

סדר הפעולות להפקת חשבון מים

1. פתיחת ריצה חדשה : (ריצה שוטפת - נתוני ריצה).
2. טעינת המסופון : לפני הקריאות (לקוחות עם מסופון ופוקט פיסי בלבד).
ביצוע קריאות מונים בשטח.
3. פריקת המסופון : העברת הקריאות למחשב (גם לקוחות ATUS).
4. בדיקה – עדכון קריאות מונים :
 - 1.1. מונים ראשיים (מקורות-בארות): להיכנס ל"קריאות ראשיים".
 - 1.2. מוני צרכנים וביניים : להיכנס ל"קריאות מונים" (מסך עזרה ב-F1)
5. קליטת חיובים נוספים :
 - 1.2.1. הוספת חיובים שונים לחשבון המים:
 - לחיובים קבועים : תוכניות שרות, העתקת חיובים קודמים.
 - לצרכנים בודדים : ריצה שוטפת, קליטת חיובים.
 - לקבוצת צרכנים : תוכניות שרות, הוספת חיובים לצרכנים.
6. קישורים להנה"ח :
 - 1.3. העברת יתרות חשבון : ראה נספח ב-1/2 "העברת יתרות ח-ן למי-מד"
 - 1.4. חישוב ריבית : ראה נספח ג-1/2 "חישוב והעברת חיובי ריבית למי-מד".
 - 1.5. – לחזור ל"מי-מד" להמשך טיפול בחשבוניות מים.
7. הכנת חשבוניות
8. חשבוניות לצרכן :
 - 1.6. הפקת רשימת חשבוניות ו/או חשבוניות טיוטה לבדיקה.
9. בדיקת החומר לפני סגירת ריצה.

10. תיקון קריאות / מחירים / מכסות :

- במידת הצורך וביצוע הכנת חשבוניות עד שהחומר יהיה נקי משגיאות.

11. סגירת ריצה:

1.7. לבצע גיבוי לדיסק (גיבויים-שחזורים/גיבוי לדיסק/יצירת גיבוי חדש).

1.8. לבצע סגירת ריצה.

12. הפקת חשבוניות מקור.

13. העברה להנה"ח.

14. טיפול בהוראות קבע.

15. העברת חיובי מים להנה"ח.