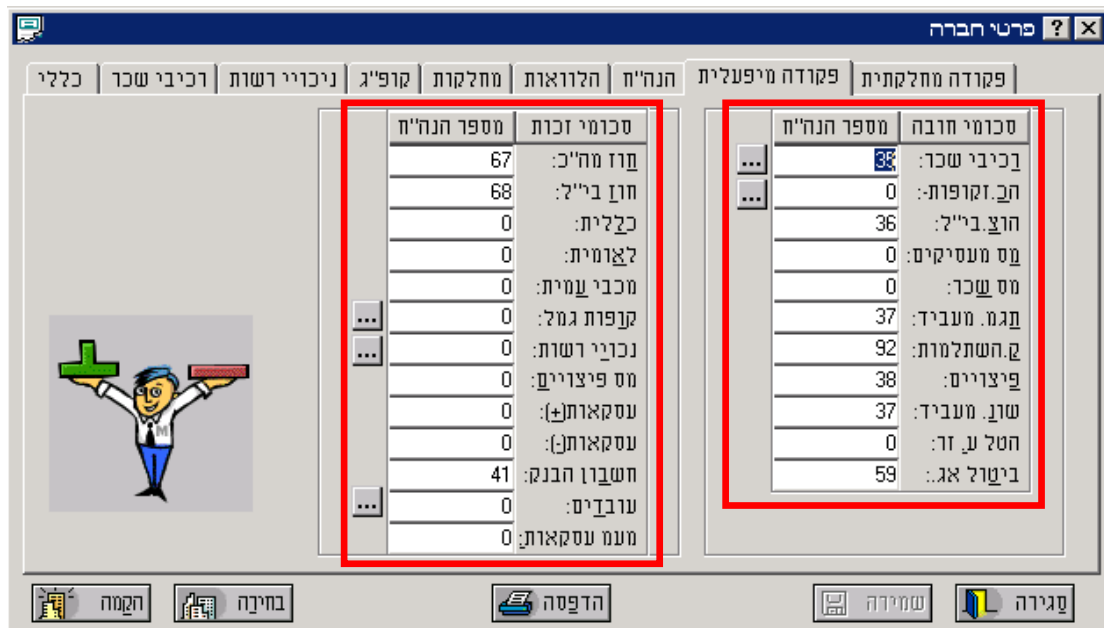


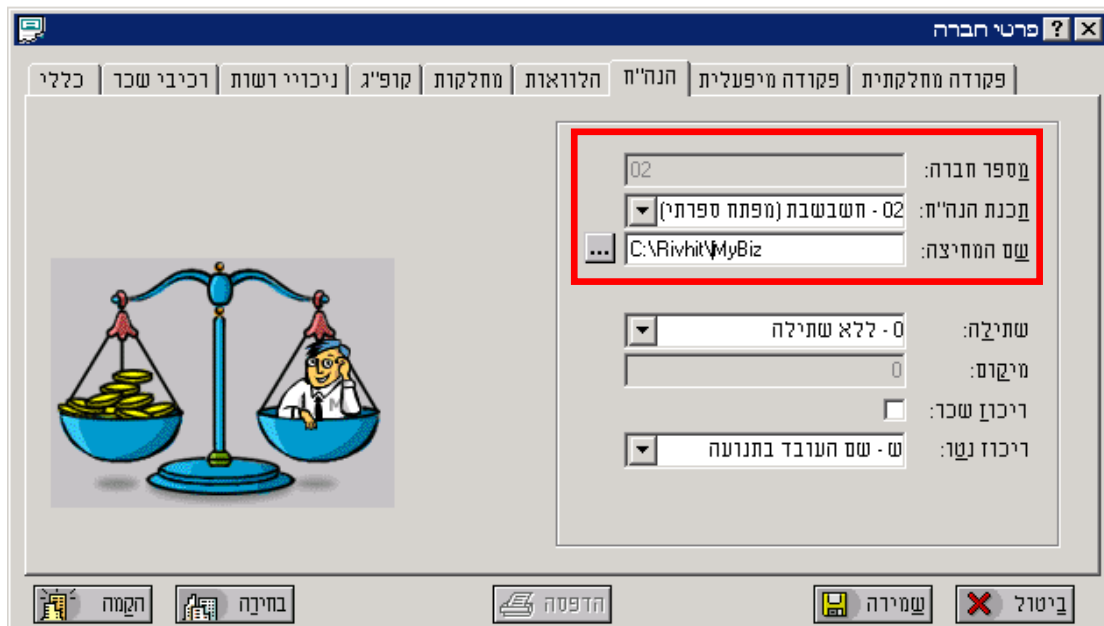
מדריך : העברת נתונים לריווחית מתוכנת משכורות מיכפל

הגדרות בתוכנת מיכפל :

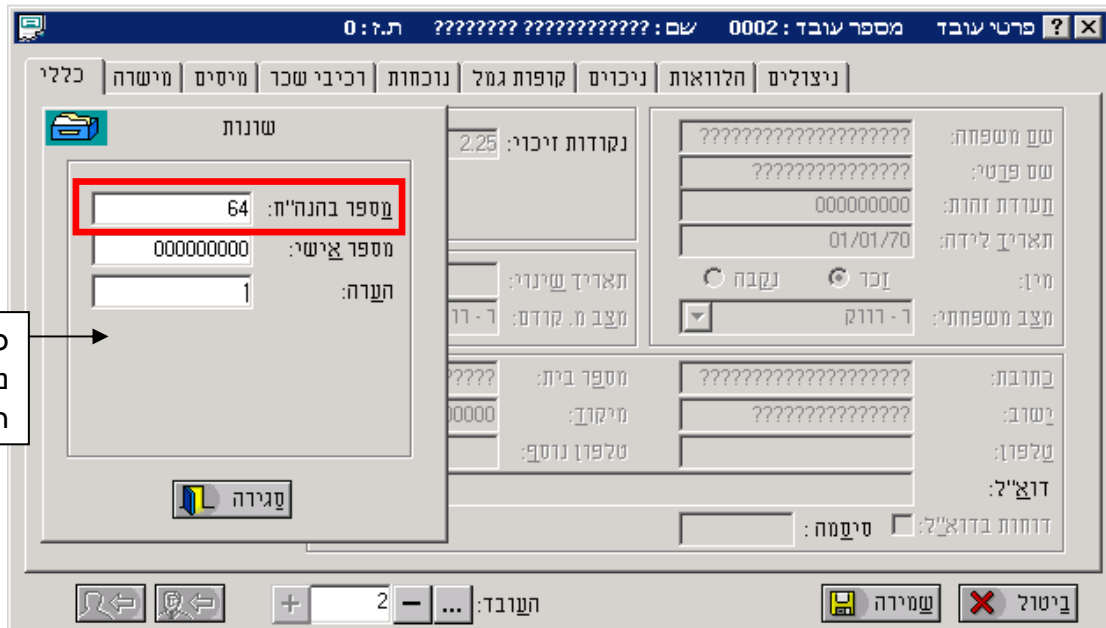
1. בחר בתפריט "חברה" ← ובלשונית "פקודה מפעלית" : יש להזין את מספרי הכרטיסים של כל חשבונות המערכת (הוצאות, קופות, ביטוחים וכד') שבריווחית.



2. בחר בתפריט "חברה" ← "הנה"ח" : בשדה "תכנת הנה"ח" בחר : 02 חשבשבת (מפתח ספרתי) והגדר את מחיצת העסק שבריווחית

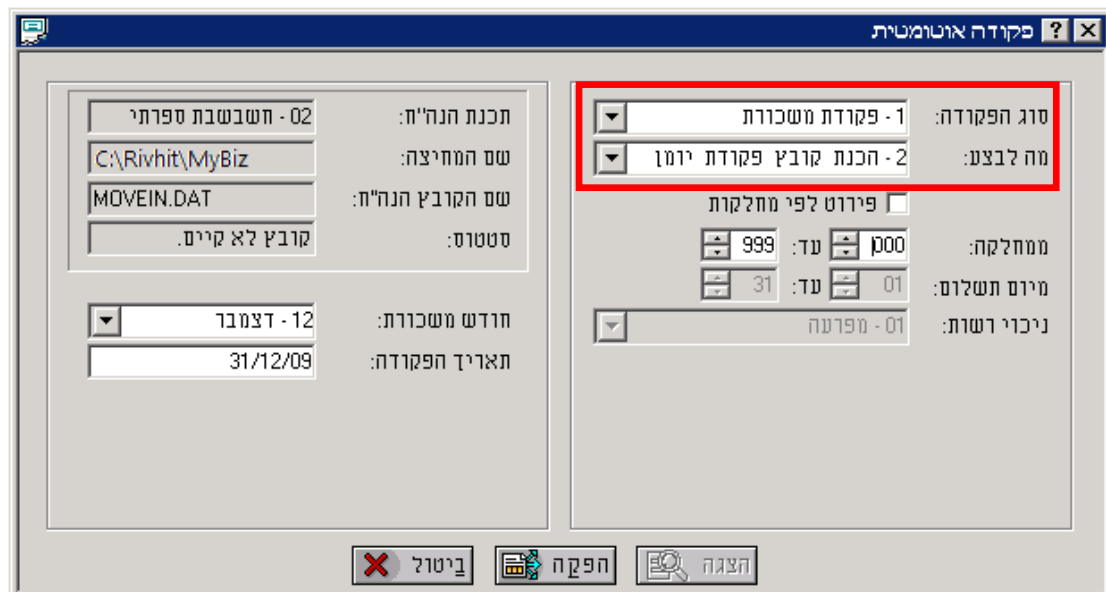


3. בחר בתפריט "עובדים":
 לכל עובד הקש על כפתור "שונות" (הכפתור נמצא בחלקו השמאלי של הלשונית "כללי") והזן את מספר כרטיס העובד שב"ריווחית".



יצוא פקודת משכורת ממיכפל:

בחר בתפריט "קובץ" ← "יצוא":
 בשדה "סוג הפקודה" יש לבחור "פקודת משכורת"
 בשדה "מה לבצע" יש לבחור "הכנת קובץ פקודת יומן"
 והקש על כפתור "הפקה" – הקובץ ייוצר בנתיב שהוגדר בשלב 2.



יבוא פקודת משכורת לריווחית :

1. בחר בתפריט "תחזוקה" ← "יבוא נתונים מתוכנה זרה".
2. בסוג הקובץ בחר "חשבשבת מקוצר" עם ההגדרות מפתח חשבון וסוג תנועה.
3. הקש על כפתור העיין ("...") ובחר את הקובץ לייבוא מהשלב הקודם
4. בחר את חודש הפקודה והקש על כפתור "אישור"
5. הפקודה תופיע על המסך
6. הקש על כפתור "שמור" לשמירת הפקודה בהנהלת החשבונות – הפקודה נשמרת כטיוטא.
7. לסיום יש לעדכן את הפקודה באמצעות מסך "קליטה/עדכון פקודות יומן".

