



מימד מחשבים (1987) בע"מ

בית תוכנה למערכות עסקיות

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

M-Boss תוכנה לניהול מעבדת שיניים

תאריך עדכון: 10.11.2005

א. מטרה

ניהול עסקי למעבדת שיניים

ב. סרגל התפריטים

סרגל התפריטים – נמצא בשורה השנייה מלמעלה והוא מכיל שתי קוביות

1. כללי

2. יומן שבועי + תפריט ראשי - ניהול שוטף של פעילות המעבדה

ג. כללי – תפריט הגדרות המערכת

מכיל מספר פרקים כלהלן:

1. הגדרת פרטי החברה – נתונים מזהים, פרמטרים ולוגו
2. רשימת חברות – רשימת המעבדות המנוהלות במחשב
3. חשבונות – רשימת כל החשבונות במעבדה, קבוצות חשבונאיות, חשבונות נבחרים ועוד.
4. מחירונים – טיפול במחירונים ייחודיים
5. פריטים – פעולות כלליות הנוגעות לפריטים ותמונות.
6. קידום פקודה – קידום ידני של מספר פקודת-יומן
7. טיפול במסמכים – פעולות כלליות הנוגעות למסמכים, כללי עיגול, מס. העתקים, מספור ועוד.
8. מועדון לקוחות – הגדרת פרמטרים לתוכנת מועדון לקוחות
9. העדפות – כוונן עדין של המערכת כל משתמש והעדפותיו, פורמט מסמכים, ימי פעילות וכו'
10. אבטחה – הגדרות אבטחה – סיסמאות כניסה .
11. מימד – תוכניות מיוחדות לשימוש חריג – בנוגע להעברת נתונים משנה לשנה ועוד.
12. תוכניות עזר – עיון בטבלאות ועידכון נתונים במידת הצורך
13. תוכניות שרות – יבוא נתונים למערכת ויצוא נתונים ממנה , הגדרות נתיבים לשב"א ותמונות
14. מדבקות – הפקת מדבקות ללקוחות ולפריטים
15. גיבויים – לקבצים ASCII ו-HTML (זו אינה תוכנית הגיבוי התקנית).

ד. יומן תפעולי – בונס השן

1. יומן שבועי – תכנון עבודה רב שבועי, כל יום והמזמנות שצריכות להימסר באותו יום.
2. ניתוב בין שמות מטופלים לשמות לקוחות.
3. מיון המזמנות ביומן התפעולי – לפי שמות או-לפי סדר קליטה
4. חיפוש הזמנות (משקפת), לפי שמות מטופלים, מספרי הזמנות ומספרי קופסאות.
5. אפשרות לעידכון הזמנה שאותרה או לעיון בלבד (להזמנה סגורה)
6. אפשרות למעבר ליומן התפעולי, לשבוע שבו מופיעה ההזמנה הנבחרת.
7. הדפסת יומן הזמנות לשבוע נבחר.
8. הדפסת יומן ליום נבחר.
9. הגדרת תזכורות קופצות לפעילויות חריגות. הוספת תזכורת חדשה, עיון ברשימת התזכורות

וכיבוי תזכורת.

ה.תפריט טבלאות

1.לקוחות

- 1.רשימת לקוחות , הוספת לקוח חדש ועידכון פרטי לקוח קיים.
 - 2.שיטת מספור חשבונות , קישור לקבוצות חשבונאיות.
 - 3.כרטסות מידע ללקוח
- 1.פרטים כללים – נתונים מזהים, וגם:-אנשי קשר ללקוח, אפיוני לקוחות אזוריים ועוד.
 - 2.מידע עיסקי – אחוזי הנחה כללית,הצמדה למחירון ייחודי (ר' להלן), פרטי אשראי ...
 - 3.הערות ומידע נוסף – הערות כלליות ללקוח והצמדת סוג מתכת ללקוח
 - 4.נתונים בלועזית – ייצוא
 - 4.הצמדת רופאים ללקוח (ר' להלן)
 - 5.בניית מחירון ייחודי ללקוח.(ר' להלן)
 - 6.מצב חשבון ללקוח – תנועות בהנהלת-חשבונות
 - 7.מצב חשבון עיסקה ללקוח – חשבונות עיסקה וקבלות מחשבונות עיסקה.
- 2.רופאים
 - 1.הגדרת רשימת רופאים כללית למעבדה
 - 2.שיוך רופא למרפאה , ניתן לשיוך רופא אחד למספר מרפאות .
 - 3.פריטים.
 - 1.רשימת פריטים כללית – הוספת פריט חדש ועידכון פריט קיים
 - 2.חיפושים - חיפוש פריט לפי מק"ט,תאור פריט (קטע/תחילת מילה),אריזה, לפי מחירי מכירה וקניה, ולפי שם יצרן, שם ספק, ומק"ט יצרן.
 - 3.כרטסות מידע לפריט:
 - 1.מידע כללי – נתוני זיהוי
 - שליטה על הצגת צלב שיניים בבחירת פריט
 - 2.מידע רכש – עלויות תקניות ומחירי יבוא לפריט.
 - 3.רשימת קניות – מידע על קניות בפועל, תאריכים כמויות ומחירים.
 - 4.הערות לפריט וטקסט גלוה לפריט.
 - 5.תמונה לפריט
 - 4.תנועות מלאי לפריט, מסמכים לפריט,כניסות ויציאות לפריט ועוד..
 - 5.הדפסת מחירונים , מחירון כללי, עם או בלי תמונות. עם או בלי יתרות.
 - 6.השוואת מחירונים לפריט.(בין לקוחות ו/או ספקים שונים).
- 4.ספר טלפונים
 - 1.בנית ספר טלפונים חופשי
 - 2.יבוא טלפונים מאינדקס החשבונות (לקוחות וספקים).
 - 3.חיפוש בספר הטלפונים, לפי שם, כתובת, נושא ועוד.
 - 4.זמינות כמקש חם.
 - 5.מחירון ייחודי ללקוח.
 - 1.בניית מחירון ייחודי ללקוח נבחר
 - 2.הדפסת מחירון ייחודי
 - 3.הצמדת לקוח למחירון ייחודי של לקוח אחר – מחירונים משותפים.
 - 4.יצירת מחירון ייחודי מתוך מחירון אחר או מתוך קטלוג הפריטים.
 - 5.עדכון מחירון באחוזים – העלאה או הורדה כללית
 - 6.השוואת מחירים לפריט
 - 7.השוואת מחירים ללקוחות נבחרים

ו.תפריט תפעול

1.קליטת הזמנה חדשה

א.נתוני כותרת להזמנה

- 1.בחירת לקוח , רופא ומטופל.
- 2.מצבי עבודה אפשריים – בעבודה / במדידה / גמור.
- 3.הגדרת שלבי עבודה , קביעת ימים לשלב והצמדת עובד לשלב.
- 4."מוזמן לתאריך" – שיבוץ ביומן. העדפות הנוגעות לימי שישי ושבת, ריבוי תאריכים.
- 5.צבע כללי להזמנה – להבדיל מקביעת צבעים גראפית (ר' להלן)
- 6.הצמדת עובד (מעקב) ומחסן(ניהול מלאי עצמי ומלאי של לקוחות) להזמנה.
- 7.מספרי קופסאות וסוגי מתכות להזמנה- קישור עם פרטי לקוח.

ב.שורות להזמנה

- 1.בחירת מק"ט להזמנה – חיפוש מתוך רשימת הפריטים או מתוך תיבת רשימה
- 2.בחירת מק"ט מתוך מחירון ייחודי
- 3.שיכתוב תאור הפריט לעומת חיפוש פריט לפי שמו.
- 4.בחירת שיניים להזמנה – טכניקות רישום
- 5.קביעת מחירי שורות ההזמנה ועדכוןם , חילוף מע"מ ממחירים כוללי מע"מ.

ג.נתוני סיום להזמנה

- 1.קישור תמונות להזמנה
- 2.בחירת תמונה להדפסה בהזמנה
- 3.פרטים קבועים להזמנה והערות להזמנה.

ד.אישור להזמנה

- 1.אישור כהזמנה – הדפסת הזמנה – פורמט עם מחירי מכירה או ללא מחירים , ומס.עותקים.
- 2.אישור כתעודת משלוח = סגירת הזמנה
- 3.אישור כתעודת משלוח + חשבונית מס
- 4.אישור כחשבון עיסקה.

2.עדכון הזמנה

- 1.עידכון מקוצר – מיומן תפעולי
- 2.עידכון מלא – הוספת שדות ועדכוןם
- 3.ציור שן טיפוסית – סימון צבעים שונים בחלקי השן

3.מעקב הזמנה

- 1.עידכון אוטומטי של גיליון המעקב להזמנה , כתוצאה מעידכון הזמנה (ומניעתו)
- 2.עידכון ידני חופשי של טופס המעקב
- 4.תעודת מסירה למדידה
- 5.שינוי מצב עבודה בהשוואה להפקת מסמך
- 5.תעודת חזרה ממדידה
- 1.שינוי מצב עבודה בהשוואה להפקת מסמך
- 6.הפקת תעודת משלוח – ישירות מתוך היומן התפעולי

ז.תפריט רשימות

1.רשימת הזמנות פתוחות

- 1.הגדרת כללי סגירת הזמנה , התכנות הזמנה פתוחה וגמורה
 - 2.מצג כללי של ההזמנות הפתוחות
 - 3.חתך הזמנות פתוחות , ללקוח נבחר או ללקוחות מסומנים, הזמנות המטופלות ע"י עובד הזמנות שנמצאות במצב מבוקש, או בשלב מבוקש ועוד...
 - 4.סימון הזמנות וחישוב כספי להזמנות מסומנות
 - 5.הפקת דו"ח מקדים על הזמנות פתוחות מסומנות – לעיון פנימי וחיצוני.
 - 6.הפקת תעודות משלוח ו/או חשבונות עסקה על הזמנות מסומנות
- #### 2.רשימת תעודות משלוח פתוחות
- 1.הגדרת כללי סגירת ת.משלוח .
 - 2.מצג כללי של ת.משלוח פתוחות

3. בחירת הזמנות ללקוח או לרשימת לקוחות נבחרים
4. אפשרות לחיפוש ת.משלוח ע"י הקלדה רציפה מרובת ת.מ.
5. הפקת דו"חות מקדימים – דו"ח רגיל ודו"ח מקדים עם מחירים כוללי מע"מ.
6. הפקת חשבונית-מס מרכזת / חשבון עיסקה מרוכז
7. שילוב פרטים קבועים והערות, במסמכים להפקה.
8. שליטה על תאריך הפקת המסמך ומשמעותו
9. שליטה על מיון הדו"ח.
10. ביטול ת.משלוח שהופקה – והשלכותיה על ההזמנה שעליה היא התבססה.

3.רשימת חשבונות עיסקה פתוחים

- 1.רשימה כללית וחיתוך לפי לקוחות
- 2.דו"ח מקדים
- 3.חשבונית מס מרכזת על כל חשבוניות העיסקה שסומנו – או חשבונית מס נפרדת לכל חשבון עיסקה.

4.רשימת כל ההזמנות

- 1.רשימה כללית וחתכים אפשריים
- 2.דו"ח הזמנות שנבחרו
- 3.מסמכי על להזמנה

5.רשימת מסמכים

- 1.עיון ברשימת מסמכים כללית
- 2.הקרנה והדפסת העתקים

ה.תפריט דו"חות

- 1.דו"ח תפעולי
- 2.דו"ח ביצוע לפי הזמנות
- 3.מחולל דו"חות בונים השן
 - 1.הגדרת תחומי הדו"ח וצורתו
 - 2.בחירת שדות הדו"ח, שדות שיוצגו ושדות שיחושב להם ס"ה
 - 3.הגדרת מיוני הדו"ח
 - 4.קביעת כותרת הדו"ח, אפשרות לשינוי כותרות ושמירת הדו"ח.

ט.מסמכי שיווק

- 1.הצעות מחיר ללקוחות
- 2.הזמנות שאינן מתייחסות לעבודות מעבדה
- 3.תעודות משלוח, כנ"ל
- 4.חשבוניות מס בש"ח ובמט"ח
- 5.חשבוניות-מס/קבלות
- 6.קבלות
- 7.הפקדות
- 8.הודעות חיוב

י.הפקת מסמכי עיסקה – בונים חופשי

- 1.ניהול לפי עסקאות – כללי יסוד
- 2.דו"ח חשבונות עיסקה פתוחים
- 3.הפקת קבלות מחשבון עיסקה לעומת חשבוניות מחשבונות עיסקה
- 4.מאגר ממסרים ממתנינים להפקת חשבוניות מס.
- 5.הפקת חשבוניות מס בפועל ודו"ח מקדים.
- 6.התראה על ממסרים שטרם הופקו בגינם חשבוניות ושחלף זמן פירעונם.

יא. הנהלת חשבונות בסיסית

1. מבנה המאזן
2. פעולות קלי קלות – חשבונות מספקים תשלומי צ'קים ועוד.
3. פקודות יומן
4. התאמת בנקים
5. שאילתות
6. דו"חות

יב. תזרים מזומנים בסיסי.

1. רישומת חופשית של תקבולים ותשלומים צפויים
2. רישום הוראות קבע ותחזיות
3. דו"חות צפי
4. שילוב תזרים חופשי + חשבונאי

יג. ניהול מלאי ורכש.

1. הפקת הזמנות לספקים ומעקב כניסות למלאי
2. דו"חות יתרות ושווי מלאי
3. דו"חות המלצה להזמנה
4. תמחיר עלות הייצור למוצרי המעבדה.
5. עריכת ספירות מלאי