



## דיווח שוטף במערכת תשלומים

כניסה לאתר תשלומים.

בלשונית משימות:

1. לחץ על קלוט **רשימת הפקדה**
2. ודא שחודש השכר המופיע תואם לחודש השכר המדווח
3. לחץ על **הבא רשימה אחרונה**

**ברשימת ההפקדה** מופיעים פרטי העובדים המדווחים. לעדכון הדיווח בגין העובד יש ללחוץ על **אייקון העיפרון** בשורת ההפקדה של העובד.

בחלון **עדכון שורת הפקדה** של העובד ניתן לעדכן:

1. באזור **פרטי קופה**
  1. סוג התנועה
  2. סטטוס עובד
  3. % משרה (בסטטוס חודשי / רגיל לעובד)
  4. ימים (בסטטוס עובד שעותי / יומי לעובד)
2. באזור **רכיבי הפרשה**:
  1. תגמולי עובד
  2. תגמולי מעסיק
  3. פיצויים
  4. לחץ על **עדכן**, לסיום עדכון שורת ההפקדה ולחזרה לרשימת ההפקדה

בסיום עדכון כל שורות ההפקדה, יש לאשר את הרשימה והתשלום

1. לחץ על הלחצן **סיום קליטה**
2. בחלונית **אישור לחץ אישור**
3. לחץ על לחצן **הצג סליקה**
4. ודא את נכונות הנתונים הכספיים ופרטי הבנק (ניתן לחזור אחורה על ידי לחיצה על לחצן **לרשימה**)
5. לחץ על לחצן **אישור סליקה**
6. בחלונית **אישור סליקה לחץ על לחצן האישור**

להפקת דוח מסכם לחץ על לשונית **דוחות**