**הנחיות לנתרם לדיווח מרוכז באמצעות קובץ אקסל**

**הכנת הקובץ**

1. **יש לקרוא בעיון את** [ההנחיות למילוי טופס קבלת תרומה](http://www.health.gov.il/UnitsOffice/HRS/shaban/Documents/2016_5.pdf), **כדי להבין את מהות השדות. שימו לב ההנחיות עודכנו משנה שעברה.**
2. יש ליצור קובץ אקסל על פי התבנית המתאימה – [תבנית קובץ דיווח קבלת תרומות](http://www.health.gov.il/UnitsOffice/HRS/shaban/Documents/2016_7.xlsx).  
   **שימו לב כי גם התבנית עודכנה השנה, ויש לשלוח על פי התבנית המעודכנת.**  
   בשורה השנייה בקובץ מופיע הסבר מה נדרש בכל עמודה ומהם הערכים האפשריים למילוי.
3. עליכם לוודא שיש התאמה בין השמות ומספרי הרישום (ח.פ./ת.ז) המדווחים בקובץ שלכם מול הרשימה הקיימת במערכת:  
   ניתן לקבל את רשימת התורמים מתוך המערכת ע"י כניסה לטופס דיווח קבלת תרומה, הזדהות ומעבר ל"המשך".   
   לאחר לחיצה על "רשימת תורמים" (מצד ימין למטה – תחת סעיף דו"חות) ניתן לבצע העתק-הדבק לתוך קובץ אקסל.  
   כניסה לטופס הדיווח - [טופס דווח קבלת תרומה](http://moh.force.com/Donations/donReceiveDonation)

הסבר על הזדהות מופיע בהנחיות למילוי טופס בסעיף פרטי נתרם.

הערות

1. שדה ששמו מופיע באדום הוא חובה למילוי.
2. פרטי איש קשר של המוסד **הנתרם**, טלפון ודוא"ל לבירורים ניתן למלא בשורה אחת בלבד, אין צורך לחזור על כך בכל השורות.
3. שימו לב!  
   **אין למחוק** את 3 השורות הראשונות בקובץ (כותרות), **ואין להשמיט** עמודות כלשהן.  
   בשורות 4 ו- 5 יש דוגמאות שצריך למחוק.
4. אם סוג התרומה הינו: "שווה ערך" ו/או יעוד התרומה הוא: "אחר" – חובה לציין פירוט בעמודה: "פירוט/תיאור יעוד התרומה".
5. לבירורים וקבלת סיוע טכני ניתן לפנות לדלפק התמיכה של משרד הבריאות   
   בטלפון 03-6932304 או בדואר אלקטרוני [shifra.bitran@moh.health.gov.il](mailto:hd@moh.health.gov.il).

**שימו לב! – דגשים לדיווח תורמים מיוחדים**

אם התורם הוא אחת מהחברות מקבוצת טבע, בפרטי התורם יש לציין את:

טבע – 557410149.

**שליחה**

את הקובץ המוכן יש לשלוח לדלפק התמיכה של המשרד בכתובת לעיל, בצירוף פרטי איש קשר (שם, טלפון ומייל) שהוא הגורם לבירורים בנושא הקובץ.

בנושא ההודעה יש לכתוב: **דיווח מרוכז על קבלת תרומות** – **[שם המוסד].**

תשלח הודעת אישור מהמשרד על קבלת הקובץ והעברתו לטיפול.

אם הקובץ לא יתאים במלואו לדרישות, יחזיר נציג המשרד לשולח את הקובץ לתיקון.

**משוב לאחר טעינת הקובץ**

נציג המשרד ישלח חזרה אישור להצלחת הקליטה, וחיווי לגבי הנתונים שנקלטו בהצלחה, והנתונים שלא נקלטו.

שורות חריגות בקובץ שלא ייקלטו מסיבה כלשהי, יסומנו על הקובץ בצבע בולט, ויישלחו חזרה לגורם המדווח לצורך הזנה ידנית.

לדיווח על תקלות, בקשת סיוע טכני ניתן לפנות לדלפק התמיכה של משרד הבריאות:

טלפון 03-6932304, דואר אלקטרוני - [shifra.bitran@moh.health.gov.il](mailto:shifra.bitran@moh.health.gov.il)