תהליך עלויות נציג/מטפל לחסויים

118 22-06-2021 חסויים 1063

תיאור

תהליך זה מיועד לטיוב עלויות הנציגים והמטפלים לאחר ההסבה.

1.במהלך ההסבה נפתח לכל נציג/מטפל תיק עובד במערכת. ניתן לצפות בתיק העובד ע"י לחיצה על התפריט איתור תיק עובד

2. לכל עובד הוסבו פרטיו האישיים וכן חשבונות הבנק האישיים שלו.

3.בתוכנת הקרן נפתחו עובדי מוטב בשם כללי לפי שם החברה (לדוגמא - חיפה לב זהב). במערכת החדשה יפתחו ברטיסי עובד מפורטים לכל מטפל ונציג שהם עובדי מוטב, בשמם הפרטי ועם תעודת הזהות שלהם. במקרים אלו תתבצע עבודת הכנה כך שהעובדים הכלליים הללו יסגרו וכנגדם יפתחו מוטבים בשם החברות אליהם ישויכו העובדים המפורטים בשמם.במהלך הטיוב יש לשים דגש על סגירת כלל ההצמדות של השמות הכלליים וביצוע הצמדה של עובד מפורט. חשבונות הבנק ינוהלו ברמת המוטב. לפירוט נוסף על אופן ביצוע הפעולה יש להיכנס למאמר הוספה/סגירת חשבון בנק לעובד (קטח)

4.במהלך ההסבה בוצעה הצמדה של נציג ו/או מטפל בהתאם לרשום בתוכנת הקרן.

אופן ביצוע התהליך :

1. הנמצא במסך הראשי בחלקו התחתוןהצג התראות יש ללחוץ על כפתור



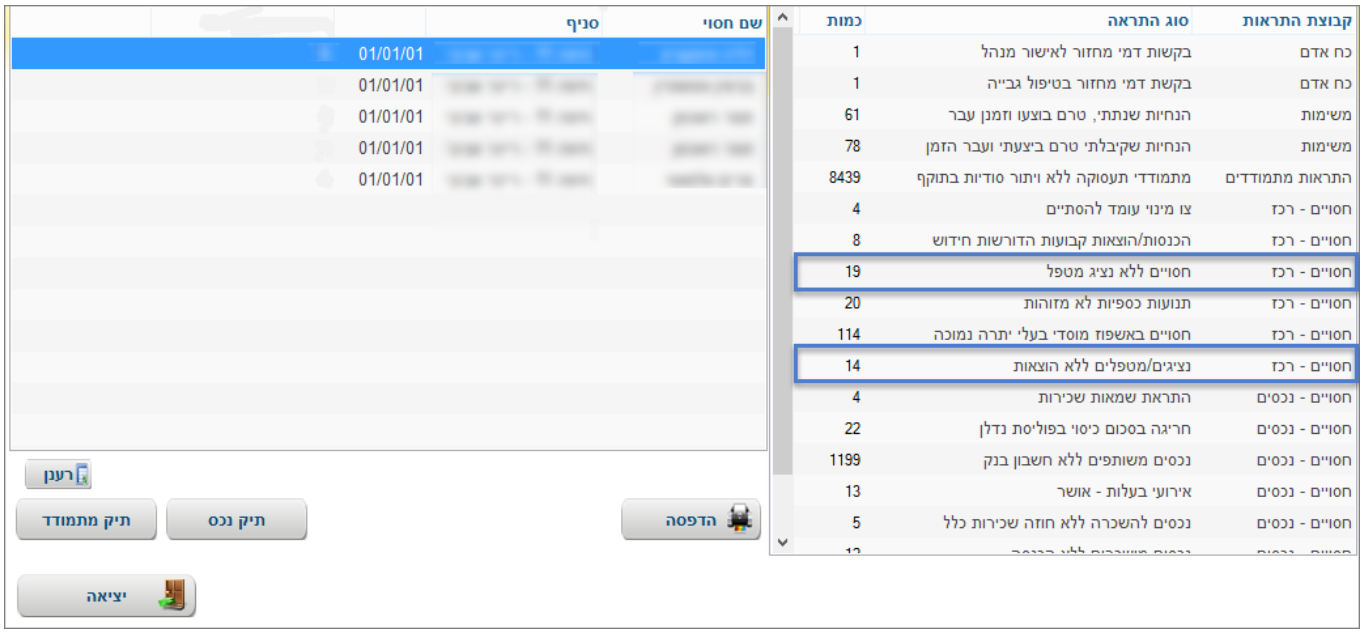
Message with a red flag.

2. כעת יש לטפל בשתי התראות :

- התראה זו מייצגת את רשימת החסויים ללא נציגחסויים ללא נציג
- התראה זו מייצגת את רשימת החסויים שלהם ישנם נציגים או מטפלים שלאנציגים מטפלים ללא הוצאות הוגדרו להם הוצאות קבועות, כלומר טרם עברו טיוב.

3.בחלקו השמאלי של המסך נקבל רשימה של חסויים. יש לעמוד על החסוי הרלוונטי וללחוץ על כפתור תיקמתמודד.

בתיק החסוי שיפתח יש לגשת ללשונית נציג/מטפל.

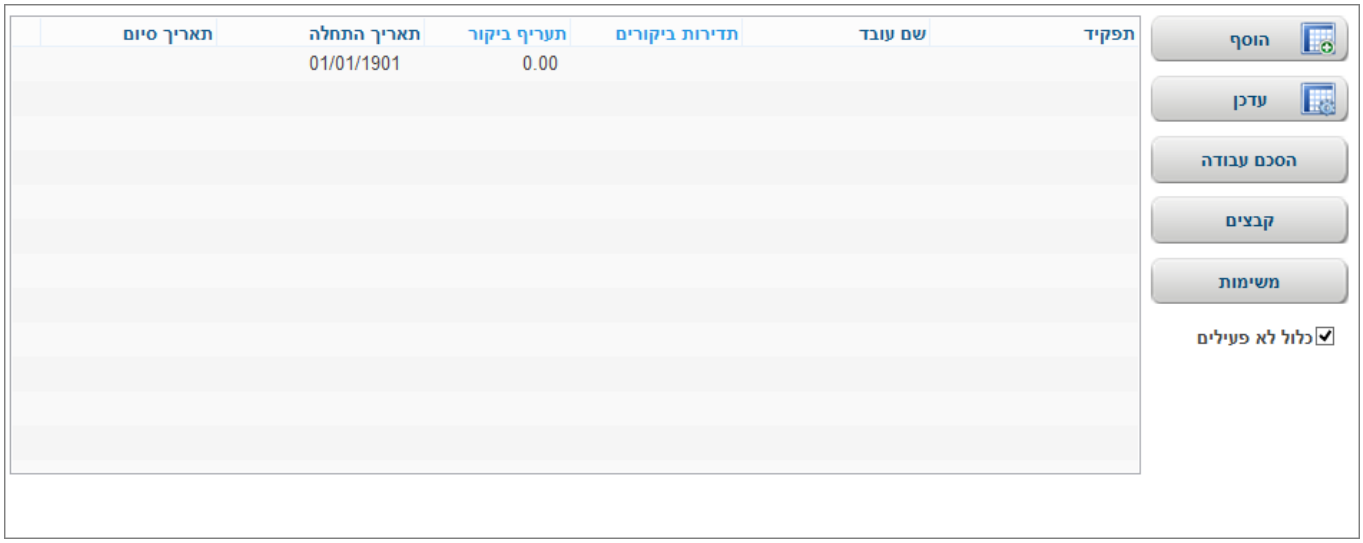


[הוסף](#)4.במידה ולא קיים לחסוי במערכת נציג/מטפל יש ללחוץ על כפתור

שים לב - במידה ולא נדרשת הצמדת נציג לחסוי יש להיכנס לתיקיית מעקב טיפול בתיק החסוי ולהזין שם אחת [מעקב טיפול](#)משלושת הפעולות של אי מינוי נציג לפי הסיבה הרלוונטית. לפירוט נוסף יש להיכנס למאמר

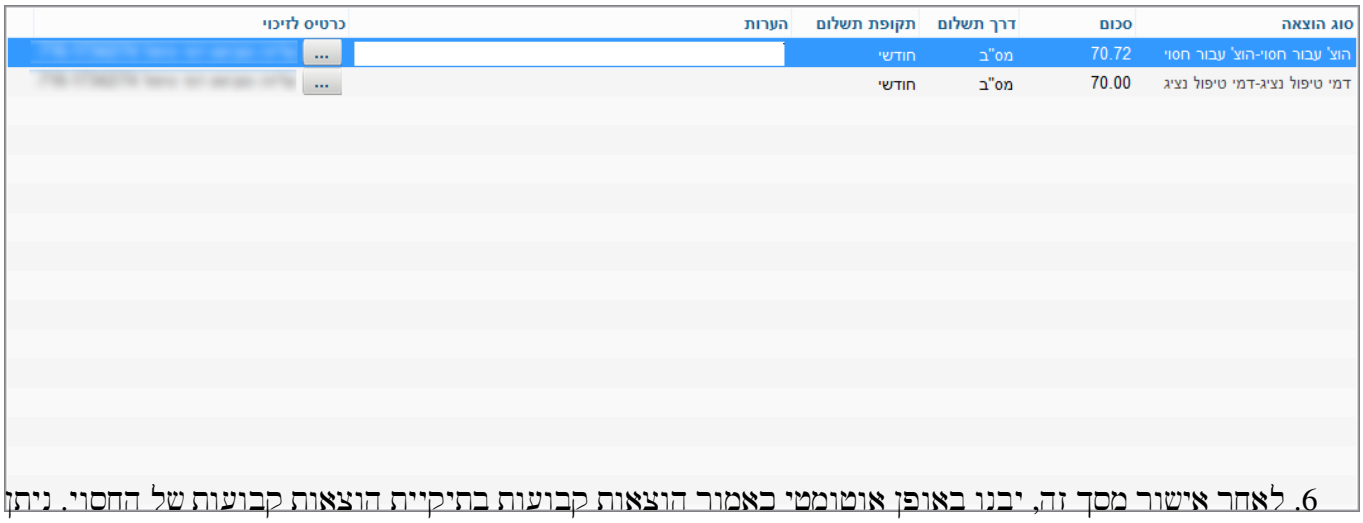
במידה וקיים בטבלה נציג/מטפל ויש לטפל בהוצאות הקבועות או לחילופין לדווח על סיום טיפול של [עדכן](#)הנציג/מטפל עם החסוי, יש ללחוץ על כפתור

[ברטסת עובדי שיקום](#)לפירוט נוסף יש להיכנס למאמר



- כפתור זה נועד על מנת לעדכן את כל ההוצאות הקבועות**הצג עלויות** 5. לאחר מכן יש ללחוץ על כפתור הקיימות למטפל/לנציג.

[ניהול הוצאות](#) כל ההוצאות הרלוונטיות לתפקיד עולות באופן אוטומטי. לפירוט נוסף יש להיכנס למאמר [נציג/מטפל/עוזרת - עינב לעדכונך](#)



6. לאחר אישור מסך זה, יבנו באופן אוטומטי באמור הוצאות קבועות בתיקיית הוצאות קבועות של החסוי. ניתן לוודא שהן תקינות ע"י מעבר לתיקיית הוצאות קבועות. בזה הסתיים התהליך

כתובת אתר: https://kb.nativ.app/article.php?id=118