

????? - ????? ?????? ?????? (???? ?????????? ??????? ???????)

276 08-04-2025 [בללי](#) 7092

בעקבות שדרוג הפורטל לשקדיה, פיתחנו שיטה לסנכרון האישורים בין הנתוב לשקדיה שתוכלו לבצע בצורה עצמאית.

השיטה מחולקת ל-2 חלקים:

לצורך הפקת הדו"ח מהשקדיה למחשב המקומי שלכם + הגדרת התקנה חד פעמית של [2 תוכנות](#) חלק ראשון לתוכנה.

הסבר כיצד יש להפיק את הדוח מהשקדיה ומעינה שלו לנתוב. (תהליך זה יוסבר במאמר זה) חלק שני






הפקת דו"ח שירותים מלא בשקדיה:

1. יש להיכנס לשקדיה עפ"י הוראות משרד הבריאות באמצעות הכרטיס החכם שלכם.

2. יש לבחור במסגרות דיווח במסך הראשי





חודש 08/2014

חודש פתוח לקליטת נתונים

 קליטת בקשה	 מסגרות דיווח
 רשימת בקשות	 סיכום חודשי
 עזיבה	

3. לאחר עליית המסך, יש ללחוץ על כפתור ההדפסה

מועדון חברתי למבוגרים	99350
מועדון תעסוקתי	99351
תעסוקה נתמכת	78013
דיר מוגן	99343
דיר מוגן לבודדים	78030

 גמר דיווח	 דיווח חודשי		
---	---	--	---



4. יש לבחור בחתך הדוח ביחידה ובשירות בכפתור "הכל" או לחילופין לבחור את השירות הרלוונטי, ולאחר מכן להדפיס את הדוח.

חתך הדוח

יחידה	הכל	
שרות	הכל	
חודש		08/2014

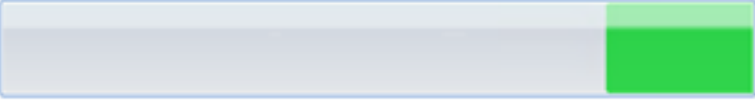
הגדרות

מיון מספר זהות הדפס נתונים פרטניים כל בעלי האישור בתוקף רק משתקמים שדווחו בפועל שם משפחה

5. יש להמתין להפקדת הדוח. שימו לב שמדובר בתהליך ארוך מאוד בחלק מהמקרים, ויכול להגיע גם לרבע שעה.

**נא להמתין. מתבצעת הכנה של רשימת המשתקמים.
אם הרשימה ארוכה במיוחד התהליך עלול לקחת זמן-מה.**



יש להדפיס את הדוח לצורך טעינתו לנתיב.

ישנם 2 דרכים להדפסה:

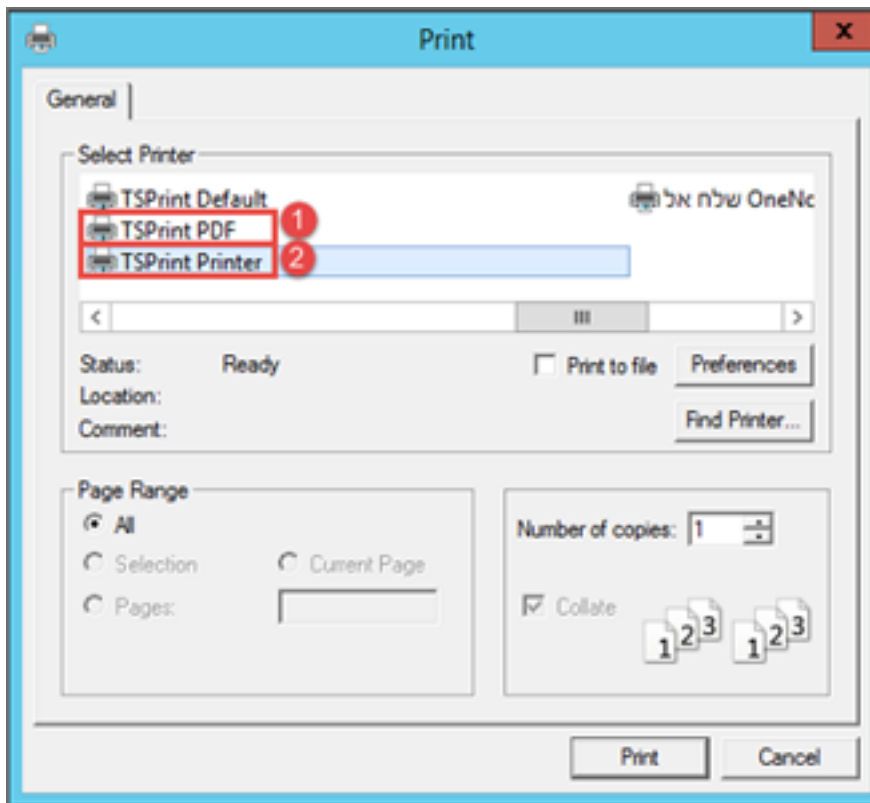
דרך 1:

מדפסת ולאחר מכן לוחצים על כפתור בחר מדפסת. לסמן V באפשרות של



לא לשכוח לסמן ב-V "בחר מדפסת"

7. בחלון שיופתח ניתן לבחור אחת משתי המדפסות הבאות:



אופציה 1:

PRINT, יש ללחוץ על כפתור TSPrint PDF 1.7 במידה ובחרתם במדפסת

כעת יפתח המסך הבא:



יש ללחוץ על כפתור PDF Save (בחלק התחתון של Actions Local)

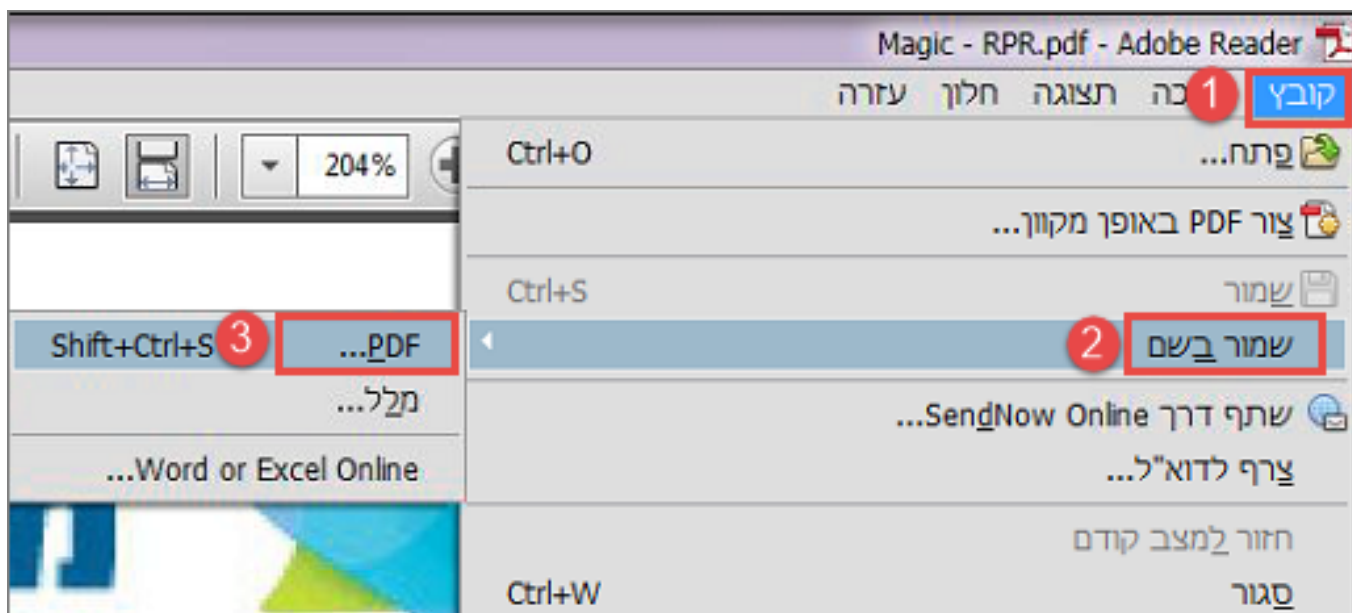
לפירוט על אופן שמירת הקובץ יש לעבור לסעיף 11.

אופציה 2:

PRINT, יש ללחוץ על כפתור TSPrint Printer 2.7 במידה ובחרתם במדפסת

כעת ייפתח קובץ PDF המכיל את כל המתמודדים שקיים להם אישור תקציבי.

את הקובץ יש לשמור על המחשב:
יש ללחוץ על קובץ < שמור בשם < PDF

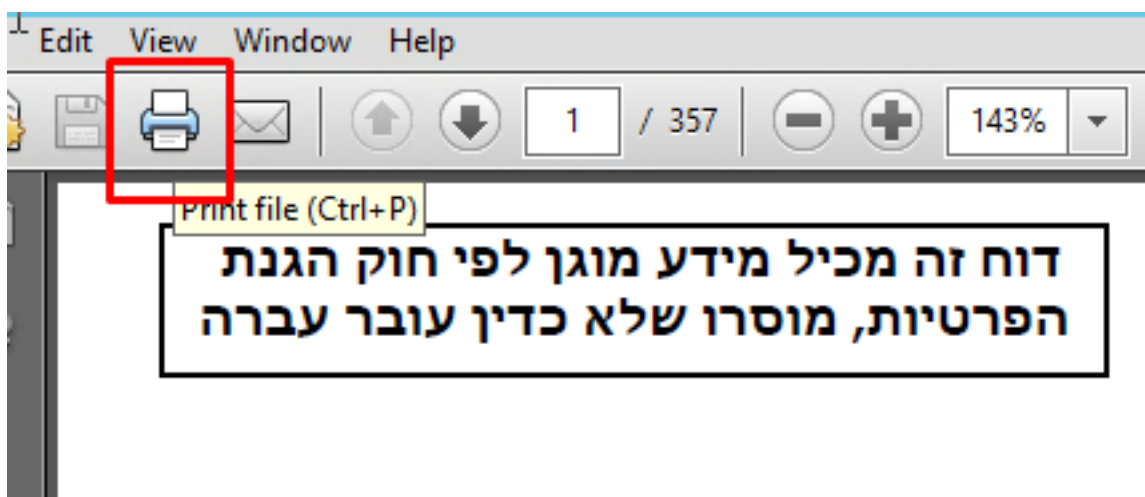


לפירוט על אופן שמירת הקובץ יש לעבור לסעיף 11.

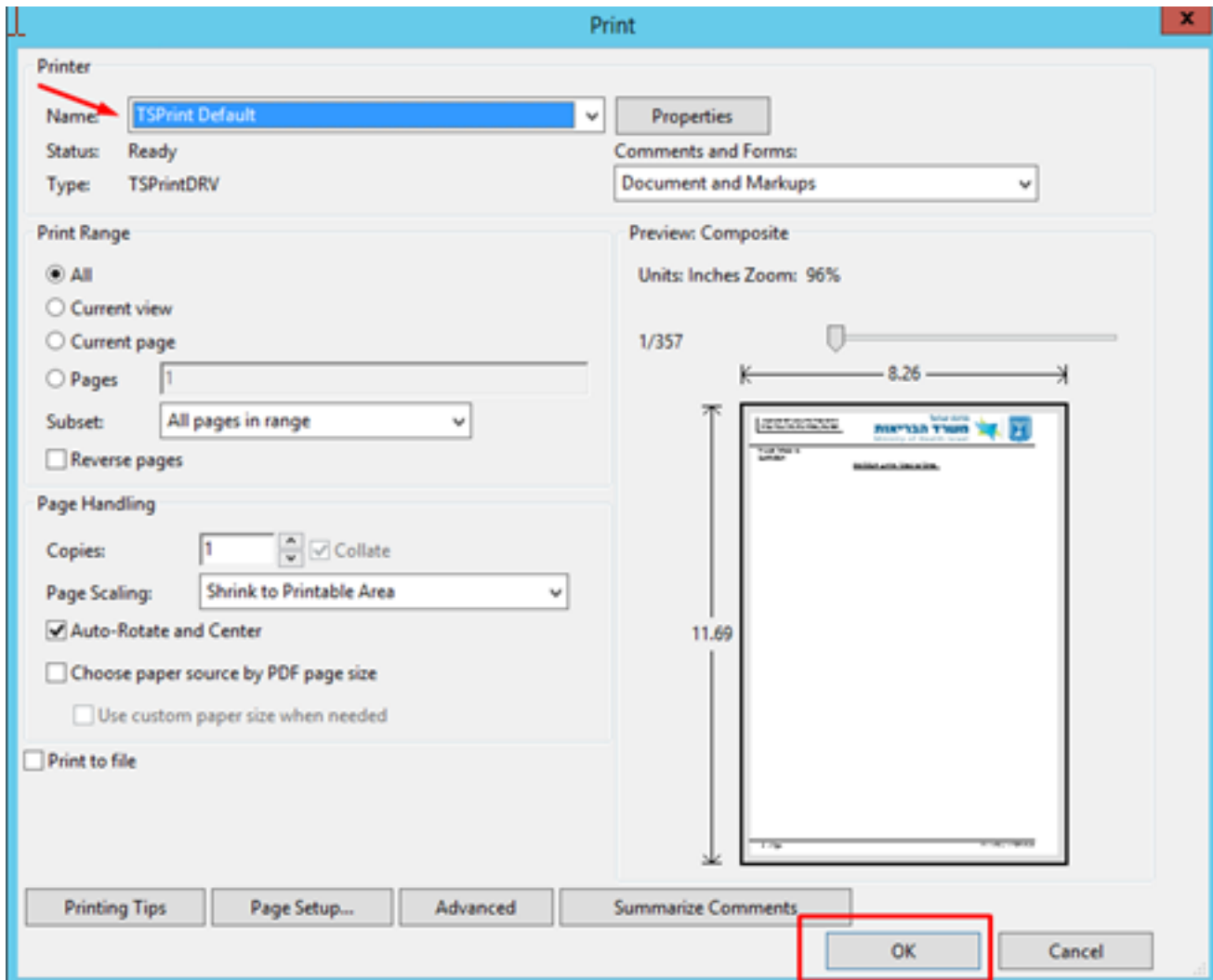
דרך 2:

7. בסיום הפקדת הדו"ח, הוא יפתח לכם באמצעות Reader Acrobat במערכת השקדיה.

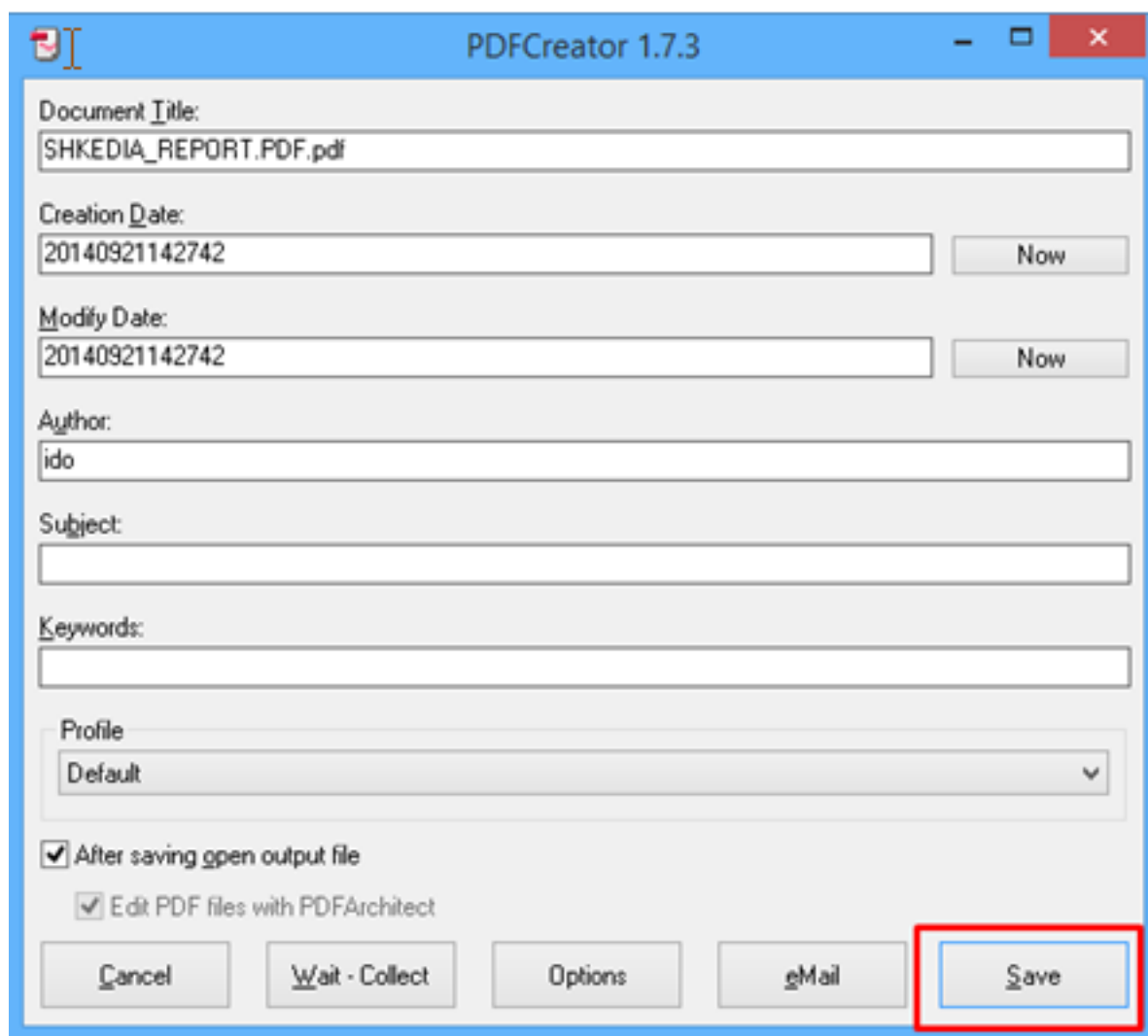
8. יש להדפיס את הדוח לצורך טעינתו לנתיב. יש ללחוץ על הכפתור המסומן באדום.



9. יש לבחור במדפסת Default TSPrint וללחוץ על OK.



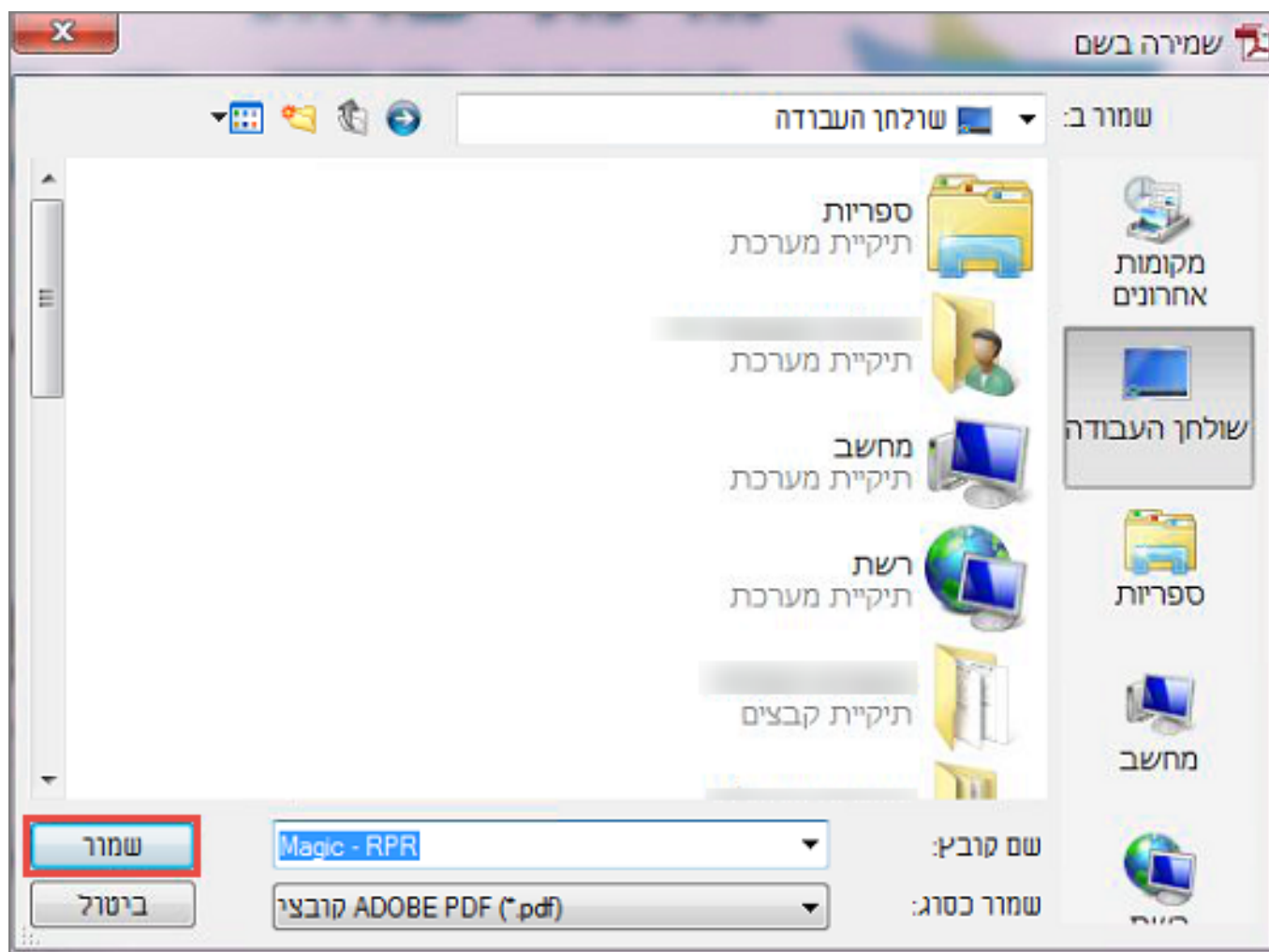
10. לאחר בחצי דקה-דקה, יעלה חלון בתחנה שלכם, בו יש ללחוץ על Save



The image shows a screenshot of the PDFCreator 1.7.3 application window. The window title is "PDFCreator 1.7.3". The dialog box contains the following fields and controls:

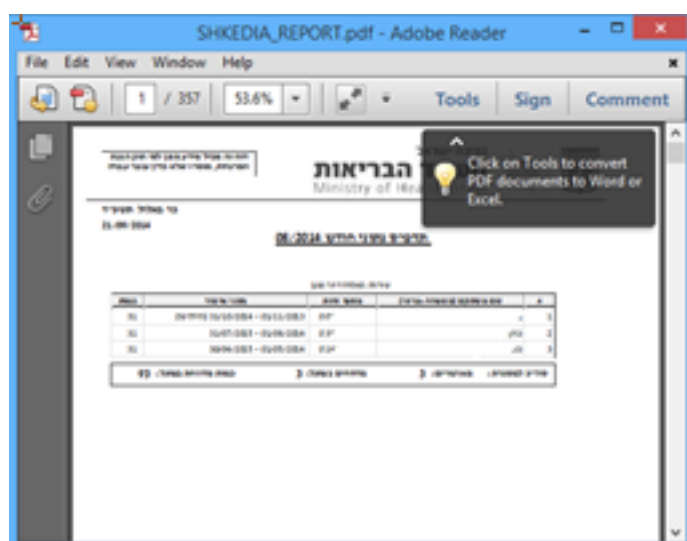
- Document Title:** SHKEDIA_REPORT.PDF.pdf
- Creation Date:** 20140921142742 (with a "Now" button)
- Modify Date:** 20140921142742 (with a "Now" button)
- Author:** ido
- Subject:** (empty field)
- Keywords:** (empty field)
- Profile:** Default (dropdown menu)
- After saving open output file
- Edit PDF files with PDFArchitect
- Buttons:** Cancel, Wait - Collect, Options, eMail, and Save (highlighted with a red box).

11. יש לבחור את המקום אליו תרצו לשמור את הקובץ PDF שנוצר. שימו לב היכן אתם שומרים את הקובץ, מכיוון שזהו הקובץ אותו תצרכו למען לנתיב.



ניתן לשנות את שם הקובץ ולשמור אותו בתיקייה שיהיה לכם נוח למצוא אותה:

12. לאחר השמירה יפתח לכם הדו"ח של השקדיה במחשב המקומי (שימו לב כי הכותרת של הלוגו של משרד הבריאות יהפך לשחור לבן במקום צבעוני). ניתן לסגור חלון זה.



טעינת הקובץ בנתיב:

1. יש לגשת בסרגל כלים העליון לתחזוקה < ייבוא קבצים > קליטת קובץ אישורים

תחזוקה	
ניהול תיקי מטופלים	◀
ניהול משתמשים	◀
שירותים, סמלי מסגרת ואישורים תקציביים	◀
ניהול מחקרים ושאלונים	◀
לוגיסטיקה	◀
תפריט מנהל מערכת	◀
הערכת עובדים	◀
ניהול מערכת הקבצים	◀
ייבוא קבצים	◀
משימות	◀
מערכת הודעות פנימיות	◀
פירוט חשבוניות חודשיות מנרבה	
תהליך רכש	

קליטת דו"ח תשלומים
קליטת קובץ אישורים
קליטת קבצי אקסל
טעינת קובצי זכאות משרד השיכון
קליטת קבצי תשלומי חשבונות חשמל
יבוא דף חשבשבת מרוכז
יבוא קובץ תשלומי קיצבאות
יבוא קבצי ספקים ומוצרים מפריוריטי

2. במסך שייפתח יש לבחור את הקובץ השמור באמצעות לחיצה על [...] ולבחור חודש ושנה בהתאם למה שהפקתם בדו"ח. וללחוץ על אישור.

של החברה <תיק המתקן במידה ובשדה "חברת ניהול" לא קיים שום ערך, יש לעדכן ב את מספר הספק מספר ספק משרד הבריאות > שדה פרטי חברת ניהול כרטסת מהשקדיה.

במידה וישנם מספר חברות יש להקים להם תיקי מתקן ולעדכן גם להם את מספר ספק משרד הבריאות.

קליטת קובץ אישורים תקציביים

נתיב הקובץ

חודש

שנה

הכנס נתוני דיווח אמת מהשקדייה

חברת ניהול

אישור ✓

ביטול ✗

יש לסגור את הקובץ לפני העלאתו למערכת. שים לב:

3. בסיום הסנכרון תתקבל הודעת אישור וייסגר המסך.

ניהול קליטת אישורים תקציביים. לבסוף יש להמשיך את התהליך של

<https://kb.nativ.app/article.php?id=276> כתובת אתר: