

ממשק לשכ"ל

יש אפשרות ליצור מתוכנת מנכ"ל מעקב אחרי תשלומי הורים עבור שכר הלימוד של ילדיהם.

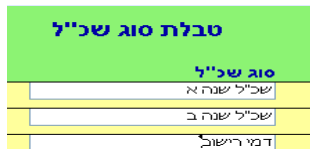
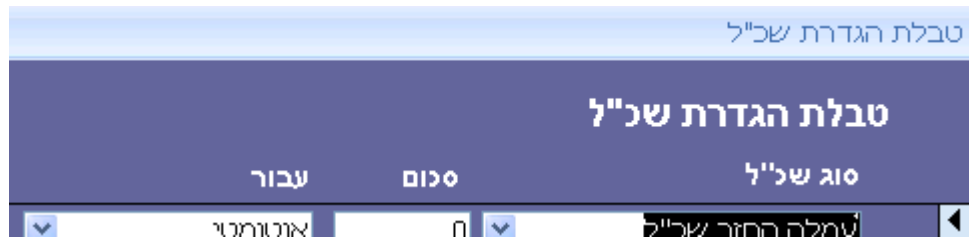
על מנת לייצר מעקב, ראשית עליך להגדיר את גובה שכר הלימוד השנתי אותו הנך רוצה לגבות. שים לב, ניתן להגדיר מס' סוגים שונים של חיובים למשל: שכ"ל, דמי רישום.. וכו'

ראשית עליך להגדיר נתונים כללים במסך "הגדרת פרמטרים":
תפריט: {ניהול כללי} ← {הגדרת פרמטרים} ← לשונית [שכ"ל]
בכדי להתחיל לערוך עליך להזין למעלה סיסמה: 99
כעת תוכל להגדיר סוגי שכ"ל – ע"י לחיצה על תיבת שכ"ל חודשי.

להגדרת סוגי שכ"ל תוכל לפעול באחד מהמסכים הבאים:

או ישירות לטבלת סוגי שכ"ל תפריט: {ניהול כללי} ← {טבלאות לפי קבוצות} ← {מוסדות} ← {טבלת סוגי שכ"ל} או דרך מסך "טיפול בקליטה ושכ"ל" תפריט: {תלמידים} ← {טיפול בקליטה ושכ"ל}

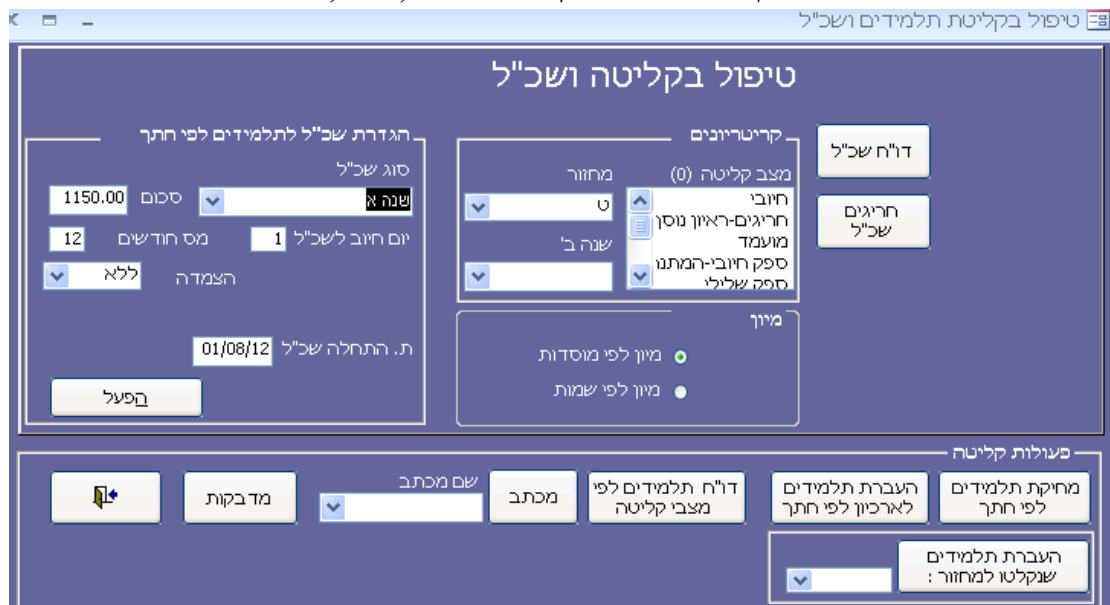
בלחיצה כפולה על תיבת "סוגי שכ"ל"



במסך "הגדרת סוגי שכ"ל":
 לחץ לחיצה כפולה על תיבת סוג שכ"ל :
 ובתת מסך סוגי שכ"ל תוכל להגדיר את סוגי השכ"ל הרצויים לך.

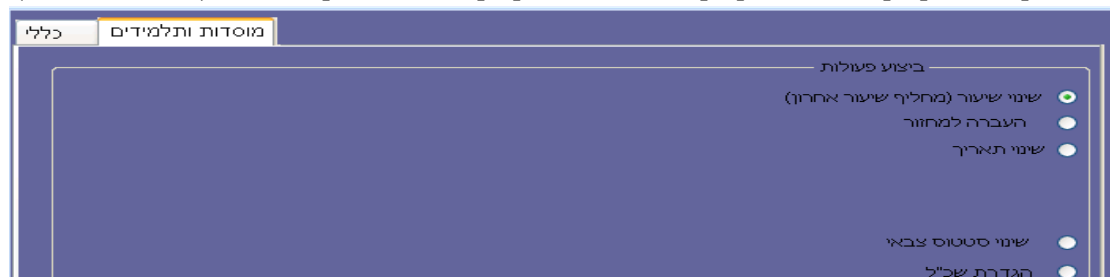
כשסיימת להזין את סוגי שכ"ל, עליך להחליט לפי איזה קריטריון אתה מאפיין את קבוצות התלמידים:
 - אם בחרת לאפיין לפי מחזור / שיעור: ראשית עליך להזין את הפרטים בטבלא המתאימה תפריט : [ניהול כללי] <- [טבלאות לפי קבוצות] <- [מוסדות] <- טבלת מחזורים / טבלת שיעורים.
 - אם ברצונך לאפיין לפי קטגוריה: ראשית עליך להזין את הפרטים בטבלא המתאימה תפריט : [ניהול כללי] <- [טבלאות לפי קבוצות] <- [נתונים כלליים] <- טבלת קטגוריות

כעת ב"טבלת הגדרת שכ"ל" תוכל להזין את פרטי השכ"ל הספציפי, סכום ועבור.
 או במסך "טיפול בקליטה ושכ"ל" (תפריט: [תלמידים] <- [טיפול בקליטה ושכ"ל])
 ההגדרה של שכ"ל מתבצעת בחלק השמאלי של המסך: סוג שכ"ל, סכום, יום חיוב לשכ"ל



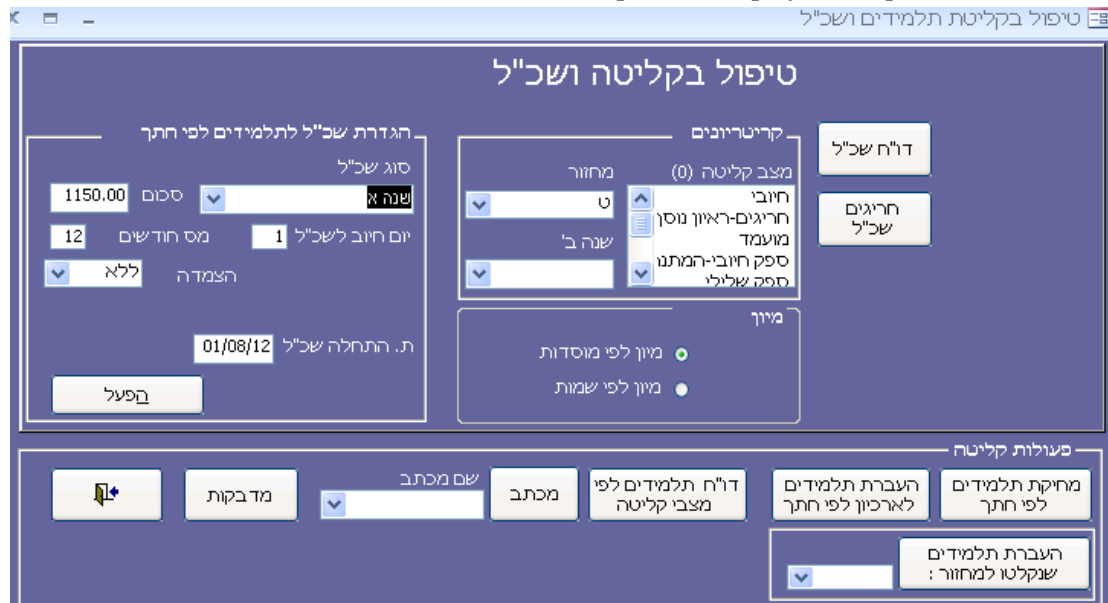
לאחר שהזנת את הפרטים יש אפשרות לשייך את סוג השכ"ל למחזור המתאים לך

שים לב! ניתן לבצע את השיוכים למחזור או הגדרת שכ"ל – גם דרך "דוח תלמידים" תפריט: [תלמידים] <- [דוח תלמידים] <- [מכתבים ופעולות] <- [ביצוע פעולות] <- [שנונית (מוסדות תלמידים)]

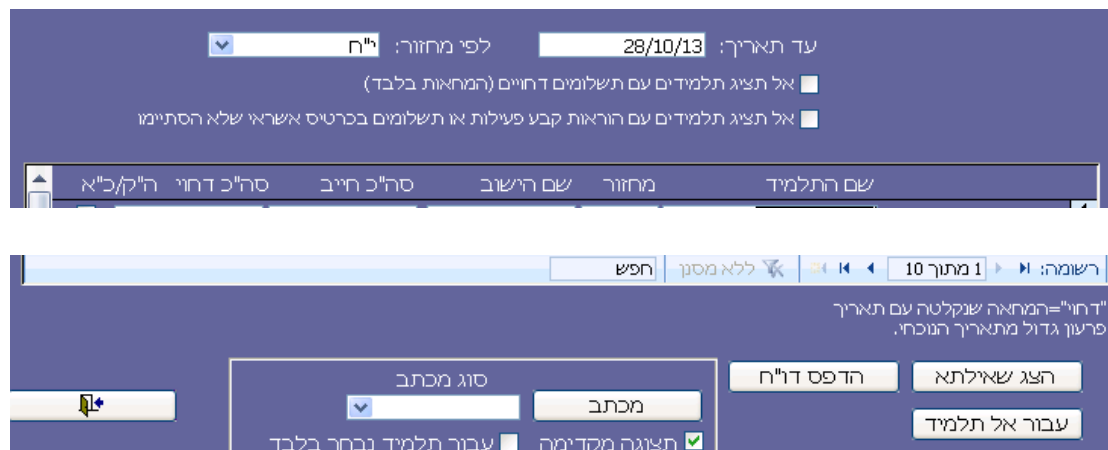


אפשרויות למעקב שכ"ל :

לאחר ששייכת שכ"ל לפי מחזורים, יש באפשרותך להפיק דוחות בכדי לדעת אלו תלמידים לא עומדים בתשלומים בתפריט: {תלמידים}←[חריגי שכ"ל] או במסך "טיפול בקליטה בשכ"ל" פקד "חריגים שכ"ל"



דו"ח חריגים שכ"ל:



בלחיצה על הפקד "הצג שאילתא" תתקבל רשימת התלמידים שהוגדר עבורם שכ"ל ולא סיימו לשלם. תוכל לבחור להוציא מהשאילתא תלמידים, שהסדירו את התשלום אולם בפועל התשלום עדיין לא נגבה, ע"י סימון האפשרויות למעלה: אל תציג תלמידים עם המחאות / הוק בתשלומים דחויים.

עדכון מילגות / הנחות : בעמוד הבא

עדכון מילגות / הנחות :

לאחר שעדכנת באופן גורף מהי העלות השנתית לשכ"ל עבור מחזור מסוים של תלמידים
 תוכל להתחיל לעדכן מקרים חריגים של הנחות או מילגות בכרטיס הפרטי של התלמיד
 [תלמידים] ← בסרגל באמצע הכרטיס: [פרטים נוספים] ← [מעקב שכ"ל] קוד 1

| פרטים נוספים (F11) | | מעקב הכנסות | | קשרים | | יומן שיחות | | הסטוריה | | תאריכים חשובים | | הערת | | ריכוז חשבון | | מסמכים | |
|--|--------------------|--------------|---------|----------|-----------|-------------------|----------------|---------------|-----------|----------------|--|-----------|--|-------------|--|--------|--|
| פרטים תלמיד | | פרטים אישיים | | פרטי האב | | פרטי האם | | בן/ת הזוג | | נתוני צבא | | מעקב שכ"ל | | קליטה | | | |
| חוב שכ"ל: 5750.00- | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| תאריך התחלה | תאריך תשלומים סיום | סוג שכ"ל | סכום | מטבע | סוג הצמדה | ת. הצמדה שולם ע"י | סה"כ מלגה בש"ח | הנחה ב% חודשי | הנחה סה"כ | סה"כ | | | | | | | |
| 10/01/06/13 | 01/08/14 | שנה א | 1150.00 | ₪ | ללא | 12/98 | 0 | 0 | 11500.00 | 11500.00 | | | | | | | |
| * | 0 | | 0.00 | ₪ | ללא | | 0 | 0 | 0.00 | 0.00 | | | | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> סה"כ 11500.00 מעקב טיפול רענון חישוב חוב שכ"ל </div> | | | | | | | | | | | | | | | | | |

את סכום ההנחה תוכל להזין בעמודה "הנחה בש"ח" / "הנחה ב%" והתוכנה תחשב את "סה"כ מילגה"
 בלחיצה על הפקד [רענון חישוב חוב שכ"ל] תוכל לראות למעלה משמאל אם קיים חוב שכ"ל בצבע אדום.

אם יצרת מעקב לגבי הגביה של השכ"ל תוכל ללחוץ על הפקד [מעקב טיפול] ולתעד את המעקב

| פרטים תלמיד | | פרטים אישיים | | פרטי האב | | פרטי האם | | בן/ת הזוג | | נתוני צבא | | מעקב שכ"ל | | קליטה | |
|-------------|-----------|--------------|-------|----------|--|----------|--|-----------|--|-----------|--|-----------|--|-------|--|
| תאריך | סוג טיפול | טיפולי ע"י | הערות | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

לאחר שהגדרת במעקב שכ"ל את הסכום אותו מתבקש התלמיד לשלם
 כל חיוב שישלם התלמיד ויוגדר כ"סוג חיוב: שכ"ל" יחושב ע"י המערכת וה"חוב שכ"ל" ינוכה בהתאם.

עדכון שכ"ל שונה לכל שנתון:

לעיתים בכל שנתון עלות השכ"ל שונה / הסדרי הגביה שונים.
 תוכל להגדיר עלות כוללת לכל תקופת הלימוד עבור השנתון ולהגדיר לסוג השכ"ל ל:
 תאריך התחלה ומס' חודשים לגבייה כרצונך.
 תפריט: [תלמידים] ← [דוח תלמידים] ← פקד "מכתבים ופעולות" ← פקד "ביצוע פעולות"
 לשונית "מוסדות ותלמידים":

הוראת קבע חדשה סכום חודשי 1000 תשלומים 36 התחלה 07/10 יום 28

מוסד לה"ק הצמדה: הורה מוגדר הוא המשלם

סוג חיוב שכ"ל

עדכון שכ"ל המשתנה במהלך תקופת הלימוד של התלמיד: פירוט בעמוד הבא

עדכון שכ"ל המשתנה במהלך תקופת הלימוד של התלמיד:

תוכל להגדיר מס' סוגים של שכ"ל שונים, עם תאריכי התחלה בהתאם לשנים הרלוונטיות, והתוכנה תחשב את הגביה בהתאם לתאריכים שהזנת.

לדו': שכ"ל א-ב "סכום חודשי" 1000 ש"ח "תשלומים" 24 "התחלה" 07.08

שכ"ל ג-ד-ה "סכום חודשי" 700 ש"ח "תשלומים" 36 "התחלה" 07.10

ואז דרך מסך "טיפול בקליטה ושכ"ל" [תלמידים] [טיפול בקליטה ושכ"ל]

או דרך מסך "ביצוע פעולות" תפריט: [תלמידים] ← [דוח תלמידים]

פקד "מכתבים ופעולות" ← פקד "ביצוע פעולות"

תוכל להגדיר באופן גורף למחזור הרצוי כל פעם סוג שכ"ל נוסף

ואז תוכל לראות בכרטסת התלמידים שתלמידי המחזור קבלו את סוגי השכ"ל שהגדרת.

אגב הגדרת "סוג חיוב: דמי רישום" או כל סוג גביה נוסף שהנך מעוניין לגבות ממחזור תלמידים שלם באופן גורף, נעשית באותו אופן כמו הגדרת שכ"ל

תוספת לגבייה:

אם החלטתם באופן גורף לגבות סכום נוסף מקבוצת תלמידים, תוכל דרך מסך "דוח תלמידים" או דרך מסך "טיפול בקליטה ושכ"ל" להזין "סוג חיוב" חדש ובאופן גורף לשייך אותו לקבוצת התלמידים הרלוונטית.

הוספת שורת גביה גורפת מתלמידים שמשלמים בהו"ק:

תלמידים שכבר משלמים בהו"ק בנקאית את תשלומי השכ"ל, תוכל להוסיף לכולם באופן גורף שורת חיוב נוספת דרך מסך דוח תלמידים.

תפריט: [תורמים] ← [דוח כספים] הגדר דוח כרצונך וב"צורת תשלום" בחר "הוראת קבע" לחץ על הפקד [מכתבים ופעולות] ועל הפקד [ביצוע פעולות]

במסך ביצוע פעולות:

בחר באפשרות "הוראת קבע חדשה"

ותפתח לך התיבה המלאה עם האפשרות למלא את כל הפרטים של הגביה הרצויים לך

לאחר שסיימת למלא את הפרטים להחץ על הפקד "הפעל"

כעת תוכל לצאת מהמסך ולאותם תלמידים שבחרת בדוח תוגדר במעקב הכנסות שורת הגביה הנוספת.