" יש להימצא בתפריט "פעולות ללקוח", לבחור בלקוח הרצוי לנו, ולהפעיל את אחד הכפתורים "שרות-חוק" או "שרות – פנים". כתוצאה מכך יפתח מסך המיועד לקליטת קריאת שרות. לאחר שבחרנו בלקוח הרצוי, יש להגדיר את המוצר שעליו ניתן השרות. ישנן מספר אפשרויות להגדרת הפריט כלהלן:

1. לחיצה על הכפתור "התקנות" ובחירה בהתקנה הרצויה (מומלץ).
2. איתור פריט ע"י הקלדת מספרו הסריאלי (במידה והוקלד).
3. בחירת פריט מתוך קטלוג הפריטים, ע"י פתיחת תיבת הרשימה או-ע"י כניסה לתוך רשימת הפריטים (...), כמו בפרק "פעולות ורשימות כלליות".
4. הקלדה חופשית של תאור פריט במידה ומדובר בפריט מזדמן אצל לקוח מזדמן.

16.2. פתיחת קריאת שרות- פרטי התקלה

ניתן לרשום בקריאת השרות את התקלה שדווחה ע"י הלקוח, ניתן לפתוח קודים לתקלות קבועות ע"י לחיצה על הכפתור "שלוש נקודות" (...) שמשמאל למילה תקלה. כתוצאה מכך נפתחת "רשימת תקלות". ניתן להוסיף תקלה חדשה ע"י לחיצה על הכפתור "חדש". אם הגדרנו את רשימת התקלות, נוכל לבחור בקוד התקלה הרצוי בבאנ לפתוח קריאת שרות. בנוסף להגדרת קוד תקלה נתן להקליד באופן חופשי גם "פרטי תקלה" וגם "הערות".

16.3. פתיחת קריאת שרות- גורמים קשורים לתקלה

לכל קריאת שרות ניתן להצמיד נתונים נוספים כלהלן:

| | |
|----------------|--|
| שם המדווח | -מתוך רשימת "אנשי הקשר" של הלקוח |
| שם מקבל הדיווח | -מתוך רשימת העובדים בחברה |
| סיווג התקלה | -מתוך רשימת סיווגים הניתנת לקביעה ע"י המשתמש |
| סטטוס-1 | -מתוך טבלת סטטוסים |
| סטטוס-2 | -מתוך טבלת סטטוסים |
| סכום לתשלום | סכום המוקלד ידנית |
| תאריך | -תאריך פתיחת הקריאה |
| טכנאי | -הטכנאי שיטפל בקריאה (אם שובץ כזה) |

16.4 אישור הקריאה

לאחר הקלדת כל פרטי הקריאה יש ללחוץ על מקש האישור .
כתוצאה מכך תתוסף עוד קריאת שרות לרשימת קריאות השרות הפתוחות.
לאחר אישור הקריאה , נישאל אם ברצוננו להדפיס את טופס הקריאה.
כל קריאת שרות שנקלטת מקבלת מספר עוקב סדרתי רץ.

ו. יומני טכנאים

17. יומני שרות כללי

כשאנו נמצאים בשדה "תאריך ביקור" ולוחצים קליק שמאלי בעכבר אנו נכנסים ליומני הטכנאים.

קיימות שתי אופציות לניהול יומנים:

1. ניהול יומנים לפי שעות עבודה
2. ניהול יומנים לפי בוקר/ אחה"צ

בניהול יומנים לפי שעות עבודה נקבעת פגישה ביומן בשעה ספציפית
בניהול יומנים לפי בוקר/ אחה"צ היומן מתחלק לשני חלקים – החלק העליון בוקר
והתחתון-אחה"צ. הפגישה נקבעת עם הלקוח או בבוקר או אחה"צ.
בכל אחת משיטות העבודה ניתן לנהל מספר יומנים לכל טכנאי יומן נפרד או לנהל יחד את
כל הפגישות.

להלן דוגמה ליומן לפי שעות

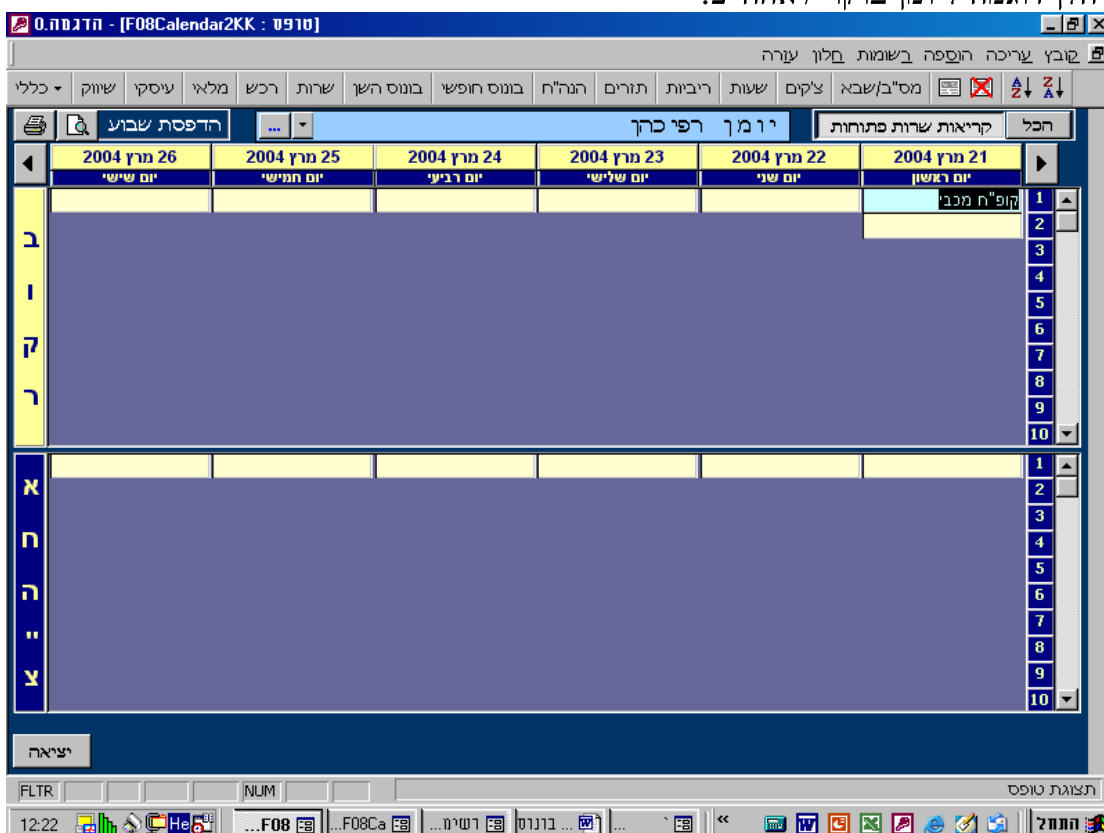
| א | ב | ג | ד | ה | ו | ז |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 2004-מרץ-21 | 2004-מרץ-22 | 2004-מרץ-23 | 2004-מרץ-24 | 2004-מרץ-25 | 2004-מרץ-26 | 2004-מרץ-27 |
| 7:00 | | | | | | |
| 8:00 | | | | | | |
| 9:00 | | | | | | |
| 10:00 | | | | | | |
| 11:00 | | | | | | |
| 12:00 | | | | | | |
| 13:00 | | | | | | |
| 14:00 | | | | | | |
| 15:00 | | | | | | |
| 16:00 | | | | | | |
| 17:00 | | | | | | |
| 18:00 | | | | | | |
| 19:00 | | | | | | |
| 20:00 | | | | | | |
| 21:00 | | | | | | |
| 22:00 | | | | | | |



כברירת מחדל אנחנו נכנסים ל "יומן כללי", ניתן להיכנס לרשימת יומנים ע"י לחיצה על
מקש שלוש הנקודות. ואז נכנס לרשימת היומנים. נוכל לפתוח כמה יומנים שנרצה ולתת
לכל יומן שם. בד"כ נקבע את של הטכנאי כשם היומן.

לאחר שבחרנו ביומן הרצוי, יוקרן שמו בכותרת המצג.
 בכל מצג אנו רואים שבוע עבודה אחד מיום א' עד יום ו'.
 כדי להגיע לשבוע שקדם יש ללחוץ על הכפתור "חץ ימינה" שנמצא מעל ליום א'.
 כדי להגיע לשבוע הבא יש ללחוץ על הכפתור "חץ שמאלה" שנמצא מעל ליום ו'.

כדי לקבוע פגישה לקריאת שרות יש ללחוץ לחיצה כפולה על היום והשעה הרצויים.
 כתוצאה מכך נחזור שוב לקריאת השרות, שבה כבר רשומים תאריך הביקור ושעת העבודה.

להלן דוגמה ליומן בוקר / אחה"צ.



כאשר אנו לוחצים לחיצה כפולה על התאריך שמעל היום בשבוע, אנו מקבלים תצוגה מלאה של אותו היום על מסך מלא.
 ניתן להציג את היומן במתכונת של דו"ח באמצעות לחיצה על הכפתור , או להדפיס אותו באמצעות לחיצה על הכפתור .
 כדי לבחור ביומן ברירת המחדל שיוצג בעת קביעת הפגישה במהלך רישום קריאת השרות, יש להיכנס ל: כללי < הגדרות < העדפות < העדפות כלליות < ולבחור בנושא "שרות". ובתשובה לשאלה השלישית יש לרשום "1" אם ברצוננו יומן לפי שעות, או "2" אם ברצוננו יומן בוקר / אחה"צ.

ניתן לעיין ביומני הטכנאים – גם מכפתור "יומני טכנאים" שבתפריט הראשי.
 ניתן להדפיס את היומן ע"י לחיצה על הכפתור "הדפסת יומן". לחיצה זו גורמת לתצוגה מקדימה, וניתן להדפיסה בפועל ע"י לחיצה על ציור המדפסת.

ניתן לעדכן קריאות שרות (פתוחות בלבד) ע"י הפעלת כפתור "עידכון", וזאת לאחר שבחרנו בקריאת השרות הרצויה.
ניתן להקריין טופס קריאת שרות (במבנה הדפסה), או להדפיס אותו בפועל, ע"י לחיצה על כפתור המשקפת (מצג) או המדפסת. הנמצאים מעל כפתור היציאה.

ח.ביצוע השרות

19.ביצוע שרות מילולי

לאחר שבחרנו בקריאת שרות פתוחה, ברשימת הקריאות, נוכל לרשום את פרטי הביצוע שלה, ע"י לחיצה על הכפתור "ביצוע".
כתוצאה מכך יפתח מסך "דיווח על ביצוע שרות- מילולי" הכולל את המרכיבים הבאים

| | |
|-----------------|--|
| מס. ושם טכנאי | -נתון שחייבים להקליד ! כל היתר הנם נתוני רשות |
| תאריך הביצוע | |
| שעת התחלה | |
| שעת סיום | |
| קוד + תאור תקלה | -להבדיל מקוד התקלה שדווח ע"י הלקוח |
| אסמכתא 2 | -מיועד לרישום מס.דו"ח שרות הנרשמים ע"י הטכנאים |
| קוד ניתוח | -הסיבה שגרמה לתקלה |
| קוד פתרון | -הדרך לפתרון הבעיה |

19.1 ביצוע שרות סעיפי חיוב (ביצוע ב)

לחיצה על כפתור "ביצוע ב" תגרום לפתיחת מסך המאפשר רישום כל החומרים שנצרכו במהלך השרות, ושאו מעוניינים לגרוע אותם מהמלאי, וכן את כל הסעיפים שנו מעוניינים לחייב בהם את הלקוח, כגון שעות עבודה וכו'.
מספר הלקוח ושמו הועברו מקריאת השרות אל דו"ח הביצוע,
באפשרותנו להוסיף נתונים לכותרת הביצוע, כגון: מספר הזמנת הלקוח, אסמכתא נוספת, מס.מחסן ומס.סוכן.

כעת עלינו להקליד כעת את הפריטים שבהם אנו רוצים לחייב או לגרוע מהמלאי (עם או בלי חיוב כספי). יש לבחור פריטים מתוך הקטלוג, תיבת רשימה או – שלוש נקודות (...)

הערה: ניתן להשתמש בפריט "-" (הסימן "מינוס") למקרים שבהם אין לנו מק"ט אלה מדובר בפריט מזדמן. לצורך זה יש להוסיף את הפריט "מינוס" לקטלוג הפריטים, ואז כאשר נקליד את הסימן "מינוס" בעמודת "מספר פריט" שבדיווח הביצוע הנ"ל, הסמן יעבור להקלדת תיאורו של הפריט. במקרה זה נוכל להקליד את התיאור באפן חופשי.

לאחר שסימנו את הקלדת הפריטים, נוכל לרשום נתונים בסיומת דיווח הביצוע, כגון "פריטים קבועים" (הודעות קבועות קצרות), "מלל חופשי" (הודעות קבועות ארוכות וממוסגרות), ו"הערות", (טקסט חופשי מוקלד לפי צרכי המשתמש).

כמו כן נוכל לרשום ללקוח מידע על האשראי, קוד האשראי (עם או בלי שוטר) וכן את מספר ימי האשראי.

בסופו של דבר יש לאשר את נתוני דיווח הביצוע, ע"י לחיצה על הכפתור "אשר".
לאחר האישור ניתן להדפיס או להציג את טופס הביצוע.

19.2 דיווח ביצוע- ברשימת המסמכים.

דיווח הביצוע הנו מסמך עיסקי לכל דבר, בעקבות אישור דיווח הביצוע, נקבע לדיווח מספר רץ. במקביל למספר קריאת השרות שנפתחה.

כאשר אנו מדפיסים את דיווח הביצוע תודפס מס.קריאת השרות כאסמכתא שניה.

באפשרותנו לעיין ברשימת דיווחי הביצוע (יחד עם יתר המסמכים העסקיים) ע"י פנייה לתפריט "פעולות ורשימות כלליות", והפעלת סעיף "רשימת מסמכים", כתוצאה מכך תוקרן רשימת כל המסמכים העסקיים. נוכל לסנן את הרשימה, בדרך הרגילה, ע"י הקלדה בשורה הלבנה.

אם נקליד מתחת לכותרת "סוג מסמך" את המילה ביצוע, נקבל רשימה הכוללת אך ורק את דיווחי הביצוע שהוקלדו.

אם נרצה למשל, לראות רק את דיווחי הביצוע השייכים ללקוח מסויים, נקליד בשורה הלבנה, מתחת לכותרת "שם לקוח" את שמו של הלקוח, ונלחץ על מקש ה- ENTER.

19.3 דיווח ביצוע פתוח/סגור

דיווח הביצוע נוצר כמסמך "פתוח". מה שגורם לסגירת הביצוע הנו חשבונית מס שהופקה על סמך ביצוע. כאשר אנו נכנסים לרשימת קריאות השרות, בוחרים ב"ביצוע" ואח"כ ב-"ביצוע ב", אנו רואים את בקצה השמאלי של שורת מסמך הביצוע את המתג "סגור?". אם טרם הופקה חשבונית מוקרנת קוביה לבנה, ואם הופקה חשבונית מוקרן הסימן V.

אם אין ברצוננו להפיק חשבונית ואנו מעוניינים לסגור את הביצוע, עלינו ללחוץ על הקוביה הלבנה, וכתוצאה מכך תיפתח תיבת דיאלוג, שבה יוקרנו תאריך הסגירה ונוכל להקליד את שם הסוגר סיבת הסגירה והערות.

1. ניתן לפתוח מחדש ביצוע שנסגר ידנית, שוב ע"י לחיצה על הקוביה הנ"ל ומילוי תיבת דיאלוג עם שאלות על שם הפותח, סיבת הפתיחה והערות.
 2. לא ניתן לפתוח ביצוע שנסגר ע"י חשבונית.
 3. לא ניתן לסגור קריאת שרות כאשר קיים ביצוע כלשהו פתוח. קודם כל יש לסגור את הביצוע ורק אח"כ את הקריאה. (יחד עם זאת – תזכורת ק.שרות נסגרת אם מפיקים חשבונית על סמך קריאה.)
 4. למשתמשים שאינם מעוניינים בסגירת ביצועים, יש אפשרות להיכנס לתפריט "כללי" (בסרגל התוכנות העליון, הראשון מצד שמאל), לבחור בסעיף "העדפות" ושוב ב"העדפות כלליות", בנושא להקליד "שרות" וללחוץ ENTER.
- השאלה השניה המוקרנת במסך הנה: "האם לסגור ביצוע ב' אוטומטית לאחר הפקה?" אם נסמן תשובה חיובית ע"י V, ל ביצוע שנרשום ירשם כסגור.

ט.הפקת חשבוניות

20.1 הפקת חשבוניות מרשימת קריאות שרות.

ניתן להפיק חשבונית ע"י לחיצה על הכפתור "חשבונית-מס" לאחר שבחרנו בקריאת השרות הרצויה, מרשימת קריאות השרות.

כתוצאה מכך יפתח לנו מסך של חשבונית ריקה, שהנתון היחיד המופיע בה הנו שם הלקוח.
אופציה זו להפקת חשבונית-מס מיועדת למי שמעונינים להקליד ישירות את חשבונית המס ולדלג על השלב של רישום פרטי הביצוע הטכני.
כאשר מפיקים חשבונית-מס על סמך קריאת שרות אנו גורמים לסגירתה של הקריאה.

20.2 הפקת חשבוניות על סמך ביצוע – חשבונית נפרדת לכל ביצוע
ניתן להסתמך על דיווח הביצוע, כשלב בדרך הפקת חשבונית.
מי שבמהלך החודש מבצע עבודות שירות ללקוחות, ומעוניין לשלוח פעם אחת בסוף חודש חשבונית ללקוח, ירשום במהלך החדש את דיווחי הביצוע, ובסוף החדש, יפנה לסעיף "הפקת חשבוניות ע"ס ביצוע" שבתפריט הראשי.
בסעיף זה קיימות שתי אופציות:
1. הפקת חשבונית נפרדת לכל ביצוע
2. הפקת חשבונית מרכזת
אם נלחץ על הקוביה השמאלית תופעל אופציה מס. 1 ותודפס חשבונית נפרדת לכל ביצוע.

20.3 הפקת חשבוניות על סמך ביצוע – חשבונית מרכזת לכל הביצועים
אם נלחץ על הקוביה מימין תופעל אופציה מס. 2 ותודפס חשבונית אחת לכל הביצועים שנבחרו.

20.4 שלבי הפקת החשבוניות ע"ס ביצוע
לא משנה באיזו אופצית הפקת חשבוניות בחרנו, בתגובה נקבל מצג עזר להפקה כלהלן:
1. כפתור "הצג" – לחיצה מיידית על כפתור זה תגרום להצגת כל הביצועים הפתוחים, הממתינים להפקת חשבוניות.
2. כפתור "בחר לקוח לפי שם" – יאפשר לנו לבחור רק בלקוח או בלקוחות רצויים, וכאשר נלחץ על פתור הצג יופיעו הביצועים הקשורים אך ורק ללקוחות שנבחרו.
3. כפתור "מספרי לקוחות" – מאפשר תחזימת לקוחות בקבוצה מספרית
4. כפתור "תקופת הביצוע" – מאפשר תחזימת תאריכי ביצועים לתקופה רצויה

לאחר לחיצה נוספת על הכפתור "הצג" תוקרן רשימת הביצועים המבוקשים. בחלק התחתון של המצג יוקרנו הפריטים הכלולים בכל ביצוע, מק"ט, תאור, כמות, מחיר, % הנחה וסכום.

בחלק העליון של המצג מקרנת שורה לכל ביצוע, לכל ביצוע מוקרן מספרו, תאריך הפקה, מס. קריאת שרות, שם לקוח סוכן ומחסן וכן סיכום כללי של שורות הביצוע לפני מע"מ.

בקצה השמאלי של השורה מופיע הכפתור "בחר". לחיצה עליו תסמן V ותגרום לכך שהשורה תיכלל במניין הביצועים שיש להפיק מהם חשבונית (או חשבוניות נפרדות).

בכל פעם שאנו בוחרים בשורת ביצוע מחושב סכום כללי של כל הביצועים שנבחרו, בקוביה הצהובה בתחתית המצג.

אם נלחץ על הכפתור "הפקת חשבונית מס", תתבצע מיידית הפקת החשבוניות. כל השורות שנבחרו ימחקו מהמצג, מאחר והוא מכיל אך ורק ביצועים שממתינים להפקת חשבונית.

לפני הפקת החשבונית, ניתן לשלב "פרטים קבועים" (הודעות קבועות קצרות), "מלל חופשי" (הודעות קבועות ארוכות וממוסגרות), הערה:

ניתן להפיק את החשבוניות בשני פורמטים:

פורמט מפורט - לכל ביצוע תודפס כותרת (מס.הביצוע ותאריכו) ומתחת - שורות הפריטים הכלולים באותו הביצוע, וסיומת עם ס"ה לאותו הביצוע. פורמט מתומצת-לכלל ביצוע תודפס רק שורה אחת, מס.הביצוע, תאריך הביצוע, וס"ה שווי הפריטים הכלולים בו, לפני מע"מ.

ברירת המחזל הנה הפורמט המפורט.

י. סגירת קריאת שרות

21. סגירת שרות - כללי

קריאת שרות חדשה במערכת מקבלת סטטוס של "קריאה פתוחה" עד לסגירתה יתכנו שתי אפשרויות לסגירת קריאה:

1. הפקת חשבונית על-סמך קריאת שרות (ולא על סמך ביצוע!) - ר-סעיף 20.1.

2. סגירה ידנית

כדי לסגור קריאה ידנית יש להיכנס לרשימת הקריאות הפתוחות, וללחוץ על הכפתור "סגירה". כתוצאה מכך תפתח תיבת דיאלוג שכותרתה "סגירת קריאת שרות מספר.....". כתאריך הסגירה, מוקרנת ברירת מחזל היום הנוכחי, וניתן לשינוי. תאריך זה ירשם כתאריך סגירת הקריאה ברשימת הקריאות הכללית. בנוסף לכך ניתן לדווח על שם סוגר הקריאה (מרשימת העובדים), על סיבת הסגירה (ניתן לפתוח טבלה - ע"י לחיצה על "... ולהוסיף סיבות סגירה אפשריות. בנוסף לכך ניתן לרשום הערות נוגעות לסגירה.

ההערות המוקלדות בטופס הסגירה, מצטרפות ליתר הערות הטכנאי שנרשמו בביצוע חלק א'. כל ההערות הנוגעות לקריאת שרות מוקרנות מיידית, כאשר אנו בוחרים בקריאה כלשהי ברשימת קריאות השרות.

באותו אופן שאנו סוגרים קריאת שרות ניתן לפתוח קריאת שרות מחדש, ללא מגבלות.

יא. פעולות ואירועים הנוגעים לקריאות שרות

22. פעולות - כללי

כפתור "פעולות" ברשימת קריאות השרות, מאפשר לנו לרשום פעולה או אירוע או מאפיין הנוגעים לתקלה ושאונו עשויים לרצות לעיין בה או להפיק דו"ח סטטיסטי בעתיד.

דוגמה לאירועי מעקב התנהלות קריאת שרות:

אם ברצוננו לעקוב במדויק אחר התנהלות הטיפול בתקלה, נוכל להגדיר אירועים כגון: 1 הודעה נמסרה לטכנאי 2. טכנאי דווח שיצא ללקוח 3. טכנאי הגיע ללקוח 4. טכנאי סיים בהצלחה את התיקון 5. הלקוח דווח על תקלה חוזרת לאחר עזיבת הטכנאי 6. טכנאי לא מצליח לטפל בבעיה וכו'...

דוגמה איפיונים הנוגעים לקריאת שרות:

101. תקלת מנוע 102. תקלת ספק כח 103. כשל תפקודי של המשתמש.

כאשר אנו לוחצים על הכפתור "פעולות" נפתח מסך שכותרתו:

"רשימת פעולות לתקלה מס:....."

העמודות המוקרנות במצג הנן:
קוד + תיאור האירוע
תאריך ושעת האירוע
שם מוסר המידע שגרם ליצירת האירוע
שם המקבל של המידע
הערות

האירוע הראשון המוקרן בשורה העליונה של רשימת הפעולות הנו "פתיחת תקלה"
אם ברצוננו להוסיף אירוע לרשימה, יש להקליד אותה בחלק התחתון של המצג מתחת
לכותרת "הוספת פעולה".
יש לבחור באירוע הרצוי, או להוסיף אירועים חדשים לפי הצורך ע"י לחיצה על הכפתור
(...), להקליד באופן חופשי שם מוסר שם מקבל והערות, (נתוני רשות). לחיצה על
הכפתור "שמור" תגרום לשילובו של האירוע בחלק העליון של המצג.
הערות:

1. לא ניתן לעדכן אירועים שנשמרו
2. ניתן לשלב גם אירועים וגם איפיונים ברשימת הפעולות ע"י הקצאת תחומי מספרים
שונים, כמו בדוגמה לעיל 1-99 = אירועים, 100-199 = איפיונים.

יב. פתרונות וניתוח תקלות

23. פתרונות וניתוח תקלות – כללי
כפי שראינו בפתיחת קריאת שרות, נין להקליד קודי תקלות ולשלבם בדיווח קריאות
השרות המתקבלות.
בנוסף לכך אנו יכולים להצמיד לכל תקלה רשימת סיבות הגורמות להיווצרותה של התקלה
וכן רשימת פתרונות אפשריים שנועדו לפתרון אותה התקלה.
כדי להפעיל תוכנית זו יש להיכנס לתפריט "פעולות ורשימות כלליות" ולבחור בסעיף
"פתרונות וניתוח תקלה"
כתוצאה מכך יוקרן מצג שיבקש מאיתנו לבחור בתקלה, שהוגדרה בטבלת התקלות. (ניתן
להוסיף קוד תקלה ע"י (...)).
לאחר שבחרנו בתקלה רצויה, יפתחו שני מצגים – מימין: רשימת "פתרונות לתקלה"
ומשמאל רשימת "הסיבות לתקלה".

יג.דו"חות

24.דו"חות כללי

להלן רשימת הדו"חות הקיימים:

1. מחולל דו"חות לקריאות שרות
2. רשימת תקלות לאירוע
3. מחולל דו"חות לביצוע א+ ב
4. רשימת התקנות
5. דו"ח קריאות שרות לטכנאי
6. דו"ח ביצוע שרות
7. התפלגות לפי קודי תקלה
8. התפלגות פריטים

24.0.מחוללי דו"חות

בתוכנת בונוס השרות, נכללים שני מחוללי דו"חות

1. מחולל לקריאות שרות

2. מחולל לביצוע שרות

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

24.1. 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.

24.2. 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).

24.3. בחירת שדות הדו"ח

שדות הדו"ח הנן העמודות שיודפסו בדו"ח.
כאשר אנו נכנסים לשלב זה, מוקרן מצג כלהלן (דוגמה ממחולל פריטים):

| | |
|--------------------------------|--|
|שדות שנבחרו לדו"ח זה..... |שדות קיימים במחולל הנבחר..... מס.פריט תאור הפריט תאור לועזי מכירה |
| | |

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 מעוניינים לכלול את השדה בדו"ח, יש לסמן אותו



בטבלה הצהובה שמימין, וללחוץ על השדה חץ שמאלה.

24.4. 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.

24.5. 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 הספקים 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.

24.6. קביעת כותרת הדו"ח

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

24.7. שינוי כותרות לעמודות הדו"ח

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

24.8. שמירת הדו"ח לשימוש חוזר

מומלץ לשמור את הדו"ח, כדי שנוכל לחזור אליו, כפי שבואר בסעיף 24.2 לעיל. הדו"ח ישמר בהתאם לכותרת שנקבעה לו ע"י המשתמש, ר' 24.6 לעיל.

24.9. הצגת הדו"ח / הדפסתו

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

24.10. העברת הדו"ח לכלים חיצוניים

ניתן להעביר את הדו"ח שחולל לתוכנת Word ע"י לחיצה 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'.

יד.גיבויים

25. יצירת 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 להקפיד שגם הם יצאו מהתוכנה.
4. נפתח מסך המכיל את רשימת החברות הקיימות – יש לבחור בחברה הרצויה ע"י סימונה
5. יש לבחור את נתיב קובץ הגיבוי , ברירת המחדל 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".

טו.הגדרות מערכת

כדי לתפעל את תוכנת "סופר בונוס" שברשותך יש צורך במספר הגדרות מערכת , כדי לקבוע את הגדרות המערכת יש להיכנס ל "כללי" < הגדרות, כמפורט להלן:

| מס. | המטרה..... | פרטים..... |
|-----|---|--|
| 1 | רישום שם החברה ונתונים מזהים | פרטי חברה , הסעיף הראשון בהגדרות ניתן להוסיף כאן גם לוגו שיוזפס בכותרת המסמכים שיופקו. |
| 2 | בחירת חברה | רשימת חברות סעיף מס.2 בהגדרות, ניתן לעיין ברשימת החברות הקיימות ולבחור בחברה הרצויה , קיצור הדרך CTRL + F1 , מוביל לרשימת חברות. |
| 3 | 1.קביעת מספרי מסמכים 2.קביעת עותקים למסמך 3.הוספת פרטים ומלל קבוע | טיפול במסמכים (סעיף מס. 3 בהגדרות) ו- סוגי מסמכים. |
| 4 | קביעת מס.הקריאות שיוזפסו בטופס לטכנאי | העדפות שרות מס.1 |
| 5 | החלטה האם הביצוע ייסגר אוטומטית או ידנית | העדפות שרות מס.2 |
| 6 | החלטה על סוג היומן לטכנאי | העדפות שרות מס.3 |
| 7 | הגדרת סיסמאות | אבטחה |

נשמח להוסיף ביאורים והבהרות נוספים כפי שיתבקשו על ידכם,

בכבוד רב,
רפי כהן 052,753851

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.