



מערכת אפיק פרסום חוזרי תשלומים

מדריך למשתמש

מערכת אפיק פרסום מאפשרת לבתי-הספר להזין את חוזר התשלומים הבית ספרי. החוזר המאושר יוצג לצפייה באתר הפתוח לציבור הרחב וזאת אך ורק לאחר אישור הרפרנט /מפקח.

אפיק פרסום חוזרי תשלומים

מדריך למשתמש

כניסה למערכת

- היכנס לאתר משרד החינוך < כתוב בשורת החיפוש אפיק לבי"ס < לחץ על אייקון זכוכית המגדלת < לחץ על כניסה למערכת אפיק לבתי ספר < הזן את פרטי ההזדהות למערכת

הזנת סעיפי גבייה

- לחץ על שורת הסעיף אותה תרצה לעדכן (בטבלת סעיפי התשלום בעמוד הבית של המערכת) < לחץ על עדכון (בתחתית העמוד) < לחץ הוספה < בחר את הכתה בשדה 'משכבה' < בחר את הכתה בשדה 'עד שכבה' < הזן את הסכום לתשלום < לחץ שמירה (בתחתית העמוד)
- ישנם סעיפים בהם חובה להזין פירוט של מרכיבי הסכום לתשלום:
סמן את שורת הדיווח < לחץ פירוט < בחלון שנפתח לחץ הוספה < הזן תיאור וסכום בכל שורה
- **שים לב כי סך כל הסכומים בפירוט זהה לסכום הכולל בסעיף**
- חזור לעמוד הראשי < לאחר עדכון כל סעיפי התשלום בטבלה < סמן V בשדה חוזר התשלומים אושר ע"י ועד ההורים (בתחתית העמוד) < לחץ שליחה לאישור

- ישנם סעיפים בהם יש להזין שדה **כמות**, הסכום בסעיפים אלה הוא עבור הכמות כולה. לדוגמה: בסעיף תל"ן הסכום הוא עבור ש"ש ולכן בשדה כמות נזין הש"ש המתוכננת.
- סעיפים המופיעים באדום מצביעים על חריגה מהסכום המותר.
- עד שיאושר חוזר התשלומים יצוין להורים במערכת **חוזר התשלומים טרם אושר ע"י משרד החינוך ובית הספר אינו רשאי לגבות תשלום.**
- בעת ביצוע עדכון לחוזר שאושר נוצר חוזר חדש אותו ניתן לעדכן ולשלוח לאישור. לאחר האישור החוזר החדש יוצג לציבור.
- לצפייה בהצגת הסכום המרבי המותר לגבייה ע"פ חוזר מנכ"ל יש ללחוץ על האייקון בעמודה **השוואה לחוזר מנכ"ל**.
- עדכון חוזר ניתן לבצע בסטטוסים: **טיוטה**, **נדחה**.
- בתי ספר בחמ"ד הגובים עבור תל"ן תורני, יש לסמן גם את שדה **תל"ן תורני אושר ע"י המחמ"ד**.