

מדריך הפקת חשבוניות ושליחתן למ.ר.מ

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

4								🗖 🗗 🔀
יה לניהול מוסך יציאה Tevel Software	נשר _{תוכו} 03-6773080		רטיס הנה"ח 🇳	ות	ות מלאי תחזוקה אודו העתקים ש	וחות עיבודים פעולו דלפק לא	אות שאילתות דו קבלה פ	פעולות שוטפות ספקים טבל נרטיס עבודה
						ברדה	ברסים ע	
	תיחה	תאריך פ			ר כרטיט	1 aue	מספר רישוי	
	עדכן לקו 🕇	רכון פרסי הלקו	, לקרה א	110	רכב עדכן רכב	ערכון פרטי ה		
	F11	זמני	פו לקוח הדפסת חשבון	au		ן 🛋 דגם	יצרן תאור הרכב	
'	F5 F4	לקוח	הסטוריה לרכב כרטיס הנה"ח י	ת כת	ר אוורון	ביקו	מד ארץ	
-		עבודה נוסף ו מחיר	פתיחת כרטיס העתקה מהצעו	עי				
	F6	קיים ז	העתקה מכרטי מחיקת הכרטיכ	20 20	נפורנונוע זסירה 🗨	T.S.	שנת יצור	
		זוץ לכרטיס	הזמנת עבודת ו	on	אזעקה		שם הנהג	
		ונעבודה לכרסיל	שינוי ונעו יןי שע הערות לרכב	הע	1		הערה לרכב	
		. ביטוח כרטיס עבודה	פרטים לתביער פרטים נוספים י	E.				
		יקון טיס להסטוריה	הפקת הזמנת ר עדכון תיאור כו					
		ולקוח סוף פריטים	אנשי קשר של ו הפקת טופס אי					
	ציאה 🞖	ŋı	פרטי צד ג' שלח EMAIL ללי	Ľ	ים פתוחים F3 🎒	שם לקוח 🔍 כרטיס	חיפוש לפי ו	
19/02/06 : naper align :	\neswin		-	_				גירסה 14/02/2006 9.735
	,							
	4		mor	1 Л	זים לתביעו	- -	\mathbf{X}	
$\langle \rangle$		[מספר תביעה		
\neg		[D		ו הלקוח	מע"מ ששילנ		
V		ſ		_	מאות	מספר תיק שו		
	. 1	רה לביטוו	0 - כלל חב	ī [טוח 10	קוד חברת בי		
	אה 🔇	יצי				אישור 🗸		

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:

4							
			л	ת מלאי תחזוקה אודו	דוחות עיבודים פעולו	טבלאות שאילתות	פעולות שוטפות ספקים נ
יציאה	שרתוכנה לניהול מוסך		כרטיס הנה"ח	העתקים	דלפק	קבלה	כרטיס עבודה
w .	Tevel Software 03-67730	80 😰 🔨 🖙 🖇	<i>\</i>		2	Pat	
					עברדות לכרטיס		
	15/02/06	תאריך פתיו		כרטיס 1	12-123-12	מספר רישרי	
		הזמנה		ר העבודה	וויאוו	מד אוץ	
		טלפון בבית			אייל	שם לקוח	
		טלפון בעבודה		כללי	× דגם ×	סוג	
	0.00	מחיר לשער	רות לכרטיס	הוספת עבוי	856.00 T	סה"כ עבודו תה"כ ומנדנת	
	<u>~</u>	מחיר \$הנחה	זמן תקן		נתרן <mark>תיאור העבודה</mark>	מספר שנ	
		340.00	0		5454 פ"ה כנף קדמי 2 עבודות כללי	45	
		134.00	1		2 עבודות כללי געבודות פתחות	F	
		124.00	: לעבודות חוצ	הפיכת השורה	4 עבודות מרכב	•	
			רטיס	שליפת קיט לכ			
			שורה	העברת השורד הקשת הנחה ל	-		
	S						
	יציאה 😮	קיטים 💏 🔁	F8 חלקים 📲	F3 עדכון 💦	a 10	חוספה / F5	
			<u></u>				
19/02/06	: מספר מוסך c: \neswin				1 /		גירסה 14/02/2006 9.735
			לשורה	הקשת הנחה			
			124				
			124	-	1121		
			J O	רז הנחה	R		
			124	לשורה	נטו		
					1		
			🗸 אישור	טול 🗙	ביו		

נעמוד על שורת העבודה, קליק ימני ונבחר "הקשת הנחה לשורה" בחלון הנחה נבחר את אחוז ההנחה, 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 נוזלי 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" :

4	בחירת קרד יבואן/ספק למר״מ 🔳 🗖 🔀					
חיפוש לקוח						
קוד ספק במרם 🔼	יצרן בנסר	סנו יבואן/נפק				
1	1	צמפיון מוטורס - וולקוואגן/אודי 📕				
152	152	גל אור				
2	2	יוניברסל מוטורס-אופל				
3	3	סמלת-פיאט/אלפא/לנציה				
4	4	קמור רכב - ב.מ.וו				
5	5	מאיר חברה למכוניות - וולוו				
151	60	סופר בודי				
7	7	כלמוטור - מיצובישי				
8	8	כלמוביל - מרצדס				
9	9	יפנאוטו				
× ×						
😮 יציאה		בחירה 🖌				

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).

🖬 🛛 🖬	העברת תביעות ביטוח למר 🔳 🗖
	מס' חשבונית מסי חשבונית מס' י'ס'' לכולם 🗖 העברה חוזרת של חשבונית למר''מ
עציאה 🔇	🖌 אישור

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- 74886666-09 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:

19	תיקוך סוג חלק למר״מ 📃 🗖 🛄				
	שם הלקוח אייל	הקש מספר כרטיס עבודה 			
מספר רישוי 12-123-12	תאריך פתיחה 15/02/06	1			
•	רוני, ⇔	בחר שורת פריט בכרטיס העבודה			
	זלק תואם <תחליפיא 💌	סוג החלק			
יציאה 🗶		🗸 אישור			

ניכנס לכרטיס העבודה הרלוונטי, נבחר את השורה שבה אנחנו רוצים לשנות את סוג החלק ונשנה אותו לפי טבלת "סוג החלק".

כמובן 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 :

15	תיקון כותרת כרטים עבודה 🗔 🗖 🗔 איקון כותרת ברטים עבודה						
	ארפציה זו מאפשרת לתקן פרטי כרטיס עבודה ניאנר בללי של העבודה + מד אנא						
		שם הלקוח אוול	הקש מספר כרטיס עבודה				
	מחפר בנוחני	1					
	12-123-12	15/02/06					
		פ"ה כנף קדמי	תיאור כללי של העבודה				
	וג כרטיס 💌	וס	מד אוץ				
		_	פרטי חברת ביטוח				
	ו הלקוח 0	מע"מ ששילם 2	מספר תביעה 24242366218				
פר תיק שמאות 248-05-436 קוד חברת ביטוח 10 ו0- כלל חברה לביטוח 💌							
	•		A a a a a a a a a a a				
	🗙 יציאה		🗸 אישור				

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)