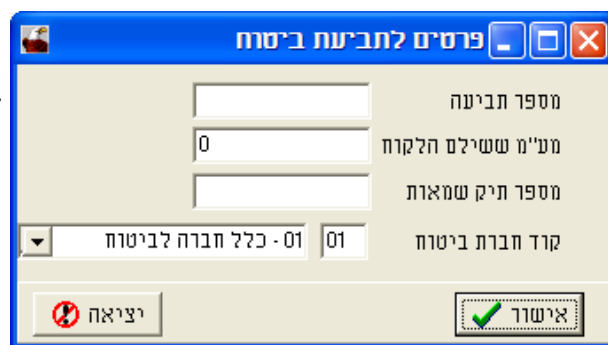
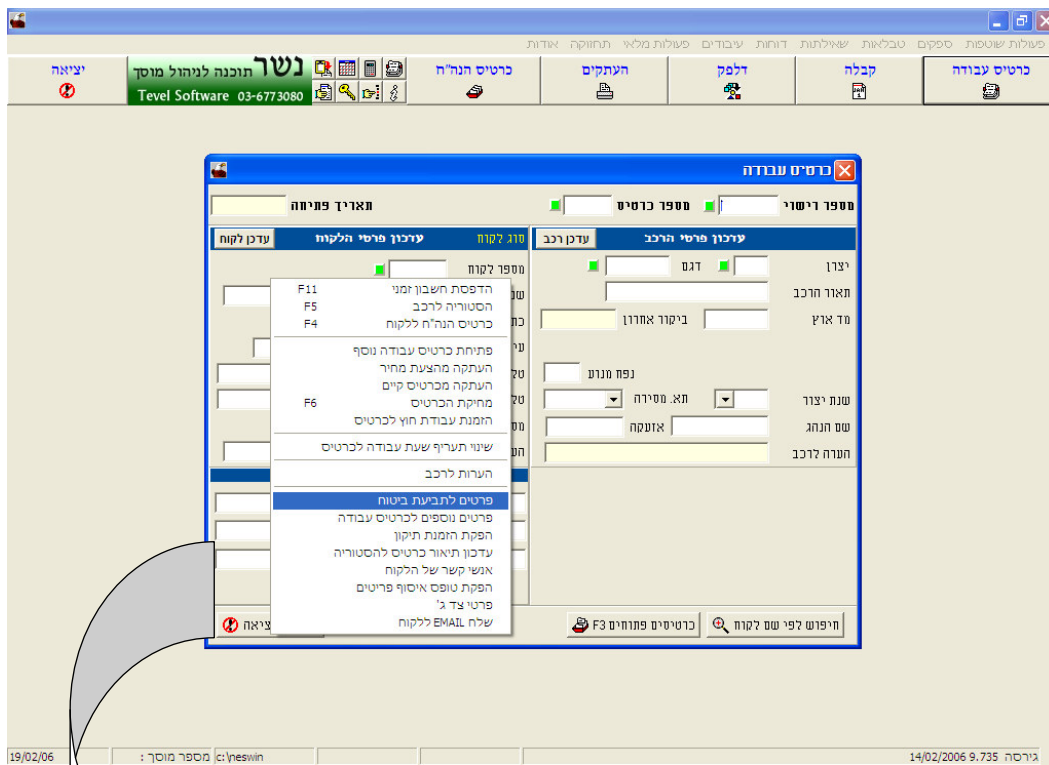




## מדריך הפקת חשבוניות ושליחתן למ.ר.מ

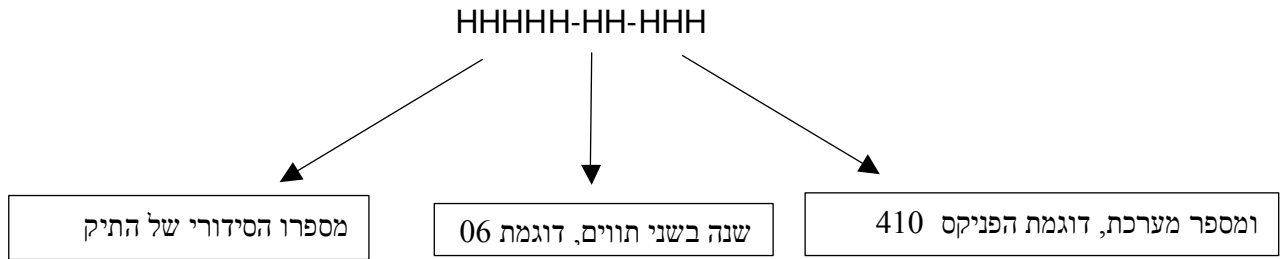
1. לאחר הכנסת כל הנתונים והקמת כרטיס עבודה חדש ללקוח, נלחץ על קליק ימני של העכבר ואז "פרטים לתביעת ביטוח".



א. בשדה "מספר תביעה" נקיש את המספר שקיבלנו מחברת הביטוח, חשוב לציין כי יש להקיש **ספרות בלבד**!!! (ללא תוספות של פסיקים, לוכסנים וכו') חשבונית עם מספר תביעה שגוי לא תעבור

ב. השדה "מע"מ ששילם הלקוח" מיועד אל ורק לרכבים כגון מוניות, רכבים מסחריים או רכבי חברה. רק במקרים אלו נקליד כאן את המע"מ.

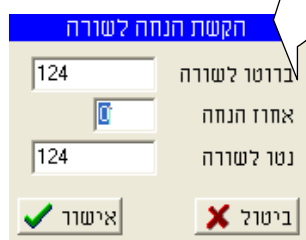
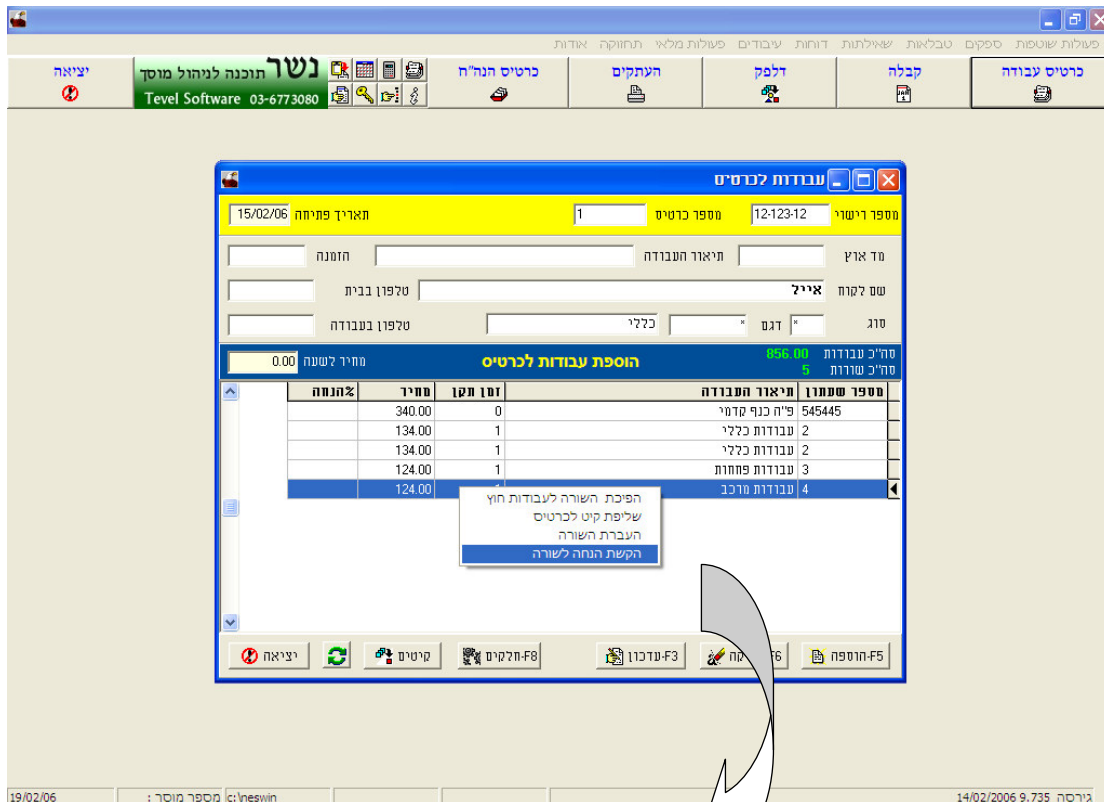
ג. השדה "מספר תיק שמאות" אינו שדה חובה! (רק במקרה של הסדר עם עיריית ת"א) במידה ובחרתם להכניסו בכל זאת, יש להכניסו לפי הפורמט הבא:



ד. ובשדה "קוד חברת ביטוח" נבחר את החברה הרצויה.

2. הדגשים לגבי הכנסת עבודות :

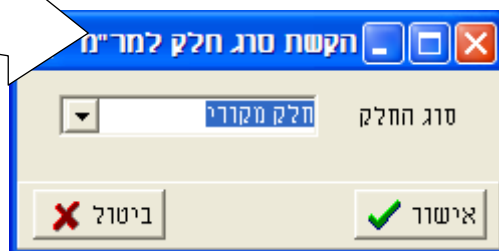
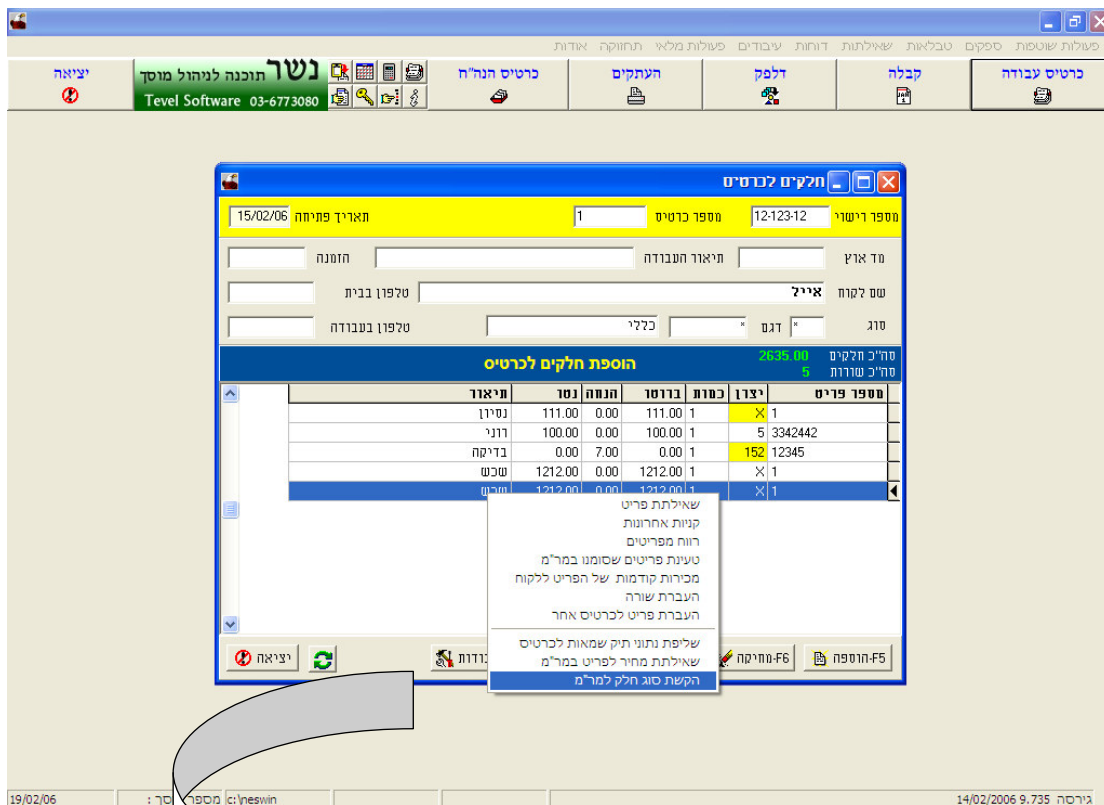
בעת הקשת סעיף עבודה חשוב להקפיד על הנחה בכל שורה, הנחה כללית תמנע את העברת החשבונית!  
דוגמא להכנסת הנחה בשורה:



נעמוד על שורת העבודה, קליק ימני ונבחר "הקשת הנחה לשורה" בחלון הנחה נבחר את אחוז הנחה, ונקיש אישור. בסעיפי חלקים ישנו שדה קיים של "הנחה" שם נכניס את ההנחה לגבי כל שורה בנפרד.

3. הדגשים לגבי הכנסת חלקים :

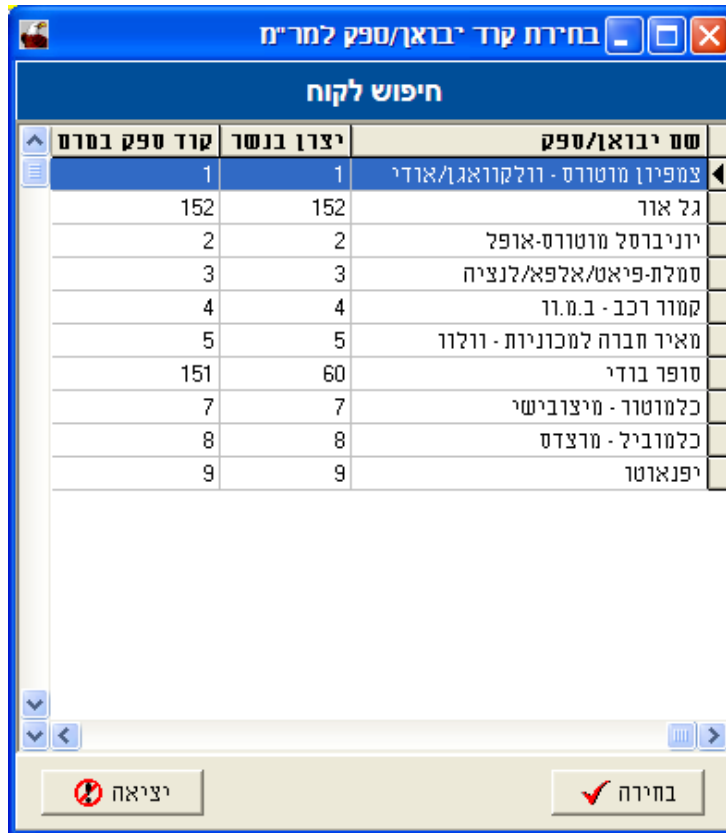
כמו בסעיף עבודה, גם כאן חובה להכניס הנחה בכל שורה ולא הנחה כללית, בנוסף על מנת לבחור את סוג החלק (מקורי, תחליפי משומש וכו') יש לעמוד על השורה, קליק ימני של העכבר ו- "הקשת סוג חלק למר"מ" :



מכאן נבחר את סוג החלק, ולא לפי סוג המק"ט כפי שהיה נהוג בעבר, סוג החלק חשוב מאוד על מנת להציג הנחה נכונה בחשבונית. לגבי חלקים מקוריים ותחליפים חשוב לרשום מק"טים, במקרה של חלק משומש או משופץ שדה המק"ט יהיה ריק. כמובן שיש מקרים יוצאי דופן כגון: נורות, קליפסים נזלי קירור וכדומה שמסומנים כמקוריים, לגבי חלקים אלו לא חובה לרשום מק"ט ובמידה ואין עליהם הנחה יש לסווגם כחלק מסוג "יצור מקומי" לפי טבלת סוג חלק למר"מ.

בחירת קוד יבואן /יצרן למ.ר.מ:

בכדי שהחשבונית תעבור למ.ר.מ כראוי, בנוסף לסוג החלק ולהנחה יש לציין ת קוד היבואן/יצרן הנכון. ולכן יש לבחור זאת מטבלת "קוד יבואן/יצרן למ.ר.מ":

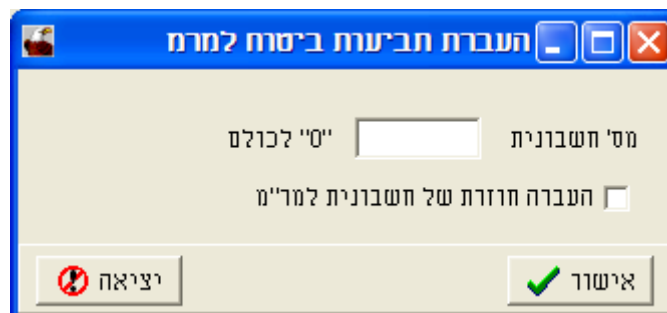


| שם יבואן/ספק                   | יצרן בנשר | קוד ספק במרמ |
|--------------------------------|-----------|--------------|
| צמפירן מוטורס - וולקוואגן/אודי | 1         | 1            |
| גל אור                         | 152       | 152          |
| יוניברסל מוטורס-אופל           | 2         | 2            |
| סמלת-פיאט/אלפא/לנציה           | 3         | 3            |
| קמור רכב - ב.מ.וו              | 4         | 4            |
| מאיר חברה למכונות - וולוו      | 5         | 5            |
| סופר בודי                      | 60        | 151          |
| כלמוטור - מיצובישי             | 7         | 7            |
| כלמוביל - מדצדס                | 8         | 8            |
| יפנארטר                        | 9         | 9            |

במסך חלקים לחיצה על עדכון החלק ואז על המלבן הקטן ב- "מספר פריט" ואז ALT+F2, הטבלה הנ"ל תיפתח ואז נבחר את היצרן המבוקש.(לפי יצרן נשר כמובן, ההמרה למ.ר.מ תתבצע אוטומטית).חשוב לציין שאם החלק הוא מסוג משומש או משופץ, קוד היבואן יהיה "X".

4. שליחת החשבונית למ.ר.מ :

לאחר שהופקה והודפסה החשבונית נשאר רק לשלוח אותה למ.ר.מ, ניכנס לעיבודים <שליחת חשבוניות למ.ר.מ (החלון הבא יפתח).



נקליד את מספר החשבונית ונקיש "אישור", במידה וישנן מספר חשבוניות נקיש אפס.

אם אנו מעוניינים להעביר מחדש חשבונית (במידה והחשבונית תוקנה ויש להעבירה מחדש. לגבי תיקון חשבונית ראה סעיף הבא). נסמן וי בריבוע הלבן הקטן. לאחר שנאשר נקבל הודעה שהועברה חשבונית למ.ר.מ.

לאחר ששלחנו את החשבונית למ.ר.מ נצא לשולחן העבודה (desktop) וניכנס לתיקייה בשם "חשבוניות יוצאות" נוודא שישנו קובץ עם סיומת sup . במידה והוא ישנו ניכנס לקובץ ההפעלה "תקשורת למ.ר.מ" ונלחץ "התחל" והחשבונית תועבר למ.ר.מ. (אם נחזור לתיקיית "חשבוניות יוצאות" נראה כי הקובץ נעלם).

עכשיו נשאר רק להתקשר לשמאי על מנת לוודא שהגיעה אליו החשבונית (יש להמתין שעה). במידה וישנה תקלה מסוימת, הקובץ אינו נוכח בתיקיית "חשבוניות יוצאות" או כל בעיה אחרת בתקשורת למ.ר.מ, יש ליצור קשר עם מחלקת התמיכה של מ.ר.מ:

**בטלפון- 09-7488666 שלוחות 326,327,328,329,319.**

5. טיפול בתקלות:

במידה והחשבונית הגיעה לשמאי אבל סוג החלק מצא שגוי (מקורי במקום תחליפי) ניתן לתקנו. ניכנס ל תחזוקה <תוכנית שירות לנשר < תיקון מסמכים < תיקון סוג חלק למ.ר.מ:

ניכנס לכרטיס העבודה הרלוונטי, נבחר את השורה שבה אנחנו רוצים לשנות את סוג החלק ונשנה אותו לפי טבלת "סוג החלק".  
מובן שלאחר מכן נצטרך לשלוח שוב את החשבונית.(ראה סעיף קודם)

על מנת לתקן מספר תביעה שגוי שגרם לחשבונית שלא להגיע ליעדה, ניכנס שוב לתחזוקה > תוכנית שירות לנשר < תיקון מסמכים > ולתיקון כותרת כרטיס עבודה :

|                         |                              |
|-------------------------|------------------------------|
| שם הלקוח<br>אייל        | הקש מספר כרטיס עבודה<br>1    |
| מספר רישוי<br>12-123-12 | תאריך פתיחה<br>15/02/06      |
| פ"ח כנף קדמי            | מספר תביעה<br>24242366218    |
| סוג כרטיס               | מספר תיק שמאות<br>248-05-436 |
| מע"מ ששילם הלקוח<br>0   | קוד חברת ביטוח<br>01         |

נקליד את מספר כרטיס העבודה, פרטי חברת הביטוח יופיעו מתחתיו ואז נתקן למספר התביעה הנכון ושוב נשלח את החשבונית לפי סעיף 4.

הערה:

לקוחות מ.ר.מ בעלי מולטיקט ושמאית יוכלו לבדוק בעצמם אם נכנסה החשבונית לתיק, כמו כן יוכלו להכניס לכרטיס העבודה חלקים ישירות ממערכת המולטיפרייס של מ.ר.מ. ובנוסף יוכלו לייבא חלקים ועבודות מתוך תיק שמאות קיים. (להסבר איך להתחבר ולקבל את מערכת השמאית יש לפנות למערכת התמיכה של מ.ר.מ.)