

בחשבשבת ERP ניתן להפיק חשבונית מס מקור לדואר אלקטרוני. להפעלת אפשרות זו בחשבשבת יש צורך לייצר קובץ של תעודה דיגיטלית.

ניתן לייצר חתימה דיגיטלית לצורך שימוש בהפקת מסמכים בתוכנת חשבשבת, באמצעות תוכנת **Adobe – Acrobat reader**. אם תוכנה זו לא ברשותכם ניתן להורידה חינם. רישום הפרטים בחתימה הדיגיטלית הוא באותיות לועזיות בלבד. החתימה הדיגיטלית שתייצרו בתוכנה זו מתאימה רק עבור הפקת מסמכים ואינה מחליפה את התעודה הדיגיטלית המאושרת עבור דוח מעמ Pcn874.

ליצירה ולשליחה של מסמך דיגיטלי ישירות מתוכנת חשבשבת, נדרש חיבור לתוכנת דואר. חשבשבת ERP תומכת בשליחת מיילים מתוכנת מייקרוסופט אאוטלוק (MS Outlook) מגרסה 2007 ואילך.

הפקת מסמכים דיגיטליים בחשבשבת מצריכה את ביצוע השלבים הבאים:

[שלב א: יצירת קובץ חתימה דיגיטלית](#)

[שלב ב: יבוא חתימה דיגיטלית](#)

[שלב ג: הגדרת התעודה הדיגיטלית בחשבשבת ERP](#)

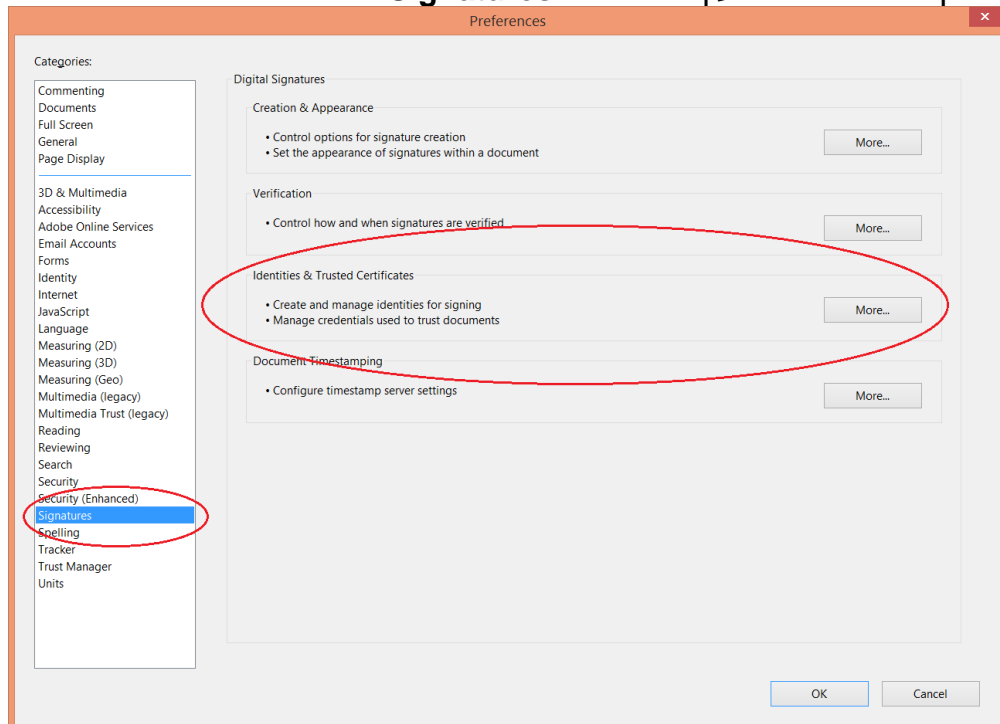
[שלב ד: הגדרת שליחת מסמכים באמצעות דוא"ל](#)

להלן הסבר שלב אחר שלב כיצד מייצרים קובץ עבור חתימה דיגיטלית:

שלב א: יצירת קובץ חתימה דיגיטלית

במסך הראשי של תוכנת **Adobe Reader** בוחרים בתפריט בסעיף עריכה - **Edit** בתפריט המוצג בוחרים בסעיף העדפות - **Preferences**.

בחלון הבא בוחרים בסעיף חתימות - **Signatures**.

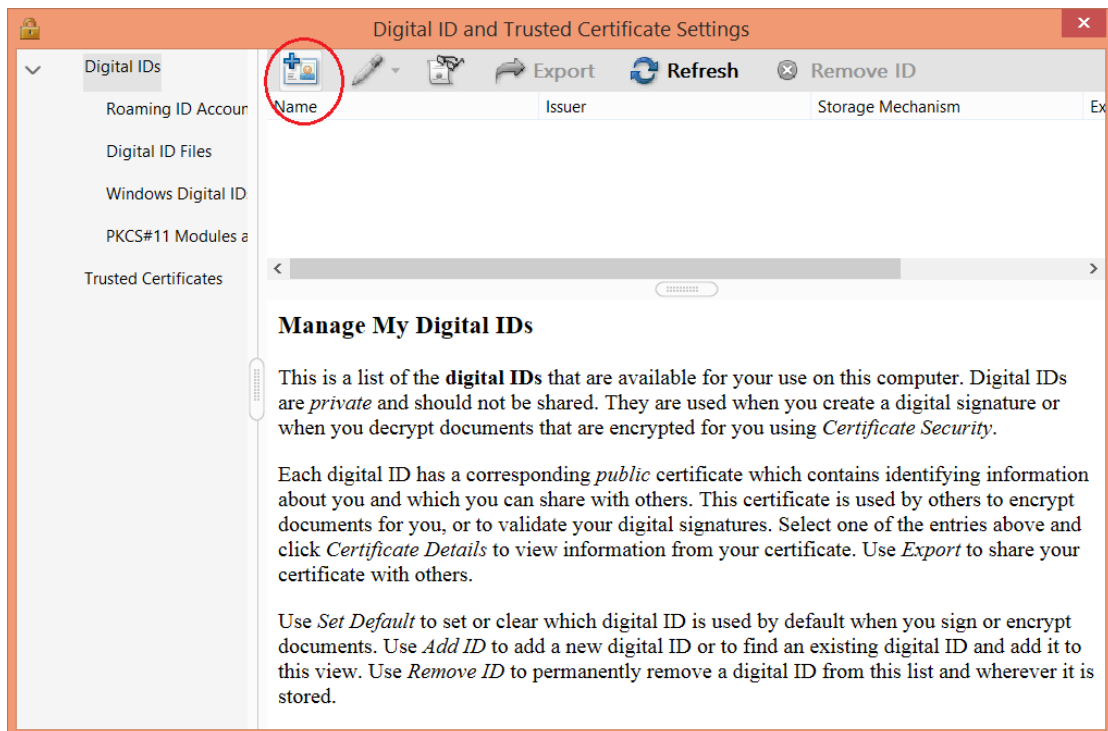


בחלון זה בוחרים בסעיף חתימות דיגיטליות - **Identities & trusted Certificates**.

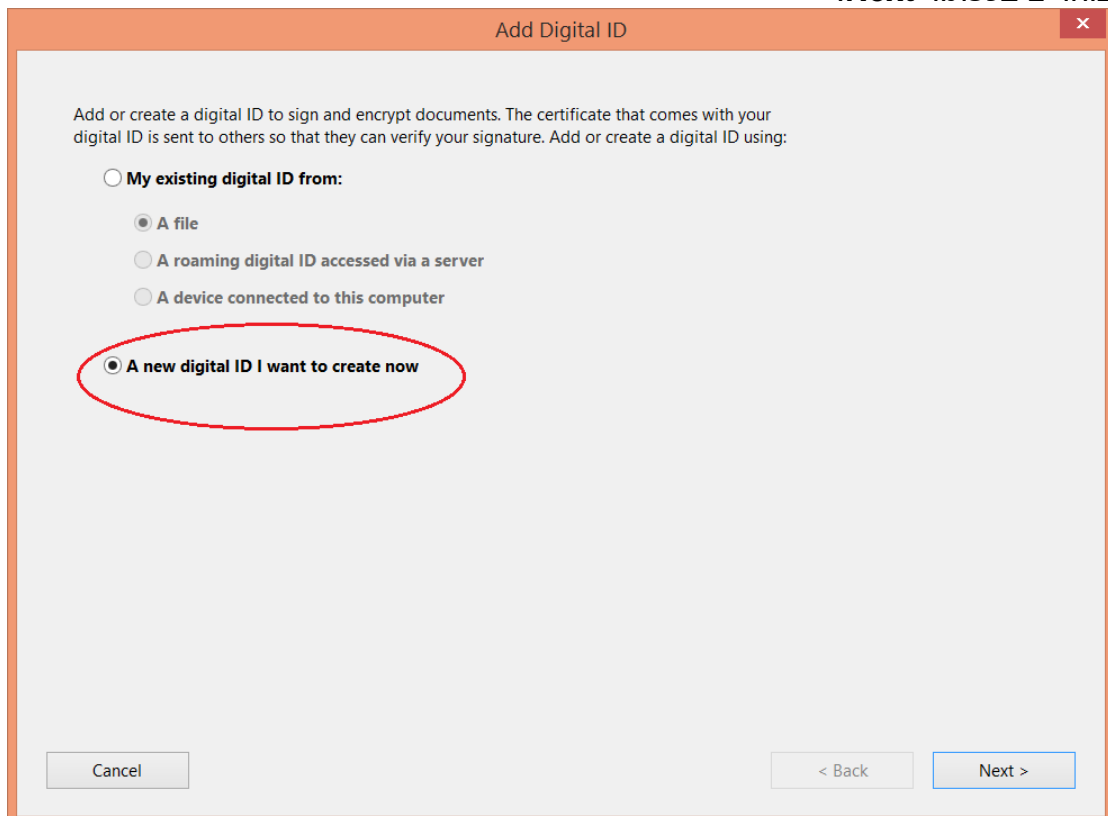
אם קיימת חתימה דיגיטלית מוגדרת היא תוצג בחלון
*** **Digital ID and Trusted Certificate Setting**



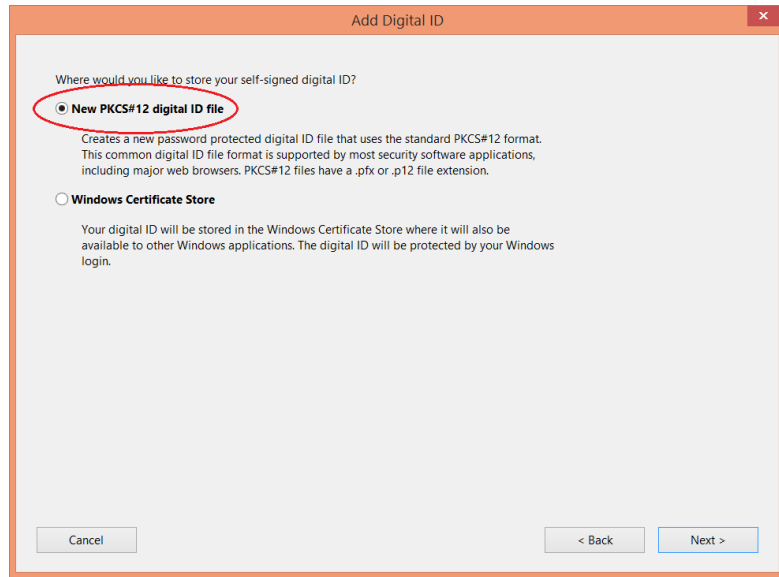
להוספת תעודה דיגיטלית חדשה, בוחרים בכפתור הוספת חתימה **Name**



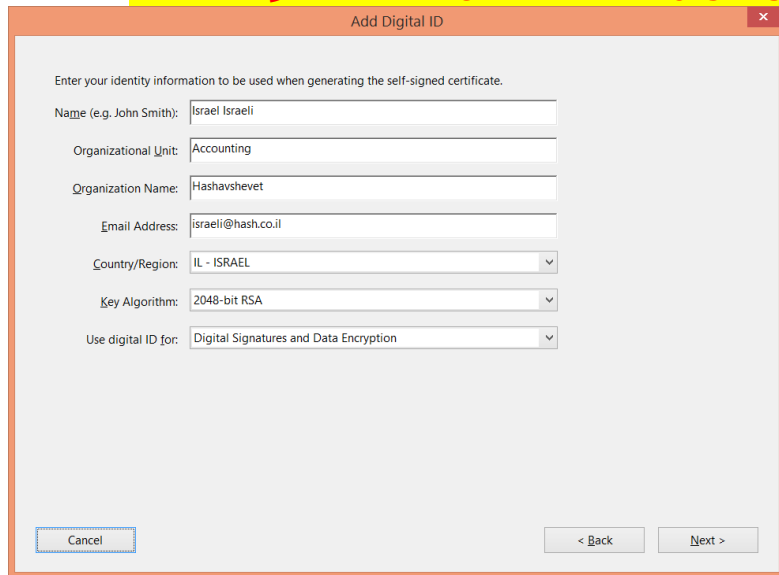
בחלון הבא מסמנים את האפשרות **A new digital ID I want to create now**, להמשך
בוחרים בכפתור **Next**.



סוג חתימה: בחלון הבא בוחרים בסעיף New PKCS # 12 digital ID file להמשך בוחרים בכפתור Next.



פרטים מזהים: בחלון הבא רושמים את הפרטים שיופיעו בחתימה הדיגיטלית. כל הפרטים חייבים להירשם באותיות לועזיות בלבד.

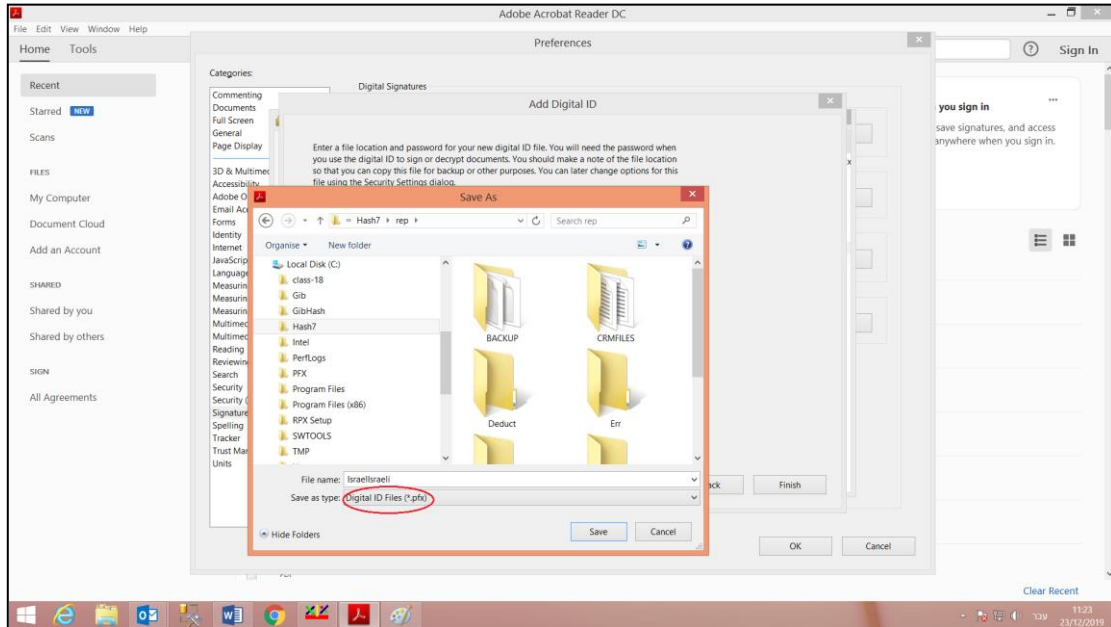


להלן הסבר אודות הסעיפים בחלון הנ"ל. **חובה לעדכן את כל השדות:**

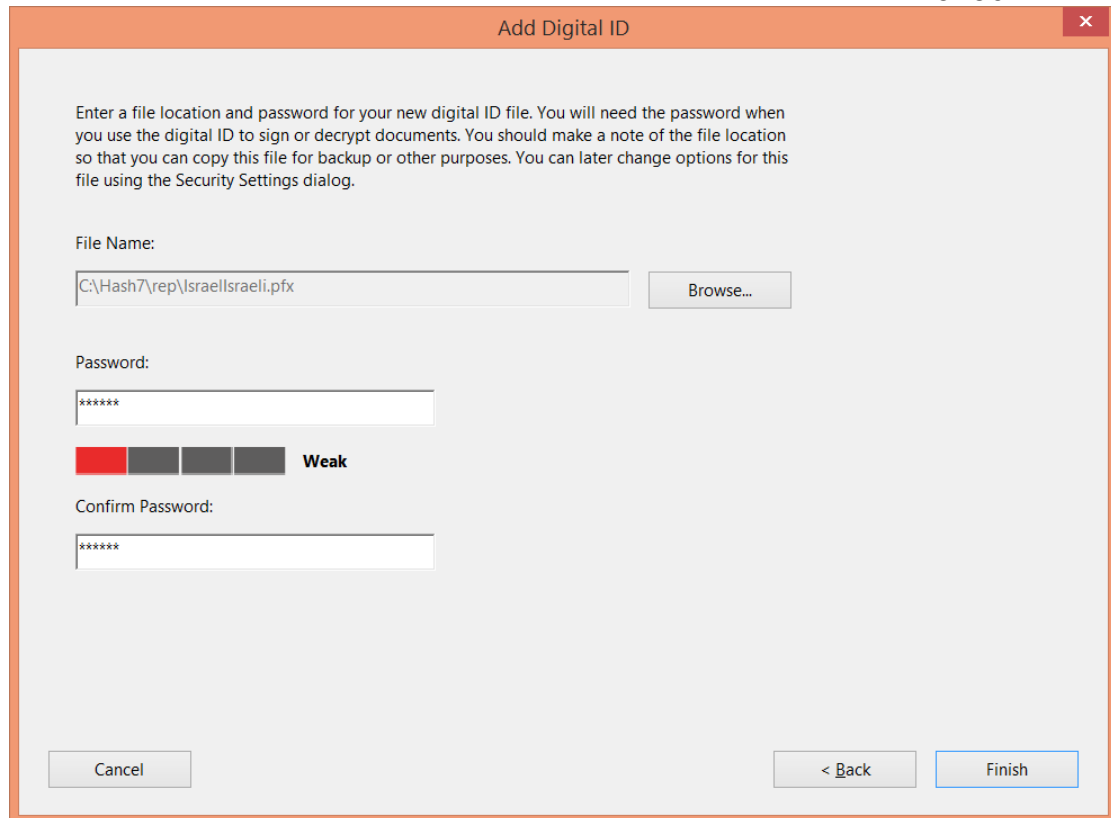
שם החותם	Name
שם המחלקה בחברה	Organizational Unit
שם החברה	Organizational Name
כתובת דוא"ל	Email Address
מדינה – בסעיף זה בוחרים את המדינה מתוך רשימת המדינות. ישראל מסומנת בקיצור IL.	Country / Region

את הסעיפים הנוספים המופיעים בחלון זה אין לשנות. להמשך בוחרים בכפתור **Next**.

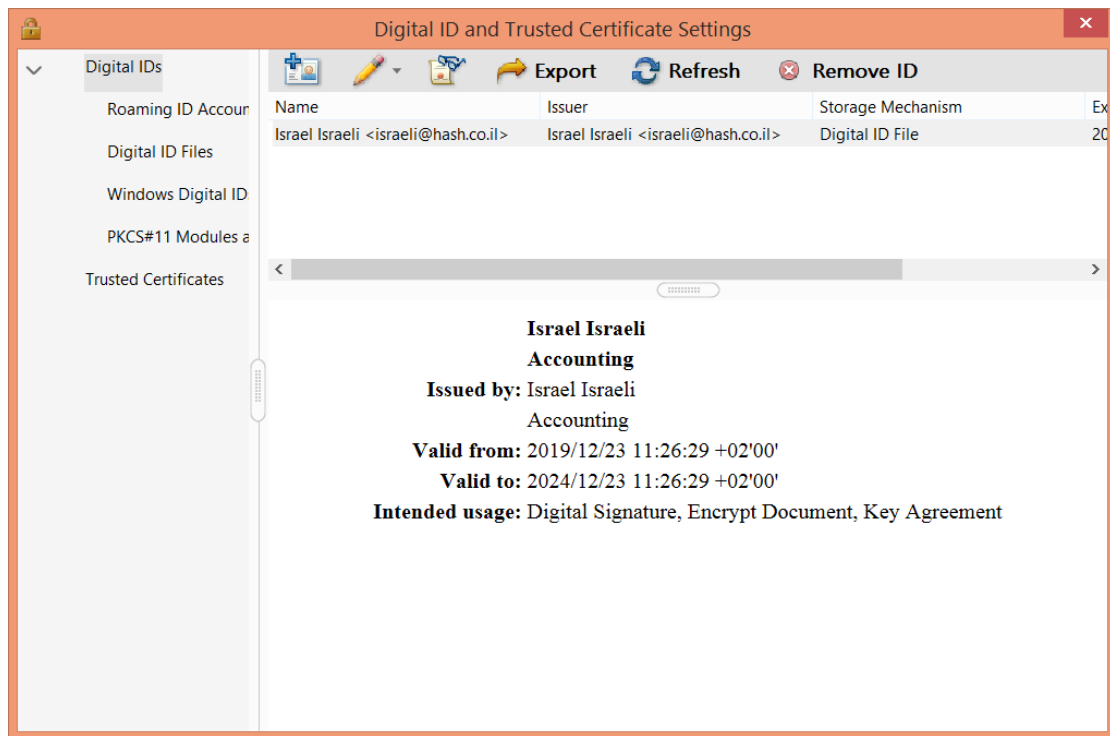
נתיב שמירת קובץ חתימה דיגיטלית: כעת מגדירים את הנתיב לשמירת קובץ החתימה. יש לשמור את קובץ החתימה במחיצה המשותפת Rep Directory. לבחירת המחיצה בוחרים בכפתור עיון - Browse המופיע מימין לשם הקובץ. בחלון המוצג בוחרים במחיצה המשותפת, בדוגמה להלן: hash7rep. סיומת הקובץ היא מסוג PFX.



הגדרת סיסמה: בחלון הבא קובעים סיסמה לחתימה הדיגיטלית. בדוגמה זו הגדרנו את הסיסמה 123456.



החלון הבא מוצג כאשר החתימה הדיגיטלית הוקמה בהצלחה.

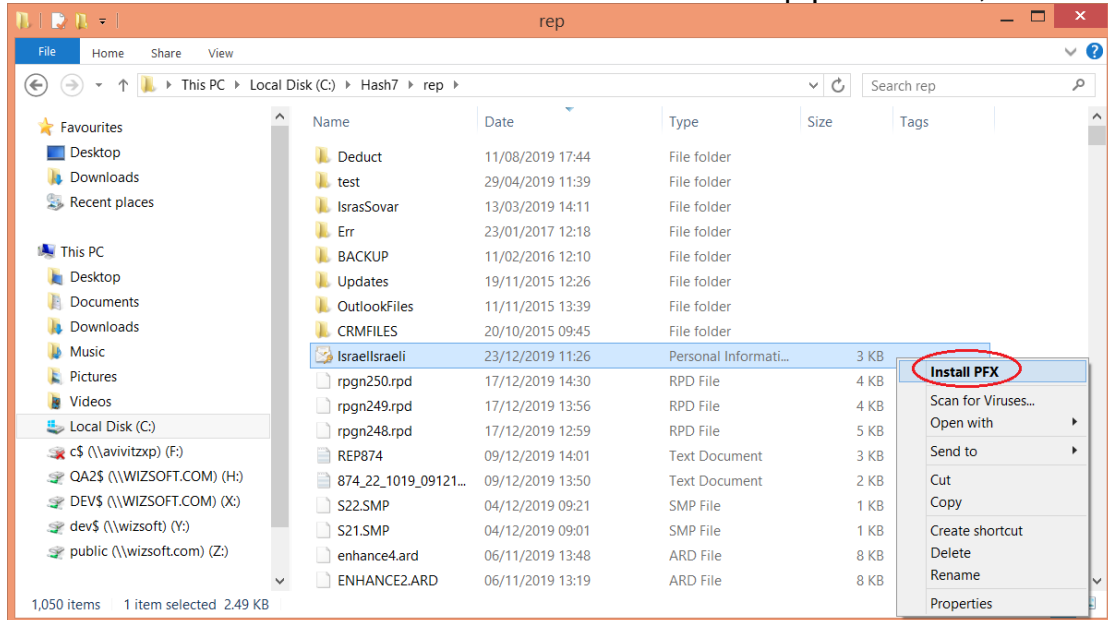


ניתן כעת לסגור את תוכנת Acrobat.

לאחר שהתעודה הדיגיטלית נוצרה יש לייבא את התעודה בכדי להשתמש בה בחשבשבת.

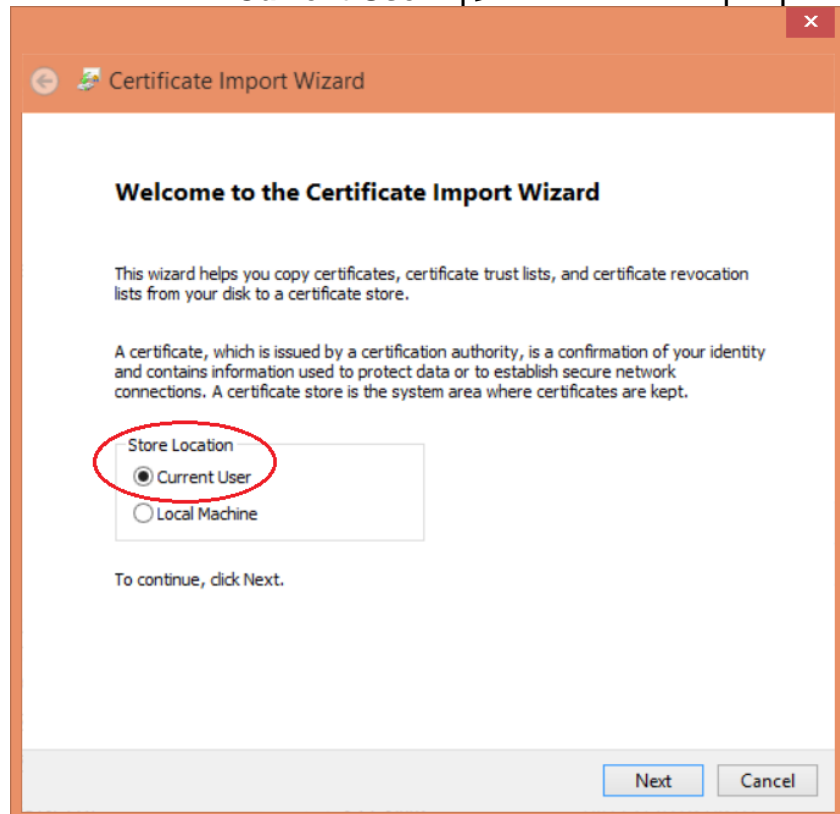
שלב ב: יבוא חתימה דיגיטלית

** יש לבצע פעולה זו עבור כל תחנה המפיקה מסמכים בחתימה דיגיטלית. משתמשים **בטרמינל** נדרשים לבצע פעולה זו עבור כל משתמש. כנסיים למחשב שלי למחיצה שבה נשמר הקובץ. על פי המלצתנו הקובץ יופיע במחיצה המשותפת, בדוגמה להלן `C:\hash7\rep`:

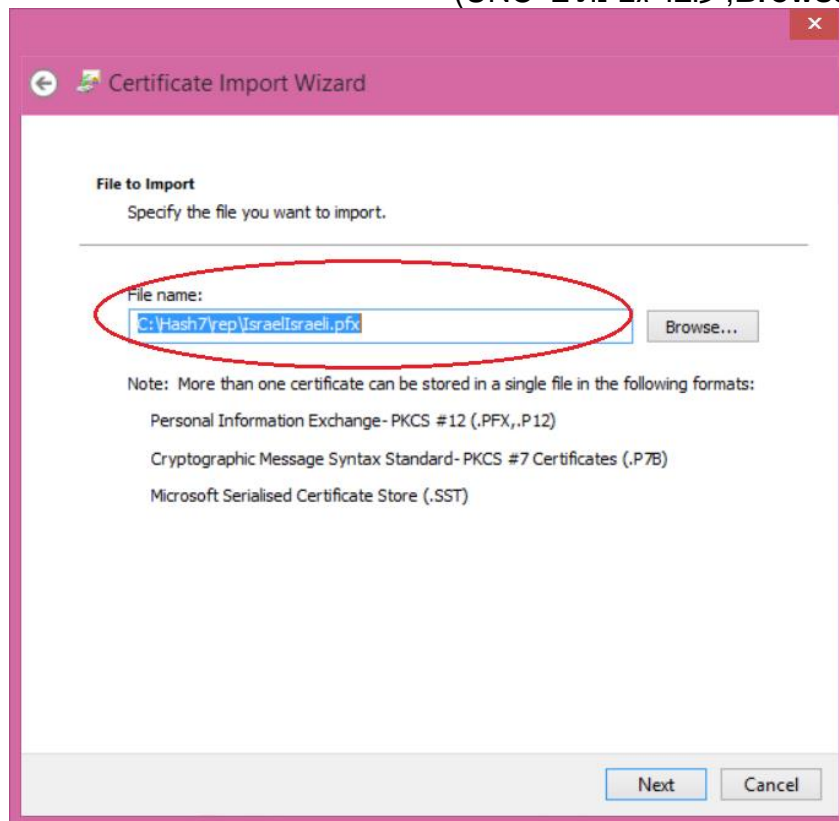


נאתר ברשימת הקבצים את קובץ החתימה הדיגיטלית. בדוגמה הנוכחית: `IsraelIsraeli.pfx`. מקליקים בהקלקה כפולה על הקובץ או בוחרים בתפריט הקליק הימני בסעיף `.Install PFX`.

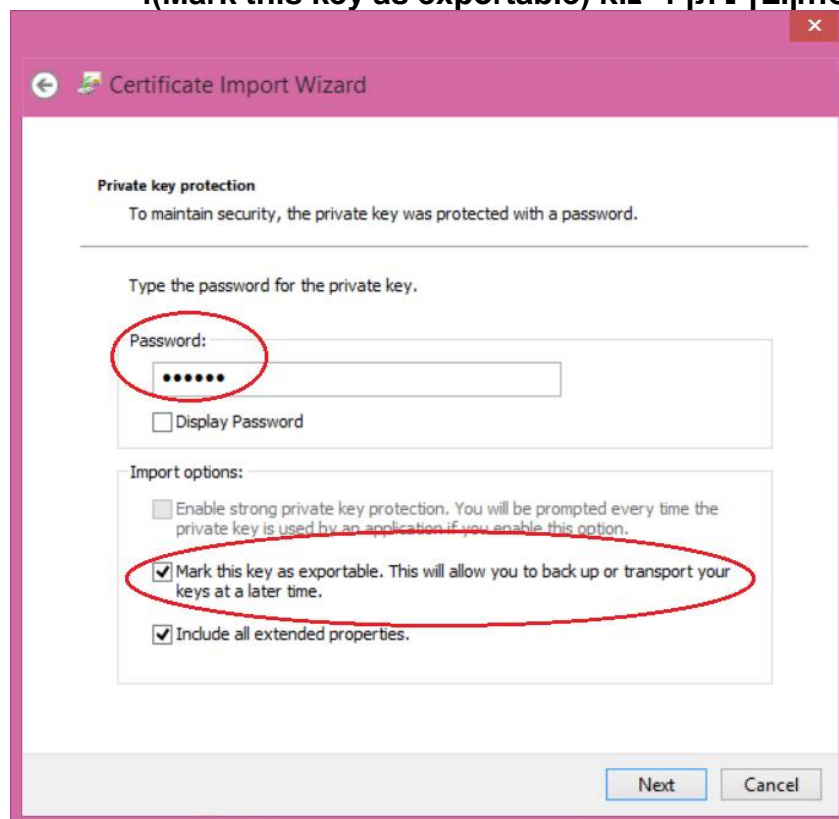
בחלון אשף היבוא בוחרים בסעיף `:Current User`



בחלון הבא יש לוודא שנתיב הקובץ תקין (ניתן לשנות נתיב באמצעות בחירה בכפתור **עיון** **Browse**, עובד גם נתיב UNC)

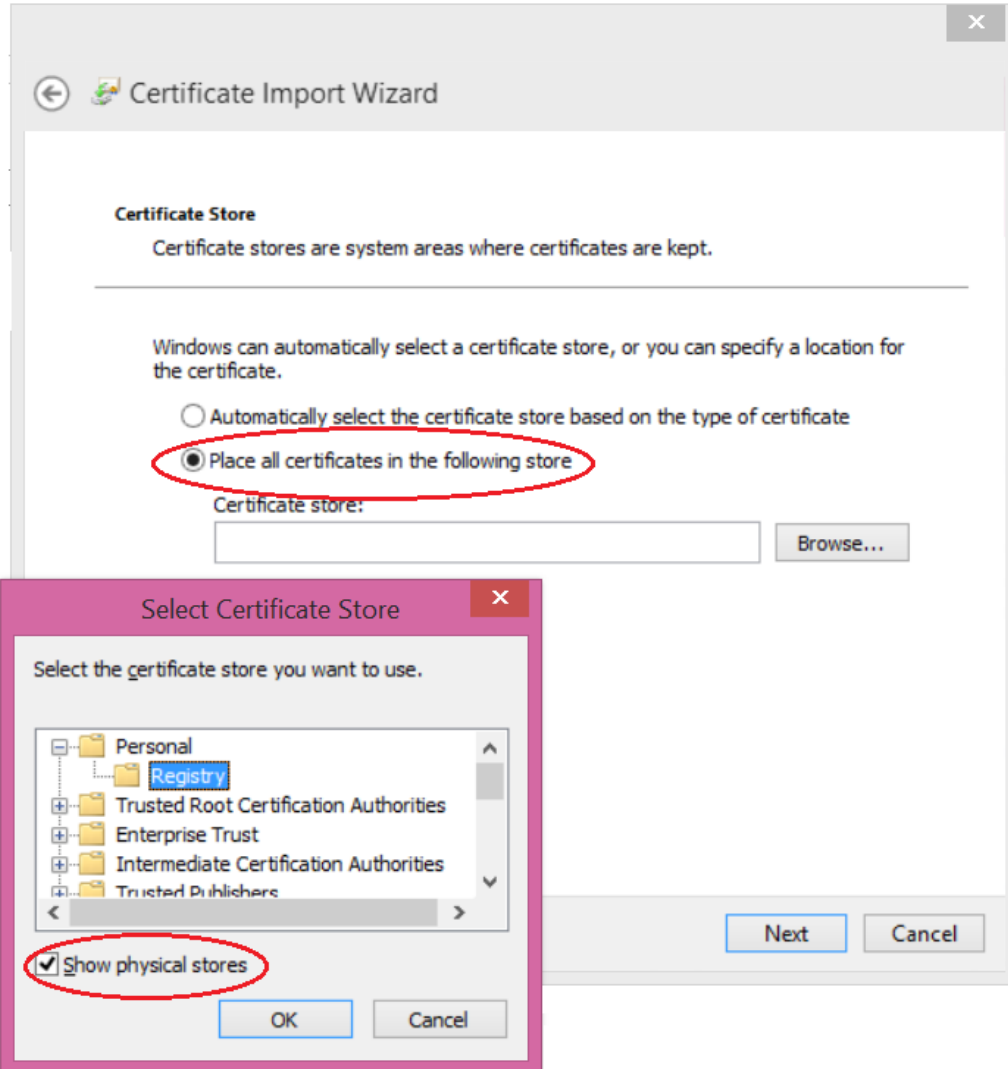


בחלון הבא מגדירים את הסיסמה שקבעתם בעת יצירת קובץ החתימה. **חובה לסמן** **שהקובץ ניתן לייצוא (Mark this key as exportable)**.



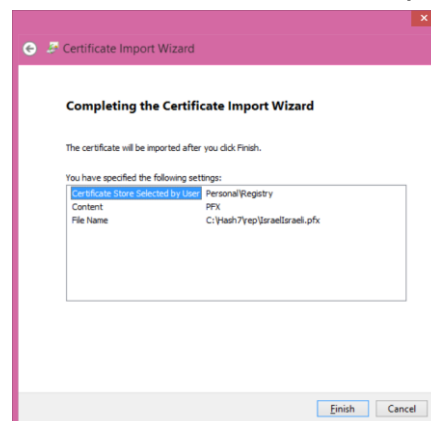
מיקום החתימה: ברירת המחדל למיקום החתימה היא בהתאם לפעם הקודמת בה התבצע ייבוא. יש לסמן את האפשרות: **Place all certificates in the following store**

יש לוודא שהחתימה הדיגיטלית ממוקמת תחת **Personal \ Registry**.
בוחרים בכפתור עיון Browse ובחלון המוצג כעת חובה לסמן את הסעיף הצג מאגרים פיזיים (show physical stores). בוחרים תחת **Registry < Personal**.



כעת מאשרים את המיקום ובוחרים בכפתור **Next**.
החלון הבא חותם את שלב הייבוא. לסיים יש לבחור בכפתור **Finish**.

כעת תופיע הודעה שהיבוא הסתיים בהצלחה
The import was successful



שלב ג: הגדרת התעודה הדיגיטלית בחשבשבת ERP

נכנסים לחברה הרצויה ובחרים בתפריט הגדרות < הגדרות חברה. בחלון הגדרות חברה בוחרים בכפתור הגדרות מלאי. כעת בוחרים בלשונית הגדרות כלליות-המשך.

בחלקו התחתון של המסך מופיע הסעיף: תעודה דיגיטלית לחתימת חשבוניות. לשיוך התעודה לחברה בוחרים בכפתור האטב.

כעת יופיע חלון ובו התעודות הדיגיטליות. יש לבחור את התעודה הרלוונטית ולבחור בכפתור OK.

Name	Issuer
Israel Israeli	Israel Israeli

כעת יופיע בחלון הגדרות כלליות-המשך הקישור לתעודה הדיגיטלית הרלוונטית.

שלב ד: הגדרת שליחת מסמכים באמצעות דוא"ל

בתפריט הנהלת חשבונות < חשבונות בוחרים את כרטיס החשבון לו מעוניינים להעביר חשבונית בדוא"ל.

תחילה מגדירים לכרטיס החשבון כתובת דוא"ל בסעיף **E-Mail**.

כעת בוחרים בתפריט פעולות נוספות בסעיף נתונים למסמכי שיווק ורכש. בחלון זה מסמנים את הסעיף שליחת חשבונית מס מקור דיגיטלית בדוא"ל.

The screenshot shows a configuration window titled 'הנתונים למסמכי שיווק ורכש'. It contains several input fields and checkboxes. A red circle highlights the checkbox 'שליחת חשבונית מס מקור דיגיטלית בדוא"ל' (Send digital invoice via email). Other visible options include 'שליחת כתבי-מסמכים ללקוחות בדוא"ל' (Send documents to customers via email), 'שליחת מקבלה דיגיטלית בדוא"ל' (Send digital receipt via email), and 'שליחת חשבונית מס דיגיטלית בדוא"ל' (Send digital invoice via email). The window also displays various numerical values and labels such as 'הזמנות מספקים', 'מחיר קבוע לחומרה', 'דמי אספקה סמוע', 'חריגה מזמן אספקה', 'הפצה', 'קו חלוקה', 'מסמך סוגר', 'כתובת למסמכי ייצוא', 'הודעה למסמכי שיווק', 'מכירה במזומן או כרטיס אשראי בלבד', 'מכירות ללקוח', 'כל המגוונים', 'רק מגוון', and 'שיטת טיגול בחסמי מכירה'.

ניתן כמובן לסמן גם שליחת קבלה דיגיטלית.

לידיעתכם:

חשבונית מקור חתומה נשלחת תמיד כקובץ PDF, כאשר בוחרים במשלוח חשבונית מקור בדוא"ל, התוכנה שולחת את כל סוגי החשבוניות בשיטה זו, לרבות חן ריכוז וחוזים.

אם בחרתם עותק אחד בלבד להדפסה החשבונית תישלח כ'מקור', אם בחרתם הדפסה במספר עותקים, אזי הראשונה תשלח בדואל כ'מקור' וההעתקים הנוספים יופנו למדפסת.

סיכום שלבי עבודה עם חתימה דיגיטלית בתוכנת חשבשבת ERP:

1. הגדרת חתימה דיגיטלית.
2. יבוא החתימה הדיגיטלית, **בכל אחת מתחנות העבודה**.
3. הגדרת התעודה בתפריט הגדרות חברה (הגדרות מלאי < הגדרות כלליות – המשך).
4. בהתאם לדרישות רשות המיסים יש לקבל את אישור הלקוח לקבלת חשבונית מקור בדוא"ל. יש לשמור אישור זה.
5. הגדרת כתובת דוא"ל בכרטיס החשבון של הלקוח.
6. הגדרת שליחת חשבונית מס מקור בדוא"ל בכרטיס החשבון בסעיף נתונים למסמכי שיווק ורכש.