

מדריך למערכת ארכיב דיגיטלי

V1.0



www.ComsignTrust.com

תוכן עניינים

3	הקדמה
5	התחברות למערכת
6	רישום וניהול משתמשים/חברות/מחלקות
10	מסך ראשי
11	חיפוש וסינון
12	העלאה וסריקת מסמכים
14	סרגל צידי – פרופיל משתמש
15	סרגל צידי – מודולים והגדרות נוספות
15	מודולים של המערכת
16	הגדרות נוספות
16	התקן חתימה דיגיטלית וסריקה



הקדמה

מדריך זה נכתב במטרה לספק מידע והנחיות לשימוש ותפעול הפונקציונליות של מערכת ארכיב דיגיטלי.

המערכת מאפשרת סריקת מסמכים וגם העלאת מסמכים לצורך ארכוב דיגיטלי אשר כולל מפתוח המידע, שמירת המסמך, ביצוע חתימה דיגיטלית ועוד. מערכת הארכיב הדיגיטלי מותאמת לתקנות מס הכנסה לעניין ארכוב וביעור חשבונאות נכנסת (חשבוניות, תעודות זיכוי ותעודות משלוח). בנוסף למערכת מודול נוסף "כללי" לשמירת מסמכים נוספים עפ"י פרמטרים קבועים. המערכת כוללת הרשאות משתמשים:

- משתמש מסוג "צפייה בלבד" לצורך צפייה במידע, הורדת המסמך והדפסה. ללא יכולות נוספות כגון עריכה, מחיקה, הוספת מידע ועוד.
 - משתמש מסוג "בסיסי" הכולל את כלל יכולות המערכת כולל צפייה, הוספת מסמכים, הורדת מסמכים, הדפסה, מפתוח, ביצוע שינויים ועוד.
 - משתמש מסוג "מנהל חברה" אשר כולל את כלל היכולות של משתמש "בסיסי" ובנוסף יכולות מחיקה, הוספה ועריכת משתמשים <u>המשויכים</u> לחברה בה הוא מנהל. בנוסף למנהל חברה יכולות ניהול מחלקות לחברה אליה הוא משויך.
 - משתמש מסוג "מנהל ארגון" אשר כולל את כלל היכולות של משתמש "מנהל חברה"
 ובנוסף יכולות ניהול של חברות אליהן הוא משויך.

המערכת גם כוללת היררכיה של קבוצות כמפורט להלן:

- ארגון שזו הרמה הגבוהה ביותר. תחת ארגון יכולות להיות מספר חברות. מנהל ארגון
 אחראי על כלל הקבוצות תחת אותו ארגון.
- חברה חברה משויכת לארגון. לארגון יכולות להיות מספר חברות. מנהל חברה הינו
 מנהל החברה הספציפית תחת אותו ארגון (יכול לנהל מספר חברות תחת אותו ארגון).
- מחלקה ניתן לנהל תחת חברה מספר מחלקות ולשייך לכל מחלקה מספר משתמשים.



<u>להלן תרשים לדוגמה המתאר את ההיררכיה:</u>





התחברות למערכת

יש להיכנס ללינק: <u>https://archive.comsigntrust.com</u>/

המוביל למסך הכניסה של המערכת



במסך הכניסה יש להקליד את שם המשתמש (אימייל) ואת הסיסמה לצורך התחברות לחשבון.

- לחיצה על "שכחתי סיסמה" תקפיץ חלון להקלדת מייל לשחזור סיסמה.
- ניתן להגדיר שפה: עברית או אנגלית. *שינוי השפה ניתן לבצע גם לאחר התחברות למערכת.





רישום וניהול משתמשים/חברות/מחלקות

רישום משתמשי המערכת והיררכיה יבוצע כדלקמן:

- רישום מנהל ארגון יבוצע ע"י צוות התמיכה או צוות הפרויקטים של קומדע לאחר רכישת רישיון מתאים.
- מנהל הארגון יוכל להקים משתמשים, חברות ומחלקות ע"י שימוש בהגדרות המערכת תחת הגדרות. יש ללחוץ לעבור לסרגל הצידי וללחוץ על "הגדרות" ולבחור את האופציות המתאימות "ניהול משתמשים" או "ניהול חברות".

3	T Sign ARCHVE	×		
מות	ייצזא רשוו		פיננסים	Û
	~		כללי	Ħ
	^		משפטי	<u>×</u>
העלאה			הגדרות	0
	* *		הול משתמשים	° ~
	~		10,111,111	, a nDa

 ניהול משתמשים – לאחר לחיצה על כפתור "ניהול משתמשים" נעבור למסך ניהול משתמשי המערכת ובו מנהל הארגון ומנהל החברה יוכלו לנהל את כלל משתמשי המערכת תחת הארגון/חברה אליה הם משויכים.

Å									×	
				איפוס	החלה	חיפוש		טווח תאריכים:		
								+ הוספת משתמש	פיננסים	
						IK (> > 11 n 1 - 7	פריטים לעמוד: 7 👻		_
	מחיקה	עריכה	0000	תאריך העלאה	הרשאה ארגונית	טלפון	דוא"ל	שם	כללי	
	đ	1	פעילה	21/04/2024	מנהל ארגון	0504821887	nirk@comsign.co.il	nirk		
	đ	1	מצרה	01/05/2024	מנהל תברה	0504821887	devtest1123@comda.co.il	devtest	משפטי	*
	đ	1	פעילה	01/05/2024	מנהל חברה	0504821887	devtest2@comda.co.il	devtestTwo		
	đ	1	פעילה	02/05/2024	מנהל חברה	0504821887	devtest3@comda.co.il	devtest		
	đ	1	מצרה	07/05/2024	בסיסי	0504821887	devtest4@comda.co.il	devtestFour	הגדרות	Q
	đ	1	מצרה	08/05/2024	מנהל ארגון	0504821887	devtest9@comda.co.il	nirk	הול משתמשים	n A
	đ	i	פעילה	09/05/2024	צפייה בלבד	0504821887	devtest10@comda.co.il	בדיקה	הול חברות	na (25)



- **הוספת משתמש**: לחיצה על "+הוספת משתמש" תקפיץ חלון בו ניתן להוסיף משתמשי מערכת ויש למלא את הנתונים הבאים:
 - 1) שם שם פרטי ושם משפחה של המשתמש
- 2) דוא"ל דואר אלקטרוני של המשתמש. יישלח לינק לביצוע התחברות לדוא"ל זה.
 - 3) טלפון מספר הטלפון של המשתמש
- 4) השראה ארגונית יש לבחור בין סוגי ההרשאות (צפייה, בסיסי, מנהל חברה או מנהל ארגון).
 - 5) הרשאות חתימה רלוונטי למודול "חשבוניות" כפי שיורחב בהמשך לצורך סריקה וביעור מסמכים חשבונאיים. ניתן לבחור סוג הרשאת חתימה
 - ללא הרשאה (5.1
 - סורק וחותם ראשון (5.2
 - 5.3) חותם שני
 - חותם ראשון ושני (5.4
 - ש לבחור בטבלאות מצד שמאל את החברה והמחלקות אליה ישויך אותו משתמש (6) באמצעות לחיצה על כפתור הצ'ק בוקס ליד כל חברה ומחלקה מתאימה.

	הוספת משתמ	מש	
* 0		בחירת חברה	בחירת מחלקה
		קומדע בדיקה 🔽	פיתוח 🗆
*"ל		קומסיין 🗹	QA 🗆
		קומסיינטראסט 🗹	פרוייקטים 🗹
לפון * רשאה ארגונית			
צפייה בלבד			
רשאת חתימה			
ללא			



- **טבלת משתמשים**: בטבלת המשתמשים ניתן לראות את כלל המשתמשים המשויכים תחת אותו מנהל ארגון/חברה. הטבלה מכילה את כלל פרטי המשתמש וניתן באמצעות סרגל החיפוש העליון לבצע חיפוש למשתמש ספציפי ע"י הקלדת שם, דוא"ל ותאריך. ניתן גם לבצע חיפוש עפ"י חלק מן הערכים שצוינו לעיל. בנוסף ניתן לבצע מיון מקטן לגדול ע"י לחיצה על הכותרת המתאימה. ניתן לראות את סטטוס המשתמש (נוצר וטרם אומרת, פעיל ומבוטל). ניתן לבצע פעולת **מחיקה** ופעולת **עריכה** למשתמשים.
- לחיצה על כפתור עריכה תפתח חלון שבו ניתן לערוך את פרטי המשתמש (כפי המסך) שהוצג תחת "הוספת משתמש") הקיים ולבצע שינוי בשם, טלפון, הרשאות ארגוניות והרשאות חתימה וכן בשיוך החברות והמחלקות אליו משויך המשתמש. לא ניתן לבצע שינוי בכתובת המייל של המשתמש שכן זהו ערך חד-חד ערכי לזיהוי המשתמש במערכת.
- מחיקה של משתמש יכולה להתבצע רק ע"י מנהל חברה או מנהל ארגון וזאת בתנאי שהמשתמש משויך לאותו חברה/ארגון עליו אמון המנהל. ניתן לבצע מחיקה של משתמש רק אם הוא אינו משויך לאף מחלקה וחברה. לאחר מחיקת משתמש ניתן לשחזר את אותו המשתמש רק ע"י מנהל חברה/ארגון.
 - ניהול חברות לאחר לחיצה על כפתור "ניהול חברות" נעבור למסך ניהול חברות ומחלקות המשויכות למנהל הארגון/חברה. מנהל הארגון ומנהל החברה יוכלו לנהל את כלל החברות והמחלקות תחת הארגון/חברה אליה הם משויכים.

 מערכת של היותים היו של היותים היו של היותים היו של היותים היותי 										×		
ענמים המישייייייייייייייייייייייייייייייייייי				איפוס	החלה	חיפוש			טווח תאריכים:			
ללי אורע שניי אורע שניי אור								1	+ הוספת חברה	1	פיננסים	Î
ללי משפטי הגדרות יש אות ו ו ו צפניאסילו פניה יים ו + יים + אות יים יינית אותיים יינית ייניאית ייניאית ייניאית ייניאי יהו שמעטי יהו שמעטי יהו שמערכת ויש אותי ליא איני אירוספת חברה" תקפיץ חלון בו ניתן להוסיף חברה חדשה למערכת ויש למלא את הנתונים הבאים: 1) שם החברה (ח.פ, ע.מ, ח.צ, מספר עמותה וכו').								1¤1-1 💌	פריטים לעמוד: 7			
 אות ווווווווווווווווווווווווווווווווווו	הוספת מחלקה	מחיקה	עריכה	0000 7	זלקות תאריך העלאו	מספר מו	מספר	שם			כללי	
העדרת יאז משמשים יאז משמשים ישר משמים ישר הרכת ויש למלא את הנתונים הבאים: למערכת ויש למלא את הנתונים הבאים: 1) שם החברה 2) מספר – מספר החברה (ח.פ, ע.מ, ח.צ, מספר עמותה וכו').	+	Ō	1	נוצרה	17/06/2024	1	1	nirk	~			
הגדרות זיאו המינים - הוספת חברה: לחיצה על "+הוספת חברה" תקפיץ חלון בו ניתן להוסיף חברה חדשה למערכת ויש למלא את הנתונים הבאים: (1) שם החברה 2) מספר – מספר החברה (ח.פ, ע.מ, ח.צ, מספר עמותה וכו').											משפטי	<u>×</u>
יאלימית ישלימית - הוספת חברה: לחיצה על "+הוספת חברה" תקפיץ חלון בו ניתן להוסיף חברה חדשה למערכת ויש למלא את הנתונים הבאים: 1) שם החברה 2) מספר – מספר החברה (ח.פ, ע.מ, ח.צ, מספר עמותה וכו').											הגדרות	Ø
- הוספת חברה: לחיצה על "+הוספת חברה" תקפיץ חלון בו ניתן להוסיף חברה חדשה למערכת ויש למלא את הנתונים הבאים: 1) שם החברה 2) מספר – מספר החברה (ח.פ, ע.מ, ח.צ, מספר עמותה וכו').										c	יהול משתמשיו	n 8
 הוספת חברה: לחיצה על "+הוספת חברה" תקפיץ חלון בו ניתן להוסיף חברה חדשה למערכת ויש למלא את הנתונים הבאים: חם החברה מספר – מספר החברה (ח.פ, ע.מ, ח.צ, מספר עמותה וכו'). 											יהול חברות	-1 ĉ<u>ĉ</u>ĉ
 הוספת חברה: לחיצה על "+הוספת חברה" תקפיץ חלון בו ניתן להוסיף חברה חדשה למערכת ויש למלא את הנתונים הבאים: חם החברה מספר – מספר החברה (ח.פ, ע.מ, ח.צ, מספר עמותה וכו'). 												
 הוספת חברה: לחיצה על "+הוספת חברה" תקפיץ חלון בו ניתן להוסיף חברה חדשה למערכת ויש למלא את הנתונים הבאים: (1) שם החברה (2) מספר – מספר החברה (ח.פ, ע.מ, ח.צ, מספר עמותה וכו'). 												
למערכת ויש למלא את הנתונים הבאים: 1) שם החברה 2) מספר – מספר החברה (ח.פ, ע.מ, ח.צ, מספר עמותה וכו').		י חברה חדשה	יתן להוסין	קפיץ חלון בו נ	פת חברה" תי	ז על "+הוס	־ה : לחיצר	וספת חבו	- ה			
1) שם החברה 2) מספר – מספר החברה (ח.פ, ע.מ, ח.צ, מספר עמותה וכו').					הבאים:	ת הנתונים ו	י למלא או	מערכת ויש	לנ			
2) מספר – מספר החברה (ח.פ, ע.מ, ח.צ, מספר עמותה וכו').							ברה) שם הח.	[1			
• ••			כו').	ספר עמותה ו	צ, ע.מ, ח.צ, מ	חברה (ח.פ	- מספר ה) מספר –	2			
		_			0							

(3) שם מחלקה ראשונה – שם של המחלקה הראשונה שתתווסף לחברה (כ"א, מכירות, HR, משפטית וכו').

* .
<u>ھ</u> ם -
מספר *
שם מחלקה ראשונה: *

טבלת חברות: בטבלת החברות ניתן לראות את כלל החברות המשויכות תחת אותו מנהל ארגון/חברה. הטבלה מכילה את כלל פרטי החברות וניתן באמצעות סרגל החיפוש העליון לבצע חיפוש לחברה ספציפית ע"י הקלדת שם חברה ומספר חברה. ניתן גם לבצע חיפוש עפ"י חלק מן הערכים שצוינו לעיל. בנוסף ניתן לבצע מיון מקטן לגדול ע"י לחיצה על הכותרת המתאימה. ניתן לראות את סטטוס החברה (נוצרה, פעילה ומבוטלת). ניתן לבצע פעולת **מחיקה, עריכה והוספת מחלקה** לכל חברה וכן פעולת **עריכה ומחיקה** לכל מחלקה.

) III (ח תאריכים:		חיפוש 🖬		החלה איפוס				
	+ הוספת חברה								
Ð	פריטים לעמוד: 🗾 💌	1¤1-1							
		שם	מספר	מספר מחלקות	תאריך הע	00010	עריכה	מחיקה	הוספת מחלקה
	^	nirk	1	1	06/2024	נוצרה	1	Ō	+
	חלקות								
מו									
מו	שם	תאר	יך העלאה	00010	עריכה	מחיקה			

כפי המסך שהוצג תחת "הוספת חברה") הקיימת ולבצע שינוי בשם החברה ומספר (כפי המסך שהוצג תחת "הוספת חברה") הקיימת ולבצע שינוי בשם החברה ומספר החברה.



- 2) מחיקה של חברה יכולה להתבצע רק ע"י מנהל חברה או מנהל ארגון וזאת בתנאי שהמשתמש לא מחובר לחברה המבוקשת למחיקה בזמן המחיקה. ניתן לבצע מחיקה של חברה רק אם אין אף משתמש משויך לאותה חברה. לאחר מחיקת חברה ניתן לשחזר את החברה רק ע"י מנהל חברה/ארגון.
 - 3) הוספת מחלקה תפתח חלון בו יש להקצות שם למחלקה החדשה.
- 4) לחיצה על כפתור החץ תפתח תחת אותה חברה את <mark>המחלקות</mark> המשויכות אליה אשר כולל את שם המחלקה, תאריך יצירה, סטטוס וכן כפתורי **עריכה ומחיקה** של אותה מחלקה.
 - .4.1) כפתור **מחיקה** יגרום למחיקת המחלקה.
 - .4.2 כפתור **עריכה** יקפיץ חלון לשינוי שם המחלקה.

מסך ראשי

למסך הנ"ל מגיעים לאחר ביצוע ה- Sign in והוא מאפשר גישה לביצוע כל הפונקציונליות של המערכת. במסך הראשי ניתן לצפות בכלל המסמכים החשבונאיים תחת מודול "פיננסים" -> "חשבוניות". במסך זה יוצגו כלל החשבוניות שנסרקו והועלו למערכת.

٩														=
	איפוס	החלה	חיפוש	- ## 🖻		:D'	טווח תאריכי	אריך העלאה 🗸	n	חתומה פעמיים 🗹	חתומה פעם אחת 🗹	לא חתומה 🗹		
										1	סריקה	העלאה	ייצוא רשומות	
Ŕ	ō 🛛 🖊	⊻ ⊻												
		חותם שני	סורק וחותם ראשון	0000	אריך העלאה 🕁	תאריך חשבונית	0018	סכום לפני מע"מ	מספר הזמנה	ספק	חברה	מספר חשבונית		1.1
				לא חתומה	17/06/2024	26/02/2023	₪1,720.16	i	13			123		
										<	(> > 1)	o1-1 <u>▼ (</u>	פריטים לעמוד: 30	
														~
														8
														**
					Copyright (התנתקות 2024 ComsignT (©	<mark>טיות צור קשר</mark> <u>ה</u> rust - Digital Siç	<mark>ננאי שירות</mark> <u>מדיניות פר</u> gnature and eSignatu	n Ire Software Solu	utions				
		10	16			30	sign	RUST		www	.ComsignT	rust.com	<u>l</u>	

חיפוש וסינון

על מנת לבצע חיפוש במידה הקיים במערכת תחת מסך "פיננסים" או כל מודול אחר יש להשתמש בסרגל החיפוש העליון.

איפוס	החלה	ריפוש 		טווח תאריכים:	🗙 תאריך העלאה	חתומה פעמיים 🗹	לא חתומה 🛛 אתומה פעם אחת 🗹	
				:	ת חיפוש כדלקמן	מכיל אופציו	^{העלאה} ^{סריקה} סרגל החיפוש	ייצוא רשומות
		מה, חתומה פעם) המתאים: ל <i>א חתו</i>	נ הצ'ק בוקס	סטטוס ע"י בחירו	מסמכים לפי	• סינון נ	
		המתאימים.	ונות יוצגו הנתונים	פשרויות הש	<i>ויים</i> . בבחירת האי	וחתומה פענ	אחת ו	
	יש	תאריך חשבונית ו	י קובץ למערכת או	העלאה שו	רשימה של <i>תארין</i>	ז באמצעות	∙ בחירו	
	זר	במידה ולא ייבו.	🔁 על סימן היומן	ו ע"י לחיצה	תאריכים המתאינ	את טווח ה־	לבחור	
		עלאה/חשבונית.	מידע לפי תאריך ר	יג את כלל ה	ציפי המערכת תצ	זאריכים ספ	טווח ו	
		פוש לפי המידע	פשי אשר מבצע חי	ה חיפוש חו [.]	' <i>חיפוש</i> " שהינו שד	ישנו שדה "	• בנוסף	
		ת בטבלה.	המידע לכלל השדוו	גו חלקי של ו	מצעות שם מלא א	בטבלה בא	הקיים	
	0	איפוס" מבצע איפו	הנתונים וכפתור "	החיפוש לפי	פעיל את אופציית	⁻ "החלה" מי	∙ כפתוו	
		לל המידע.	נ המחדל בו מוצג פ	למצב ברירו	חזיר את הטבלה	ש שבוצע ומ	לחיפוי	
		וקד יותר על מנת	זיפוש מתקדם וממ	זלון לביצוע ו	קדם ^{וון} ייפתח ו	⁻ חיפוש מתי	פתור∙	
		ש לפי מספר	פוש מאפשר חיפוע	. כפתור החי	פוש מדויקות יותר	תוצאות חיס	להניב	
		מתקדם:	להלן מסך חיפוש	רים השונים.	זיתוך בין הפרמטו	רים וביצוע ו	פרמט	
			החלה איפוס	יפוש	n 🕂 🖬	נים:	טווח תאריט	
				מספר חברה		X מספר חשבונית		
				ספק		שם חברה		
				מספר הזמנה		איש קשר	₪1,7 2	
			Ē	תאריך חשבונית	מ עד	סכום		
				נוסף על ידי	ë	תאריך העלאה		
				החברה המעלה	~	סוג חשבונית		
			É "	תאריך חתימה ראשונ		סורק וחותם ראשון		
			É	תאריך חתימה שנייה		חותם שני		
			~	מטבע		מלל חופשי		
			*	מספר הקצאה		המחלקה המעלה	<u>צור קשר</u>	
				O			ust - Diditi	
	11 :	16		signrust		www.Com	<u>signTrust.com</u>	

העלאה וסריקת מסמכים

www.ComsignTrust.com

על מנת לבצע העלאה של קובץ או לבצע סריקה של מסמך יש להשתמש בכפתורים הממוקמים מעל הטבלה "**העלאה**" וכפתור "**סריקה**":

			com	ign ARCHIVE
חתומה פענ 🗹	חתומה פעם אחת	🗹 לא חתומה 🗹		
			1	
	סריקה	העלאה	שומות	ייצוא ר
			•	
ספק	חברה	מספר חשבונית		
		123		~

לחיצה על כפתור "**העלאה**" יפתח חלון ובו אפשרות לעלות קבצים ע"י לחיצה על כפתור "העלאה" בו המערכת תיגש לספריות הקיימות במחשב לצורך בחירת הקבצים הרצויים או לחילופין ע"י גרירת קובץ אחד או יותר לשדה "גרור ושחרר" המופיע בחלון.



signrust

לאחר שנבחרו הקבצים המתאימים המערכת תעביר את המשתמש למסך מילוי נתונים (מפתוח) לצורך מילוי השדות השונים של המסמכים, שמירת המידע והקבצים ואפשרות לביצוע חתימה דיגיטלית.

	< 1/4>	עמוד:	<u>+</u>	<1/3>
				חשבונית 1978
A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OFTA A CONTRACTOR OFT				
כ״ז סיון תשע״ג 2013 נוני				שר
				הזמנה
חוזר מס הכנסה מס׳ 9/2013 – רשות המסים				
בנושא: <u>שינויים בהוראות ניהול ספרים – סריקת מסמכים וארכיב דיגיטלי</u>				חברה
. בללי	.1			פני מע"מ
ביום 31 לדצמבר 2012 התפרסם ברשומות תיקון להוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי				
חשבונות) (מסי 2), התשל״ג 1973 - {להלן - ״הוראות ניהול פנקסים״ או ״ההוראות״),				∨ ⊎
אשר עניינו סריקת מסמכים וארכיב דיגיטלי. תחילתו של התיקון ביום 1 לינואר 2013.				
מטרת התיקון הינה לקבוע כללים לניהול מסמכים כתוצר של סריקה ממוחשבת; כללים				ובונית 🗸
לבעור המסמכים המקוריים וקביעת כללים לשמירת מסמכים בארכיב דיגיטלי.				÷
חוזר זה נועד לסקור את התיקונים שנערכו בהוראות.				חשבונית 22/12/2004
<u>רקע</u>	.2			ופשי
בשנים האחרונות חלה עלייה משמעותית במגמה לשימוש בשיטת תיוק אלקטרונית לפיה				
מסמכי מקור אותנטיים נהפכים למדיה דיגיטלית ושמירתם מנוהלת בארכיב דיגיטלי,				пдצאה
מתוך הבנה וראייה כי זו השיטה המקובלת במרבית הארגונים היום. מגמה זו קשורה				
בין היתר להתפתחויות הטכנולוגיות אשר שיפרו משמעותית את יכולת הסריקה, האחסון				חתימה ושמירה שמירה חזרה
והאחזור של מסמכים.				
על פי הוראות ניהול פנקסים, נישומים נדרשים לשמור ״תיעוד חוץ״, וקיום ההוראה				
התבצע על ידי שמירה פיזית של המסמכים שהתקבלו על ידם. הדרך החוקית ¹ היחידה				

להלן דוגמה למסך "העלאת קבצים" עבור 3 מסמכים שהועלו למערכת:

- מצג ימין למעלה "קובץ" מציג את כמות הקבצים שהועלו למערכת וניתן לדפדף ולעבור
 בין הקבצים השונים.
 - 生 ניתן לבצע הורדה של הקבצים השונים ע"י לחיצה על כפתור הורדה
 - באמצע המסך בחלק העליון "עמוד" מציג את כמות העמודים בכל קובץ וניתן לדפדף ולעבור בין העמודים השונים באותו מסמך.
 - במרכז המסך מוצג המסמך שהועלה.
 - מצד ימין מוצגים הפרמטרים שיש למלא עבור אותו מסמך. ניתן ללחוץ בכל עת על

כפתור ששיייש לצורך שמירת התהליך ולחזור אליו בהמשך. לא חובה למלא את כלל השדות לצורך שמירת התהליך ולחזור אליו בהמשך. לא חובה למלא לצורך ביצוע השדות לצורך שמירה אבל בתהליך חתימה ישנם שדות חובה שיש למלא לצורך ביצוע חתימה דיגיטלית. להלן רשימת השדות והחוקיות לכל שדה:

- מספר חשבונית ניתן למלא ספרות, סימנים ואותיות. שדה חובה.
 - 2) **ספק** שם הספק. שדה רשות.
 - 3) **איש קשר** איש קשר מתאם הספק. שדה רשות.
- 4) מספר הזמנה מספר הזמנת הרכש שבגינה התקבלה חשבונית. שדה רשות.
 - 5) **חברה** שם החברה של המסמך. שדה חובה.



- 6) מספר חברה מספר החברה (ח.פ/ע.מ/מס' עמותה וכו'). שדה חובה.
 - 7) **סכום לפני מע"מ** הקלדת הסכום לפני מע"מ. שדה רשות.
- 8) סה"כ סכום לאחר מע"מ או סכום סופי. יש לבחור סוג מטבע. שדה חובה.
- (9) סוג חשבונית יש לבחור מן האופציות השונות (חשבונית, זיכוי, מס, תשלום, הזמנה, קבלה, תעודת משלוח, עסקה, אחר). שדה רשות.
 - 10)**תאריך חשבונית** תאריך של החשבונית. <mark>שדה חובה</mark>.
 - 11)**מלל חופשי** בשדה זה ניתן להזין כל מידע נוסף. שדה רשות.
- 12)**מספר הקצאה** מספר הקצאה לחשבוניות עפ"י רשות המיסים. שדה רשות.

בנוסף קיימים כפתורי "שמירה" לשמירת הנתונים להמשך מילוי בזמן מאוחר יותר, כפתור "שמירה וחתימה" לצורך שמירת נתונים וביצוע חתימה דיגיטלית (ניתן רק אם מולאו כלל שדות החובה) וכפתור "חזרה" להפסקת התהליך וחזרה למסך הראשי.

לחיצה על כפתור "**סריקה**" יבצע חיבור לסורק שהוגדר תחת מסך הגדרות המערכת. לאחר ביצוע סריקה של המסמכים השונים המערכת תעביר את המשתמש לתצוגת המסמכים שנסרקו כפי שפורט לעיל בתהליך "העלאת מסמכים".

סרגל צידי – פרופיל משתמש



בלחיצה על כפתור "פרופיל משתמש" להלו פירוט האפשרויות הנוספות:

പ്പ

עברית 🚊

התחברות עם מחלקה זו באופן קבוע 🗌

הרשאה ארגונית: מנהל ארגוו

אביאל כהן

חותם ראשוו ושני

0528187002

פּעיל

avielc@comda.co.il

←) ♂ ∯

חברה פעילה:

מחלקה פעילה:

שם משתמש:

הרשאת חתימה:

אימייל:

:0000

מס' טלפון:

היפוך כיוון סריקה 🗌

nirk

Test

- החלפת שפה -> עברית/אנגלית של ממשק המערכת.
- תצוגה של החברה והמחלקה אליה מחובר המשתמש. לחיצה על כפתור החץ ייפתח אפשרות
 לבצע החלפה בין חברה ו/או מחלקה במידה והמשתמש רשום למספר מחלקות/חברות.
- כפתור צ'ק בוקס "התחברות עם מחלקה זו באופן קבוע" תיקבע את המחלקה שאליה יתחבר המשתמש בכל התחברות למערכת – מחלקה וחברה מועדפת.
 - פרטים על המשתמש:
 - שם משתמש
 - הרשאה ארגונית -
 - הרשאת חתימה
 - אימייל
 - מס' טלפון
 - סטטוס המשתמש
 - "היפוך כיוון סריקה" יש לסמן פונקציה זאת במידה והסורק שברשותכם מבצע סריקה הפוכה של העמודים כך שהדף שנסרק עם התוכן כלפי מעלה ולא כלפי מטה.
 - כפתור "גלגל שיניים" מוביל להגדרות המשתמש
 - שינוי סיסמה" 🔹
 - יציאה והתנתקות מן המערכת" 🔹



סרגל צידי – מודולים והגדרות נוספות

בצידו השני של המסך ישנו כפתור "המבורגר" ברגל צידי המכיל את הפונקציות הבאות:

מודולים של המערכת

ניתן באמצעות מערכת הארכיב לנהל מספר מודולים של סוגים שונים

של מסמכים לצורך ארכוב, שליפה וניהול מסמכים.

מודול פיננסים:

מודול הפיננסים הינו המודול אשר מותאם לפי תקנות מס הכנסה לסריקה

וביעור מסמכים. מסמכים כגון: חשבוניות, קבלות, תעודות משלוח ותעודות זיכוי.

באמצעות מודול זה ניתן לסרוק מסמכי "חשבונאות נכנסת", לחתום אותם דיגיטלית

ולבער אותם. *הארכיב הנ"ל עומד בכלל הרגולציה לארכוב, סריקה וביעור מסמכים

חשבונאיים.

מודול כללי:

זהו מודול לשמירת מסמכים באופן כללי. המודול כולל את הנתונים הבאים:

- סוג מסמך
 - הערות
- מידע נוסף 🔹
- תאריך מסמך •
- תאריך העלאת מסמך
 - סטטוס מסמך
- פרטי המשתמש אשר העלאה את המסמך

באמצעות מודול זה ניתן לסרוק, לעלות ולארכב כל קובץ אותו מעוניינים לארכב בצורה נוחה ובטוחה.

מודולים נוספים:

מערכת הארכיב תומכת במודולים נוספים כגון מחלקה משפטית, מחלקת משאבי אנוש, מכירות ועוד. באמצעות מודולים נוספים ניתן לייצר באופן עצמאי יכולות שמירה של סוגים שונים של מסמכים עפ"י אינדקס שאותו ניתן לקבוע באמצעות מנהל הארגון.

*מודול זה יהיה פעיל במהלך שנת 2025.



×

בלחיצה על כפתור זה יפתח



www.ComsignTrust.com



16 16

 שם* שדה חובה
1
 טלפון * שדה חובה
התקן חיתום וסריקה
אישור ביסול

פרטים אישיים

כעת המערכת תבצע הורדה של קבצי ההתקנה ויש לבצע התקנה שלהם בעמדת המחשב.

"פרופיל משתמש" -> כפתור "הגדרות" (גלגל שיניים) -> ללחוץ על "התקן חיתום וסריקה"

באותו מסך ניתן לבצע גם התקנה של התקן לצורך זיהוי וביצוע סריקה של סורק חיצוני.

לצורך שמירת מסמכים חשבונאיים בעותק דיגיטלי וביעור מסמך המקור חובה לבצע 2 חתימות דיגיטליות מאושרות. לצורך קבלת חתימה דיגיטלית מאושרת יש לפנות לגורם מאשר ולקבל חתימה דיגיטלית מאושרת על גבי כרטיס חכם או מערכת מרכזית (שרת חתימות).

במידה ועושים שימוש בכרטיס חכם יש לבצע התקנה של תוסף לצורך זיהוי וחתימה של הכרטיס החכם.

ΕΟ

הגדרות

ניהול משתמשים

ີ ທີ່ທີ່ ניהול חברות

התקן חתימה דיגיטלית וסריקה

יש לבצע התקנה חד פעמית על כל עמדת מחשב של ההתקנים הנ"ל. להורדת ההתקן יש ללחוץ על

רישום וניהול משתמשים/חברות/מחלקות"

לחיצה על כפתור "הגדרות" ייפתח 2 סוגי הגדרות נוספים אשר קיימים במערכת. מידע נוסף על "ניהול משתמשים" ו"ניהול חברות" ניתן למצוא תחת

הגדרות נוספות