



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](http://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 לטיפול
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**

בבית מספר: 1-705-212121 מנ"מ 5501

ב"מ א' - ה' עד השעה 20:00

וב"מ שיש 09:00-12:00

**מחלקת התמיכה עומדת לשרותכם**

ב"מ 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.

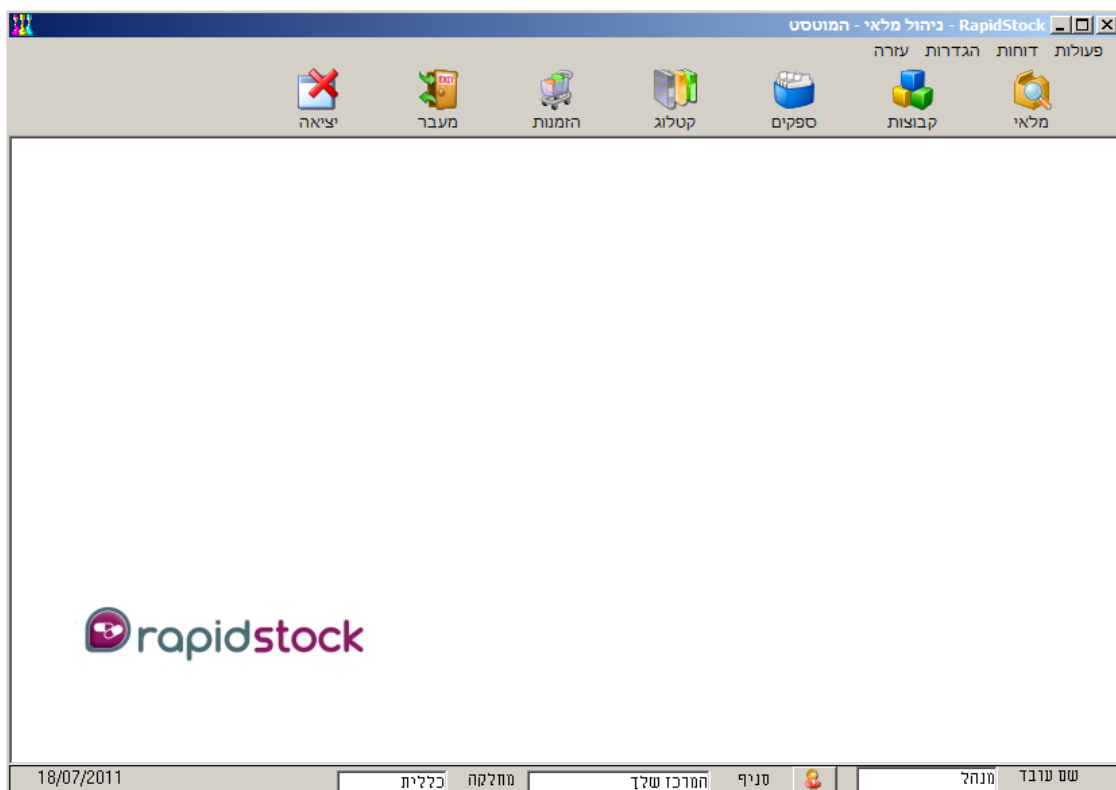


The login window contains the RapidStock logo and the following fields:

- שם** (Name): A dropdown menu with 'מנהל' (Manager) selected.
- סיסמה** (Password): A text field with 'aaaa' entered.
- סניף** (Branch): A dropdown menu with 'המרכז שלך' (Your center) selected.
- מחלקה** (Department): A dropdown menu with 'כללית' (General) selected.

At the bottom are two buttons: a green checkmark for 'OK' and a red X for 'Cancel'.

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:

פריט חדש

שם פריט

קדם ידדים "De Luxe"

תיאור קצר

סיר במיוחד לטיפול בבעיות של יובש

קוד פריט

N-0045

מיקום ברשימה

חברה

יחידה

יחידה

קבוצה

חומרים

>> רגיל

תמונה

אישור

סגור חלון

דורש קירור

לא

שימוש חלקי מיחידה

כמות מיני' להתראה

פריט דורש מס' סידורי



### 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.



ולחצן "ספקים" באמצעות לחצן



כדי להוסיף ולהגדיר ספקים יש ללחוץ על לחצן "ספקים"

שם ספק	קבוצת ברירת מחדל:	מחלקה:
De Luxe	חומרים	כולל

כתובת	עיר	מיקוד	תא דואר
58 הרצל	תל אביב - יפו	54103	

טלפון	הערה	רמק	שעות פעילות משרד
03-2345675	הערה		18:00 - 9:00
03-2345676	הערה		
03-2345677	הערה		

כתובת אתר: <http://www.de-luxe.co.il>

דואר: [info@de-luxe.co.il](mailto:info@de-luxe.co.il)



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

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

שם ספק	הצג קבוצת פריטים
De Luxe	חומרים

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

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 על 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.

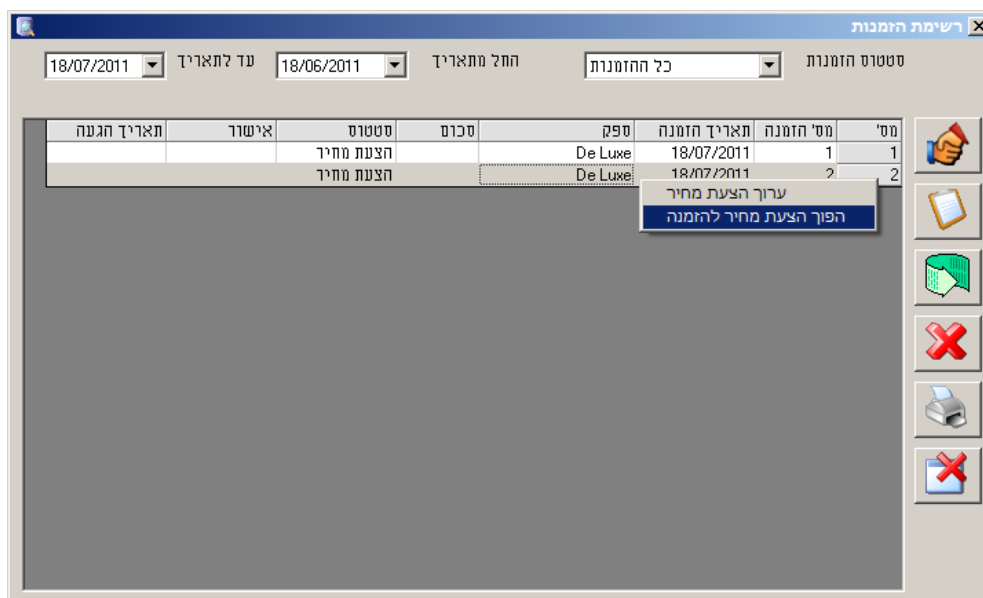
\*\* על מנת להציג פריטים שטרם נקבע להם המחיר יש להוריד סימון "הצג רק פריטים עם מחיר"

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 ביצענו. ניתן להציג חלק מההזמנות ע"פ קבוצת תאריכים וע"פ הסטאטוס שלהם (הגיע, לא הגיע) כאשר הזמנה נשלחה לספק והיא הגיעה ניכנס אליה ונאשר אותה. בכך הסטאטוס שלה ישתנה ל"הזמנה סגורה" כל הפריטים שהיו בהזמנה יתווספו למלאי.

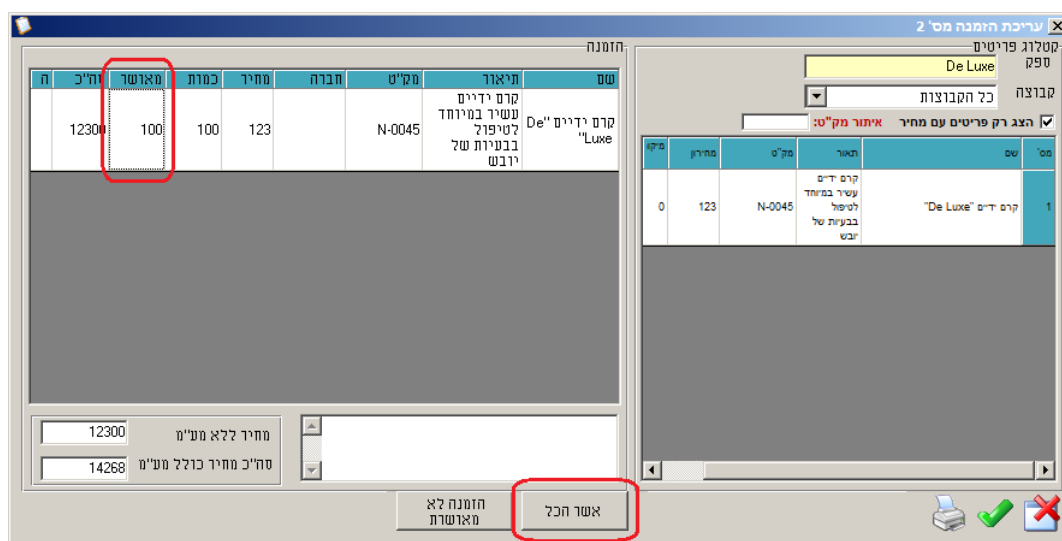
אחרי שנקבל הצעת מחיר מספק נהפוך את ההצעה להזמנה באמצעות קליק ימני על הצעה – "הפוך הצעת מחיר להזמנה"



## 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"

כרטיז משלוח

הזמנה מס' 2 שם ספק De Luxe

מס' תאריך הזמנה 18/07/2011

מס' תאריך אספקה 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

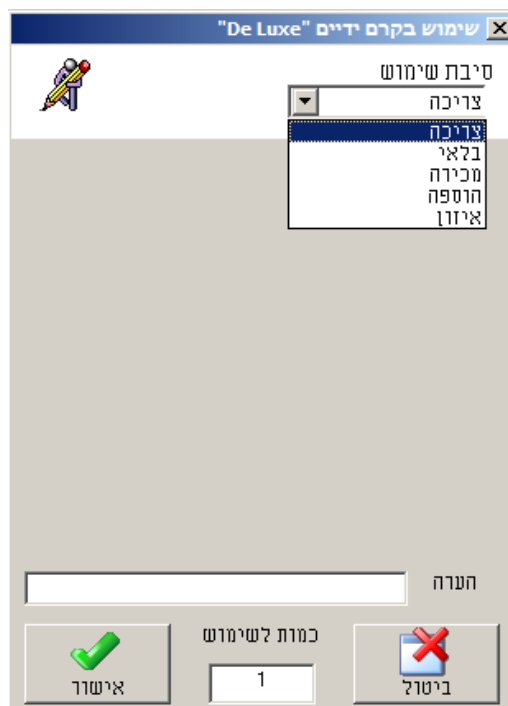
חצג קבוצות כל הקבוצות

מס'	שם פריט	תיאור פריט	חברה	כמות	מיקום ברשימה
1	קדם ידיים "De Luxe"	קדם ידיים עשיר במיוחד לטיפול	100	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 – חוצץ קישור לטיפולים.

הגדרות

הגדרות עסק מחירון קישור לטיפול

רשימת קודי טיפול חפשי קוד:

קוד טיפול קבוצת פריטים חפשי קוד פריט חפשי שם פריט חפשי תיאור כל הקבוצות

001

001  
002

מק"ט	שם פריט	תאור	כמות
002	קדם גוף		1
002	מוצר ניסיון		

הצג רק מסומן

מיקום תוכנת ממשק: StockConnection  
D:\PRODUCTS\rapidvet\StockConnection.exe

מחיקה הוספה

בחזרה... בדיקת ממשק

שחזר הגדרות ברירת מחדל שמור שינויים סגור חלון

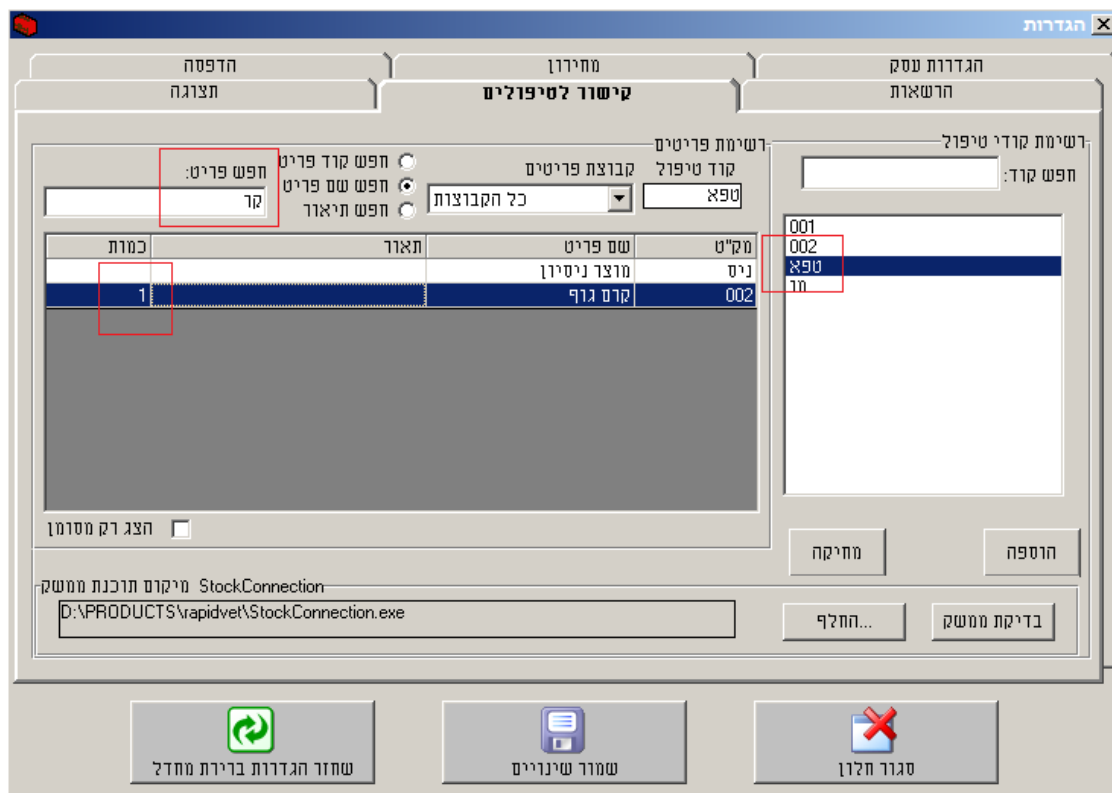
1. **הוספה** – על מנת לפתוח רשימת המוצרים שקיימים בתוכנת Rapid PRO יש ללחוץ על לחצן "הוספה" ולהקליד קוד טיפול או מוצר מתוכנת Rapid על מנת לאתר פריט. לאחר מכן לסמן פריט רצוי וללחוץ אישור.

הוספת פריט רפיד פרו

קטגוריה:  קוד:  שם:

קטגוריה	קוד	שם פריט
קוסמטיקה - כללי	טפא	טיפול פנים באקנה
קוסמטיקה - כללי	טאפ	טיפול באקנה + פלאש
קוסמטיקה - כללי	טאפס	טיפול באקנה + פלאש
קוסמטיקה - כללי	אפפא	אקנה פלאש + פילינג אלפא
קוסמטיקה - כללי	שחר	שעווה חצי רגל
קוסמטיקה - כללי	שיש	שעווה ידיים שלמות
קוסמטיקה - כללי	שמ	שעווה מפשעות
קוסמטיקה - כללי	שס	שעווה סנטר
קוסמטיקה - כללי	צר	צביעת ריסים
קוסמטיקה - כללי	צג	צביעת גבות
קוסמטיקה - כללי	פחב	פילינג חומצות
קוסמטיקה - כללי	מיל	מיניליפטנג
קוסמטיקה - כללי	פוטו	פרוטרג'ובינייש + פילינג פנים
קוסמטיקה - כללי	שבש	שעווה בית שחי
קוסמטיקה - כללי	שפמ	שעווה פנים
סוחחויסה - רללי	צרג	צריחת ריחית + גרוח

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 שיודרת 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.