

**מימד מחשבים (1987) בע"מ – מפתחי תוכנת "סופר בונוס"
ניהול עיסקי שיווק מלאי ורכש * שרות * הנה"ח**

רמת גן, הירדן 26. משלוח דאר: ת.ד. 10877 רמת-גן 52008
טל: 03,6767328, 6767333, 6768577 פקס: 03,6778429
דוא"ל: meimd_c@netvision.net.il אתר: www.meimad-c.co.il

הבונוס השיווקי מדריך למשתמש

תוכן העניינים 02/04

פרק	סעיף	נושא.....
א		כללי
	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
	6.1	תנועות
	6.2	מסמכים ללקוח
	6.3	מסמכי חוץ ללקוח
ג		הקמת פריטים
	7	כללי
	8	פתיחת פריט חדש
	8.1	חישובי תמחיר
	8.2	הצמדת תמונה לפריט
	8.3	שמירת פריט
	9	איתור פריט
	10	עדכון פרטי פריט
	11	תנועות לפריט
	12	מסמכים לפריט
	13	מחירון רכש
	13.1	השוואת מחירונים
ד		מחירונים ייחודיים
	14	הגדרת מחירון ייחודי ללקוח
	15	יצירת מחירון ייחודי
	16	שינוי מחירים למחירון
	17	השוואת מחירים לפריט
	18	יצירת תבנית למחירון כמותי
	19	הגדרת רמות מחיר

ה		הפקת חשבוניות
	20	חשבונית ללקוח
	20.1	בחירת לקוח
	20.2	שורות החשבונית
	20.3	פרטים נוספים
	20.4	נתוני סיומת החשבונית
	20.5	אישור החשבונית
	20.6	קביעת ברירות מחדל למסמך
	20.7	הערות למסמך
ו		רשימת מסמכים
	31	רשימת מסמכים כללי
	32	חיפוש מסמכים
	33	סגירת הזמנות
	34	איחזור מסמך
ז		דו"חות
	41	המלצה להזמנה מלקוח
	42	יומן אירועים
	43	פריטים פתוחים במסמכים
	44	מתחילי דו"חות
ח		גיבויים
	45	יצירת גיבויים

א. כללי

1. כניסה לתוכנה

הכניסה לתוכנת "הבנוס השיווקי" גורמת להצגת רשימת הלקוחות, ומאפשרת הפקת פעולות ושאלות חשבות הנוגעות ללקוחות, כגון – פתיחת לקוח חדש, עידכון לקוח, רישום אנשי קשר ללקוח, עיון במסמכים שהופקו ללקוח ועוד. מתחת לאופציות ההפעלה הנוגעות ללקוח (כפתורים כחולים), מוקרן התפריט הראשי של תוכנה זו, כאשר ברירת המחדל של התפריט הראשי הנה " הפקת מסמכים".

התפריט הראשי (החל מגירסה 6.82) כולל את האופציות הבאות:

- א. הפקת מסמכים
- ב. פעולות קלי קלות (עיסקי וחשבונאי)
- ג. שאלות
- ד. דו"חות
- ה. מחירונים
- ו. רשימת מסמכים
- ז. רשימת פריטים
- ח. תוכניות שונות
- ט. פעולות (נוספות) ללקוח

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

ב.הקמת לקוחות

2.תפריט ראשי "רשימת לקוחות".

בעת הכניסה לתפריט אנו מקבלים את רשימת הלקוחות הקיימים. כאשר נכנסים למערכת חדשה תוקרן רשימה ריקה.

ניתן לבחור באופציות הבאות:

הוספת לקוח חדש,
מידע/עדכון ללקוח קיים,
אנשי קשר ללקוח
מסמכים ללקוח
אובליגו ללקוח
מסמכים פתוחים ללקוח
מצב חשבון כספי ללקוח
מצב חשבון עיסקאות ללקוח
מחירון ייחודי ללקוח
מחירון כמותי
טבלת הנחות

3.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 "הבנוס השיווקי". 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 -ללקוחות חו"ל

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

5. 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 (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 ודואר אלקטרוני.

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

6.1. תנועות

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 גם במצג העיסקאות.

6.2. מסמכים ללקוח

סעיף זה מאפשר לנו לעיין ברשימת מסמכים שהופקו באמצעות תוכנת "סופר בונוס" ללקוח הנבחר.

ברירת המחדל הנה הקרנת "הכל" , כל המסמכים הנוגעים ללקוח, שהופקו באמצעות התוכנה, כדי לצמצם את הרשימה ניתן, ללחוץ על כפתור "חשבונות מס" כדי לראות רשימת חשבונות מס בלבד, או על כפתור "תעודות משלוח" כדי לקבל רשימה הכוללת אך ורק תעודות משלוח וכו'.

6.3. מסמכי חוץ ללקוח

בסעיף זה אנו יכולים לקשור הסכמים ומסמכים נוספים שנערכו באמצעות התוכנות Word / Excel ללקוח הנבחר. כדי לצרף , לדוגמה , מסמך שנערך באמצעות תוכנת Word יש ללחוץ על הכפתור "חפש קובץ Word", וכתוצאה מכך אנו נפנים לעיין ברשימת התיקיות שקיימות במחשב.

כאשר אנו נמצאים על שם המסמך הרצוי, יש ללחוץ על הכפתור "פתח" / Open, של תוכנת החלונות, וכתוצאה מכך אנו חוזרים לתוכנת "סופר בונוס", כאשר המסמך הנבחר מופיע כעת ברשימת המסמכים המקושרים לאותו הלקוח.

לכל מסמך מקושר, יופיעו הנתונים הבאים:

- תאריך עידכון

- נתיב

- שם קובץ

כדי לעיין בתוכן המסמך יש ללחוץ על הכפתור "פתח".

ג.הקמת פריטים – רשימת פריטים בתפריט הראשי

7. 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

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, 01-001 01-002 01-001 וכו', כאשר הקידומת תציין את הקבוצה והסיומת תציין את המוצר המדובר.

8. פתיחת פריט חדש

כדי לפתוח פריט חדש, יש לפנות לפרק "רשימות" שבתפריט הראשי. ולבחור באופציה "רשימת 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 "הבונוס השיווקי" 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.

לאחר קביעת המק"ט, יש לרשום את תיאורו של הפריט.

ניתן להוסיף ולרשום נתונים מזהים נוספים, מחירי מכירה, מידע על היצרן של הפריט, על הלקוח המלקוח אותו, נתונים פיזיים על הפריט ועוד..

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

(ר' סעיף 8.1 להלן)

רשימת קניות -רשימת הקניות האחרונות של הפריט , למידע בלבד
לא ניתן לעדכן נתונים אלה (ר' סעיף 26 להלן)
הערות -הערות כלליות הנוגעות לפריט
תמונה -תמונה או ציור המתייחסים לפריט. (ר' סעיף 8.2 להלן)

8.1 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 ממחיישה:

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.

8.2 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.

8.3 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.

9. 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".

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 8.3 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.
לאחר שסימנו את העידכון יש ללחוץ על הכפתור "שמור", כמו בשמירת פריט חדש.

11. 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.

12. 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.

13. הדפסת מחירון שיווקי

תוכנית זו מאפשרת הצגתו או הדפסתו של "מחירון שיווקי" המפרט את רשימת הפריטים ואת מחיר המכירה שלהם. ניתן להפיק מחירון שיווקי באופציות הבאות.

- מחירון כללי
- מחירון עם יתרות לפריטים
- מחירון עם תמונות הפריטים

13.1. 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						

ד. מחירונים ייחודיים

14. 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" (בתפריט פעילות ללקוח).

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 מ-	סוג	שיטה	% העמסה

השורה למטה משמשת להקלדה, השורות שמעל מיועדות לתצוגה בלבד.

.....
-------	-------	------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------



כדי להוסיף פריטים למחירון ריק, יש להקליד בשורה התחתונה, 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 הקלדת הנתונים הרלבנטיים, יש ללחוץ על המקש "שמור", ואז מתאפסת השורה התחתונה, והפריט מועבר לחלק העליון של המסך.

15. 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 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.

16. 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.

17. השוואת מחירים לפריט

תוכנית זו יודעת להשוות גם כן בין מחירים שונים שנקבעו לפריט ע"י לקוחות שונים, בדומה למבואר בסעיף 14 לעיל, אבל כאן עלינו לבחור את הפריט הרצוי לנו. בעקבות לחיצה על הכפתור " השוואת מחירונים", תוצג רשימת כל הלקוחות המתייחסים לאותו פריט.

18. יצירת תבנית למחירון כמותי

תוכנית זו מאפשרת לנו להגדיר כמויות, רלבנטיות למי שמשתמשים במחירון כמותי. מחירון כמותי הנו מחירון שלפיו מחיר המוצר נקבע כתוצאה מהכמויות שבו הוא נרכש. לדוגמה:

מחירי רכש לפריט : מק"ט:.....שם הפריט:.....

מחיר	עד כמות
100.00	10
90.00	50
80.00	100

התבנית הנבנית, בתוכנית זו, צריכה להכיל את המספרים 10, 50, ו-100 שהם הכמויות הרלבנטיות.

19. הגדרת רמות מחיר

רמות המחיר, מיועדות למעשה עבור לקוחות החברה, במקרים שבהם, מחירי המכירה, נקבעים כפונקציה של מחירי הקניה (בתוספת אחוזי רווח), או כפונקציה של מחיר המכירה הקטלוגי (בניכוי אחוז הנחה).

להלן טבלת רמות מחיר לדוגמה:

מס. רמה	סוג המחיר קניה / מכירה	אחוז	+
1	מכירה	10.00	-
2	מכירה	20.00	-
3	קניה	30.00	+

בדוגמה זו, לקוחות הנושאים קוד רמה מס. 1 מקבלים הנחה ממחיר המכירה הקטלוגי בשיעור של 10%. הערה: יש לרשום את קוד הרמה בפרטי הלקוח.

ה.הפקת חשבוניות



20.חשבונית ללקוח

בסעיף זה נפיק חשבונית ללקוח, החשבונית תפרט את כל הפריטים שנמכרו ללקוח. להלן שלבי העבודה בהפקת חשבונית:

- 20.1 בחירת לקוח
- 20.2 רישום שורות החשבונית
- 20.3 רישום פרטים נוספים (אופציה)
- 20.4 נתוני סיומת החשבון
- 20.5 אישור



20.1 בחירת לקוח

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,נוכל לגלול את הרשימה,עד למציאת הלקוח הרצוי,ולסמן אותו באמצעות העכבר, או- להקליד בשורה הלבנה, את שם הלקוח הרצוי, לאתר אותו, וללחוץ על הכפתור "בחר" כדי להעבירו למסמך המטופל.
- 4.דילוג על מס.הלקוח והקלדת האותיות הראשונות של שם הלקוח.
- 5.לחיצה על הכפתור "שונים" תגרום לבחירה אוטומטית של חשבון שהוגדר כחשבון "לקוחות שונים" בחשבונות נבחרים. במקרה זה ניתן יהיה להקליד את שם הלקוח באפן חופשי. הערה: אם לחצנו על כפתור "שונים" ניתן ללחוץ לחיצה כפולה על הלחצן השמאלי של העכבר, וע"י כך לרשום את כל פרטי הלקוח שם כתובת טל. ועוד.

20.1.1 בחירת מסמך קודם

ניתן להפיק את החשבונית ללקוח, בהסתמך על מסמך קודם, שהופק במערכת השיווק. אם נלחץ על הכפתור "מסמכים לקוח", נקבל רשימה של כל מסמכי השיווק הפתוחים ללקוח כלהלן: הצעות, הזמנות לקוח, תעודות משלוח, חשבונות עיסקה (למשתמשי בונוס חופשי) או דו"חות ביצוע (למשתמשי בונוס השרות).

 ניתן להפיק את החשבונית 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" החשבונית המופקת.

20.1.2 נתוני כותרת נוספים למסמך

לאחר הגדרת הלקוח, נוכל לרשום נתונים כללים נוספים אודות המסמך:

שם מקבל החשבונית, אצל הלקוח, מס.הזמנת לקוח – למידע בלבד, קוד מחלקה באירגון עברה מתבצעת החשבונית הנ"ל, לשם דיווח סטטיסטי בעתיד, מחסן/אתר שמבצע את החשבונית, וסוכן המטפל בחשבונית הנדונה.


20.2 רישום שורות החשבונית

לאחר שבחרנו בלקוח הרצוי, אנו צריכים לרשום את פרטי שורות החשבונית, 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 באפן 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. לקוח 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 לקוח, 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 לקוח.

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 הנחה שנרשם בכרטיס הלקוח

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: %

20.2.1 יתרות זמינות לפריט

כאשר אנו בוחרים בפריט, מוקרנות היתרות הזמינות לפריט כלהלן:

- יתרה במלאי לאותו פריט, בכל המחסנים

- כמות הזמנות רכש פתוחות לאותו הפריט

הקרנת היתרות מתבצעת מתחת למסגרת המסמך,

20.3 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 מלקוח
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.

20.4 נתוני סיומת החשבונית

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

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

20.5 אישור החשבונית

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

מס.עותקים... "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".

20.6 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.

20.7 הערות למסמך

1. ניתן להדפיס חשבונית עם מספר קטלוגי נגדי של הלקוח , שממנו אנו מזמינים את המוצרים , ע"י בחירה בהעדפה מתאימה (כללי < הגדרות < העדפות < העדפות כלליות < חשבונית מלקוח) , בתשובה לשאלה מס. 1 : פורמט הדפסה : 1 = רגיל , 2 = עם מק"ט נגדי

2. המספר הקטלוגי הנגדי צריך להיות מוגדר במחירון הייחודי של הלקוח.

3. המק"ט הנגדי הנ"ל מוקרן בכל מקרה בכל שורת חשבונית מלקוח.

זה-1 , ובמידה וסכום החשבונית שנתקבלה מהלקוח גדול יותר , יחושב סכום הנחה-1 שלילי.

הכפתור "שחזר" מאפשר לנו , למחוק את הסכום שהוקלד ידנית במשבצת הלבנה , ואת ההנחות שחושבו בעקבו הקלדת הסכום הידני.

1. רשימת מסמכים



31. רשימת מסמכים

תוכנית זו מאפשרת לנו לעיין ברשימת המסמכים שהופקו באמצעות המערכת. להלן מבנה המצג המוקרן:

כניסה מלקוח.. החזרה ללקוח.. הזמנה מלקוח... תעודת משלוח מלקוח... חשבונית לקוח הכל..

סוג מסמך	אסמכתא 2-	אסמכתא	שם החשבון	עורך המסמך	תאריך	תאריך ערך	סך-הכל למסמך	סגור?
שורה	לבנה	מיועדת	לחיפוש					

בראש המצג מוקנים כפתורים המאפשרים לנו לצמצם את תכולת הרשימה , למסמך הרצוי לנו.

קיימת אפשרות למיין את הרשימה לפי כ"א מהשדות המוקרנים, לדוגמה: כדי למיין את הרשימה לפי תאריכים, יש למקם את הסמן בעמודת תאריך (בשורה כלשהי), וללחוץ על הכפתור  לצורך מיון בסדר עולה, או- על הכפתור  לשם מיון בסדר יורד.

32. חיפוש מסמכים

ניתן לחפש מסמך בשני אופנים:

1. הקלדת נתון בשורה לבנה

2. הפעלת חיפוש מתקדם

כאשר אנו מקלידים בשורה הלבנה, אנו יכולים לבחור את נתון החיפוש המתאים לנו, לדוגמה: שם לקוח, תאריך וכו'. לאחר הקלדת תווי החיפוש הרצויים לנו יש ללחוץ אנטר, וכתוצאה מכך רק המסמכים המתאימים למחרוזת החיפוש, יופיעו ברשימה.

כאשר אנו מפעילים חיפוש מתקדם, אנו יכולים להפעיל מספר קריטריונים לחיפוש, לדוגמה:

כל ההזמנות, שניתנו ללקוח נבחר, בתקופה מסוימת, ע"י עובד כלשהו.

לאחר שצמצמנו את הרשימה ע"י חיפוש, ניתן לחזור ולהרחיב אותה ע"י לחיצה על הכפתור "הצג הכל".

כאשר אנו מפעילים חיפוש מתקדם, יש שני כפתורי אישור אפשריים:

1. "חפש" הגורם להקרנת רשימה.

2. "מדפסת" הגורם להדפסת עותקים של כל המסמכים הנמצאים בתחום החיפוש.

33. סגירת הזמנות

ניתן לסגור הזמנות, ע"י סימון בשדה "סגור?", בתגובה לסימון הנ"ל בשורת הזמנה כלשהי, נפתח מסך שבו יש להשיב על מס.שאלות:

שם סוגר (מתוך רשימת העובדים)


סיבת סגירה


והערות


ניתן לחזור ולפתוח הזמנות שנסגרו באותה השיטה.

34. איחזור מסמך

לאחר שבחרנו מסמך ניתן לחזור אליו בדרכים הבאות:

1. הצגת המסמך ע"י לחיצה על הכפתור: 

2. הדפסת מסמך ע"י לחיצה על הכפתור: 

3. משלוח ב- דואר אלקטרוני ע"י לחיצה על הכפתור: 

ז.דו"חות

להלן רשימת הדו"חות העיקריים במערכת

- 1.דו"ח סכומים פתוחים
- 2.דו"ח יתרות
- 3.דו"ח גביה
- 4.יומן קופה
- 5.יומן אירועים
- 6.סטטיסטיקה
- 7.פריטים פתוחים במסמכים
- 8.דו"ח רווחיות לפריט
- 9.דו"ח התפלגות פריטים לפי לקוחות
- 10.דו"ח ביצוע פריטים
- 11.דו"ח ביצוע לסוכנים
- 12.דו"ח המרה למשקל
- 13.דו"ח לנהג
- 14.דו"ח תמציתי לפרוייקט לפי ספקים
- 15.ריכוז רב תקופתי לפי פרוייקט

41.דו"ח סכומים פתוחים

דו"ח זה מפרט את כל החייבים, ברמת הפירוט הגבוהה ביותר, כל חשבונית שטרם נפרעה מופיעה בשורה נפרדת בדו"ח, תוך ציון תאריך הפקתה ומועד פירעונה התקני. דו"ח זה משמעותי להפקה כאשר אנו מבצעים תהליך של "הקבלה" דהיינו שיוך כל קבלה לחשבונית שסגרה אותה. במקרה שאין מבצעים הקבלות כלל, כל הסכומים יחשבו כפתוחים.

ניתן לבקש מהמחשב לבצע את ההקבלה אוטומטית, בשיטת "פיפו".

42.דו"ח יתרות

דו"ח היתרות הנו הדו"ח הבסיסי ביותר המשקף את חובות הלקוחות לחברה שאנו מנהלים. הוא כולל שורה אחת ללקוח, ובה מפורטים, פרטי הזיהוי שלו וסכום החוב הכולל. ניתן להפיק את הדו"ח בחתך: חייבים בלבד, זכאים בלבד או-הכל. ניתן למיין את הדו"ח לפי מספר חשבונות, לפי שמות לקוחות, או לפי גובה הסכומים.

43.דו"ח גביה

דו"ח הגביה מפרט את יתרות הלקוחות, גם כן באופן מרוכז של שורה ללקוח, אבל הדו"ח מפרט את פיצול החוב, לפי חודשים שבהם הוא נוצר, עד 5 חודשים אחורה החל מהחודש הנוכחי.

44.יומן קופה

דו"ח זה מפרט את תמצית הפעילות הכספית, לתקופה מבוקשת, ברירת מחדל הנה יום העבודה הנוכחי. היומן מדווח באופן תמציתי על הכספים שנתקבלו בכל אחת מהקופות הפעילות, מזומנים צ'קים, שטרות, העברות בנקאיות, וכרטיסי אשראי. בנוסף לכך מפרט יומן הקופה בין תקבולים, שנכנסו כתוצאה מקבלות, לבין תקבולים שמקורם בחשבוניות/מס קבלות.

5. מפורט פריטים, המחולקים לפי האפיונים שהוצמדו לפריט, וסיכום ברמת האפיון.

46. סטטיסטיקה

הדו"חות הסטטיסטיים מפרטים התפלגות של מכירות, בחתכים שונים, ובסדר יורד של פעילות כספית.

ניתן להפיק דו"ח סטטיסטי, בחתכים הבאים:

1. לפי סוכנים

2. לפי לקוחות

3. לפי פריטים

4. לפי איזורים.

הפורמט הכללי של דו"ח סטטיסטי, הנו שורה לחתך, אם לדוגמה, בחרנו בדו"ח סטטיסטי לפי פריטים, יופיע ס"ה כספי לפריט, בשורה אחת, כאשר בשורה הראשונה יופיע הפריט הנמכר ביותר, ובשורה האחרונה הפריט עם שווי המכירה הנמוך ביותר.

ניתן לתחום את הדו"ח, בתקופה רצויה, תחום לקוחות, תחום סוכנים ותחום פריטים. ניתן להפיק את הדו"ח על כל סוגי המסמכים שנבחרו, או על מסמכים פתוחים בלבד או סגורים בלבד.

47. פריטים פתוחים במסמכים

בדו"ח זה, אנו מקבלים את כל הפריטים הפתוחים, במסמכים הרצויים לנו, כגון פריטים פתוחים תעודות משלוח = פריטים שנשלחו ללקוחות אך טרם הופקו עבורם חשבוניות.

ניתן לתחום את סוג המסמך המבוקש, את הלקוח הרצוי, את הפריטים הרלבנטיים ואת התקופה.

סוג	אסמכתא	תאריך	שם החשבון	מק"ט	תאור המוצר	כמות מקורית	נסגר בעבר	כמות פתוח
					סך-הכל			

48. דו"ח רווחיות לפריט

דו"ח זה מפרט את הרווחיות לכל פריט, כתוצאה מהשוואת סכום המכירות לאותו הפריט לפי סוגי המסמכים שנבחרו ע"י המשתמש, לעומת מחיר העלות של הפריט כפי שהוגדר בנתוני הרכש שלו, הכמות שנמכרה, מוכפלת במחיר העלות, לשם קבלת שווי עלות המכר.

ההפרש בין סכום המכירה, לבין עלות המכירה הנו הרווח לפריט. בדו"ח הנ"ל מודפסים הן סכום הרווח לפריט והן אחוז הרווח לפריט – מתוך ס"ה המכירה לאותו פריט.

49.דו"ח התפלגות פריטים לפי לקוחות

דו"ח זה, נועד לפרט באופן פרטני, את הפריטים שנמכרו לכל לקוח. הדו"ח ממיון לפי לקוחות, ובתוך כל לקוח לפי פריטים, ובתוך פריט לפי תאריכים. בסוף כל פריט מפורט סיכום כמותי וכספי לאותו פריט ללקוח הנבחר.

דו"ח זה ניתן לתחום לפי תקופות, פריטים ולקוחות.

50.דו"ח ביצוע פריטים

דו"ח זה מאפשר לנו לקבל תמונת מצב שנתית על פעילותו של כל פריט. גם בדו"ח זה עלינו לבחור את סוגי המסמכים הרצויים לנו, ולאחר מכן לתחום את התקופה הרצויה, הלקוחות הנדרשים, והסוכנים הנדרשים, (ברירת המחזל = הכל)

דו"ח זה נהו שנתי תוך כדי פירוט הפעילות בכל חודש בנפרד, וכן סיכום שנתי. אי לכך יש לבחור את השנה הרצויה. ניתן להפיק את הדו"ח בחתך כמותי, כספי, או משולב, דהיינו לכל פריט יופיעו שתי שורות האחת כמותית והשניה כספית.

51.דו"ח ביצוע לסוכנים

דו"ח ביצוע סוכנים דומה במהותו לדו"ח ביצוע פריטים, בכך שהוא מפרט התפלגות שנתית ל 12 חודשי השנה. אבל בדו"ח זה, החתך הראשי הנו מס. הסוכן, ומתחתיו יכולים להופיע חתכי המשנה הבאים:

1.לפי פריטים

2.לפי לקוחות

3.לפי אפיוני פריטים

4.ללא כל חתך משני – דהיינו ס"ה כללי לסוכן.

גם בדו"ח זה יש לבחור את השנה הרצויה.

ניתן להפיק דו"ח זה בחתך כמותי או בחתך כספי.

52.דו"ח המרה למשקל

53.דו"ח לנהג

54.דו"ח תמציתי לפרוייקט לפי ספקים

55.ריכוז רב תקופתי לפי פרוייקט

90. מחוללי דו"חות

בתוכנת הבנוס השיווקי, נכללים שלושה מחוללי דו"חות

1. מחולל לחשבונות

2. מחולל לפריטים

3. מחולל תנועות

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.

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.

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 .

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 אלפבית.
 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 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. RTF, HTM, XLS וכו'.

ח.גיבויים

45.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 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".

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.