

חברת הזרחה

מודול ניהול משרד

המערכת המתקדמת והטובה ביותר עבור מייצגים
והואי חשבון בישראל



כל הזכויות שמורות ללירם תוכנות פיננסיות בע"מ
הבנים 14 כניסה ב', הוד השרון, 4526823 | טלפון: 09-7624444 | פקס: 073-2454488
liram@liram.com | www.liram.com

מודול ניהול משרד
תפריט ראשי



תוכן עניינים

2	עסק/נישום
6	ארכיון דיגיטלי
10	ניהול אורכות
12	מכתבים ללקוחות
13	ניהול גבייה
15	ניהול תשלומים
16	ניהול דיווחים
17	רשימת הודעות
18	איסוף שעות
21	הגדרות

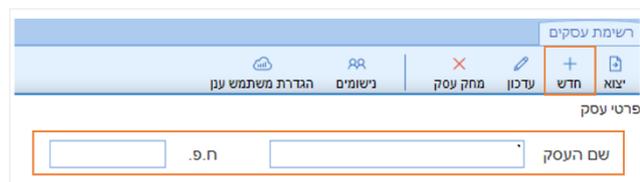
עסק/נישום

רשימת עסקים

כדי להתחיל לעבוד עם מערכת רמניהול החדשה, יש תחילה להקים את העסקים והנישומים איתם נעבוד במערכת.

הקמת עסק

- ניכנס למסך הראשי של המערכת המציג את רשימת העסקים,
- ונלחץ על כפתור "חדש"
- במסך שנפתח נקליד תחילה את שם העסק ומספר הח.פ. או העוסק המורשה שלו.

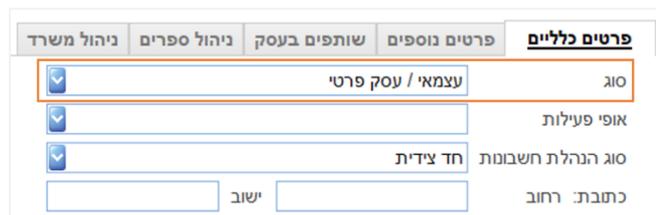


עדכון פרטי עסק

על מנת לעדכן את פרטי עסק יש לבחור את העסק וללחוץ על כפתור "עדכון", המסך שייפתח יהיה זהה למעט הפרטים שיופיעו בהתאם למה שנקלט כבר בעת הקמת העסק.

סוג העסק

בשדה "סוג" נבחר, אחד מהאפשרויות הבאות: חברה פרטית, שותפות/איחוד עוסקים למע"מ, עצמאי/עסק פרטי, עמותה או מלכ"ר.



הערה חשובה: בחירת סוג העסק משפיעה על מבנה וסוגי הדוחות שנוכל להפיק עבורו, וכן על הטפסים השונים המותאמים לסוג העסק. כל הפרטים שנמלא בחלון זה יועברו אוטומטית לדוחות השונים בהתאם להגדרת הדוחות.

לשונית "פרטים נוספים"

כאן נוכל להגדיר מספר פרטים נוספים עבור העסק. בין היתר נוכל להגדיר שם סיסמא לעסק, על מנת להגביל את הגישה לנתוני העסק.

עסק שאינו מסוג חברה

- כאן תופיע לשונית "שותפים בעסק", לשונית זו מגדירה את הקישור בין העסק לנישומים.
- בלשונית זו, נוכל להוסיף נישום מקושר, לבטל קישור לנישום קיים או לעדכן את פרטי הנישום המקושר.



עסק מסוג חברה פרטית

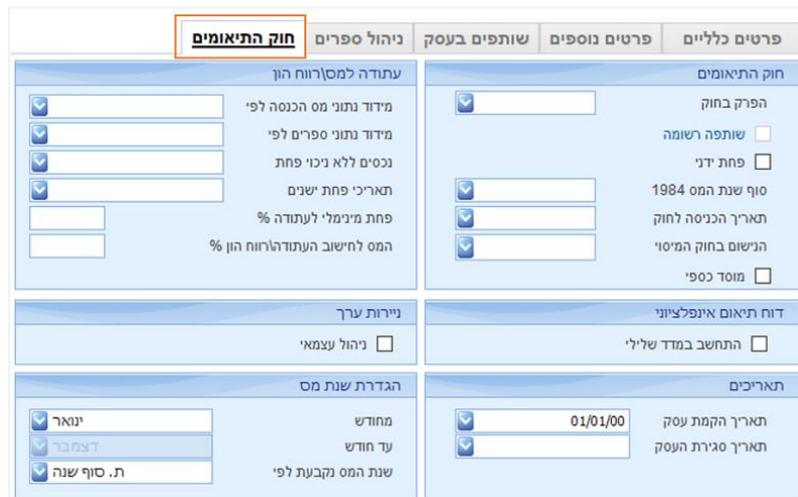
- במקום לשונית זו, תופיע לשונית "בעלי מניות" לעדכון פרטי בעלי המניות בחברה.
- כמו כן, בעסק מסוג חברה תופיע לשונית "חברות קשורות" להגדרת חברות הקשורות לחברה הנוכחית.

לשונית "ניהול ספרים"

כאן נגדיר את פרטי הגדרת ניהול הספרים של העסק במידת הצורך, הגדרות אלו נוכל להעביר להגדרות טופס 6111.

לשונית "חוק התיאומים"

- בלשונית זו, נוכל להגדיר את שיוך העסק לפרק בחוק התיאומים (בד"כ ליחיד או לשותפות פרק ג' ולחברה פרטית פרק ב'),
- לקבוע את תאריך הקמת העסק ותאריך סגירת העסק אם נרצה בכך. (תאריכים אלו מגדירים את התאריכים ביניהם יחושב הפחת עבור הרכוש הקבוע).
- עבור חברה פרטית בלבד, נוכל להגדיר מלשונית זו את החברה כמוסד כספי.
- בנוסף, נוכל להגדיר בלשונית זו את תקופת שנת המס עבור עסקים שעובדים עם שנת מס לא קלנדרית. בחירת החודש שבו תתחיל שנת המס קובעת אוטומטית את החודש בו תסתיים שנת המס (אורכה של שנה הוא תמיד 12 חודשים).



רשימת נישומים

כניסה למסך רשימת נישומים על ידי **כפתור "נישומים"** או **תפריט עסק > רשימת נישומים**.

- ממסך זה נוכל לראות את רשימת הנישומים הקיימים בתוכנה, ולבחור את הנישום שעליו נרצה לעבוד.
- נוכל לראות את רשימת הנישומים המלאה.
- ממסך זה נוכל להקים נישומים חדשים, ללא תלות בעסק, לעדכן פרטים של נישומים קיימים, וכן להדפיס את רשימת הנישומים או לייצא אותה לאקסל.
- נוכל לבחור האם להציג במסך רק את הנישומים שאינם מקושרים לעסקים, או את כל הנישומים עם העסקים המקושרים אליהם. כמו כן נוכל לבחור להציג בכל זאת במסך זה את רשימת העסקים מסוג חברה שאין נישום המקושר אליהם.

הקמת נישום חדש

הקמת נישום חדש מתבצעת עבור עסק שאינו חברה פרטית בלבד. בחברה פרטית נוכל להקים במקום נישומים בעלי מניות, אך לא נוכל לקלוט עבורם דוח שנתי של נישום יחיד.

הקמת נישום חדש יכולה להתבצע:

1. מתוך **הקמה או עדכון של עסק קיים** – בבחירה בלשונית "שותפים בעסק" ב-הוסף נישום מקושר ואז לחיצה על "נישום חדש"
2. או בכניסה **למסך "נישומים"** מהמסך הראשי של התוכנה, ובחירה באפשרות "נישום חדש" במסך זה, כדי לייצר נישום שאינו מקושר לעסק.



בעת הקמת נישום חדש, יש לבחור תחילה את **מצבו המשפחתי**.

- עבור נישום נשוי, יופיעו שדות עבורו ועבור בן/בת הזוג
- עבור נישום שאינו נשוי יופיעו שדות עבורו בלבד

<u>פרטי נישום</u>	
מספר נישום	1213125241
מצב משפחתי	נשואה <input checked="" type="checkbox"/>

לשונית "כתובות"

כאן נוכל לעדכן כתובות נוספות עבור הנישום במידה ויש צורך בכך.

לשונית "ילדים"

נעדכן את פרטי הילדים של הנישום אם ישנם. עבור כל ילד מלבד הזנת שם הילד ותאריך הלידה שלו, יש להזין את **"שייכות הילד"**, (רלוונטי בעיקר כאשר הנישום נשוי ואז הילדים יכולים להיות שייכים לבן הזוג הרשום או לבן/בת הזוג), ובעמודת **"חזקה"** לבחור האם הנישום מקבל בגינו קצבת ילדים, הגדרות אלו חשובות לצורך חישוב נכון של נקודות זיכוי במס. בסיום הגדרת הנישום נלחץ על שמירה ויציאה.

קישור נישום לעסק

כדי לקשר נישום לעסק, נבחר בלשונית **"שותפים בעסק"** (אם קיימת), בעת הקמת עסק חדש או בעדכון עסק, נבחר ב**"הוסף נישום"** ונבחר את הנישום הרצוי מרשימת הנישומים. לאחר הוספת הנישום נוכל להגדיר את חלקו בעסק (אם מדובר בשותפות הכוללת מספר נישומים) ואת שייכות העסק, כלומר האם העסק הוא של בן הזוג הרשום או של בן/בת הזוג.

עדכון פרטי נישום

מאפשר לעדכן את פרטי הנישום הנוכחי. בלחיצה על עדכון פרטי נישום, ייפתח מסך עריכת פרטי הנישום, ויאפשר לשנות את פרטיו או להוסיף פרטים נוספים (ילדים, כתובות וכו').

אפשר לעדכן פרטי נישום גם מתוך עדכון עסק- לשונית שותפים בעסק ובחירה ב"פרטי נישום" או מתוך מסך נישומים, בבחירת הנישום ובחירה באפשרות עדכון או לחיצה כפולה על קוד הנישום.

הגדרות מערכת

גישה למסך הגדרות מערכת המשמש להגדרות כלליות של התוכנה.

בלשונית הגדרות משרד שבמסך, נוכל להגדיר את פרטי המייצג שיופיעו בדוחות השונים המופקים מהתוכנה, וכן להגדיר את המחיצה אליה יתבצעו גיבויים מהתוכנה, ואת המחיצה אליה יישמרו קבצים שיפקו באמצעות מודול רב דוחות.

כמו כן נוכל להגדיר במסך זה את האפשרות "הצג עסקים שלי בלבד" שמשמשת לכך שמשתמשים שונים במשרד, יראו רק את העסקים והנישומים שהם מוגדרים כעובד אחראי עבורם.

הגדרות נוספות במסך זה יפורטו בהתייחסות לנושא הרלוונטי עבורן.

ארכיון דיגיטלי

סביבה

תוכנת ארכיון דיגיטלי של לירם, מאפשרת ניהול יעיל של כל המסמכים במשרד, איתור מהיר שלהם על פי פרמטרים המוגדרים מראש, וחוסכת את הצורך בשמירה ותיוק של המסמכים.

התוכנה מאפשרת קטלוג קל ומהיר של כל מסמך שנשמר במחשב, ללא צורך בהפעלה ישירה של התוכנה, וכן שמירה וקטלוג של כל הודעות הדואר האלקטרוני ומסמכי תוכנות office של מיקרוסופט, ישירות מתוך התוכנות.

בתוכנה קיימת אפשרות ניהול הרשאות מתקדמת, המאפשרת למנוע גישה למסמכים מסוימים ממי שאינם מורשים לכך.

התוכנה מאפשרת שליחה במייל של מסמכים חתומים, וכן קבלה חזרה של מסמך לאחר חתימת הלקוח ללא צורך בהדפסת המסמך באופן פיזי.

התוכנה יכולה להתממשק ישירות לתוכנת רמניהול של לירם כדי לקבל משם את רשימת הנישומים והעסקים המוגדרים לצורך קטלוג המסמכים. כמו כן, התוכנה מכילה את התשתית המתאימה, ובעתיד תאפשר יצירת קובץ לשידור דוחות מס הכנסה כ"דוחות ללא נייר".

תחילת עבודה עם התוכנה

כדי להתחיל לעבוד עם התוכנה, נבחר **במודול "ניהול משרד" ובתפריט "ארכיון דיגיטלי"**. לפני תחילת העבודה עם התוכנה יש לבצע מספר הגדרות. ראה פרק הגדרות בחוברת.

סייר הקבצים

קישור קבצים חדשים

קישור קבצים למערכת הארכיון יכול להתבצע במספר דרכים:

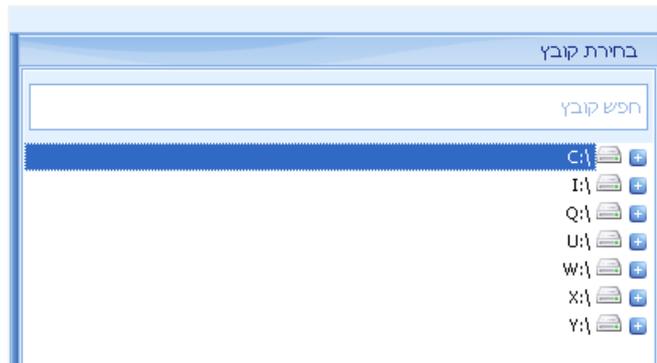
- קישור ישיר מתוך התוכנה
- קישור ישיר מתוכנת office
- קישור ישיר מסייר הקבצים של מערכת ההפעלה
- ייבוא תיקיה שלמה ממערכת ההפעלה

קישור ישיר מתוך התוכנה

כדי לקשר קבצים חדשים מתוך התוכנה נבחר **בתפריט ארכיון דיגיטלי באפשרות סייר הקבצים**.

במסך סייר הקבצים בצד ימין ייפתח סייר הקבצים, שלמעשה זהה לסייר הקבצים של מערכת ההפעלה. לאחר בחירת הקובץ יופיעו בצד שמאל פרטי ומאפייני הקובץ.

יש לבחור תחילה את התיקיה בארכיון בה נרצה לשמור את הקובץ, ולאחר מכן את שאר המאפיינים. נוכל לסמן האם להציג חלון לשינוי שם הקובץ, כדי להגדיר את הקובץ השמור בארכיון בשם אחר משמו במערכת ההפעלה.



רשימת הקבצים

חיפוש קבצים

כדי לנהל ולחפש קבצים מתוך הקבצים הקיימים, ניכנס בתפריט ארכיון דיגיטלי לאפשרות "רשימת קבצים".

בחלקו העליון של המסך נראה את **אפשרויות החיפוש והסינון של הקבצים, וכן את כפתורי הפעולה הנפוצים ביותר**. כדי לאתר קובץ, נוכל לרשום פרט מסוים בשורת החיפוש, או לבחור באחת או יותר מאפשרויות הסינון כדי להציג רק את הקבצים המתאימים לסינון המוגדר. נוכל לסנן על פי כל אחד מהמאפיינים המוגדרים, וכמו כן לפי תאריך קישור הקובץ.

בחלקו התחתון של המסך תוצג רשימת הקבצים, בצד ימין יופיע עץ התיקיות, במרכז יופיעו הקבצים הנמצאים בתיקיה והמאפיינים עבורם, ובצד הימני תופיע תצוגה מקדימה לקבצים המכילים טקסט בלבד (קבצי PDF, Office וכיו"ב).

עבור כל קובץ נבחר נוכל לבצע מגוון רב של פעולות. בשימוש בכפתורי הפעולה של המסך נוכל לשנות את שם הקובץ (בתוך המערכת), להעביר ולמחוק אותו (כלומר למחוק את הקובץ מתוך הארכיון ולהעביר אותו לתיקיה נבחרת כלשהי במחשב), להציג את הקובץ או להדפיס אותו (במידה ויש משמעות להדפסה) או לשלוח את המסמך במייל עבור קבצי PDF בלבד.

בלחיצה ימנית על הקובץ נקבל תפריט פעולה רחב. לצד אפשרויות הנמצאות בכפתורי הפעולה, נוכל גם לבצע פעולות הקשורות לארכיון בלבד.

בדיקת שינויים – לבדיקת השינויים שנעשו בקובץ ובדיקת תקינות הקובץ. במידה ואותרו שינויים נוכל לשמור גרסה נוספת חדשה של אותו קובץ באמצעות לחיצה על כפתור השמירה שיופיע.

עדכון קבוצה – לשינוי התיקיה בה נשמר הקובץ בתוך הארכיון.

חתימת PDF – הגדרה עבור קבצי PDF בלבד – הוספת חתימה ויזואלית לקובץ בהתאם להגדרה. כדי להגדיר את החתימה הויזואלית ניכנס **לתפריט ארכיון דיגיטלי < הגדרות < חתימות מסמכים < חתימה ויזואלית**. נוכל להגדיר שם את הטקסט עבור החתימה, כמו גם קובץ תמונה שאפשר להוסיף, לדוגמה סריקה של חותמת ו/או חתימה פיזית. בתפריט הגדרות < אפשרויות נוכל לבחור האם להציג את החתימה הויזואלית או לא.

עבור קובץ שהוספה לו חתימה, נוצרת למעשה גרסה נוספת של הקובץ שהיא הקובץ החתום. אפשר לבטל את החתימה על ידי הפיכת הגרסה לפני החתימה לגרסה הפעילה.

הוספת ברקוד – רלוונטי לקבצי PDF בלבד, מוסיף על הקובץ ברקוד המכיל את הפרטים העיקריים לזיהוי הקובץ. משמש בעת שליחה ללקוח של הקובץ, ובקבלה בחזרה של הקובץ מהלקוח אפשר לזהות את הקובץ כדי להתאים את הגרסה.

בתפריט ארכיון דיגיטלי < הגדרות < אפשרויות, נוכל להגדיר את סוג ומיקום הברקוד בקובץ.

גרסאות – הצגת הגרסאות השונות של הקובץ – אם בוצע שינוי מאז הגרסה האחרונה תוצגנה כל הגרסאות הקיימות של הקובץ- אפשר לבחור בגרסה הרצויה ולסמן אותה כגרסה הנוכחית או להוסיף גרסה נוספת של אותו קובץ.

הוסף תזכורת – אפשר להוסיף תזכורת לעובד זה או אחר, עם פירוט מועד התזכורת ונוסח הודעה. העובד שנכנס לתוכנה יקבל התראה לגבי התזכורת הקיימת לקובץ זה או אחר.

כדי להציג את כל התזכורות נוכל להיכנס לתפריט הגדרות < תזכורות. במסך זה נראה את כל התזכורות, ונוכל לשנות אותן, או לבטל אותן. כמו כן נוכל לסמן במסך זה הצגת כל התזכורות גם של עובדים אחרים, במידה ולעובד יש הרשאה לכך.

היסטוריית פעולות – הצגת הפעולות שנעשו בקובץ או בקבצים הנבחרים, כולל זהות העובד מבצע הפעולה וזמן הביצוע. מיועד כדי לבדוק ולבצע בקרה על העבודה בקשר לקבצים.

הגדרות

כדי להיכנס להגדרות נבחר בתפריט ארכיון דיגיטלי **בתפריט הגדרות < הגדרות בסיס הנתונים**.

בחלון שנפתח נבצע את ההגדרות הבאות:

- **מחיצה לשמירת קבצים** – המחיצה שבה יישמרו הקבצים המקוטלגים.
- **מחיצת רמניהול** – הפניה לקובץ Lirreg של תוכנת רמניהול, כדי לאפשר למשוך מתוכנת רמניהול את רשימת העסקים והנישומים המוגדרים בה.
- **מחיצה לשידור דוחות** – כרגע לא בשימוש, בעתיד ישמש למחיצה בה יישמרו הקבצים לשידור דוחות, על פי הנחיות מס הכנסה לדוחות ללא נייר.

הגדרות בסיס הנתונים

<input type="text" value="C:\Liram\archive"/>	מחיצה לשמירת קבצים
<input type="text" value="C:\Liram\Ram\Lirreg.Ini"/>	מחיצת רמניהול
<input type="text"/>	מחיצה לשידור דוחות
<input checked="" type="checkbox"/> רמניהול	שיטת עבודה

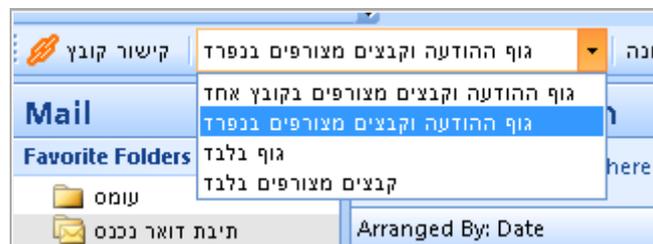
הפעל תוסף Outlook

בתוך תוכנות office של מיקרוסופט, נוסף בעת התקנת התוכנה כפתור "קישור קובץ".



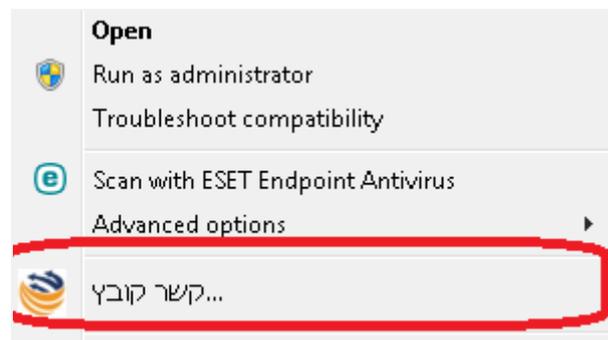
בלחיצה על הכפתור ייפתח חלון לקישור הקובץ.

בתוכנת Outlook בלבד, נוכל לבחור לצד כפתור קישור הקובץ האם לשמור את גוף ההודעה וקבצים מצורפים בקובץ אחד, לשמור את גוף ההודעה והקבצים המצורפים בנפרד, לשמור את גוף ההודעה בלבד או את הקבצים המצורפים בלבד.



קישור ישיר מסייר הקבצים של מערכת ההפעלה

בעבודה עם מערכת ההפעלה Windows נוכל ללחוץ לחיצה ימנית על כל קובץ שברצוננו לקשר, ולבחור באפשרות "קשר קובץ". ייפתח חלון לקישור הקובץ לארכיון.



ניהול אורכות

אפשרות ניהול אורכות הינה חלק ממערכת ניהול משרד, המאפשרת ניהול יעיל, מעקב ובקרה אחרי הגשת הדיווחים השנתיים למס הכנסה לנישומים המנוהלים במשרד, בהתאם לאורכות שנקבעו עבור המשרד.

ראשי

העבודה במודול ניהול אורכות, מתבססת על תיקי הנישומים המנוהלים במשרד. אפשר לייבא את רשימת הנישומים ניתן לייבא מתוכנת רמניהול או מקובץ אקסל או לנהל אותה באופן ידני.

כדי להעתיק את הנישומים מרמניהול, נלחץ על **הכפתור "העתקת נישומים מרמניהול"**.

כדי לעבוד במודול ניכנס למסך **ניהול אורכות < ראשי**.

בחלקו העליון של המסך נוכל לבחור את שנת המס בגינה נרצה לנהל את האורכות, וכן נוכל לסנן את הרשימה לפי סוג האורכה.

בטבלה המרכזית במסך נראה את רשימת הנישומים, ואת הפרטים המעודכנים עבור כל תיק של נישום. במסך זה, נוכל לנהל את רשימת הנישומים, ולעדכן את הפרטים לגבי התיקים.

עבור כל נישום נראה בהתחלה את פרטי הנישום, ולאחר מכן את סוג האורכה שהוגדר עבורו.

לאחר מכן, נוכל לבחור עבורו את העובדים האחראים על תיק הנישום במשרד (מנהל החשבונות, המבקר) רשימה זו נלקחת מתוך רשימת העובדים המוגדרת בתוכנה.

לאחר מכן, נראה את פרטי התיק: מועד הגשה מתוכנן, סטטוס, מועד שיזור הדוח ומועד הגשת הדוח. את הפרטים הללו, נעדכן בהתאם להתקדמות.

בעמודות נוספות נוכל להזין את סכומי השומה והחבות למס הכנסה ולביטוח לאומי.

במסך זה כמו בכל מסכי המערכת, נוכל להוסיף עמודות נוספות באמצעות לחיצה ימנית ובחירה ב"בחירת שדות". על כל עמודה נבחרת נוכל להפעיל מיון וסינון כרצוננו.

בחלקו התחתון של המסך, נוכל להוסיף ולעדכן הערות שונות לגבי התיק הנבחר.

את הטבלה המרכזית נוכל לייצא לאקסל באמצעות לחיצה על כפתור "יצוא אקסל".

דוחות

בבחירה באפשרות **ניהול אורכות < דוחות**, נוכל לראות את דוח בקרת ניהול האורכות.

את הדוח ניתן להציג לפי מועד הגשת הדוח, או לפי מועד ההגשה המתוכנן.

במרכז המסך יוצגו הדוחות בחלוקה ליחידים ולחברות. כל סוג אורכה אחר שהוגדר עבור תיק מסוים לא יופיע בדוח כלל.

עבור כל תאריך אורכה, תופיע המכסה שהוגדרה, מספר הדוחות שיש להגיש במצטבר, סה"כ דוחות שהוגשו במצטבר, ההפרש (המספרי) בין סה"כ הדוחות שיש להגיש לאלו שהוגשו, ושיעור הדוחות שהוגשו (באחוזים).

בלחיצה על **סימן ה +** ליד כל אחת מהשורות, נוכל לראות את פירוט הדוחות שעודכנו בהתאם לשורה הרלוונטית בדוח (כלומר, הם ללא תאריך או התאריך שהוזן עבורם כלול באורכה מסוימת). יש לשים לב, כי הדוחות מוצגים במצטבר, כלומר דוח שהוגש או תוכנן להיות מוגש בתקופת האורכה הראשונה ימשיך להופיע גם באורכות הבאות.

תצוגת גרף

מלבד דוח זה, אפשר לבחור גם בתצוגת גרף, המציגה באופן גרפי את הדרישה מול הביצוע בפועל, על פי תאריכי האורכות שהוגדרו ועל פי עדכון התאריכים. שוב, מוצגים האורכות של יחידים או חברות בלבד. גם במסך זה אפשר לבחור האם התצוגה תהיה לפי מועד ההגשה או לפי מועד ההגשה המתוכנן.

הגדרות

הגדרות לתחילת עבודה

לפני תחילת העבודה עם התוכנה, ועל מנת לייעל את העבודה יש לבצע מספר הגדרות: כדי להיכנס להגדרות נבחר **בתפריט ניהול אורכות באפשרות הגדרות**.

ההגדרות שאפשר לבצע במערכת:

- אורכות - הגדרת האורכות עצמן. קיימת ברירת מחדל של המערכת, אבל ניתן לשנות אותה. האורכות מתחלקות בין אורכות ליחידים ולחברות.

- אפשר לבחור את שנת המס הרצויה, בגינה ברצוננו לצפות בהגדרות האורכות, ולהגדיר את האורכות הרצויות. בעת הגדרת אורכה, יש להגדיר את השלב, מועד האורכה, ומכסה (באחוזים) של הדוחות שיש להגיש עד למועד האורכה. יש לשים לב, כי לכל אורכה חדשה חובה לבחור תאריך מאוחר יותר מזה של האורכה הקודמת, וכן רצוי שבסיום תהיה חובה להגיש 100% מהדוחות.
- כמו כן אפשר לנהל מספר טבלאות נוספות של פרמטרים שישמשו בעבודה השוטפת: סטטוס, רמת קושי, סדר עדיפות, סוגי אורכות וסטטוס דוחות. לכל הטבלאות הללו קיימים ערכי ברירת מחדל, שאפשר לערוך ולשנות לפי הצורך.
- באפשרות הגדרות מערכת, נוכל להגדיר את קובץ החיבור לתוכנת רמניהול לצורך העתקת נישומים מתוכנת רמניהול.

מכתבים ללקוחות

מערכת לירם 360 מאפשרת שליחת מכתבים והודעות SMS ללקוחות העסק באופן אוטומטי, על פי תבניות קבועות, הניתנות להתאמה אישית.

כדי להגדיר את תבניות המכתבים, ולבצע שליחה שלהם, ניכנס לאפשרות "**מכתבים ללקוח**" מתוך מודול ניהול משרד.

הקמת מכתב חדש

בצידו הימני-תחתון של המסך, נראה את תבניות המכתבים וה-SMS-ים הקיימות. אפשר לבחור בתבנית קיימת ולערוך אותה בהתאם, או לפתוח מכתב חדש, או SMS חדש, על ידי לחיצה על "**מכתב חדש**" ובחירה במכתב חדש או SMS חדש.

בעת הקמת מכתב חדש, נוכל לבחור לאיזו קטגוריה לשייך את המכתב, על מנת להכניס לתבנית המכתב נתונים ייחודיים בהתאם לתבנית הנבחרת.

עריכת מכתב והוספת לוגו

התוכנה מאפשרת הגדרת לוגו שאפשר יהיה להוסיף לכל מכתב לפי בחירה, בלחיצה על "הוסף לוגו" נבחר האם מדובר בלוגו עליון או תחתון, נבחר את קובץ הלוגו הרצוי (קובץ תמונה בלבד) והוא יישמר כאפשרות להוספה למכתבים.

לאחר בחירת המכתב הרצוי (חדש או קיים) נוכל לערוך אותו בחלקו המרכזי-תחתון של המסך. אזור העריכה, דומה מאד לעריכת מסמכים בתוכנת Word ואף מאפשר שינויים בגופן, ביצוע הדגשה, הטיה וסימון בקו תחתון של טקסט, וכן אפשרות להוסיף סעיפים, מסומנים או ממוספרים.

כדי להוסיף את הלוגו בעת עריכת המסמך, נלחץ על "**הוספה**" ונבחר בלוגו עליון או לוגו תחתון לפי בחירתנו.

נתונים מתוך בסיס הנתונים

תוך כדי עריכת תבנית המסמך, נוכל לבחור מהנתונים המופיעים בצד שמאל, אילו נתונים משתנים נרצה שייכללו במסמך. הקטגוריות השונות מהם נוכל לבחור את הנתונים, נקבעות על פי תבנית המכתב. נתונים הנלקחים מהקטגוריות השונות, יופיעו בעריכת המכתב בין שני סימני "#", ובמקום שמם יופיע שם השדה בבסיס הנתונים. משמעות סימון זה היא שהנתונים נלקחים בהתאם ללקוח הספציפי ולנתון הנבחר.

כמו כן, נוכל להגדיר תגיות, בלחיצה על "תגיות" כדי לאפשר הגדרת נתונים נוספים בהתאמה אישית שתאפשר בחירתם. נשתמש באפשרות זאת, כאשר נרצה להגדיר שורה או נתון שנרבה להשתמש בו, אבל עשוי להשתנות לעתים, שינוי התגית בלבד ישנה את הטקסט בכלל המקומות בהם השתמשנו בתגית המוגדרת.

שליחת המכתב

לאחר סיום עריכת המכתב, או בחירה בתבנית ללא עריכה מיוחדת, נוכל לשלוח את המכתב לנמען יחיד, או לשלוח את אותה תבנית מכתב למספר נמענים מתוך הלקוחות (כמובן שכל אחד יקבל את המכתב עם הפרטים המשתנים כפי שמופיעים בפרטים שלו), להדפיס את המכתב או לייצא אותו לקובץ PDF.

הצג התאמות – כניסה למסך התאמות עבור הלקוח הנבחר, וביצוע התאמת מסמכים שלא הותאמו עדיין.

שלח בדוא"ל – שליחה בדואר אלקטרוני של דוח המסמכים הפתוחים עבור הלקוח (מציג את כל השורות של המסמכים המחייבים שמרכיבים את יתרת החוב של הלקוח).

שליחת SMS – אם הוגדרו הגדרות שליחת SMS ונרכש שירות שליחה של SMS, בלחיצה על כפתור זה, תיפתח האפשרות לבחירת תבנית ולשליחת SMS אוטומטית ללקוח, על פי מספר הטלפון המופיע בשדה טלפון 1 או טלפון 2.

לביצוע הגדרות שליחת SMS יש להיכנס **לתפריט הגדרות < ניהול > הגדרות שליחת SMS**. במסך זה יש למלא את שם המשתמש והסימא שהתקבל מלירם, וכן את פרטי השולח שיכולים להיות מספר טלפון נבחר או שם השולח (באנגלית בלבד).

את נוסח ה-SMS נוכל לבחור מתבנית קבועה שהוגדרה עבור SMS.

בעת שליחת SMS או דוא"ל ללקוח, נוכל לבחור האם לעדכן את תאריך החזרה, ובכמה ימים לקדם אותו.

מלבד שליחת תזכורות במייל או ב-SMS, אפשר במסך זה לנהל הודעות פנים ארגוניות בקשר לשורות המופיעות בטבלה, לדוג' תיעוד שיחות עם הלקוח והערותיו.

כדי להציג את ההודעות נסמן בראש המסך "הצג הודעות". ההודעות הקשורות לשורות הרלוונטיות, יופיעו בחלקו התחתון של המסך. בלשונית "הודעות" נוכל לראות את ההודעה האחרונה שנרשמה ללקוח, ואם נלחץ עליה נוכל לראות את כל ההודעות שנרשמו בהקשר לזה. כמו כן, נוכל לפתוח הודעה חדשה ולהוסיף או לעדכן פרטים בהודעה כרצוננו. **בלשונית "מסמכים"** נוכל לצפות בכל המסמכים שהופקו ללקוח הנבחר.

ניהול תשלומים

ניהול תשלומים

ניהול תשלומים הוא חלק ממערכת ניהול משרד, המאפשר בקרה ומעקב אחר התשלומים והדיווחים השוטפים שהועברו למוסדות (מע"מ, מס הכנסה, ביטוח לאומי) בגין לקוחות המשרד, וכן עדכון לגבי סטטוס קבלת החומר מהלקוחות לגבי הנהלת חשבונות ומשכורות.

כניסה למסך, נוכל לסנן תחילה את התצוגה לפי האופן הרצוי לנו. האם להציג נישומים, עסקים, או הכול.

עבור כל עסק ונישום הקיימים במערכת, נוכל להגדיר האם ברצוננו לכלול אותם ברשימה לצורך מודול ניהול תשלומים או לא על ידי סימון תיבת הסימון "ניהול תשלומים" בפרטי העסק בלשונית "פרטים נוספים" או בפרטי הנישום.

כמו כן, נוכל לבחור עבור איזה חודש נרצה למלא פרטים. יש לשים לב כי עבור חודש שאינו רלוונטי (לדוגמה חודש אי זוגי לעסק המוגדר כמדווח מע"מ דו חודשי או לנישום המוגדר כמדווח מקדמות דו חודשי) לא תתאפשר הזנת נתונים במסך.

העובד יכול לסמן "תיקים בטיפול" על מנת לראות אך ורק את התיקים שהוא הוגדר בהם כעובד מטפל או עובד הנהלת חשבונות.

בלחיצה כפולה על השורה הנבחרת בטבלה, נוכל לעדכן את נתוני כל השנה עבור הרשומה הנבחרת (עסק/נישום).

עבור כל רשומה בטבלה (עסק/נישום) נוכל לעדכן את **סטטוס הטיפול** לחודש הנבחר מבחינת נתוני הנהלת חשבונות ומשכורות של התקופה הנבחרת, וכן את סכומי התשלומים שיש להעביר למוסדות, (מע"מ, מקדמות מס הכנסה, מקדמות ביטוח לאומי, וכן ניכויים למס הכנסה וביטוח לאומי). לכל סוג תשלום למוסדות אפשר לאחר התשלום לציין גם את אופן התשלום ותאריך התשלום בעמודה הרלוונטית.

אפשר להזכיר את הטבלה או לייצא אותה לאקסל, בהתאם להגדרות הנבחרות.

ממסך זה מתאפשרת גישה לעדכון פרטי העסק או עדכון פרטי הנישום הנבחר, במידה ויש צורך בתיקון או בשינוי של פרטים.

כמו כן, אפשר ממסך זה לשלוח SMS או מכתב ללקוחות הנבחרים, מתוך תכנית נבחרת, הרלוונטית לנושא.

בחלקו התחתון של המסך אפשר להוסיף ולערוך הערות ללקוח (עסק/נישום) הנבחר.

כמו כן מוצג בחלקו התחתון של המסך באופן גרפי חלוקה לפי סטטוס של מסירת החומר להנהלת חשבונות או משכורות. גם את הגרף ניתן להציג עבור עובד מסוים או באופן כללי.

במסך ניהול תשלומים, נוכל לייבא את נתוני דוח מע"מ ומקדמות מס הכנסה, מתוך הנתונים שהוזנו במודול הנהלת חשבונות במסכי דיווחים בפועל למע"מ ומקדמות בפועל. בלחיצה על "ייבוא" במסך, יועברו עבור כל העסקים והנישומים הנתונים שהוזנו במערכת עבור עסקים ונישומים אלו בחודשים המתאימים.

במסך ניהול תשלומים נוכל גם להוסיף לטבלה הראשית עמודות נוספות מלבד ברירות המחדל. כדי להוסיף עמודה נוספת, נלחץ לחיצה ימנית על שורת הכותרת, ונבחר באפשרות "הוסף עמודה חדשה".

לאחר מכן ניתן תיאור לעמודה, ונציין את סוג הנתונים שנוכל להזין בה, ונלחץ על "אישור". העמודה תתווסף לטבלה ונוכל להזין בה נתונים.

ניהול דיווחים

ניהול דיווחים

מודול ניהול דיווחים הוא חלק ממערכת ניהול משרד, ומאפשר מעקב אחרי העברת הדיווחים הנדרשים למס הכנסה ולביטוח לאומי עבור העסקים המנוהלים במשרד.

בכניסה למסך ניהול דיווחים, תופיע רשימת העסקים. התוכנה מאפשרת לבחור עסקים פעילים בלבד, או עסקים בניהולי בלבד (עסקים שהעובד הנוכחי הוא העובד האחראי או עובד הנהלת חשבונות המוגדר עבורם).

בטבלה המרכזית יוצגו פרטי העסק, ולאחר מכן פרטים לגבי הדוחות השונים שיש להעביר למס הכנסה. באפשרותנו לבחור אלו דיווחים ברצוננו לנהל ממסך זה, באמצעות תיבת בחירה וסימון הדיווחים הרצויים.

הדיווחים שמופיעים כברירת מחדל הם טופס 126 למס הכנסה, טופס 126 לביטוח לאומי שנתי וחציוני (עבור שני החציונים), טופס 856 וטופס 6111.

עבור כל סוג טופס, אפשר לבחור את סטטוס הטיפול בדיווח, את תאריך הפקת הדוח ואת תאריך שידור הדוח.

כמו כן, בחלקו התחתון של המסך אפשר להוסיף הערות רלוונטיות עבור כל עסק שמופיע ברשימת העסקים.

מלבד זאת, נוכל להדפיס דוח מלא שכולל את כל העסקים וכל הדיווחים על פי הנתונים שהוזנו, לייצא את הטבלה לאקסל או לשלוח מייל או SMS לעסקים הנבחרים מתוך התבניות המובנות בתוכנה.

כמו כן, מתאפשרת ממסך זה כניסה לעדכון פרטי העסק להשלמת פרטים חסרים.

רשימת הודעות

פרק רשימת הודעות

יעודן בקרוב.

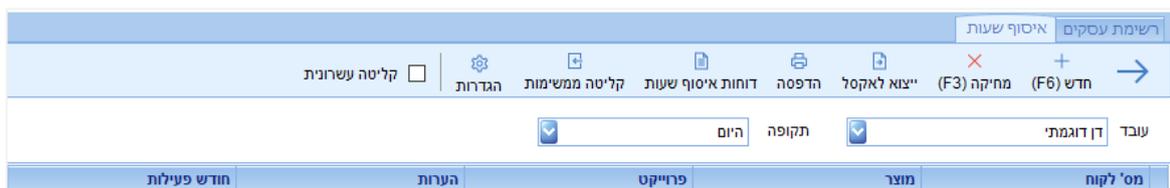
איסוף שעות

אחד מכלי העבודה הניהוליים שמאפשרת מערכת לירם לניהול משרד הוא כלי איסוף השעות. כלי איסוף שעות מאפשר בקרה מדויקת על הזמן בו עבדו עבור כל לקוח במערכת לירם, לצד בקרה על פעילות העובדים הממלאים את נתוני איסוף השעות. כמו כן, איסוף השעות יכול לשמש בסיס לחיוב הלקוחות בהתאם לכמות שעות העבודה שהושקעה עבורם. את קליטת איסוף השעות ניתן לבצע בשלוש דרכים עיקריות:

1. איסוף שעות ידני (בסיסי)
2. איסוף שעות לפי משימה
3. איסוף שעות אוטומטי

איסוף שעות ידני או לפי משימה

כדי לקלוט איסוף שעות ידני ניכנס למודול ניהול משרד ולאפשרות "איסוף שעות".



במסך שנפתח, נראה תחילה את העובד הקולט את איסוף השעות (כברירת מחדל יהיה זה העובד עם שם המשתמש שלו נכנסנו למערכת), ואת התקופה בגינה נרצה לקלוט את איסוף השעות (ימי העבודה).

כדי לקלוט רשומה חדשה נלחץ על "חדש". אם הוגדרו משימות לעובד, נוכל ללחוץ על "קליטה ממשיות" כדי לקלוט נתונים לתוך המשימות. (הסבר בהמשך).

אם התקופה הנבחרת היא היום, אין צורך לבחור בתאריך, אחרת תהיה אפשרות לבחור בתאריך, נוכל לבחור את הלקוח עבורו בוצעה העבודה, את המוצר בגינה בוצעה העבודה, את חודש הפעילות ושנת הפעילות בגינה בוצעה הפעולה (לדוג' הכנת דוח שנתי לשנת 2018 בתאריך 14/11/2019, או הכנת דוח מע"מ בגין חודש 10/2019 בתאריך 13/11). נוכל לבחור את המודול שבו בוצעה העבודה, ולהזין את כמות שעות העבודה שהושקעה.

כדי לבצע קליטה מתוך משימות, נדרש להגדיר תחילה משימות חדשות. כדי להגדיר משימות חדשות, ניכנס לתפריט רשימת הודעות, נפתח הודעה חדשה, ונגדיר אותה כמשימה.

את ההודעה שהוגדרה כמשימה, נוכל להגדיר כמשימה שתהיה בתוקף מתאריך מסוים ועד לתאריך אחר, ובמסך איסוף שעות נוכל לקלוט תאריכים רק בטווח התאריכים הנבחר.

איסוף שעות אוטומטי

על מנת שיתבצע איסוף שעות אוטומטי, יש להגדיר תחילה במסך "הגדרות מערכת" בלשונית "הגדרות משרד" את הסימון "איסוף שעות אוטומטי".

לאחר מכן, נגדיר במסך "פרטי עובדים" את העובדים עבורם נרצה שאיסוף השעות יתבצע באופן אוטומטי.

במצב זה, שעות העבודה של העובד במערכת, יתועדו באופן אוטומטי. כל כניסה או מעבר בין מודולים או בין לקוחות, ישמור את צבירת השעות בגין הלקוח הקודם והמודול הקודם. יש לשים לב כי הצבירה היא ברמה יומית, כלומר אם בוצעו מעברים בין לקוחות שונים וחזרה לאותו לקוח ולאותו מודול שהעובד כבר היה בו מוקדם יותר היום, שעות העבודה תתווספנה ללקוח המדובר.

יש לשים לב כי במצב של איסוף שעות אוטומטי, אין אפשרות לעדכן את כמות השעות או את המודול והתאריך.

את טבלת איסוף השעות אפשר לייצא לאקסל או להדפיס.

דוחות איסוף שעות

עובד בעל הרשאה לצפייה בדוחות איסוף שעות של כלל העובדים (בד"כ מנהל או איש מחלקת משאבי אנוש) יוכל להיכנס למסך דוחות איסוף שעות.

במסך זה, אפשר לצפות בנתוני איסוף השעות על פי חתכים שונים. אפשר לבחור לצפות בנתוני מחלקה מסוימת, עובד אחד או יותר, תאריכים רצויים של איסוף השעות או תקופות פעילות רצויות שעבורן בוצעה העבודה, וכן להציג לקוחות נבחרים בלבד. מלבד זאת, אפשר לבחור לקבץ את הדוח על פי עובדים בלבד, עובד ולקוח (סיכום ראשי לפי עובד ובתוך זה סיכום ביניים לפי לקוחות), לקוח, לקוח ועובד (סיכום ראשי לפי לקוח וסיכום ביניים לפי עובד) או לקוח ומוצר (סיכום ראשי לפי לקוח ומשני לפי מוצר).

כמו כן נוכל לראות במסך זה את עלות העובד לשעה כפי שהוגדרה, ואת סה"כ עלות העובד לפי שעות הפעילות שהוגדרו.

אפשר להדפיס את הטבלה המוצגת בהתאם לסינונים והקיבוץ שהוגדרו, או להדפיס את הדוחות בלחיצה על "דוחות". בעת הדפסת דוחות נוכל לקבל דוח מרוכז (סיכומים בלבד) או מפורט.

הגדרות

ניהול

תפריט "הגדרות" בתוכנת לירם כולל מספר אפשרויות חשובות לשימוש לקוחות:

חיבור (לשימוש מחלקת תמיכה בלירם)

הרצת סקריפט (לשימוש מחלקת תמיכה בלירם)

עובדים

מערכת לירם מאפשרת הגדרת עובדים שונים המשתמשים במערכת.

הגדרת העובדים משמשת לשתי מטרות עיקריות:

1. **אבטחת מידע** – אפשר להגדיר לכל עובד אילו פעולות יוכל לבצע במערכת.
 2. **כלי ניהולי** – הגדרת העובד מאפשרת מעקב אחר העבודה שביצע, מבחינת תיקים שהוא אחראי עליהם, שעות העבודה של העובד והפקת דוחות ניהוליים שונים הקשורים לנתוני העובד.
- כדי להגדיר עובדים חדשים, או לשנות נתוני עובד קיים, ניכנס לתוכנה עם שם משתמש בעל הרשאה לכניסה למסך עובדים, וכן לעריכת עובדים או להגדרת עובדים חדשים, **לתפריט הגדרות < ניהול > עובדים**. במסך שנפתח, נראה תחילה את רשימת העובדים המוגדרים במערכת.

מספר	שם פרטי	שם משתמש	ת.ג.	תאריך ליד	מז	תאריך הגמלה	תאריך סיום	תפקיד המשתמש	מנהל	שם משתמש	סימנה	ברשות
0		undefined	0	30/12/1999	זכר	30/12/1999		שולף		ADMIN	2012LRFAM	
1	דן	דוגמתי	0	30/12/1999	נקבה	01/09/2006		ביקרת	דן	undefined	123	מנהל רשת
2	ישראל	ישראלי	0	30/12/1999	נקבה	01/09/2006		שולף	ישראל	undefined	123	מנהל רשת
3	עמרי	עמרי	0	30/12/1999	נקבה	01/01/2006		שולף	עמרי	undefined	123	מנהל
10056	רשת	מנהל	0	30/12/1999	זכר	30/12/1999		שולף		undefined	1234	מנהל רשת

- נוכל לפתוח עובד חדש, לעדכן או למחוק עובד קיים, וכן להיכנס להגדרת רמות ההרשאה, משם נוכל להגדיר במדויק אלו פעולות יוגדרו כפעולות שאותם יכולים לבצע משתמשים ברמת ההרשאה הנבחרת כבירת מחדל.
- ניתן להתאים אישית לכל משתמש את רמת ההרשאה המתאימה לו בהתאם לפעולות שיורשה לבצע.
- נוכל להיכנס מכאן לטבלת "תפקיד משתמש" המאפשרת הגדרת תפקידים שישויכו לעובדים השונים.
- נוכל להיכנס גם לטבלת "מחלקות" להגדרת המחלקות השונות בחברה, אליהן נשייך את העובדים.

מסך הוספת עובד חדש/עדכון עובד

במסך הגדרת עובד חדש (או עדכון עובד) נוכל להגדיר את כל פרטי העובד הרצויים לנו.

לשונית כללי

- כאן נגדיר את כל הפרטים הכלליים של העובד.
- מלבד פרטיו האישיים של העובד, נוכל להגדיר את תאריך תחילת העבודה שלו, את תאריך סיום העבודה שלו, את התפקיד ואת המחלקה אליה הוא משתייך.
- כמו כן, נוכל להגדיר את מספר העובד בתוכנת המשכורות של החברה, ועד שלושה סוגים של עלויות לשעה (של זמן העובד).
- נוכל לקבוע מכאן האם שעות העבודה של העובד יירשמו אוטומטית במודול איסוף שעות.
- ממסך זה, חובה לקבוע את שם המשתמש והסיסמא שימשו את העובד לכניסה לתוכנה.

לשונית הרשאות

- בלשונית "הרשאות" נוכל לקבוע את רמת ההרשאה של העובד, באופן כללי, על פי הרמות הקיימות, או בהתאמה אישית לעובד.
- בכניסה ללשונית הרשאות, נוכל לבחור למעלה את רמת ההרשאה הרצויה עבור העובד, ולאחר מכן, לראות אילו פעולות מורשה עובד ברמה זו לבצע במערכת. באמצעות סימון "עריכת הרשאות" נוכל לסמן לעובד מסוים פעולות נוספות שנרצה לאשר לו לבצע, מעבר למורשות על ידי רמת ההרשאה שהוגדרה לו.
- מרבית הפעולות האפשריות, מתייחסות למודול ארכיון דיגיטלי, ולגישה ושינויים בתפריט עובדים המוזכר. כמו כן נוכל להגדיר מכאן האם לעובד תהיה גישה לדוחות איסוף שעות.

הרשאות עובדים

מסך זה מאפשר הגדרות מתקדמות של הרשאות עובדים, אפשרור ומניעת פעולות בתוכנה בהתאם לרמת ההרשאה שהוגדרה לעובד.

גיבוי עסקים/גיבוי כללי

- ביצוע גיבוי לכלל נתוני התוכנה - גיבוי כללי מבצע גיבוי מלא לכלל העסקים יחד עם נתוני הנישומים כולם.
- גיבוי עסקים מגבה את נתוני העסקים בלבד
- הגיבוי מתבצע אוטומטית למחיצה שהוגדרה כמחיצת הגיבוי בחלון הגדרות מערכת - הגדרות משרד. אם לא נקבעה מחיצת גיבוי התוכנה תאפשר לבחור מחיצה לגיבוי.
- יש לשים לב: כי הגיבוי חייב להתבצע למחשב עליו מותקן שרת ה-SQL, כלומר אם יש שרת במשרד, יש לבצע גיבוי למחיצה בשרת.

שחזור

- מאפשר ביצוע שחזור של עסקים מתוך גיבוי קיים
- יש לבחור את קובץ הגיבוי אותו נרצה לשחזר, ונראה את רשימת העסקים שנמצאים בו.
- נוכל לבחור האם לשחזר את העסק מעל עסק קיים (לדרוס עסק קיים) או לא לשחזר מעל עסק קיים ואז ייפתח עסק חדש.
- יש לשים לב: כי קובץ לשחזור חייב להיות במחיצה שאיננה שולחן העבודה או תיקיית מסמכים או הורדות, אלא במחיצה ממשית על המחשב.

שינוי מספר עמדות

לשימוש מחלקת תמיכה בלירם

תמיכה ועדכונים

לשימוש מחלקת תמיכה בלירם

התאמת ספריית קוד

לשימוש מחלקת תמיכה בלירם

בחירת מודולים

מסך בחירת מודולים מאפשר להגדיר אילו מודולים מתוך מערכת לירם 360 יהיו פעילים בעמדת העבודה, בהתאם למספר הרשימות לשימוש המוגדרים ללקוח. במסך שייפתח תופיע רשימת המודולים, וליד כל מודול כמה עמדות מורשות וכמה עמדות בשימוש. נוכל לסמן מודול לשימוש בעמדה הנוכחית, אך ורק אם קיים רשיון פנוי. כמו כן, נוכל ממסך זה להסיר את הרשיון לשימוש במודול מסויים כדי להפסיק את השימוש בתוכנה מתחנת העבודה, או לאפשר הפעלת המודול בתחנת עבודה אחרת.

מחיקת עסק

- מאפשר מחיקה של העסק הנבחר
- יש לשים לב: כי בעת המחיקה מתבצע גיבוי אוטומטי, למקרה של מחיקה בטעות.

יצוא מסמכים

לשימוש מחלקת תמיכה בלירם

ניהול הרשאות משתמשים

- במסך הרשאות עובדים נוכל להגביל את העבודה של העובדים ברמת המסך (לאילו מסכים תהיה לעובד גישה ולאילו לא).
 - נוכל לבחור האם העובד יראה את האפשרות בתפריט אבל לא יוכל לגשת אליה, או שלא יראה כלל את האפשרות. כדי לבחור את האפשרות, נוכל להגדיר עבור כל אפשרות תפריט את האפשרויות: "גישה מרמה" ו-"הצג מרמה".
- "גישה מרמה" פירושה שכל עובד שרמת ההרשאה שלו היא הרמה הנבחרת או רמת הרשאה גבוהה יותר, יוכל לגשת למסך, ו"הצג מרמה" פירושו שהאפשרות תוצג רק לעובד שרמת ההרשאה שלו היא הרמה הנבחרת או גבוהה יותר. (כמובן שאם נבחר לא להציג את האפשרות לרמה מסוימת, לא תהיה אליה גישה מאותה רמה).

הגדרות שליחת דוא"ל

מאפשר להגדיר את כתובת הדוא"ל ממנה יישלחו המסמכים והדוחות השונים המופקים בתוכנה. אפשר להגדיר שימוש בתוכנת outlook המותקנת על המחשב או כתובת מייל אחרת.

הגדרות sign.co.il2

ביצוע הגדרה לצורך חיבור לשרת חתימה על טפסים.

הגדרות שליחת SMS

התחברות למערכת שליחת SMS אוטומטית.

שערי מטבע ומדדים

- גישה לטבלת שערי המטבע והמדדים וביצוע עדכון ויבוא שערי מטבע ומדדים מעודכנים
- כדי לבצע עדכון נבחר בטבלה הרצויה (טבלת שערים או טבלת מדדים על פי הלשונית).
- **בטבלת שערים** נוכל לעדכן ידנית לפי סוג המטבע, או ללחוץ על "ייבוא מטבעות". בייבוא נוכל לבחור באחת האפשרויות: ייבוא מקובץ אקסל" לייבוא מקובץ שהורד מאתר בנק ישראל, "ייבוא ישיר" – לגישה לאתר בנק ישראל וטעינת שערי המטבעות שהתעדכנו מאז עדכון השערים האחרון, "ייבוא יומי" לייבוא השער האחרון שנקבע, או "ייבוא כל השערים מ-1977 עד 2003" כדי לקבל נתונים היסטוריים אם צריך לשערך נתונים ישנים מאד.
- **בטבלת מדדים** נוכל ללחוץ על "טען מאינטרנט" לעדכון מדדי המחירים לצרכן האחרונים.
- יש לשים לב: כי אם טבלת המדדים לא מעודכנת, ייתכן שבחלק מהדוחות כמו למשל זוח ניכוי נוסף בשל פחת, יתקבלו נתונים לא הגיוניים בעליל, ויש לעדכן מדדים לפני שימוש בדוחות הללו.

מסך לשוניות

מסך לשוניות מאפשר הגדרה של לשוניות קבועות שתיפתחנה עם הפעלת התוכנה. כדי להגדיר תצוגה חדשה, נלחץ על "חדש" במסך זה ונגדיר שם עבור התצוגה החדשה. לאחר מכן, באמצעות הכפתורים, נוכל לבחור אילו לשוניות תיפתחנה עם הפעלת התוכנה, כאשר התצוגה הנבחרת מופעלת. כדי להפעיל את התצוגה, נסמן את האפשרות "הצג" ליד שם התצוגה.

הגדרות מערכת

גישה למסך הגדרות מערכת המשמש להגדרות כלליות של התוכנה.

בלשונית הגדרות משרד שבמסך, נוכל להגדיר את פרטי המייצג שיופיעו בדוחות השונים המופקים מהתוכנה, וכן להגדיר את המחיצה אליה יתבצעו גיבויים מהתוכנה, ואת המחיצה אליה יישמרו קבצים שיופקו באמצעות מודול רב דוחות.

כמו כן נוכל להגדיר במסך זה את האפשרות "הצג עסקים שלי בלבד" שמשמשת לכך שמשמשים שונים במשרד, יראו רק את העסקים והנישומים שהם מוגדרים כעובד אחראי עבורם.

הגדרות נוספות במסך זה יפורטו בהתייחסות לנושא הרלוונטי עבורן.