

הפקת קובץ עבור 'מאגר מידע כספי לבתי ספר בניהול עצמי' במערכת School@Cash:

מדריך למשתמש

1. צעדים מקדימים לפני הפקת הקובץ השוטף

בדיקת גרסה מערכת עדכנית

הגרסה התומכת בהפקת קובץ מאגר מידע כספי אוקטובר 2012 הינה : **גרסה 1.3.3.0**.



ניתן לבדוק זאת בחלון ההפעלה המהירה בצד שמאלי תחתון של התוכנה:

נא ליצור קשר עם מוקד התמיכה של חברת אינפורמטיקה לעדכון לגרסה המתאימה.

השלמת פרטי המוסד והגדרות ממשק

להפעיל את מסכי ההגדרות הכלליות: **מינהלה ← הגדרות כלליות**.

לשונית "פרטי מוסד": לזוודא את נכונות הפרמטרים הבאים:

- קוד שלב חינוך.
- קוד פיצול
- שם פיצול

לשונית "הנהלת חשבונות", חלק "קובץ מאגר מידע כספי":

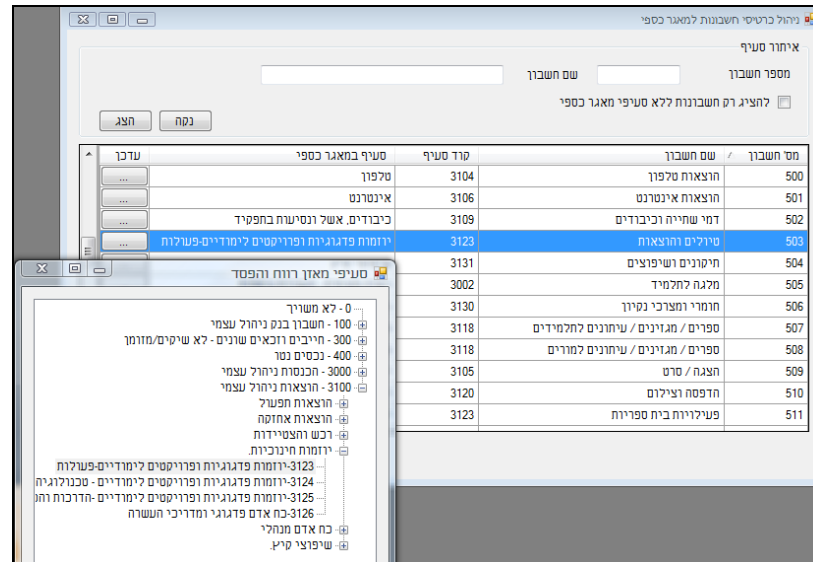
- לרשום תיקיית ברירת מחדל לשמירת קובץ המאגר. ניתן לבחור בספריית שולחן העבודה או המסמכים שלי או כל ספרייה מתאימה אחרת באמצעות לחיצה על לחצן הבחירה [...].
- אין לאפשר משלוח קובץ בדוא"ל, מאחר והשיטה הזו לא נתמכת ע"י משרד החינוך.

שיוך כרטיסי הנה"ח לסעיפי המאגר

חשוב : יש להשלים הגדרת סעיף מאגר כספי לכל חשבון הנה"ח המוגדר במערכת.

גישה למסך ניהול הכרטיסים: **מאגר כספי ← שיוך חשבונות לסעיפי מאגר**.

בחירת הכרטיס שנדרש, ולחיצה על כפתור [...] בשורה המתאימה.

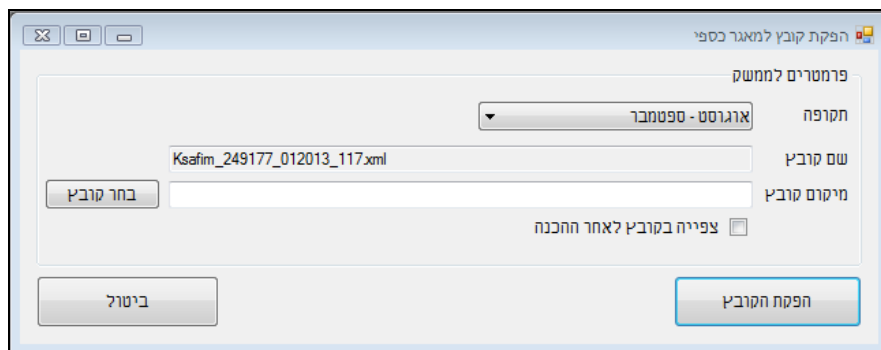


במסך "סעיפי מאגר כספי", יש לסמן את אחד הסעיפים שמופיעים בטבלה, ניתן להציג את פירוט הסעיפים בלחיצה על סימן \oplus מצד ימין בעץ. לאחר סימון הסעיף הנדרש, יש ללחוץ על הכפתור **אישור**.

2. הפקת קובץ מאגר מידע כספי

הפקת הקובץ

הפעלת המסך: **מאגר כספי** ← הפקת קובץ למאגר כספי



אחרי לחיצה על הכפתור "הפקת הקובץ", הקובץ נשמר במיקום שנבחר. ניתן כעת לעבוד לפי הוראות משרד החינוך, ולהעלות את הקובץ לאתר המשרד.

הפקת דוח נתונים כספיים למאגר

ניתן לצפות בנתונים שנשלחו בקובץ הני"ל, באמצעות דוח המופק ע"י המערכת. **מאגר כספי** ← דוחות ← נתונים כספיים למאגר.