

הנחיות למעבר שנת פעילות במחשבט / צופינט – תשע"ז

כללי

שנת הפעילות תשע"ז מתחילה במחשבט ב 1 לספטמבר 2016. בתוכנת צופינט שנת הפעילות תשע"ז מתחילה ב 1 לספטמבר 2016 ומסתיימת ב 31 באוגוסט 2017. יש הקבלה מלאה בין שתי התוכנות לגבי רישום ההכנסות לשנת הפעילות.

- יש לשכפל את תקציב תשע"ז לתקציב תשע"ז במערכת הצופינט לפני ה 1 בספטמבר 2016 על מנת שכל ההכנסות ממחשבט שעברו לצופינט מה 1 בספטמבר 2016 יכנסו לתקציב שנת תשע"ז. אנו ממליצים לבצע את השכפול רק ב 15.8.2016 מאחר ועושים עדיין שינויים במודול.
- יש להיכנס למודול תקציב ולבחור שכפל. תקופת מקור תשע"ז תקופת יעד תשע"ז. ניתן לבחור הגדלה/ הקטנה באחוז... (אם לדוגמה בחרתי הגדלה ב 2 אחוז יש לרשום 2) וללחוץ אשר. יש לעדכן את התקציב לפי הנחות העבודה של השבט לשנת תשע"ז ולשלוח אותו לאישור ההנהגה.
- ישנו קובץ מסודר שישלח להנהגות לגבי אופן תקצוב בצופינט לשנת תשע"ז ויועבר לשבטים.
- יש לאשר את התקציב לשנת תשע"ז ברמת השבט עד ה 1.9.2016 ולאשר בהנהגה עד ה 30 בספטמבר 2016.
- יש לוודא שכל ההכנסות וההוצאות הקשורות בפעילות של שנת התקציב תשע"ז נרשמו לפני ה 25 לחודש אוגוסט 2016.
- יש לוודא שכל חשבוניות הספקים הרלוונטיות לשנת הפעילות נרשמו בהנהלת החשבונות של השבט.
- חשבוניות שמגיעות אחרי מעבר שנה בגין שנה קודמת יש לוודא שישנה הזמנה במערכת בגין החשבונית (באם אין, השבט צריך לפתוח הזמנה) להעביר למנהלת החשבונות ההנהגתית שתרושם על מנת תרשום את החשבונית במערכת ע"פ יחוס התקופה המתאים בתקציב השבט. נא לא להכניס לצופינט חשבוניות אלו אלא אם תאריך החשבונית קטן מ 31 לאוגוסט 2016.
- יש להפקיד את כל השיקים ואת כל המזומן שנמצא ברשות השבט במערכת הצופינט ובבנק עד ה 30 לאוגוסט 2016.
- גזבר השבט יודא כי כל השיקים המופיעים במסך הפקדה בצופינט (בשדה "מזומן יחשב עד" יהיה רשום 31.12.17) אכן תואמים את הנמצא פיסיית אצלו.

יתרות בית אב

ח"ז בית אב – יש לצרף תדפיס מאושר חתום על ידי הגזבר של חובות/יתרות זכות של החניכים לשבט ממחשבט ב 31 באוגוסט 2016. יש לשמור את הקובץ באקסל.

אם יש צורך לתת זיכויים לחניכים על שנת תשע"ז יש לבצע את ההחזרים עד ה 20 באוגוסט 2016 ולדאוג שמנהלת החשבונות תספיק להוציא צק להורים ולהתאים את יתרת מחשבט.

✓ יתרות בית אב לא מאופסות (זכות או חובה), לא חובות עבור רישום למפעלים אלא יתרות פתוחות, עוברות לשנה החדשה והתקבולים בגינם יבוצעו בשנה החדשה. כל פעולה כספית בשנה הקודמת שתשנה את יתרת בית האב, תשתקף ותעדכן ישירות ביתרת בית האב בשנה החדשה.

יש לשים לב שבקשות לתשלומים שיצאו דרך הצופינט אכן דווחו גם במחשבט (דרך כפתור 'דיווח החזר להורים') וכי היתרה במחשבט אופסה.

✓ חובות בתי אב למפעלים (חובות לגביהם כלל לא בוצע תשלום או בוצע תשלום חלקי או הוגדר מחיר מיוחד וטרם שולם) – חובות אלו משתקפים ב**מסך רישום למפעלים** של החניך בשנת הפעילות הקודמת, אך לא עוברים לשנת הפעילות הבאה.

עם ביצוע פעולת מעבר שנה, יש להפיק **בשנת הפעילות הקודמת**, תחת תפריט **דוחות**, **דו"ח חניכים למפעלים** עם הכנסת הפרמטר **חייבים** בלבד בשדה **סטטוס**. המערכת תפיק דו"ח של כל החניכים שרשומים למפעלים אך טרם סיימו לשלם על השתתפותם במפעל. יש לעשות מאמץ לגבות את החובות הללו עד סוף השנה!!!

אם לא ניתן אזי יש לחניכים אלו להוסיף תחת **נתוני חניך לשנת פעילות** הערה **בשנת הפעילות החדשה** כי קיימים חובות משנה קודמת. הערה זו תצוץ עם כל רישום של החניך בשנה החדשה. אם החוב נגבה יש לבצע את הקבלה בשנת הפעילות הקודמת. אם הוחלט לוותר על החוב יש לקבוע מחיר מיוחד 0 בשנת הפעילות הקודמת – שימו לב! במידה ומאפסים את מחיר המפעל (חוב אבוד) יש לידע את רונית במייל מרוכז של מקרי האיפוס מאחר ויש לסדר זאת בצופינט במקביל (הדיווח אינו עובר לצופינט באופן אוטומטי) מייל של רונית: mahshevet@zofim.org.il.

במחשבט על מנת להקל על משתמשי המערכת בניהול שנתי של המערכת, קיים פקד, שבלחיצה אחת פותח שנת פעילות חדשה לשבט (תשע"ו) ומבצע באופן אוטומטי את הפעולות הבאות:

1. נתונים כלליים

- ✓ העתקת רשימת התפקידים לשנת פעילות – ללא שם בעל תפקיד.
- ✓ העתקת רשימת הגדודים לשנת פעילות – שם הגדוד לא ישתנה, שכבת הגיל תעלה בכיתה, שם רשגי"ד לא יועתק. נתוני שכבת י"ב לא יועתקו לשנה החדשה. (אך ישמרו במערכת בשנות הפעילות הקודמות).
- ✓ העתקת רשימת הקבוצות לשנת פעילות – שם הגדוד לא ישתנה, שיוך לגדוד ישאר כפי שהוא, שם מדריך לא יועתק. נתוני שכבת י"ב לא יועתקו לשנה החדשה.
- ✓ העתקת רשימת הועדות לשנת פעילות – ללא שם יו"ר ועדה.

2. נתוני מפעלים

- ✓ העתקת נתונים כלליים למפעל, נתוני רישום לא מתאפסים

3. נתוני חניכים

- ✓ נתוני חניך כלליים ונתוני בית אב יועתקו ללא שינוי (כולל יתרת בית אב).
- ✓ נתונים לשנת פעילות יועתקו - שדה כיתה יאופס, חניכים שנמצאים בשכבת גיל מקסימאלית לבי"ס - השדה ב"ס יאופס, לחניכי י"ב לא תיווצר רשומה לשנת הפעילות הבאה, סימול לחניך שהוא מדריך יהפוך ל"לא", השדה "תאריך תשלום ביטוח להנהגה" יאופס.

תהליך העבודה

1. בתפריט **מנהלה** יש ללחוץ על הפקד **פתיחת שנת פעילות** וללחוץ על הפקד **פתיחת שנת פעילות תשע"ו**.

2. בתפריט **מנהלה** יש ללחוץ על הפקד **הגדרות שבט**, ללחוץ על **עדכן** ולשנות את השדה **שנת פעילות בר"מ** לשנת הפעילות לשנה החדשה שנפתחה.

משלב זה יש להקפיד על ביצוע כל הפעולות בשנת הפעילות המתאימה

3. בתפריט **מנהלה** יש ללחוץ על הפקד **גדודים** ולעדכן את שמות הגדודים והרשג"דים. כמו כן יש לפתוח גדודים חדשים לכיתות ד'. במידה ויש גדודים שאוחדו, נא עיין בנוהל איחוד גדודים.

4. בתפריט **מנהלה** יש ללחוץ על הפקד **קבוצות** ולעדכן את שמות הקבוצות והמדריכים. כמו כן יש לפתוח קבוצות חדשות לכיתות ד'.

5. בתפריט **מנהלה** יש ללחוץ על הפקד **תפקידים** ולעדכן את שמות בעלי התפקידים בשבט.

6. בתפריט **חניכים** יש לעדכן תחת **נתוני חניך לשנת פעילות תשע"ו** את שדה כיתה, ביה"ס (לא לו שהשדה התאפס), סימון שדה **מדריך** לחניכים הרלוונטיים.

הערות מיוחדות

✓ לאחר מעבר שנה שמות הקבוצות והגדודים בשנה הקודמת נשארים כפי שהיו והשינויים אינם משפיעים על נתוני השנים הקודמות.

✓ כל החניכים משנה הפעילות הקודמת משויכים אוטומטית לקבוצות שאליהם שויכו שנה קודמת ואין צורך לעדכן כל חניך באופן פרטני. במקרים בהם חל שינוי בהרכב הקבוצות (איחוד או פיצול) יש לבצע את השינוי בחלוקת החניכים לקבוצות בטיפול פרטני לכל חניך.

✓ בשבטים גדולים, מומלץ לפתוח בתחילת השנה גודד כללי, אליו יצורפו כל החניכים שנמצאים במערכת, שהיו פעילים בשנה הקודמת אבל לא נרשמו עדיין בשנה החדשה. שמות הקבוצות של גודד זה יכולים להיות שמות הגדודים המקוריים כדי שניתן יהיה לשייך את החניך לגודד הנכון [לדוגמא בתשע"ג היו בשבט 3 גדודי ד (ד-1 2-ד 3-ד) בתשע"ד יפתח גודד חדש – ה כללי והוא יכלול 3 קבוצות שתקראנה ד-1 2-ד 3-ד] הגדוד הזה יהווה מאגר נתונים לגיוס חניכים וכן יכיל את ההיסטוריה של החניך במידה והוא חוזר לצופים בשנים הבאות.

✓ ניתן למחוק נתוני חניך **משנת הפעילות החדשה** אם החניך לא פעיל ע"י לחיצה על הפקד **מחק** בנתוני חניך לשנת פעילות. ביצוע הפעולה מותנה בכך שהחניך אינו רשום למפעל כלשהו באותה שנת פעילות. בתהליך זה, החניך נמחק משנת הפעילות הנוכחית אולם לא ממאגר החניכים שבשבט, במידה ובעתיד יחזור לפעילות ניתן "למצוא" את החניך בפעולת חיפוש (לפי פרטים מזהים מתאימים) במסך מסנן חניכים, אולם יש להסיר את סימן ה **V** בשדה **שנת פעילות נוכחית בלבד**. **חשוב מאד** להכיר אפשרות זו ולהטמיעה בקרב המשתמשים, מכיוון שחיפוש לא נכון של חניך (וכתוצאה מכך אי מציאתו) עלולים ליצור מצב של רישום מחדש של החניך למחשבט (כפילות),

אמנם מצב זה אינו אפשרי במידה ומקפידים על רישום מספרי ת"ז נכונים של כל החניכים אבל לא תמיד קיימת הקפדה על נקודה זו.

לאחר פתיחת השנה יש להקפיד על ביצוע כל הפעולות בשנת הפעילות המתאימה

✓ חשוב מאוד למפות את טבלת ההרשאות של המשתמשים, למחוק משתמשים ישנים ולשנות סיסמאות למשתמשים קיימים על מנת שמי שהייתה לו הרשאה בשנת הפעילות הקודמת לא יוכל להיכנס למערכת בשנת הפעילות החדשה אם הוא לא מיועד להיכנס.

לאחר פתיחת השנה יש להקפיד על ביצוע כל הפעולות בשנת הפעילות המתאימה