



חוברת
הדרכה



התוכנה המובילה והמתקדמת ביותר לניהול מלאי



רפיד אימג' בע"מ. המלאכה 14 ת.ד 8275 א.ת חדש נתניה 42504
טל: 073-2615615 פקס: 073-2615656 www.rapid-image.com

תוכן עניינים

| | | |
|----|---------------|----------------------|
| 3 | | הקדמה |
| 4 | | כניסה לתוכנה |
| 5 | | הגדרות ראשונות: |
| 5 | קבוצות פריטים | |
| 5 | קטלוג פריטים | |
| 6 | ספקים | |
| 6 | מחירוני ספקים | |
| 7 | הגדרת עובדים | |
| 8 | | תהליך עבודה |
| 9 | | הצעת מחיר / הזמנה |
| 9 | הצעת מחיר | |
| 10 | הזמנה | |
| 10 | אישור הזמנה | |
| 11 | קבלת הזמנה | |
| 11 | | ניהול מלאי |
| 12 | | שימוש בפריטים |
| 13 | | הגדרת קישור לטיפולים |
| 15 | | נהלי מחיקה |

הקדמה

התוכנה לניהול מלאי Rapid Stock נכתבה בכלי פיתוח מתקדמים בסביבת חלונות. החוברת שלפניך מהווה מדריך אשר יסייע לך בשלבי ההפעלה והקליטה הראשונים של התוכנה. עקב העובדה שבתוכנה מבוצעים עדכונים באופן שוטף ייתכן כי תמצא כי המידע הרשום בחוברת זו לעיתים לא עדכני לגרסאות התוכנה האחרונות. אנו מודעים לכך ונעשה כל מאמץ במטרה לעדכן מדריך זה בהתאם.

צוות Rapid-Image מברך אותך על
בחירתך במערכת מתקדמת זאת
ומאחל לך הסתגלות קלה.

במקרי חירום מעבר לשעות הפעילות ניתן להשאיר הודעה

בביפר מספר: 1-705-212121 מנוי 5501

בימי א'-ה' עד השעה 20:00

ובימי שישי 09:00-12:00

מחלקת התמיכה עומדת לשרותכם

בימי א' – ה' מהשעה 09:00 - 18:00

073-2615615

כניסה לתוכנה

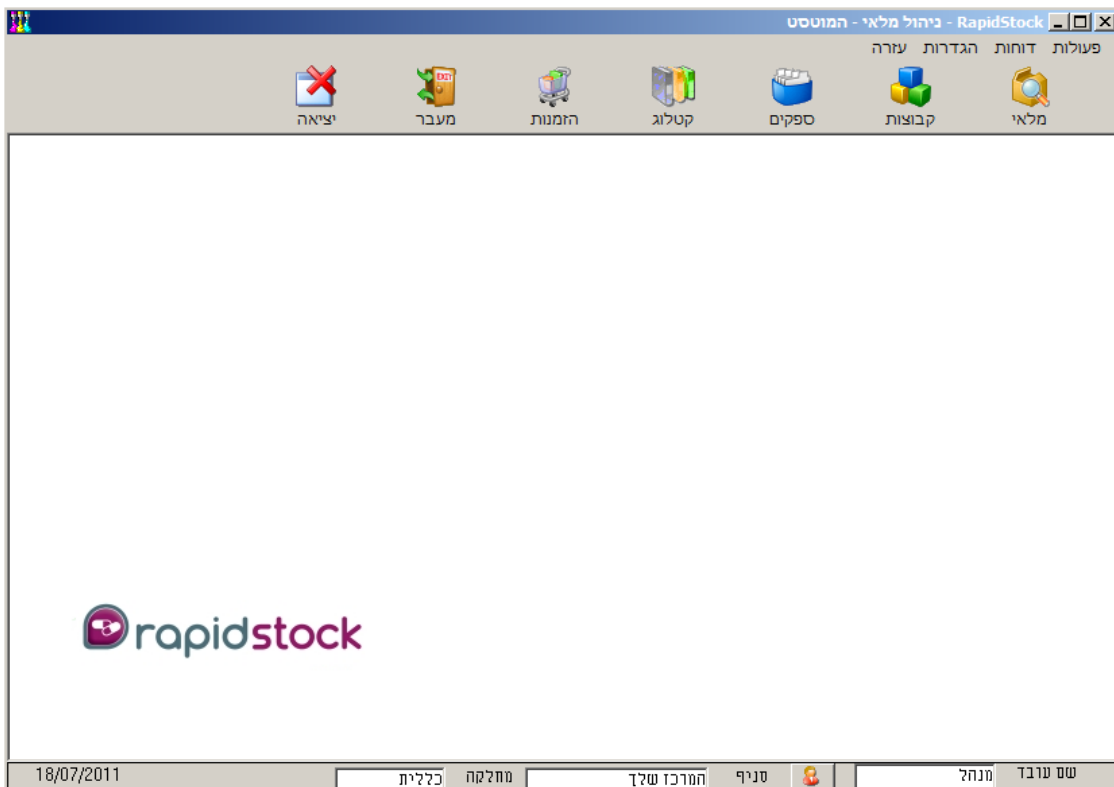
כדי להיכנס לתוכנה יש ללחוץ לחיצה כפולה על קיצור הדרך לתוכנה, הנמצא על שולחן העבודה.



על מנת להיכנס לתוכנה חייבים להזדהות באמצעות שם משתמש וסיסמה אשר נקבעים בהגדרות.



מיד עם הפעלת התוכנה, יופיע המסך הראשי.



הגדרות ראשונות

על מנת להתחיל עבודה בתוכנה יש צורך להגדיר הגדרות הבאות:

1. **קבוצות פריטים** (מכיל את כל הקטגוריות אליהן שייכים הפריטים).
2. **קטלוג פריטים** (מכיל את כל כול הפריטים אשר נמצאים בשוק).
3. **ספקים**
4. **מחירוני ספקים**
5. **הגדרת עובדים**



כדי להגדיר **קבוצות פריטים** יש להיכנס ללחצן "קבוצות" ולהוסיף קבוצות באמצעות לחצן

** כל פריט שייך לקבוצה ולקבוצה אחת בלבד.
ניתן להגדיר מספר קבוצות ללא הגבלה.
בכל שלב ניתן לשנות לקבוצה את שמה.
ניתן למחוק קבוצה כאשר לא משתייכים אליה שום פריט.



קטלוג פריטים

** עבור כל פריט חובה להגדיר שם ייחודי, קבוצת שיוך ואופן אריזה.
שדות נוספים אשר לא חייבים למילוי: תיאור קצר, מק"ט, שם חברה מייצרת, האם הוא דורש קירור, האם הוא פריט אשר ינוהל ע"פ מס' סידורי, כמות מינימאלית להתראה ועוד.
בכל שלב ניתן לשנות שם של פריט. פריט ניתן למחיקה אם:
1. הפריט לא נמצא במלאי בכמות הגדולה מאפס פריטים
2. אם הוא לא נמצא בהזמנה פתוחה - משלוח שהוזמן מספק אך טרם הגיע.



על מנת להוסיף פריטים לקטלוג יש להיכנס ללחצן "קטלוג" ולהוסיף קבוצות באמצעות לחצן

כעת יעלה מסך בו נגדיר את מאפייני הפריט:

| | |
|----------------------|-----------------------------------|
| שם פריט | קדם ידיים "De Luxe" |
| תיאור קצר | סיר במיוחד לטיפול בבעיות של ירובש |
| קוד פריט | N-0045 |
| מיקום ברשימה | |
| חברה | |
| יחידה | |
| קבוצה | חומרים |
| דורש קירור | <input type="checkbox"/> לא |
| כמות מיני' להתראה | |
| פריט דורש מס' סידורי | <input type="checkbox"/> |



ספקים

** ניתן להגדיר מספר בלתי מוגבל של ספקים.
 עבור כל ספק קיים מחירון אחד.
 בכל שלב ניתן לשנות, לערוך כל אחד מן הפרטים של הספק.



ולוסיף ספקים באמצעות לחצן



כדי להוסיף ולהגדיר ספקים יש ללחוץ על לחצן "ספקים"



ממסך הספקים

על מנת להגדיר מחירון לספק יש לסמן ספק הרצוי וללחוץ על לחצן

** על מנת להציג פריטים יש להוריד סימון V באופציה "הצג רק פריטים עם מחיר"

| מחיר | חברה | פירוט | שם פריט | מס |
|------|------|---|---------------------|----|
| | | קום ידיים עשיר במיוחד לטיפול בבעיות של יובש | "De Luxe" קום ידיים | 1 |

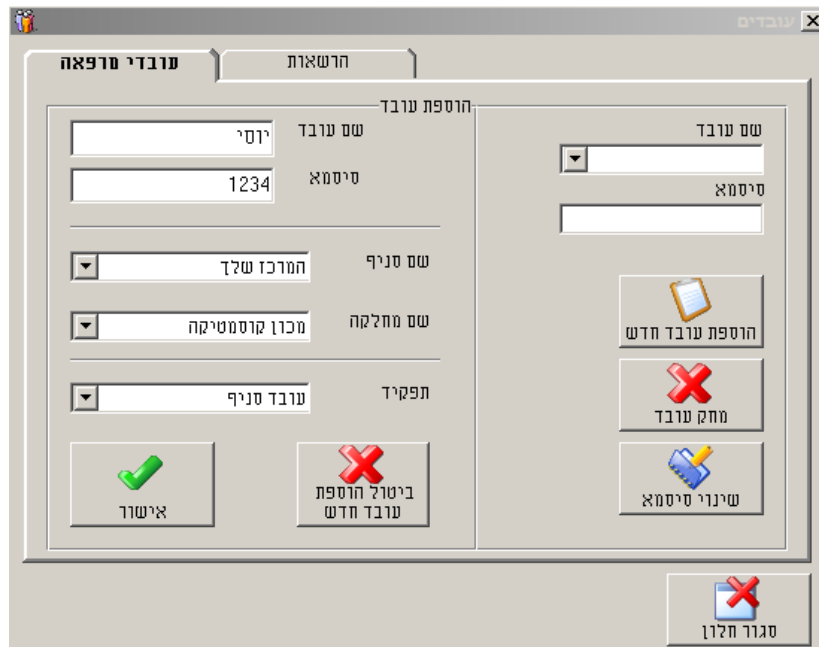
בכדי לעדכן מחיר הפריט יש לעמוד על שדה ה"מחיר" וללחוץ F2 במקלדת או מקש רווח.

הגדרת עובדים

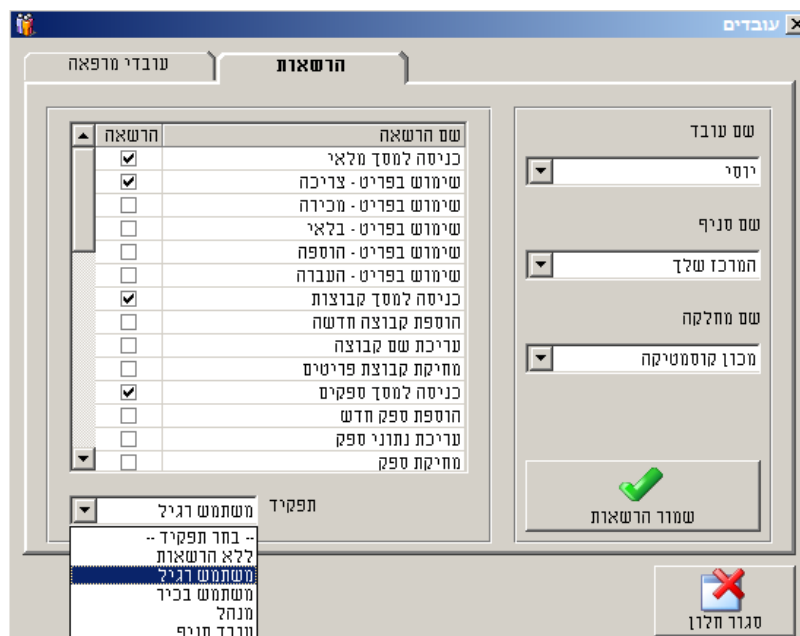
תוכנת RapidStock מאפשרת ליצור פרופילים שונים של עובדים ולהפעיל מערכת הרשאות בהתאם לפרופיל.

להוספת עובדים יש להיכנס לתפריט הגדרות – עובדים (או ללחוץ Ctrl + W ממסך הראשי)

1. יש ללחוץ על לחצן "הוספת עובד חדש" ולמלא את השדות בהתאם וללחוץ "אישור":



2. הגדרת הרשאות: לאחר לחיצה על "אישור" ניתן לעבור לחוצץ "הרשאות" ולסמן פעולות שהעובד רשאי לבצע



** ניתן להגדיר הרשות לפי מספר פרופילים שונים שמופיעים תחת שדה "תפקיד"

3. לסיום יש ללחוץ של לחצן "שמור הרשאות"

תיאור תהליך עבודה בתוכנה

אחרי שהגדרנו את הקבוצות, פריטים וספקים ניתן להתחיל לעבוד



בשלב זה נבקש מספק הצעת מחיר של פריטים הדרושים



בשלב זה נהפוך הצעת מחיר להזמנה ונקבע מחיר עבור כל פריט.



בשלב זה נאשר את ההזמנה (במלואה או חלקית).



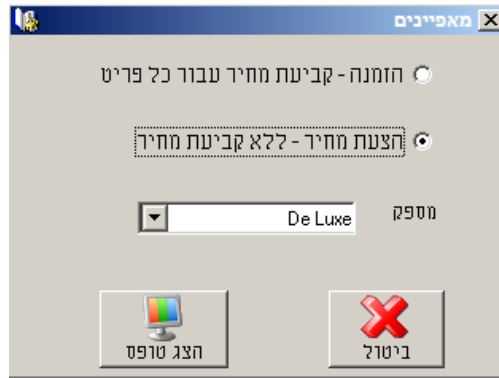
לאחר אישור הזמנה יש לקבל אותה כדי שה פריטים יירשמו במלאי

הצעת מחיר / הזמנה



על מנת לפתוח הצעת מחיר חדשה יש להיכנס למסך "הזמנות" וללחוץ על לחצן "חדש"

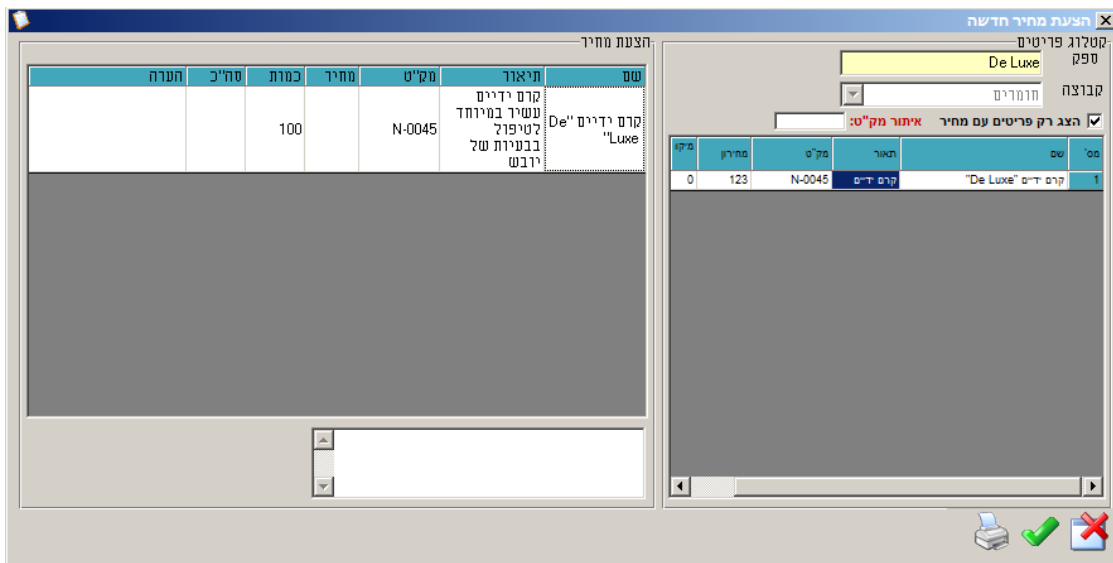
כעת יפתח מסך שבו נחבר האם זה הצעת מחיר או הזמנה



** אין חובה לפתוח הצעת מחיר לפני הזמנה אם המחירים הם ידועים.

במסך הצעת מחיר נבחר פריטים הנדרשים מהספק בחלקו הימני של המסך ונוסיף אותם להצעה ע"י לחיצה כפולה על שם הפריט.

** על מנת להציג פריטים שטרם נקבע להם המחיר יש להוריד סימון "הצג רק פריטים עם מחיר"



| שם | תיאור | מק"ט | מחיר | כמות | סח"כ | הערה |
|---------------------|---|--------|------|------|------|------|
| קדם ידיים "De Luxe" | קדם ידיים עשיר במיוחד לטיפול בבגיות של יובש | N-0045 | | 100 | | |

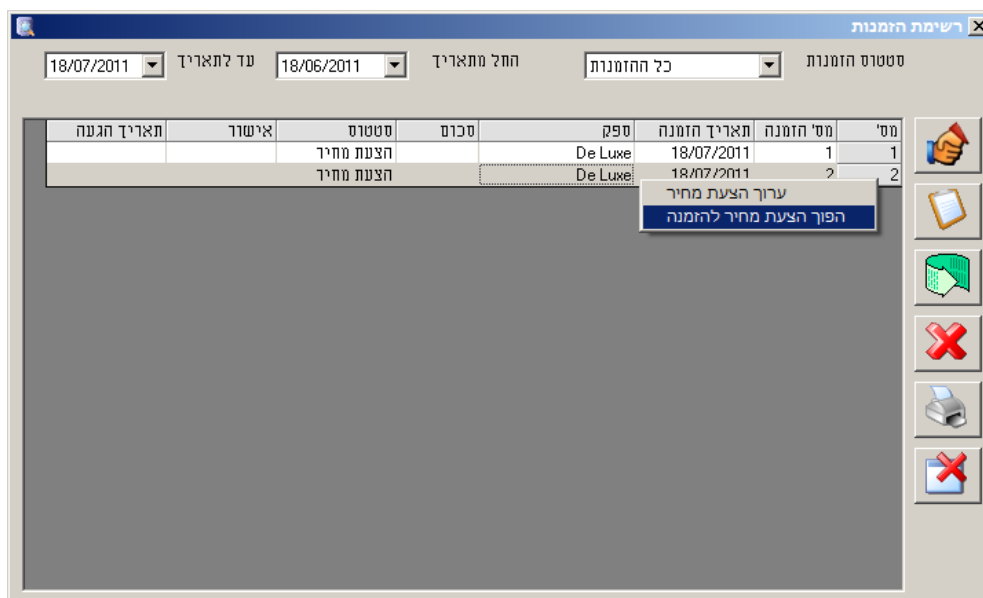
| מס | שם | תאור | מק"ט | מחיר | מיקו |
|----|---------------------|-----------|--------|------|------|
| 1 | קדם ידיים "De Luxe" | קדם ידיים | N-0045 | 123 | 0 |

לאחר מכן יש להגדיר כמות הנדרשת ע"י מקש F2 בשדה "כמות" ולהדפיס או לאשר הצעת מחיר ללא הדפסה באמצעות לחצנים שבתחתית המסך.

הזמנה

מסך הזמנות מציג את ההזמנות אשר ביצעו. ניתן להציג חלק מההזמנות ע"פ קבוצת תאריכים וע"פ הסטטוס שלהם (הגיע, לא הגיע) כאשר הזמנה נשלחה לספק והיא הגיעה ניכנס אליה ונאשר אותה. בכך הסטטוס שלה ישתנה ל"הזמנה סגורה" כל הפריטים שהיו בהזמנה יתווספו למלאי.

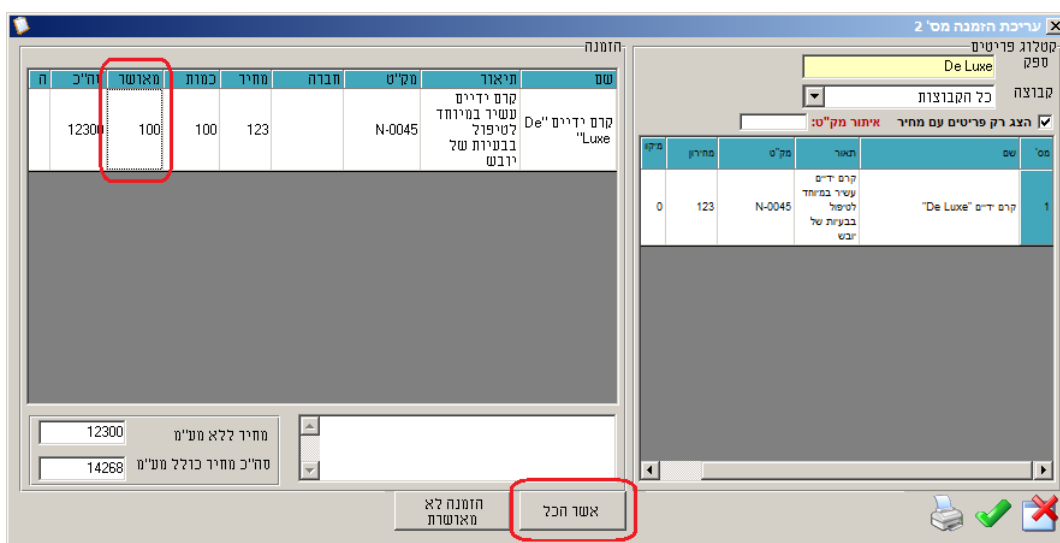
אחרי שנקבל הצעת מחיר מספק נהפוך את ההצעה להזמנה באמצעות קליק ימני על הצעה – "הפוך הצעת מחיר להזמנה"



אישור הזמנה

ברגע שנקבל אישור מספק על כמות הפריטים שאושרו נבצע אישור הזמנה ע"י קליק ימני על הזמנה – "אשר הזמנה" (חובה לציין כמות הפריטים המאושרת)

| מס' | מס' הזמנה | תאריך הזמנה | ספק | סכום | סטטוס |
|-----|------------|-------------|-----------|-------|-------|
| 1 | 18/07/2011 | De Luxe | הצעת מחיר | | |
| 2 | 18/07/2011 | De Luxe | הזמנה | 14268 | |



קבלת הזמנה

ברגע שנקבל את הפריטים בפועל נקבל הזמנה על מנת לעדכן כמות הפריטים במלאי
קליק ימני על הזמנה – "קבל הזמנה"

פרטי משלוח

965657 מס' רכש מס' הצעת מחיר ספק 125646 מס' הזמנה מס' 2 שם ספק De Luxe

08769 מס' תעודת משלוח מס' 1457 חשבונית מס' תאריך אספקה 18/07/2011 תאריך הזמנה 18/07/2011

| מס' | שם פריט | תיאור | כמות | מחיר | סה"כ | הערה |
|-----|---------------------|---|------|------|-------|------|
| 1 | קדם ידיים "De Luxe" | קדם ידיים עשיר במיוחד לטיפול בבעיות של יובש | 100 | 123 | 12300 | |

12300 סכום ללא מע"מ
14268 סכום כולל מע"מ

הדפסה קבל הזמנה סגור חלון

ניהול מלאי

מציג עבור כל פריט סה"כ כמות קיימת מכל הספקים אשר סיפקו אותו.
עבור כל פריט ניתן לבצע מס' פעולות
1. להשתמש בו
2. לראות את היסטוריית השימוש בו.



לאחר קבלת הזמנה ניתן לראות את הפריטים במסך המלאי

מלאי חצג קבוצות כל הקבוצות

| מס' | שם פריט | תיאור פריט | חברה | כמות | מיקום ברשימה |
|-----|---------------------|------------------------------|------|------|--------------|
| 1 | קדם ידיים "De Luxe" | קדם ידיים עשיר במיוחד לטיפול | | 100 | 0 |

מלאי

שימוש בפריטים: צריכה / מכירה / בלאי / הוספה / איזון

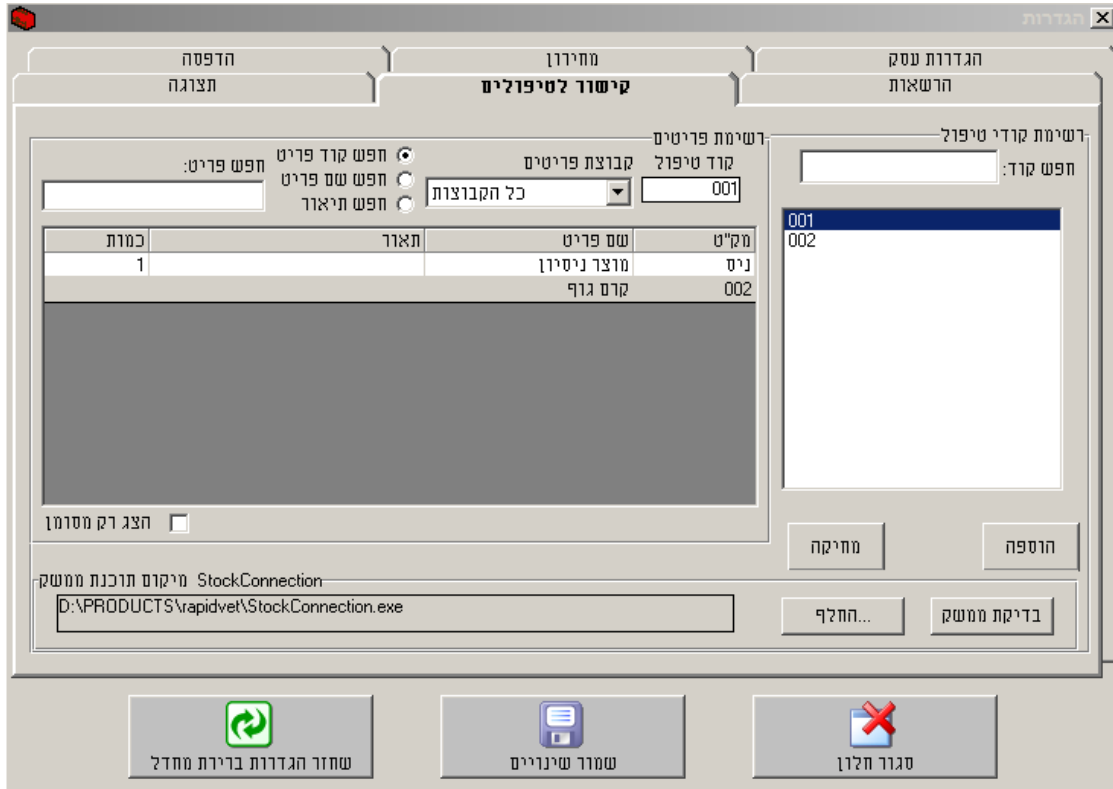
על מנת להוריד פריט מהמלאי יש לעשות קליק ימני על פריט ממסך המלאי ולבחור באופציה "השתמש בפריט". לאחר מכן לבחור סיבת השימוש ולהגדיר כמות:



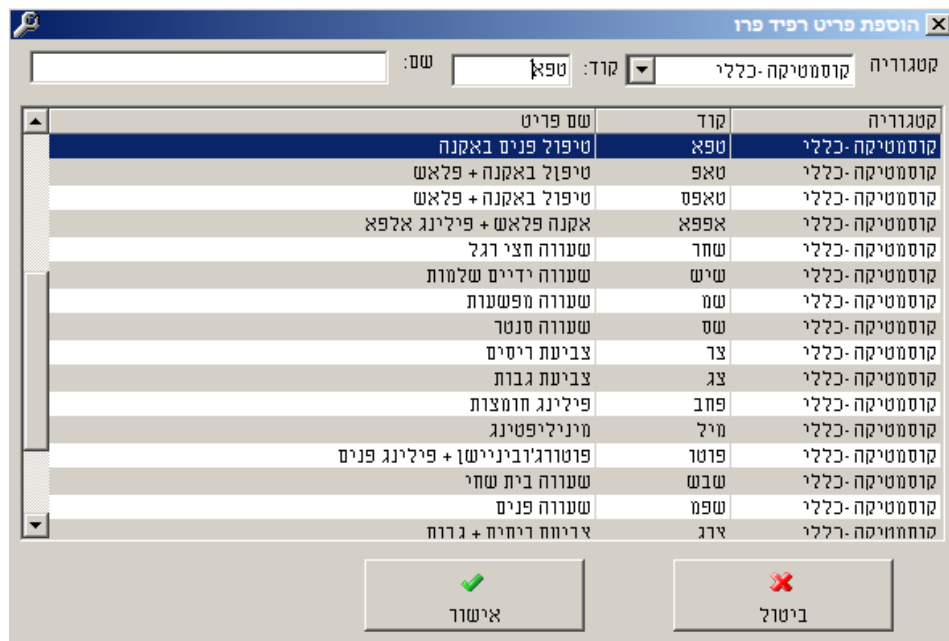
כמו כן ניתן להגדיר ניהול מלאי באופן אוטומטי דרך התוכנה לניהול מרכזים רפואיים וקוסמטיים
Rapid PRO (ראה פרק "הגדרת קישור לטיפולים")

הגדרת קישור לטיפולים

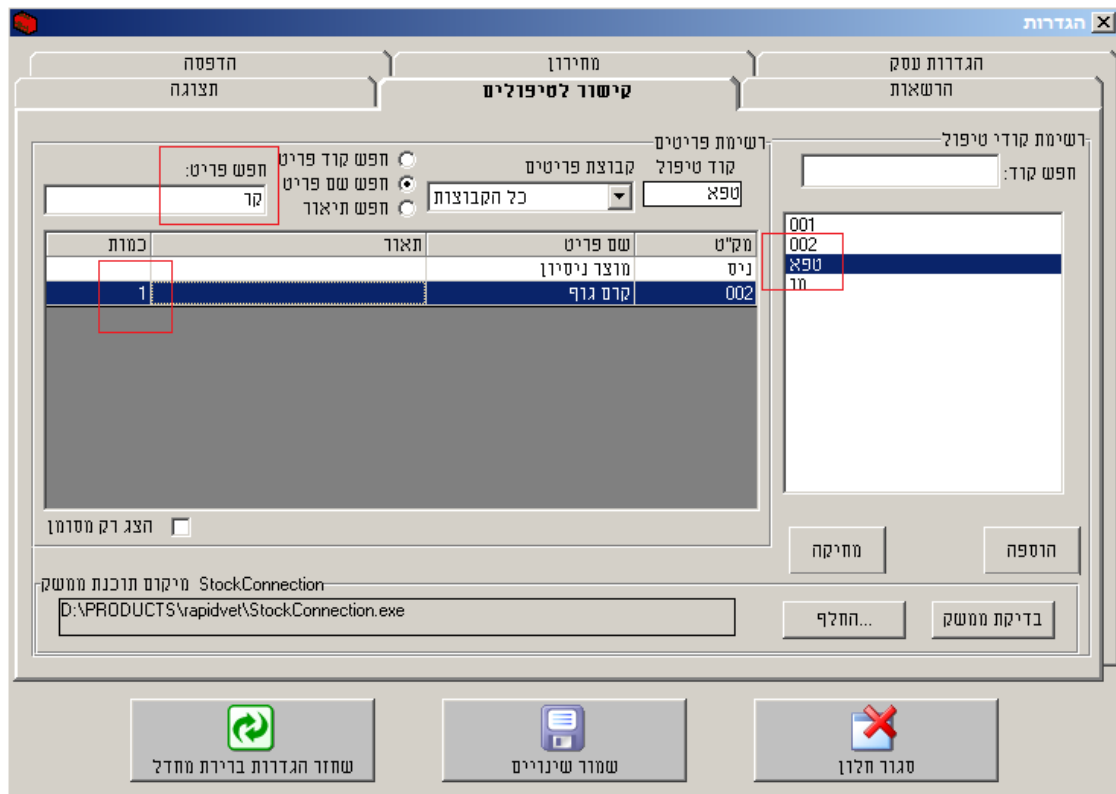
למסך הגדרות קישור לטיפולים ניתן להגיע דרך תפריט הגדרות – אפשרויות – חוץ קישור לטיפולים.



1. **הוספה** – על מנת לפתוח רשימת המוצרים שקיימים בתוכנת Rapid PRO יש ללחוץ על לחצן "הוספה" ולהקליד קוד טיפול או מוצר מתוכנת Rapid על מנת לאתר פריט. לאחר מכן לסמן פריט רצוי וללחוץ אישור.



2. לאחר הוספת פריטים לקישור יש לסמן כל אחד מהם (שמופיעים ברשימת קודי טיפול) וללחוץ על לחצן "קישור פריטים".



3. כעת בחלק השמאלי של המסך תיפתח אפשרות לחיפוש פריטים שהוגדרו ב-Rapid Stock – כאן נמצא פריט הרלוונטי לפי קוד, שם או תיאור הפריט ונגדיר כמות שיוצרת מהמלאי בפעולת מכירה אחת מתוכנת Rapid (בדרך כלל נרשום 1).

** יש לחזור על פעולת הקישור עבור כל פריט.

בסיום הגדרת קישורים יש ללחוץ על לחצן "שמור שינויים".

נהלי מחיקה

מחיקת ספק

1. חייב שיהיה במערכת לפחות ספק אחד.
2. לא ניתן למחוק ספק שקיימות ממנו הזמנות.
** אם ישנם הזמנות שטרם הגיעו (הזמנות פתוחות) – יש למחוק קודם לכן את אותן הזמנות ואז יהיה ניתן למחוק את הספק .
3. ספק אשר נמחק לא יופיע באף דו"ח ואינו מתועד במאגר הנתונים.

מחיקת קבוצה

1. חייבת להיות לפחות קבוצת פריטים אחת .
2. לא ניתן למחוק קבוצת פריטים אשר משתייכים אליה פריטים.
** יש להעביר קודם לכן את הפריטים לקבוצה אחרת , ורק לאחר מכן אפשר למחוק את הקבוצה .
3. קבוצה אשר נמחקה לא תופיע בשום דו"ח.

מחיקת הזמנה

1. לא ניתן למחוק הזמנה שהתקבלה.
2. ניתן למחוק הזמנה אשר לא התקבלה.
3. לא ניתן למחוק הזמנת החזר. (ברגע שיוצאת הזמנת החזר היא אוטומטית מורידה פריטים מהמלאי).
4. הזמנה אשר נמחקה , לא תופיע בשום דו"ח , יחד עם זאת מספר ההזמנה שלה לא יכול להנתן להזמנה חדשה אחרת.

מחיקת פריט

1. לא ניתן למחוק פריט המקטלוג אשר נמצא במלאי.
2. ניתן למחוק פריט מהקטלוג אשר נמצא במלאי בכמות אפס. (הפריט ייעלם מהמלאי)
3. לא ניתן למחוק פריט אשר נמצא בהזמנה פתוחה.
** יש למחוק קודם לכן את אותן הזמנות פתוחות ורק לאחר מכן ניתן למחוק את הפריט .
4. פריט אשר נמחק מהקטלוג והוזמן בעבר מספק כלשהוא, בהזמנה הפריט יופיע אך יצוין כמחוק.
5. פריט אשר נמחק לא יופיע באף דו"ח למעט הצגה של הזמנות בהם הוא נרכש.