

שלום רב,

תודה על פנייתך אל מחלקת התמיכה של בנארית.

מצורף הסבר על כניסה לתוכנה, יצירת פרויקט חדש, יצירת כתב כמויות חוזה וחשבונות.

1. כניסה לתוכנה

1. להפעיל בלחיצה כפולה את סמל התוכנה "בנארית פרו".
2. במסך הכניסה לבחור בשם המשתמש "מנהל" ואת הסיסמה להשאיר ריקה וללחוץ על "אישור".
3. אם מופיעה הודעה הממליצה לגבות את מסד הנתונים, ללחוץ על "אישור".

2. יצירת פרויקט חדש

- פרויקט בבנארית פרו מהווה מסגרת שלתוכה ניתן להכניס את כל הקבצים הרלוונטיים לו. כדי להגדיר פרויקט חדש יש לבצע את הפעולות הבאות:
1. בשורת התפריטים העליונה להיכנס לתפריט "פרויקטים" < "קבצי בנארית לעבודה".
 2. במסך "קבצי בנארית לעבודה" להיכנס לתפריט "פעולות בסיס" < "הגדרת פרויקט חדש".
 3. למלא את הנתונים הרלוונטיים לפרויקט (זיהוי, תיאור, סוג, שלב וכו') ובסיום ללחוץ על "שמירה". ככלל זיהוי הפרויקט יהיה במספרים, ותיאור הפרויקט יהיה במילים.

הערה: את רשימת הזמנים ניתן לערוך על ידי לחיצה על כפתור המשקפיים תוך כדי הגדרת פרויקט חדש. את הרשימות הנפתחות ביתר השדות - "סוג", "שלב" ו"אחראי" - ניתן לערוך באמצעות הפקודות השונות בתפריט "נתוני תשתית" (שנמצא בשורת התפריטים העליונה).

3. יצירת כתב כמויות

1. במסך "קבצי בנארית לעבודה" לסמן את הפרויקט שבו רוצים ליצור קובץ חדש.
2. ללחוץ בצד שמאל על "קובץ חדש".
3. להגדיר את מאפייני הקובץ, לוודא שבסוג הקובץ נבחר "קובץ בנארית", לסמן את האפשרות "הקלדת קובץ חדש", וללחוץ על "אישור".
4. להגדיר את שיטת המספור, את הקפיצות במספור בין הסעיפים, וללחוץ על "אישור".
5. להגדיר את נתוני העבודה, וללחוץ בצד ימין למטה על "אישור".
6. להקליד את כתב הכמויות: ברמה של הפרק להקליד את שם הפרק וללחוץ על Enter, ברמה של תת-הפרק להקליד את שם תת-הפרק וללחוץ על Enter, ברמה של הסעיפים להזין תיאור סעיף, לבחור יחידת מידה, להקליד כמות ומחיר יחידה.
7. כדי לצפות בדוח של כתב הכמויות או להדפיסו: במסך של כתב הכמויות ללחוץ בצד שמאל למעלה על הכפתור "דוחות" < "תצוגת הדוח" < OK < "אישור". מהמצב של תצוגת הדוח ניתן להפיק תדפיס באמצעות כפתור המדפסת למעלה.

סניף ירושלים

רח' יפו 217, ירושלים 94383
טל' 02-5376770, פקס 02-5376771

סניף תל-אביב

בית עובד 13, תל-אביב
טל' 03-6874757, פקס 03-6874756

משרד ראשי

מצפה נוף 70, ת.ד. 182 כרמיאל 21662
טל' 04-9884344, פקס 04-9885711

4. יצירת חוזה

1. במסך "קבצי בנארית לעבודה" לסמן את הקובץ שבו רוצים ליצור חוזה < וללחוץ בצד שמאל על "חוזה/חשבונות".
2. להגדיר את מאפייני הבסיס של החוזה בלשונית "כללי".
3. באמצעות הלשוניות והכפתורים האחרים ניתן להגדיר נתוני חוזה נוספים בהתאם לצורך, כגון מקדמה עכבון והפחתות.
4. לסיום ללחוץ על "אישור".

5. יצירת חשבון

1. במסך "קבצי בנארית לעבודה" לסמן את המסמך שבו רוצים ליצור חשבון < וללחוץ בצד שמאל על "חוזה/חשבונות".
2. לוודא שנמצאים במצב "הוספה" (בכפתור המצבים בצד שמאל למעלה).
3. להקליד חודש ביצוע, תאריך מדד (אם החוזה כולל התייקרות) וללחוץ על Enter.
4. כדי להזין נתוני ביצוע בחשבון ללחוץ למעלה על הכפתור "ביצוע" < להיכנס לסעיפים ולהקליד את נתוני הביצוע בכל סעיף שבוצעה בו עבודה בעמודה "כמות מצטברת" (ניתן להזין גם נתונים בעמודה כמות נוכחית על ידי לחיצה על הכפתור "כ. נוכחית").
5. כדי לצפות בדוח של החשבון או להדפיסו: במסך של החשבונות לעמוד על החשבון הרלוונטי < ללחוץ על "דוחות" < ללחוץ על "דוח אחר" ולוודא שנבחר הדוח הרצוי (בדרך כלל מפיקים דוח חשבון חלקי/סופי) < ללחוץ על "תצוגת הדוח" < OK ו"אישור". מהמצב של תצוגת הדוח ניתן להפיק תדפיס באמצעות כפתור המדפסת למעלה.

בהצלחה!

אם דרושה עזרה נוספת, אנא צרו אתנו קשר ונשמח לסייע.

בברכה,

מחלקת התמיכה
support@benarit.com

בנארית בע"מ
www.benarit.com

סניף ירושלים

רח' יפו 217, ירושלים 94383
טל' 02-5376770, פקס 02-5376771

סניף תל-אביב

בית עובד 13, תל-אביב
טל' 03-6874757, פקס 03-6874756



משרד ראשי

מצפה נוף 70, ת.ד. 182 כרמיאל 21662
טל' 04-9884344, פקס 04-9885711