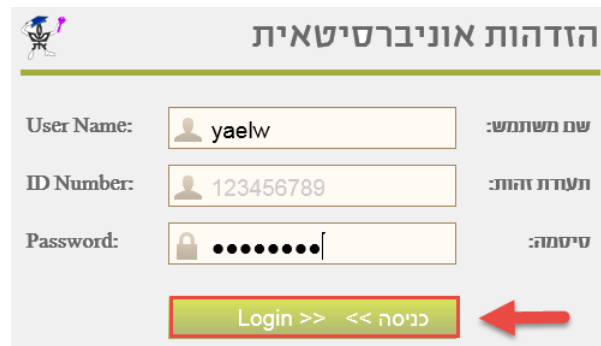


מדריך למשתמש: הכנת הזמנה קטנה

היכנסו לפורטל MYTAU בכתובת: [/https://mytau.tau.ac.il](https://mytau.tau.ac.il)



הזינו שם משתמש, מס' ת.ז. וסיסמא ולאחר מכן לחצו על כניסה (בנושא סיסמאות ניתן לפנות למוקד התמיכה באגף המחשוב וטכנולוגיות מידע בטלפון הפנימי 8888)



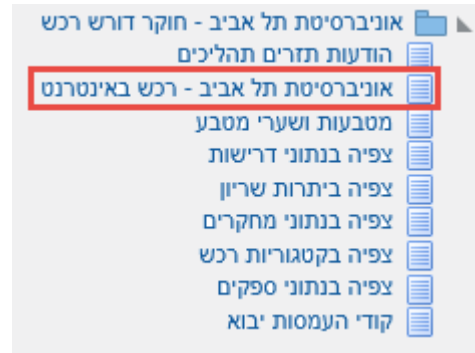
לחצו על הקישור: התקשרות למערכת ERP



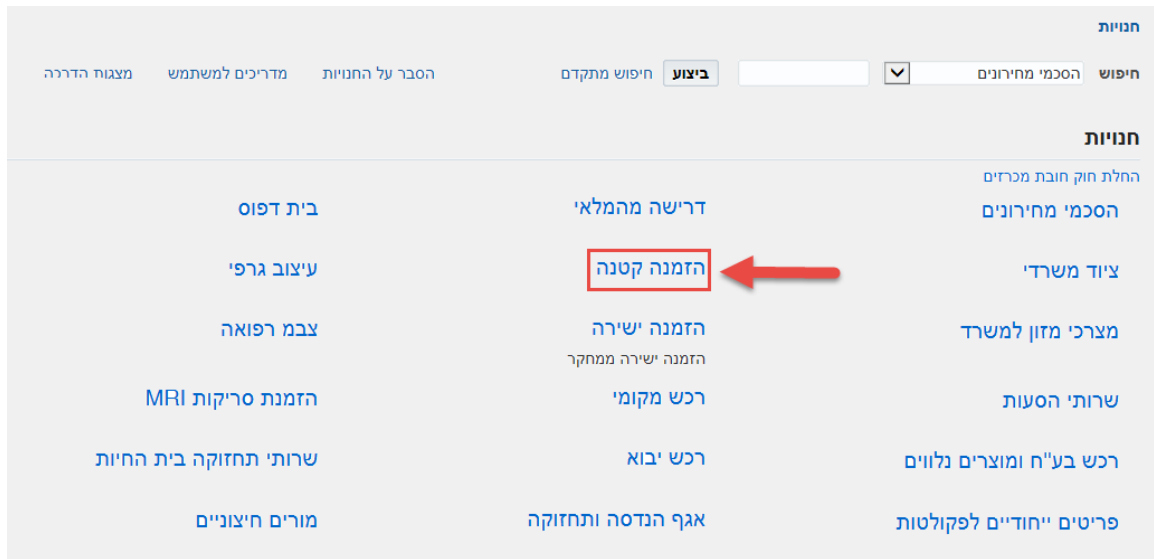
לחצו על תחום הרכש הרלבנטי לכם (כל משתמש יראה את התחומים שאליהם הוא מורשה בלבד)



לחצו על אוניברסיטת תל אביב – רכש באינטרנט



ברשימת החנויות לחצו על החנות הזמנה קטנה



1. הזינו את **תיאור הפריט** (בהתאם לתיאור שבהצעת המחיר)
2. בשדה **קטגוריה** הקלידו **%**
3. לחצו על **הזכוכית מגדלת** שלצד השדה לחיפוש קטגורית הרכש

יש לרכוש פריטי אינונטר מחנות רכש מקומי/יבוא בלבד

1 →

2 →

3 →

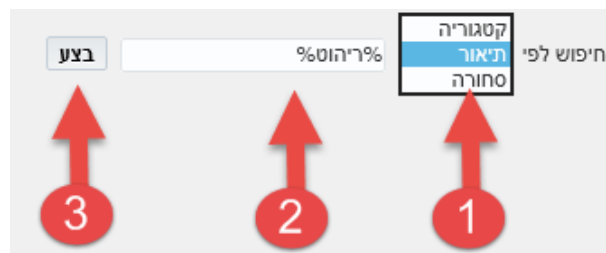
Each

בחנויות המשרד לעיצוב גרפי ובית הדפוס המערכת אינה מוסיפה מע"מ

מחיר יח' (לפני מע"מ)

מטבע ILS

1. בחרו באפשרות **תיאור**
2. הזינו את **תיאור הקטגוריה** לחיפוש בעזרת התו % בהתאם [לכללי החיפוש במערכת](#)
3. לחצו על **בצע** להפעלת החיפוש



חפשו את הקטגוריה המתאימה ביותר לפריט אותו אתם מזמינים לבחירת קטגוריה לחצו על **הסמל** בעמודת בחירה מהירה לצד הקטגוריה

בחר	בחירה מהירה	קטגוריה	תיאור
<input type="radio"/>		008 164	ריהוט - כסאות אחרים
<input checked="" type="radio"/>		007 164	ריהוט - כסאות המתנה
<input type="radio"/>		027 164	ריהוט - כסאות מנהלים

1. הזינו את **הכמות** הרצויה
2. הזינו **מחיר יחידה** בש"ח לפני מע"מ



* תיאור פריט/עבודה: כסא אורח דגם פפאיה
 * קטגוריה: |006|164
 תיאור קטגוריה: ריהוט - כסאות המתנה
 * כמות: (1) →
 * יח' מידה: Each
 * מחיר יח' (לפני מע"מ): (2) →
 מטבע: ILS

בחנויות המשרד לעיצוב גרפי ובית הדפוס המערכת אינה מוסיפה מע"מ

1. הזינו את **שם הספק** או חלק משמו, בהתאם [לכללי החיפוש במערכת](#)
2. לחצו על **הזכוכית מגדלת** שלצד השדה לחיפוש הספק

סוג פריט: סח שחיבו לפי כמות
 יש לרכוש פריטי אינוונטר מחנות רכש מקומי/יבוא בלבד
 * תיאור פריט/עבודה: כסא אורח דגם פפאיה
 * קטגוריה: |006|164
 תיאור קטגוריה: ריהוט - כסאות המתנה
 מס' חוזה:
 * שם ספק: (2) → (1) ↓
 אתר:
 שם איש קשר:
 טלפון:
 פריט ספק:

אתרו את הספק המבוקש. לבחירת הספק לחצו על **הסמל** בעמודת בחירה מהירה לצד הקטגוריה

תוצאות			
מספר ספק	ספק	בחירה מהירה	בחר
000063475867	אורן ריהוט משרדי		<input type="radio"/>
000514914043	אורן ריהוט משרדי בע"מ		<input type="radio"/>

במידה ויש ברשותכם את המידע, הזינו גם את פריט הספק, היצרן ומק"ט היצרן של הפריט

שם ספק *	אורן ריהוט משרדי
אתר	אתר 1
שם איש קשר	
טלפון	
פריט ספק	T6540
יצרן	OR
מק"ט יצרן	Y6

הצהרת פטור ממכרז: תשומות השכלה גבוהה

1. במידה והפריט הנרכש עונה על הגדרת פטור ממכרז ע"פ נספח התשומות [לנוהל ההתקשרויות](#), סמנו **תשומת מחקר/תשומת הוראה**, במידה ואינו עונה על ההגדרה, סמנו **לא תשומה**
2. במידה וסמנתם תשומת מחקר/תשומת הוראה יש **להצהיר כי קראתם את הנוהל** הרלבנטי

***הצהרת תשומות - לחוק המכרזים (ראה קישור לנוסח ההצהרה)**

* האם הפריט פטור ממכרז ע"פ נספח התשומות לנוהל ההתקשרויות? כן לא

* קראתי נוהל תשומה כן לא

1 לא תשומה תשומת מחקר תשומת הוראה

2 כן לא

כימיקלים וגורמים ביולוגים

במידה והנכם מזמינים כימיקל ו/או גורם ביולוגי, מלאו את ההצהרות הנדרשות. אחרת, השאירו את השדות ריקים.

כימיקלים וגורמים ביולוגיים

בדקתי והחומר אינו מופיע ברשימה שבחוק החומרים המסוכנים(המפורסמת באתר יח' הבטיחות) האם החומר מופיע ברשימת מחוללי המחלות(המפורסמת באתר יח' הבטיחות)

נתוני חומרים מסוכנים

במידה והנכם מזמינים חומר מסוכן, מלאו את נתוני החומר וההצהרות הנדרשות. אחרת, השאירו את השדות ריקים.

נתוני חומרים מסוכנים

מס' ה- CAS של החומר (כולל מקפים) סה"כ משקל החומר בק"ג (לכל הכמות המוזמנת)

כמות שנצרכה מהזמנתך הקודמת(בק"ג) אני מודע לחובת הדיווח על הכנסת חומ"ס לאוניברסיטה

סיימתם להזין את נתוני הפריט. להוספת הפריט לעגלת הקניות לחצו על **הוסף לעגלה**

סה"כ משקל החומר בק"ג (לכל הכמות המוזמנת)

אני מודע לחובת הדיווח על הכנסת חומ"ס לאוניברסיטה

ניקוי הכל **הוסף לעגלה** הוסף למועדפים

הפריט נוסף לעגלת הקניות

רשימת דרישות
נתוני מחקרים
יתרות במחקרים
אלפון ספקים
מטבעות ושערי מטבע
קטגוריות רכש
שריון העמסות יבוא
יתרות שריון
פריטי מלאי ומחירונים

ניקוי הכל **הוסף לעגלה** הוסף למועדפים

מס' חוזה
שם ספק
אתר
שם איש קשר
טלפון
פריט ספק
יצרן
מק"ט יצרן

סוג פריט
יש לרכוש פריטי אינווסטר מחנות רכש מקומי/יבוא בלבד

מס שחיבו לפי כמות

מסלוח

קטגוריה
לא מוגדר (ברירת מחדל)

כמות

יח' מידה

מחיר יח' (לפני מע"מ)

מטבע

עגלת קניות
העגלה מכילה שורה אחת
שורות שנוספו לאחרונה
כסא אורח דגם פפאיה
Each 2

הצגת עגלה וקופה

*להכנסת פריט נוסף להזמנה, החליפו את הנתונים הקיימים לנתוני הפריט הנוסף (תיאור פריט, קטגוריה כמות ומחיר) ולחצו **הוסף לעגלה**

לאחר הוספת הפריטים לעגלת הקניות לחצו על **הצגת עגלה וקופה**

עגלת קניות

העגלה מכילה 2 שורות.

שורות שנוספו לאחרונה

משלוח
Each 1

כסא אורח דגם פפאיה
Each 2

הצגת עגלה וקופה

- הזינו **תיאור כללי לדרישה** (לשימוש פנימי בלבד, לא יוצג לספק)
- לחצו על **עריכה וקופה**

עגלת קניות

* תיאור כללי לדרישה ריהוט למשרד של בתיה

שורה	תיאור פריט	יחידה	כמות	מחיר	סכום (ILS)	מחיקה
1	כסא אורח דגם פפאיה	Each	2	ILS 149	298.00	
2	משלוח	Each	1	ILS 25	25.00	
סך הכל					323.00	

1 →

2 → **עריכה וקופה**

חזרה לקניות

1. הזינו את **סימול היחידה** של הדורש (ניתן לחפשו בעזרת זכוכית המגדלת)
2. הזינו את שמו של **מורשה החתימה** (ניתן לחפשו בעזרת זכוכית המגדלת)
חיפוש לפי שם יתבצע לפי המבנה: "%שם משפחה%שם פרטי%"

דרישת רכש 2004462

סה"כ ILS 323.00
סה"כ כולל מע"מ/העמסות ILS 377.91

ריהוט למשרד של בתיה

תיאור כללי לדרישה *
הזמנה קטנה

סוג דרישה *
4510 יחידה *

מורשה חתימה *
סגל, רפאל

1 → [4510]

2 → [סגל, רפאל]

1. הזינו את שם **הדורש** (ניתן לחפשו בעזרת זכוכית המגדלת)
2. הזינו **טלפון נוסף** ליצירת קשר ע"י הספק
3. בחרו **מיקום למסירה: יעד/בניין + קומה + חדר**
4. או לחילופין, לחצו על **כתובת חד פעמית מחוץ לאוניברסיטה** להזנת הכתובת

דורש *
yaelw@tauex.tau.ac.il

טלפון *
8187

טלפון נוסף *
052-3333333

דורש עד תאריך *
00:00:00 13-11-2016
(דוגמה: 19:45:00 16-10-2016)

מיקום למסירה: יעד/בניין *
091 לוגיטיקה ובטחון

קומה
ג

חדר
x 301

1 → [דורש *]

2 → [טלפון נוסף *]

3 → [מיקום למסירה: יעד/בניין *]

4 → [הזנת כתובת חד פעמית (מחוץ לאוניברסיטה)]

1. עברו לרשימת הפרטים ו**בחרו** אחת מהשורות (סמנו אותה ב-✓)
2. לחצו על **עדכון פריט והזנת ס. תקציב**

שורות: עדכון פריט והזנת ס. תקציב

בחר הכל | בטל בחירה

תיאור	פרטים שורה	בחר
כסא אורח דגם פפאיה	1	<input checked="" type="checkbox"/>

1 → [שורות: עדכון פריט והזנת ס. תקציב]

2 → [בחר פרטים שורה]

בשלב זה באפשרותכם לעדכן את נתוני הפריט.
להזנת סעיף תקציב לחצו על **סמל החיפוש** בשורת החיוב

נתוני דרישה: עדכון שורה שנבחרה

פריט

* תיאור	כסא אורח דגם פפאיה
קטגוריה	006 164
* כמות	2
* יחידת מידה	Each
* מחיר יחידה	149
סכום	298.00
מטבע	ILS

מידע נוסף

הצג פרטי מס

חיוב

שורה סעיף תקציב לחיוב

1

רוצים לברר האם יתווסף מע"מ להזמנה?
לחצו על **הצג פרטי מס** להצגת קוד המס

מידע נוסף

הצג פרטי מס

מידע נוסף

הסתר פרטי מס

קוד מס/העמסות יבוא מעמ 17

עפ"י פרטי המס של ספק זה יתווסף מע"מ בשיעור של 17%

הזנת סעיף תקציב אוניברסיטאי
להסבר על הזנת סעיף תקציב מחקר, דלגו לדף הבא

1. הזינו **יחידה ארגונית** (ניתן לבצע חיפוש באמצעות זכוכית המגדלת)
2. הזינו **חשבון** (ניתן לבצע חיפוש באמצעות זכוכית המגדלת)
3. להפעלת חיפוש סעיף התקציב לחצו על **חיפוש**

The screenshot shows a search form titled "חיפוש" with several input fields. Three red arrows with numbers 1, 2, and 3 point to specific fields:

- Arrow 1 points to the "יחידה ארגונית" field, which contains the value "4510".
- Arrow 2 points to the "חשבון" field, which contains the value "200000390".
- Arrow 3 points to the "חיפוש" button at the bottom right of the form.

לחיפוש תקציב פרויקט 08 בלבד, הזינו גם את מס' הפרויקט לפני הפעלת החיפוש לסעיף התקציב

This is a close-up of the search form, focusing on the "חשבון" and "פרוייקט" fields. The "חשבון" field contains "200000390" and the "פרוייקט" field contains "84510071". Both fields are highlighted with red boxes.

הזנת סעיף תקציב מחקר
אם הזנתם סעיף תקציב אוניברסטאי, דלגו על הסבר זה

1. הזינו בשדה **ישות פנימית** את הערך "20"
2. הזינו **חשבון** (ניתן לבצע חיפוש באמצעות זכוכית המגדלת)
3. הזינו את מס' המחקר בשדה **פרויקט**
4. הזינו את **שנת המחקר** במבנה 0x. לדוגמא, עבור שנת המחקר הראשונה נזין "01"
5. להפעלת החיפוש לסעיף התקציב לחצו על **חיפוש**

The screenshot shows a search form titled "חיפוש" with the following fields and values:

- ישות משפטית: 10
- אונ ת"א: 20 (highlighted with a red box and arrow 1)
- ישות פנימית: 20 (highlighted with a red box and arrow 2)
- רשות המחקר: (empty)
- יחידה ארגונית: (empty)
- ארגון מקומי: (empty)
- חשבון: 20000210 (highlighted with a red box and arrow 3)
- תת-חשבון: (empty)
- פרוייקט: 60451655 (highlighted with a red box and arrow 4)
- שנת מחקר: 01 (highlighted with a red box and arrow 4)
- זהות איש סגל: 0
- עתידי 2: 0
- ללא: (checkboxes are unchecked)
- חיפוש: (button highlighted with a red box and arrow 5)

1. **בחרו** את הסעיף הרלבנטי מתוך תוצאות החיפוש (סמנו אותו בנקודה)
2. לחצו על **בחירה**

The screenshot shows a table titled "תוצאות" with the following structure:

בחירה	קוד צירוף
<input checked="" type="radio"/>	0 0 01 060451655 000 00000210 0000 0451 20 10

Numbered red arrows indicate the following actions:

- Arrow 1: Points to the radio button in the "בחירה" column of the selected row.
- Arrow 2: Points to the "בחירה" button at the bottom left of the table.



הסעיף נקלט.
לחצו על **אישור** לסגירת החלון

חיוב

שורה	סעיף תקציב לחיוב	תאריך ספר ראשי	אחוז
1	5 000 00000210 0000 0451 20 10	16-10-2016	100
	ישות משפטית ישות פנימית יחידה ארגונית ארגון מקומי חשבון תת-חשבון פרוייקט שנת מחקר זהות איש סגל עתידי 2		
		סך הכל	100

עצהסה"כ הקצאה צריך להיות שווה ל- 100% של ערכי השורות שנבחרו.

כברירת מחדל, סעיף התקציב בשורה זו ישמש לכל השורות שבדרישה (להחלת סעיף תקציב שונה על השורה שנבחרה בלבד, הסר את הסימון)

  **אישור**

קעת באפשרותכם (אופציונלי, לא חובה):



1. להזין הערה פנימית בשדה **נימוק/הערה לרכז הרכש**
2. להזין הערה לספק בשדה **הערה לספק**

הערות ונספחים

הערות

נימוק/הערה לרכז הרכש: באישור משה


הערה לספק: צבע : צהוב או ירוק בלבד

לחצו על **הוספת נספח** לצירוף הצעת המחיר ונספחים נוספים אחרים (חובה לצרף את הצעת המחיר וכל מסמך רלבנטי אחר)

נספחים לדרישה

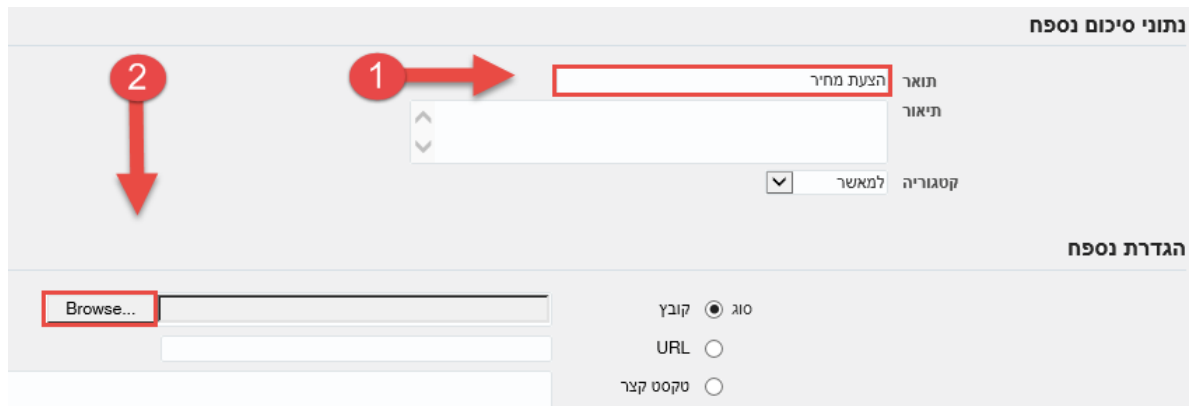
חובה לצרף כל מסמך רלבנטי כנספח לדרישה (הצעת מחיר, הסכם, מפרט וכו').

 **הוספת נספח**

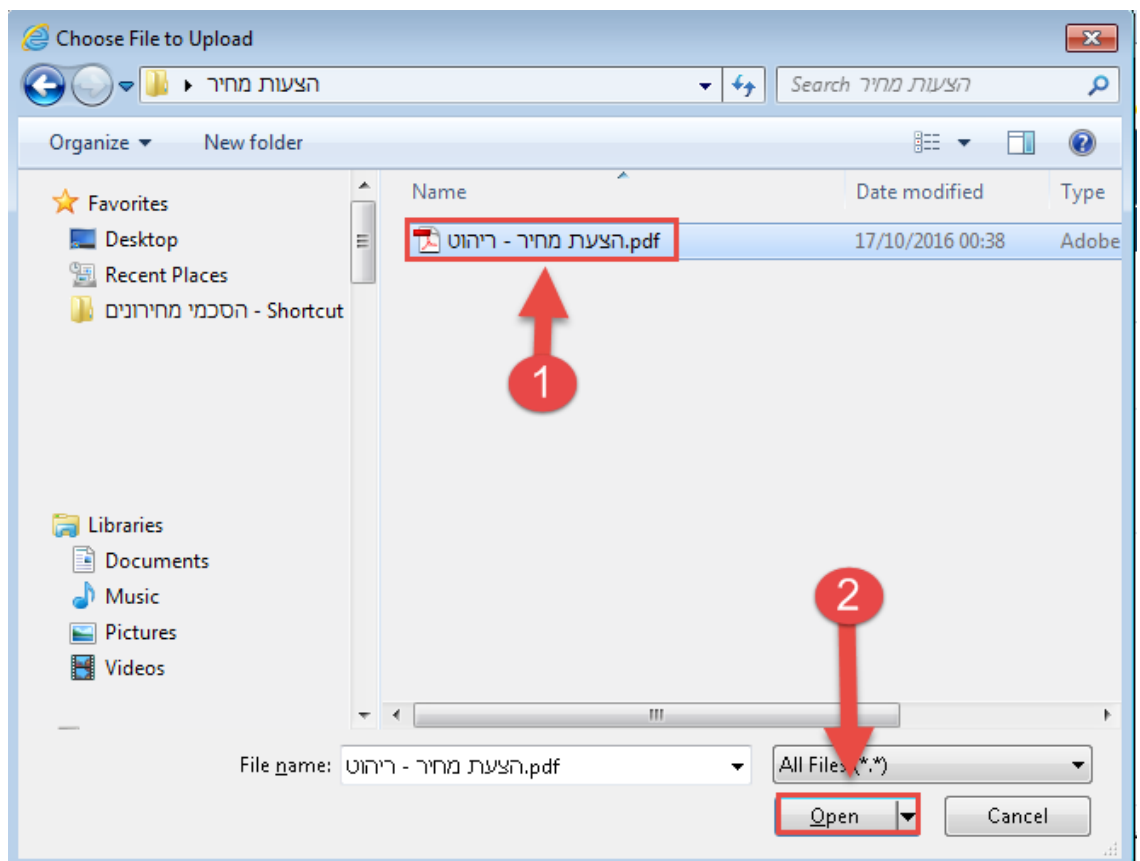
תואר	סוג

לא נמצאו תוצאות.

1. הזינו את כותרת הנספח בשדה **תואר**. לדוגמא: הצעת מחיר, הצהרת תשומות, מפרט, הסכם
2. להוספת נספח מסוג קובץ לחצו על **Browse**



1. אתרו את הקובץ מתוך מחשבכם האישי ו**בחרו** אותו
2. לחצו על **Open**



במידה ותהיו מעוניינים להזין נספח נוסף, לחצו על **הוסף עוד** והוסיפו אותו לטעינת הקובץ הנוכחי ולהמשך בהכנת הדרישה לחצו על **החל**

נקבל אישור שהקובץ נטען בהצלחה

אישור

נספח הצעת מחיר נוסף בהצלחה אך טרם אושר לביצוע; הוא יאושר לביצוע במועד האישור לביצוע של שאר התנועה הנוכחית.

עיינו בנתוני הדרישה וודאו את נכונות הנתונים בטרם תגישו אותה לביצוע. מצאתם טעות? תקנו אותה כעת. להגשת הדרישה, לחצו על **שליחה**

כמעט סיימנו! כל שנותר הוא להדפיס את טופס ההזמנה לספק, להחתים את מורשה החתימה ולהעבירה לספק בפקס או בדוא"ל לחצו על **המשך קניות**

המשך קניות

הדרישה 2004466 הוגשה.

כדי לבדוק את סטטוס דרישה זו, לחץ על הכרטיסיה דרישות או עיין באיזור הדרישות שלי בדף החנות.

במסך הקניות, תחת רשימת הדרישות שלי (בתחתית המסך) לחצו על **תיאור** הדרישה

הדרישות שלי

דרישה	סוג דרישה	תיאור	סה"כ (ILS)	כולל מע"מ/העמסות	סטטוס
2004466	הזמנה קטנה	ריהוט למשרד של בתיה	323.00	377.91	מאושר

לחצו על מס' הדרישה משמאל ל-הדפסת טופס הזמנה קטנה והסכמי מחירון לספק

קבלה העתקה לעגלה

2004466 לתדפיס דרישת רכש מס

2004466 הדפסת טופס הזמנה קטנה והסכמי מחירון לספק

מאושר סטטוס

הצג נספח

זהו טופס ההזמנה לספק!

הדפיסו את הטופס ע"י לחיצה על הדפס לרוחב

החתימו את מורשה החתימה ושלחו לספק בפקס או בסריקה למייל

מלכ"ר האוניברסיטה מס' 589931187

ת. הזמנה: 17/10/2016 גרסה: 0

דרישה: 2004466

סעיף: 10|20|0451|0000|00000210|000|060451655|01|0|0

מיקוד: 66554 טל': 03-822957

פקס: ()

הזמנה זו כפופה להוראות, לתנאים ולהערות המפורטות בהמשך.

מבוקש: יעל ווצינסקי יחידה: 4510 אגף כספים

יעד: בנין לוגיסטיקה ובטחון (משק) מיקום: ג 301

טל': 03-6408187 טל נספח: 03-6408631

דוא"ל: yaelw@tauex.tau.ac.il

שורת	תאור כתיב	כריש ספק	מס"ש יצרן	יצרן	יחידת מידה	כמות	מחיר	סה"כ
1	כסא אורח דגם פפאיה				Each	2	149	298.00
2	משלוח				Each	1	25	25.00

מכין הדרישה: רינה אדלהייט טל: 03-6409555

דוא"ל:

מורשה חתימה - איש סגל האוניברסיטה שרשאי לאשר הצאת כספים מטעם התקציב ה"ל".

שם המקבל: _____

מס' תעודת זהות: _____

תאריך: _____

תפקיד: _____

חתימה: _____

חתימה: _____

מורשה החתימה

שם: עין סגל

טל: תאריך: _____

חתימה: _____

א. את הטובין/שירותי שיש לספק ייעד משלוח המבוקש מעל שורת ההזמנה כאשר היעד הוא מחסני האוניברסיטה, הספקה בין השעות 8:00 ל-13:00. אריזה, כיסוי, הגבלה והצגות אחרות על חשבון הספק.

ב. את החשבונית הנקראת וישושי קבלת הטובין יש להגיש למדור ספקים באגף הכספים בריקוד עסקי של הזמנה זו, טלפון 6408782.

ג. אחריות - אישור התמדת חובת.

ד. תאריך החשבונית לא יזיקה מוקדם ביותר מאשר יום אחד מיום מסירת הטובין/שירותי החיובת באוניברסיטה.

ה. תנאי השלום: תוך 30 ימים מתאריך החשבונית עם אישור קבלת במדור ספקים, נבלבד שהספק התמלא לאוניברסיטה מיד עם קבלת ההזמנה, טופס ההובא באוניברסיטה לביצוע השלום מס"ב כשהוא מלא מתמם.

עוכב בהצגת הטופס יביא לעיכוב במועד ביצוע השלום.

תתחדשו!

מדריכי מערכת ERP לוגיסטית
הוכן ע"י יעל ווצינסקי, יחידת הספקה (אוקטובר 2016)