

שאלות ותשובות

❖ הפיכת עובד ל-"לא פעיל"

אינך יכול למחוק עובד לצמיתות, אלא להפוך אותו ל-"לא פעיל"

- בחר בתפריט "קליטת נתונים"
- בחר בלשונית "עדכון נתוני עובד"
- הורד את ה- ✓ מעובד פעיל
- לחץ על "שמור"

❖ ביצוע שינוי/ עדכון לרשימת שכר האחרונה

- בחר בתפריט "ביצוע תשלומים"
- בחר בלשונית "עדכון רשימה אחרונה"
- בצע את השינוי שברצונך
- לחץ על " בצע עדכון"

❖ הדפסת הוראת הביצוע

- בחר בתפריט "ייצוא קובץ"
- בחר בלשונית "ייצוא קובץ שכר"
- בחר את התאריך הרלוונטי
- לחץ על "הצג"
- לחץ על "הדפסת הוראת ביצוע"

❖ הדפסת רשימת תשלומים למוטב/ לעובד

- בחר בתפריט "שאלתה"
- בחר את העובד
- בחר את התאריך הרצוי
- לחץ על "הצג"
- לחץ על "הדפס"

❖ הדפסת רשימת תשלומים שונים/ תשלומי שכר

- בחר בתפריט "שאלתה"
- בחר את התאריך הרצוי
- סמן את הרשימה
- לחץ על "הדפס"

❖ הדפסת רשימת ספקים/ עובדים

- בחר בתפריט "שאלתה"
- בחר בלשונית "שאלתת רשימת ספקים/ עובדים"