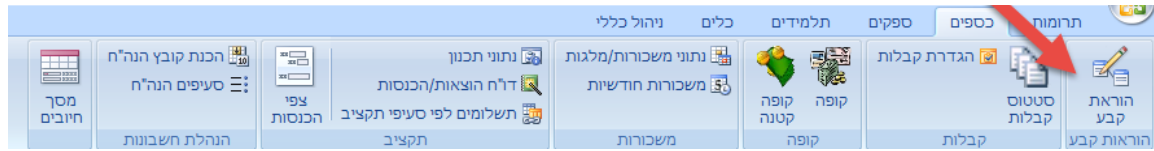


סגירת מנה הוראות קבע בנקאית



מסמנים את המנה הדרושה – הוראת קבע בנקאית – לא אשראית.

בודקים שנמצאים בתאריך הנכון – עושים בחלון מצד שמאל לחיצה כפולה על התאריך, כך שאחר כך יופיע בצד ימין למעלה בחלון בתאריך התשלום.

אפשר להדפיס דוח (1)

אחר כך סוגרים את המנה (2)

אחר כך לוחצים על הכנת קובץ למסב (3). נא לשים לב להודע שתופיע אם מיקום הקובץ.

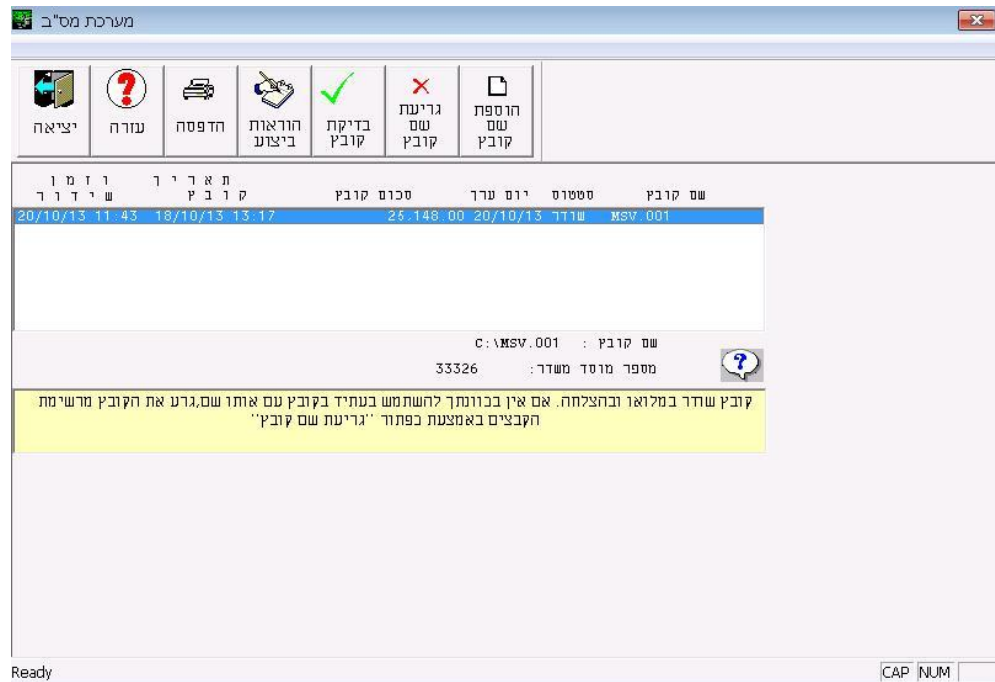
אם הנהח חיזונית מעבירה את הקובץ עבורכם דרך תוכנת מסב, אז יש לשלוח קובץ זה במייל.

אחרת יש לקלוט את הקובץ דרך תוכנת מסנ שמותקן אצלכם במחשב.

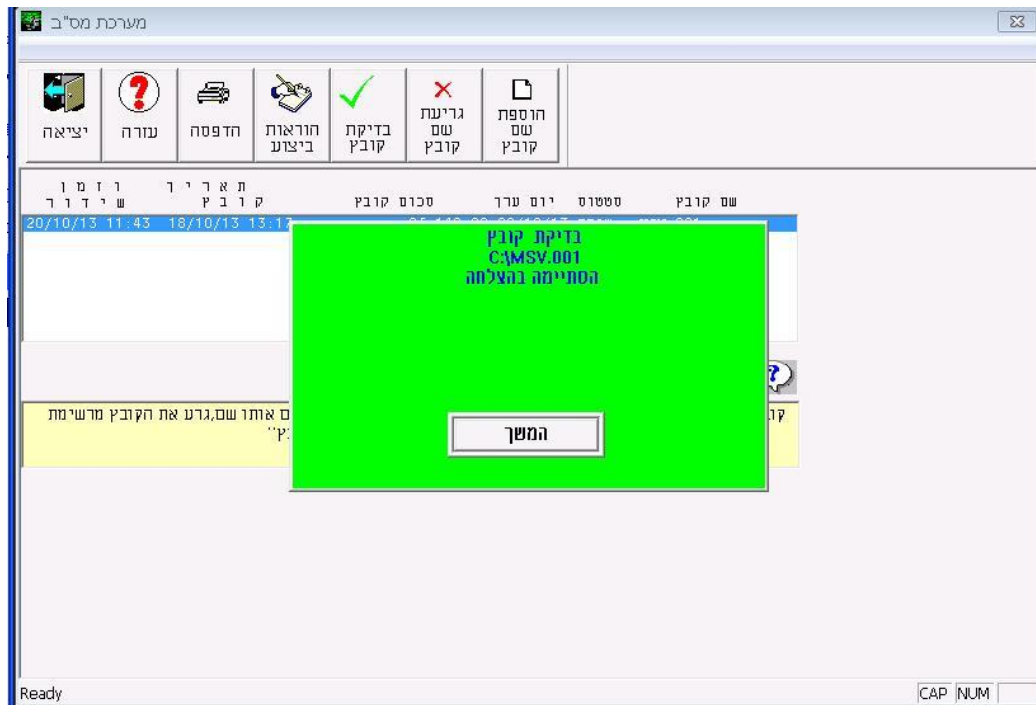


1. פותחם את תוכנת מס"ב

2. בוחרים ב"העברת קבצים והוראות"



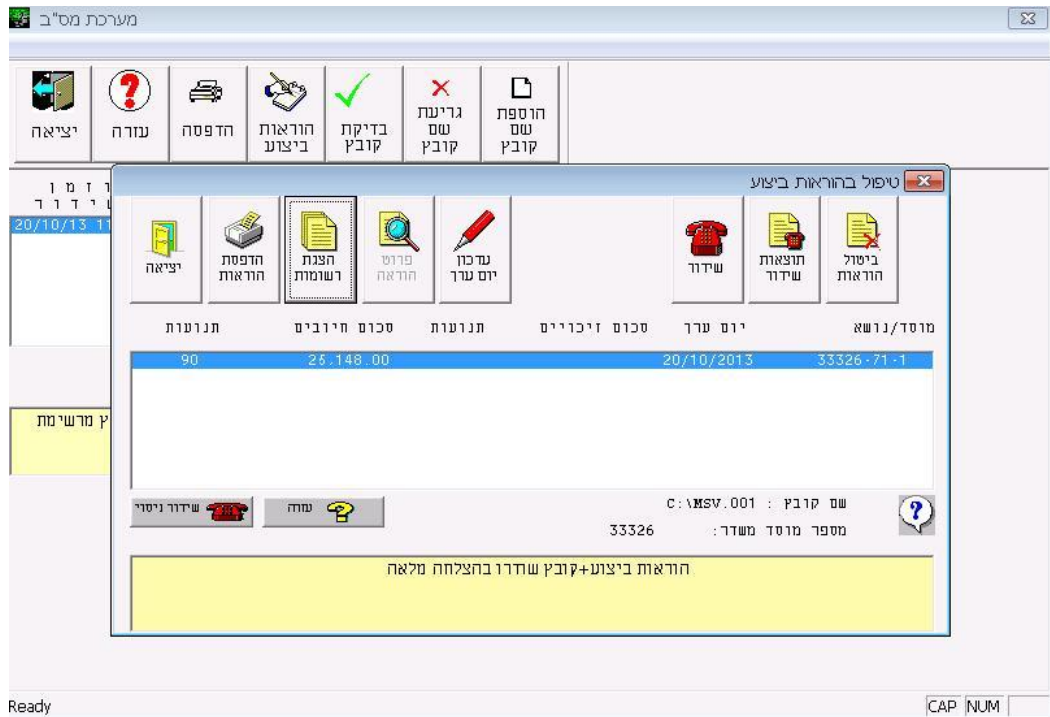
אם הקובץ לא קיים ברשימה יש ללחוץ על "הוספת שם קובץ" ולמצוא את הקובץ במיקום שצויין מקודם בתוכנת מנכ"ל. שם הקובץ הוא msv.001. לעיתים הקובץ הוכן בכונן N (לפי עדיפות המשתמש) ואז יש לחפש שם בקובץ הנ"ל.



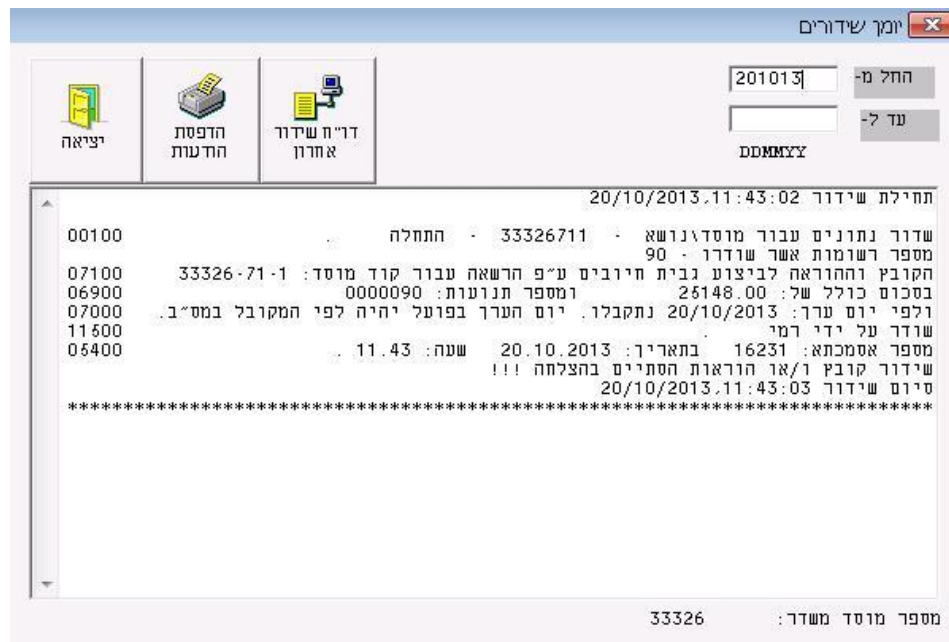
לאחר קליטת /בחירת הקובץ ברשימה (נא לשים לב לתאריך ולסכום! – שיהיו תואמים לפי תאריך הכנת הקובץ) (בדכ תאריך של אותו יום) וסכום המנה כפי שמופיע במסך הוראת קבע במנכ"ל.

לאחר מכן יש ללחוץ על הפקד "בדיקת קובץ" – שלאחר מכן להופיע הודעה שהבדיקה הסתיימה בהצלחה.

לאחר מכן יש ללחוץ על הפקד "הוראת ביצוע".



במסך זה יש ללחוץ על הפקד "שידור"



לאחר סיום השידור מופיעות התוצאות. יש להדפיס ולתייק. כמו כן נא לרשום את האסמכתא שמופיע בפלט ולרשום אותה במסך הוראת קבע בתוכנת מנכ"ל בשדה " אסמכתא" ("חסר!") בשאלה האם לשנות את האסמכתא לאחר ההקלדה יש להקליד אישור.