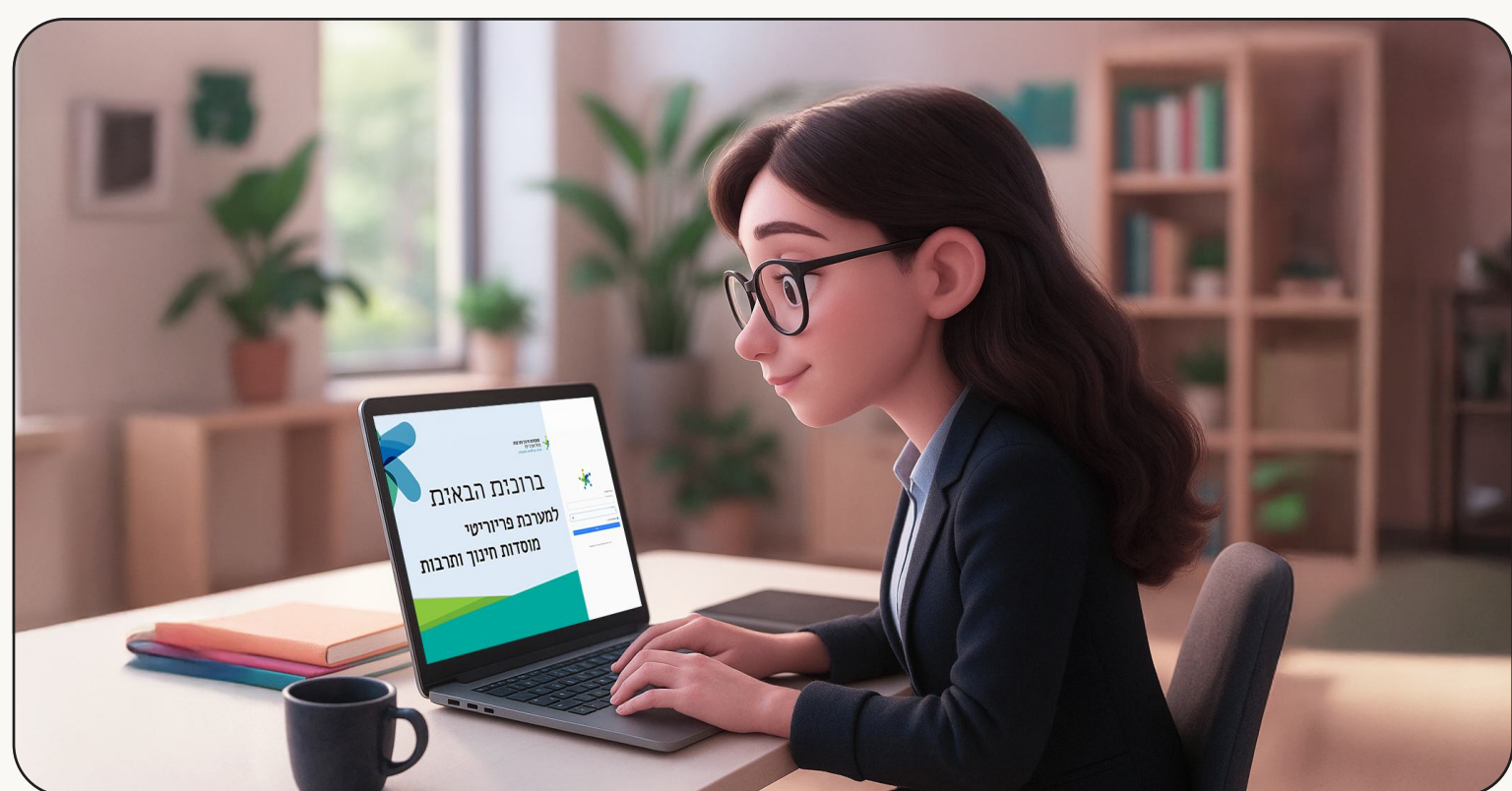


פתיחת דרישת רכש חדשה

מדריך זה נועד לספק הסבר קצר וברור על שלבי פתיחת דרישת רכש חדשה במערכת, החל מהגדרת הצורך ועד לשליחתה לאישור. המדריך נועד להבטיח תהליך אחיד, מבוקר ויעיל לניהול בקשות רכש בארגון.



לאחר שאותר צורך ברכישה מוצר או שירות, יש לבצע פתיחת דרישת רכש חדשה במערכת. כשלב ראשון, נוודא האם קיימת דרישה פתוחה עבור אותו פריט או שירות, על מנת למנוע כפילויות.

לאחר מכן, ניגש אל טופס דרישת הרכש בתפריט המיועד ונמלא את כלל השדות הנדרשים – לרבות תיאור הפריט, הכמות המבוקשת, הספק (במידה וקיים), ומרכז העלות הרלוונטי.

רק לאחר אישור הדרישה ניתן יהיה להמשיך לשלב הזמנת הרכש והטיפול מול הספק.

1 נלחץ על לשונית "רכש", אם ברצוננו לפתוח דרישת רכש חדשה נלחץ על "דרישת רכש חדשה", אם ברצוננו לראות דרישה קיימת נלחץ על "דרישות רכש" ונסנן לפי הפרטים שיש לנו

חובות	מידע נוסף	מידע על תעודות
25.00	הזמנות פתוחות	הזמנות פתוחות
975.00	תעודות שלא חויבו	תעודות שלא חויבו
520.10	דוחים לפרויקט	דוחים לפרויקט
		125,225.00
		68,975.00
		10,520.00
		224,560.00
		10

2 בלשונית "ראשי" נמלא את השדות הבאים ולאחר מכן נלחץ על "הבא"

1 יש לבחור מהרשימה את שם הספק

2 יש לרשום את הח.פ.פ של הספק

3 התאריך יהיה של היום

4 נבחר סוג דרישה "רכש"

5 יש לרשום את הפרטים של הדרישה

6 המרכז יתמלא אוטומטית אלא כן יש כמה סניפים ואז יש לבחור את הסניף הרצוי

3 בתחתית העמוד ניתן לכתוב בתיבת דו שיח הערות, ולהעלות קבצים רלוונטים לדרישה

4 לאחר שלחצנו על כפתור "הבא" נעבור למסך "פירוט הדרישה" ונלחץ על הפלוס להוספת הפירוט

5 נמלא את השדות המסומנים

1 נלחץ בחץ הקטן ונבחר את המקט הרצוי
• במידה ואין את המק"ט הרצוי נבחר במק"ט כללי 00

2 תיאור מוצר יתמלא אוטומטית לאחר בחירת המק"ט. אם יש צורך לשנות, נמחק את התיאור ונכתוב את התיאור הרצוי

3 אם המקט מנוהל מלאי - נרשום בשדה "כמות" את הכמות. אם אינו מנוהל מלאי - נרשום את המחיר לפני מע"מ

4 נבחר את הסעיף התקציבי הרצוי מתוך הרשימה

5 אם המקט מנוהל מלאי - נרשום בשדה "מחיר" את המחיר לפני מע"מ. אם המק"ט אינו מנוהל מלאי - נרשום את הכמות

6 נסמן אם מדובר במק"ט מנוהל מלאי

7 נלחץ על כפתור "הוסף" להוסיף את השורה

6 לאחר שהוספנו את הפירוט נלחץ על "העברה לאישור מנהל" ולאחר מכן "סיום"