חוברת הדרכה - עבור מערכת

NasaOS ver. 1+

מערכת ווביט לניהול משרדי תיירות

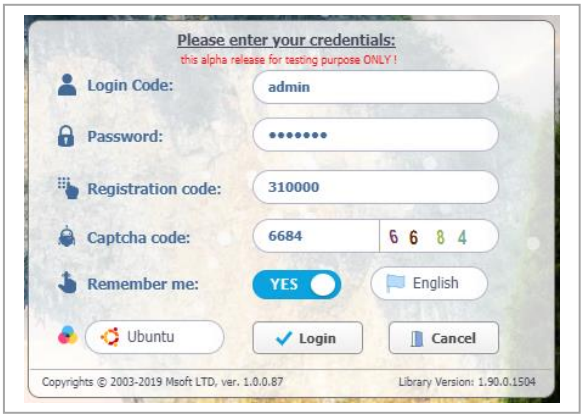
Msoft – Advanced Software Solution

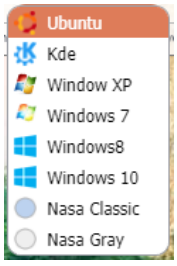
כניסה למערכת

על מנת לכנס למערכת יש להשתמש בדפדן ולכנס לכתובת הבאה : https://nasaos.net

יש למלא את ניתוני הכניסה למערכת: שם משתמש, סיסמא, קוד רישום וקוד אבטחה, במידה ורוצים שהמערכת תזכור את ניתוני הכניסה ע"י שימוש בעוגיות של הדפדפן (Cookies) יש לסמן את "זכור אותי" ב- YES.

<u>שימו לב</u>! אם אתם מבצעים כניסה ממחשב זמני (בית מלון, בית קפה, אינטרנט קפה...) מומלץ מאוד לא לסמן את "זכור אותי" אחרת יהיה ניתן לכנס למערכת לאחר שאתם עוזבים את המקום !!



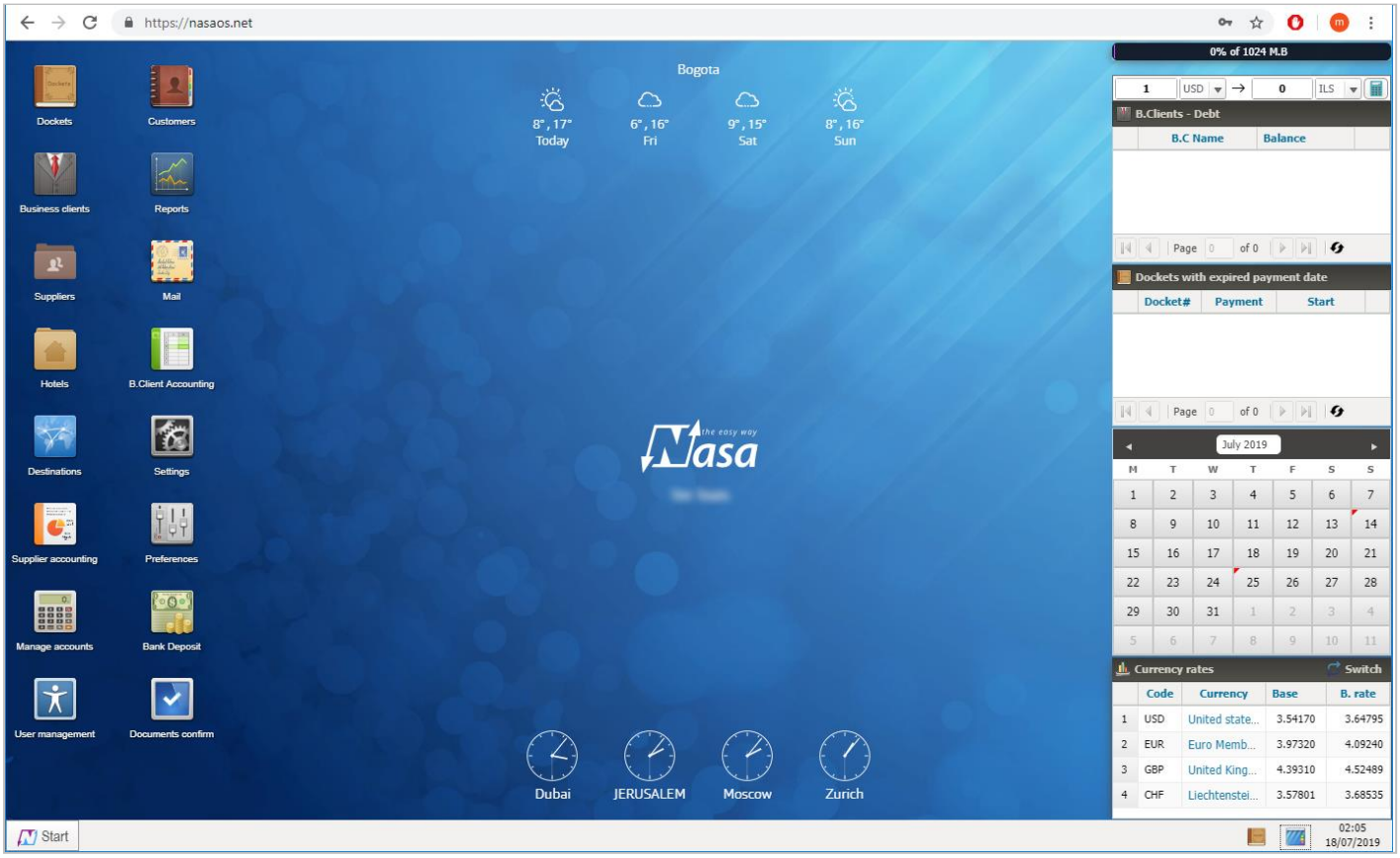


<u>בחירת Theme</u>:

ניתן להתאים את מראה המערכת לאחר ביצוע כניסה למראה התואם את מערכות ההפעלה השונות כגון: חלונות XP, חלונות 8, לינוקס וכו'...

שולחן העבודה

שולחן העבודה של מערכת NasaOS דומה מאוד לשולחן העבודה שאנחנו רגילים אליו מהעבודה היומית מול המחשב באם זה חלונות, מאק, או לינוקס. ניתן לשנות את התאימות מחלון הכניסה של המערכת, בעת שינוי המערכת זוכרת את הבחירה האחרונה שאתם בחרתם.



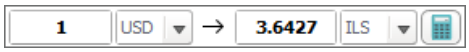
<u>מבנה שולחן העבודה:</u>

בחלקו השמאלי של שולחן העבודה ניתן למצוא את קיצורי הדרך בכדי לתפעל את חלקיה השונים של המערכת כגון: דוקטים, לקוחות פרטיים, לקוחות עסקיים, הגדרות המערכת, העדפות, התחשבנות לקוחות עסקיים, התחשבנות ספקים, דוחות ועוד... ניתן לשנות את סדר הקיצורים ע"י גרירה ושחרור המערכת תמיד תשמור את הסדר לאחר כל שינוי, וכמובן ניתן לשנות את גודל האייקון של הקיצור ע"י לחיצה על בחלקו הימני התחתון של שולחן העבודה.
ובאמצע השולחן בחלק העליון המערכת מציגה את תחזית מזג האוויר העדכנית עבור היעד הרצוי (ניתן לשנות את היעד ע"י כניסה להעדפות "Preferences") המערכת מציגה את התחזית לארבעה ימים. ובחלק התחתון המערכת מציגה את השעון העולמי עבור 4 יעדים שניתן לשנות אותם גם ע"י כניסה ל- "העדפות".

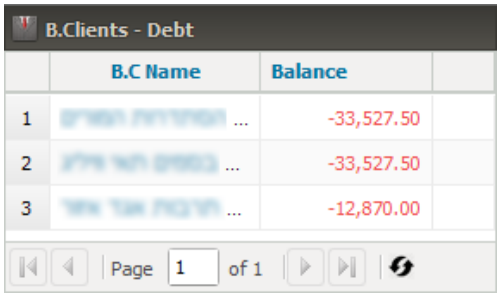
בחלקו הימני ניתן למצוא גאדג'טים המעשירים את התצוגה של שולחן העבודה:

- <u>שטח דיסק</u>: כל לקוח (חברה, משרד...) מוקצה לו שטח של 1 G.B כברירת מחדל, הגאדג'ט מציג את השטח התפוס, השטח שמוקצה ללקוח הוא לטובת העלאת קבצים (קבצים מצורפים) לדוקטים / להזמנות...

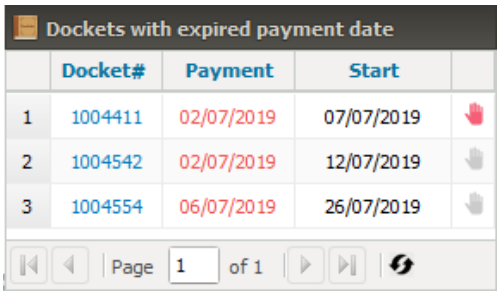
- <u>מחשבון מט"ח</u>: ניתן להמיר שערי מט"ח מכל מט"ח לכל מט"ח והמערכת לוקחת בחשבון את התוספת היחסית (באחוז) המוגדרת במערכת בכדי לחשב את השער הגבוה מול הלקוחות.



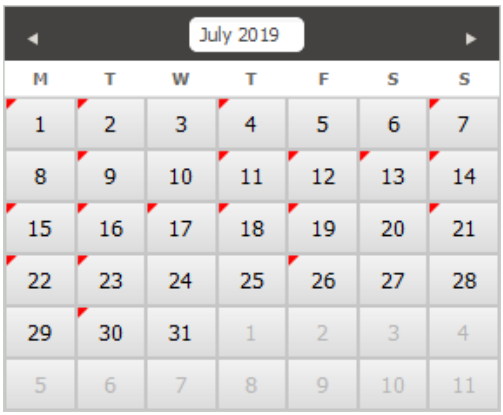
- <u>לקוחות עסקיים חייבים</u>: בעת הפקת חשבונית ירוקה ללקוח עסקי במערכת ניתן להגדיר את תאריך הגביה של החשבונית, במידה והתאיך הוגדר ועבר לפחות יום אחד והיתרה הכללית של הלקוח העסקי במינוס אזי המערכת תציג את שם הלקוח העסקי ותציג את היתרה שלו.



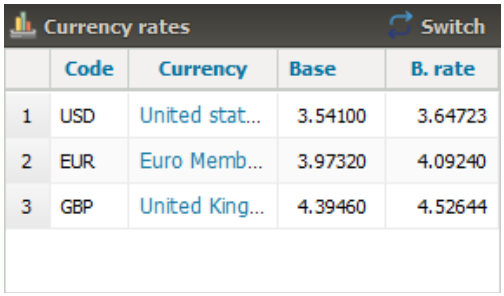
- <u>דוקטים בחובה</u>: בזמן הקמת הדוקט ניתן להגדיר תאריך אחרון לסגירת חוב, כמובן ניתן לשנות תאריך זה ולהגדיר אותו גם לאחר פתיחת הדוקט, במידה ועבר לפחות יום אחד על תאריך זה והדוקט בחובה אזי המערכת תציג את הדוקט ברשימה.



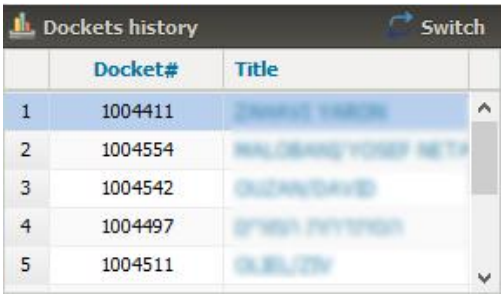
- לוח שנה: המערכת מציגה חיווי ויזואלי לכל הדוקטים עם תאריך יציאה התואם את התאריך בלוח השנה, לחיצה על תאריך כלשהו מציגה את רשימת הדוקט הרלוונטית.



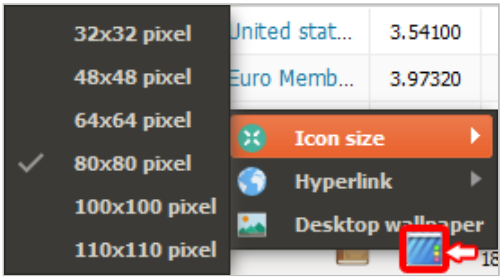
- שערי מט״ח: המערכת מציגה את שערי המט״ח ביחס למטבע המקומי המוגדר במערכת, המערכת מציגה שתי עמודות: שער יציג ושער חיוב לקוחות (התוספת ב- % נמצאת בהגדרות של המערכת).



- היסטוריה של דוקטים אחרונים: המערכת מציגה 10 דוקטים אחרונים שנפתחו או הוקמו וזאת ע״י לחיצה כל כפתור ״החלף״ בחלון שערי המט״ח: Switch לחיצה שנית על הכפתור תציג את שערי המט״ח.

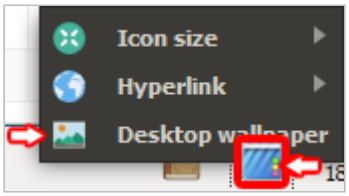


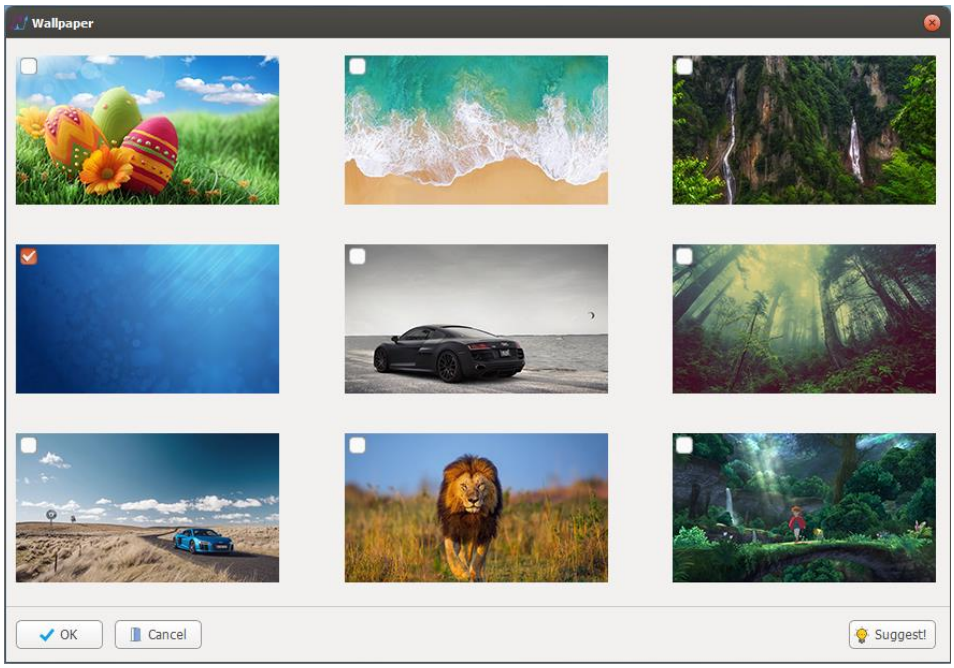
שינוי גדול האייקונים על שולחן העבודה:



המערכת מבצעת שמירה אוטומטית לשינויים.

שינוי תמונת הרקע של שולחן העבודה:

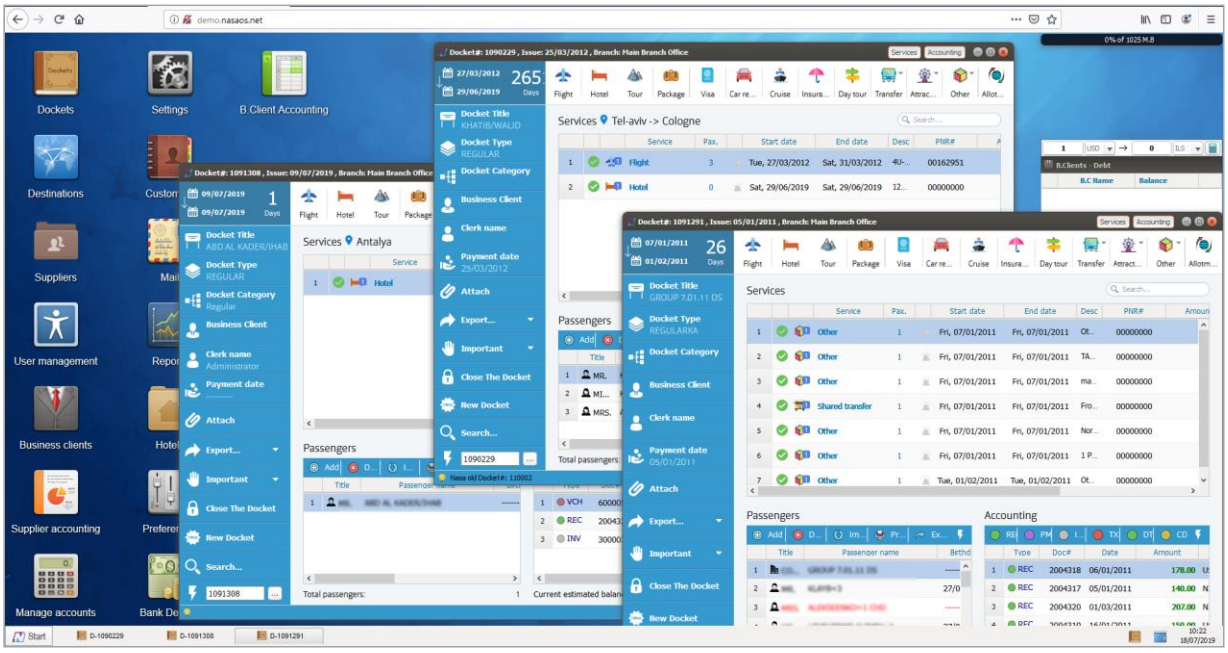




המערכת מבצעת שמירה אוטומטית לשינויים.

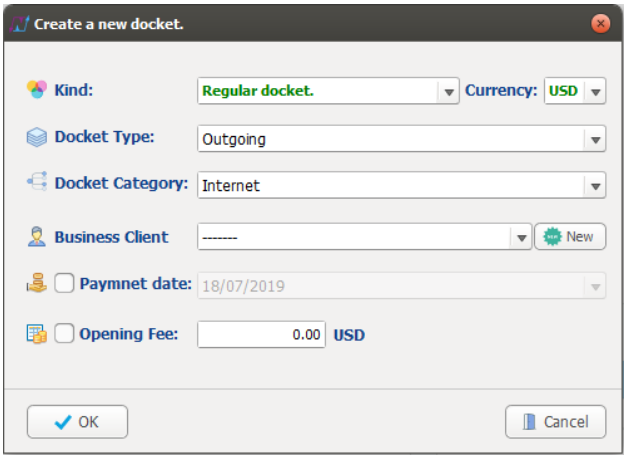
דוקטים

חלון הדוקט הוא המקום המרכז את רשימת הנוסעים (יחיד, זוג, קבוצה...), רשימת השירותים שנרכשה וההתחשבנות מול הלקוח (במידה והוא לקוח פרטי), ניתן לפתוח ולהציג יותר מחלון אחד של דוקטים.

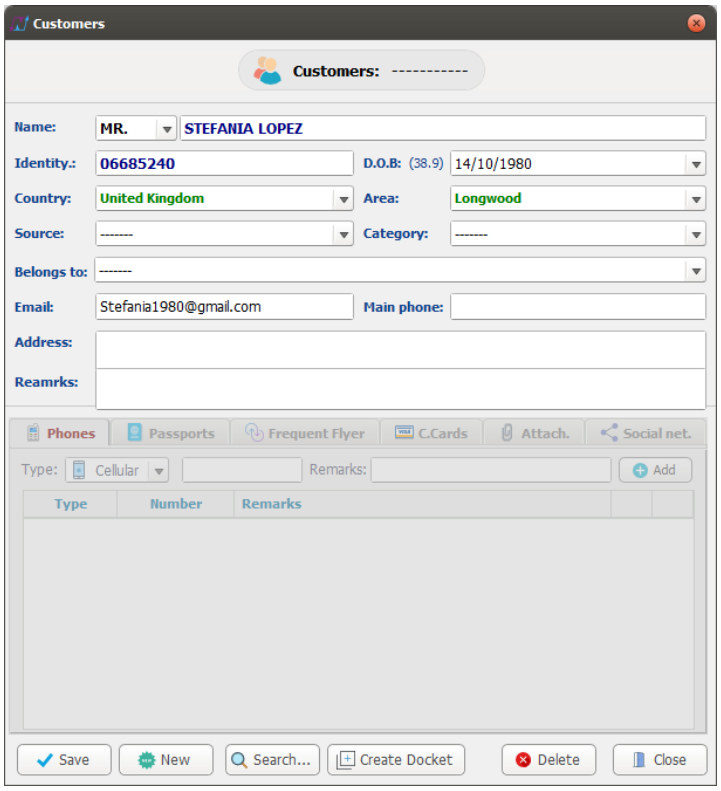


<u>דוקט חדש</u>:

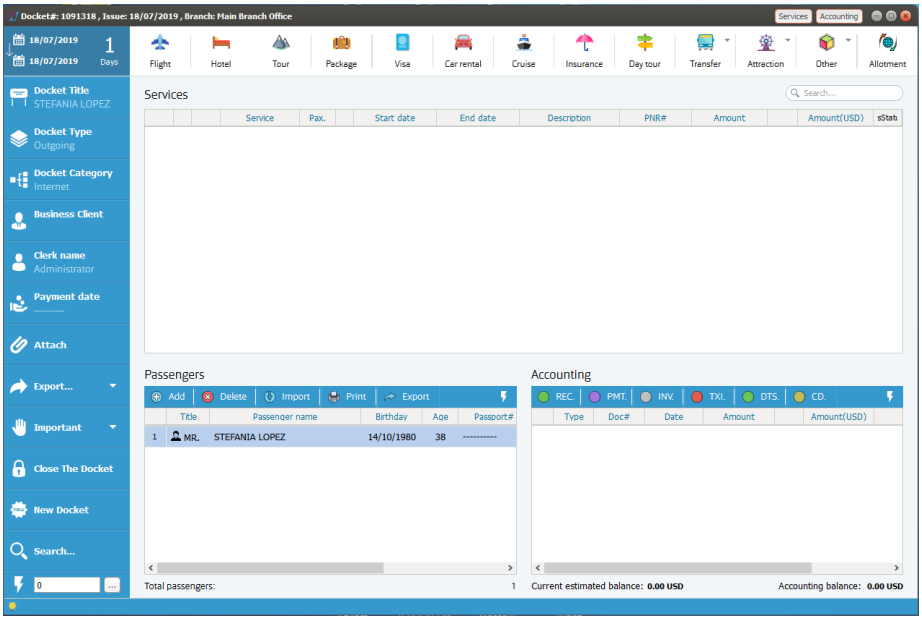
ליצירת דוקט חדש ניתן ללחות על כפתור "חדש..." בחלון הדוקט או להשתמש בקיצור הנמצא בשולחן העבודה.



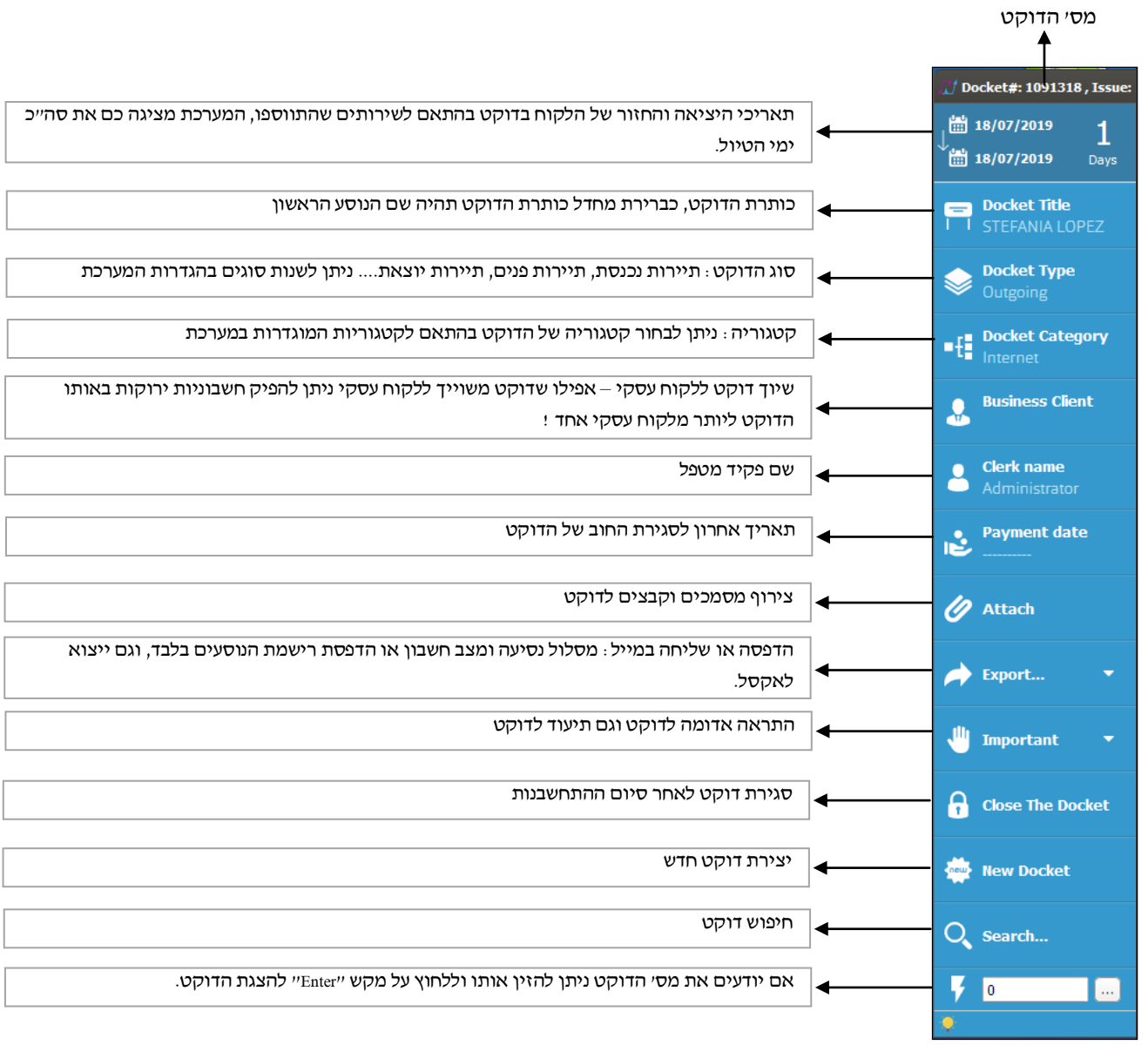
להתחלת העבודה בדוקט יש להוסיף נוסע אחד לפחות, כאן המערכת מציגה את חלון הלקוחות, ניתן להוסיף נוסע חדש או לחפש לקוח שכבר קיים במערכת.



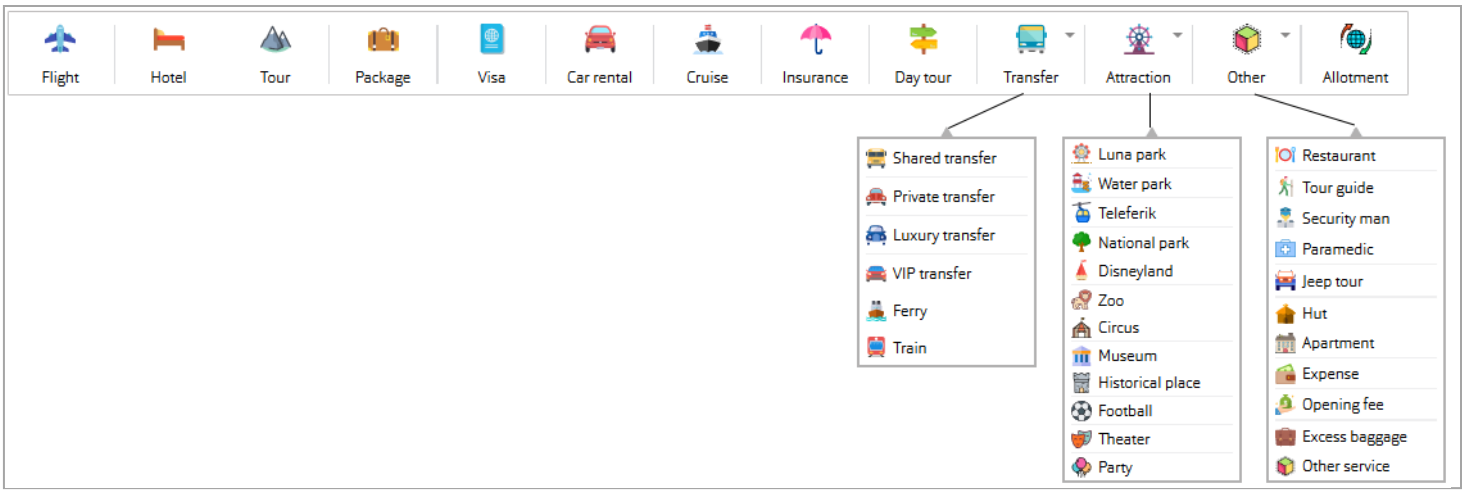
לאחר הכנסת הניתונים יש ללחוץ על כפתור "שמור".



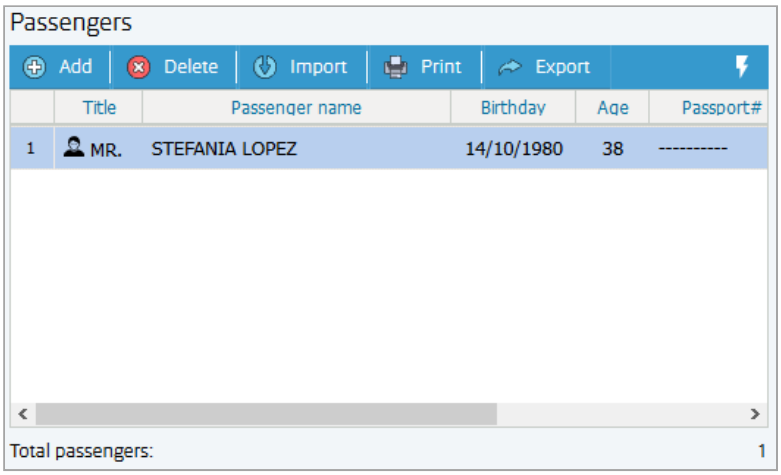
מבנה חלון הדוקט :



השירותים שניתן להוסיף לדוקט:

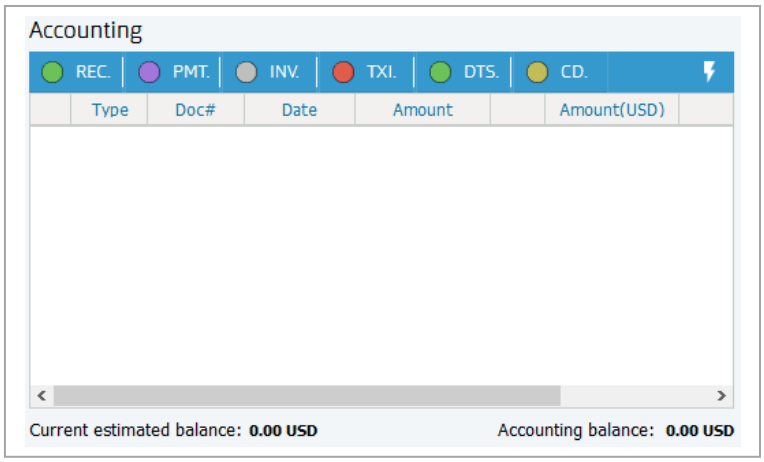


רישמת הנוסעים בדוקט:



ניתן להוסיף נוסע לדוקט ע״י לחיצה על כפתור ״הוספה״, ניתן למחוק נוסע ע״י לחיצה על כפתור ״מחק״, כאן המערכת מציגה את הניתונים החשובים של הנוסע, במידה והדרכון פג תוקף תוך 6 חודשים השורה תהיה בצבע כתום והיא תהיה באדום אם הדרכון פג תוקף, ניתן להגדיר לנוסע יותר מדרכון אחד.

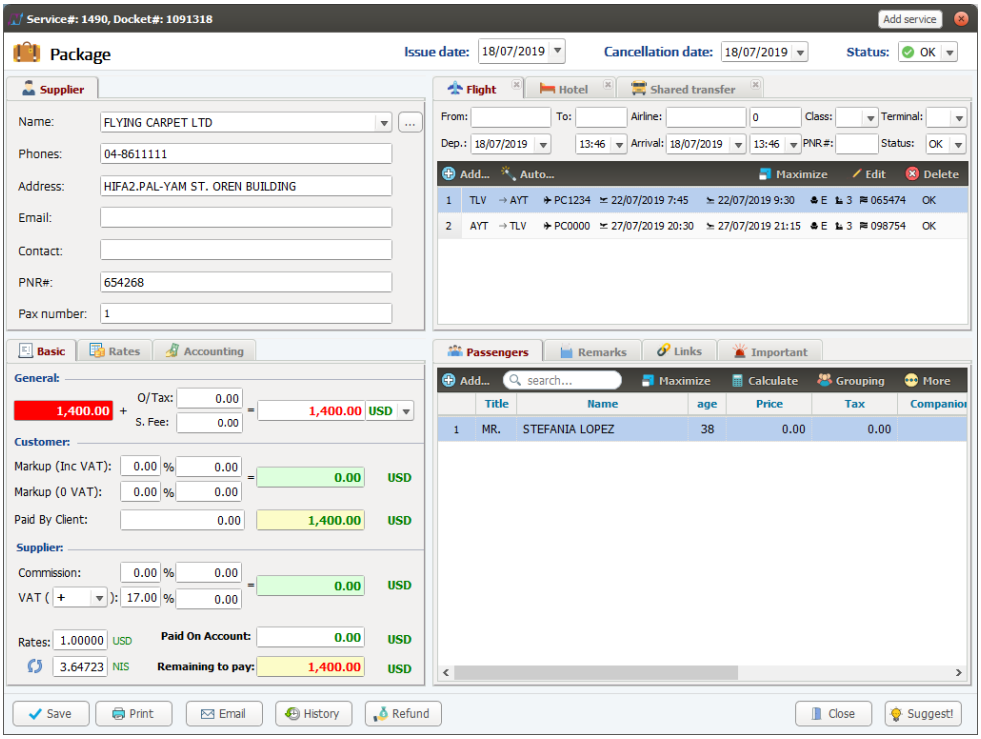
<u>ההתחשבנות בדוקט</u>:



כאן המערכת מציגה שתי יתרות של הדוקט: יתרה משוערת המסכמת את החיובים והזיכויים של הדוקט, יתרה זו הינה יתרה משוערת ויתכן שתהיה שונה מהיתרה של הדוקט מול הנהלת החשבונות. היתרה השניה שהמערכת מציגה היא יתרה של הדוקט בהנהלת החשבונות והיא מושפעת מהפקת שוברים בשירותים השונים בדוקט.
ניתן להפיק: קבלה, חשבונית עסקה, חשבונית מס....

<u>הוספת שירות לדוקט</u>:

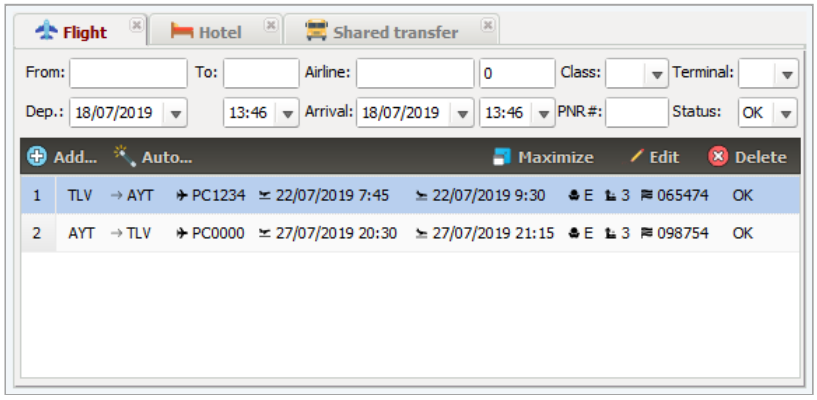
בדוגמא שלנו נוסיף שירות "חבילה" לדוקט ע"י לחיצה על הכפתור המתאים



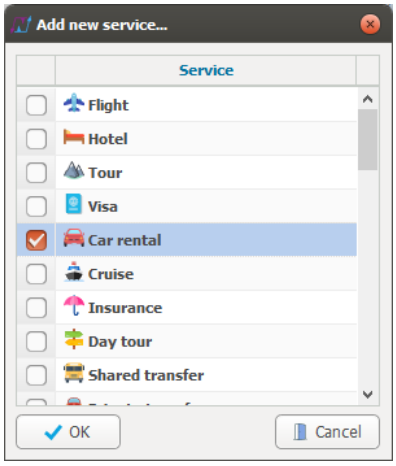
<u>מבנה חלון השירותים</u>:

בחלקו השמאלי העליון נמצא את ניתוני הספק, במידה ושם הספק לא מופיע ברשימה ניתן להוסיפו ע"י לחיצה על: ... ובחלקו השמאלה התחתון נמצא את ניתוני ההתחשבנות בשירות, ומצד ימין למעלה נמצא את פרטי השירות (פרטי השירות יכולים להכיל יותר מתת-שירות אחד), ומתחתיו נמצא את רשימת הנוסעים המשוייכת לשירות.

<u>תת-שירותים</u>:

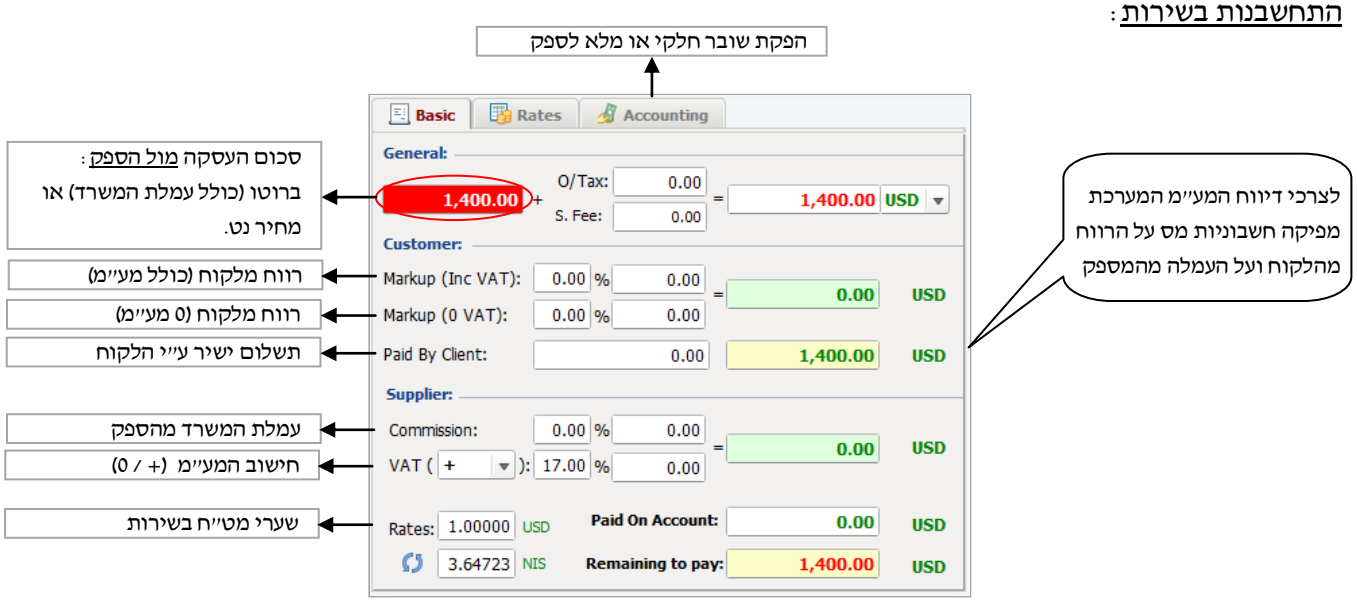


בחרנו בהתחלה להוסיף שירות חבילה, המערכת באופן אוטומטי מוסיפה 3 תת-שירותים: טיסה, בית מלון והעברות, כלומר שירות ראשי המכיל 3 תת-שירותים בדוגמא שלנו. כמובן ניתן להוריד או להוסיף עוד תת-שירותים, בכדי להוסיף תת-שירות ניתן ללחוץ על כפתור "הוספת שירות" מחלקו הימני העליון של חלון השירות:

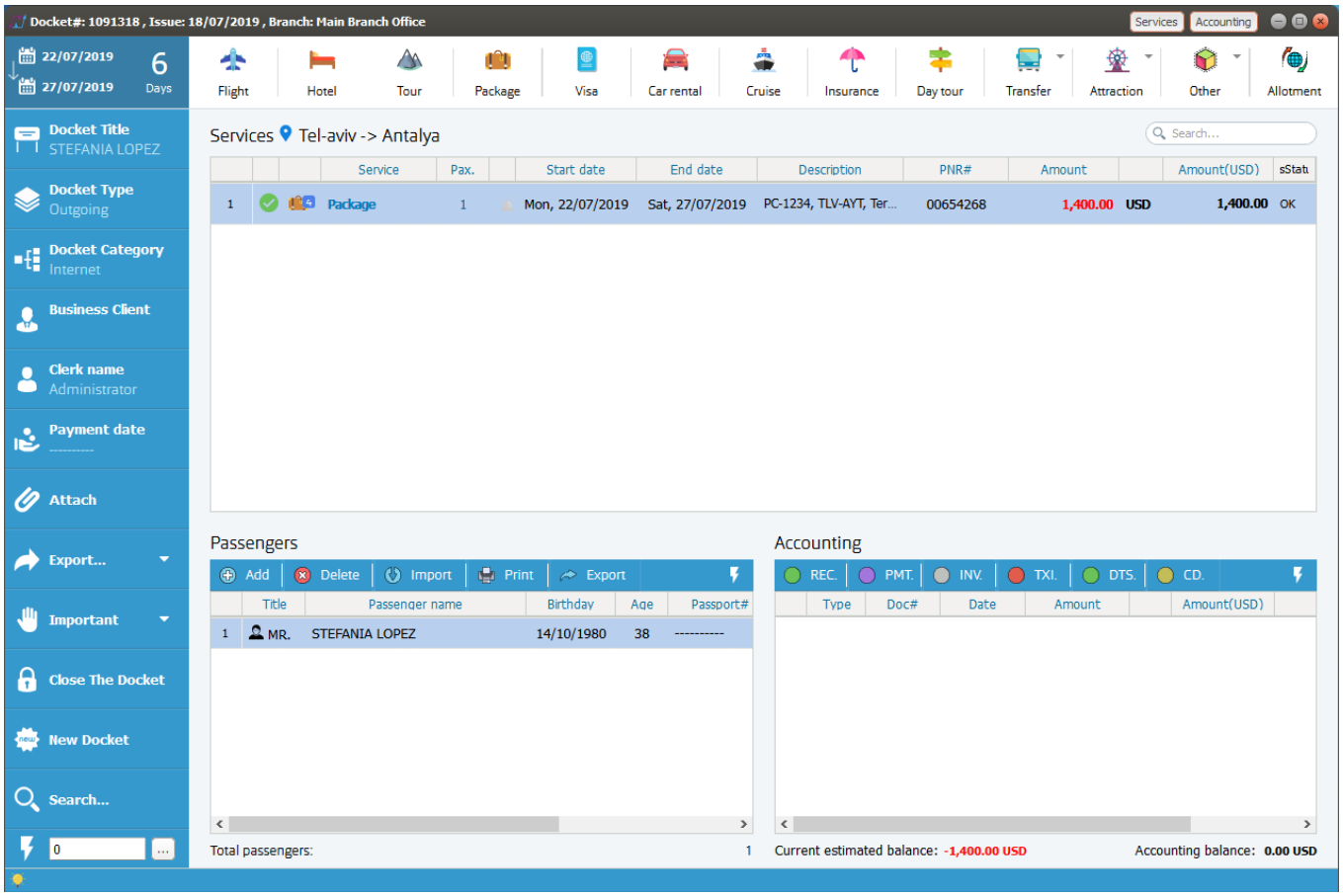


ניתן לראות שהתווסף תת-שירות אחד (השכרת רכב) לחבילה.

התחשבנות בשירות:

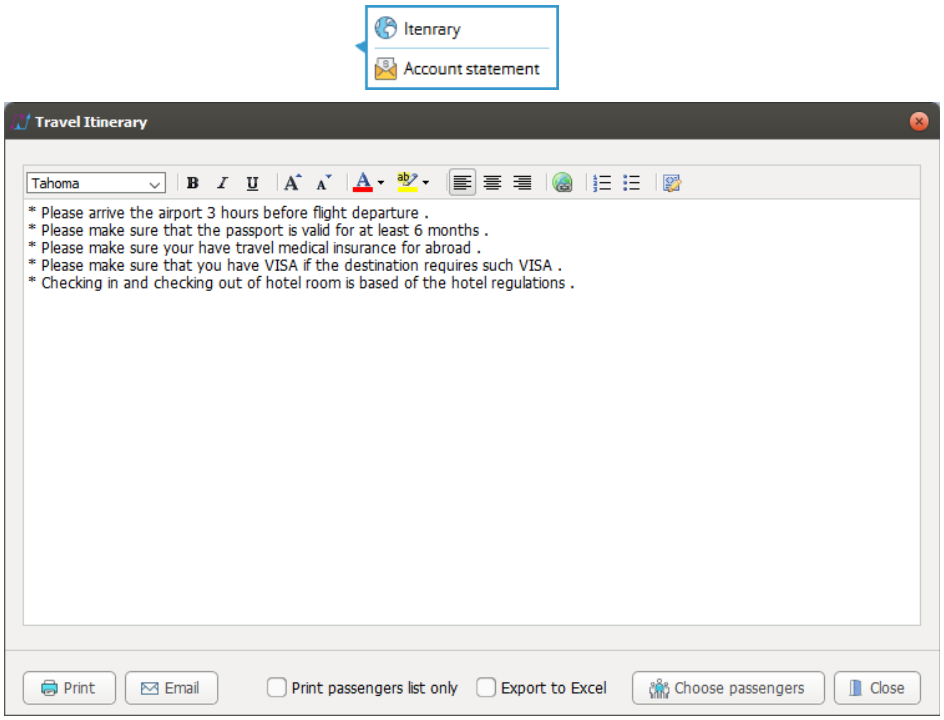


בסיום הזנת הניתונים יש ללחוץ על כפתור "שמור" Save בכדי לשמור את השינויים ולעדכן את הדוקט בשינויים.

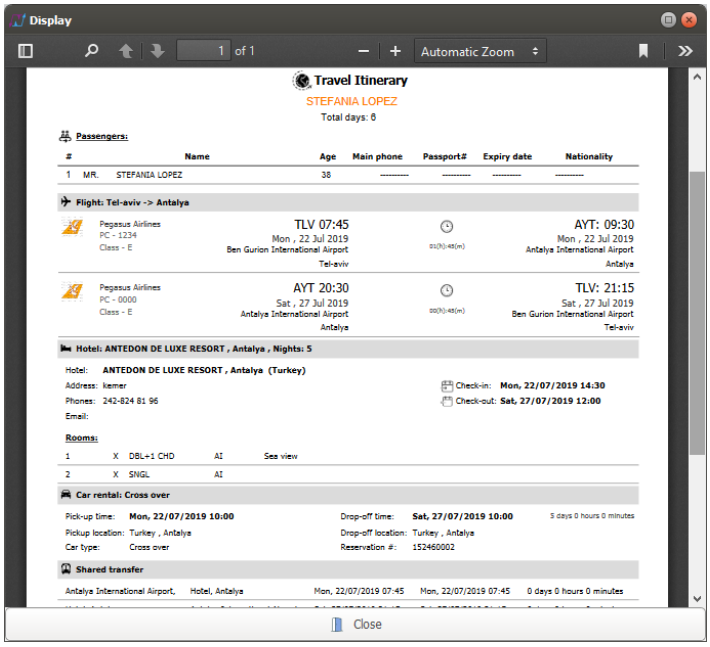


<u>הדפסת מסלול נסיעה</u> :

להדפסת מסלול נסיעה (סיכום הזמנה) יש ללחוץ על כפתור "יצוא" בצדו השמאלי של הדוקט ולבחור מהתפריט "מסלול נסיעה" :

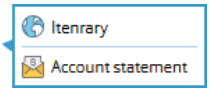


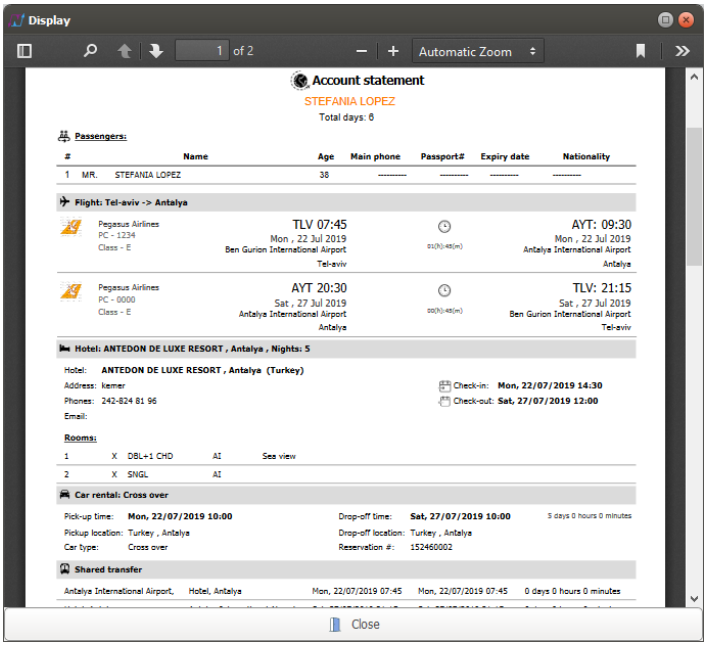
ניתן להדפיס (מסמך PDF), וניתן גם לייצא רק את רשימת הנוסעים, במידה ורוצים להתאים את רשימת הנוסעים אזי לוחצים על כפתור "בחר נוסעים" ומהרשימה בוחרים את הנוסעים שרוצים שיוצגו בהדפסה, שימו לב! המערכת תציג בהדפסה רק את השירותים הרלוונטיים לנוסעים שנבחרו !



הדפסת מצב חשבון:

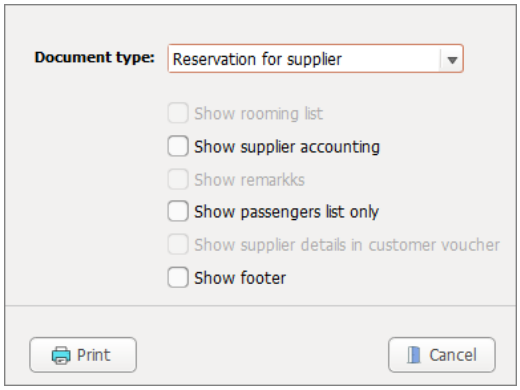
בדומה להדפסת מסלול נסיעה אבל מהתפריט בוחרים ב- "מצב חשבון":

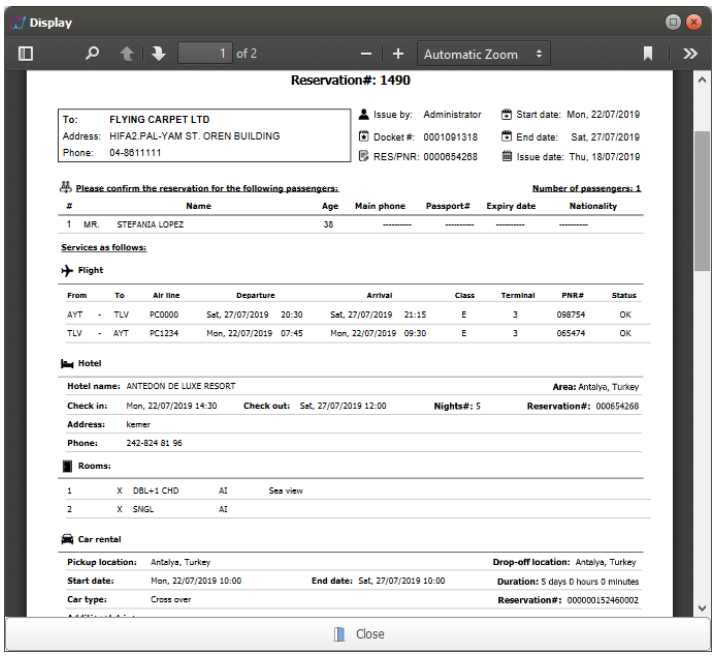




הדפסת הזמנה לספק:

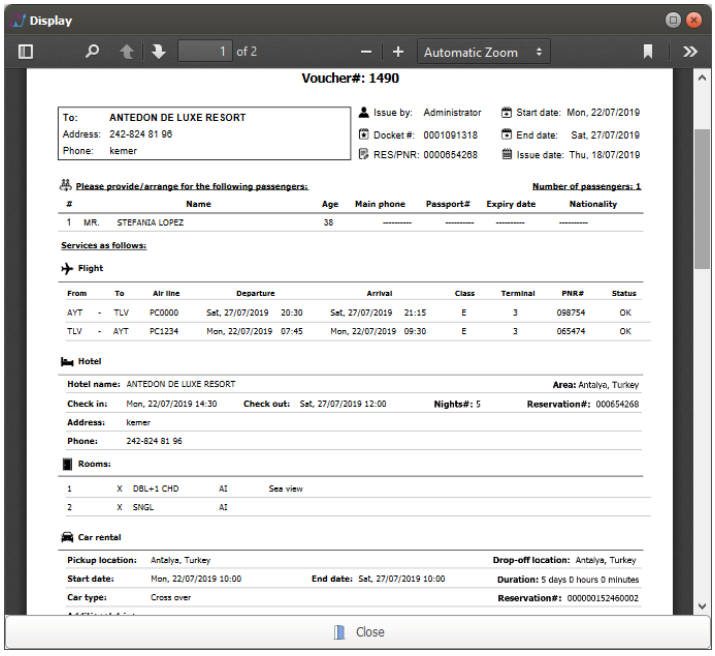
על מנת להדפיס הזמנה לספק (Reservation) נכנסים להזמנה (לחיצה כפולה על השורה שלה מחלון הדוקט) ולוחצים על כפתור "הדפסה" או "מייל" אם רוצים לשלוח אותה במייל.





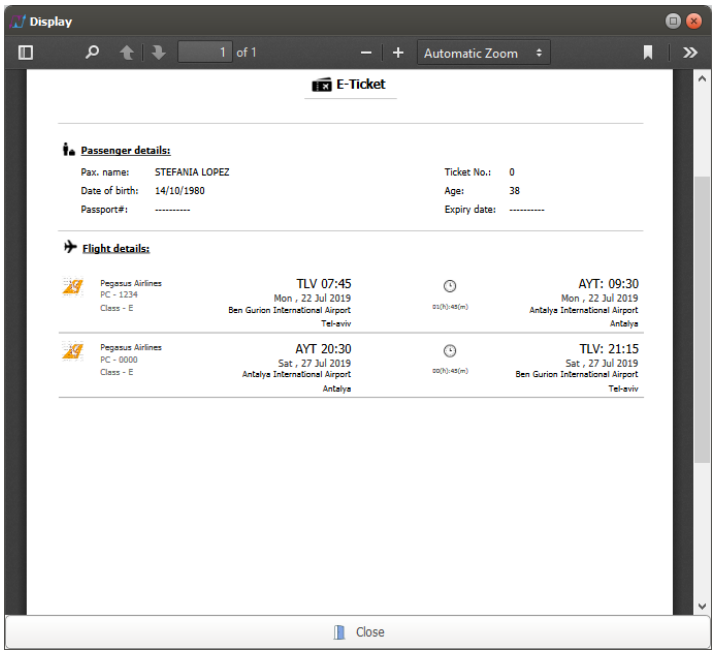
<u>הדפסת שובר ללקוח</u>:

על מנת להדפיס שובר ללקוח (Voucher) בוחרים באופציה המתאימה לאחר לחיצה על כפתור "הדפסה"



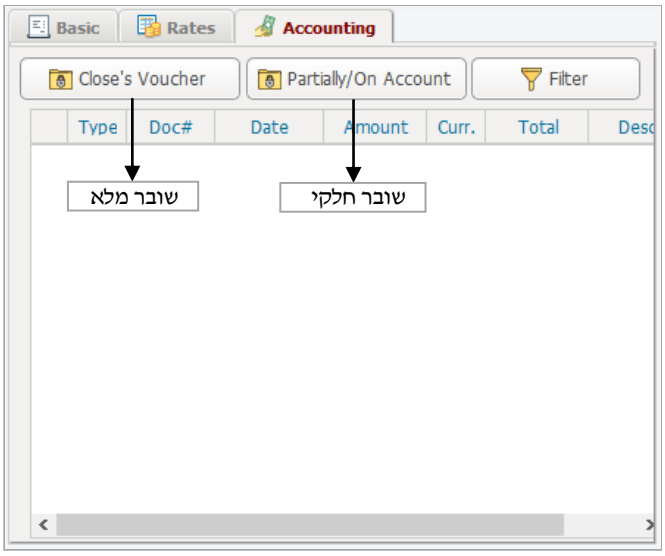
<u>הדפסת כרטיס אלקטרוני ללקוח</u>:

על מנת להדפיס כרטיס אלקטרוני (E-Ticket) בוחרים באופציה המתאימה לאחר לחיצה על כפתור "הדפסה"

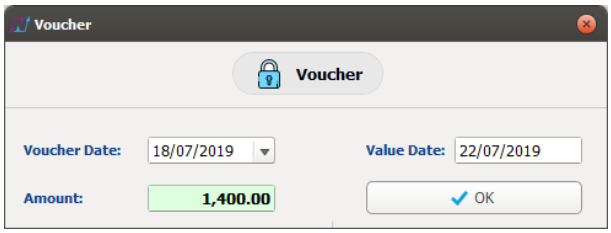


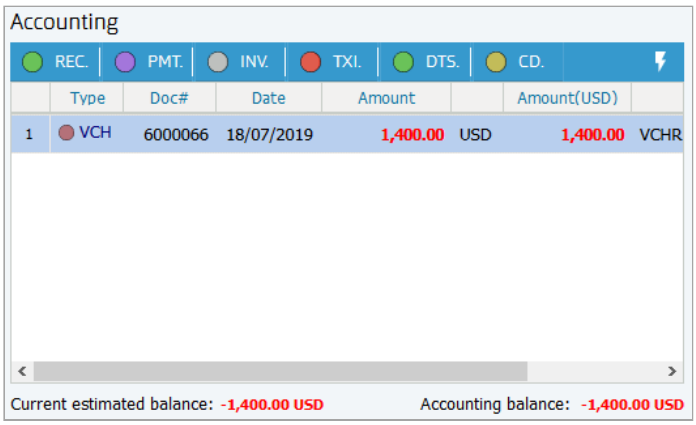
<u>הפקת שובר לספק</u>:

על מנת להפיק שובר לספק עוברים ללשונית "התחשבנות" בחלון של השירות ולוחצים על הכפתור המתאים: "שובר חלקי" או "שובר מלא":



בדוגמא שלנו נפיק "שובר מלא" לספק.

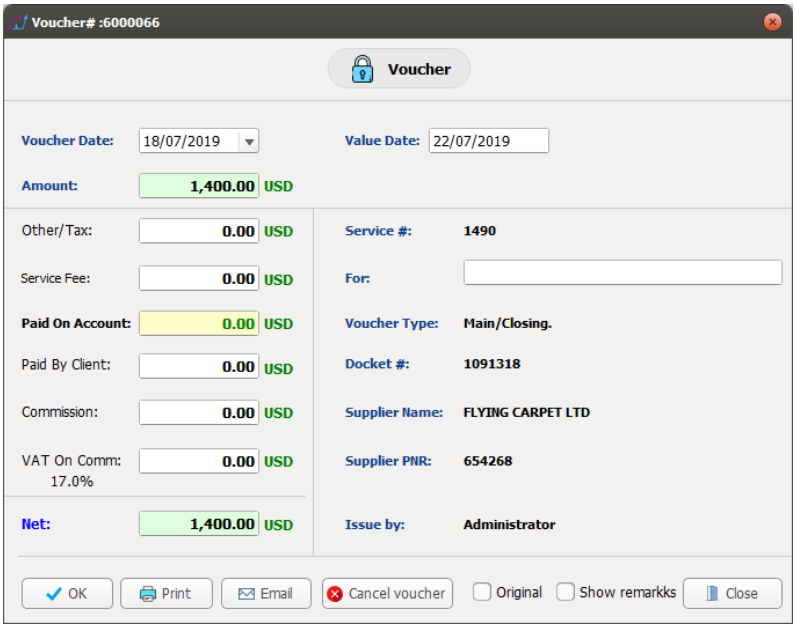


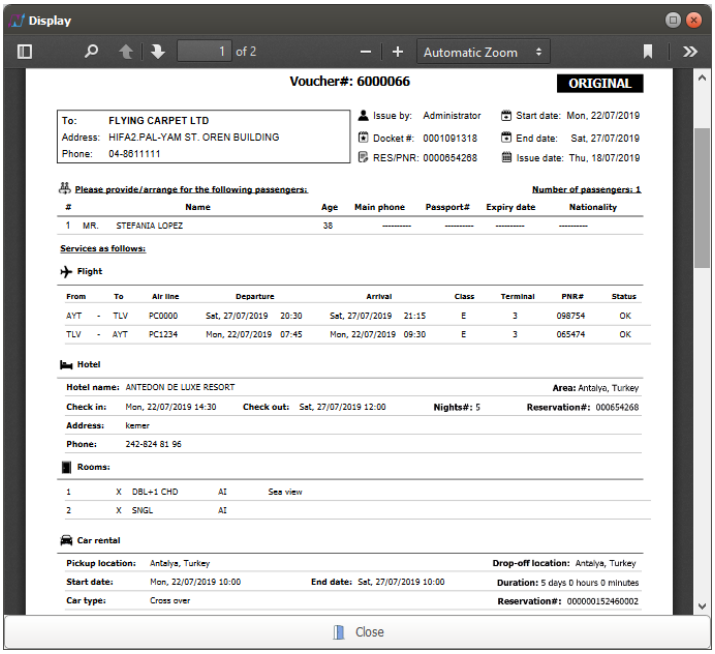


רואים שהיתרה (הנהלת החשבונות) התעדכנה לאחר הפקת השובר.

<u>הדפסת שובר לספק</u>:

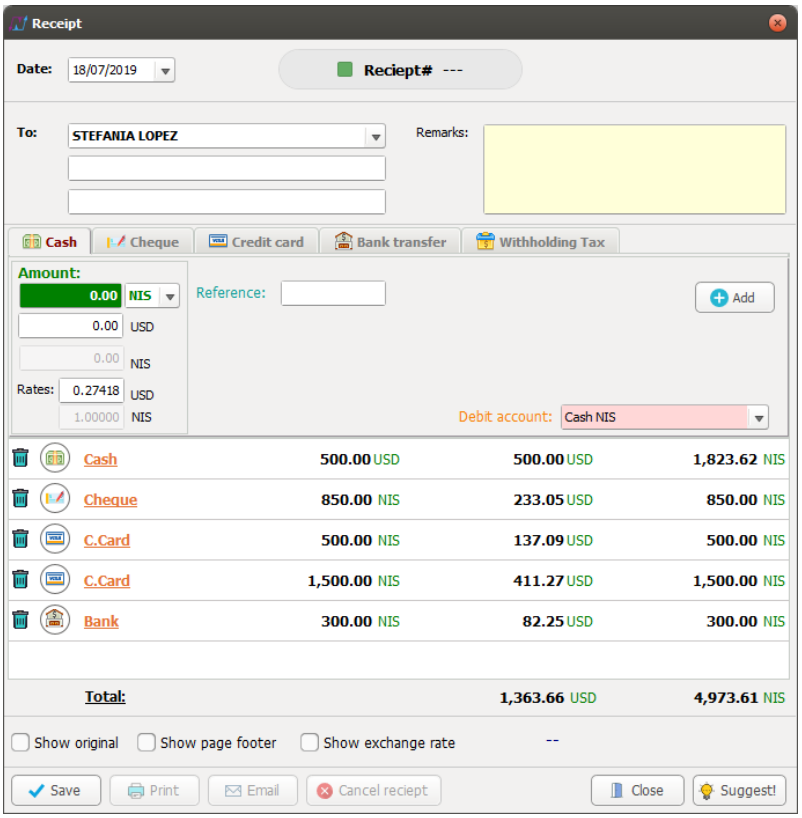
לחיצה כפולה על שורת השובר בחלון ההתחשבנות בדוקט תציג את פרטי השובר ומשם לוחצים על כפתור "הדפסה".





<u>הפקת קבלה</u> :

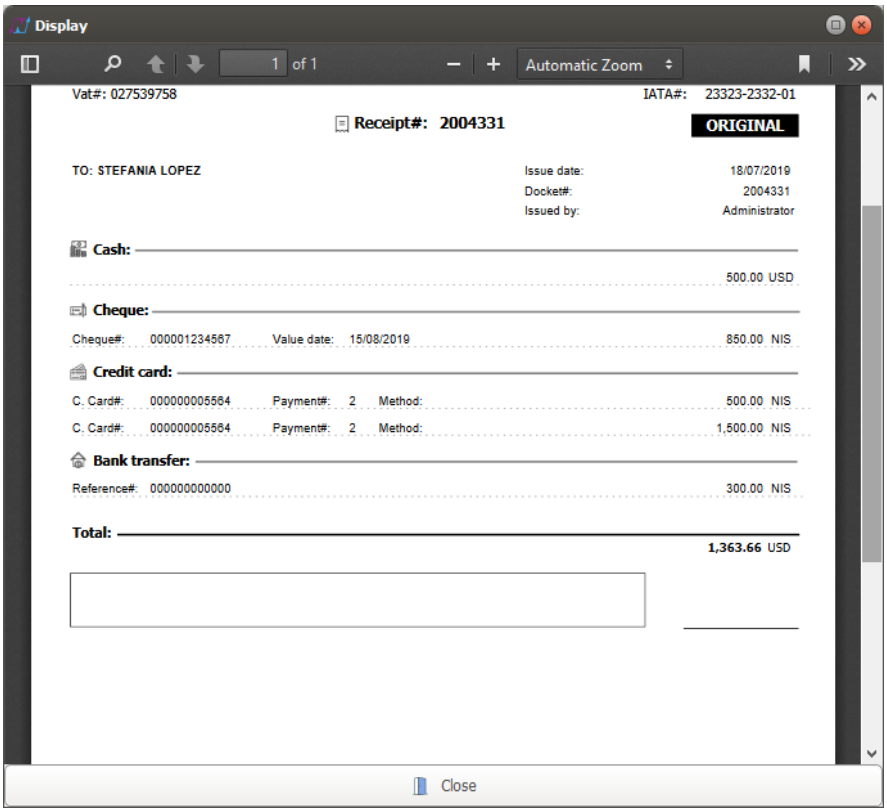
לוחצים על כפתור "קבלה" בחלון ההתחשבנות בדוקט : REC.



ניתן להוסיף לקבלה יותר מתשלום אחד מאותה שיטת תשלום, למשל ניתן להוסיף 3 תשלומים של מזומן וכל תשלום במטבע אחר באותה קבלה, המערכת מסכמת את התשלומים בהתאם למט"ח המוגדר בדוקט ובקבלה. בקבלה שהפקנו רואה שהלקוח שילם במזומן תשלום אחד, ובצ'קים תשלום אחד, ופעמיים שילם בכרטיס אשראי ופעם בהעברה בנקאית, הקבלה גם מכילה "ניכוי מס במקור".

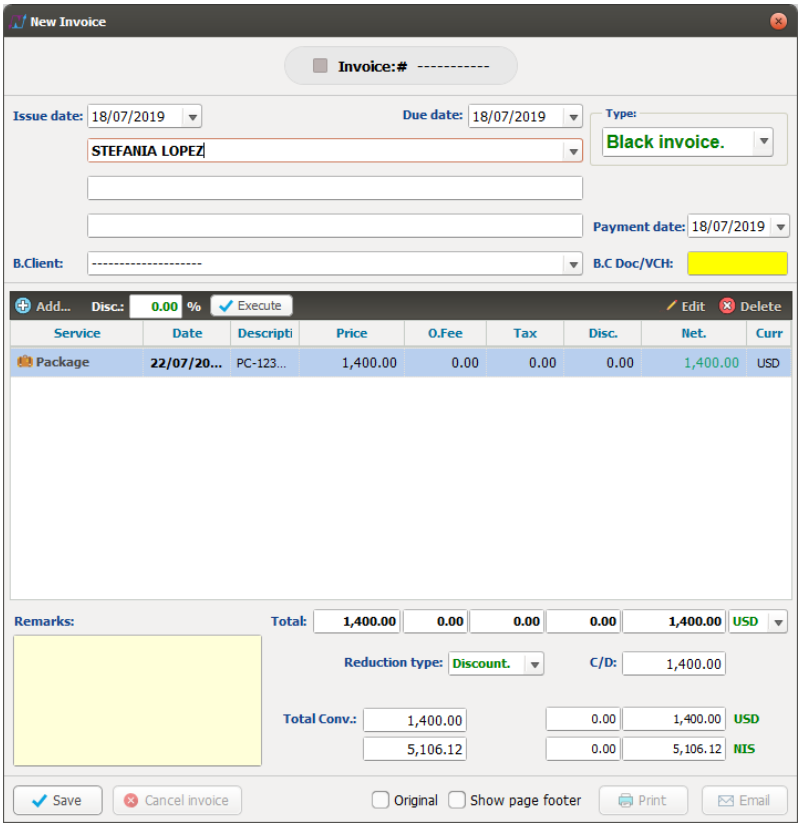
<u>הדפסת הקבלה</u>:

להדפסת הקבלה לוחצים על כפתור "הדפסה" מחלון הקבלה (לחזרה לקבלה לאחר הפקתה לוחצים לחיצה כפולה על השורה המתאימה בחלון ההתחשבנות בדוקט).



<u>הפקת חשבונית עסקה</u>:

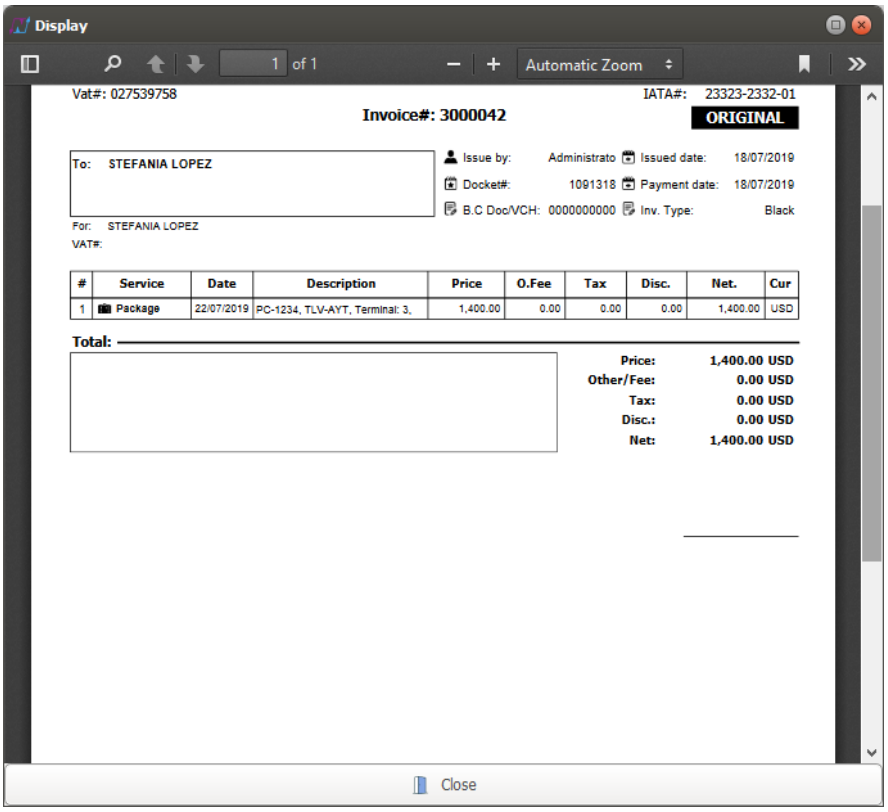
לוחצים על כפתור "חשבונית" בחלון ההתחשבנות בדוקט: INV.



ניתן לערוך את תוכן החשבונית (בהתאם לשירותים שהלקוח קיבל), ניתן להוסיף שורות ע"י לחיצה על כפתור "הוספה", לעריכה שורה יש ללחוץ לחיצה כפולה עליה, וניתן גם להסיר שורות על ידי סימון השורה המתאימה ולחיצה על כפתור "מחיקה".

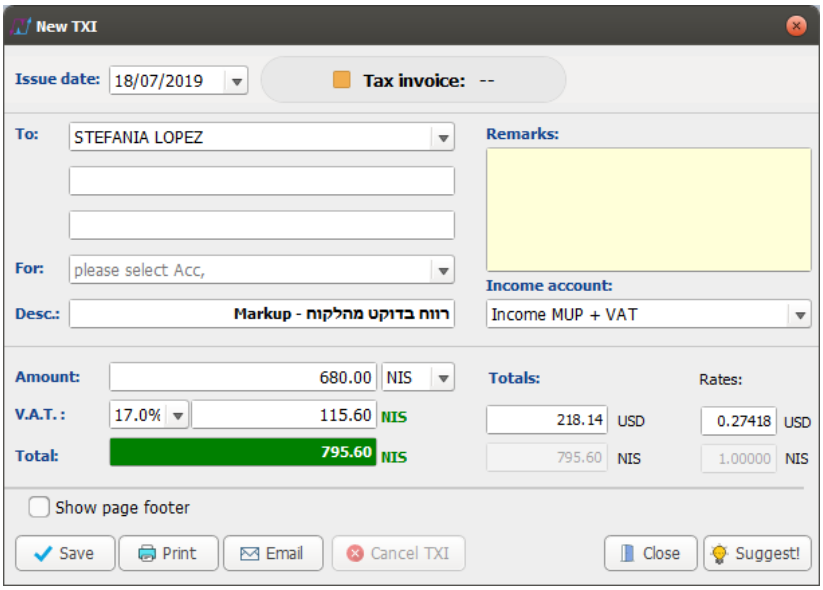
<u>הדפסת חשבונית העסקה</u>:

להדפסת החשבונית לוחצים על כפתור "הדפסה" מחלון החשבונית (לחזרה לחשבונית לאחר הפקתה לוחצים לחיצה כפולה על השורה המתאימה בחלון ההתחשבנות בדוקט).



<u>הפקת חשבונית מס</u>:

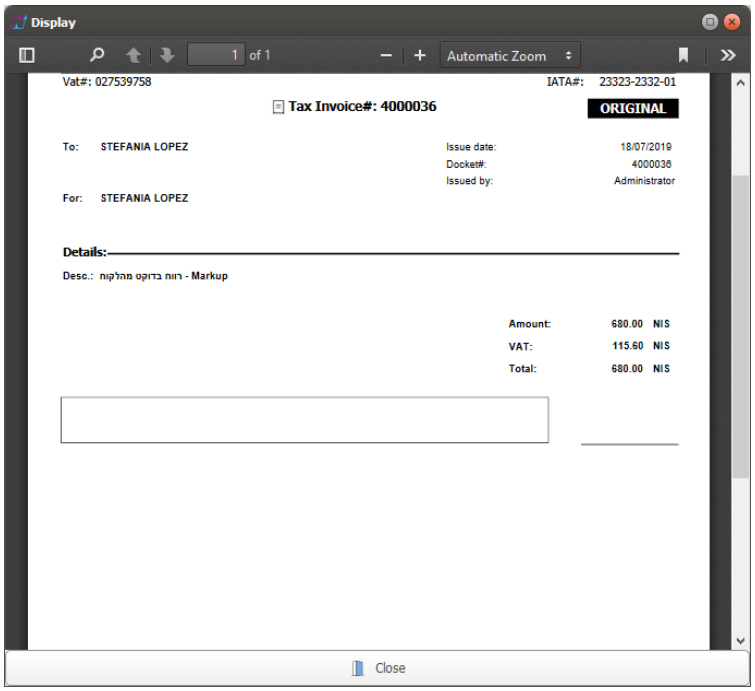
לוחצים על כפתור "חשובנית מס" בחלון ההתחשבנות בדוקט: TXI.



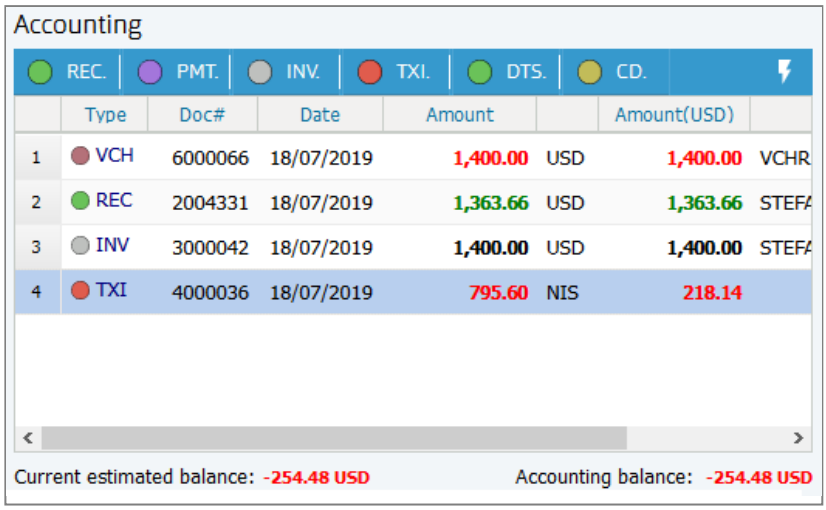
חשובנית המס מופקת עבור הרווח מהלקוח.

<u>הדפסת חשבונית העסקה</u>:

להדפסת חשבונית המס לוחצים על כפתור "הדפסה" מחלון חשובנית המס (לחזרה לחשבונית המס לאחר הפקתה לוחצים לחיצה כפולה על השורה המתאימה בחלון ההתחשבנות בדוקט).

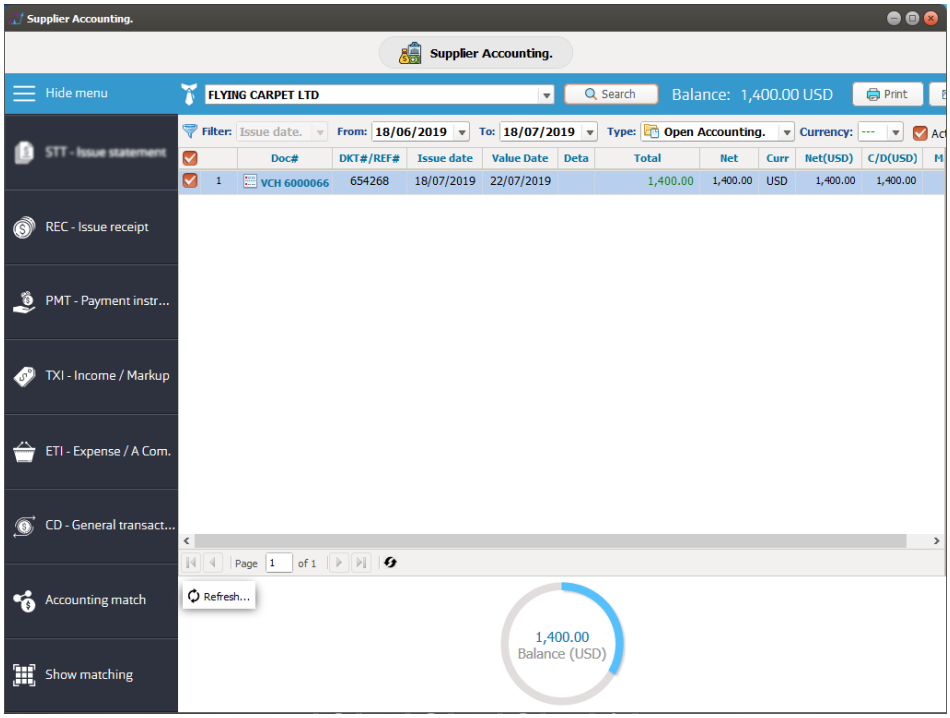


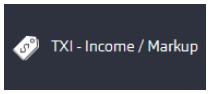
<u>מצב ההתחשבנות בדוקט לאחר הפק המסמכים</u> :



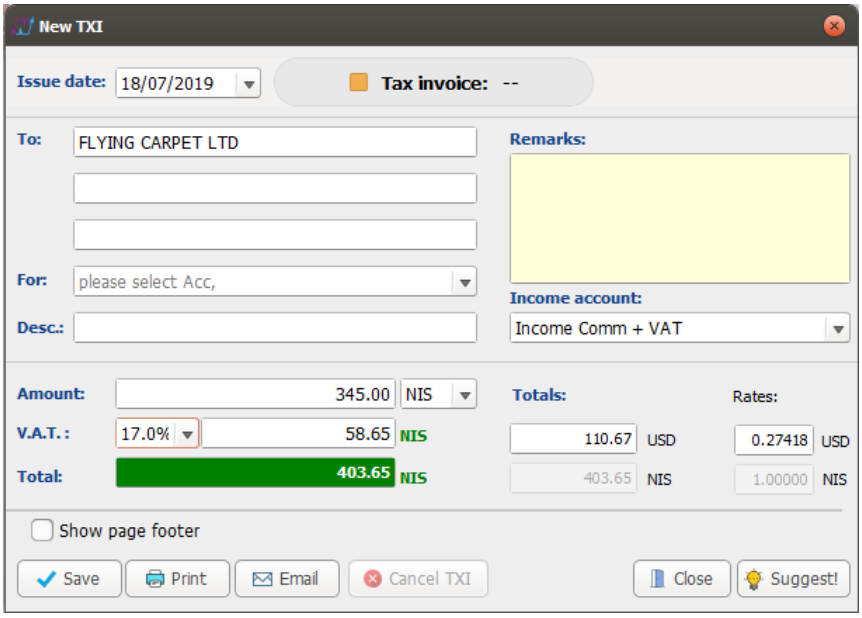
<u>הפקת חשובנית רווח לספק עבור העמלה</u> :

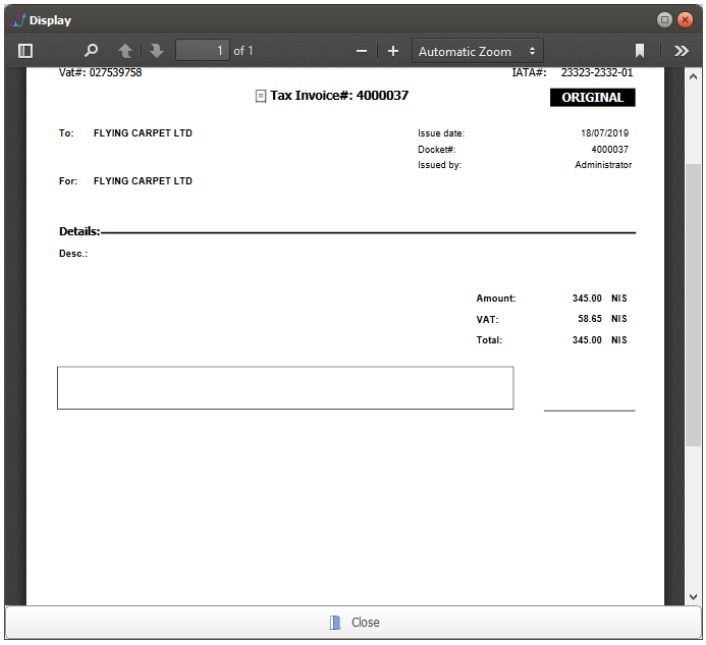
משולחן העבודה בוחרים בקיצור הדרך "התחשבנות ספקים" :





לאחר בחירת הספק לוחצים על כפתור "חשובנית מס רווח" בתפריט בצדו הימני של החלון :



<u>הדפסת חשבונית המס</u> :

מחלון החשבונית לוחצים על כפתור "הדפסה", לחזרה לחלון פרטי החשבונית לאחר הפקתה לוחצים על השורה המתאימה לחיצה כפולה.