

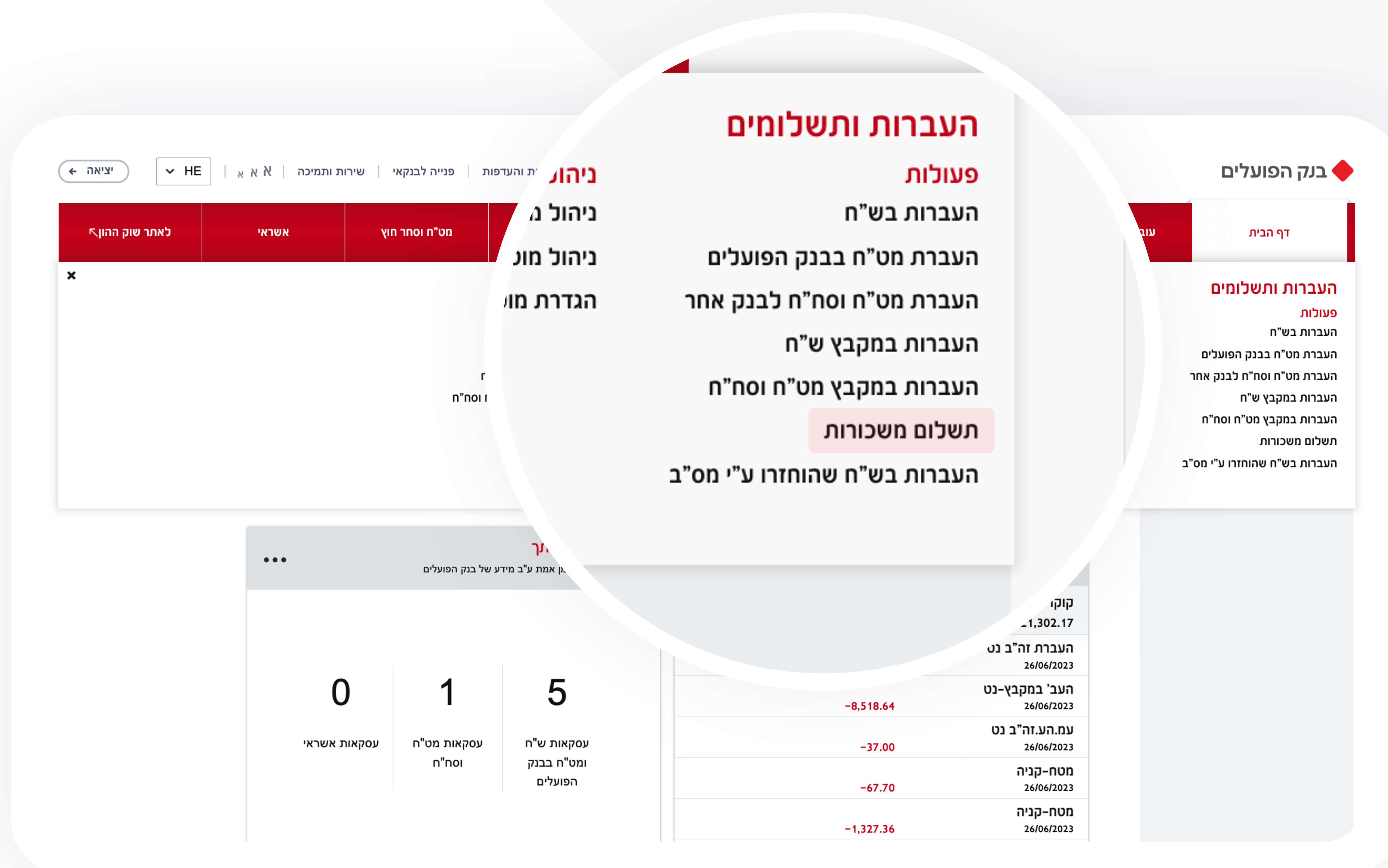


## מדריך להעברת משכורות באתר העסקי

הדרך הקלה והמהירה לשלם משכורות  
לעובדות ולעובדים

# משכורות באתר

בשלב הראשון, יש להצביע עם העכבר על העברות ותשלומים ולבחור באפשרות **תשלום משכורות** בתפריט.



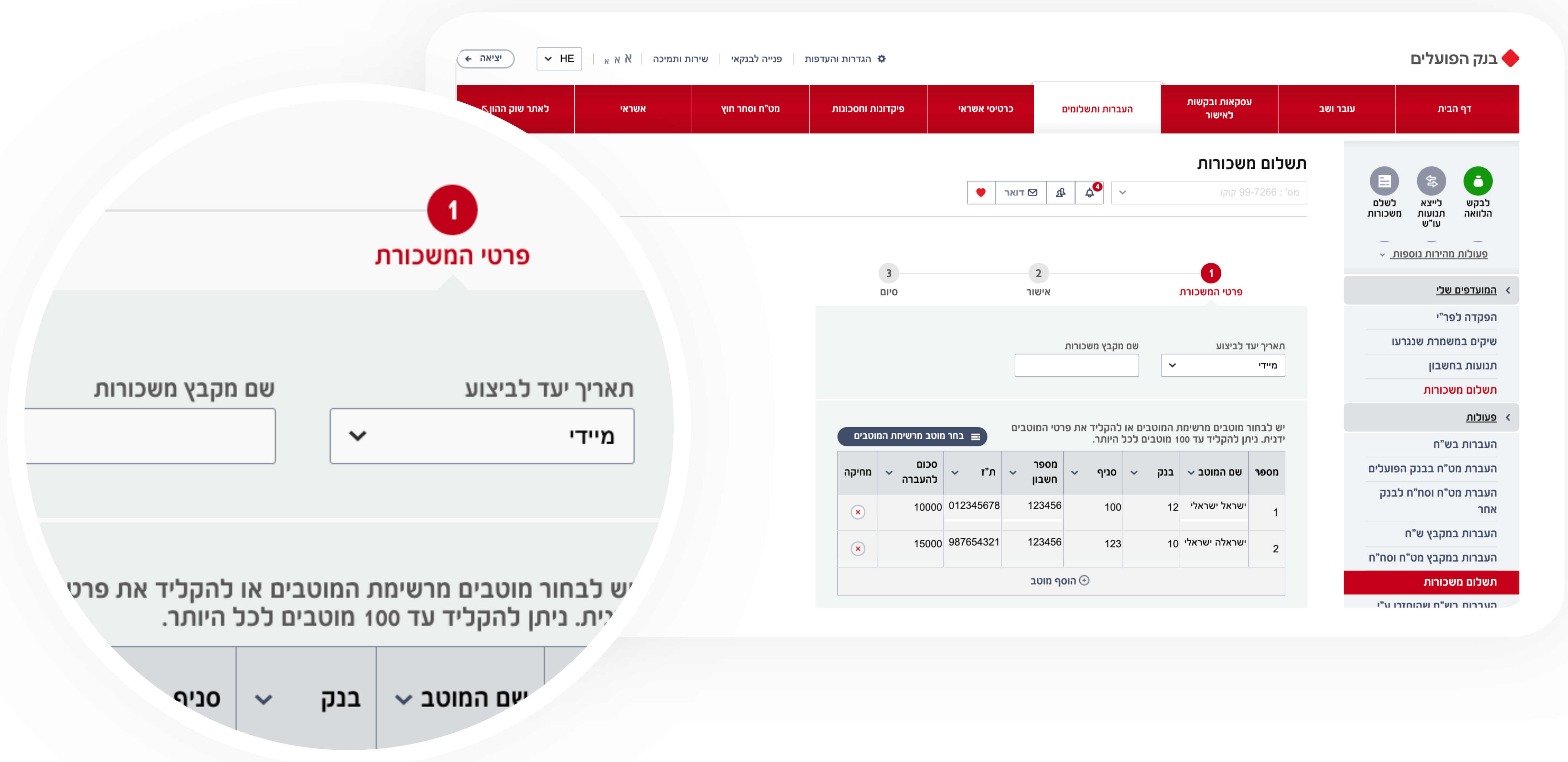
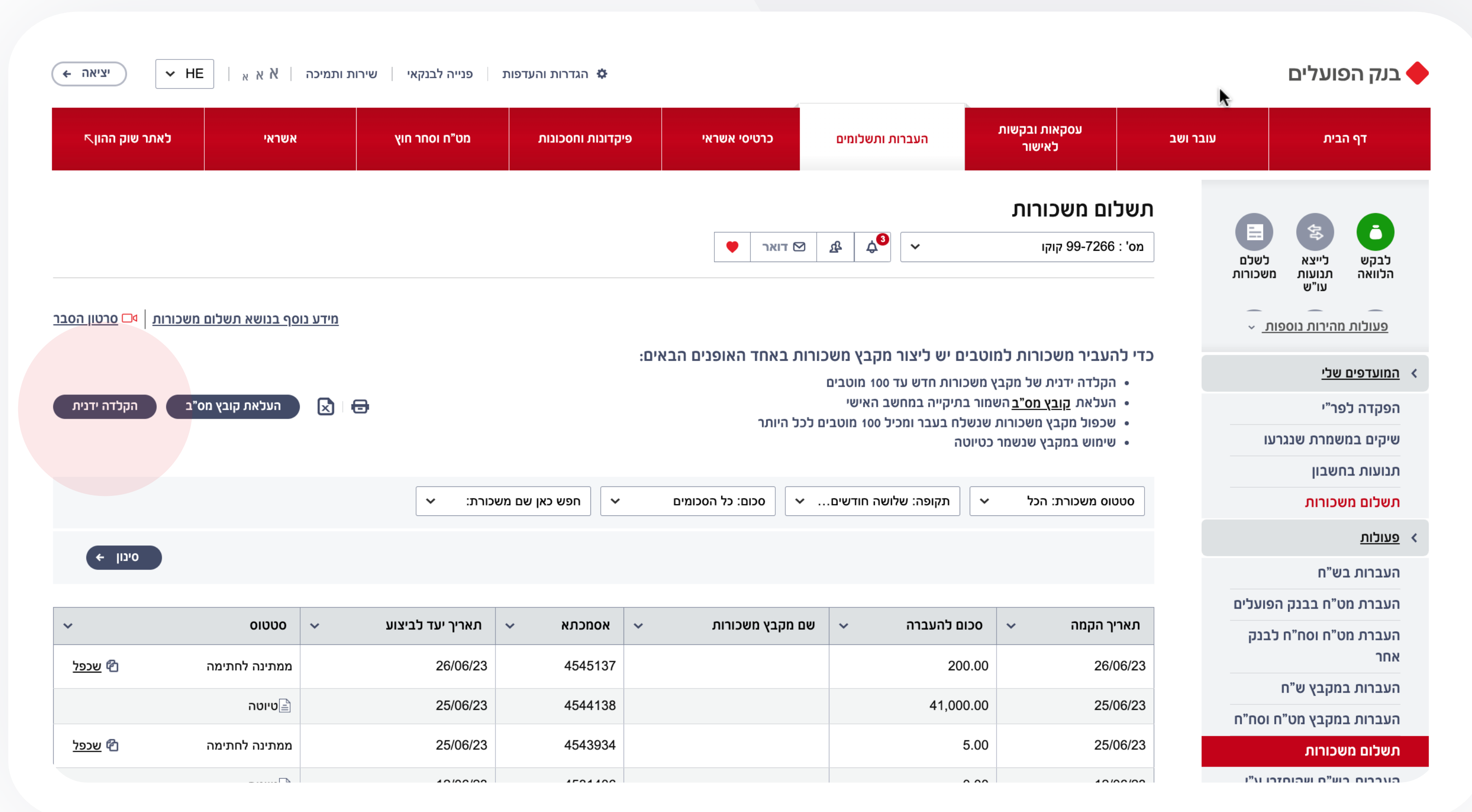
תשלום המשכורות נעשה באמצעות **מקבץ**, כלומר רשימה הכוללת את שמות העובדות והעובדים, פרטי חשבונות הבנק שלהם וסכומי המשכורות. אפשר ליצור את מקבץ המשכורות ב-3 דרכים:

- **הקלדה ידנית** של המשכורות של כל עובד ועובדת (עד 100 משכורות במקבץ).
- **שכפול** של מקבץ משכורות קודם ועריכה ידנית של העובדים והסכומים, אם יש צורך (עד 100 משכורות במקבץ).
- **העלאה של קובץ מס"ב** (מרכז סליקה בנקאי), קובץ שמיוצא ממערכת ניהול החשבונות בארגון, שכולל את כל הפרטים (עד 3,000 משכורות במקבץ).



# הקלדה ידנית

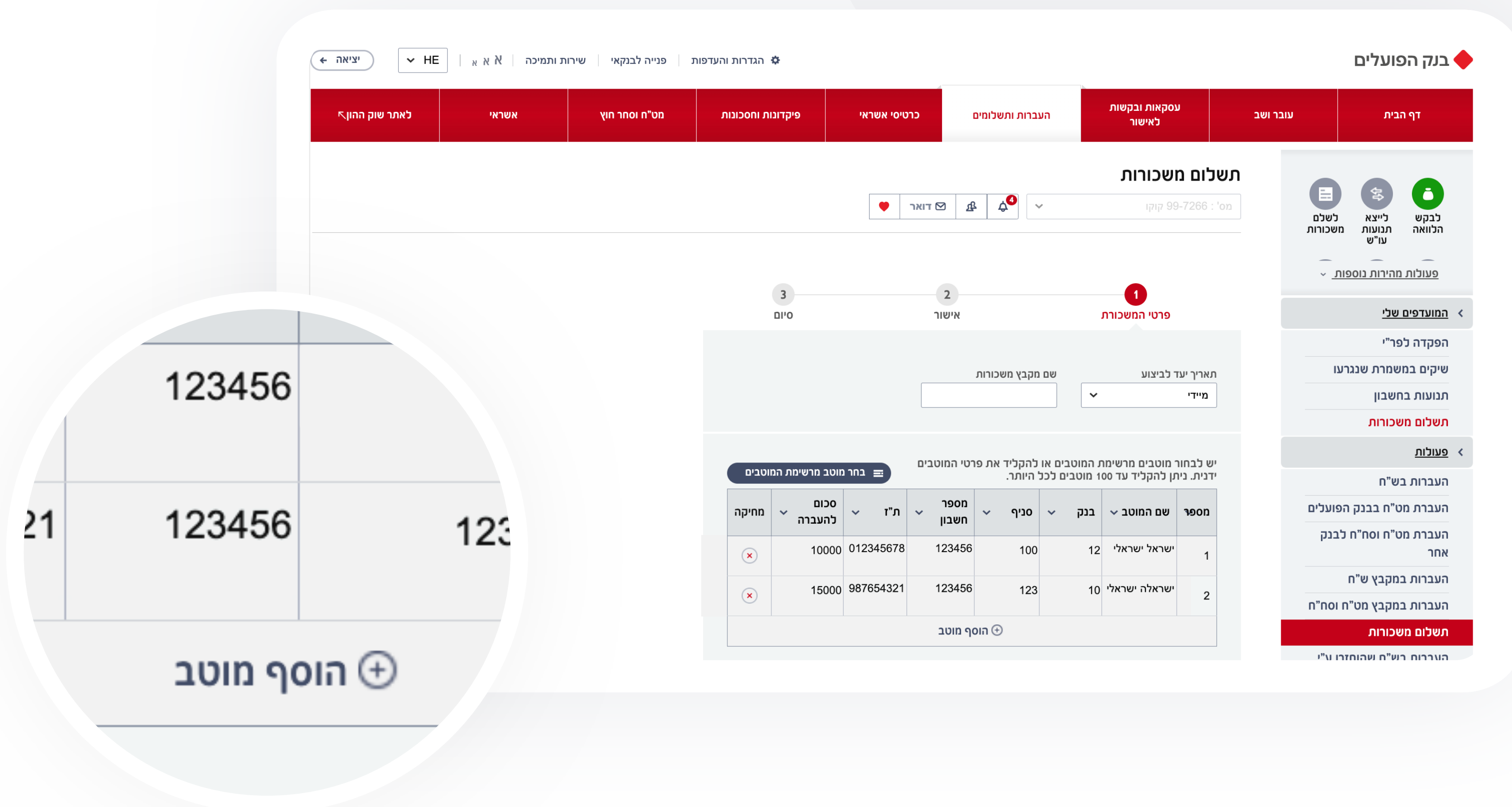
כדי להתחיל ליצור מקבץ משכורות באופן ידני, יש ללחוץ על הכפתור הקלדה ידנית.



- בשדה **תאריך יעד לביצוע** יש להגדיר את מועד תשלום המשכורות. אפשר להגדיר תאריך עתידי, עד 3 חודשים קדימה, או להשאיר **מייד** כדי שהתשלום יתבצע מייד עם סיום סבב החותמים.
- בשדה **שם מקבץ משכורות** מומלץ לתת למקבץ שם בעל משמעות (למשל **משכורות דצמבר 23**), כדי שבהמשך יהיה אפשר לאתר אותו בקלות.

# הקלדה ידנית

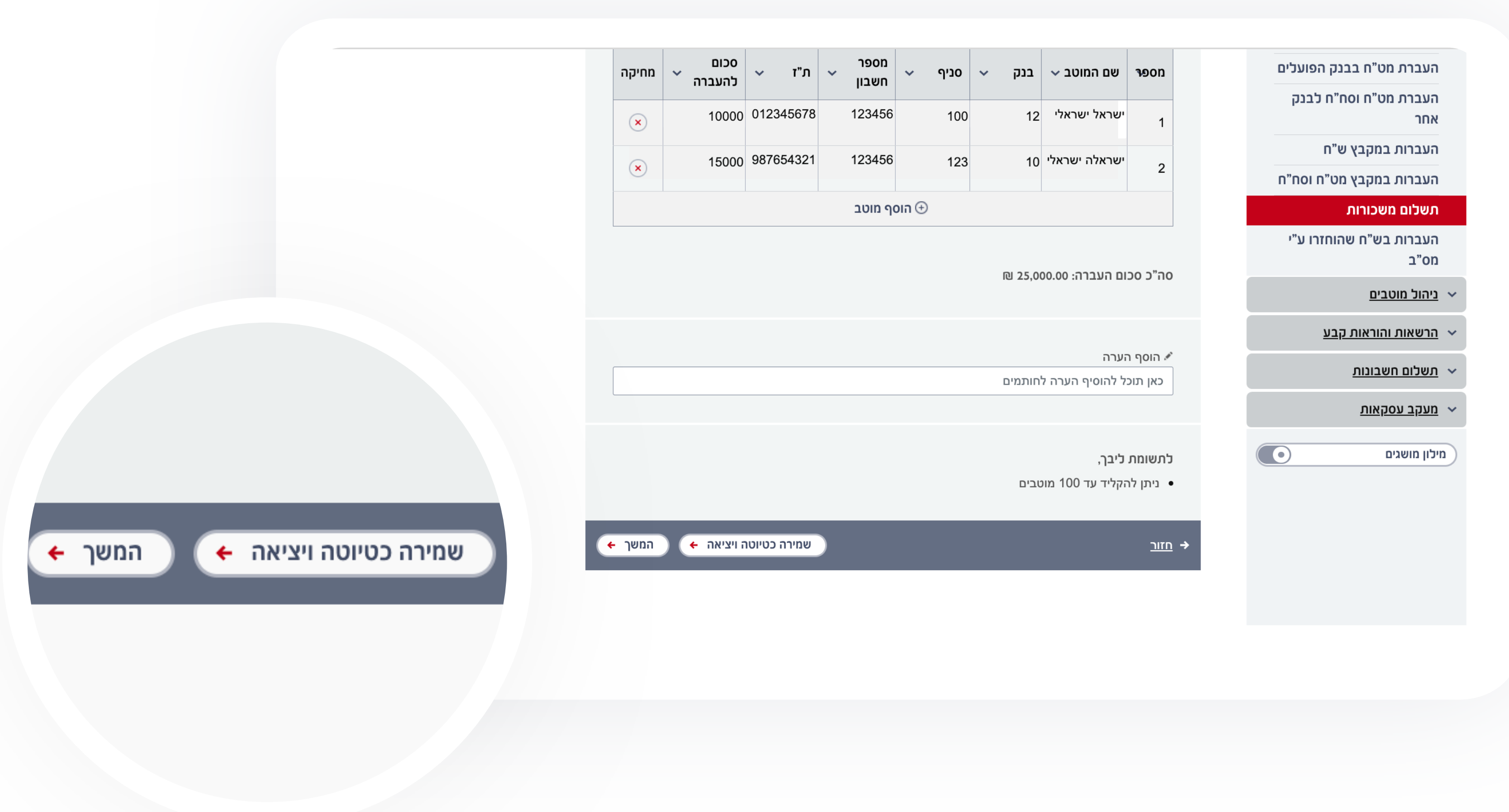
כדי להוסיף מוטב חדש למקבץ,  
יש ללחוץ על הוסף מוטב,  
ולהקליד את פרטיו בשורה  
שנפתחת.



בשדה **בנק** יש להקליד את מספר הבנק שבו מנוהל חשבון המוטב, המורכב משתי ספרות (למשל **12** עבור בנק הפועלים, **11** עבור בנק דיסקונט וכיו"ב).

אם מדובר במוטב שכבר העברת לו כסף בעבר, אפשר לבחור בו מתוך רשימת המוטבים הקיימים. לשם כך, יש ללחוץ על **בחר מוטב מרשימת המוטבים**.

לאחר שמולאו כל פרטי העובדים, חשבונות הבנק וסכומי המשכורות, יש ללחוץ על **המשך**. כדי לעצור ולהמשיך בתשלום המשכורות מאוחר יותר, יש ללחוץ על **שמירה כטיוטה ויציאה**.

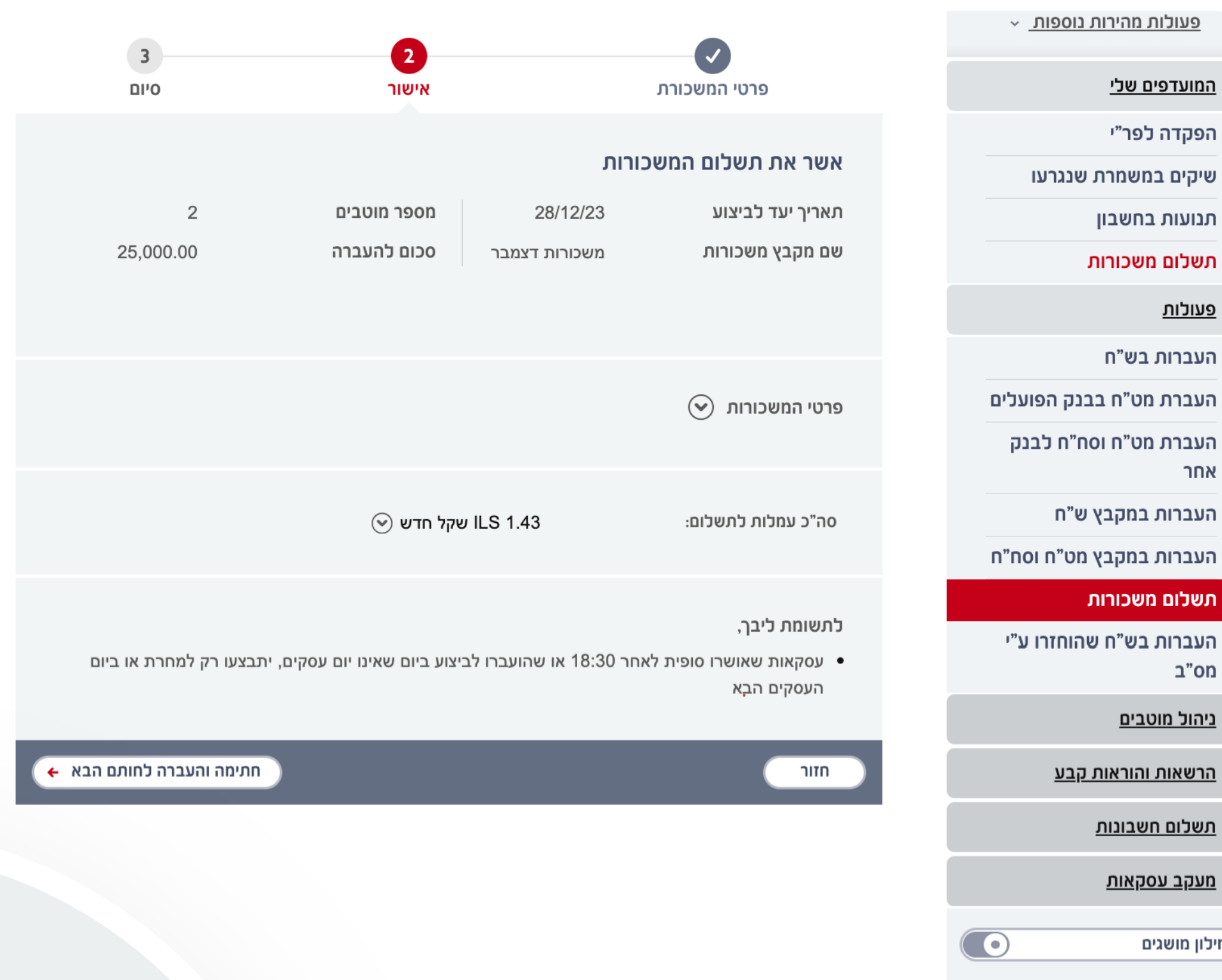




# הקלדה ידנית

במסך האישור, מומלץ לעבור על כל פרטי המשכורות ועל סכום ההעברה הכולל, ולוודא שהם נכונים.

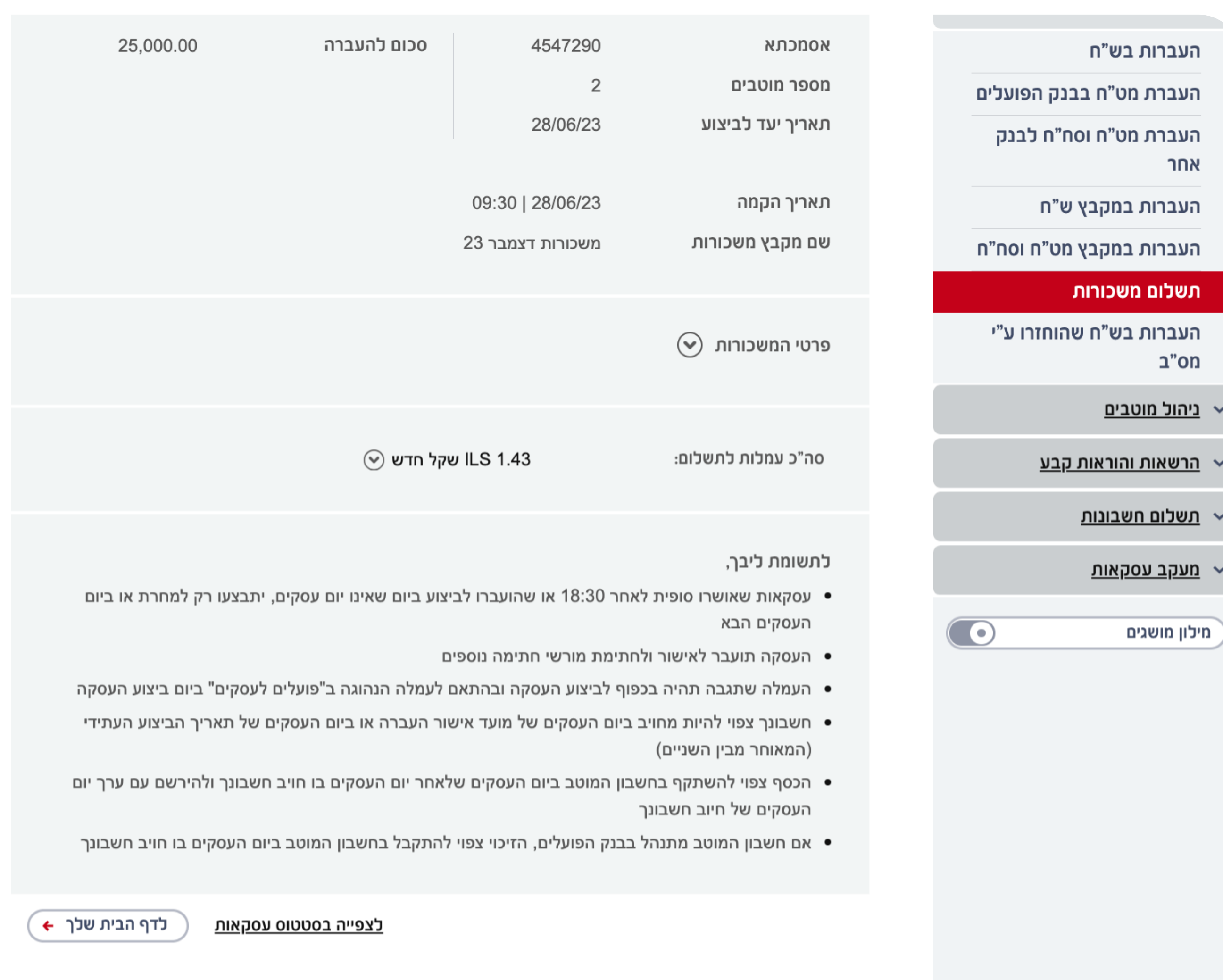
לסיום, יש ללחוץ על הכפתור **חתימה והעברה לחותם הבא** (או על **חתימה**, אם אין חותמים נוספים בחשבון).



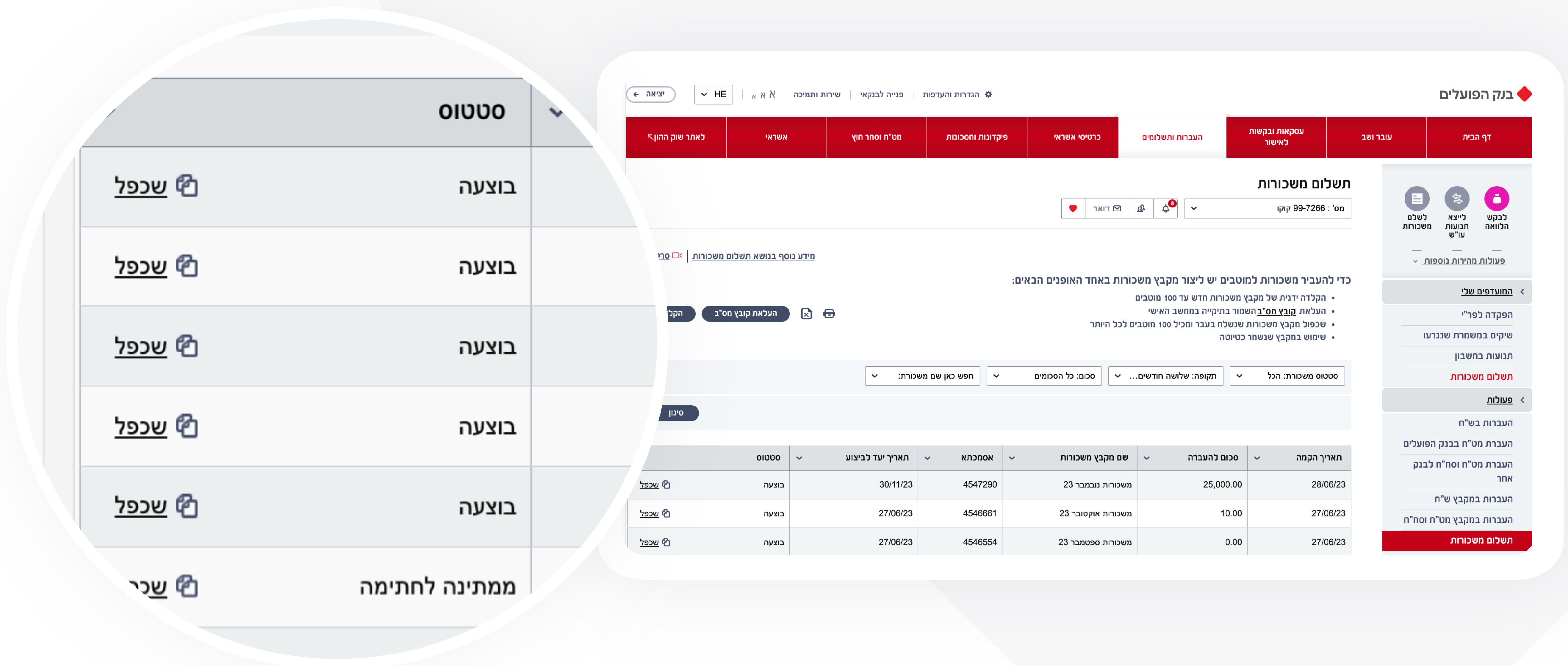
קיים, יתבצע רק למחרת או ביום

**חתימה והעברה לחותם הבא**

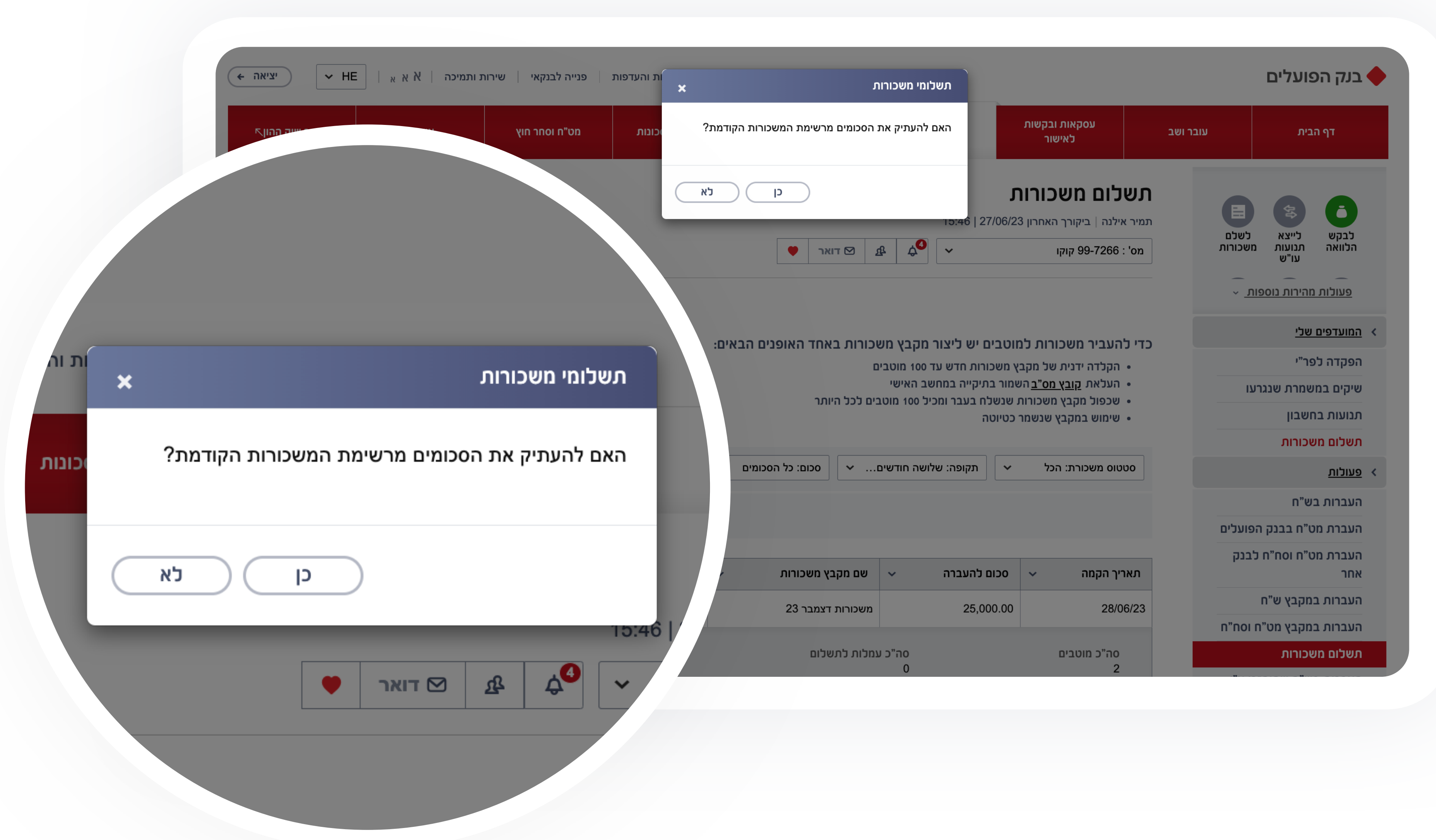
מייד לאחר החתימה שלך, עסקת תשלום המשכורות מועברת לסבב חותמים. החותמים הנוספים בחשבון יראו את העסקה במסך **עסקאות לחתימתך**. אם אין סבב חותמים, העסקה תועבר לביצוע.



# שכפול מקבץ משכורות



אם בעבר כבר העברת משכורות בחשבון, סביר להניח שיהיה לך קל יותר לשכפל מקבץ משכורות קיים ואז לערוך אותו. לשם כך, יש לבחור מקבץ משכורות קודם וללחוץ על **שכפל**.



בחלונית שתפתח, אפשר לבחור אם לשכפל גם את הסכומים מהמקבץ הקודם או להסתפק רק בשכפול פרטי העובדות והעובדים.

לאחר השכפול, המשך תהליך התשלום הוא כמו בהקלדה ידנית רגילה. אפשר להוסיף ולהסיר עובדים, ולשנות פרטים וסכומים.



# העלאת קובץ מס"ב

בנק הפועלים

דף הבית | עובר ושב | עסקאות ובקשות לאישור | העברות ותשלומים | כרטיסי אשראי | פיקדונות וחסכונות | מט"ח וסחר חוץ

תשלום משכורות

מס': 99-7266 קוקו

כדי להעביר משכורות למוטבים יש ליצור מקבץ מ

- הקלדה ידנית של מקבץ משכורות חדש עד 100 מוטבי
- העלאת קובץ מס"ב השמור בתיקייה במחשב האישי
- שכפול מקבץ משכורות שנשלח בעבר ומכיל 100 מוטבי
- שימוש במקבץ שנשמר כטיטה

הקלדה ידנית של מקבץ משכורות באחד האופנים הבאים:

- הקלדה ידנית של מקבץ משכורות חדש עד 100 מוטבים
- העלאת קובץ מס"ב השמור בתיקייה במחשב האישי
- שכפול מקבץ משכורות שנשלח בעבר ומכיל 100 מוטבים לכל היותר
- שימוש במקבץ שנשמר כטיטה

סטטוס משכורת: הכל | תקופה: שלושה חודשים... | סכום: כל הסכומים | חפש כ

תאריך הקמה	סכום להעברה	שם מקבץ משכורות	אסמכתא	תאריך
26/06/23	200.00		4545137	26/06/23
25/06/23	41,000.00		4544138	25/06/23
25/06/23	5.00		4543934	25/06/23

תשלום משכורות

עבור ארגונים שמשתמשים בתוכנת ניהול חשבונות, העלאת קובץ מס"ב (מסלקה בנקאית) יכולה להיות דרך פשוטה ליצור מקבץ משכורות בחשבון.

קובץ המס"ב מיוצא מתוכנת ניהול החשבונות של הארגון והוא כבר כולל בתוכו את שמות העובדות והעובדים, פרטי חשבונות הבנק שלהם וסכומי המשכורות.

אפשר לבקש מספקית תוכנת ניהול החשבונות הנחיות לייצוא קובץ מס"ב המותאם למקבץ משכורות של בנק הפועלים.

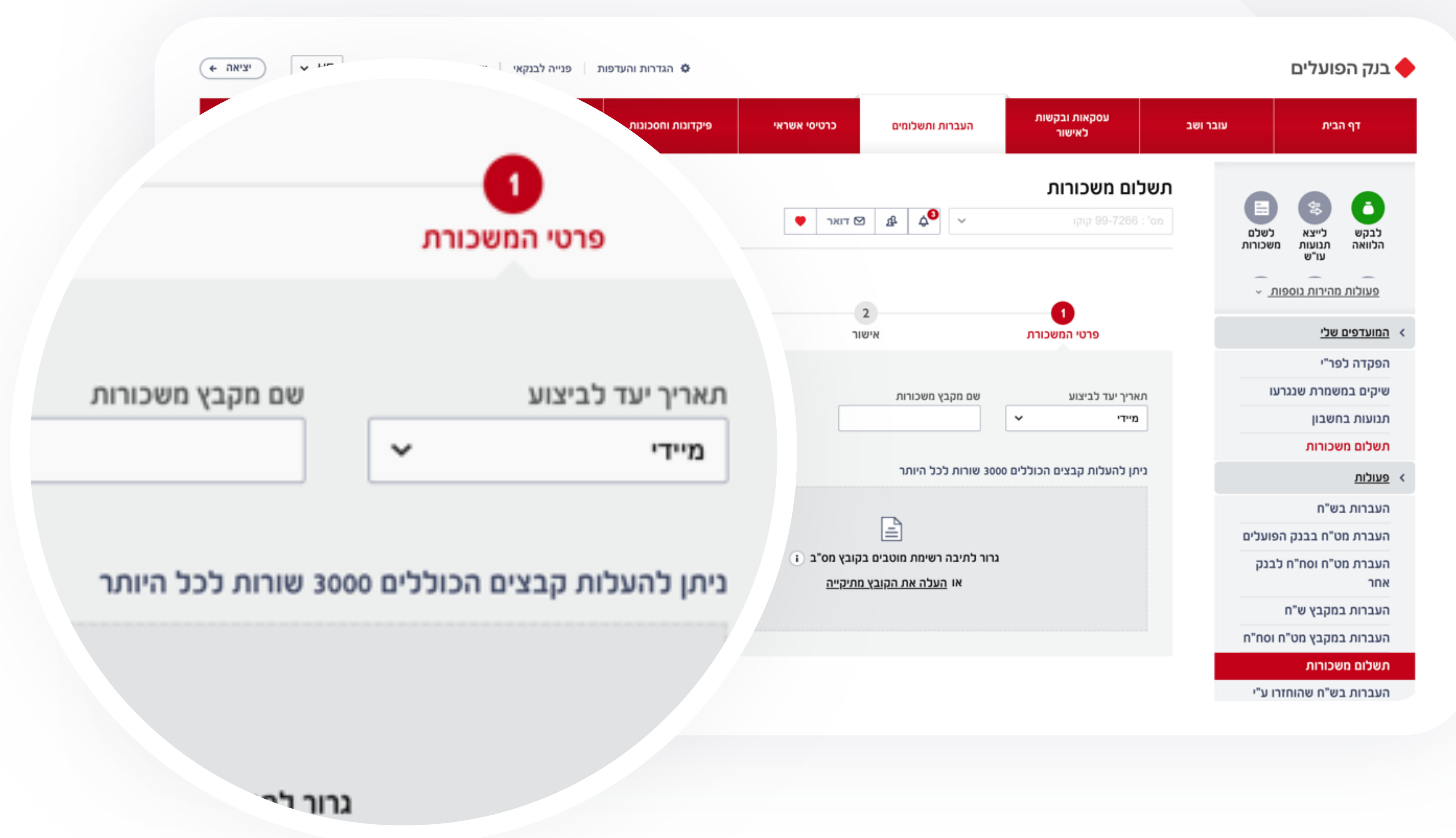
מידע טכני על מבנה הקובץ הדרוש, אפשר למצוא בלחיצה על הקישור **קובץ מס"ב** באתר.

כדי להתחיל בתהליך, יש ללחוץ על הכפתור **העלאת קובץ מס"ב**.

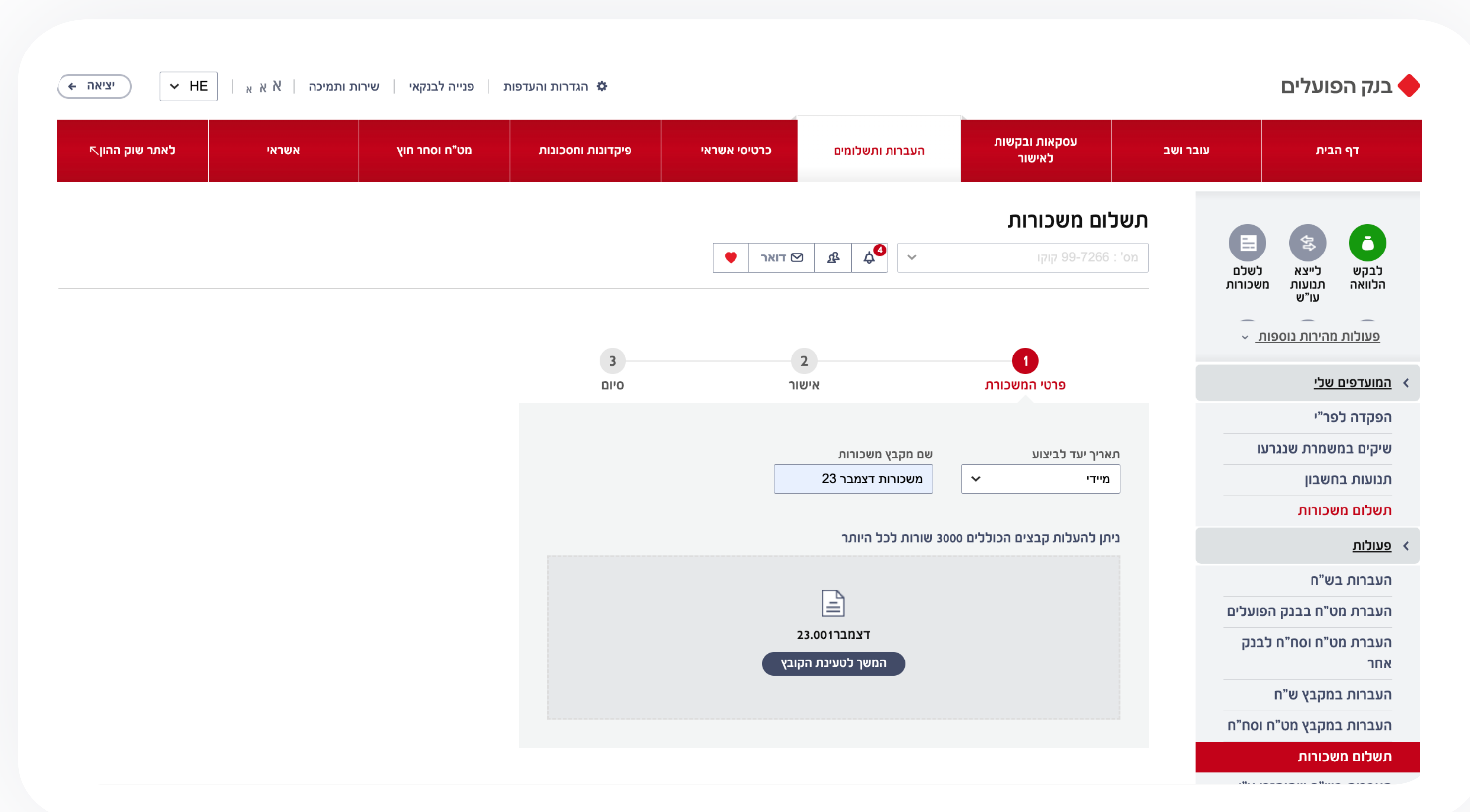
# העלאת קובץ מס"ב

בשדה **תאריך יעד לביצוע** יש להגדיר את מועד תשלום המשכורות. אפשר להגדיר תאריך עתידי, עד 3 חודשים קדימה, או להשאיר **מייד**, כדי שהתשלום יתבצע מייד עם סיום סבב החותמים.

בשדה **שם מקבץ משכורות**, מומלץ לתת למקבץ שם בעל משמעות (למשל **משכורות דצמבר 23**), כדי שבהמשך יהיה אפשר לאתר אותו בקלות.



בשלב זה יש להעלות את קובץ המס"ב מהתיקייה במחשב וללחוץ על **המשך לטעינת הקובץ**. טעינת הקובץ יכולה להימשך כ-3 דקות. יש להמתין לסיום.



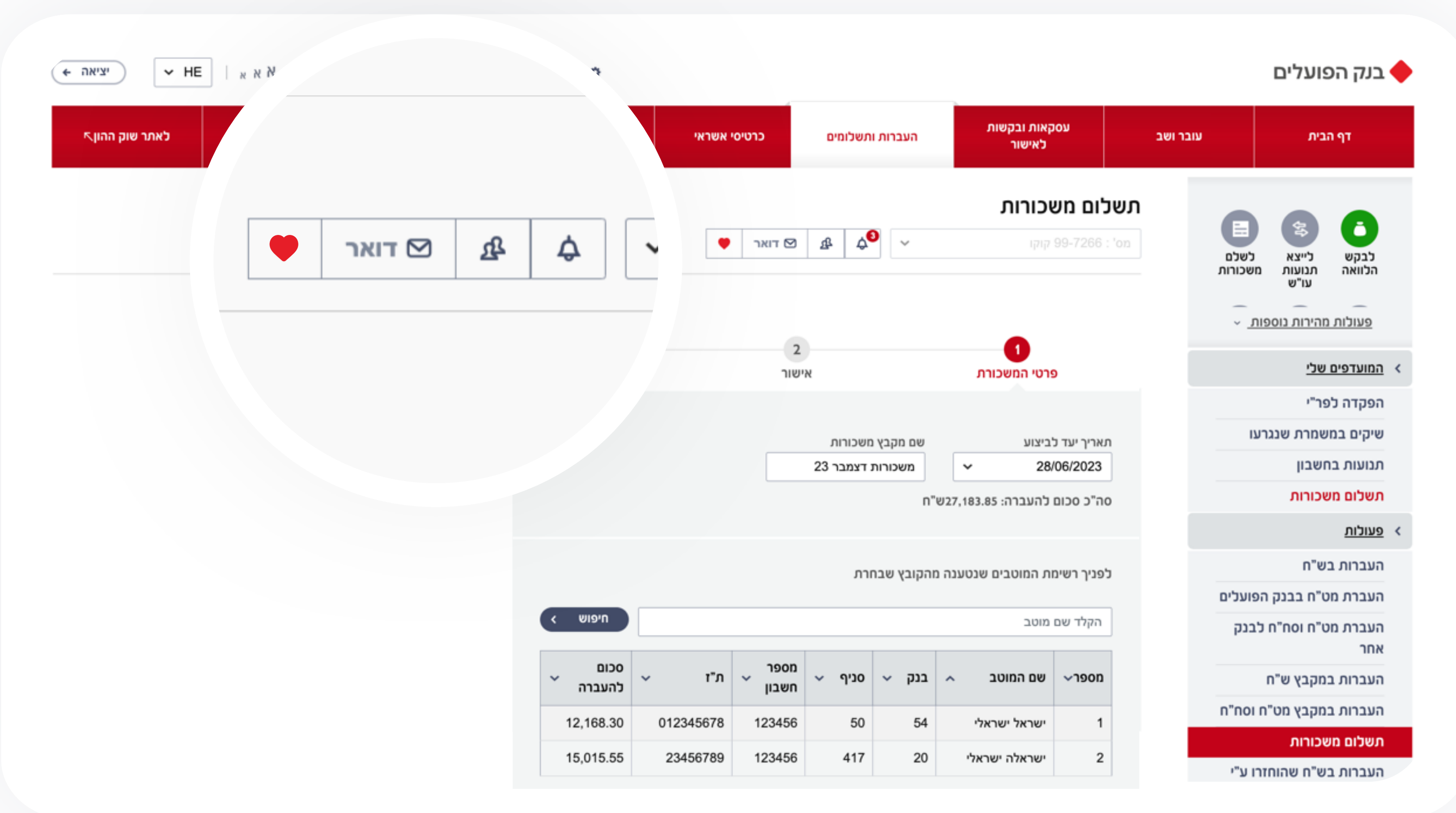
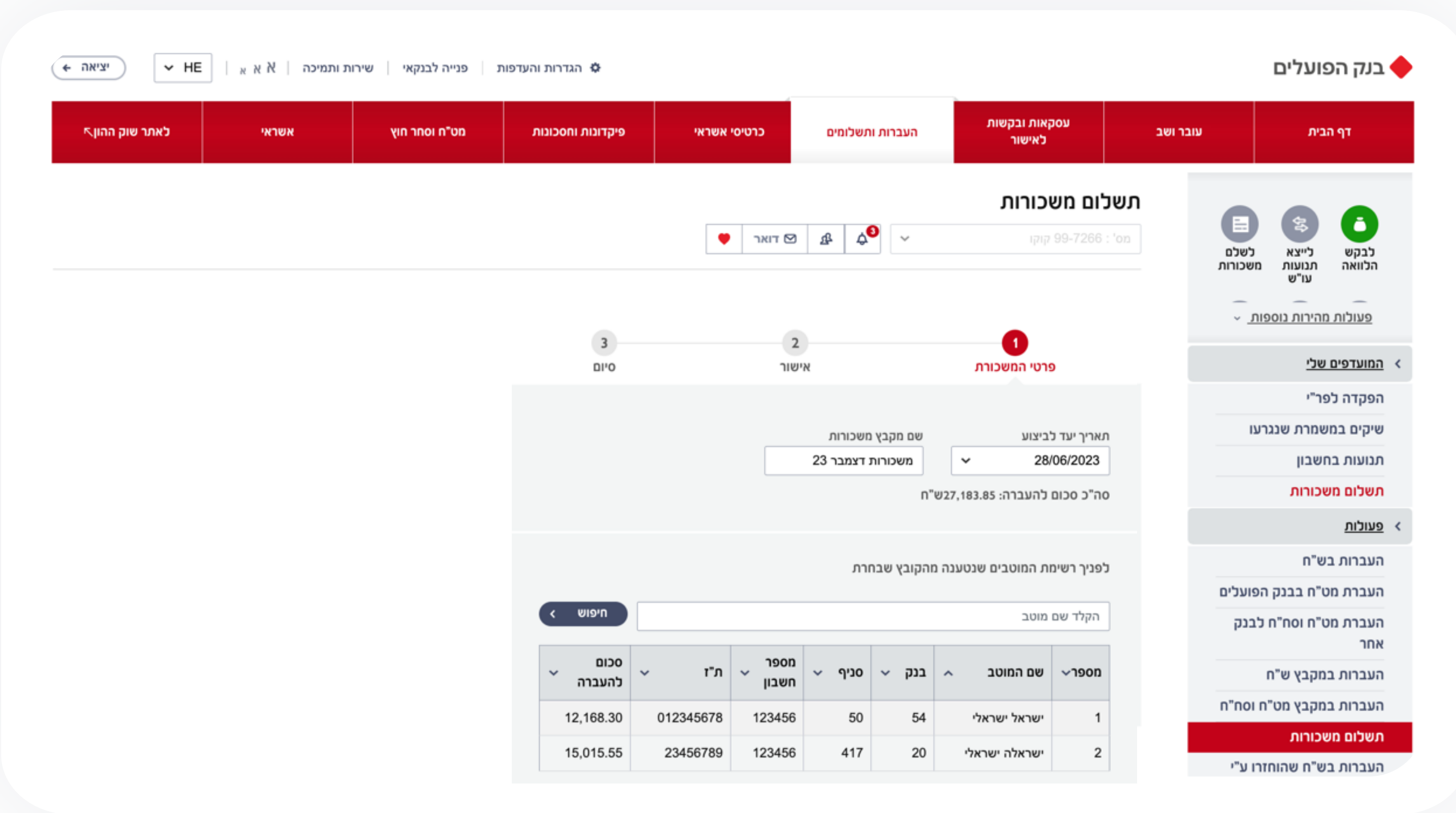


# העלאת קובץ מס"ב

לאחר סיום העלאת הקובץ, יוצגו פרטי המוטבים וסכומי המשכורות. לא ניתן לערוך כאן את הנתונים. לכן, אם מתגלה בעיה, יש לתקן אותה בתוכנת ניהול החשבונות, ולאחר מכן להעלות קובץ מס"ב מתוקן.

יש ללחוץ על הכפתור **המשך** (בתחתית המסך). מסך האישור ומסך הסיום דומים לאלו המופיעים בהקלדה ידנית (עמודים 3-5).

מייד לאחר החתימה שלך, עסקת תשלום המשכורות מועברת לסבב חותמים. החותמים הנוספים בחשבון יראו את העסקה במסך **עסקאות לחתימתך**.



## טיפ

מעבירים משכורות באופן קבוע? לחצו על **האייקון** כדי להוסיף את **תשלום משכורות** לרשימת המועדפים שלי.



**תודה**