תהליך הקמת הוראת קבע והפעלתה

1264 [פעולות משנה בתיק מטופל](#) 21-10-2021 65

תיאור

באפשרות עובד השיקום ליצור למטופל הוראת קבע ישירות מתוך הנתיב לטובת החברה. את הוראת הקבע יש להקים בדרך הבאה:

1. **הוראות** ולאחר מכן ללחוץ על כפתור **כרטיס חשבון**בתיק המטופל יש להיכנס לכרטסת [הוראות קבע](#)בצד שמאל למטה. בכדי לנהל הוראות קבע קיימות יש להיכנס למאמר **קבע**

2. [הוספה/עדכון](#)לפירוט נוסף יש להיכנס למאמר **הוספה** במסך שיפתח יש ללחוץ על כפתור [הוראת קבע](#)

3. כאשר נחזור למסך הקודם נראה כי נוצרה שורה חדשה**אישור** בסיום מילוי השדות יש ללחוץ על כפתור בטבלת הוראות הקבע.

4. ולהדפיס את הוראת הקבע שהקמנו, לאחר מכן יש להחתים את**הדפס טופס**כעת יש ללחוץ על כפתור הדייר.

5. יש לשלוח את המטופל לסניף הבנק בו מתנהל החשבון הרשום בטופס ההוראה על מנת שיחתים את הבנק

6. עם קבלת אישור הבנק והחזרת הטופס למנהל, יש להיכנס למסך הוראות קבע לעמוד על ההוראה הרלוונטית ללחוץ על כפתור עדכון ולשנות את שדה סטטוס ל"פעיל". ומנהל המסגרת יקבל מיל המעיד על כך.

טיפ: במידה ולא התקבל מייל מהמערכת, יש להיכנס לתיק העובד של מנהל המסגרת ללשונית פרטים כלליים, ולוודא כי השדה כתובת מייל מלא ותקין.

7. משלב זה המערכת תגבה באופן אוטומטי מדי חודש את הכסף מהמתמודד בלי שמנהל המסגרת יצטרך לעשות פעולה כלשהי. כל גביית כסף מהתמודד תצויין בשורה ירוקה בטבלת התנועות בכרטיס החשבון עם תיאור פעולה בשם זיכוי מס"ב

8. זוהי דרך העבודה המומלצת במערכת.

כתובת אתר: https://kb.nativ.app/article.php?id=65