

ניתן להפיק את קובץ התשלומים לפי ארגון או לפי מסגרת.

לפי ארגון להפקת קובץ תשלומים:

< תשלומים לארגון > רשומות כספיות למוטב ולהזין את הח.פ. של ארגון יש לגשת במערכת מסרר לתפריט הארגון.



לפי יחידה להפקת קובץ תשלומים:

< תשלומים למסגרת > רשומות כספיות למסגרת. ממסגרת יש לגשת במערכת מסרר לתפריט

מסגרות	
מסגרת	201359 * מסגרת:
מושם	<ul style="list-style-type: none"> בחזוי מסגרת תשלומים למסגרת מושמים במסגרת הוצאות מיוחדות וגלובליות ימי שהיה ושרותים סיפולים סמך מקצועיים
	<ul style="list-style-type: none"> רשומות כספיות למסגרת סה"כ תשלום רשומות כספיות לחוטב סה"כ תשלומי מסגרות לפי חוטב סה"כ תשלום לפי חוטב
	שדה חובה *

את הנתונים שמוצגים במסך יש לשמור במחשב המקומי בפורמט EXCEL (XLSX) וכן לא לשנות את העמודות בקובץ, אחרת הקובץ לא ייקלט.

מערכת מסר

: לפנות למוקד התמיכה שלהם לכל בעיה במערכת מסר יש

מוקד שח"ר - 1-700-50-30-90
 מייל תמיכה - HD_shachar@molsa.gov.il

> יבוא קבצים > תחזוקה לצורך קליטת קובץ התשלומים יש להיכנס למערכת נתיב בתפריט העליון לתפריט

והמסך הבא ייפתח: קליטת דוח תשלומים

קליטת דוח תשלומים

גורם מתקצב

סוג קובץ

חודש

שנה

חברת ניהול

מכרז

אישור

ביטול

במסך זה יש להזין את הנתונים בהתאם לדוח שהופק.

יש להזין את הערכים הבאים: קובץ תשלומים לפי ארגון עבור

משרד העבודה והרווחה גורם מתקצב =

רווחה תשלומים + הועדות סוג קובץ =

החודש עליו הוצאנו את דוח התשלומים חודש =

= השנה עליה הוצאנו את דוח התשלומים שנה =

= החברה עליה הוצאנו את דוח התשלומים חברת ניהול =

= לא רלוונטימכרז

יש להזין את הערכים הבאים: קובץ תשלומים לפי יחידה עבור

= משרד העבודה והרווחה גורם מתקצב =

= מסר לפי יחידה סוג קובץ =

= החודש עליו הוצאנו את דוח התשלומים חודש =

= השנה עליה הוצאנו את דוח התשלומים שנה =

= החברה עליה הוצאנו את דוח התשלומים חברת ניהול =

= לא רלוונטימכרז

במידה וקולטים קובץ נוסף לאותו החודש אם אותם הערכים שנבחרו בשדות מעלה יש לסמן את תיבת הסימון "הכנס לדוח קיים" (תיבת סימון זו תוצג רק אם נקלט כבר דוח עם אותם ערכים)

והמסך הבא ייפתח: **אישור** ולסיום יש ללחוץ על הכפתור

טעינת קובץ אקסל

קובץ לטעינה

סוג אקסל

Revaha_Pay+Vaucher

יציאה

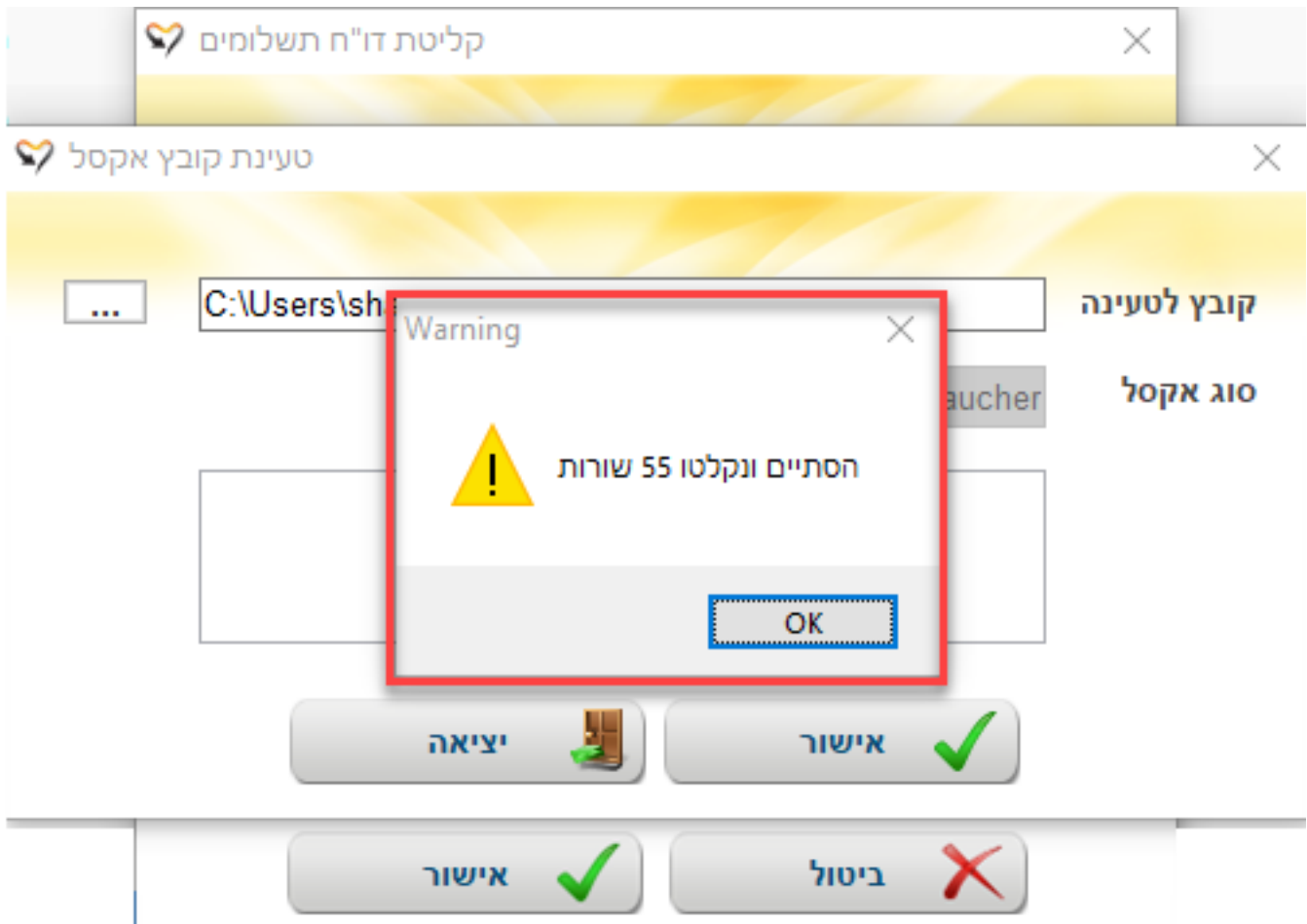
אישור

???? ???? "???" "???" "???" "???" "???" "???" "???" "???" "???" "???"

???? ???? "???? + ??????" ??? "Revaha_Pay+Vaucher"

???? ???? "???? ??" "MESERYEHIDA"

אישור יש ללחוץ על הכפתור [...] ולבחור את הקובץ ששמרנו בשלב הקודם במחשב וללחוץ על הכפתור המערכת תחשב את פעולת הקליטה ובסיום תציג הודעה למסך:



(פעולה זו מעלה את כל האישורים התקציביים מהקובץ למסך ניהול קליטת **OK** יש ללחוץ על הכפתור אישורים תקציביים)

והמסך הבא ייפתח:

מספר תיק	שם משפחה	שם פרטי	סכום	מתקן	חודש שירות	סיום שירות	סמל מסגרת	שירות
0			30895.00		01/06/2020	01/06/2020		מטפלת
0			3240.00		01/06/2020	01/06/2020		הפרשים
775		שני	11436.00	דירה במתקן חדש	01/06/2020	30/06/2020		תעריף הוסטל
382		שני	-199.90	מפעל מוגן	01/06/2020	30/06/2020		מעון יום סיעודי עד 4 אחרי הצהר
162		זרון	11436.00	דיר בודדים	01/06/2020	30/06/2020		תעריף הוסטל
117		זרון	-199.90	מחלקת יצור כיסויים	01/06/2020	30/06/2020		מעון יום סיעודי עד 4 אחרי הצהר
256		דוד	11436.00	דירה מספר 2	01/06/2020	30/06/2020		תעריף הוסטל
59		דוד	-199.90	תעסוקה נתמכת	01/06/2020	30/06/2020		תעסוקה נתמכת שנה שלישית 26

4089

סה"כ נקלטו 55 שורות בסכום כולל של 67,843.30 ש"ח

יצאה תיק מקבל שירות צור דו"ח

ותתקבל ההודעה הבאה: **צור דוח** יש לעבור על המסך, לוודא את תקינותו ולבסוף ללחוץ על הכפתור



כן יש ללחוץ על הכפתור

פעולה זו יוצרת שורת חיוב במסך דיווחים חודשיים לחשבונית. שורה הכוללת בתוכה את כל המטופלים בקובץ. [דיווחים חודשיים לחשבונית](#) לפירוט נוסף יש להיכנס למאמר

חשוב לדעת

????? ??????? '???? ??????' ??? ?????? 0 ?? ?? - ??? ?????? ?????? .????
????? ?? ?????? ? 0 .

????? ?????? ?????? ?????????? ??? ?? ????????? ??????????, ????

1. ?????? ?? ?????? ?????? ?? ?????????? ?????????? ?????? ?? ?? ?????? ?? ?????? -
?????

2. ?????? ?? ?????? ?????? ?????? ?????? ?-?

????? ?????? ?? ?????? ??????, ?????? ?? ?????? ?????? ?? ?? ?????? ?? ?????? ?? ??.

לצורך הפקת דוח הועדות חדשות, יש להיכנס למערכת מסר לתפריט מסגרת < תשלומים למסגרת < מושמים קלוטים ולשמור את הקובץ במחשב.

דוח זה ניתן להפיק ברמה יומית ולא אחת לחודש כמו את קובץ התשלומים.

מבנה הקובץ:

סמל תעריף	תאריך לידה	מין	שם מקבל שירות	מספר ת.ז.
-----------	------------	-----	---------------	-----------

קליטת הדוח במערכת נתיב

לצורך קליטת הקובץ במערכת יש:

1. להוסיף עמודה נוספת בקובץ שהופק (עמודה אחרונה) בשם "מספר היחידה"

במידה ולא תוסיף את העמודה הנ"ל לדוח - הוא לא ייקלט למערכת שים לב!

2. והמסך הבא יפתח: קליטת קבצי אקסל > ייבוא קבצים > תחזוקה לגשת לתפריט עליון.

טעינת קובץ אקסל

קובץ לטעינה

סוג אקסל

יציאה

אישור

ואז לבצע את השלבים הבאים:

1. ללחוץ על הכפתור [...] ולבחור את הקובץ ששמרנו בשלב הקודם במחשב
2. לבחור בשדה "סוג אקסל" את הערך REVAHA
3. **אישור** ללחוץ על הכפתור

כל ההועדות שהיו בקובץ ייקלטו למערכת ונוכל לראות אותם במסך ניהול קליטת אישורים תקציביים להמשך טיפול.

<https://kb.nativ.app/article.php?id=375> כתובת אתר: