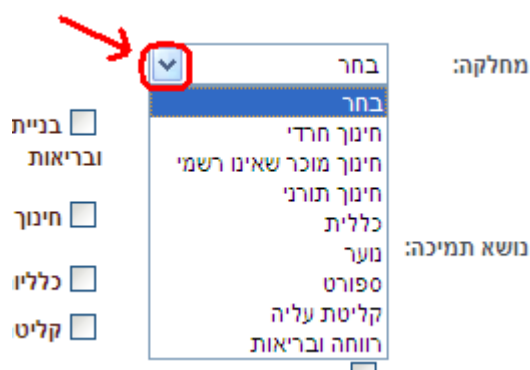




תחילה יש לבצע רישום לעמותה, נא ללחוץ על לחצן הרישום



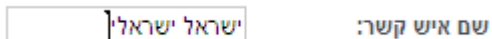
כעת יש למלא את כל פרטי העמותה נתחיל בשדה מחלקה, יש לבחור את המחלקה לה שייכת העמותה, ע"מ לפתוח את אופציית הבחירה יש ללחוץ על המשולש כפי שמתואר בתמונה



יש להדגיש את המחלקה הרצויה ע"י לחיצה על הכפתור השמאלי בעכבר ולוודא כי אכן הבחירה מסומנת בחלון לדוגמא:



בשדה איש קשר יש לרשום את שם איש הקשר עמו ניתן ליצור קשר לדוגמא:



כעת יש לבחור את נושא התמיכה, שימו לב ניתן לבחור יותר מאפשרות אחת, אך לא יותר מ-3 נושאים זאת לפי התבחינים, כל אפשרות יש לסמן ב-V. לדוגמא: (שי, שבסרטוט למטה תופיע רק בחירה אחת).

<input type="checkbox"/> השאלת ציוד רפואי	<input type="checkbox"/> בתי כנסת	<input type="checkbox"/> בניית מוס"ח תרבות ובריאות	<input checked="" type="checkbox"/> אוכלוסיה בעלת מוגבלויות
<input type="checkbox"/> ישיבות גבוהות	<input checked="" type="checkbox"/> חלוקת מזון והסעדה	<input checked="" type="checkbox"/> חינוך	<input type="checkbox"/> התקנת מעליות
<input type="checkbox"/> נוער בסיכון	<input checked="" type="checkbox"/> מקוואות	<input type="checkbox"/> כלליות	<input type="checkbox"/> כולל
<input type="checkbox"/> תנועות נוער	<input type="checkbox"/> שיפוצי קיץ	<input type="checkbox"/> קליטת עליה	<input type="checkbox"/> ספורט
			<input type="checkbox"/> תרבות תורנית

נושא תמיכה:

כעת יש למלא את כל הפרטים שנוכל ליצור עמכם קשר, שימו לב חובה למלא את כל השדות. לדוגמא:

יש למלא את שם העמותה המלא

יש לרשום מספר עמותה

נא למלא את כתובת הדוא"ל של איש הקשר

מספר הטלפון של איש הקשר בעמותה

מספר העמותה: 525252525

דואר אלקטרוני: bh@pt.co.il

טלפון: 03-9111111

פקס: 03-9222222

הרשמה

מספר הפקס של איש הקשר בעמותה

נא לבחור סיסמא בעלת 6 תווים

נא לחזור על הסיסמא שנבחרה בשדה הקודם

נא למלא את כתובתה המלא של העמותה

שם העמותה: בית הלוחם פ"ת

סיסמא:

אימות סיסמא:

כתובת: ז'בוטינסקי 10 פ"ת

לאחר שסיימנו למלא את כל השדות יש ללחוץ על הלחצן "הרשמה"

הרשמה

כעת ניתן להתחיל ולהעלות את כל המסמכים הדרושים, שימו לב כל מסמך חייב להיות במקום המיועד לו, לדוגמא, מסמכי תאגיד יש להעלות במקום המיועד לו. שימו לב בכל שלב של התהליך ניתן להפסיק ולהיכנס למערכת בשלב מאוחר יותר לשם השלמת המשימה.

לא הועלה

תעודת רישום תאגיד

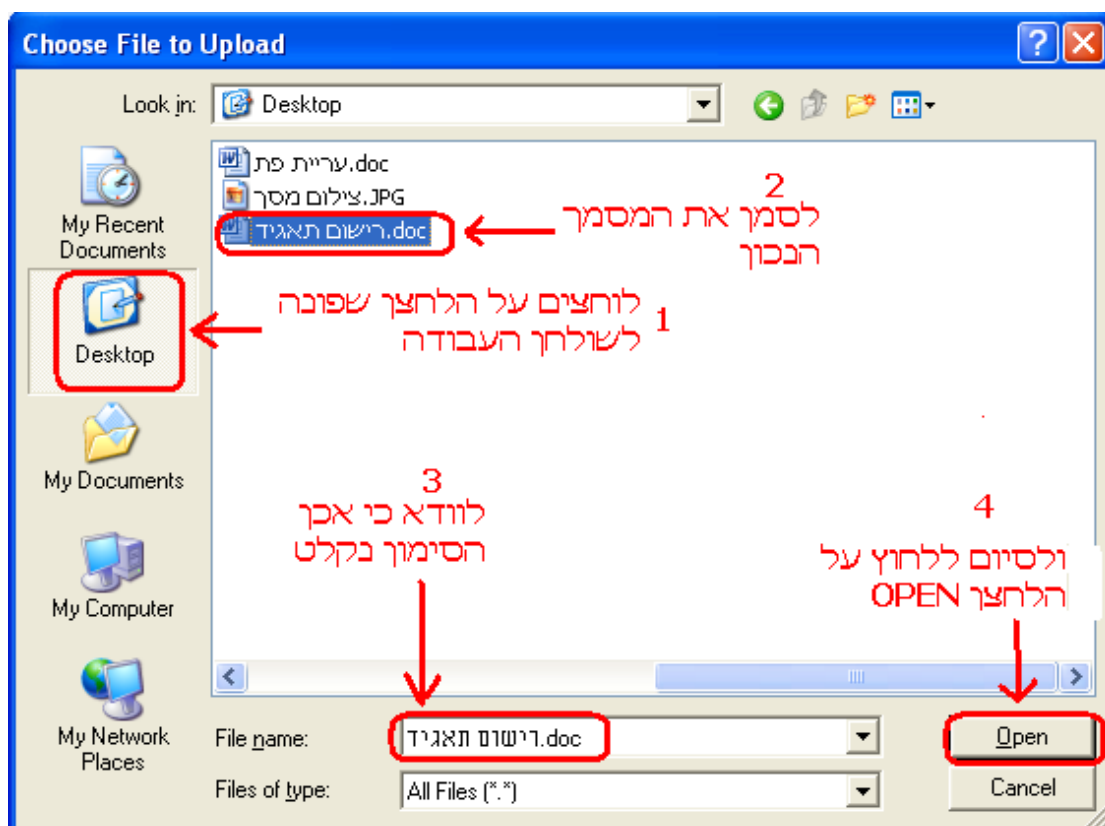
או אישור עו"ד על המעמד המשפטי של מוסד הציבור

העלה

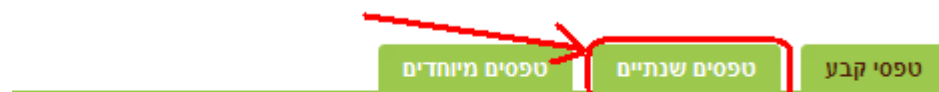
Browse...

העלת קובץ:

כעת יש ללחוץ על לחצן **Browse...** ולבחור את הנתוב במחשבך בו יושב הקובץ הסרוק לדוגמא: אם הקובץ יושב על שולחן העבודה במחשבך האישי יש לבחור בצורה הבאה, לפי ארבעת השלבים המפורטים באיור הבא:



וכעת לאחר שסיימנו להעלות את המסמך הראשון נמשיך ונעלה את יתר המסמכים, כל מסמך למקומו הנכון. לאחר שסיימנו להעלות את כל מסמכי ה"טפסי קבע" נעבור ללשונית טפסים שנתיים ע"י לחיצה על התיקייה, ראו צילום מסך:



יש להעלות את טפסי הקבע פעם אחת בלבד, טפסים אלו יעברו משנה לשנה ואין צורך לחדשם, יש להעלות הטפסים בשנת 2010 בלבד, אם חל שינוי בטופס יש להעלות מחדש. כאשר כל המסמכים יקבלו סטטוס "מסמך תקין" תיק הבקשה מושלם למתן תמיכה.

וכעת נמשיך ונעלה את יתר המסמכים עפ"י הנדרש במסך זה.

לאחר סיום העלאת כל המסמכים יש לעבור ללשונית "טפסים מיוחדים"



יש להעלות את כל הטפסים המיוחדים הרלוונטיים לנושאי התמיכה המבוקשים לפי המפורט בכל מסמך, בכל שנת תמיכה יש להעלות את הטפסים המיוחדים מחדש. כאשר כל המסמכים יקבלו סטאטוס "מסמך תקין" תיק הבקשה מושלם למתן תמיכה.

וגם כאן להעלות את כל המסמכים המבוקשים.

שימו לב, בלשונית זו תידרשו למלא רשימה שהיא בפורמט אקסל, יש ללחוץ על הקישור לשם מעבר לטבלה הייעודית,

לא הועלה

רשימת מקבלי סלי המזון



בקשות בנושא חלוקת מזון והמועד
יועלה בפורמט אקסל בלבד - לחץ להורדת התבנית המבוקשת