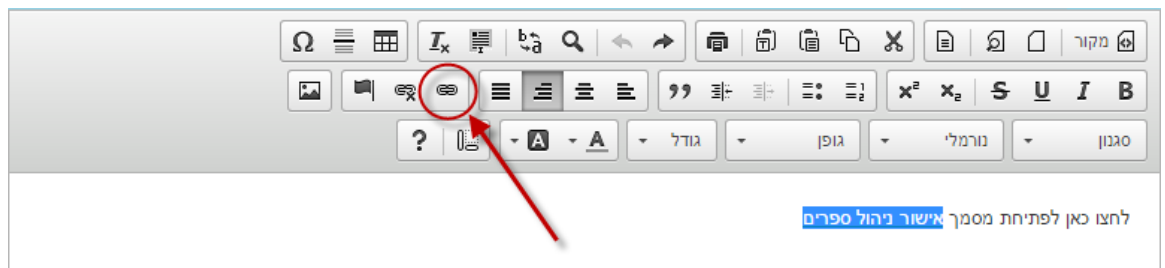


## העלאת מסמכים ואישורים מקושרים

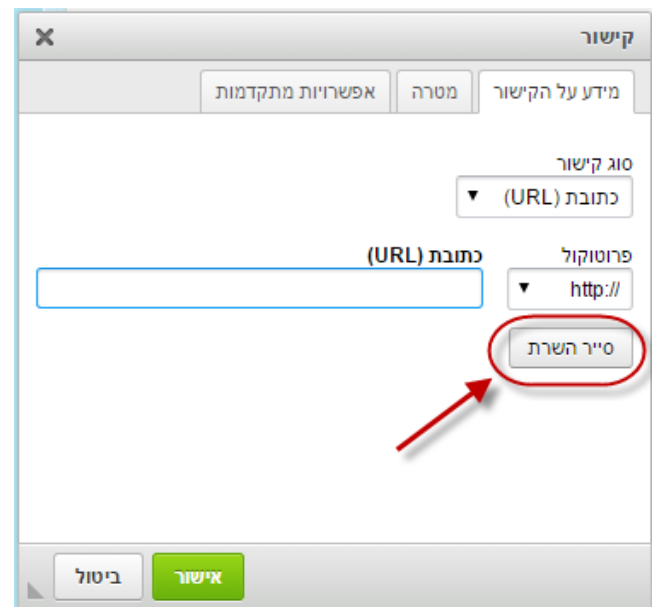
לעיתים נדרש להוסיף למסמכי המערכת מסמכים ואישורים נוספים כמו אישור ניהול ספרים, אישור ניכוי מס במקור וכו'.

את העלאת המסמכים ואת יצירת הקישור שלהם נוכל לעשות במספר מקומות במערכת אך נצטרך לוודא שיש לנו את עורך הטקסט ובו קיים האייקון של הקישור.

כדי לעלות מסמך לצורך קישור במסמך מסויים, נכתוב את טקסט הקישור, לדוגמה: "אישור ניהול ספרים", נסמן את הטקסט ונלחץ על אייקון הקישור.

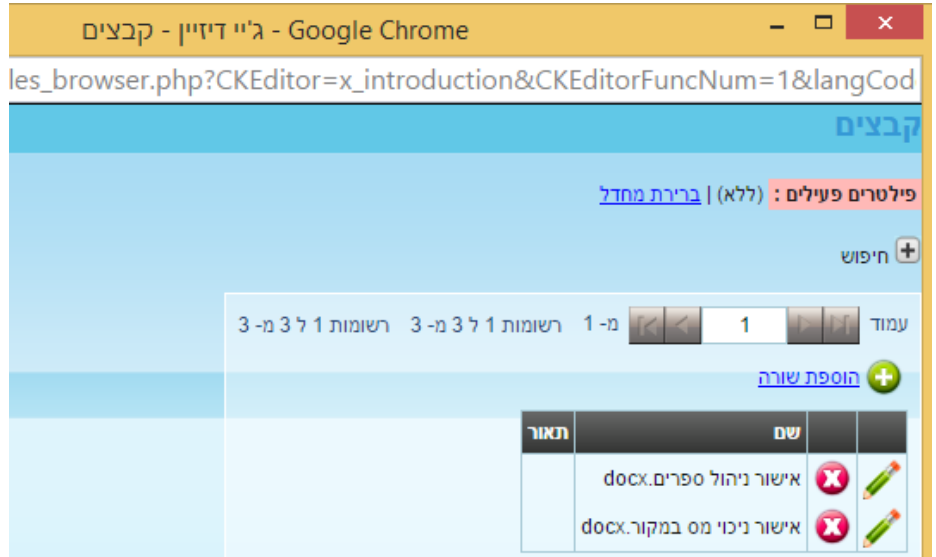


המערכת תקפיץ לנו את החלונית הבאה

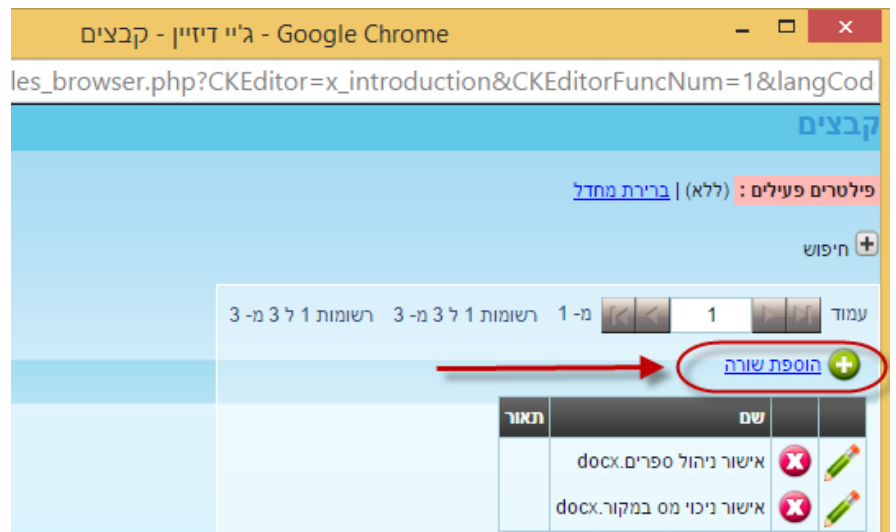


לחיצה על "סייר השרת" תעביר אותנו למסך בו ניראה את כל הקבצים שכבר העלנו וכמובן יאפשר לנו להוסיף מסמכים נוספים

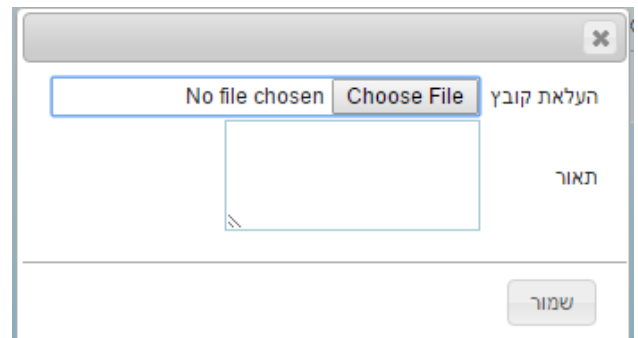




במידה וטרם העלנו את הקובץ למערכת, על מנת להעלותו נלחץ על הקישור "הוספת שורה"



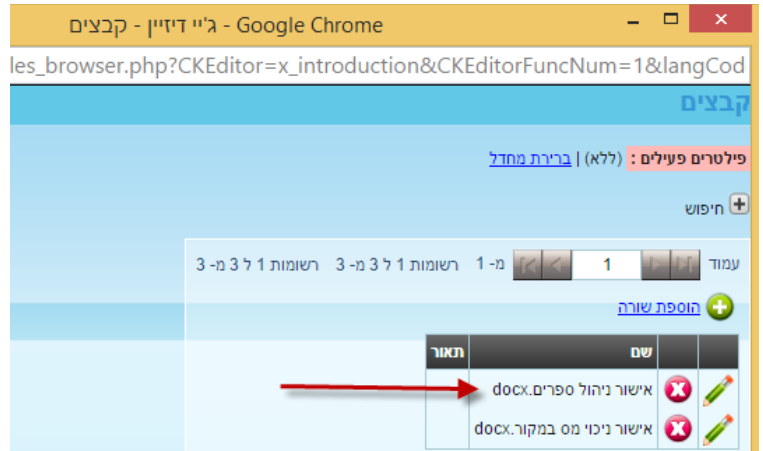
לחיצה על הקישור תקפיץ לנו חלונית קטנה להעלאת הקובץ



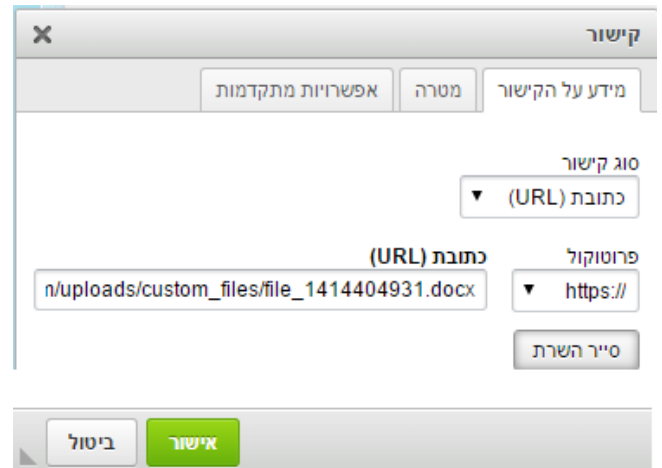
נבחר את הקובץ ונלחץ "שמור"



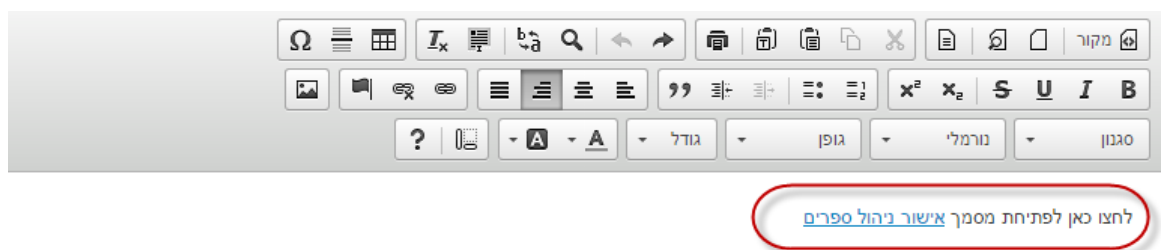
לאחר העלאת הקובץ המערכת תחזיר אותנו למסך הקבצים שבמערכת.



נלחץ על השורה של הקובץ אותו רצינו להוסיף למסמך



ולסיום נלחץ "אישור". המערכת תחזיר אותנו לעורך הטקסט כאשר הקישור לקובץ יופיע בו





## הערות כלליות:

- כמובן שאפשרות זו רלוונטית רק למסמכים דיגיטלים אשר נשלחים באימייל ללקוח
- נוכל להשתמש באפשרות זו במספר מקומות שכיחים בהם נוכל לעשות שימוש חוזר כמו:
  - הגדרות מערכת < חשבוניות ומסמכים > תחתית מסמכים HE
  - הגדרות מערכת < חשבוניות ומסמכים > הערות ותנאים כללים
  - בלים < ניוזלטר (במידה ויש לנו מודול ניוזלטר פעיל)

או נוכל להשתמש באפשרות זו באופן אינדיבידואלי בכל מסמך חשבונאי שנרצה

