

טריז

חלונות

עוקץ מערכות בע"מ

תוכנת המשכורות

טריז

שכר עבודה לתושבי ישראל, עובדים זרים וישראלים בחו"ל

מדר יעבודה

עוקץ מערכות בע"מ מדריך עבודה תוכנת המשכורות טריו

©עוקץ מערכות בע"מ
רח' השילוח 13 • ת.ד. 7140
קרית מטלון • פתח-תקווה 49170
טלפון: 073-2295500 • פקס: 03-9224912

דואר אלקטרוני: office@oketz.co.il

אתר באינטרנט: <http://www.oketz.co.il/>

מהדורה 5
פברואר 2009

המידע במדריך זה ניתן לשינוי ללא כל הודעה מוקדמת ואינו מייצג התחייבות כלשהי מבחינתה של עוקץ מערכות בע"מ.
עוקץ מערכות בע"מ אינה נושאת כל אחריות בשל שגיאות או אי דיוקים העלולים להופיע במדריך זה.
לא ניתן להשתמש או להעתיק את התוכנה המתוארת במדריך, אין להעתיק או לשכפל מדריך זה או קטעים ממנו בשום צורה ובשום אמצעי אלקטרוני, אופטי או מכני לכל מטרה שהיא. אין לעשות במדריך זה ובתוכנה כל שימוש מסחרי, לרבות צילום והקלטה ללא אישור בכתב מחברת עוקץ מערכות בע"מ בלבד.

עוקץ מערכות בע"מ

תוכן העניינים

1	הקדמה
1	מהי תוכנת טריו לחלונות ?
1	על המדריך למשתמש
3	מוסכמות לגבי המדריך
4	התקנת התוכנה
4	דרישות המערכת
4	התקנת טריו לחלונות
5	תפעול מקשים
6	התפריט הראשי בטריו לחלונות
6	1. סקירה כללית
7	2. קובץ
7	2.01 חודש עבודה
7	2.02 בחירת חברה
7	2.03 הקמת חברה חדשה
8	2.04 שחרור נעילת חודש
8	2.05 סיסמאות
8	2.06 הדפס קובץ זה
8	2.07 הגדרות להדפסה
8	2.08 דירוגים
9	2.09 שילוב קובץ נוכחות
9	2.10 הצגת תקלות שילוב
9	2.11 יצוא - יבוא
10	2.12 גיבוי ושחזור
11	2.13 עדכונים
11	2.14 סיום
12	3. עריכה
12	3.01 הכנס שורה ALT+I
12	3.02 מחק שורה ALT+D
12	3.03 העתק שדה
12	3.04 העתקת קובץ
12	3.05 מחיקת קובץ
13	3.06 תכונות קובץ
13	4. עובד
13	4.01 רשימה
13	4.02 חדש
18	4.03 פרטים אישיים
18	4.04 משכורת
31	4.05 קליטה ידנית
32	4.06 תזכורות והודעות
32	4.07 העדרות
33	4.08 הלוואות
33	4.09 זכאות הבראה
34	4.10 עבור ALT+F9
34	4.11 חודש משכורת ALT+F10

34	ערכים התחלתיים	4.12
34	תוספת יוקר	4.13
35	הגדרות קלט אורכי	4.14
36	קלט אורכי	4.15
37	5 חישוב	
37	שדה	5.01
37	משכורת F3	5.02
37	באור מיסים	5.03
37	הצגת תלוש CTRL+F3	5.04
37	כולל	5.05
38	רשימת הודעות חישוב	5.06
38	השוואת דוס	5.07
39	6 חברה	
39	פרטי חברה	6.01
42	מחלקות	6.02
42	מאפיינים	6.03
43	קופות גמל	6.04
44	רכיבי שכר	6.05
45	שעות נוספות	6.06
45	משמרות	6.07
45	הכנסות זקופות	6.08
46	ניכויי רשות	6.09
47	הגדרות להנה"ח	6.10
48	הסכמים	6.11
49	7 הגדרות	
49	טבלאות ניכויים	7.01
49	מדד דולר	7.02
49	הגדרות כלליות	7.03
50	8 דוחות	
50	תלוש שכר	8.01
51	טופס 102	8.02
51	בנקים	8.03
51	הנהלת חשבונות	8.04
52	קופות גמל	8.05
52	עלות עבודה	8.06
52	פיצויים	8.07
53	מס ארגון	8.08
53	ריכוז תלושים	8.09
53	העדרות	8.10
53	בסיס נתונים	8.11
53	טפסים לב"ל	8.12
54	טופס 126	8.13
55	הגדרת דו"ח במחולל	8.14
56	נוסחאות	8.15
57	דו"ח ליצוא	8.16
57	הפקת דו"ח במחולל	8.17
57	הפקת דו"ח במחולל מחלקתי	8.18
57	9. חלון	
58	10. תחזוקה	



הקדמה

מהי תוכנת טריו לחלונות ?

ברוכים הבאים לעולם החלונות של עוקץ מערכות. אנו שמחים שבחרתם בנו לשרת אתכם ומקווים שנוכל לעשות זאת על הצד הטוב ביותר, עם המוצר הטוב ביותר, לשביעות רצונכם.

תוכנת **טריו לחלונות** שזה עתה רכשתם תשפר את עבודתכם ו תאפשר לכם להפיק תוצאות במהירות וביעילות. חברת עוקץ תלווה את עבודתכם בעזרת צוות מדריכים מיומן שיעזור לכם "לחצות את הגשר" ולענות על צורכיכם.

מערכת שכר בחלונות מאפשרת ביצוע של כל שלבי עיבוד השכר מהקלדת הנתונים ועד להפקת דוחות וקבצים. תוכנת **טריו לחלונות** כתובה בשפות תכנות מתקדמות, המאפשרות פיתוח ויישום של תוכנה ברמה הגבוהה ביותר המאפשרת ביצוע חישובים מורכבים ומסובכים, ויחד עם זאת התוכנה קלה להפעלה וידידותית למשתמש.

בתוכנת **טריו לחלונות** קיימים מנגנונים מיוחדים שמטרתם להפחית ככל האפשר טעויות משתמש, אך יחד עם זאת יש צורך בידע בסיסי בכל נושאי חשבות השכר, כדי שנושא רגיש זה יטופל במקצועיות וללא תקלות ו"החלקות" לא נעימות.

על המדריך למשתמש

מדריך זה מיועד למשתמש המכיר את מערכת ההפעלה windows ברמה סבירה. איננו יכולים להקיף במדריך הוראות לעבודה בחלונות ולכן מומלץ למשתמש, העובד בפעם ראשונה עם מערכת חלונאית מכל סוג, לקרוא את המדריך המצורף לתוכנת Windows.

הכרת מושגים כגון העתקה, גרירה, לחצני עכבר, התחל, צלמית (Icon) וכיוצאים בזה הנם הכרח לכל משתמש העובד עם תוכנה חלונאית או עם תוכנות Windows / 98/2k/me/xp/vista.

מדריך זה נועד להקל עליך להשתמש ביעילות בתוכנה **טריו לחלונות**.

המדריך נכתב בפשטות כדי להבהיר את אופן פעולת התוכנה ומתוך כוונה לא לסבך את המשתמש המפעיל את התוכנה. במידה וברצונך לשנות באופן מהותי את תפקוד התוכנה מומלץ לקרוא את כל חוברת ההדרכה, בכדי לא לגרום לנזקים מחוסר הבנה, ולערוך גיבוי כללי בכדי לשמור את האופציה לחזור למצב המקורי.

מדיניות עוקץ היא לעדכן את התוכנה תכופות ולהוסיף שיפורים ושינויים עפ"י דרישות החוק ורצונות הלקוחות, במידה והדבר עשוי לעזור גם למשתמשים אחרים. יתכן כי המדריך "יפגר" אחרי עדכוני התוכנה עד לעדכוננו.

ניתן בכל עת "להוריד" גרסה מעודכנת של המדריך, כמו גם גרסאות מעודכנות של התוכנה, מאתר עוקץ באינטרנט בכתובת : <http://www.oketz.co.il/>

מדריך זה נכתב בלשון זכר מטעמי נוחיות בלבד. **עמכן הסליחה!**

מוסכמות לגבי המדריך

לאורך כל המדריך תקבל הנחיות תמציתיות כיצד לבצע פעולות מסוימות בתוכנה **טריו לחלונות**.

רוב ההנחיות מנחות אותך כיצד לבחור באפשרויות. בחירה של פריט משמעותה הפעלה של תוכנית או פעולה כלשהי. כדי לבחור בפריט יש להניע את הסמן עד שיאיר (או שישנה את הצבע) של הפריט הנבחר. הפעולה מתבצעת באמצעות אחד מהמקשים הבאים: Enter, TAB, מקשי החצים ↑ או ↓ (למטה ולמעלה) או באמצעות הקלקה (לחיצה כפולה) על הלחצן השמאלי של העכבר.

לעיתים יש לבצע פעולה באמצעות שני מקשים ביחד, לדוגמה, אם המדריך מציין שיש להקיש על Alt D בכדי לבצע פעולת מחיקה, יש ללחוץ על מקש Alt ולא לשחרר אותו עד להקשה על מקש D במקביל, ואז לשחרר את שני המקשים בכדי לבצע את הפעולה.

לעיתים מצוין במדריך ביצוע של סדרת פעולות, ביניהן בחירה מתוך תפריט, כניסה לחלון משני וכיו"ב. הפעולה תוצג במדריך בצורה דומה: **בחר בתפריט חברה** ⇐ **פרטי חברה** ⇐ **הגדרת בנקים לחברה** הפעולה מציינת את סדרת הפעולות הבאה:

📌 בחר בתפריט חברה מהתפריט הראשי

📌 בחר בפרטי חברה

📌 בחר ב"לשונית" של הגדרת בנקים לחברה.

הפעולה הסתיימה!

בפרק "**תפעול מקשים**" במדריך מופיעה סדרת מקשים ששימושם שכיח בתוכנה והסברים לגבי תפקודם. התרשימים המופיעים במדריך לא תמיד יהיו זהים לגרסת התוכנה שבידיכם, אולם יציגו את הפעולות לפני ו/או אחרי בהתאם להסברים שיופיעו לידם.

ולבסוף, בכל מקום בו צוינו שמות של יצרנים או של תוכנות, כל זכויות השם שמורות לחברה.

"משכרת" ו"טריו בחלונות" הנם שמות רשומים של עוקץ מערכות בע"מ.

IBM הוא שם רשום של International Business Machines Corporation.
Windows 95, 98, 2K, ME, XP, VISTA הם שמות רשומים של חברת Microsoft Corp®.
PDF995 הוא שם רשום של Software 995 Corp.
Pentium הינו שם רשום של חברת Intel Corp.

התקנת התוכנה

דרישות המערכת

טריו לחלונות פועלת על כל פלטפורמת חלונות כמעט, אך יחד עם זאת, כדי להפיק את מירב ההנאה מהפעלת התוכנה יש צורך במערכת מחשוב שלא תפחת מ:

(א) מחשב IBM, או מחשב תואם, עם מעבד אינטל (או מקביל) Pentium2.4Mhz ומעלה.

(ב) מערכת הפעלה Windows XP ומעלה.

(ג) כונן CD

(ד) דיסק קשיח בנפח המספיק לדרישות הבאות:

10 MB לקובצי התוכנה טריו לחלונות
3 MB לערך לקובצי נתונים לכל 100 עובדים בשנה

(ה) זיכרון RAM מינימלי 512Mb (מומלץ 1Gb)


(ו) עכבר ומקלדת תואמי מיקרוסופט


(ז) קשר ישיר לאינטרנט ודואר אלקטרוני לקבלת עדכוני תוכנה אוטומטיים ומשלוח גיבויים בעת הצורך.


התקנת טריו לחלונות


לפני התקנת התוכנה חשוב לוודא שהכונן הקשיח שלכם עובד כראוי. אנו ממליצים להריץ בדיקת שגיאות (Scandisk) לבדיקה ותיקון בעיות בכונן הקשיח, והפעלת איחוי הכונן הקשיח (Defragmenter Disk) המבטיח שהמידע בכונן מסודר בצורה אופטימלית.


התוכנה **טריו לחלונות** כוללת תקליטוני התקנה דחוסים או תקליטור (CD).

הכנס את התקליטון שקיבלת לכונן A או B. 

בכפתור "התחל" (או Start) בשורת המשימות פתח את התפריט ובחר ב"הפעלה" (Run). 

בתיבת השיחה הקלד A:SETUP והקש Enter להמשך. תהליך ההתקנה יתחיל. 

התקנה מכונן **תקליטורים** (לדוגמא מכונן D) תראה כך: D:SETUP 


לאחר התחלת ההתקנה לחץ על כפתור "הבא" (Next). מסך בחירת המחיצה יופיע. 


ברירת המחדל של המחיצה המותקנת הנה C:\mastrio. להגדרת מחיצת יעד שונה לחץ על כפתור 


"עיון" (Browse) ובחר את המחיצה הרצויה ולחץ על כפתור אישור. מומלץ להשאיר את המחיצה

הרשומה לצורך עדכונים וקבלת שירות בעתיד. לאחר לחיצה על "הבא" התוכנית תעתיק קבצים

לדיסק הקשיח למחיצה mastrio או למחיצה שהוגדרה.

כדי להמשיך לחץ על "הבא" ולחץ "הבא" שוב לאישור פתיחת תיקייה בשם "mastrio". 

נתוני ההתקנה יופיעו במסך. יש ללחוץ "הבא" שוב להתחלת העתקת קבצים. 


לאחר סיום ההתקנה תודיע התוכנית על התקנה מוצלחת (Setup successfully installed). לחץ על 

"סיום" (Finish) ליציאה מההתקנה. תיקיית "עוקץ" תפתח עם הצלמית (Icon) "mastrio".

תפעול מקשים

כבכל מערכת חלונאית גם כאן מערכת המקשים מבוססת על Windows. התנועה בין המסכים השונים או החלונות הנפתחים יכולה להתבצע באמצעות מקשי קיצור דרך (Shortcuts) ומקשי עבודה שונים או באמצעות העכבר או באמצעות התפריטים, וכמובן שילוב ביניהם.

המקשים המתוארים בפרק זה אחידים לאורך כל התפריטים:

 מקשי החצים נעים בין התפריטים ומשמים גם לתנועה ימינה/שמאלה בתוך שדה

 מקשי החצים למעלה/מטה משמים למעבר בין השדות

 Enter שדה אחד קדימה ובחירת אפשרות בתפריט כאשר השורה הנבחרת מוארת

 Tab המשך שדה אחד קדימה


 Shift TAB חזרה שדה אחד אחורה. החזק את מקש Shift והקש על מקש TAB

 Esc יציאה מהתפריט או המסך או החלון

 Ctrl+F4 סגירת חלון וחזרה למסך הקודם


 F9 פתיחת עובד חדש או חוזה חדש מתוך חלונות בחירה

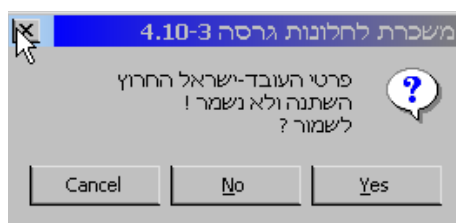
 F5/F6 במסכי תצוגת דוחות – מעבר לעובד הבא/קודם

 F4 בתצוגת דוחות – אפשרות העתקת נתונים משדה ראשון לשדות מתחתיו

 F3 חישוב

 רווח (מקש Space) פתיחת חלון בשדה לבחירת נתון מתוך החלון

 F10 הגעה לשורת התפריט בראש המסך ("קובץ" "עריכה"...) כאשר רוצים לעבוד עם המקלדת. התנועה בתוך התפריט תהיה בעזרת מקשי החצים. בכל תוכנות עוקץ החלונאיות מתאפשרת עבודה גם עם העכבר וגם עם המקלדת. מאחר ובתוכנת משכורות יש מעברים רבים בין שדות, ולא תמיד נוח לעבור מהעכבר למקלדת, ניתן לעבוד בנוחות ללא עכבר. למשתמש הרגיל או לאלו שימצאו לנכון לעבוד דווקא עם עכבר, התוכנה תנהג בדיוק ככל מערכת חלונאית.



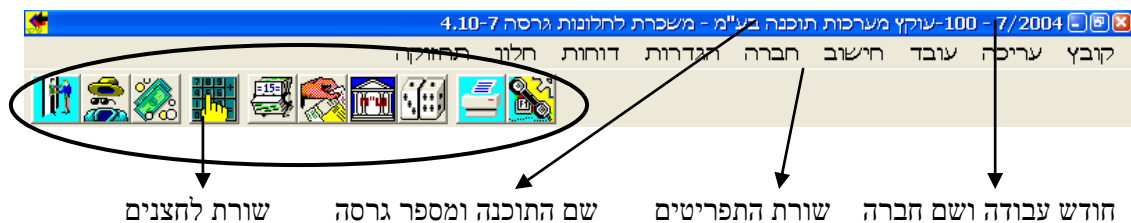
ביציאה ממסך, בדרך כלל, ע"י מקש Esc או הקלקה על ה"X" בראש המסך תשאל האם לשמור ואז תוכל לשמור / לא לשמור או לחזור למסך קודם.

התפריט הראשי בטריו לחלונות

1. סקירה כללית

בסעיף זה נעבור על הכניסה לתוכנה והתפריט הראשי של תוכנת **טריו לחלונות**.

עם הכניסה לתוכנה **טריו לחלונות** תוצג בפניך שורת תפריטים



תוכנת **טריו לחלונות** בנויה מתפריטי בחירה בשורת התפריטים. התפריטים ברורים ובעלי משמעות. בכדי לבחור את תפריט משורת התפריטים עליך להגיע באמצעות מקש F10 שבמקלדת או באמצעות סימון (לחצן השמאלי) עם העכבר והקלקה על אחת האפשרויות בשורת התפריטים. התנועה בתוך שורת התפריטים נעשית באמצעות העכבר או מקשי החצים ימינה/שמאלה. כאשר בוחרים בנושא מסוים, כדוגמת "קובץ", ניתן לרדת באמצעות החצים למעלה/מטה לבחירת תת תפריט ואז לחיצה על מקש Enter תכניס אותך לאפשרות שנבחרה.

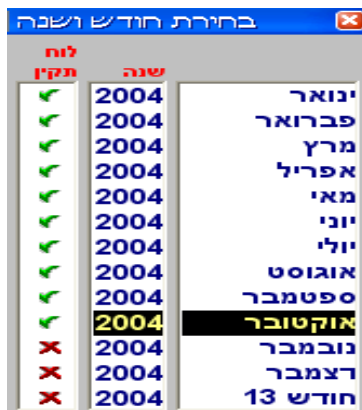
ניתן גם להיכנס לתפריטים השכיחים יותר ע"י הקלקה על הצלמית (איקון) בשורת הלחצנים.

2. קובץ

קובץ עריכה עובד חישוב חברה הגדרות דוחות חלון תחזוקה

תפריט קובץ מאפשר הגדרת הפעולות בכניסה לתוכנה **טריו לחלונות** וטיפול ברמת הקבצים. בתפריט זה ניתן לקבוע על איזו חברה ואיזה חודש רוצים לעבוד, קביעת סיסמאות, הגדרת קבצים ליצוא ויבוא מתוכנות אחרות, טיפול בגיבויים, ועוד.

2.01 חודש עבודה



בכניסה לתוכנה **טריו לחלונות** תכנס לחודש העבודה שהנו חודש אחד לפני החודש הנוכחי. לדוגמה, בחודש מאי המערכת תכנס לחודש שכר אפריל, וזאת מתוך הנחה שחודש המשכורת נעשה ב"איחור" של חודש אחד. מובן שניתן לעבוד לכל חודש אחר או לשנה אחרת. **טריו לחלונות** הנה תוכנה רב שנתית וניתן לעבור לשנים אחרות. לרב שנתיות משמעות רבה הן בקליטת הנתונים, ובעיקר בהפקת הדוחות. לאחר הצטברות של שנים מספר, ניתן יהיה להפיק דוחות ו/או גרפים רב שנתיים להשוואות או למידע.

2.02 בחירת חברה

מתוך רשימת החברות שתפתח, בחר את החברה שעל נתוניה אתה רוצה לעבוד ולבצע את חישובי השכר.

2.03 הקמת חברה חדשה

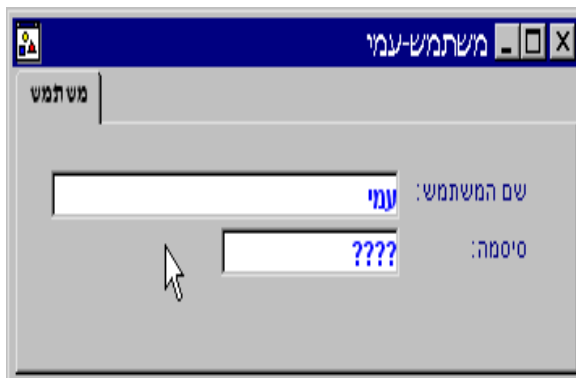


להקמת חברה חדשה הכנס מספר חברה חדשה ושם חברה. שנת ההתחלה של פעילות החברה במערכת השנה שבה הופעלה לראשונה. יחד עם זאת ניתן לקבוע שנה מוקדמת יותר, אם רוצים להכניס נתונים משנים קודמות, או שנה מאוחרת יותר אם, מסיבה כלשהי, לא רוצים שהמערכת "תתחשב" בנתונים משנה קודמת.

2.04 שחרור נעילת חודש

להגנה על נתוני השכר משינויים אקראיים ולא רצוניים, ננעל חודש השכר במעבר לחודש הבא. ניתן לנעול את החודש גם בעת ביצוע ט' 102. במקרה של חודש נעול ניתן לראות את כל פרטי השכר, ניתן לחשב אבל נתוני השכר אינם נשמרים במערכת. אם, מסיבה כלשהי, החודש ננעל בטעות, או אם רוצים לשנות נתוני שכר מחודשים קודמים, ניתן לשחרר זמנית את נעילת החודש, ואז ניתן לשנות נתונים ולחשב שכר. מובן כי אם חודש השכר ששונה דווח לרשויות ונעשתה העברה להנהלת החשבונות, יש לדווח דיווחים מתקנים ולשנות את הפקודה להנהלת החשבונות.

2.05 סיסמאות



טריו לחלונות מאפשרת קביעת סיסמאות ברמה גבוהה במיוחד, לשמירת סודיות ומידור. ניתן לקבוע סיסמה ראשית, ע"י כניסה ל **קובץ** < **סיסמאות** ציין את שם המשתמש וסיסמה. ניתן להגדיר כל צירוף אותיות (קטנות או גדולות, עברית או אנגלית), סימנים ומספרים. ניתן להגדיר משתמשים נוספים, פרט לסיסמא הראשית, ולכל משתמש כזה ניתן להגדיר את סוג הפעולות שיוכל לבצע בתוכנה, לדוגמה, רק להקים עובדים ובלי אפשרות לצפות בנתוני השכר או לעבוד רק על קבוצות עובדים שיוגדרו.

2.06 הדפס קובץ זה

אפשרות הדפסה של החלון המופיע על המסך.

2.07 הגדרות להדפסה

ככלל, **טריו לחלונות** משתמשת במאפייני המדפסות כפי שהוגדר ע"י מערכת ההפעלה של **WINDOWS**, להדפסה באיכות מיטבית. יחד עם זאת, במקרים שונים ניתן לשנות מאפייני י הדפסה שונים, רצוי בתאום עם מחלקת השירות של **עוקץ** או ע"י ניסוי ותהייה. למשתמש הרגיל אין סיבה לשנות את ההגדרות בסעיף זה.

2.08 דירוגים

אפשרות לקליטת דירוגי מורים ב **טריו לחלונות**. פרטים להתקנת אפשרות זו ניתן לקבל במחלקת השירות.

2.09 שילוב קובץ נוכחות

אפשרות לקליטת קובץ משעוני נוכחות מתוכנת אדם III או מכל תוכנת נוכחות אחרת. פרטים להתקנת אפשרות זו ניתן לקבל במחלקת השירות.

2.10 הצגת תקלות שילוב

הצגת תקלות שילוב קובץ נוכחות.

2.11 יצוא - יבוא

הגדרת קובץ יצוא/יבוא

כלל, ניתן להעביר כמעט כל קובץ מתוכנה אחרת לטריו לחלונות (יבוא) או להעביר נתונים לתוכנות אחרות (יצוא). ליבוא או יצוא קבצים יש להגדיר את המבנה המתאים. הגדרה זו זהה ל **הגדרת דו"ח במחולל דוחות**.
להגדרת דו"ח לאקסל יש להגדיר את השדות הבאים כמוצג בתרשים.

שם הדו"ח:	חשובי חישובים	שם קובץ:	c:\mine
מפריד:	;	פונט:	win logical
מותרות:	<input checked="" type="checkbox"/>	רשומות חדשות:	<input type="checkbox"/>

שם הדוח: קבע שם לדו"ח שעל פיו תוכל לאתרו בין כל הדוחות/קבצים שתבנה בעתיד.
שם הקובץ: קבע את הדיסק, מחיצה ושם הקובץ שייווצר בעת יצואו. אם לא תוגדר מחיצה אחרת, הקובץ ייווצר בתוך מחיצת mastrio.
מפריד: ליצוא לאקסל חובה להגדיר במפריד " ; " (נקודה-פסיק)
כותרת: סמן אם ברצונך להעביר לאקסל גם כותרות.
פונט: בהעברה לאקסל חובה לבחור בפונט WIN LOGICAL

יצוא

לאחר הגדרת קובץ היצוא ניתן להעבירו לכל תוכנה, שאליה הגדרנו אותו. אם ברצוננו להעביר את הדו"ח לאקסל פעל בדרך הבאה:

* הכנס לתוכנת אקסל

* הכנס ל **קובץ** < פתיחה ובחר את הקובץ שיווצר ע"י **טריו לחלונות**.

הגדר <	<input checked="" type="radio"/> מופרד <input type="radio"/> רוחב קבוע	- תווים כגון סימני פסיק וסימני טאב מפרידים בין שדה לשדה. - השדות מיושרים בעמודות עם רווחים בין שדה לשדה.
הגדר <	מפרידים <input checked="" type="checkbox"/> טאב <input type="checkbox"/> רווח <input checked="" type="checkbox"/> נקודה-פסיק <input type="checkbox"/> אחר:	<input type="checkbox"/> פסיק <input type="checkbox"/>

• לחץ על "סיום"

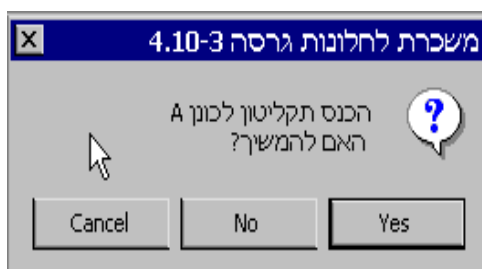
יבוא

ניתן לייבא לתוך **טריו לחלונות** קבצים מתוכנות שונות ובמבנים שונים, לאחר הגדרת מבנה הקובץ ליבוא, כמוסבר בסעיף 2.15. ניתן לקלוט קבצים מתוכנות נוכחות, תוכנות כח אדם, העברת נתונים מתוכנות שכר אחרות ועוד.

2.12 גיבוי ושחזור

כמו בכל תוכנה, ובגלל רגישות הנתונים אולי ואף יותר, יש משמעות עצומה לשמירת הנתונים וביצוע גיבויים של נתוני השכר. מאחר ומדובר בנתונים שנתיים ורב שנתיים, נתוני שכר רגישים ועוד, יש חובה לבצע ולשמור במקום מוגן את גיבויי השכר, לפחות אחת לחודש, לאחר ביצוע השכר. תמיד מומלץ לבצע גיבויים לעיתים תכופות יותר, במיוחד לחברות שלהן מספר רב של עובדים. אל תתרשל בביצוע הגיבוי בזמן ואל תסמוך על גיבויי רשת למיניהם. הגיבוי הוא באחריותך, ובאחריותך בלבד.

טריו לחלונות מבצעת גיבוי אוטומטי בעת הכניסה לתוכנה בפעם הראשונה באותו יום או בהתאם להגדרות שיובחרו בהמשך, אך גם גיבוי זה מהווה הגנה נוספת ואינו בא במקום הגיבוי היזום.



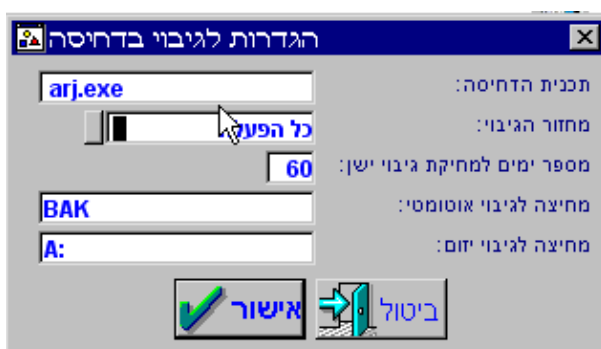
* **גיבויי חברה** – גיבוי של החברה שבה נעשה הגיבוי.

* **גיבוי כללי** – גיבוי של כל החברות שבמערכת.

בכניסה לגיבוי תתבקש להכניס תקליטון לכונן, ועליו יעשה הגיבוי. ניתן לבצע את הגיבויים גם לדיסק, או לרשת, כפי שיוסבר בהמשך סעיף זה.

הגיבוי שנעשה הוא של כל הנתונים של החברה, ולא רק נתוני החודש השוטף.

* **שיחזור** – שיחזור נתונים שגובו בעבר. שים לב שפעולה זו תשחזר את הגיבוי במקום הנתונים הקיימים בחברה המשוחזרת !!!



* **הגדרות** – הגדרות של ביצוע הגיבויים האוטומטים והיעד שבו ישמרו הגיבויים. מחזור הגיבוי מגדיר את תדירות הגיבוי האוטומטי, ברירת המחדל של המערכת היא כל יום, ואז, בכניסה הראשונה באותו היום יתבצע הגיבוי. קיימות אפשרויות של גבויים כל יומיים, כל שבוע וכל פעולה.

2.13 עדכונים

כל תוכנה מתעדכנת מידי פעם. תוכנת משכורות מתעדכנת מספר פעמים בשנה בגלל שינויי תחיקה, שינויים במיסים ושיפורים בתוכנה. בגלל חשיבות העדכונים, במיוחד לתוכנה שכר, ניתנת האפשרות בתוכנה זו לבצע עדכון אוטומטי ישירות מהאינטרנט, בכל פעם שקיים עדכון כזה, או עדכון ע"י CD למי שאינו מחובר ישירות לאינטרנט או למי שמעדיף, מסיבה זו או אחרת, שלא יבוצע עדכון אוטומטי.

עדכון מכונן
דוח עדכונים מערכתיים
מכתב עדכון למשתמשים
הגדרות

עדכון מכונן – ביצוע עדכון מכונן CD
דוח עדכונים מערכתיים – דיווח של כל העדכונים שהורדו.
מכתב עדכון למשתמשים – מכתב המציין את העדכונים שבוצעו.



הגדרות – הגדרת את כונן ה CD אם ברצונך לבצע עדכון מכונן ולא אוטומטי מהאינטרנט, או סמן X ב"בדיקה באינטרנט" אם ברצונך בביצוע עדכון אוטומטי מהאינטרנט.

2.14 סיום

יציאה מהתוכנה. ניתן לצאת גם ע"י לחיצה על ה X בפינה העליונה של המסך.

3. עריכה

קובץ עריכה עובד חישוב חברה הגדרות דוחות חלון תחזוקה

10.3 הכנס שורה Alt+I

מאפשר להכניס שורה נוספת בין שורות קיימות, למשל להכניס רכיב שכר או ניכוי רשות, בין רכיבים קיימים. ניתן לביצוע דרך **התפריט <עריכה> הכנס שורה**, או ע"י הקשה בו זמנית על המקש Alt והמקש I.

20.3 מחק שורה ALT+D

מאפשר למחוק שורה או נתון קיימים, למשל לבטל רכיב שכר או קופת גמל, וכן ניתן למחוק דוחות שהוגדרו במחולל, חתכים אורכיים ועוד. ניתן לביצוע דרך **התפריט <עריכה> מחק שורה**, או ע"י הקשה בו זמנית על המקש Alt והמקש D.

30.3 העתק שדה

אפשרות להעתיק שדה לשדות אחרים.

לשורה הבאה F4	העתק שדה
לכל השורות	קודם F5
לשורות ריקות	הבא F6

ניתן להעתיק נתונים לשורה הבאה, לכל השורות אותו נתון, או לשורות הריקות בלבד. העתקת השדה משמשת בעיקר בקלט אורכי, למשל כשרוצים לשנות לכל העובדים בבת אחת את תעריף ההבראה. ניתן לשימוש בחוזי העבודה (מחלה, הבראה, חופשה) שם, לאחר שמגיעים לזכאות המרבית, ניתן להעתיק זכאות זו גם לשנים הבאות.

40.3 העתקת קובץ

מאפשר העתקת חתכים אורכיים, הסכמי חופשה-מחלה-הבראה, דוחות במחולל, ותלושים (בשלב זה תלושים יוגדרו רק ע"י אנשי עוקץ. ניתן לקחת כל אחד מהקבצים הללו ולהעתיקו. שימושים אפשריים, ניתן לקחת הסכם חופשה, להעתיקו להסכם חדש ואת ההסכם החדש לשנות כרצוננו. להעתיק דו"ח קיים יש להיכנס למחולל הדוחות להקיש על המקש F9 להקמת דו"ח חדש. בזמן שהדו"ח החדש פתוח, נכנסים **לתפריט <עריכה> העתקת קובץ** ואז יפתח חלון ובו תישאל איזה דו"ח ברצונך להעתיק. בחר את הדו"ח ולחץ לאישור. כעת יש שני דוחות זהים, תן לדו"ח החדש שם, ושנה אותו כרצונך.

50.3 מחיקת קובץ

טריו לחלונות מאפשרת מחיקת חתכים אורכיים, הסכמי חופשה-מחלה-הבראה ודוחות במחולל. ניתן לקחת כל אחד מהקבצים ולמחוק. שימושים אפשריים, מחיקה של הסכמים או דוחות שאינם נחוצים יותר, או שהוגדרו בטעות.

למחיקת הקובץ יש להיכנס לדו"ח, חתך או הסכם שאותו רוצים למחוק. בזמן שהדו"ח שברצונך למחוק פתוח, הכנס **לתפריט <עריכה> מחיקת קובץ** ומחק.

60.3 תכונות קובץ

השימוש העיקרי בתכונות קובץ נעשה ע"י אנשי עוקץ להגדרות שונות, כמו בעת שינוי תלושים, דוחות ועוד. משתמשים יכולים בעזרת "תכונות קובץ" לשנות שמות ופרטים של הסכמי חופשה-מחלה-הבראה.

4. עובד

קובץ עריכת עובד חישבו חברה הגדרות דוחות חלון תחזוקה

תפריט העובד "מטפל" בכל הפרטים הקשורים לעובד, פרטים אישיים, פרטי שכר, הסכמי עבודה, תזכורות והודעות ועוד.

רשימה

רשימת עובדים - 4/2004			ת"ז	שם	מספר עובד
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ת"ז	שם	מספר עובד
	מחלקה	חושב	עובד		
	הנהלה-01000	✓	05123413-6	אבירם רונית	1
	הנהלה-01000	✓	01254232-0	אריב איבט	75
	הנהלה-01000	✓	03654977-2	בן שבת אביב	3
	הנהלה-01000	✓	30456638-3	גור יעקב	2
	הנהלה-01000	✓	05623546-8	דוד ורד	63
	הנהלה-01000	✓	01234597-1	מירובסקי ברוך	45
	הנהלה-01000	✓	01222387-1	פלד שרון	21
	הנהלה-01000	✓	05689459-5	פרל דוד	36
	הנהלה-01000	✓	02345678-3	צוקר שלומית	65
	הנהלה-01000	✓	01548698-8	שמילוביץ אלכסנדר	24
	הנהלה-01000	✓	30965410-1	איצהביץ טליה	42
	הנדסת תוכנה-1001	✓			

רשימת העובדים מוצגת כשרוצים לראות או לעבד את הפרטים האישיים של העובדים, פרטי שכר, העדרויות, הודעות, קליטה ידנית של השכר והלוואות. ברשימה זו ניתן לראות את כל העובדים, וניתן למינה לפי מספר, שם או תעודת זהות. לחיצה על אחד הלחצנים תמייין את הרשימה בהתאם ללחצן. ניתן גם למיין את הרשימה לפי מחלקות, עובד/לא עובד ועובדים שחושב להם שכר וכאלו שלא.

לבחירת עובד ניתן לרדת עם הסמן עד לשמו, ולהקיש ENTER. ניתן לבחור עובד גם ע"י הקשת מספרו בתא מספר העובד שבראש הרשימה וכן, אם הרשימה ממוינת לפי האלף-בית ניתן להקיש את תחילת שמו של העובד והתוכנה תדלג אליו.

חדש

הקמת עובד חדש היא פעולה טכנית פשוטה של הקלדת נתוני העובד, ויחד עם זאת חובה להקפיד ולמלא את כל פרטי העובד, ובמיוחד. לפרטי העובד משמעות גדולה לחישובי מס ההכנסה, ביטוח לאומי, קופות גמל, זכאות לחופשה ועוד, אז אנא, הקפד במילוי הפרטים.

החלק העליון של מסך הנתונים האישיים

מספר עובד: 4406	שם משפחה: שטרית	שם פרטי: מימי	גיל: 50.04
ת"ז: 05224524-8	מין: נקבה	תאריך לידה: 21/ 06/ 1954	

מספר עובד - טריו לחלונות ממספרת את העובדים לפי הסדר, ממספר 1, בכל כניסה להקמת עובד נוסף יהיה מספרו המספר הפנוי הבא, אחרי העובד האחרון שהוקם. יחד עם זאת ניתן לקבוע לעובד כל מספר פנוי שתרצה, ע"י הקשתו.

שם משפחה - רשום את שם המשפחה של העובד.

שם פרטי - רשום את השם הפרטי של העובד.

ת"ז - רשום את מספר תעודת הזהות של העובד ללא סיפרת הביקורת. סיפרה זו תחושב ע"י התוכנה במעבר לשדה הבא.

מין - הגדר את מין העובד.

תאריך לידה - רשום את תאריך הלידה המדויק של העובד.

גיל - גיל בשנים ובחודשים, יחושב אוטומטית לאחר שמירת הנתונים.

מצב משפחתי	תפקיד	נקודות זיכוי	מעמד לב"ל	מוסדות	עבודה	כתובת
------------	-------	--------------	-----------	--------	-------	-------

מצב משפחתי

פרטי מצב משפחתי	מצב משפחתי: נשוי/אה	מצב ילדים: ילדי אצלי
ילדים למ"ה: 0	בתוקף החל: 04/ 2004	בתוקף עד: -- / -- / --

הגדר את המצב המשפחתי של העובד.
אם העובד נשוי ואם יש לו ילדים,
יפתחו "חלונות" נוספים.

פרטי בן הזוג	שם פרטי: רוד	שם משפחה: שטרית	ת"ז: 01229793-3
תאריך לידה: 01/ 10/ 1951	עליה: -- / -- / --	מקום העבודה:	עובד <input checked="" type="checkbox"/>
החל מחודש: -- / --	עד חודש: -- / --		

אם הגדרת שהעובד נשוי, יפתח חלון נוסף ובו תתבקש להגדיר את פרטי בן הזוג של העובד. הקפד במיוחד על מספר תעודת זהות נכון (כולל סיפרת ביקורת) שמחושבת ע"י התוכנה, החשוב לזיהוי בן הזוג ע"י הרשויות, לאחר הדיווח השנתי. ולהגדרה אם בן הזוג עובד המשפיע על חישוב נקודות הזיכוי. שם משפחתו של בן הזוג יועתק מנתוני העובד, אך ניתן לשנותו, אם יש צורך.

פרטי ילדים	שם הילד	ת"ז	תאריך לידה	חזקה
1 דור	74130252-5	11/ 05/ 86	<input checked="" type="checkbox"/>	
2 ביה	75623561-0	03/ 03/ 03	<input checked="" type="checkbox"/>	
3 יובל	75623562-8	03/ 03/ 03	<input checked="" type="checkbox"/>	

אם הגדרת שלעובד יש ילדים, יפתח חלון עם פרטי הילדים. גם כאן יש להקפיד על מספר תעודת זיהוי נכון, לזיהוי ע"י הרשויות, ולתאריך הלידה, המשפיע על חישוב נקודות הזיכוי.

אם לעובד ילד שאינו בחזקתו, בטל את הסימון בשדה ה"חזקה".

☐ תומך בנטול יכולת
☐ מספר נטולי יכולת: 0
☐ משלם מזונות לילדים לא בחזקתו

במסך המצב המשפחתי ניתן גם להגדיר אם העובד תומך בנטול יכולת {יש לקבל אישור ממס הכנסה לכך, וניתן להגדיר תשלום מזונות לילדיו של העובד, שאינם בחזקתו.

כתובת

תפקיד | נקודות זיכוי | מעמד לב"ל | מוסדות | עבודה | כתובת | מצב משפחתי

כתובת
 רחוב: כצנלסון
 ישוב: כפר סבא
 מיקוד: 44405
 טלפון: 09-7447537
 טלפון 2:
 פקס:
 EMAIL:

הגדר במסך את כתובת העובד. בטלפון 2 ניתן להכניס את המספר הסלולארי של העובד. בעתיד הקרוב ניתן יהיה לשלוח הודעות SMS מהתוכנה ישירות לטלפון של העובד, וכן ניתן יהיה לשלוח פקס או מייל ישירות לעובד.

עובד ישראלי בחו"ל
☐ עובד ישראלי בחו"ל
 בתוקף החל: 01/ 2001
 בתוקף עד: -- / -- / --

הגדר אם העובד מועסק כעובד ישראלי בחו"ל, ואת תקופת עבודתו שם.

הנחת ישובי פיתוח
 סוג: אין
 נגב: אין
 רטרואקטיבי: -- / -- / --
 בתוקף החל: 01/ 2001
 בתוקף עד: -- / -- / --

הגדר את סוג הנחת ישובי פיתוח לה זכאי העובד (אם זכאי על פי חוק) הנחה רגילה, או הנחת נגב, לאחר הבחירה יפתח חלון שבו תתבקש להגדיר את הזכאות על פי אזור המגורים.

עבודה

תפקיד | נקודות זיכוי | מעמד לב"ל | מוסדות | עבודה | כתובת | מצב משפחתי

תאריכים
 תאריך תחילת עבודה: 16/ 04/ 2001
 תאריך סיום עבודה: 16/ 04/ 2001
 תאריך פיצויים: 16/ 04/ 2001
 תאריך שחרור מצה"ל: -- / -- / --
 חודשי שירות מצה"ל: 0
 חודש הקמה: 01/ 01

תאריך תחילת עבודה: התאריך שבו התחיל העובד לעבוד בחברה.
תאריך ותק: תאריך שלפיו מחושבים ימי הזכאות של העובד לחופשה, מחלה והבראה.
תאריך פיצויים: התאריך שלפיו מחושבת הזכאות של העובד לפיצויים.
 • תאריך תחילת העבודה ירשם, בהקמה, גם כתאריך ותק ופיצויים, יש לשנותם רק אם ברצונך בתאריכים שונים.

תאריך עליה: תאריך עליה לארץ, חשוב מאוד לחישוב נקודות זיכוי ובטוח לאומי.

תאריך סיום עבודה : התאריך שבו סיים העובד את עבודתו בחברה. תאריך זה אינו משפיע על חישובי השכר, ואם עובד הפסיק את עבודתו, יש לדווח עליו כלא עובד, במסך נתוני השכר.

תאריך שחרור מצהל : לחייל משוחרר מגיעות נקודות זיכוי 24 חודש מהחודש שלאחר חודש השחרור. ולכן, יש להגדיר את תאריך השיחרור אם לא חלפו שנתיים לשחרורו.

חודשי שרות בצהל : לחייל משוחרר ששרת 12 חודש ומעלה, מגיעות נקודות הזיכוי. רשום את מספר חודשי השרות בחובה.

חודש הקמה : חודש המשכורת שבו הוקמו פרטי העובד לראשונה.

ניתן להגדיר, לצורך תמחיר, הנהלת חשבונות או כל מטרה אחרת, לאיזו מחלקה שייך העובד, ומאיזו תקופה. קיימת גם אפשרות, כפי שיוסבר בהמשך, לשייך עובד למספר מחלקות, לפי שעות עבודה, אחוזי משרה או רכיבים (אפשרות המותאמת במיוחד לקיבוצים בהפרטה).

הגדרת עובד כבעל שליטה משפיעה על חישוב הביטוח הלאומי, חישוב קופות הגמל וקרנות ההשתלמות, ועל תאום המס עם בן הזוג, במקרה וזה עובד בחברה. אם בן הזוג עובד בחברה סמן במקום המיועד. אם שני בני הזוג הנם בעלי שליטה, הגדר אצל מי יעשה תאום המס ע"י סימון V2 "תיאום מס" ואז יפתח חלון ותתבקש להגדיר מי מהעובדים הוא בן הזוג של בעל השליטה. במקרה של תאום מס, יש להגדיר קודם את בן הזוג שאצלו לא נעשה תאום המס. סמן במקום במתאים אם העובד הוא בעל שליטה בחברת מעטים.

ניתן לשייך כל עובד למספר מאפיינים (הגדרת המאפיינים נעשית בנתוני החברה). ע"י שיוך זה ניתן לאפיין קבוצת עובדים לצורך הצגה, הדפסה, העברה לאקסל ועבודה בחתך אורכי. למשל, נוכל להוציא דו"ח של כל העובדים שהם גם אקדמאים וגם אוהדי מכבי. בחלון זה יש להגדיר את כל המאפיינים שעשויים להתאים לעובד הנבחר.

מוסדות

אם ברצונך להעביר את משכורתו של העובד לבנק, הגדר את פרטי הבנק. ניתן להגדיר לעובד יותר מבנק אחד לתשלום המשכורת, ע"י ציון אחוז המשכורת שיועבר לכל בנק, או סניף.

אם העובד, מה לעשות, משלם לארגון מקצועי, הגדר ב"מס ארגון" את סוג השיוך, "דמי חבר", "נוער עובד" או מס ארגון ובסמל הסדרות הגדר לאיזו הסדרות שייך העובד.

מעמד לב"ל

תפקיד | נקודות זיכוי | מעמד לב"ל | מוסדות | עבודה | כתובת | מצב משפחתי

מעמד לב"ל

סוג לב"ל: רגיל

מקבל קצבה ☐

חישוב נז. כמו לישראלי ☐

היטל ☒

בתוקף החל: 01/ 2001

בתוקף עד: -- / -- / --

רגיל

פטור-חריג

תושב חוץ

עובד נכה/עיוור

הגדר את מעמדו של העובד לב"ל. כל העובדים שאינם עובדים זרים ואינם עיוורים או נכים, יוגדרו כ" **עובד רגיל** " אם העובד פטור מב"ל מפאת גילו, המערכת תתחשב בכך. הגדרת העובד כ"פטור-חריג" תגרום לכך שלעובד לא יחושב כלל ב"ל והוא לא יופיע גם בטופסי הדיווח לב"ל, לכן יש להשתמש

באפשרות זו רק לאחר קבלת אישור מקצועי. יש לסמן במקום המתאים אם העובד המקבל מבטוח לאומי קצבת זקנה או נכות, ובמקרה כזה לא ינוכה ממנו מס בריאות. סימון של "חישוב נז. כמו לישראלי" והיטל, מיועד לעובדים זרים.

נקודות זיכוי

תפקיד | נקודות זיכוי | מעמד לב"ל | מוסדות | עבודה | כתובת | מצב משפחתי

פרטי נקודות זיכוי		ביאור חישוב נקודות זיכוי	
חודש	מספר ל"ז	חישוב	רטר
1/ 2004	0.00	ידינות	מחודש חושב
2/ 2004	0.00	ידינות	מחודש חושב
3/ 2004	0.00	ידינות	מחודש חושב
4/ 2004	6.25	ידינות	מחודש חושב

בצד הימני של המסך ניתן לראות את נקודות הזיכוי כפי ש" **טריו לחלונות** " חישבה צד השמאלי ניתן לראות את הביאור לחישוב. אם קיימת סיבה, ולרוב אין כזו, ניתן קבוע מספר נקודות זיכוי שונה, ידינות. אם ברצונך ל"אלץ" את התוכנה למספר נקודות זיכוי שונה ממה שהמערכת חישבה, סמן X ב"חישוב ידני" ובטור "ידינות" רשום את מספר נקודות הזיכוי. ניתן לציין בטור "רטר מחודש" את החודש שממנו והלאה יחושב השכר בהתאם לנקודות הזיכוי ה"מאולצות".

תפקיד

תפקיד | נקודות זיכוי | מעמד לב"ל | מוסדות | עבודה | כתובת | מצב משפחתי

תפקיד

תפקיד

דרגה

מקצוע

בחל בתוקף

הערה

04/ 2004

הגדרה מילולית ופרטים נוספים על תפקידו של העובד בחברה. בעתיד יקלטו במסך זה נתונים מתוכנת כח אדם.

פרטים אישיים

תפריט זהה לחלוטין לתפריט "עובד חדש" הכולל את הפרטים האישיים של כל העובדים שהוקמו. ניתן להיכנס לפרטי העובדים, לצפות, ולשנות, בעת הצורך.

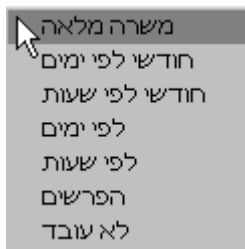
משכורת

זהו המסך, למעשה, מערכת מסכים, העיקרית להגדרת כל רכיבי השכר של העובד, כולל העדרויות, קופות גמל, שעות נוספות ומשמרות, ועוד.

החלק העליון של מסך משכורת

סוג משרה:	משרה מלאה	מס:	מצטבר	מחודש:	1	ימים:	0.00	מתוך ימים:	22.00	חודשי:	186.00	שבועי:	חמישה
חישוב מ"ה:	חישוב רגיל	תיאום ב"ל:	אין	שעות:		שעות:	0.00	מתוך שעות:		חודשי:		שבועי:	

סוג משרה - שדה זה אינו בא להגדיר את המשרה שבה מועסק העובד. מטרת שדה זה היא להגדיר לתוכנה את "צורת" ההכפלה של השכר.

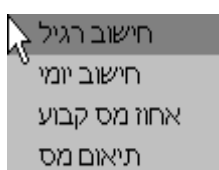


- משרה מלאה** < השכר לא יוכפל בימים או שעות.
- חודשי לפי שעות** < שכר יחסי - השכר מחולק ב"שעות מתוך" ומוכפל ב"שעות".
- חודשי לפי ימים** < שכר יחסי - השכר מחולק ב"ימים מתוך" ומוכפל ב"ימים".
- לפי ימים** < השכר מוכפל במספר ימי העבודה.
- לפי שעות** < השכר מוכפל במספר שעות העבודה.
- הפרשים** < תשלום הפרשים לעובד שסיים את עבודתו.
- לא עובד** < הודעה לתוכנה שאין לחשב יותר את משכורתו של העובד.

מס - הגדרה של צורת חישוב המס, חודשי או מצטבר. ברירת המחדל של המערכת היא חישוב מצטבר, שבו מחושב, כל חודש, המס המצטבר מתחילת השנה, או מהחודש שהוגדר. שינוי לחישוב חודשי ישנה את צורת החישוב לחישוב מס על בסיס חודשי בהתאם למדרגות המס של אותו החודש.

מחודש - במקרה של חישוב מס מצטבר, חישוב המס יחושב מינואר או מחודש הקמת העובד. ניתן לשנות את החודש, אבל כמובן שלכל שינוי עשויה להיות השפעה על החישובים, ולכן שינוי זה צריך להיעשות בצורה מושכלת.

חישוב מ"ה - הגדרה של צורת חישוב מס ההכנסה. ברירת המחדל של המערכת היא "חישוב רגיל". אם לעובד משכורת נוספת, ניתן לבצע תיאום מס עם מקום העבודה העיקרי, ואז חובה להכניס את כל הנתונים כולל שכר, מ"ה שנוכה, קופות גמל, וקרנות השתלמות. במקום לעשות תאום מס, ניתן לפנות למס הכנסה, כדי שזה יקבע את שעורי המס שיש לנכות. בכל מקרה של ספק, יש לפנות לאיש מקצוע, כדי שזה יחווה את דעתו.



- חישוב רגיל** < מס ההכנסה יחושב בהתאם למדרגות המס.
- חישוב יומי** < מס ההכנסה מחושב על בסיס יומי. כל מדרגות המס מחלוקות ב 25 ומכפולות במספר ימי העבודה בפועל.
- אחוז מס קבוע** < אילוף של המערכת לחישוב מס לפי מדרגות מוכתבות.
- תיאום מס** < תיאום מס עם מקום עבודה נוסף.

תיאום ב"ל - . ברירת המחדל של המערכת היא "ללא תאום" ואז יעשה חישוב הביטוח הלאומי בהתאם למדרגות הביטוח. אם העובד עובד במשרה נוספת, עיקרית, יש לבצע תאום בטוח לאומי.

אין
משרה נוספת ללא אישור
אישור א-לפי תקרות
אישור ב-אין לנכות

אין < לעובד אין משרה נוספת. זוהי ברירת המחדל של המערכת.
משרה נוספת ללא אישור < לעובד משרה נוספת, עיקרית.
אישור "א" לפי תקרות < אישור מהביטוח הלאומי לנכות לפי תקרות מיוחדות, כאשר לעובד משרה נוספת, עיקרית.
אישור "ב" – אין לנכות < אין לנכות ביטוח לאומי, לפי אישור המוסד.

ימים – ימי העבודה בחודש בפועל שעבר העובד. עשוי להשפיע על חישוב ב"ל, במקרה של שכר נמוך.

מתוך ימים – ימי המשרה של העובד בחודש.

שעות - שעות העבודה בחודש בפועל שעבר העובד. עשוי להשפיע על חישוב ב"ל, במקרה של שכר נמוך.

מתוך שעות - שעות המשרה של העובד בחודש.

שבוע - הגדר כמה ימי עבודה בשבוע עובד העובד, חמישה או שישה ימים, לנתון זה חשיבות בחישובים שונים. להגדרה זו חשיבות בחישוב שעות העבודה ביום. "טריו לחלונות" תחשב בחישוביה יום עבודה בן 8 שעות לעובדים העובדים 6 ימים בשבוע ויום עבודה בן 8.6 שעות לעובדים העובדים 5 ימים בשבוע.

שכר

זהו המסך העיקרי שעליו נעשית משכורת העובד. כאן מוקלדים כל נתוני השכר, הכנסות זקופות, קופות גמל, וניכויי רשות.

למעבר מהיר לפרטים אישיים < ALT+F9

לצפייה בנתוני חודש/שנה אחר < ALT+F10

תשלומים

הכנסות זקופות					תשלומים				
כמות	ערך	רכיב	נ	פ	כמות	ערך	רכיב	נ	פ
0.00	0.00	שווי מתנות			0.00	6,939.27	שכר יסוד		
0.00	0.00	שווי גמל			0.00	148.00	נסיעות		
					אפס	0.00	הבראה		
						886.06	שעות נוספות		
					אפס	346.96	בזנוס		
קופות גמל									
מעביד-תגמל	עובד	רכיב	נ	פ					
5.00%	5.00%	מבטחים	35%						
275.00	275.00	ב"מ מגדל							
7.50%	2.50%	ב"מ מנהלים עדיף							
ניכויי רשות									
תשי'	ערך	רכיב	נ	פ					
0.00	150.00	מקדמה							
5.00	1,250.00	הלוואה							
0.00	0.00	עיתון יומי							
20.00	417.00	ועד							

טור "נ" אם כל רכיבי השכר בברוטו, אין צורך להגדיר בטור זה דבר. אם ברצונך במשכורת נטו או בעלות, עליך להגדיר בהתאם לאפשרויות הבאות:

"ב" תוספת ברוטו לשכר.

"נ" תוספת נטו לשכר.

"ע" תוספת עלות לשכר.

ההגדרה נעשית ע"י הקשה על האות המבוקשת, כשהסמן נמצא בשורה המתאימה, או הקשה על מקש ימני של העכבר בטור "נ" ובחירת האפשרות המבוקשת.

אם ברצונך בשכר כולל ב **נטו** או בעלות, הגדר "נ" או "ע" (בהתאם) בשכר יסוד, וביתר הרכיבים אל תגדיר דבר. במקרה כזה, הרכיבים הנוספים יהיו כלולים בשכר המבוקש. הגדרה של אחת האותיות "ב",



טור רכיב - בטור זה בחר את רכיבי השכר מתוך הרכיבים שהוגדרו בנתוני החברה.
להוספת מספר רכיבים בבת אחת, סמן את הרכיבים ע"י הקשה על מקש ימני של העכבר, או ירידה עם החצים ולחיצה על מקש space, ולאחר מכן הקש על "אישור".
שים לב !!
בחירת רכיב ולחיצה על אישור, תוסיף את אותו רכיב בתחתית רשימת הרכיבים. בחירת רכיב ולחיצה פעמיים רצופות על מקש שמאלי של העכבר, תגרום להחלפת הרכיב הקיים בשורה בה נמצא הסמן.

טור "ערך" - הסכום הכספי של הרכיב.

טור "כמות" - הכנס ערך להכפלת הסכום הכספי של הרכיב, לדוגמא, אם בטור זה יהיה רשום 10 סכום הרכיב, בעת החישוב, יהיה פי 10 מהסכום שרשום בטור "ערך". אין צורך להגדיר 1 אם אין הכפלה.



טור "הצמדה" - ניתן להגדיר אם הרכיב צמוד לדולר או למדד. ברירת מחדל היא ללא הצמדה.



טור "פונקציה" - אפשרות להגדיר כל רכיב כנגזרת של רכיבים אחרים, לדוגמא, ניתן להגדיר שרכיב בונוס יהיה הסכום של 10% משכר יסודי ו 5% משעות נוספות. הגדרה בטור זה תגדיר את הרכיב לעובד, ניתן להגדיר, בנתוני חברה < רכיבי שכר, הגדרה כללית של הרכיב, לכל העובדים.

אחוז רכיבים-בונוס ברוטו						
סוג הרכיב	רכיב	אחוז	תקרה	רצפה	חודש שנה	אחוזים
שכר יסודי	10.00	0.00	0.00	0.00	0	0
שעות נוספות	5.00	0.00	0.00	0.00	0	0

הגדרה, הכנס לפונקציה, בחר אם אתה רוצה שהחישוב יעשה על הברוטו, סכום, או כמות, בחר את הרכיבים שמתוכם ברצונך לחשב, והגדר את האחוזים



טור "בלון" - אפשרות להגדרות נוספות לרכיב.

רכיב: שם הרכיב.

מתאריך: התחלה אוטומטית של תשלום הרכיב בעתיד.

עד תאריך: סיום אוטומטי של תשלום הרכיב.

הכפלה: ניתן להכפיל את הרכיב אוטומטית בימים, שעות או סוג משרה.

אינפורמטיבי: רכיב שאינו מוצג/מודפס בתלוש. מתאים לחישובים שונים.

העלמה: רכיב מוצג/מודפס אך אינו מחושב בשכר החייב. למעשה זהו אינו רכיב "אמיתי" המתווסף לשכר ומשמש בדרך כלל לחישובים שונים.

כמות 0: רכיב המוגדר כ"כמות אפס" לא יחושב אם לא תוגדר כמות.

איפוס עמות אפס: איפוס כמות אפס בהעברה.

פריסה למ:" פריסה "קדימה" של מס ההכנסה.

פריסה לב"ל: חישוב ב"ל מצטבר 12 חודשים אחורה, לרכיבים "חריגים" (בונוס, הבראה, מענק וכו').

פרטי תשלום

רכיב:

בונוס:

מתאריך:

עד תאריך:

הכפלה:

אינפורמטיבי ☐

העלמה ☐

כמות 0 ☐

איפוס כמות 0 ☐

פריסה למ"ה ☐

פריסה לב"ל ☐

רכיבי שכר יחודיים

קיימים מספר רכיבי שכר, שלהם התיחסות ייחודית בתוכנה.

שעות נוספות, משמרות – חישוב התעריף והתשלום נעשה בלשונית **ש.ג. ומשמרות** כפי שיוסבר בהמשך.
חופשה, מחלה, מילואים – ציון ערך בטור "כמות" יחייב אוטומטית ניצול חופשה, מחלה, או מילואים בלשונית **העדרות** כפי שיוסבר בהמשך.

מחלה – לחישוב אוטומטי של מחלה, בהתאם להגדרות ימי מחלה שהוגדרו במסך נתוני חברה, יש להגדיר בטור **מול רכיב מחלה**, ☒ **חישוב תעריף אוטומטי**, רק ברכיב מחלה מופיעה אפשרות כזו.

הכנסות זקופות

הכנסות זקופות			
ר	רכיב	ערך	כמות
	שווי רכב פרטי	930.00	0.00
	שווי גמל	0.00	0.00
	שווי ארוחות	18.00	22.00
	שווי טלפון	85.00	0.00
	שווי מתנות	0.00	0.00

"נ" גילום שווי – הקש על המקש השמאלי של העכבר ברכיב ההכנסה הזקופה על הטור הימני, או על האות "נ" לגילום ההכנסה הזקופה. **טריי**
לחלונות תוסיף לשכר רכיב בשם "פיצוי שווים" בסכום כזה שיפצה את העובד על ירידת שכרו בגלל ההכנסה הזקופה.

צלמית רכב – שווי רכב. בשווי רכב יש להגדיר את קבוצת המחיר של הרכב, כפי שמופיעה ברשיון הרכב. **טריי לחלונות** תעדכן את סכום השווי בהתאם ללוחות הניכויים.
צלמית מחשבון – חישוב אוטומטי של הכנסה זקופה. אין אפשרות לשנות ידנית חישוב זה.

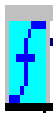
סמן	שם	סוג	ק"י
<input type="checkbox"/>	שווי רכב	רכב	
<input type="checkbox"/>	שווי מתנות	מתנות	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	שווי ארוחות	ארוחות	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	שווי טלפון	אחר	<input checked="" type="checkbox"/>

טור רכיב – בטור זה בחר את ההכנסה הזקופה מתוך השווים שהוגדרו בנתוני החברה.
 להוספת מספר שווים בבית אחת, סמן את השווים ע"י הקשה על מקש שמאלי של העכבר, או ירידה עם החצים ולחיצה על מקש space, ולאחר מכן הקש על "אישור".
 שים לב !! בחירת שווי ולחיצה על אישור, תוסיף את אותו שווי בתחתית רשימת השווים. בחירה שווי והקלקה כפולה על המקש ימני של העכבר, תגרום להחלפת השווי הקיים במקום הימצאות הסמן.

טור "כמות" – הכנס ערך להכפלת הסכום הכספי של הרכיב, לדוגמא, אם בטור זה יהיה רשום 10 סכום הרכיב, בעת החישוב, יהיה פי 10 מהסכום שרשום בטור "ערך". אין צורך להגדיר 1 אם לא רוצים הכפלה.



טור "הצמדה" – ניתן להגדיר אם הרכיב צמוד לדולר או למדד. ברירת מחזל היא ללא הצמדה.



טור "פונקציה" – ניתן להגדיר כל רכיב כנגזרת של רכיבים אחרים, לדוגמא, ניתן להגדיר רכיב שווי ארוחות כ 50% ממחיר הארוחות המופיע בניכויי הרשות. הגדרה בטור זה תגדיר את הרכיב לעובד, ניתן להגדיר, בנתוני חברה > הכנסות זקופות, הגדרה כללית של הרכיב, לכל העובדים.

אחוז רכיבים-שווי ארוחות ברוטו						
הגדרות						
סוג הרכיב	רכיב	אחוז	תקרה	רצפה	חודש שנה	אחוזים
בר	ארוחות	50.00	0.00	0.00	0	0

הגדרה, הכנס לפונקציה, בחר אם ברצונך שהחישוב יעשה על הברוטו, סכום, או כמות, בחר את הרכיבים שמתוכם ברצונך לחשב, והגדר את האחוזים



טור "בלון" – אפשרות להגדרות נוספות לרכיב הכנסה זקופה..

רכיב: שם הרכיב.
הכפלה: ניתן להכפיל את הרכיב אוטומטית בימים, שעות או סוג משרה
מתאריך: התחלה אוטומטית של תשלום הרכיב בעתיד.
עד תאריך: סיום אוטומטי של תשלום הרכיב.

קופות גמל

קופות גמל						
רכיב	עובד	מעביד-תגמל	מנהלים	מנהלים	מנהלים	מנהלים
35%	5.00%	5.00%	5.00%	0.00%	0.00%	7.50%
ב"מ	מבטחים	מבטחים	מבטחים	מבטחים	מבטחים	מבטחים
ב"מ	מגדל	מגדל	מגדל	מגדל	מגדל	מגדל
ב"מ	מנהלים עדיף	מנהלים עדיף	מנהלים עדיף	מנהלים עדיף	מנהלים עדיף	מנהלים עדיף

במסך זה מגדירים איזה קופות גמל יש לעובד, אחוזים, והגדרות נוספות, כפי שיפורטו בהמשך. ההגדרה של קופות הגמל מכילה גם ביטוחי מנהלים, קרנות השתלמות, קופות לפיצויים ועוד.

"נ" – הקש על המקש השמאלי של העכבר בקופת הגמל על הטור "נ", או על האות "נ" במקלדת. כשהשכר הוא שכר נטו משמעות האות "נ" היא שיש להוריד את חלק העובד לגמל, משכר הנטו. כשהשכר הוא שכר ברוטו משמעות האות "נ" היא שקופת הגמל תוצג כניכויי רשות ולא כניכויי חובה.


סמן	שם הקופה	סוג הקופה
<input type="checkbox"/>	מבטחים	זיכוי 35%
<input type="checkbox"/>	מגדל	ביטוח מנהלים 25%
<input type="checkbox"/>	מנהלים עדיף	ביטוח מנהלים 25%
<input type="checkbox"/>	מנה עדי	קרן השתלמות
<input type="checkbox"/>	מבטח	ביטוח מנהלים 25%
<input type="checkbox"/>	מגדל א"כ	זיכוי 35%
<input type="checkbox"/>	מבטחים חדשה	ללא זיכוי
<input type="checkbox"/>	בטוח מנהלים	זיכוי 35%
<input type="checkbox"/>		זיכוי 25%


טור רכיב – בטור זה בחר את קופת הגמל מתוך הקופות שהוגדרו בנתוני החברה. להוספת מספר קופות בבית אחת, סמן את הקופות ע"י הקשה על מקש ימני של העכבר, או ירידה עם החצים ולחיצה על מקש space, ולאחר מכן הקש על "אישור". שים לב !! בחירת קופה ולחיצה על אישור, תוסיף את אותה קופה בתחתית רשימת הקופות. בחירת קופה והקלקה כפולה על מקש שמאלי של העכבר, תגרום להחלפת הקופה הקיימת במקום הימצאות הסמן.


טור "עובד" - הגדר את אחוז הפרשת העובד לגמל, או את הסכום. מספרים הקטנים מ 9 יחושבו כאחוזים, וגדולים מכך ירשמו כסכומים. אחוזים שהוגדרו בקופה בנתוני חברה < קופות גמל יהיו ברירת המחל של טור זה, אך ניתן לשנותם לפי הצורך.

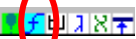
טור "מעביד תגמולים" - הגדר את אחוז הפרשת המעביד לגמל, או את הסכום. מספרים הקטנים מ 9 יחושבו כאחוזים, וגדולים מכך ירשמו כסכומים. אחוזים שהוגדרו בקופה בנתוני חברה < קופות גמל יהיו ברירת המחל של טור זה, אך ניתן לשנותם לפי הצורך.
*** במקרה של קרן השתלמות, יש להגדיר את האחוזים או הסכומים, בטור זה.


 הגבלת ההפרשה עד לתקרת הסכום המזכה בהטבת מס, או עד לתקרה שהוגדרה.


 קופת גמל אינפורמטיבית, המזכה בהטבות מס אך אינה משולמת בפועל מהשכר.

 גילום של שווי גמל, אם יש כזה.

 קופת גמל לקצבה, עם נספח הוני.

 הגדרת רכיבים שמהם יש לחשב את קופת הגמל. ברירת המחל היא משכר יסוד ותוס"י.

 הגדרת תוקף לקופה, ניתן להגדיר תאריכים עתידיים.

*** להגדרת נתונים נוספים, חלקי מעביד לפיצויים וחלקים נוספים, מספר העובד בקופה ולהגדרה של חישוב מצטבר, הכנס ללשונית  גמל. ראה בהמשך.

ניכויי רשות

ניכויי רשות הם כל אותם ניכויים שמופחתים משכר הנטו של העובד, לאחר חישוב השכר.

ניכויי רשות			
רבי	ערך	תש'	תש"
מקדמה	1,000.00	0.00	
ועד	417.00	20.00	
ארוחות	0.00	0.00	
הלוואה	1,500.00	8.00	

טור רכיב - בטור זה בחר את הניכוי מתוך ניכויי החובה שהוגדרו בנתוני החברה. להוספת מספר ניכויים בבת אחת, סמן את הניכויים ע"י הקשה על מקש שמאלי של העכבר, או ירידה עם החצים ולחיצה על מקש space, ולאחר מכן הקש על "אישור".
שים לב !! בחירת ניכוי ולחיצה על אישור, תוסיף את אותו ניכוי בתחתית רשימת הניכויים. בחירת ניכוי והקלקה כפולה על מקש שמאלי של העכבר, תגרום להחלפת הניכוי הקיים במקום הימצאות הסמן.

שעות במשרה: 186.00 מחיר שעה: 34.95
 חישוב מחיר שעה: רכיבים פרטי רכיבים

שעות במשרה: 186.00 מחיר שעה: 0.00
 חישוב מחיר שעה: רכיבים כללי רכיבים

מדריך עבודה תוכנת המשכורות טריו

*****שים לב!** אם הגדרת רכיב מסוג הלוואה חובה להוסיף לניכויים רכיב מסוג "ריבית" או להכנסות זקופות רכיב מסוג "ריבית". (ראה הגדרות בנתוני חברה < ניכויי רשות/הכנסות זקופות).

טור תש' ציין את מספר התשלומים לאותו ניכוי. אם לא תציין דבר, הניכוי יהיה חד פעמי. **טריי לחלונות** תפחית תשלום אחד כל חודש. לדוגמא, הלוואה של 9000 ₪ תרשם בטור "ערך" 1500 ₪ ובטור "תש" 6. מספר התשלומים ילך ויפחת כל חודש, עד לסיום ההלוואה.



טור "הצמדה" – ניתן להגדיר אם הניכוי צמוד לדולר או למדד. ברירת מחדל היא ללא הצמדה.



טור "פונקציה" – אפשרות להגדיר ניכוי כנגזרת של רכיבים אחרים, לדוגמא, ניתן להגדיר שמש ועד יהיה 5% משכר יסוד, עד לתקרה של 100 ש"ח. הגדרה בטור זה תגדיר את הרכיב לעובד, ניתן להגדיר, בנתוני חברה < ניכויים, הגדרה כללית של הרכיב, לכל העובדים.

אחוז רכיבים-ועד ברוטו

אחוזים	הגדרות
סוג הרכיב	רכיב
תשלום	שכר יסוד
אחוז	5.00
תקרה	100.00
רצפה	0.00
חודש שנה	0

הגדרה, הכנס לפונקציה, בחר אם אתה רוצה שהחישוב יעשה על הברוטו, סכום, או כמות, בחר את הרכיבים שמתוכם ברצונך לחשב, והגדר את האחוזים, ואת התקרה, אם יש.



טור "בלון" – אפשרות להגדרות נוספות לרכיב ניכויי רשות..

רכיב: שם הרכיב.

מתאריך: התחלה אוטומטית של תשלום הרכיב בעתיד. לדוגמא, ניתן להגדיר התחלת הורדת הלוואה רק בינואר של השנה הבאה.

עד תאריך: סיום אוטומטי של תשלום הרכיב.

ש.ג ומשמרות

בתפריט השעות הנוספות והמשמרות מוגדרים הנתונים לחישוב אוטומטי של רכיבים אלו. ההגדרה של שתי קבוצות אלו זהה לחלוטין, למעט הגדרת משמרות כמשמרת ראשונה, עליה אין זיכוי משמרות או משמרת שניה ושלישית, עליהן יש זיכוי – בהתאם לטבלאות הניכויים.

הסטוריה	נתוני תלוש	אשל	פיצויים ת"י	מעבר מחלקות	ב"ל	מ"ה	העדרות	גמל	ש.ג ומשמרות	שכר

הגדרת חישוב תעריף לשעות נוספות:

שעות במשרה: 186.00 מחיר שעה: 30.00
 חישוב מחיר שעה: אין רכיבים

אם ב"חישוב מחיר שעה" מצוין "אין" המחיר לשעה לא יחושב ויש להקלידו ידנית.

שעות במשרה: 186.00 מחיר שעה: 32.26
 חישוב מחיר שעה: יסוד ות"י רכיבים

אם ב"חישוב מחיר שעה" מצוין "יסוד ות"י" מחיר השעה הנוספת יחושב ע"י חלוקת סכום שכר היסוד ותוספת היוקר ב"שעות מתוך" שהוגדרו.

שעות במשרה: 8.00 מחיר שעה: 0.00

חישוב מחיר שעה: רכיבים כללי רכיבים

אם ב"חישוב מחיר שעה" מצוין "רכיבים כללי" מחיר השעה הנוספת יחושב ע"י חלוקת סכום הרכיבים שהוגדרו לחברה - ב"שעות מתוך".

שעות במשרה: 8.00 מחיר שעה: 0.00

חישוב מחיר שעה: רכיבים פרטי רכיבים

אם ב"חישוב מחיר שעה" מצוין "רכיבים פרטי" מחיר השעה הנוספת יחושב ע"י חלוקת סכום הרכיבים שהוגדרו לעובד - ב"שעות מתוך".

בחירת הרכיבים הן בחישוב לפי רכיבים כללי ופרטי נעשית ע"י הקלקה על מקש **רכיבים**. המחיר שצוין ב"מחיר שעה" הנו המחיר לפי 100%. בהגדרת חישוב לפי רכיבים כללי או פרטי, חישוב התעריף לשעה נעשה אוטומטית כל עת שמשתנים התעריפים של הרכיבים מהם מחושב התעריף, או ששעות העבודה במשרה, משתנות.

שעה נוספת	אחוז	שעות	סכום
שעות נוספות	125.00	14.00	611.56
שעות נוספות	150.00	5.00	262.10
שעות חג	200.00	10.00	698.92

לתשלום שעות נוספות בחר בטור שעות נוספות את סוג השעות המשולמות לעובד, ורשום את מספר השעות (או העבר קובץ משעון הנוכחות) מכל סוג שעבורן מגיע לעובד תשלום. **טריי בחלונות** תחשב את המגיע לעובד, ותעביר סכום זה לגליון השכר. במעבר מחודש לחודש ימחקו שעות העבודה.

גמל

הסטוריה | נתוני תלוש | אשל | פיצויים ת"י | מעבר מחלקות | ב"ל | מ"ה | העדרות | **גמל** | ג.נ ומשמרות | שכר

קופות גמל	רביב	עובד	הפרשת מעביד	מעביד פצויים	מעביד שונות 1	מעביד שונות 2	מספר עמית	סניף	מצ' 0
35% מבט	5.00%	5.00%	5.00%	8.33%	0.00%	0.00%	070218130	0000	0
ב"מ מגדל	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.60%	0.00%	04226304	0000	0
ב"מ מנהלים	2.50%	2.50%	7.50%	0.00%	0.00%	0.00%	01836293	0000	0

למעשה זוהי הרחבה של הקלדת הנתונים מתוך תלוש השכר, האפשרויות הנוספות במסך זה הן אפשרות להקליד נתונים גם לפיצויים, שני שדות נוספים של מעביד שונות, מספר עמית וסניף ואפשרות לחישוב מצטבר של קופת גמל. אפשרות לחישוב מצטבר ישימה, כאשר רוצים לעשות חישוב של קופה רטרואקטיבית, לדוגמא, אם סיכמת עם העובד שקופת הגמל תשולם מחודש ינואר, ומסיבה כלשהי לא ביצעת, תוכל בכל חודש לחשב את החיוב רטואקטיבית, מינואר.

העדרות

הסטוריה	נתוני תלוש	אשל	פיצויים ת"י	מעבר מחלקות	ב"ל	מ"ה	העדרות	גמל	ש.ג. ומשמרות	שכר
---------	------------	-----	-------------	-------------	-----	-----	---------------	-----	--------------	-----

במסך העדרות מנוהלת כל ההתחשבות עם העובד לגבי יתרות וניצול ימי החופש, מחלה, מילואים והבראה.

שם	יתרה קודמת	ניצול	ניצול ידני	ניצול ידני	שנתי	שנתי תוספת	שינוי ידני	שינוי ימים	יתרה
חופשה	2.62	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	12.00	16.00	1.33	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	-8.04
מחלה	31.75	0.00	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00	1.50	<input type="checkbox"/>	0.00	33.25
מילואים	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00
הבראה	2.04	5.00	<input type="checkbox"/>	0.00	12.00	1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	75.00	-1.96

- שם** - תאור כרטיס ההעדרות (חופשה, מחלה, מילואים, או העדרות).
- יתרה** - קודמת - יתרת ההעדרות כפי שהועברה מהחודש הקודם.
- ניצול** - מספר הימים ששולם עבורם בתלוש השכר. לדוגמה, אם שולמו 5 ימי מחלה, הניצול שיועבר למסך זה יהיה 5.
- ניצול ידני** - סמן X אם ברצונך להכתיב למערכת ניצול שונה ממה ששולם. (מהכמות שנרשמה בשכר)
- ניצול ידני** - רשום את ימי הניצול שברצונך להכתיב למערכת.
- שנתי** - הזיכוי השנתי המגיע לעובד, בהתאם להגדרות במסך עובד <העדרות.
- שנתי ידני** - סמן X אם ברצונך להכתיב למערכת זכאות שנתי שונה ממה שהוגדר במסך עובד <העדרות.
- תוספת החודש** - התוספת המחושבת של הזכאות, בהתאם להגדרות במסך עובד <העדרות.
- שינוי ידני** - שינוי של התוספת המחושבת של הזכאות השנתית.

מ"ה

הסטוריה	נתוני תלוש	אשל	פיצויים ת"י	מעבר מחלקות	ב"ל	מ"ה	העדרות	גמל	ש.ג. ומשמרות	שכר
---------	------------	-----	-------------	-------------	-----	------------	--------	-----	--------------	-----

נתונים נוספים לחישוב מס הכנסה.

זיכוי מיוחד	פטור מיוחד
זיכוי מיוחד: 0.00	פטור מיוחד: 0.00
בתוקף החל: 05/2004	בתוקף החל: 05/2004
בתוקף עד: 05/2004	בתוקף עד: 05/2004

הגדר אם לעובד זיכוי נוסף, למשל, זיכוי לעובד שהתחיל לעבוד במהלך השנה, או פטור נוסף, אם יש כזה. בעבר נהוג היה במס ההכנסה לאשר פטור על חלק מהשכר, מסיבות שונות. היום אישורים כאלו נדירים ביותר.

הגדרות נוספות

☐ מעביד זכאי אילת

☐ מחוץ לתחום

סעיף נוסף במסך זה הוא ההגדרה אם מעביד אילתי זכאי להטבה בגין עובד זה.

ב"ל

הסטוריה	נתוני תלוש	אשל	פיצויים ת"י	מעבר מחלקות	ב"ל	מ"ה	העדרות	גמל	ש.ג. ומשמרות	שכר
---------	------------	-----	-------------	-------------	------------	-----	--------	-----	--------------	-----

הגדרות מיוחדות לביטוח לאומי, אם יש כאלו.

הגדרות נוספות		תיאום ב"ל	
<input checked="" type="checkbox"/> השלמה למינימום ב"ל	<input checked="" type="checkbox"/> אין	סוג:	
<input checked="" type="checkbox"/> ב"ל מצטבר	0.00	אין לנכות כלל עד לסכום:	
<input type="checkbox"/> הורדת בריאות מנטו	0.00	שיעור מופחת עד לסכום:	
ערך פריסה: 0.00	0.00	שיעור מלא עד לסכום:	

אם הגדרת בחלק העליון של פרטי השכר שלעובד יש תאום ביטוח לאומי, הגדר במסך המופיע כאן מצד ימין את הנתונים לחישוב התאום, בהתאם לאישור מהביטוח הלאומי. אם לעובד משרה נוספת ואין לו אישור כזה, הגדר בחלק העליון של המסך "משרה נוספת ללא אישור", ואין צורך להכנס למסך בלשונית ב"ל.

הגדרות נוספות לב"ל

השלמה לב"ל – חייב תמיד להיות מסומן, כיום אין אפשרות אחרת.
ב"ל מצטבר - חישוב אוטומטי של פריסה לב"ל כאשר השכר החייב עובר את התקרה לתשלום הב"ל, בהתאם לתקנות המוסד לביטוח לאומי.
אילוף ב"ל מצטבר – אילוף של המערכת לפרוס סכום לב"ל, גם אם התוכנה לא ביצעה זו אוטומטית.
ערך פריסה – הסכום שאותו ברצונך לאלץ את המערכת לפריסה.
הורדת בריאות מנטו – במקרה של שכר בנטו, יופחת מס הבריאות מהנטו של העובד.

מעבר מחלקתי

הסטוריה	נתוני תלוש	אשל	פיצויים ת"י	מעבר מחלקות	ב"ל	מ"ה	העדרות	גמל	ש.ג. ומשמרות	שכר
---------	------------	-----	-------------	-------------	-----	-----	--------	-----	--------------	-----

מעבר מחלקות											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>שעות</th> <th>אחוז</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100.00</td> <td>53.76</td> </tr> <tr> <td>80.00</td> <td>43.01</td> </tr> <tr> <td>6.00</td> <td>3.23</td> </tr> <tr> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table>	שעות	אחוז	100.00	53.76	80.00	43.01	6.00	3.23	0.00	0.00	מחלקה 01000-הנהלה 02000-מערכת שכר 04004-טלקמרטינג
שעות	אחוז										
100.00	53.76										
80.00	43.01										
6.00	3.23										
0.00	0.00										
קלט: 186.00 מתוך שעות: 100.00 סה"כ שעות: 186.00	סה"כ אחוז: 100.00 סה"כ שעות: 186.00 העתק לשעות עבודה										

חלוקת עלויות ונתונים כספיים וכמותיים של עובד, במקרה ועובד עובד ביותר ממחלקה אחת. החלוקה נעשית ע"פ הגדרה של שעות עבודה בכל מחלקה, או אחוזי העסקה והחישוב נעשה על פי היחס ביניהן.

בחר את המחלקות שבהן מועסק העובד, והגדר כמה שעות עבד העובד בכל מחלקה, או אילו אחוזים עבד. סמן V בשדה קלט אם ברצונך להכתיב למערכת את מספר שעות העבודה של העובד, גם אם סיכומן שונה מסיכום כל המחלקות שהוגדרו במסך זה. **טריו** לחלוטות תבצע את החלוקה בין המחלקות בהתאם לחלק היחסי שעבד העובד בכל מחלקה.

שים לב ! קיימת אפשרות גם לחלוקה תמחירית לפי רכיבי שכר, מותאם במיוחד לקיבוצים בהפרטה, אבל לא רק.

פיצויים ת"י

הסטוריה	נתוני תלוש	אשל	פיצויים ת"י	מעבר מחלקות	ב"ל	מ"ה	העדרות	גמל	ש.א.מ.ש.מרות	ש.כר
---------	------------	-----	-------------	-------------	-----	-----	--------	-----	--------------	------

רכיבים לפיצויים

פיצויים ת"י

<input checked="" type="checkbox"/>	שכר יסוד
<input type="checkbox"/>	נסיעות
<input type="checkbox"/>	הבראה
<input type="checkbox"/>	שעות נוספות
<input type="checkbox"/>	אשל פטור
<input type="checkbox"/>	אשל חייב

הגדרות שונות לפיצויים ותוספת יוקר

הגדרת כל רכיב, האם בזמן חישוב תוספת יוקר לחשב עליו את התוספת והאם בזמן חישוב עתודה לפיצויים, לחשב על הרכיב פיצויים.

פרמטרים

☐ פיצויים יומי

בדו"ח פיצויים מחושבים אלו על השכר האחרון של העובד. אם העובד הינו עובד יומי או שעתי, סמן X בפיצויים יומי ו **טריו לחלונות** תחשב את הפיצויים בהתאם לממוצע השכר במספר החודשים שיוגדר בדו"ח.

רכיבים לפיצויים

☐ פיצוי שווי

מאחר ורכיב "פיצוי שווים" הינו רכיב מחושב ולא מוכתב, יש צורך להגדיר בנפרד אם ברצונך לכלול אותו כרכיב לפיצויים.

אשל

אשל פטור נחשב כהחזר הוצאות ולא כשכר, והכללים להכרה בו קשיחים. **טריו בחלונות** מאפשרת הקלדה של מספר הארוחות מכל סוג וחלוקה אוטומטית בין אשל פטור לחייב, הנחשב כשכר לכל דבר.

הסטוריה	נתוני תלוש	אשל	פיצויים ת"י	מעבר מחלקות	ב"ל	מ"ה	העדרות	גמל	ש.א.מ.ש.מרות	ש.כר
---------	------------	-----	-------------	-------------	-----	-----	--------	-----	--------------	------

אשל

סוג אשל	מספר סכום	תשלום	מספר סכום	תשלום	מספר סכום	תשלום
	ארוחות	עם	קבלה	ארוחות	עם	קבלה
בוקר	14	14.00	2	14.00	2.00	2.00
צהרים	7	28.00	3	28.00	9.00	9.00
ערב	7	14.00	5	14.00	5.00	5.00
יום מלא	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00

הקלד את נתוני הארוחות, לפי סוגים והפרדה בין ארוחות עם ובלי קבלות. המערכת, בהתאם לטבלאות הניכויים, תחשב את סכומי התשלום עבור הארוחות. ניתן גם להקליד ידנית את סכומי התשלום עבור הארוחות, אם אלו גבוהים מהסכומים המופיעים בטבלאות (איפה יש ארוחות בשקל?). בעת חישוב השכר, **טריו לחלונות** תחשב, מתוך הנתונים בטבלאות אלו, את האשל הפטור, והאשל החייב, ותוסיף אותם לשכר. אין צורך להקים רכיבים אלו מראש, הכל מוכן.

נתוני תלוש

בנתוני תלוש הכנס נתונים שברצונך שטריו לחלונות תדפיס על התלוש, במקום הנתונים המחושבים או מוקלדים, בתלוש.

הקלד את הנתונים שברצונך להדפיס על התלוש, כולל הערה לעובד. קיימים עוד שני סוגים של הערות לעובד, הערה כללית, לכל החברה, וברכה ליום ההולדת, כפי שיוסבר בתפריט נתוני חברה (סעיף 6.01).

הסטוריה

בדוח זה ירשמו כל ההעברות שנעשו לבנק של העובד, כולל תאריך, סכום, חשבון הבנק שלו וחשבון הבנק של המעביד.

קליטה ידנית

זהו מסך, למעשה, מערכת מסכים, זהה לחלוטין למערכת המסכים "משכורת" (ראה סעיף 4.4). מטרת ה"קליטה הידנית" היא לאפשר למשתמש לאלץ נתונים ל **טריי לחלונות**. שימוש אפשרי, כאשר עוברים מתוכנת שכר אחרת – מיכפל למשל – חובה להתאים את כל הנתונים לתלושים שהוצאו בעבר ולדיווחים שדווחו. אם מסיבה כלשהי, לאחר חישוב השכר ב **טריי לחלונות** יש הבדלים, חובה לקלוט בקליטה ידנית את הנתונים כפי שדווח בתוכנה הישנה.

ב"קליטה ידנית" כל הסכומים יהיו בברוטו בלבד. כל האפשרויות הקיימות ב"משכורות" קיימות גם כאן, ההבדל הוא בשתי הלשוניות האחרונות. ידני ותלוש ידני.

ידי

תלוש ידני	ידני	הסטוריה	תנאי תלוש	אשל	פיצויים ת"י	מעבר מחלקות	ב"ל	מ"ה	העדרות	גמל	ש.ג. ומשמרות	ש.כר
-----------	------	---------	-----------	-----	-------------	-------------	-----	-----	--------	-----	--------------	------

תשלומים		ברוטו	ידי' ידי'
רביב			
שכר יסוד	6,500.00	<input checked="" type="checkbox"/>	6,325.00
נסיעות	1,000.00	<input type="checkbox"/>	
הבראה	0.00	<input type="checkbox"/>	
שעות נוספות	1,693.55	<input type="checkbox"/>	
אשל פטור	72.00	<input checked="" type="checkbox"/>	45.00
אשל חייב	1.00	<input type="checkbox"/>	

בטורים "רכיב" ו"ברוטו" יופיעו כל הנתונים כפי שהחשבו ע"י משכרת, אם חושבו. ע"י סימון המשבצת המתאימה בטור "ידני" ניתן לשנות את הערך. בזמן חישוב השכר, יופיעו על המסך כל הרכיבים שהוגדרו "ידני" באדום, להבדילם מהרכיבים שנקלטו בדרך הרגילה.

תלוש ידני	ידני	הסטוריה	נתוני תלוש	אשל	פיצויים ת"י	מעבר מחלקות	ב"ל	מ"ה	העדרות	גמל	ש.ג. ומשמרות	שכר
-----------	------	---------	------------	-----	-------------	-------------	-----	-----	--------	-----	--------------	-----

תלוש		ידני	
מ"ה:	1,151.28	מ"ה ידני	<input checked="" type="checkbox"/>
ב"ל:	451.30	ב"ל ידני	<input checked="" type="checkbox"/>
בריאות:	412.85	בריאות ידני	<input type="checkbox"/>
ב"ל מעביד:	583.16	ב"ל מעביד ידני	<input type="checkbox"/>
פיצוי שווי:	0.00	פיצוי שווי ידני	<input type="checkbox"/>
שווי ק"ה:	0.00	שווי ק"ה ידני	<input type="checkbox"/>
סה"כ שווי גמל:	314.64	שווי תגמולים ידני	<input type="checkbox"/>
שווי קצבה 5:	0.00	שווי קצבה 5 ידני	<input type="checkbox"/>
שווי קצבה 6:	0.00	שווי קצבה 6 ידני	<input type="checkbox"/>

ב"תלוש ידיני" ניתן "לאלץ" את הנתונים, בהתאם לרצוננו (למשל, התאמה לתלוש מתוכנה אחרת או סתם שינוי של מס ההכנסה – אם יש סיבה לכך). בכנף הימנית, מתחת ל"תלוש" מוצגים כל הנתונים כפי ש**טרייו לחלונות** חישה. בטור השמאלי ביותר מופיעים כל הסכומים ש **טרייו לחלונות** חישה על בסיס חודשי. אם ברצונך לשנות נתון זה או אחר, סמן במקום המיועד V והקלד את הנתונים בחלון שיואר.

תזכורות והודעות

בתפריט זה ניתן להגדיר תזכורות לעובד, או לכל החברה, והודעה לעובד, שתודפס על תלוש השכר. קיימות אפשרויות להדפיס הודעה על תלושי כל העובדים, או ברכת יום הולדת, כפי שיוסבר ב"נתוני חברה" (סעיף 6.01).

תזכורת תזכורת				הודעה	תאריך
טופל	כללית	אישית	תלוש		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	לפתוח לעובדת קרן השתלמות לפי הסכם עבודה	00/ 09/ 04
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	לשלם הבראה לכל העובדים הזכאים	00/ 07/ 04
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	יש להעביר אישור לתאום מה הכנסה	00/ 01/ 05

תאריך – בטור זה רשום את התאריך שברצונך לקבל את התזכורת או שברצונך שההערה תודפס על תלוש העובד. התאריך מציין תמיד את חודש המשכורת ולא את החודש שבו נעשה השכר.

הודעה – רשום את ההודעה או התזכורת.

תלוש – סמן אם ברצונך שההודעה תודפס על התלוש של העובד.

אישית – סמן אם ברצונך בתזכורת אישית לעובד, התזכורת תופיע בנתוני תלוש ולא תודפס, אם לא צוין דבר ב"תלוש".

כללית – סמן אם ברצונך בתזכורת כללית, התזכורת תופיע בכניסה הראשונית לחברה ולא תודפס, אם לא צוין דבר ב"תלוש".

העדרות

במסך זה מוגדרים כל הנתונים המשפיעים על החישוב הכמותי של ימי ההעדרות של העובד, חופש, מחלה, הבראה, או מילואים.

חלק עליון של המסך

חופשה	מחלה	מילואים	הבראה
שנתי	שנתי	שנתי	שנתי
הסכם: חופשה 5 ימים	10.00	יתרה קודמת: 6.79	מכסימום: 0.00
סוג חישוב: שנתי/12			

בחר בלשונית שאת נתוניה אתה רוצה להגדיר, או לראות **חופשה**, **מחלה**, **הבראה**, או **מילואים**

הסכם – בחר את ההסכם שברצונך לשייך לעובד, מתוך רשימת ההסכמים שהוגדרה בנתוני חברה <הסכמים. **לא חובה לבחור הסכם ראה ב"שנתי"**. בהיעדרויות "חופשה" והבראה" יש

יתרון גדול לשיוך להסכמים, כי אז הזכאות מתעדכנת אוטומטית בהתאם להסכם ולוותק

שנתי - אם בחרת הסכם היעדרות, יוצג בשדה זה מספר ימי היעדרות שמגיע לעובד, בהתאם

להסכם שלו שוין ובהתאם לוותק. אם לא בחרת הסכם, ניתן להגדיר את מספר ימי

ההיעדרות בשנה, מתאים היעדרות מסוג "מחלה" בה זכאי כל עובד 18 ימים בשנה ללא התייחסות לוותק.

יתרה קודמת – יתרה ל 31 לדצמבר של שנת המס שקדמה לשנת המס שבה הוגדרו ההיעדרויות.

מכסימום – צבירה מרבית של זכאות להיעדרות, לדוגמא – מחלה מוגבל ל90 יום.

סוג חישוב – הגדר את צורת חישוב הזכאות החודשית. שנתי/12 יזכה את העובד כל חודש ב1/12

מהזכאות השנתית. **ימים/שעות** יזכה את העובד בחלק היחסי מהזכאות החודשית

של ימי העבודה (או שעות העבודה) בפועל מתוך ימי/שעות העבודה במשרה.

הלוואות

במסך זה ניתן לראות נתונים של חישוב שווי הריבית שבוצע ע"י **טריו לחלונות** או להקליד את ההלוואה של בעלי המניות בחברה והתוכנה תחשב ותחייב את כרטיס בעל השליטה.

יחיד	יחיד	יחיד	יחיד	יחיד	יחיד	יחיד
יחיד	יחיד	יחיד	יחיד	יחיד	יחיד	יחיד
0.00	0.00	0.00	0.00	31	0.00	1/04
0.00	0.00	0.00	0.00	29	0.00	2/04
0.00	0.00	0.00	0.00	31	0.00	3/04
0.00	0.00	0.00	0.00	30	0.00	4/04
0.00	169.86	169.86	0.00	31	50,000.00	5/04
0.00	0.00	0.00	1.20	30	0.00	6/04

חודש – חודש המשכורת.

יתרת הלוואה – יתרת ההלוואה שחושבה מנתוני המשכורת. לבעלי שליטה יש אפשרות להקליד את יתרת ההלוואה (היתרה הגבוהה ביותר במהלך החודש) וטריו לחלונות תחשב את שווי הריבית לחיוב.

ימי ערך – מספר הימים בחודש, ימים לחיוב הריבית.

מדד - שער עליית המדד, כפי שהוגדר ב הגדרות < מדד דולר. המדד הוא המדד הידוע (ולא בגין).
סכום שווי ריבית - שווי הריבית כפי שחושב ע"י משכורת. (יתרת הלוואה X שער עליית המדד X ימי הערך X 4% / 365).

תשלום שווי ריבית – התשלום ששולם בפועל במשכורת, כשווי ריבית.

יתרת שווי ריבית - ההפרש המצטבר – החיוב לתשלום בפועל של שווי הריבית.

4.09 זכאות הבראה

בכל שנה נדרשים המעסיקים לשלם הבראה לעובדיהם. "טריו לחלונות" מאפשרת תשלום לכל העובדים הזכאים, בהתאם לזכאות השנתית, או בהתאם ליתרת הזכאות.

זכאות הבראה

☒ זכאות שנתית / ערך שנתי

☐ יתרת הבראה

מינימום חודשי הבראה

בכניסה למסך "זכאות להבראה" תתבקש לבחור לאיזו קבוצת עובדים לשלם את ההבראה, או לכולם, תתבקש גם להגדיר את מינימום חודשי העבודה המזכים בהבראה לפי החוק זכאי עובד לתשלום הבראה לאחר עבוד של 12 חודש) ותתבקש להגדיר אם ברצונך לשלם הבראה לפי יתרת זכאות או לפי זכאות שנתית. **תשלום ההבראה בדרך זו מותנה בהגדרת הסכמי הבראה לעובדים!**

זכאות הבראה-10/2004						
מספר	עובד	עובד	תעריף הבראה	כמות הבראה	כמות מתאימה ותק	תאריך
1	1	בן סימון דורה	306.00	6.00	✓	09/05/03
2	4	אברמוביץ נחן	0.00	8.00	✓	01/09/93
3	6	נתנזון שמואל	0.00	8.00	✓	21/01/93
4	7	נחן אריה	0.00	7.00	✓	01/09/98
5	20	נחן הלנה	306.00	8.00	✓	03/04/94

לאחר סיום ההגדרות תתקבל רשימת העובדים ומספר ימי ההבראה להם הם זכאים. הגדר את תעריף ההבראה (ניתן להעתיקו כל העובדים מתפריט עריכה) התעריף והכמות תועבר לתלוש העובד, וניצול ההבראה ירשם בטבלת ההיעדרויות של אותו עובד.

4.10 עבור alt+f9

מעבר מהיר מהפרטים האישיים של העובד לפרטי השכר או מפרטי השכר לפרטים האישיים, מבלי צורך לצאת לתפריט ראשי.

4.11 חודש משכורת alt+f10

מעבר מהיר מפרטי השכר לחודשים אחרים מבלי צורך לצאת לתפריט ראשי. מעבר כזה מאפשר לצפות בנתוני חודשים אחרים, אך אינו מאפשר שינויים. בהקשה על המקשים alt+f10 (בתוך נתוני המשכורת של העובד) יפתח חלון בחירת חודש/שנה. סמן את החודש הרצוי, ואשר.

4.12 ערכים התחלתיים

מסך ערכים התחלתיים זהה לחלוטין למסך עובד <משכורת > שכר, למעט השדות המכילים פרטים אישיים של עובד. בהתקנת **טריי לחלונות** מסך זה מותקן ללא כל פרט או נתון, ולכן בכניסה הראשונה לפרטי שכר של העובד, מתקבל מסך ריק, שלתוכו אתה מתבקש להוסיף רכיבי שכר, הכנסות זקופות, קופות גמל וניכויי רשות.

ניתן, בעזרת ה"ערכים התחלתיים" להגדיר את ברירת המחדל של הקמת **עובד חדש**. כל מה שיוגדר במסך זה, יועתק לפרטי השכר של עובד חדש, בכניסה הראשונה לפרטיו. לערכים התחלתיים נגדיר את הרכיבים החוזרים על עצמם, כמו שכר יסוד, נסיעות, תוספת יוקר ועוד. ערכים אלו יהיו ברירת המחדל, ועדיין ניתן להיכנס לכל עובד, להוסיף או למחוק רכיבים.

הערכי המוגדרים ב"ערכים התחלתיים" לא יועתקו לעובדים קיימים.

4.13 תוספת יוקר

שם הרכיב	1
שכר יסוד	2
תוספת יוקר	3
נסיעות	4
הבראה	5
טלפון	6
אחזקת רכב	7
שעות נוספות	8
משמרות	9
אשל פטור	10
מתנות	11
חופשה	12
מחלה	13
אשל חייב	14
תגמולי מילואים	

הגדר על אילו רכיבים ברצונך לשלם תוספת יוקר. תוספת יוקר על שכר יסוד תתווסף לרכיב "תוספת יוקר" ועל רכיבים אחרים, תתווסף לרכיב עצמו.

תשלום תוספת היוקר יבוצע, בזמן החישוב, בחודש שבו משולמת תוספת היוקר, ושעור התוספת הוגדר בתפריט < הגדרות > מדד דולר.

4.14 הגדרות קלט אורכי

תפקידו של ה"קלט האורכי" הוא לאפשר שינוי או צפייה בבית אחת בנתוני כל העובדים, או קבוצת עובדים. ניתן להגדיר ל"קלט האורכי" כמעט כל נתון שקיים במערכת, כספי אישי ואחרים.

מתוך רשימת ה"הקלט האורכי" בחר בקלט שברצונך לעבוד עליו, או לחץ על מקש F9 להגדרת קלט חדש. מסך הגדרת "קלט אורכי" משמש גם למסך הגדרת דו"ח במחולל הדוחות או להגדרת קובץ יצוא, ולכן לחלק מהשדות בחלק עליון של הגדרת קלט אורכי אין שימוש כאן.

שם הדו"ח – השם שיוצג ברשימת הדוחות.

שם הדו"ח:	כתובת:
תנאי לעבודה:	מעבר מחלקתי

כותרת – כותרת שתוצג או תודפס עם הדו"ח.

תנאי לעבודה – אין שימוש לאפשרות זו ב"קלט אורכי".

מעבר מחלקתי – אין שימוש לאפשרות זו ב"קלט אורכי".

שם הדו"ח	ש"נ	כ"ר	ק"ג	ה"י	תשלומים	פרמטרים	אישיים
מספר עובד							
שם משפחה							
שם פרטי							
שם כולל							
מין							
ת"ז							
מחלקה - בחירת מחלקה							
מספר מחלקה							
שם מחלקה							
רחוב							
מספר בית							
ישוב							
מיקוד							
כתובת מלאה							
טלפון							
טלפון 2							
פקס							
EMAIL							
מצב משפחתי							
ילדים למ"ה							
בן זוג - שם פרטי							

בחלק הימני של מסך הגדרת החתך האורכי מופיעים כל השדות הניתנים להוספה לחתך. הנתונים מסודרים לפי הנושאים: אישיים, פרמטרים, תשלומים, וכך הלאה. לבחירת נתון שברצונך להוסיף לחתך, בחר את הלשונית/נושא וסמן את הנתון. הנתון מתווסף לרשימה בהתאם לסדר ההגדרה, ניתן לשנות סדר זה, כפי שנראה בחלק השמאלי של המסך, במבנה הדו"ח.

קבוצה – מאיזו קבוצת נתונים נלקח השדה.

שדה – שם השדה/נתון.

גודל – רוחב הטור בחתך. ברירת המחדל 10

תווים. ניתן לשינוי לפי הצורך.

חצים למעלה/למטה – שינוי סדר הטורים

שדה	קבוצה	גודל	חודש	גודל	הזד	העתק
מספר עובד	אישיים	10	0			
שם כולל	אישיים	10	0			
שם פרטי	אישיים	10	0			
סוג משרה	פרמטרי	10	0			
שכר יסוד-ערך	תשלומי	10	0			
מקדמה-ערך	נ"ר	10	0			

מיון – אפשרות למיון לפי שדה זה.

תחום – אפשרות בחירת נתונים מנתון עד נתון.

לדוגמה שכר מ 1000 עד 9000 ₪.

נעול – אל תאפשר שינויים בחתך אורכי.

צבירה – לא בשימוש.

תנאי – סמן אם ברצונך לכלול/להציג רק את

העובדים להם קיים נתון זה.

שדה	קבוצה	שדה	מיון	תחום נעול	צבירה	תנאי
מספר עובד	אישי					
שם כולל	אישי					
סוג משרה	פרמט					
שכר יסוד-ערך	תשל					
מקדמה-ערך	נ"ר					

51.4 קלט אורכי

בחר את הקלט האורכי מתוך הרשימה. לאחר בחירת הקלט יתקבל המסך הבא:

בחירת תחום עובדים לדוח

מאפיינים	מחלקות
אחדות מכבי	01000-הנהלה
אקדמאים	02000-מערכת שכר
חודשי חופשי	03000-שרות
סוכנים	04003-שעוני נוכחות
עובדי חוץ	04004-טלקמרטינג
שכר יומי	06002-OK2GO
	06003-טלקום
	06005-טלקום
	1001-הנדסת תוכנה
	1007-OK2GO
	40025-מירס
	4005-פיתוח

מעובד: רשימה
 עד עובד: רשימה

מחודש:
 עד חודש:

☐ לכלול לא-עובדים

☒ כל המאפיינים
☒ כל המחלקות

לבחירת כל העובדים הקש **אישור**. יש באפשרותך לבחור מעובד עד עובד, יש אפשרות לבחור מחלקות מסוימות, או מאפיינים שונים.

לאחר בחירת הקלט יתקבלו העמודות בהתאם להגדרה שהגדרת.

דו"ח עמי 5-5/2004					
מספר עובד	שם פרטי	שם משפחה	סוג משרה	יסוד-ערך	מקדמה-ערך
1	רותית	אבירם	משרה מלאה	6,500.00	0.00
2	סופינה	מזוז	משרה מלאה	14,605.89	0.00
3	אורית	סולומונצ'י	משרה מלאה	10,375.89	0.00
4	סימונה	נוימרק	משרה מלאה	18,345.89	0.00
5	בני	בגין	משרה מלאה	17,835.89	0.00
6	אלכסנדר	זייד	משרה מלאה	16,900.89	0.00
7	אולינה	אולינבה	חודשי לפי ימים	5,000.00	0.00
8	שרון	פלד	משרה מלאה	10,555.89	0.00
9	אילנה	בן ברוך	משרה מלאה	8,655.89	0.00
10	חנן	רנד	משרה מלאה	6,000.00	0.00
11	מיקי	פלד	משרה מלאה	7,824.00	0.00
12	חן	גולד	משרה מלאה	10,440.89	0.00
13	עמנואל	אברמוביץ	משרה מלאה	21,405.89	0.00
14	אדיר	ארץ קדושה	משרה מלאה	31,355.89	0.00
15	בני	אמדורסקי	משרה מלאה	27,355.89	0.00
16	יפת	אברון	משרה מלאה	8,485.89	0.00
17	חנן	חונייב	משרה מלאה	9,930.89	0.00
18	איגור	קופלמן	משרה מלאה	4,600.00	500.00
19	לנה	בלין	משרה מלאה	6,592.47	0.00
20	סמי	השרברב	משרה מלאה	9,505.89	0.00
				500.00	830,439.86

הנתונים שיופיעו הם הנתונים הקיימים במערכת, ושינויים כאן, ישנה בכל מקום בהתאם.

ניתן להעתיק נתונים, למחוק נתונים או כל פעולה אחרת, ניתן גם להשתמש בפונקציות שנמצאות בתפריט עריכה, להעתקה ומחיקה.

בסיום לחץ **esc** ושומר.

5 חישוב

קובץ עריכה עובד חישוב חברה הגדרות דוחות חלון תחזוקה

קיימות מספר דרכים לחשב שכר, דרך התפריט < חישוב היא הדרך הפחות נוחה, פרט לחישוב של כל העובדים או קבוצת עובדים, אבל בהחלט קיימת.

5.01 שדה

לא פעיל בשלב זה.

5.02 משכורת f3

לחישוב משכורת בודדת, בזמן שהנך נמצא בתוך נתוני השכר, או קליטה ידנית של העובד. לחץ על מקש F3 או הקש על צלמית



5.03 באור מיסים

לא פעיל בשלב זה.

5.04 הצגת תלוש ctrl+f3

ניתן בכל שלב שבו נמצאים בתוך התלוש, להציג את התלוש המחושב השמור במערכת, על ידי כניסה לתפריט חישוב < הצגת תלוש ctrl+f3 בזמן שנמצאים בתוך תלוש השכר או פשוט להקיש ctrl+f3. לחיצה כזו תמיד תציג את החישוב האחרון שנעשה לעובד, בניגוד להקשה על f3 המחשב את התלוש מחדש.

5.05 כולל

ניתן לחשב שכר לכל העובדים בבת אחת, לעובדים שלא חושבו, או לתחום עובדים, מעובד עד עובד או למחלקות מוסויימות. שים לב ! לפני הפקת דוחות חובה לבצע חישוב של התלושים.

5.06 רשימת הודעות חישוב

5/04 הודעות חישוב			
הודעה	עובד	מספר	
		עובד	1
הוגדר חישוב מ"ה מיוחד, ולא הוגדר תיאום ב"ל	פלד שרון	21	1
שכר מעל לתצ"ת ב"ל בדוק פריסה לב"ל 37,576.50	קפלון אלכס	39	2
הוגדר חישוב מ"ה מיוחד, ולא הוגדר תיאום ב"ל	סגל דן	286	3

מאמץ רב הושקע בנסיון לאתר בעיות בהגדרות השכר, ובחישובו. לאחר חישוב השכר, הן לעובד, והן לכלל העובדים, יש לבדוק ולתקן את כל הדרוש תיקון, בהתאם להודעות שיתקבלו במערכת.

5.07 השוואת דוס

פעולה טכנית הנעשית לאחר הסבת נתונים מתוכנת **טריו בדוס** ל **טריו בחלונות**. במקרה של הפרשים בדוחות בין שתי התוכנות, יש להריץ את "השוואת הדוס" ולבדוק ממה נובעים ההפרשים.

6 חברה

קובץ עריכה עובד חישוב חברה הגדרות דוחות חלון תחזוקה

תפריט החברה "מטפל" בכל הפרטים הקשורים לחברה, פרטי חברה, הגדרות של מחלקות, רכיבי שכר, קופות גמל, ניכויי רשות, הכנסות זקופות, הגדרות להנהלת חשבונות, הסכמי היעדרות, ועוד

6.01 פרטי חברה

במסך, או במערכת המסכים של פרטי החברה, מוגדרים נתוני החברה הדרושים לחישוב, למידע, ולפעולות שונות אחרות, המגדירות את החברה.

נתוני חברה

) and 'Company Year' (הערה לחברה: שנת התחלה: 2001, שנת התחלה רשמית: 2001). The 'Employee Data' section includes fields for 'Employee TIN' (תיק ניכויים ב"ל: 915234564), 'Employee Position' (פקיד שומה: גוש דן), and 'Employee Name' (שם העובד: חג שמח)."/>

הגדר במדויק את נתוני החברה, נתונים אלו חשובים הן לחישוב עצמו והן לדיווחים השונים.

- מספר חברה** – ניתן למספר את החברות לפי כל סדר רצוי.
- תיק ניכויים** – יש להקפיד על מספר נכון ומלא של תיק הניכויים, ותיק הניכויים לב"ל משום שכל ההתחשבות והדיווח לרשויות, נעשה לפי מספרים אלו.
- הערה לעובד** – ניתן להגדיר הערה לעובד, שתודפס על תלושי העובדים.
- שנת התחלה** – השנה שבה הוקמה החברה בתוכנה.
- שנת התחלה רשמית** – השנה שבה הופעלה החברה בפועל. לא ניתן יהיה להכנס לשנים שקדמו לה.

הגדרות כלליות	הגדרת בנקים לחברה	סטטיסטיקה	אחוזים	כתובת	נתוני החברה
---------------	-------------------	-----------	--------	-------	-------------

כתובת

רחוב:	שילוח
מספר:	13
עיר:	פתח תקוה
מיקוד:	47190
משלוח דואר:	ת.ד. 7140
טלפון:	03-9224911
פקס:	03-9224912
EMAIL:	ami@oketz.co.il

הגדר את כל פרטי המידע על כתובת ותקשורת של החברה. נתונים אלו יופיעו על הדיווחים החודשיים והשנתיים, על האישורים לעובדים ועוד. רצוי מאוד למלא גם את פרטי פקס והדואר האלקטרוני, במיוחד לחברות המנהלות ע"י רואי חשבון, יועצי מס וחשבי שכר אחרים, משום שכבר היום, ובעתיד עוד יותר, ניתן לשלוח דיווחים שונים לחברות, באמצעות פקס או דואר אלקטרוני, ישירות מהתוכנה.

הגדרות כלליות	הגדרת בנקים לחברה	סטטיסטיקה	אחוזים	כתובת	נתוני החברה
---------------	-------------------	-----------	--------	-------	-------------

אחוזים

חודש	מס מעסיקים	מלכר	מיוחד אילת	זרים	תקף
1/04	0.00	0.00	0.00	8.00	<input checked="" type="checkbox"/>
2/04	0.00	0.00	0.00	8.00	<input checked="" type="checkbox"/>
3/04	0.00	0.00	0.00	8.00	<input checked="" type="checkbox"/>
4/04	0.00	0.00	0.00	8.00	<input checked="" type="checkbox"/>
5/04	0.00	0.00	0.00	8.00	<input checked="" type="checkbox"/>

הגדרת אחוזים למעסיקים במס מעסיקים או מס שכר, מעסיקים אילתים, או מעסיקי עובדים זרים. הגדר פעם אחת, או שנה בהתאם לצורך, טריו לחלונות מעתיקה את הנתונים מחודש לחודש.

הגדרות כלליות	הגדרת בנקים לחברה	סטטיסטיקה	אחוזים	כתובת	נתוני החברה
---------------	-------------------	-----------	--------	-------	-------------

סטטיסטיקה

חודש	חושב 102	עובדים	העברה	תאריך	שעת	נעול
10/03	93	93	97	29/03/2004	11:41:59	<input checked="" type="checkbox"/>
11/03	89	89	93	29/03/2004	11:45:36	<input checked="" type="checkbox"/>
12/03	90	90	90	20/04/2004	09:10:01	<input checked="" type="checkbox"/>
1/04	85	85	91	26/02/2004	11:16:15	<input checked="" type="checkbox"/>
2/04	82	82	88	15/04/2004	13:20:26	<input checked="" type="checkbox"/>
3/04	80	80	84	30/04/2004	17:48:39	<input checked="" type="checkbox"/>
4/04	76	78	81	01/05/2004	11:01:10	<input checked="" type="checkbox"/>
5/04	78	78	78	18/05/2004	22:20:31	<input checked="" type="checkbox"/>
6/04	0	0	0	--/--/----	--:--:--	<input checked="" type="checkbox"/>

פרטים כללים לידיעה.
חודש – חודש משכורת.
חושב – מספר העובדים הפעילים.
102 – הופק/לא הופק ט' 102.
עובדים – מספר העובדים שטופלו, גם כאלו שהפסיקו לעבוד.
העברה – מספר עובדים שעברו מחודש קודם.
תאריך – כניסה אחרונה לחודש.
שעת – כניסה אחרונה לחודש.
נעול – נעול כן/לא.

הגדרות כלליות	הגדרת בנקים לחברה	סטטיסטיקה	אחוזים	כתובת	נתוני החברה
---------------	-------------------	-----------	--------	-------	-------------

הגדרת בנקים לחברה

מספר מספר הבנק	חשבון	שם הבנק	כתובת הבנק	קוד שולח	קוד חברה	קוד מס"ב
12	645	12345-56	דנמרק 1 תל אביב	11456	11456369	0
10	566	1200390-39	שערי צדק 34 חיפה	0	0	0

הגדרת פרטי הבנקים של החברה. יש להגדיר את כל פרטי הבנקים, ובהעברת השכר ניתן לבחור מאיזה בנק לשלם, או לשלם ממספר בנקים,

כפי שיוגדר ב"הגדרות כלליות", בהמשך. אם מעבירים את השכר דרך מס"ב, חובה להגדיר במסך זה את קוד השולח למס"ב ואת קוד החברה.

הגדרות כלליות	הגדרת בנקים לחברה	סטטיסטיקה	אחזים	כתובת	נתוני החברה
---------------	-------------------	-----------	-------	-------	-------------

הגדרות כלליות

הגדרות כלליות לחברה, כולל בנקים, העברה למס"ב ושונות.

<input checked="" type="checkbox"/> טיפול מתקדם בבנקים קובץ מס"ב: <input type="checkbox"/> סימנת קובץ מס"ב = קוד חברה מספר מקום עבודה בלשכת המס: <input type="text"/> קוד חברה במבטחים: <input type="text"/> מחיצה למבטחים: <input type="text"/> כונן לתקליטון 126: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> מחיקת מעבר מחלקתי <input type="checkbox"/> דיווח ממוכן לב"ל <input type="checkbox"/> מעבר מחלקות לפי רכיבים <input checked="" type="checkbox"/> להציג יום הולדת בתלושים הודעת יום הולדת: <input type="text"/>	C:\masav5.5\ <input type="text"/> c:\mivtahim a:\br/> <input type="text"/> יום הולדת שמח! <input type="text"/>
---	---

טיפול מתקדם בבנקים – הגדר אם ברצונך לשלם את השכר (באותו החודש) ממספר בנקים, בחלוקה לפי סכומים, בנקים או כל חלוקה אחרת (ראה הסבר ב **דוחות < בנקים >**).

קובץ מס"ב – הגדר את מיקום היעד לקובץ מס"ב, משם יועבר הקובץ ע"י תוכנת מס"ב ליעדו.

סימנת קובץ מס"ב = קוד חברה – סמן במקרה והנך מבצע העברות למספר חברות. סימון כזה ימנע "דריסת" קובץ של חברה אחת ע"י קובץ של חברה אחרת.

מספר מקום העבודה למס ארגון – מספר החברה כפי שהוקצה ע"י לשכת המס.

קוד חברה במבטחים – קוד החברה כפי שהוקצה ע"י מבטחים.

מחיצה למבטחים – הגדר את מיקום היעד לקובץ למבטחים, משם יועבר לקופה.

כונן לתקליטון 126 – הגדר את מיקום היעד לקובץ 126, להעברת הדיווח השנתי לרשויות.

מחיקת מעבר מחלקתי – מחיקת מעבר מחלקתי במעבר חודש.

דיווח ממוכן לב"ל – הגדר אם ברצונך לבצע דיווח ממוכן לב"ל. הדיווח יעשה ב דוחות < טופס 102 .

מעבר מחלקות לרכיבים – אפשרות לחלוקת עלויות לפי רכיבים, מעבר מחלקתי לפי רכיבים, מותאם במיוחד לקיבוצים בהפרטה ולכל מי שרוצה להפיק דו"ח עלויות לפי רכיב.

להציג יום הולדת בתלושים – הגדר אם ברצונך לאפשר הדפסה אוטומטית של ברכת יום הולדת לעובד, בחודש יום ההולדת.

הודעת יום הולדת – נוסח הברכה שיודפס בתלוש.

6.02 מחלקות

ניתן להגדיר מחלקות, סניף, פרויקט, או כל חלוקה אחרת.

הגדר את מספר המחלקה, שם,

הגדר האם מחלקה זו חייבת במס מעסיקים ומס שכר. אם כל החברה חייבת או פטורה, אין צורך להגדיר כאן דבר.

הגדר אם למחלקה זו גם תת מחלקות.

מספר	שם	מס מעסיקים	מס שכר	תת מחלקות
1000	הנהלה			
2000	מערכת שכר			
3000	שרות			
4000	שם מחלקה			
4001	מזכיר			
4002	מירס			
4003	שעוני נכחות			
4004	טלקמונינג			
4005	פיתוח			
1001	הנדסת תוכנה			
1007				

6.03 מאפיינים

ניתן להגדיר מאפיינים שונים לעובדים, שישמשו להדפסות או לעבודה על קבוצת עובדים. לדוגמא, ניתן לשנות בקלט אורכי את תעריף הנסיעות לכל העובדים הזכאים לתשלום "חודשי חופשי" ע"י בחירת מאפיין זה, ניתן להדפיס את עלויות המעביד של כל העובדים שהם גם סוכנים וגם עובדי חוץ וגם אוהדי מכבי, ועוד.

מאפיין	1	2	3	4	5	6
חודשי חופש						
אקדמאים						
שכר יומי						
אוהדי מכבי						
עובדי חוץ						
סוכנים						

6.04 קופות גמל

הגדרת מאגר קופות הגמל של החברה. מתוך מאגר זה יבחרו הקופות לעובד כמוסבר בפרק 4.04, קופות גמל. תחת הגדרה של "קופות גמל" נכנסות כל קופות הגמל, ביטוחי המנהלים, קרנות השתלמות, קופות לפי סעיף 47, קופות לפיצויים, וקופות ללא זיכוי.


קופת גמל									
שם הקופה	סוג הקופה	קצבה תקרה	ערך העובד	הפרשת מעביד	מעביד פיצויים	מעביד שונות 1	מעביד שונות 2	נסחה	
1 מבטחים	זיכוי 35%	0.00	5.50	5.50	11.83	0.50	0.00	0.00	
2 מגדל	ביטוח מנהל	0.00	5.00	5.00	8.33	0.00	0.00	0.00	
3 מנהלים עדיף	ביטוח מנהל	0.00	5.00	5.00	8.33	2.50	0.00	0.00	
4 ק.ה.ל	קרן השתלמ	0.00	2.50	7.50	0.00	0.00	0.00	0.00	
5 מנה עדי	ביטוח מנהל	0.00	5.00	5.00	8.33	2.50	0.00	0.00	
6 מבטח	זיכוי 35%	0.00	5.50	5.50	11.83	0.50	0.00	0.00	
7 מגדל א"כ	ללא זיכוי	0.00	0.00	0.00	0.00	2.50	0.00	0.00	
8 מבטחים חדשה	זיכוי 35%	0.00	5.50	6.00	6.00	0.00	0.00	0.00	
9 בטוח מנהלים	זיכוי 25%	0.00	5.00	5.00	8.33	2.50	2.50	0.00	

שם הקופה – הגדר את שם הקופה. מס הכנסה דורש הגדרה מדויקת ולא שמות סתמיים כמו "ביטוח מנהלים".

סוג קופה – להגדרת סוג הקופה חשיבות עליונה, משום שבהתאם להגדרה זו נעשים כל החישובים, ניתנים הזיכויים או הניכויים, הקופות מסווגות להנהלת החשבונות ועוד. אם אינך בטוח בסוג בקופה בדוק בפוליסה אם יש כזו, בדוק עם רואה החשבון, סוכן הביטוח, יועץ ההשקעות, או כל אדם היכול להאיר את עינך.

25% זיכוי
35% זיכוי
ביטוח מנהלים 25%
קרן השתלמות
קרן פיצויים
סעיף 47
סעיף 45
ללא זיכוי

קצבה – סמן אם הקופה מסוג קופה לקצבה (פנסיה). בכל מקרה אחר אין לסמן דבר.

תקרה – אם החלטת להגביל את ההפרשות לקופת הגמל (נתוני שכר < גמל) () לתקרה שהיא **שונה** מהתקרה המוגדרת בחוק, ציין כאן מה היא התקרה.

ערך העובד – חלק העובד באחוזים.

הפרשת המעביד – חלק המעביד באחוזים, לגמל או השתלמות.

מעביד פיצויים – חלק המעביד באחוזים לפיצויים.

מעביד שונות 1 – חלק המעביד באחוזים להפרשות שונות כמו אבדן כושר, של"ב, ועוד.

מעביד שונות 2 –

חלק המעביד

באחוזים להפרשות

שונות כמו אבדן

כושר, של"ב, ועוד.

נוסחה – הגדרת

רכיבים שמהם יש

לחשב את קופת

הגמל. אם לא יוגדר

דבר, יחושבו האחוזים משכר יסוד ותוספת יוקר. ההגדרה היא לכל העובדים שלהם יש קופה זו. ניתן לשנות את ההגדרה לכל עובד, בנתוני השכר < קופת גמל.

אחוז רכיבים-ק.ה.ל						
סוג הרכיב	רכיב	אחוז	תקרה	רצפה	חודש שנה	אחוזים
תשלום	שכר יסוד	100.00	0.00	0.00	0	0
תשלום	שעות מסופות	100.00	0.00	0.00	0	0
תשלום	חופשה	100.00	0.00	0.00	0	0

6.05 רכיבי שכר

הגדרת רכיבי השכר לחברה. מתוך מאגר זה יבחרו הרכיבים לעובדים. ודא כי הרכיבים מוגדרים נכון, ובמיוחד הרכיבים הפטורים ממס הכנסה וביטוח לאומי !!!
טריו לחלונות "מגינה" על המשתמש ולא מאפשרת לשנות רכיב שנעשה בו שימוש. אם אתה בטוח שברצונך לשנות רכיב לאחר שהשתמשת בו, עבור ל תחזוקה < שחרור נעילת רכיב, ושחרר. זכור, שינוי רכיב משנה את הגדרתו גם לתקופות קודמות !

שם הרכיב	חייב מ"ה	חייב ב"ל	חייב מ"מ	קוד הגדרות הרכיב	סוג חישוב	סוג רכיב מיוחד	ערך	כמות	ברטו
1 שכר יסוד	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		רגיל	אין			
2 תוספת יוקר	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		רגיל	אין			
3 נסיעות	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		רגיל	אין			
4 הבראה	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		רגיל	אין			
5 טלפון	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		רגיל	אין			
6 אחזקת רכב	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		רגיל	אין			
7 שעות מסופות	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		רגיל	אין			
8 משמרות	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		רגיל	אין			
9 אשל פטור	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		רגיל	אין			
10 מתנות	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		רגיל	אין			
11 חופשה	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		רגיל	אין			
12 מחלה	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		רגיל	אין			
13 אשל חייב	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		רגיל	אין			
14 תגמולי מילואים	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		רגיל	אין			

שם הרכיב – שם הרכיב כפי שיופיע בתלוש.

חייב מ"ה – בטל סימן אם הרכיב אינו חייב מס הכנסה – ברירת המחדל היא **חייב**.

חייב ב"ל – בטל סימן אם הרכיב אינו חייב בטוח לאומי – ברירת המחדל היא **חייב**.

חייב מ"מ – בטל סימן אם הרכיב אינו חייב מס מעסיקים – ברירת המחדל היא **חייב**.

אפוס	מספר	כמות	כמות	אפוס
הצמדה	0	0	חודשים	הכפלה
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
אין			רגיל	

הגדרות – ניתן להגדיר הגדרות

מיוחדות של הרכיב, תאריך התחלה

עתידי, הכפלה מיוחדת לפי סוג

משרה, ימים או שעות, מספר

חודשים לתשלום הרכיב, כמות אפס, אפוס כמות אפס, והגדרה אם הרכיב צמוד או לא. זכור, ההגדרה כאן הנה של הרכיב לכל העובדים, ניתן להגדיר או לשנות הגדרה זו עבור כל עובד של כל רכיב, בתלוש שכר.

קוד רכיב – לשימוש עתידי

סוג חישוב – ברירת המחדל של המערכת היא **רגיל** אז אין הרכיב מוכפל או מחושב מרכיבים

אחרים. קיימות שתי אפשרויות נוספות, **אחוז מיסוד** שבו ניתן להגדיר את הרכיב כאחוז קבוע משכר היסוד, או **אחוז מרכיבים** שבו ניתן להגדיר את הרכיב, כנגזרת של רכיבים אחרים.

סוג רכיב מיוחד – כל הרכיבים שאינם מיוחדים, מוגדרים "אין".

בכל מקרה של רכיב לפיצויים, חייב או פטור, חובה להגדיר כ"פיצויים"

רכיבים של רווח הון ועידוד הצמיחה, יוגדרו בהתאם, רכיבי הודעה מוקדמת

ופדיון חופשה יוגדרו כ"פדיון חופשה". כל רכיב "פרט ל"אשל פטור" הפטור

ממס הכנסה או ב"ל חייב להיות מוגדר כרכיב מיוחד כלשהו !!!

ערך – אם הגדרת **אחוז מרכיבים** הגדר מאילו רכיבים ואיזה אחוז לחשב את הערך או

כמות – אם הגדרת **אחוז מרכיבים** הגדר מאילו רכיבים ואיזה אחוז לחשב את כמות או

ברוטו – אם הגדרת **אחוז מרכיבים** הגדר מאילו רכיבים ואיזה אחוז לחשב את הברוטו.

אין
פיצויים
רווח הון
פדיון חופשה
פטורי ב"ל
עידוד צמיחה

6.06 שעות נוספות

הגדר את שם השעות הנוספות, ואת האחוז להכפלה של ערך השעה. מתוך מאגר זה יבחרו השעות הנוספות לעובדים, במסך משכורות < שעות נוספות.

6.07 משמרות

הגדר את שם המשמרות, ואת האחוז להכפלה של ערך השעה. מתוך מאגר זה יבחרו שעות המשמרת לעובדים, במסך משכורות < משמרות. חשוב להקפיד ולהגדיר את סוג המשמרת, משום שעל משמרת ראשונה אין זיכוי משמרות, ומשמרת שניה ושלישית, יש.

6.08 הכנסות זקופות

שם – שם ההכנסה הזקופה.
חייב ב"ל – חייב ב"ל, ברירת המחזל היא כן.
חייב מ"מ – חייב מס מעסיקים, ברירת המחזל היא כן. אם החברה פטורה, אין משמעות לסעיף זה.
הגדרות – הגדרות נוספות, חייב ב"ל, מ"מ ואפשרות להגדיר תוקף.
סוג – חובה לסווג כל הכנסה זקופה, בהתאם לענין. הסווג תפקידו לאפשר חישוב אוטומטי, כמו לשווי רכב או שווי ריבית, וכן לסווג ההכנסה הזקופה לסעיף המתאים, בדיווחים השנתיים.
 קיימת אפשרות שחישוב ההכנסה הזקופה יהיה נגזרת של רכיבים אחרים, כלומר, ההכנסה הזקופה תהיה אחוז מרכיב או מספר רכיבים, למשל, ההכנסה הזקופה יכולה להיות 50% מהארוחות שנוכו לעובד. ההגדרה כאן היא כללית, וניתנת לשינוי אצל כל עובד בנתוני השכר.

ערך – הגדר מאילו רכיבים ואיזה אחוז לחשב את הערך או
כמות – הגדר מאילו רכיבים ואיזה אחוז לחשב את כמות או
ברוטו – הגדר מאילו רכיבים ואיזה אחוז לחשב את הברוטו.

6.09 ניכויי רשות

הגדרת ניכויי הרשות של החברה (ניכויים "מנוכים" מהנטו של העובד).

שם – שם ניכוי הרשות.

סוג ניכוי – הגדר את סוג הניכוי.

רגיל
הלוואה
ניכוי
מע"מ על ריבית
מע"מ על ארוחות

- **רגיל** – הגדרה המתאימה למרב הניכויים, ואין צורך להגדיר דבר בהמשך.
- **הלוואה** – ניכוי הלוואה וחישוב אוטומטי של ריבית או שווי ריבית. **חובה להגדיר גם סוג ניכוי.**
- **ניכוי** – הגדר רכיב כ"ניכוי" אם קבעת ברכיב מסוג "הלוואה" את **סוג הריבית** כ"ניכוי".
- **מע"מ על ריבית** – חישוב אוטומטי של המע"מ על הריבית.
- **מ"מ שווי ארוחות** – חישוב אוטומטי של המע"מ על הארוחות.

סוג ריבית – אם הגדרת רכיב כ"הלוואה" תתבקש להגדיר ב"סוג ריבית" אם על ההלוואה יש לנכות ריבית, ואזי יהיה צורך להקים רכיב מסוג **ניכוי** בניכויי רשות, או "שווי ריבית" ואזי יהיה צורך להקים רכיב "שווי ריבית" בהכנסות זקופות.

- **ערך** – הגדר מאילו רכיבים ואיזה אחוז לחשב את הערך
- **כמות** – הגדר מאילו רכיבים ואיזה אחוז לחשב את כמות **או**
- **ברוטו** – הגדר מאילו רכיבים ואיזה אחוז לחשב את הברוטו.

6.10 הגדרות להנה"ח

הגדרת הכרטיסים תאפשר להעברת פקודה ישירות להנהלת החשבונות, או הדפסתה והצגתה.

חברה
מחלקות
מחלקה מסויימת

בכניסה להנהלת החשבונות תתבקש לבחור האם להגדיר פקודה כללית, או לפי מחלקות. אם ברצונך להגדיר פקודה מחלקתית, יש באפשרותך להגדיר לכל המחלקות בבת אחת, או למחלקה מסוימת.

הגדרה חלק עליון

כללי
מחיצה: c:\???

תוכנת הנהלת חשבונות: חשבשבת א.ב.

ריכוז בהדפסה ☒ ריכוז בהעברה ☒

חיוב בנקים ☐ בזמן הפעולה הכללית ☐ כולל חסרי-בנק ☐

מחיצה – הגדר את הדיסק והמחיצה להעברת הפקודה.

תוכנת הנה"ח – בחר, מהרשימה, את תוכנת הנהלת החשבונות שלך. רוב תוכנות הנהלת החשבונות קולטות גם מבנה קובץ חשבשבת, ולכן סביר שגם אם התוכנה שברשותך אינה מופיעה, ניתן להעביר אליו נתונים.

ריכוז בהדפסה – סיכום והדפסה של הכרטיסים הזהים, או הדפסה של כל סעיף בנפרד.

ריכוז בהעברה – סיכום והעברה של הכרטיסים הזהים, או העברה של כל סעיף בנפרד.

חיוב בנקים – אפשר העברת כרטיסי הנה"ח (נטו לתשלום) של עובדים שהועבר להם שכר ישירות לבנק. זוהי פעולה החובה שבכרטיס העובד, כנגד זיכוי הבנק.

בזמן הפקודה הכללית – העברת חיוב הבנקים בזמן ביצוע ההעברה הכללית, או בנפרד.

כולל חסרי בנק – העברת כרטיס נטו גם לעובדים שלא מקבלים את משכורתם בבנק. מתאים במיוחד לקיבוצים בהפרטה.

הגדרה חלק תחתון

כללי

הוצאות משכורת:	שכורת	מס הנוסחה:	ה"מ
שווי למס:		תשלום ביטוח לאומי:	ב"ל
הוצאות ביטוח לאומי:	הוצ, ב"ל	שווי לחישוב מס:	
מס מעסיקים:		תשלום לקופות גמל:	
הוצאות גמל מעביד:	הוצ, גמל	מס ארגון:	
הפרשות לפיצויים:	הוצ, פיצויים	אילת:	
קרן השתלמות:	הוצ, השתלמות	זיכוי עובדים:	
מס שכר:		ניכוי רשות:	

הגדר מול כל סעיף את מפתח האינדקס (מספר או שם כרטיס) ו בהנהלת החשבונות. זכור! ההגדרה כאן היא הגדרה כללית, הגדר כאן רק אם יש כרטיס אחד לסעיף. אם לדוגמא תרצה להגדיר כרטיס אחד לכל קופות הגמל, הגדר זאת כאן אך אם ברצונך להגדיר לכל קופה כרטיס נפרד, הכנס ללשונית "גמל" והגדר עבור כל קופה את הכרטיס התאים.



עובדים | מס ארגון | רשות | גמל | זקופות | שכר | כללי

6.11 הסכמים

להגדרת הסכם חופשה, הבראה או מחלה בחר באחד מהם. הסכמי חופשה והבראה מגדירים את הזכאות של העובד לימי חופשה שנתיים, בהתאם לותק.

לצפייה או שינוי הסכם חופשה, בחר הסכם מרשימת ההסכמים, או הקש F9 להסכם חדש

חופשה 6 ימים

שנה	ערך
1	12.00
2	12.00
3	12.00
4	12.00
5	14.00
6	16.00
7	18.00
8	19.00
9	20.00
10	21.00
11	22.00
12	23.00

חופשה 5 ימים

שנה	ערך
1	10.00
2	10.00
3	10.00
4	10.00
5	12.00
6	14.00
7	15.00
8	16.00
9	17.00
10	18.00
11	19.00
12	20.00

חופשה	חופשה לפי הסכם OK2GO
חופשה 5 ימים בשבוע	לפי חוק חופשה שנתית תשי"א 1951
חופשה 6 ימים בשבוע	לפי חוק חופשה שנתית תשי"א 1951

ניתן להגדיר לחברה מספר הסכמים, לפי הצורך. ההסכמים כאן הם לדוגמה (ההסכמים לפי חוק חופשה – מגזר פרטי). במסך עובד > העדרות יש לשייך את העובד לאחד ההסכמים, ובהתאם לכך יזוכה כרטיס החופשה של העובד.

הגדרת ימי ההבראה נעשית באופן זהה.

לצפייה או שינוי הסכם מחלה, בחר הסכם מרשימת ההסכמים, או הקש F9 להסכם חדש

מחלה חודשי

ימים	ערך
1	-100.00
2	-62.50
3	-62.50
4	-25.00
5	-25.00
6	-25.00
7	-25.00
8	-25.00
9	-25.00
10	-25.00
11	-25.00
12	-25.00

מחלה יומי

ימים	ערך
1	0.00
2	37.50
3	37.50
4	75.00
5	75.00
6	75.00
7	75.00
8	75.00
9	75.00
10	75.00
11	75.00
12	75.00

מחלה חודשי	תשלום מחלה לעובד חודשי
מחלה יומי	תשלום מחלה לעובד יומי

ניתן להגדיר לחברה מספר הסכמים, לפי הצורך. ההסכמים כאן הם לדוגמה (ההסכמים לפי חוק מחלה – מגזר פרטי). במסך עובד > העדרות יש לשייך את העובד לאחד ההסכמים, ובהתאם לכך יזוכה כרטיס המחלה של העובד. האחוזים המצויינים הינם אחוז מהשכר יום עבודה.

מחלה חודשי – לעובד על בסיס חודשי. העובד יקבל שכר מלא וימי המחלה ינוכו משכרו.

מחלה יומי – לעובד על בסיס יומי. העובד יקבל שכר עבור ימים שעבד וימי המחלה יתווספו לשכרו.

7 הגדרות

קובץ עריכה עובד חישוב חברת (הגדרות) דוחות חלון תחזוקה

7.01 טבלאות ניכויים

בטבלאות הניכויים מעודכנים כל נתוני מס ההכנסה, הביטוח הלאומי ומס ארגון. ככלל, טבלאות הניכויים עוברות מחודש לחודש. אם אין שינויים בנתונים, אין צורך לעדכן דבר. השתנה נתון, ניתן להכנס ולשנות את אותו נתון או נתונים. תמיד וודא שטבלאות הניכויים מעודכנות, מובן כי טבלאות לא מעודכנות יגרמו לחישוב לא נכון של השכר.

הדרך הטובה ביותר היא להכנס לאתר עוקץ בכתובת <http://www.oketz.co.il/> לבדוק אם היו שינויים בטבלאות המסים, ולעדכן את התוכנה ישירות.

מומלץ גם להתקשר למידעווקץ בטלפון 03-9224911 שלוחה 8 ולשמוע מידי חודש אם ואילו שינויים היו בשכר.

7.02 מדד דולר

\$ שער	תקרה ת"י	אחוז ת"י	תקרה למדד	מדד אפס	מדד	אחוז מדד	חודש
4.494	0.00	0.00	0.00	☒	0.00	0.00	12/ 2003
4.523	0.00	0.00	0.00	☒	0.00	0.00	1/ 2004
4.536	0.00	0.00	0.00	☒	0.00	0.00	2/ 2004
4.581	0.00	0.00	0.00	☒	0.00	0.00	3/ 2004
4.610	0.00	0.00	0.00	☒	0.00	0.00	4/ 2004
4.590	0.00	0.00	0.00	⌐	1.10	1.20	5/ 2004
0.000	0.00	0.00	0.00	⌐	0.00	0.00	6/ 2004
0.000	0.00	0.00	0.00	⌐	0.00	0.00	7/ 2004
0.000	0.00	0.00	0.00	⌐	0.00	0.00	8/ 2004
0.000	0.00	0.00	0.00	⌐	0.00	0.00	9/ 2004
0.000	0.00	0.00	0.00	⌐	0.00	0.00	10/ 2004
0.000	0.00	0.00	0.00	⌐	0.00	0.00	11/ 2004

הגדר בטבלת "מדד דולר" את שער הדולר, אם קיימים רכיבים צמודים לדולר. הגדר את שער עלית המדד, אם קיימים רכיבים צמודים למדד ו/או הלוואות.

בחדש בו משולמת תוספת
יוקר, הגדר את תוספת היוקר
ואת התקרה לתשלום תוספת
היוקר.

7.03 הגדרות כלליות

הגדרות כלליות, לכל החברות במערכת.

עִיגוֹל סְכוּמִים – ללא עִיגוֹל
הגדר את צורת עִיגוֹל סוֹפִי בלבד
העִיגוֹל של השכר עִיגוֹל כל הסכומים

דִּיּוּק גִּילוּמִים – הגדר את טוֹחַ הדִּיּוּק של
הגִּילוּם בִּשְׁכָר נטו או עלוֹת.

כּוֹנֵן תַּקְלִיטוֹן – ברִירַת מַחְדָּל של כּוֹנֵן
הַתַּקְלִיטוֹן, לְגִיבּוֹי וְהַעֲבָרוֹת אַחֲרֹת

שֵׁם מִדְפַּסַּת מַטְרִיצָה – הַגְדַּרַת מִדְפַּסַּת
הַדְפַּסַּת תְּלוּשִׁים חֲסוּיִים.

כְּתוּבַת שְׂרֵת – הַגְדַּרַת שְׂרֵת לְשִׁמּוּשׁ בְּרִשְׁתּוֹ

8 דוחות

אפשרות הדפסה של תלושים, דוחות חודשיים, דוחות שנתיים, דוחות עלות ועוד. ניתן להדפיס את הדו"ח באחת המדפסות המוגדרות ב Windows להעביר דוחות בפקס או להעביר קבצי הדפסה בדואר אלקטרוני.

להדפסה על מדפסת לייזר או הזרקת דיו – בחר מדפסת מרשימת המדפסות המוגדרות ב Windows.

להדפסת תלושים במדפסת סיכות – חבר את המדפסת ישירות למחשב והגדר בהגדרות < הגדרות כלליות (להדפסת תלושים רציפים וחסיים) שם מדפסת מטריצה: **lpt1:**

לשליחת הדפסות לפקס - התקן תוכנת פקס (QFAX, WINFAX או אחרת). בזמן בחירת המדפסות מתוך רשימת המדפסות המוגדרות ב Windows בחר את מדפסת הפקס, ושלה להדפסה.

Pdf995 2-Step Download	
Pdf995 Printer Driver	
Version 7.0s	Download 1.2 Mb
Free Converter • Version 1.0	Download 3.1 Mb
Consists of both the printer driver and a free Converter.	

לשליחת הדפסות בדואר אלקטרוני – קיימות מספר תוכנות להדפסה לקובץ בפורמט PDF. תוכנה אפשרית וללא תשלום נמצאת באתר <http://www.pdf995.com/>. הכנס לתחום ההורדות והורד את הקבצים המופיעים משמאל למלל זה. בזמן בחירת המדפסות מתוך רשימת המדפסות המוגדרות ב Windows בחר מדפסת pdf995, ושלה להדפסה.

10.8 תלוש שכר

באפשרותך להציג או להדפיס תלושי שכר לעובדים. בחר מתוך רשימת התלושים את סוג התלוש שברצונך להדפיס. התלושים "תלוש חסוי למדפסת סיכות", ו"תלוש צבעוני מדפסת סיכות", מותאם להדפסה רק במדפסת סיכות.

קיים מחולל תלושים (בשלב זה רק בעוקץ, בעתיד, לכולם) שבעזרתו ניתן ליצור מגוון כמעט אין סופי של תלושים, בהתאם לצרכים. כמו כן קיימת בעוקץ ספרית תלושים נוספים, שניתן להוסיפם לתוכנה (דוגמאות: תלושים לקיבוצים בהפרטה, במגוון רחב, תלושים לעובדי ציבור, תלושים חצי דף, לחיסכון בנייר, ועוד).

8.02 טופס 102

בכניסה לטופס 102 תשאל אם לנעול את החודש. אם תענה שכן, לא תוכל לשנות נתונים באותו החודש, אלא אם תשחרר את נעילת החודש כמוסבר בסעיף 2.04.

בטופס 102 ניתן להציג ולהדפיס טופס 102, למס ההכנסה ולבטוח הלאומי, וכן ניתן לבצע דיווח ממוכן של הקובץ, לביטוח לאומי. הוראות לביצוע העברת הדו"ח ניתן לקבל במחקת השרות.

8.03 בנקים

תפריט ההדפסות של הבנקים מטפל בכל נושא העברת הנתו של העובדים לבנק, ע"י העברה של רשימות או העברה של קבצים למס"ב, וכן רשימת שיקים, לכל העובדים שלא הוגדרו להם פרטי בנק.

דו"ח בנקים מפורט לסניפים דוח המחאות דו"ח בנקים מרוכז ריכוז בנקים לחברה
הקצאת בנקים הקצאת המחאות ביטול הקצאה ביטול המחאות
העברה למס"ב רשימת עובדים למס"ב רשימת חשבונות שגויים

דו"ח בנקים מפורט לסניפים – הדפסת דו"ח מפורט לבנק (כל סניף בדף נפרד)
דו"ח המחאות – רשימת המחאות לעובדים שלא הוגדר להם בנק.
דו"ח בנקים מרוכז – הדפסת דו"ח מרוכז לבנק (כל בנק בדף נפרד)
ריכוז בנקים לחברה – הדפסת סיכומים לפי בנקים, להעברה לבנק.
הקצאת בנקים – הגדרה של חלוקה בין מספר בנקים שמהם משולמת המשכורת, כאשר למעביד מספר בנקים לתשלום השכר.
הקצאת המחאות – תשלום המחאות ממספר בנקים.
ביטול הקצאה – ביטול הקצאת בנקים
ביטול המחאות – ביטול הקצאת המחאות
העברה למס"ב – יצירת קובץ למס"ב
רשימת עובדים למס"ב – רשימת עובדים וסכומים כפי שהועבר למס"ב
רשימת חשבונות שגויים – רשימה של כל החשבונות שנמצאו ע"י המערכת כשגויים.

8.04 הנהלת חשבונות

כללי הדפסת פירוט מחלקות מחלקות מחלקה מסויימת עובדים
העברה העברת נתו עובדים
דו"ח ערכי כרטיסים דו"ח ערכי כרטיסי נתו

כללי – הצגה/הדפסה של הפקודה הכללית כולל פירוטים.
הדפסת פירוט מחלקות – הדפסה מחלקתית, כולל פירוטים.
מחלקות – הצגה/הדפסה של סעיפים לפי מחלקות.
מחלקה מסויימת – הצגה/הדפסה של מחלקה מסויימת, כולל פירוטים
עובדים – לא פעיל בשלב זה
העברה – העברת פקודה להנהלת חשבונות
העברה נתו עובדים – העברת צד החובה לכרטיסי העובדים המקבלים את שכרם בבנק.
דו"ח ערכי כרטיסים – הדפסת הפקודה המועברת להנה"ח.
דו"ח ערכי כרטיסים נתו – הדפסת צד החובה לכרטיסי העובדים המקבלים את שכרם בבנק.

50.8 קופות גמל

הפקת דוחות לקופות גמל, וקובץ למבטחים

בחירת תחום עובדים לדוח קופות גמל

קופות גמל	מחלקות	מעובד	עד עובד	מחודש	עד חודש
בטוח מנהלים	01000-הנהלה	רשימה	0	4	4
מבטח	02000-מערכת שכר	רשימה	99999999		
מבטחים	03000-שרות				
מבטחים חדשה	04003-שעוני נוכחות				
מגדל	04004-טלקמרטינג				
מגדל א"כ	06002-OK2GO				
מנה עדי	06003-טלקום				
מנהלים עדיף	06005-1997				
עמי	1001-הנדסת תוכנה				
ק.ח.ל	1007-OK2GO				
	40025-מידט				
	4005-פיתוח				

☒ כל הקופות ☒ כל המחלקות

☒ אישור ☐ ביטול

בחר את הדו"ח המבוקש, אתה יכול לבחור דוחות עבור חלק מהעובדים, לחודשים שונים, לחלק מהמחלקות, ולקופות גמל מוגדרות, או כמובן דו"ח של כל הקופות, לכל העובדים, לחודש המשכורת.

60.8 עלות עבודה

דוחות עלות לכל החברה, למחלקה מסוימת, לעובדים במאפיינים ייחודיים, ולטווח חודשים.

70.8 פיצויים

הפקת דו"ח פיצויים. ניתן לבחור אם רוצים להדפיס דו"ח פיצויים לכל העובדים, למחלקה או מחלקות מסוימות, או לכל קבוצת עובדים לפי מאפיינים.

חודעה על תשלום פיצויים
 עתודה לפיצויים
 עתודה מחלקתית לפיצויים
 מחלקות
 חודשים

חודעה על תשלום פיצויים – טופס 161 לעובד עוזב,
 כולל פיצויים חייבים ופטורים.
עתודה לפיצויים – דו"ח עתודה לפיצויים, כולל פיצויים
 חייבים ופיצויים פטורים.
עתודה מחלקתית לפיצויים – דו"ח פיצויים מחלקתי.
מחלקות – ריכוז פיצויים מחלקתי.
חודשים – ריכוז פיצויים לפי חודשים.

80.8 מס ארגון

עובדים – הצגת/הדפסת הדיווח החודשי למס ארגון.
העברת קובץ – העברת קובץ למס ארגון.
תעודת משלוח – תעודת המשלוח המצורפת לדיסקט העברת הקובץ למס ארגון.

90.8 ריכוז תלושים

שדה	מספר עובד	עובד	קליטת משכורת	סוג משכורת	ימים/שעות	חשוב מ"ה	תעריף יום/שעה	שכר יסוד	נסיעות	ק.השת' מעביד	תקרה לגמל	תקרה לק. השתלמות	ביטוח הוני	ביטוח קצבה	שווי רכב	שווי קרן השתלמות	שווי גמל	ברוטו	משכורת חייבת מ"ה
45	24	1	אמדורסקי	אברמוביץ	אברם רז	אוטומטי	אוטומטי	אוטומטי	משרה מלא	משרה מלא	משרה מלא	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00
1,243.45	973.00	315.42	27,355.89	21,405.89	6,939.27	0.00	0.00	225.38	873.29	0.00	0.00	8,650.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15,712.00	0.00	0.00	9,900.00	0.00	0.00	17,456.00	0.00	0.00	1,480.00	980.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
247.50	202.75	440.35	28,229.18	21,405.89	7,164.65	29,956.68	22,048.04	7,605.00											

הדפסת תלושים בטורים. ניתן להדפיס את כל התלושים, מחלקות מסוימות, או עובדים לפי מאפיין נבחר.

ניתן גם להדפיס את כל התלושים של עובד, או עובדים, לכל השנה, על דף אחד.

פני הדו"ח

מספר טורים 10

רוחב טור 8

ניתן גם להגדיר כמה טורים, כלומר תלושים, ואיזה רוחב יהיה כל טור, בדף.

01.8 העדרות

דוחות היעדרות של העובדים. דיווח על יתרה התחלתית, ניצול, זכאות ויתרה סופית של ימי חופשה, הבראה, מחלה ומילואים.

11.8 בסיס נתונים

הדפסת רשימת עובדים לפי מאפיינים שיוגדרו.

21.8 טפסים לב"ל

תגמולי מילואים

דמי אבטלה

תביעת דמי לידה

מתן טיפול רפואי

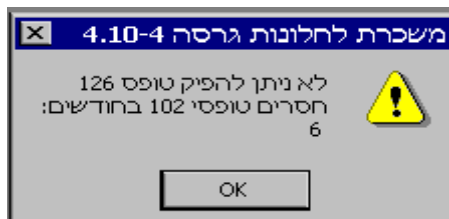
אישור עבודה מועדפת

כל הטפסים בנויים בפורמט המקורי של טופסי הביטוח הלאומי וניתנים להגשה למוסד לביטוח לאומי במקום הטפסים המקוריים. **טריי לחלונות** מדפיסה, פרט לטפסים, גם את כל הפרטים הדרושים המצויים במאגריה. אם חסרים פרטים, ניתן להשלים ידנית, ולהגיש את התביעה.

31.8 טופס 126

טופס 126, הדיווח השנתי לרשויות מופק בדרך כלל לאחר סיום שנת מס. עוקץ שולחת כל שנה, לקראת הגשת הדוחות, עדכונים והוראות להכנת הדו"ח ושליחתו לרשויות.

בכל מקרה, גם באמצע השנה ניתן ורצוי להפיק את הטופס, לעשות התאמות להנהלת החשבונות ומה שחשוב עוד יותר, לבדוק אם לאחר הפקת הטופס מתקבלות הודעות שגיאה, בפרטים האישיים או בשכר, ולתקן את הדרוש תיקון.



בזמן ביצוע טופס 126 בודקת התוכנה את תקינות הנתונים, הן של החברה והן של העובדים, ומנסה לאתר בעיות, אם יש כאלו. **טריו לחלונות** בודקת אם לאחר הוצאת טופס 102 החודשי, שונו נתונים כלשהם. אם שונו נתונים ולא הופק שוב טופס 102, תתקבל הודעה שלא ניתן להפיק את הטופס. הפק שוב את הטופס שלגביו התקבלה הערה, ובדוק אם הוא זהה לזה שדיווחת עליו.

הקפד למלא את פרטי השולח בדיוקנות. פרטים אלו יישמשו את הרשויות בכל נושא של אישור או בירור בקשר לדוחות השנתיים. בזמן הגשת הדוחות מוגשים מאות אלפי דוחות, ואי מילוי הפרטים בדיוק רב יכול לגרום לכך שלמרות שהדוחות נשלחים בזמן, הם לא יקלטו במערכת.

41.8 הגדרת דו"ח במחולל

תפקידו של "מחולל הדוחות" הוא לאפשר בניה של דוחות שאינם קיימים במערכת.

מתוך רשימת הדוחות בחר בדוח שברצונך להגדירו/לשנותו, או לחץ על מקש F9 להגדרת דוח חדש. הגדרת "דו"ח במחולל" זהה להגדרת הקלט האורכי ולהגדרת קובץ יצוא.

חלק עליון

שם הדו"ח – השם שיוצג ברשימת הדוחות.

כותרת – כותרת שתוצג או תודפס על הדו"ח.

תנאי לעובד – ניתן להגדיר "בהגדרת נוסחאות" רשימה של תנאים לעובדים שיוצגו בדו"ח, למשל, כל העובדים שהשכר שלהם "נמוך מ..." או "גבוה מ..." שונה מ...", או כל העובדים שעובדים פחות מחמש שנים ויותר משלוש ועוד.

מעבר מחלקתי – אפשרות לחלוקת עלויות של עובדים העובדים במספר מחלקות.

בחלק הימני של מסך הגדרת הדוחות מופיעים כל השדות הניתנים להוספה. הנתונים מסודרים לפי הנושאים, אישיים, פרמטרים, תשלומים, וכך הלאה. לבחירת נתון שברצונך להוסיף לדו"ח, בחר את הלשונית/נושא וסמן את הנתון. הנתון מתווסף לרשימה בהתאם לסדר ההגדרה, ניתן לשנות סדר זה, כפי שנראה בחלק השמאלי של המסך, במבנה הדו"ח.

קבוצה – מאיזו קבוצת נתונים נלקח השדה.

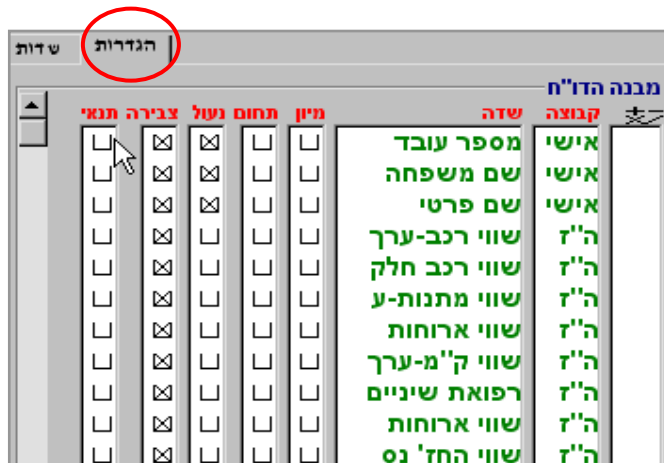
שדה – שם השדה/נתון.

חודש – ניתן לבחור את החודשים שברצונך שיופיעו בדו"ח. חודש "0" יציג/ידפיס את החודש הנוכחי.

גודל – רוחב הטור בחתך. ברירת המחדל 10 תווים.

חצים למעלה/למטה – שינוי סדר הטורים

העתק - העתקת הנתונים לשדה הבא.



פעולת חיבור, חיסור, הכפלה וחילוק
 שניתן לבצע בשדות מספריים
מיון – אפשר מיון לפי שדה זה.
תחום – אפשר בחירת נתונים מנתון עד נתון.
 לדוגמא שכר מ 1000 עד 9000 ₪.
נעול – אל תאפשר שינויים בדו"ח
צבירה – צבור נתונים בחישוב של מספר
 חודשים
תנאי – אם לעובד אין נתון בשדה זה, אל
 תוסיף אותו לדו"ח.

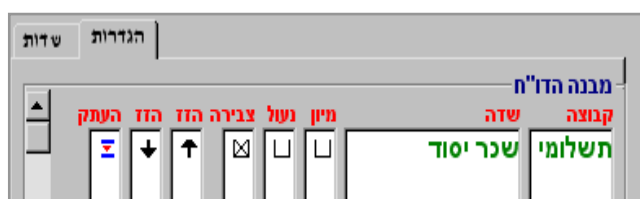
51.8 נוסחאות

כל הנתונים במחולל הדוחות הנם נתונים שהוקלדו והוכתבו ל **טריו לחלונות**, או חושבו על ידה, למעט
 הנוסחאות. ע"י הגדרת הנוסחאות ניתן להוסיף שדות למחולל, שדות מחושבים מנתונים מספריים במחולל,
 וכן ניתן להכניס התניות שונות (IF)



שלבים להגדרת נוסחה

1. קבע שם לנוסחה שיתאר את מהותה.
2. בחר שדות מספריים מהדפדפת שבצד ימני של המסך.
3. אם קיים תנאי (גדול מ, קטן מ, שווה, שונה וכך הלאה) סמן "בתנאי".
4. אם סימנת "תנאי" בחר מהרשימה את התנאי המתאים.
5. אם לא סימנת "תנאי" בחר את הפעולה החשבונית לסעיף זה.
6. בקבוצה תוצג הקבוצה שמתוכה הוגדר, אם הוגדר מתוך קבוצה שבדפדפת הימנית, הנתון.
7. ב"שדה" יצג הנתון הנבחר, או שם שיוגדר.
8. בחודש ניתן לקבוע את החודש שממנו יילקח הנתון. "0" מסמן שהנתון יילקח מחודש המשכורת.
9. ניתן לקבוע סכום שישמש כקבוע. בנתון קבוע זה ניתן להשתמש בחישובים השונים.
10. אם יש צורך, פתח/סגור סוגריים בפעולות חשבוניות.

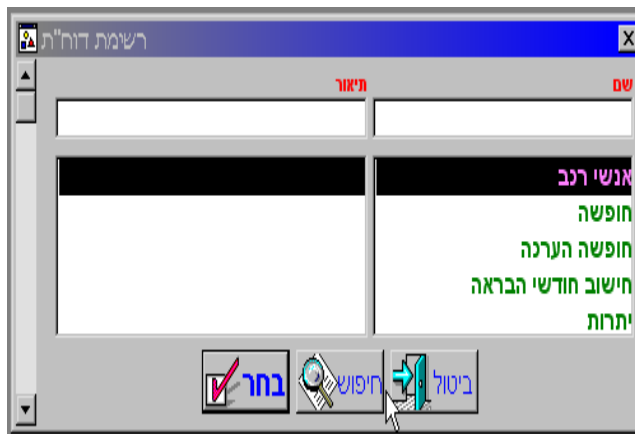


מיון – אפשר מיון לפי שדה זה.
נעול – אל תאפשר שינויים בשדה
צבירה – צבור נתונים בחישוב של מספר
 חודשים
העתק – העתק את הנתון לשדה הבא.

61.8 דו"ח ליצוא

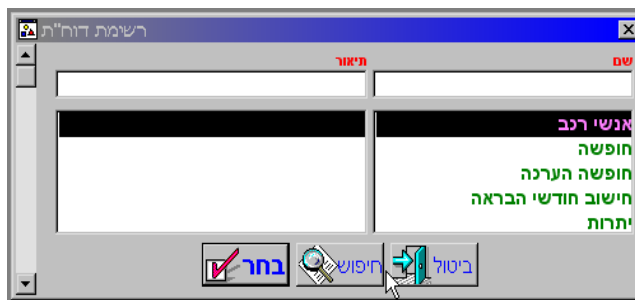
את הדו"ח שהוגדר במחולל הדוחות, ניתן להעביר/להעתיק כמו שהוא ליצוא, ומשם להעבירו לאקסל או לכל תוכנה אחרת. ראה פרק 2.08.

71.8 הפקת דו"ח במחולל



בחר דו"ח מהדוחות שהגדרת, והצג, או הדפס

81.8 הפקת דו"ח במחולל מחלקתי



בחר דו"ח מהדוחות שהגדרת, והצג, או הדפס לפי חלוקה למחלקות.

9. חלון



בתפריט זה ניתן להגדיר את סדר תצוגת החלונות הפתוחים, אם פתוחים מספר חלונות בו זמנית. בחלק התחתון, במספרים 1,2,3 מופיעים כל החלונות שפתוחים בו זמנית. ע"י שרשור, סידור, או סידור סמלים, ניתן לקבוע את הסדר שבו יוצגי החלונות הפתוחים.

10. תחזוקה

בתפריט תחזוקה ניתן לבצע פעולות שונות בשכר, כולל טיפול בשיבושים בקבצים ועוד. חשוב מאוד שלפני שינויים בתפריט זנ תבצע גיבוי, וזאת פרט לגיבויים הרגילים שהנך חייב לבצע בתוכנה. ככלל רצוי לעשות פעולות בתפריט זה בשיתוף מחלקת השירות של עוקן.

תיקון רשימת חברות
העתקת פרמטרים
ביטול משכורות
קובץ נוכחות
המרה מדוס
רשימת עובדים מלאה
תיקון אינדקס שימוש ברכיבים
שחרור נעילת רכיב
ביטול מעבר מחלקתי
שחזור פרטים אישיים
שחזור משכורת
תיקון קובץ עובדים
תיקון בעיית בעל שליטה
תיקון הקצאת בנקים
גופנים

תיקון רשימת חברות – תיקון הרשימה לאחר הוספת/מחיקת חברה
העתקת פרמטרים – העתקת פרמטרים חוזרת מחודש לחודש
ביטול משכורת – מחיקת נתוני שכר לאותו חודש.
קובץ נוכחות – הגדרת קובץ נוכחות.
המרה מדוס – המרה/הסבה מתוכנת טריו בדוס.
רשימת עובדים מלאה – הצגה של הרשימה המלאה, כולל עובדים שהפסיקו לעבוד בשנים קודמות.
תיקון אינדקס שימוש ברכיבים – תיקון קובץ שנפגם.
שחרור נעילת רכיב – "פתיחת" רכיב שבשימוש לשינויים.
ביטול מעבר מחלקתי – מחיקת המחלקות שבהן עבד העובד.
שחזור פרטים אישיים – תיקון קובץ שנפגם.
שחזור משכורות – תיקון קובץ שנפגם.
תיקון קובץ עובדים – תיקון קובץ שנפגם.
תיקון בעיית בעל שליטה – תיקון קובץ שנפגם.
תיקון הקצאת בנקים – תיקון קובץ שנפגם.
גופנים – אפשרות לשינוי הגופנים, כולל גודל, צבע וצורה.