

הנחיות למילוי טופס דרישה לרכישה

בהתחלה

1. לצורך פתיחת טופס חדש יש לבחור **הזמנה חדשה**
2. חובה למלא את השדות במסגרת האדומה (בלעדיהם אי אפשר להשלים את הטופס)
3. לא ניתן למלא את השדות הצבועים:
 - א. הפרטים ייכנסו אוטומטית לאחר שמירת הטופס (כולל מספר הדרישה)
 - ב. מספר ההזמנה יינתן ע"י מחלקת הספקה במהלך הטיפול בדרישה



בסיום

4. **שמור טיוטא** ניתן לחזור לטופס לצורך עדכונים/הוספת פרטים
5. **אישור** אפשר לשמור את הטופס רק כאשר כל פרטי החובה מולאו – מרגע זה לא ניתן לחזור ולעדכן
6. **הדפסה** לאחר ההדפסה יש לחתום ידנית בתחתית הטופס (במרכז ומשמאל) וכן בנספח (ראה להלן)
7. העברה לטיפול יש לשלוח את הטופס עם המסמכים הנלווים למחלקת הספקה בפקס 02-5635767, בדוא"ל או בדואר פנימי. הטופס אינו עובר און-ליין.

הערות

- **תיאור טובין** ניתן לרשום טקסט חופשי (אין הכרח למלא כמות ומחיר)
- כאשר רושמים **כמות נדרשת** חובה למלא **מחיר/אומדן ליחידה**
- **אופן המשלוח** כשהמשלוח אינו "פיזי" (למשל מידע שמתקבל דרך האינטרנט), יש לסמן **הורדה באינטרנט**
- **בהזמנות מחו"ל** יש למלא את הנספח **הצהרה בדבר יבוא ציוד** (הצהרת החוקר לצורך השחרור במכס).
אין צורך במסמך זה כאשר המשלוח אינו "פיזי".
- **מאשר תשלום מראש** יש לסמן בתאם לתנאי התשלום שדורש הספק, כולל בהזמנות דרך אתר האינטרנט.
לא נוכל לשלם לספק ללא אישורכם. שימו לב: אם הפריטים לא יסופקו כנדרש, אין כיסוי ביטוחי לכסף ששולם.
- **טלפון נייד** חיוני במיוחד בהזמנות רגישות, כגון משלוחים בקירור/הקפאה או חומרים מיוחדים.



צוות מדור הרכש ישמח לעמוד לשירותכם ולענות כל שאלה.