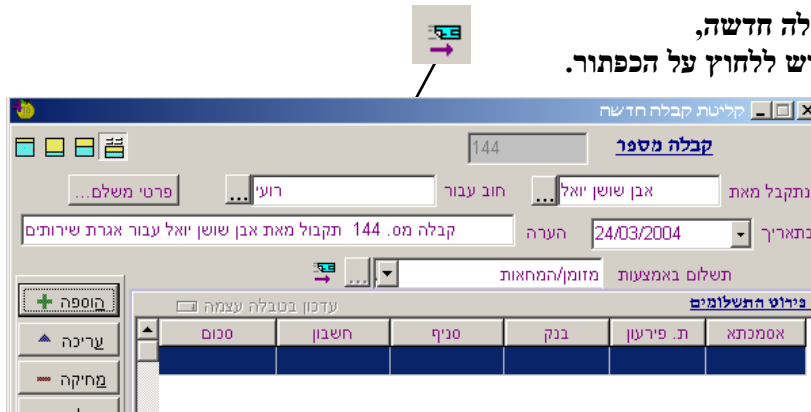


מדריך לעבודה עם קורא המחאות

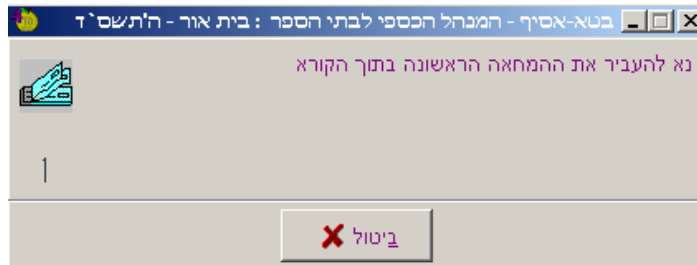
1. קליטת המחאות בקבלה

לאחר הכניסה למסך קליטת קבלה חדשה, על מנת לקלוט את ההמחאות, יש ללחוץ על הכפתור.



לאחר הלחיצה, ייפתחו שני חלונות.

- חלון קטן "נא להעביר המחאה".
- חלון גדול, כל המחאה שנקראת נרשמת בו עם כל הפרטים.



כאשר נפתח החלון הקטן, יש להעביר את ההמחאות אחת אחרי השניה עד שמעבירים את כולן.

אחרי העברת ההמחאה האחרונה, יש ללחוץ "ביטול".

שים לב: במידה והמחאה לא נקלטה באופן תקין, תופיע הודעה מתאימה. יש ללחוץ על אישור ולהעביר את המחאה שנית.

קורא המחאות

#	אסמכתא	בנק	שם בנק	סניף	שם סניף	חשבון	תאריך	סכום
1	630	12	הפועלים	390	ירושלים, ראש	567571		0
2	631	12	הפועלים	390	ירושלים, ראש	567571		0
3	632	12	הפועלים	390	ירושלים, ראש	567571		
4	633	12	הפועלים	390	ירושלים, ראש	567571		

4 המחאות

ביטול אישור

לאחר שהעברנו את כל המחאות, יש להזין תאריך וסכום לכל המחאה.

- ניתן לעשות זאת לכל המחאה בנפרד - ידני.
- ניתן לעשות זאת באופן גורף (אוטומטי) ולעדכן ידנית במידת הצורך.

עדכון תאריך וסכום באופן גורף.

יש ללחוץ על כפתור **סכום ותאריך** משמאל.

פרטי תאריך וסכום

סכום המחאה ראשונה

תאריך המחאה ראשונה

סכום כל המחאה נוספת

הפרש חודשים בין תאריכי המחאות

ביטול אישור

יפתח החלון הבא:

יש למלא את הפרטים של המחאה הראשונה, סכום + תאריך

ואת הסכום של כל המחאה נוספת

ניתן לקבוע את הפרשי החודשים (בדרך כלל יישאר 1)

לסיום העדכון לחץ **"אישור"**.

עדכון תאריך וסכום באופן ידני.

ניתן לעדכן את הפרטים בטבלה עצמה ליד כל המחאה.
שים לב: את התאריך יש להקליד עם הפרדה ע"י הסימן **" / "** ולא נקודה.

לאחר העדכון של כל פרטי ההמחאות, יש ללחוץ על "אישור"
בתחתית החלון של קליטת ההמחאות, ולהמשיך בתהליך קליטת הקבלה באופן רגיל.

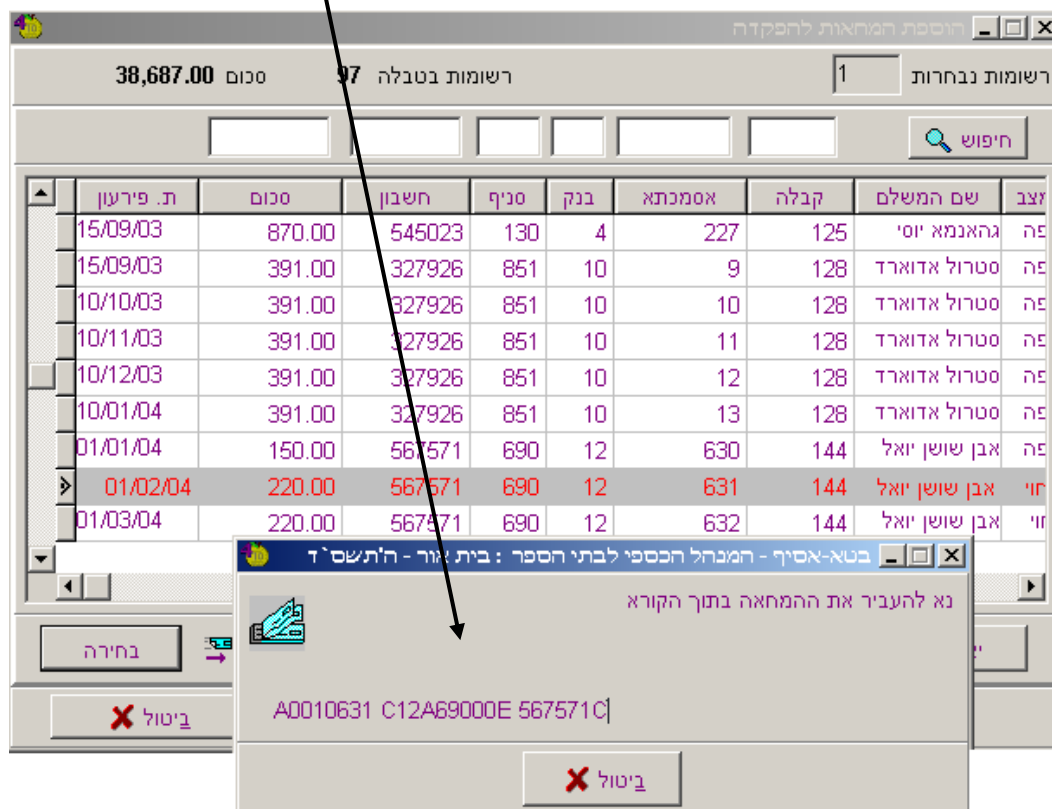
2. הוספה של המחאות להפקדה

לאחר הוספת הפקדת המחאות, יש ללחוץ על  הוספה להפקדה בתחתית החלון.

יפתח חלון הוספת המחאות להפקדה.

על מנת לבחור המחאות באמצעות הקורא המחאות, יש ללחוץ על הכפתור 

לאחר הלחיצה, ייפתח החלון אשר קורא את פרטי ההמחאה:

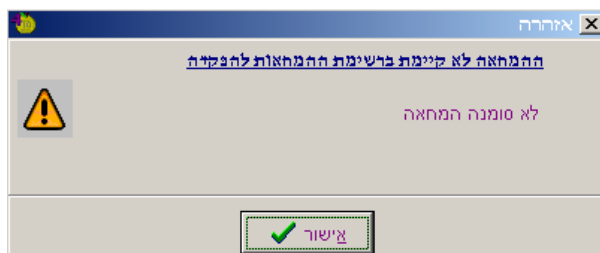


ת. פירעון	סכום	חשבון	סניף	בנק	אסמכתא	קבלה	שם המשלם	זצב
15/09/03	870.00	545023	130	4	227	125	גהאנמא יוסי	5ה
15/09/03	391.00	327926	851	10	9	128	סטרול אדוארד	5ה
10/10/03	391.00	327926	851	10	10	128	סטרול אדוארד	5ה
10/11/03	391.00	327926	851	10	11	128	סטרול אדוארד	5ה
10/12/03	391.00	327926	851	10	12	128	סטרול אדוארד	5ה
10/01/04	391.00	327926	851	10	13	128	סטרול אדוארד	5ה
01/01/04	150.00	567571	690	12	630	144	אבן שושן יואל	5ה
01/02/04	220.00	567571	690	12	631	144	אבן שושן יואל	זוי
01/03/04	220.00	567571	690	12	632	144	אבן שושן יואל	זוי

כל המחאה שנעביר תסומן ברקע אפור - במידה ונמצאה.
כך הלאה נעביר את ההמחאות לאותה הפקדה עד שסומנו כולן.

לאחר שהעברנו את ההמחאה האחרונה יש ללחוץ על "ביטול".

ולאחר מכן על  הוספה להפקדה על מנת להוסיף את כל ההמחאות שסומנו, אל הפקדה.



במידה והמחאה לא נמצאה, תופיע ההודעה הבאה:

יש ללחוץ על אישור ולהמשיך לסמן את שאר ההמחאות, לאחר שעברנו על כל ההמחאות "התקינות" נבדוק את הבעיות של מה שלא נמצא.

הטעויות/ בעיות האפשרויות:

- היתה טעות בתאריך ההמחאה בעת הקלדתה בקבלה.
- לא הגיע עדיין מועד הפרעון של ההמחאה.
- הוספנו את ההמחאה להפקדה אחרת.
- ניתן לתקן תאריך ההמחאה במסך שינוי נתונים.

3. הוספה של המחאה חוזרת

יש להיכנס רגיל למסך המחאות חוזרות ללחוץ "הוספה",

ובצד ימין ניתן ללחוץ על  הכפתור של הקורא המחאות לצורך איתור מהיר של פרטי ההמחאה.

לאחר העברת ההמחאה יש להמשיך כרגיל בתהליך, ללחוץ על "מצא המחאה" וכו'.

במידה ולא אותרה המחאה, זה אומר שהיא לא בסטטוס מופקד באסיף, לכן יש לוודא כי הפקדנו את ההמחאה לפני הדיווח על החזרה.

ב ב ר כ ה

יוסף פילס
רע"נ אסיף ותמיכה