



חתימה אלקטרונית כפולה למסמכי רכש – במקום שמירת נייר ל-7 שנים

לקוח.ה אינטגרל יקר.ה.

לאינטגרל מודול ארכיון מתוחכם אשר מאפשר בשילוב עם מודול חתימה אלקטרוני ארכיון מושלם.

מודול ניהול ארכיון באינטגרל נועד לתת מענה לשמירת עותקי מסמכים שהופקו באינטגרל ונחתמו ע"י הלקוח בצורה ידנית ע"ג נייר, כמו-כן המודול מאפשר סריקה ושמירה של מסמכי מקור חיצוניים לאינטגרל כגון הזמנות מלקוחות, תעודות משלוח וחשבוניות ספקים ומסמכים אחרים שגם הם יקושרו למסמך הממוחשב של אינטגרל.

אנו מאפשרים גם ניהול של ארכיון שאינו קשור למסמכי אינטגרל כגון חוזים והסכמים, וכל סוג של מסמך שירצו לשמרו בצורה ממוחשבת עם יכולת חיפוש ושליפה של כל מסמך לפי חתכים ואפיונים לחיפוש ואיתור של כל מסמך.

לפי חוק, יש לשמור מסמכי רכש מקוריים לתקופה של 7 שנים. כדי לחסוך תיוק ומקום לארגזים

מלאים במסמכים בחברה יצאו הוראות חדשות שמאפשרות סריקה עם חיתום אלקטרוני כפול של

מסמכי המקור ושמירת הקבצים החתומים בארכיון.

החתימה צריכה להיעשות ב 2 שלבים:

1. חתימה ראשונה - בזמן הקלדת חשבונית ספק ושמירתו או לאחר שמירת המסמך בסעיף "סגירה עדכון מסמכים" או סעיף "חתימה אלקטרונית על מסמך סרוק"
2. חתימה שניה - אחרי שבוצעה כבר חתימה ראשונה למסמך – יש לבצע בסעיף "חתימה אלקטרונית על מסמך סרוק"

פעולה זו חייבת להיעשות ע"י משתמש/ת אחר/ת בעל/ת רכיב חתימה על שמה או על שמו !



הגדרות וביצוע באינטגרל:

1. בעיצוב מסמך של חשבונית/זיכוי ספק בכפתור "ניהול ארכיון"



2. יש לוודא שרכיב החתימה האלקטרונית (USB) נמצא במחשב ושהסורק מחובר גם הוא לעמדה זו.
3. בזמן הקלדת חשבונית ספק במודול רכש, ולפני בחירת הדפסה או שמירה ללא הדפסה, יש צ'ק בוקס בחלון ההדפסה שמסומן "סריקה" (ניתן להסיר את הסימון במידה ואינכם מוכנים לסרוק את המסמך במעמד זה), מיד לאחר שמירת המסמך יפתח חלון הסריקות ויבקש שתשימו בסורק את המסמך או שתבחרו קובץ שכבר קיים או במחשב או באאוטלוק ותסמנו אותו לחתימה.
4. ניתן לראות את המסמכים החתומים בעותק המסמך.
5. כדי שניתן יהיה להעביר את המסמכים לארכיון המסמכים החתומים ל 7 שנים, יש להיכנס לסעיף "חתימה אלקטרונית של מסמך סרוק" ושם יוצגו כל מסמכי הרכש הסרוקים שיש להם חתימה אחת או שלא חתומים כלל.
6. יש לוודא שרכיב החתימות נמצא במחשב, ובלחיצה על האייקון בטור הראשון או בעכבר ימני יש לבחור אופציה של חתימה.
7. בסיום החתימה השנייה, המסמך יעלם ממסך זה וניתן יהיה לראותו בעותקי מסמכים או בדוח ארכיון מסמכים חתומים.

אנו עומדות לרשותכם בכל שאלה.

בברכה

צוות התמיכה של אינטגרל ERP.