

המערכת מאפשרת לנהל משימות. המשימות מתחלקות לשני סוגים - משימות לקוח ומשימה פרטית. במסמך זה יוסבר עבור משימת לקוח. משימת לקוח זו משימה שנוצרת עבור לקוח ספציפי ובה ניתן להגדיר את סוג המשימה (קריאת שירות, הצעת מחיר, התקנה וכו'), ע"י איזה עובד תבוצע, תאריך המשימה, משך המשימה, הערות כלליות ופרטים ליצירת קשר.

### יצירת משימה חדשה ללקוח:

כדי ליצור משימת לקוח חדשה יש להיכנס למשימות ויומנים ← ניהול משימות ← הוסף משימת לקוח

ניתן ליצור משימה חדשה ללקוח גם מתוך כרטיס הלקוח ← יומן משימות

# Beinenu ERP

יפתח לוח המשימות, יש ללחוץ על הוסף משימת לקוח

הוסף משימת לקוח

הוסף משימה פרטית

פברואר 2014

| ראש | שני | שלי | רבי | חמי | שיש | שבת |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 01  | 02  | 03  | 04  | 05  | 06  | 07  |
| 08  | 09  | 10  | 11  | 12  | 13  | 14  |
| 15  | 16  | 17  | 18  | 19  | 20  | 21  |
| 22  | 23  | 24  | 25  | 26  | 27  | 28  |

משימות

-- כל המשימות --

סטטוס

לתיאום  
 לביצוע  
 בוצע  
 בוטל

עובדי החברה

ענת פישמן  
 יובל אגם  
 יוסי צורח  
 admin admin

יפתח המסך הבא:

סוג משימה: משימת לקוח קוד: 451 סטטוס:

פרטי המשימה

\*תאריך  
 \*משיך  
 \*לקוח  
 \*תת משימה  
 \*לביצוע ע"י

תזכורת

פרטי קשר

רחוב ומס' בית  
 עיר, ישוב  
 טל נייד  
 נציג ראשי  
 מידע נוסף

# Beinenu ERP

ראשית יש לבחור את הלקוח עבורו נפתחת המשימה. יש ללחוץ על שדה הטקסט שליד המילה לקוח. יפתח מסך עם כל רשימת הלקוחות הפעילים: ניתן לחפש לקוח ע"פ סינון (שם, סוג לקוח, מספר לקוח וכו'). לבחירת הלקוח המבוקש יש ללחוץ דאבל קליק על שורת הלקוח או לסמן את שורת הלקוח ע"י לחיצה אחת על השורה ולחיצה על המשך.

| מספר לקוח | שם                                   | באחריות של | הצעות | פרויקטים | משימות | אפיקה הבאה | טק ההזמנות | מדיע פיננסי | יתרה לתשלום |
|-----------|--------------------------------------|------------|-------|----------|--------|------------|------------|-------------|-------------|
| 640       | אריק זריק                            | יובל אגם   | 12    | 4        | 1      | 24/11/2013 | 107,213.00 | 81,961.00   |             |
| 467       | שביט אלימלך                          | יובל אגם   | 2     |          |        |            |            | 8,575.00    | 8,575.00    |
| 462       | שמנדריק (תושבי לוד)                  | יובל אגם   | 1     |          |        | 18/10/2013 |            | 30,400.00   | 30,400.00   |
| 672       | ארנון                                | יובל אגם   | 3     |          |        | 31/01/2014 |            | 25,000.00   | 26,720.00   |
| 690       | עופר אמיר                            | ענת פישמן  | 1     |          |        | 02/02/2014 |            |             |             |
| 685       | יעקב תשובה                           | ענת פישמן  | 1     |          |        |            |            | 2,842.00    | 11,678.00   |
| 676       | אורה טייכמן                          | יובל אגם   | 1     |          |        |            |            | 114,273.70  | 114,273.70  |
| 422       | סולפילוט בע"מ (בנק שעות)             | יובל אגם   | 4     |          |        | 25/05/2012 |            | 195,712.40  | 298,790.00  |
| 407       | נטלי ואסף לרנר                       | יוסי צוררו | 3     |          |        | 12/06/2012 |            | 235,259.00  | 190,570.00  |
| 198       | ליאת וטל ביתן                        | יובל אגם   | 1     |          |        | 23/06/2013 |            | 24,488.00   | 49,088.00   |
| 628       | בלה אורלונסקי                        | יובל אגם   | 6     |          |        | 30/10/2013 |            | 43,234.00   | 55,234.00   |
| 675       | צפיר שביט (פרטי)                     | יובל אגם   | 2     |          |        | 31/01/2014 |            | 8,260.00    | 8,260.00    |
| 611       | אורלינס (בנק שעות, לא פעיל, לפי ...) | יובל אגם   | 5     |          |        | 01/11/2013 |            | 39,830.00   | 39,830.00   |
| 622       | אבי נמני                             | יובל אגם   | 1     |          |        | 28/01/2014 |            |             |             |
| 680       | רקי ואיל פרוץ (תושבי חוף)            | ענת פישמן  | 1     |          |        |            |            | 581,712.00  | 601,432.00  |
| 419       | ירין קמור                            | יובל אגם   | 1     |          |        | 28/05/2012 |            | 543,817.00  | 376,217.00  |
| 308       | ליאת בנימין (בנק שעות, לא פעיל)      | יוסי צוררו | 2     |          |        | 30/08/2012 |            |             |             |
| 658       | שאוול טשרניחובסקי                    | יובל אגם   | 2     |          |        |            |            |             |             |
| 679       | משה כהן                              | יובל אגם   | 1     |          |        |            |            | 41,636.00   | 41,636.00   |
| 673       | יורם ארבל (מתעניין)                  | יובל אגם   | 2     |          |        | 26/01/2014 |            | 22,615.00   | 22,615.00   |
| 625       | מרינה טיפליצקי (תושב חולון בתים)     | יובל אגם   | 2     |          |        | 08/12/2013 |            | 27,140.00   | 50,147.00   |
| 677       | אלישבע אבן צור                       | יובל אגם   | 1     |          |        |            |            |             |             |

יפתח שוב המסך הבא:

**סוג משימה:** משימת לקוח | **קוד:** 17 | **סטטוס:** סגור

**פרטי המשימה**

\* לקוח: יובית לוי  
 \* תת משימה: קריאת שירות  
 \* לביצוע ע"י: יובל אגם

\* תאריך: 13:59 05/02/2014  
 \* משך: 15 ד

**נתונים מספיים**

פרויקט: [ ]  
 הצעת מחיר: [ ]

**תזכורת**

**פרטי קשר**

רחוב ומס' בית: הפלמחים 14  
 נציג ראשי: יובית לוי  
 מדיע נוסף: [ ]

תל אביב: [ ]  
 עיר, ישוב: [ ]  
 טל נייד: 0546345678

יש לשים לב שפרטי הקשר נשלפים ישירות מכרטיס הלקוח ובנוסף הנציג הראשי הוא איש הקשר הראשון ברשימת אנשי הקשר בכרטיס הלקוח. ניתן כמובן לשנות את הפרטים ע"פ הצורך.

## פרוט השדות:

**לקוח** - הלקוח שעבורו נבחרה המשימה.

**תת משימה** - בחירה מתוך רשימת תתי משימות המציניים עבור מה המשימה נפתחה.

**לביצוע ע"י** - באחריות איזה עובד המשימה. ברירת המחדל זהו שם המשתמש שיצר את המשימה. יש לשים לב שהמשימה תופיע רק בלוח השנה של העובד שנבחר לביצוע המשימה.

**תאריך** - תאריך ושעה מיועדים לביצוע המשימה.

**משך** - זמן משוער לביצוע המשימה.

**פרויקט** - בלחיצה על שדה פרויקט יפתח המסך הבא ובו כלל פרויקטי הלקוח. ניתן לבצע חיפוש

לפרויקט ספציפי במידת הצורך, חיפוש לפי מספר הזמנה, סטאטוס פרויקט, מספר פרויקט וכו'.

לבחירת הפרויקט המבוקש יש ללחוץ דאבל קליל על שורת הפרויקט או לסמן את שורת הפרויקט ע"י

לחיצה אחת על השורה ולחיצה על המשך. במידה ויבחר פרויקט למשימה תוצג גם מספר ההזמנה

של אותו פרויקט.

| סטאטוס | הכנה      | מס' הוניה | משימות | שינויים | מנהל פרויקט | רכש | סטאטוס פרויקט | קוד   | שם לקוח          | פרויקט עבור |
|--------|-----------|-----------|--------|---------|-------------|-----|---------------|-------|------------------|-------------|
| 4      | טרם התחיל | 1489      |        |         | יובל אגם    |     | טרם התחיל     | 850.2 | יונית לוי (פרטי) | חדר הורים   |
| 3      | טרם התחיל | 1490      |        |         | יובל אגם    |     | טרם התחיל     | 849.1 | יונית לוי (פרטי) | נגרות       |
|        | טרם התחיל | 1486      |        |         | יובל אגם    |     | טרם התחיל     | 838.1 | יונית לוי (פרטי) | כללי        |

**מוצר** - לאחר שבחרנו את הפרויקט המבוקש ניתן לבחור מוצר ספציפי מתוך ההזמנה.

| תא | מס' אדריכלי | תגית | כמות | פרויקט          | מספר קטלוגי | שם                  | קוד   |
|----|-------------|------|------|-----------------|-------------|---------------------|-------|
| מ  |             |      | 1    | חדר הורים \ 850 | 2           | אמבטיית הורים צבוע  | 850-3 |
| מ  |             |      | 1    | חדר הורים \ 850 |             | ארון אמבטיה הורים   | 850-1 |
| או |             |      | 1    | חדר הורים \ 850 | 1           | ארונית עליונה פתוחה | 850-2 |
| 50 |             |      | 1    | חדר הורים \ 850 | 2           | מראה                | 850-4 |

ניתן גם לסנן מוצרים ע"י לחיצה על כפתור ה"מסנן" ע"פ שם מוצר/קוד מוצר/מקט וכו'. לבחירת המוצר המבוקש יש ללחוץ דאבל קליל על שורת המוצר או לסמן את שורת המוצר ע"י לחיצה אחת על השורה ולחיצה על המשך.

## קביעת סטאטוס משימה:

**סטאטוס לביצוע** - לחיצה על כפתור "שמור"/"לביצוע" תשמור את המשימה בלוח השנה בתאריך

ובשעה שנקבעו. המשימה בלוח השנה תראה כך: 14:25 לביצוע

**סטאטוס לתיאום** - לחיצה על כפתור "לתיאום" תשמור את המשימה בלוח השנה בתאריך ובשעה

שנקבעו. המשימה בלוח השנה תראה כך: 15:16 לתיאום

# Beinenuii ERP

**סטאטוס בוצע**- יש להיכנס לתוך המשימה וללחוץ על כפתור "לביצוע" אשר יפנה אוטומטית ללשונית "פרטי הביצוע" ושם נדרש לעדכן את תאריך ושעה של סיום העבודה ותיאור הביצוע. ניתן בנוסף לעדכן בטבלה למטה את עובדי החברה שהיו שותפים למשימה ואת שעות העבודה שלהם.

**סטאטוס בוטל**- יש להיכנס לתוך המשימה וללחוץ על כפתור "ביטול" אשר יפנה אוטומטית ללשונית "פרטי הביטול" ושם נדרש למלא מהי סיבת ביטול המשימה. לחיצה על כפתור "שמור" תסיר את המשימה מהלוח.

בנוסף לאחר יצירת המשימה תתווסף לשונית של קבצים נוספים. ניתן להוסיף קבצים למשימה בתוך לשונית זו ע"י לחיצה על כפתור "עיון". ניתן להוסיף לכל קובץ מלל חופשי בשדה "תיאור". להעלאת הקובץ במערכת יש ללחוץ על כפתור "העלה קובץ".