**הנחיות לתורם לדיווח מרוכז באמצעות קובץ אקסל**

**הכנת הקובץ**

1. **יש לקרוא בעיון את** [ההנחיות למילוי טופס מתן תרומה](http://www.health.gov.il/UnitsOffice/HRS/shaban/Documents/2016_1.docx), **כדי להבין את מהות השדות.  
   שימו לב ההנחיות עודכנו משנה שעברה.**
2. יש ליצור קובץ אקסל על פי התבנית המתאימה – [תבנית קובץ דיווח מתן תרומות](http://www.health.gov.il/UnitsOffice/HRS/shaban/Documents/2016_4.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.) המדווחים בקובץ שלכם מול הרשימה הקיימת במערכת:  
   ניתן לקבל את רשימת הנתרמים מתוך המערכת ע"י כניסה לטופס דיווח מתן תרומה, הזדהות ומעבר ל"המשך".   
   לאחר לחיצה על "רשימת נתרמים" (מצד ימין למטה, תחת סעיף דו"חות) ניתן לבצע העתק-הדבק לתוך קובץ אקסל.  
   כניסה לטופס הדיווח –[טופס דווח מתן תרומה](http://moh.force.com/Donations/donGiveDonation)

הסבר על הזדהות מופיע בהנחיות למילוי טופס בסעיף **פרטי תורם**.  
  
**שימו לב! – דגשים לדיווח נתרמים מיוחדים**

**אם המוסד הנתרם הוא יחידה של משרד הבריאות אנא פנו לתמיכה (הפרטים מטה) כדי לקבל מספר רישום פנימי של היחידה במשרד.**

אם המוסד הנתרם הוא בית חולים של שירותי בריאות כללית, מספר הרישום שיש לדווח עבורו אינו ח.פ. אלא מספר פנימי לפי הרשום במערכת.   
לדוגמא, עבור בית החולים קפלן יירשם 000000023.  
מדובר רק על תרומה לבית החולים עצמו. לאגודת הידידים או לקרן מחקרים יש ח.פ. רגיל.  
  
אם הנתרם הוא ההסתדרות הרפואית ו/או כל האיגודים שתחתיה (כמו איגוד רופאי ילדים, איגוד רופאי משפחה וכד') יש לבחור ב "ההסתדרות הרפואית בישראל – הר"י". ולרשום את שם האיגוד בעמודה Received Donation Name Text.

הערות

1. שדה ששמו מופיע באדום הוא חובה למילוי.
2. פרטי איש קשר של **התורם**, טלפון ודוא"ל לבירורים ניתן למלא בשורה אחת בלבד, אין צורך לחזור על כך בכל השורות.
3. שימו לב!  
   **אין למחוק** את 2 השורות הראשונות בקובץ(הכותרות), **ואין להשמיט** עמודות כלשהן.  
   בשורות 3 ו- 4 יש דוגמאות שצריך למחוק.
4. אם סוג התרומה הינו: "שווה ערך" ו/או יעוד התרומה הינו: "אחר" – חובה לציין פירוט בעמודת "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:shifra.bitran@moh.health.gov.il).

**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 מתן 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)