

פורטל הספקים





תוכן עניינים

3	1. הקדמה	1.1
3.....	1.1 כללי ומטרה	1.1
4.....	1.2 תכולת החוברת	1.2
4.....	1.3 סמלים מוסכמים בחוברת	1.3
5.....	1.4 תרשים זרימה	1.4
6.....	1.5 תהליך העבודה	1.5
7	2. פורטל הספקים	2.1
7.....	2.1 מידע כללי	2.1
8.....	2.2 כניסה לפורטל הספקים החדש	2.2
8.....	2.2.1 מסך הזדהות אחודה	2.2.1
10.....	2.2.1 מסך פורטל הספקים החדש	2.2.1
11.....	2.3 ניווט בפורטל	2.3
11.....	2.3.1 הסבר על חלקי המסך	2.3.1
12.....	2.3.2 חיפוש	2.3.2
12.....	2.3.3 סינון הרשימה לפי שנה	2.3.3
13.....	2.3.4 סינון הרשימה לפי תקופה	2.3.4
13.....	2.3.5 יצוא לאקסל	2.3.5
14.....	2.4 אישור קבלת הזמנת רכש	2.4
16.....	2.4.1 סינון הנתונים המוצגים בלשונית הזמנת	2.4.1
18.....	2.5 צפייה בביטוחים וערבבויות	2.5
19.....	2.6 הגשת חשבוניות ומסמכים נלווים	2.6
23.....	2.7 בדיקת סטטוס מסמכים שהוגשו	2.7
23.....	2.7.1 בדיקת סטטוס המסמכים שהוגשו	2.7.1
25.....	2.7.2 סינון הנתונים המוצגים בלשונית מסמכים	2.7.2
27.....	2.7.3 בדיקת סטטוס המסמכים שהוגשו בחרך הזמנת רכש	2.7.3
29.....	2.7.4 טיפול במסמכים שנדחו	2.7.4
30.....	2.7.5 השלמת מסמכים	2.7.5
32.....	2.8 בדיקת סטטוס חשבוניות שהונפקו במרכבה	2.8
33.....	2.8.1 סינון הנתונים המוצגים בלשונית חשבוניות	2.8.1
35	3. נספחים	3.1
35.....	3.1 הגשת חשבונית חתומה בחתימה מאובטחת	3.1
35.....	3.2 חתימה אלקטרונית על חשבונית	3.2
36.....	3.2.1 תהליך חתימה אלקטרונית באמצעות תוכנת Sign&Verify	3.2.1
38.....	3.3 רישום ספקים והפקת מפתחות זיהוי - ממשק הגשת חשבוניות	3.3
38.....	3.3.1 תהליך העבודה	3.3.1
39.....	3.3.2 תנאים מקדימים להתממשקות עם פורטל הספקים הממשלתי	3.3.2
40.....	3.3.3 רישום ספקים לשחת ממשק	3.3.3
40.....	3.3.4 מפתחות זיהוי	3.3.4
41.....	3.3.5 הפקת מפתחות זיהוי	3.3.5
43.....	3.4 פתיחת פניה למרכז התמיכה של מרכב"ה	3.4
43.....	3.4.1 פתיחת פנייה למרכז תמיכה דרך המערכת	3.4.1
44.....	3.4.2 פתיחת פנייה למרכז תמיכה ללא כניסה למערכת	3.4.2



1. הקדמה

1.1. כללי ומטרה

חוברת זו נכתבה עבור ספקים אשר עובדים מול משרדי הממשלה, במטרה לשמש מדריך לתפעול ולביצוע פעילויות העבודה השוטפות בפורטל הספקים.

פורטל הספקים הוקם במטרה לשפר את הקשר של הספקים מול משרדי הממשלה. הפורטל יביא להפחתת הנטל הבירוקרטי וייעל את תהליך הטיפול והתשלום של החשבונות שהוגשו על ידי הספקים, במסגרת התפיסה הכוללת של שיפור השרות הניתן לאזרח.

עבודה בפורטל הספקים מאפשרת:

- קבלת דוא"ל על הזמנה שפורסמה בפורטל
- אישור קבלת ההזמנה, צפייה ושמירת ההזמנות במחשב האישי או הדפסתן
- הגשת מסמכים: דוחות ביצוע, חשבוניות עסקה, חשבוניות מס וכדומה
- קבלת עדכונים בדוא"ל להמשך טיפול
- צפייה במסמכים שהוגשו ובסטטוס הטיפול במשרד
- צפייה בנתוני ערבויות וביטוחים ונתוני ביצוע
- קבלת חיווי לגבי הגשות שנדחו או הוחזרו

יתרונות השימוש בפורטל הספקים:

- קיצור ימי האשראי לתשלום
- הגשת מסמכים וחשבוניות אלקטרוניות באופן מקוון
 - הגשת מסמכים בקליק
 - חיסכון בנייר - שומרים על סביבה ירוקה
 - מניעת אבדן מסמכים שהוגשו
- קשר ישיר עם המשרד באמצעות הפורטל - מידע זמין בכל עת

הערה! –

הפניה בחוברת זו הנה בלשון זכר, אך היא מיועדת לכולם. השימוש בלשון זו נעשה מטעמי נוחות בלבד!



1.2. תכולת החוברת

פרק ראשון - כולל הקדמה ובה הסבר כללי על מבנה החוברת, כללי העבודה, סמלים מוסכמים ומונחים בסיסיים, אשר משמשים את המערכת ומהווים שפת עבודה בסביבה החדשה.
פרק שני ואילך - מפורטים כלל הנושאים הרלוונטיים לאופן תפעול פורטל הספקים החדש.

1.3. סמלים מוסכמים בחוברת

לאורך החוברת יופיעו מספר סמלים ומוסכמות כתיבה:

- **תפריטים** מופיעים בגופן גדול ומודגש. במעבר בהיררכיה של תפריטים מופיעה כותרת התפריט בגופן מודגש ואחריו ↪ המציין את המעבר לתפריט הבא.
- **לחצנים** מופיעים בגופן מודגש ותמונה.
- **כותרת פרק** מופיעה בגופן מודגש ומוגדל בתוך מסגרת.
- **כותרת סעיף** בפרק מופיעה בגופן מודגש ומוגדל בתוך מסגרת, אך קטן מכותרת פרק, והיא כוללת את מספר הפרק.
- **סטטוס שדה** לשדה במסך 3 מצבי הזנה:
 - **חובה:** יש להזין שדה זה על-מנת להמשיך בתהליך.
 - **רשות:** אפשרי להזין שדה זה, אך אינו מעכב את המשך התהליך.
 - מומלץ להזין כמה שיותר שדות כדי להקל על חיפוש וחיתוך הנתונים בשלב מאוחר יותר.
 - **אוטומטי:** שדות המוזנים על-ידי המערכת לאחר ביצוע פעולה מסוימת.
לא להזנת המשתמש.
- **סעיפי הסבר** סעיפים שרוצים להדגיש חשיבות של נושא יכולים להיות מסוג "שים לב", "טיפ" או "הערה" הם מופיעים תמיד במסגרת ובצורה שמובאת להלן.

שים לב - לפניך נושא בעל חשיבות.



טיפ - מידע נוסף או דרך נוספת לבצע את אותה פעולה.
לדוגמה: כדאי לשמור טרנזקציות שימושיות ברשימת המועדפים (ראה חוברת ניווט - פרק נתיבים מקוצרים).



הערה! - הערות כלשהן לידע כללי, יוספו להסברים ולתהליכים.

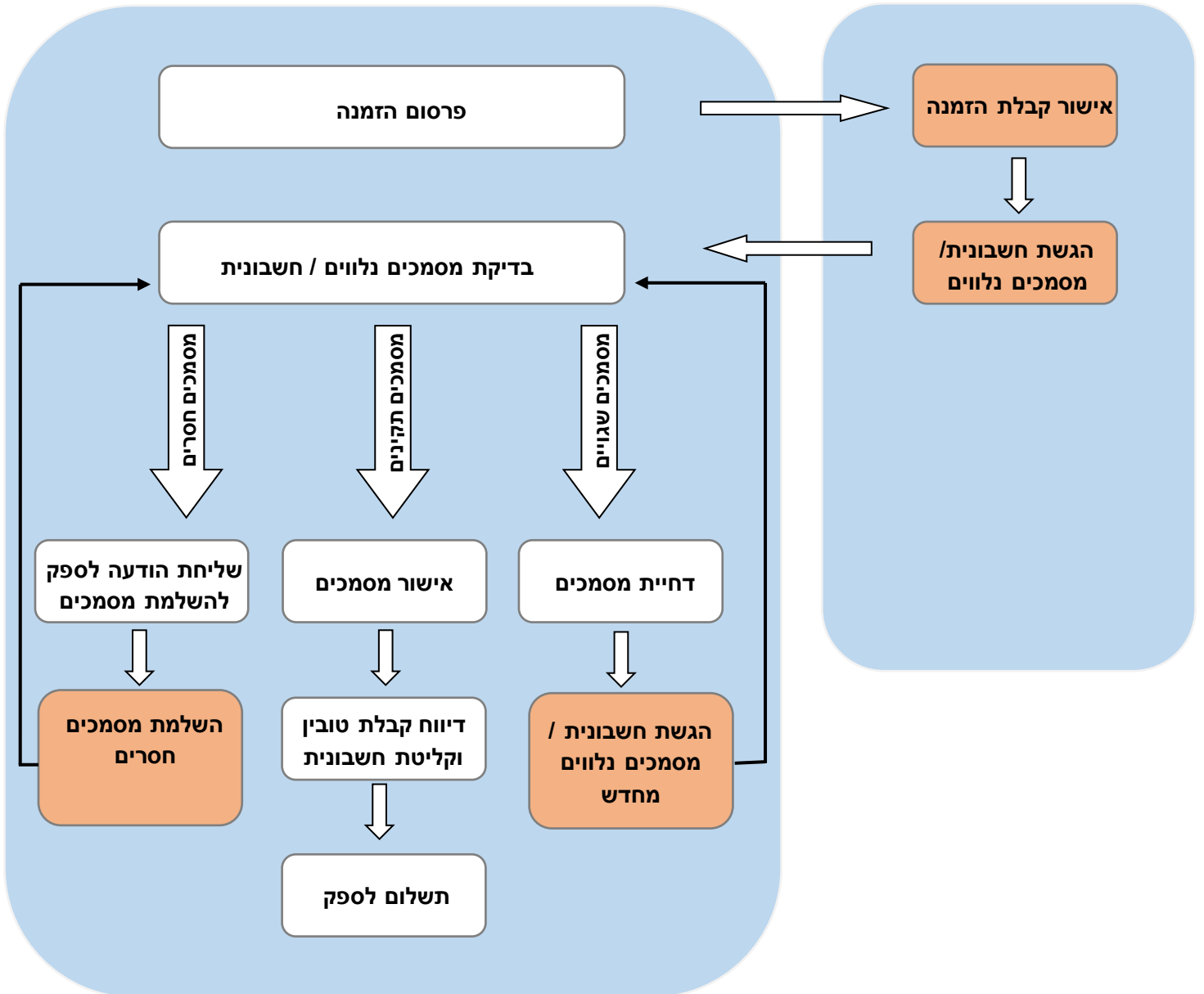




1.4. תרשים זרימה

משרד

ספק





1.5. תהליך העבודה

לאחר שפורסמה הזמנת רכש בפורטל הספקים, יקבל איש הקשר של הספק (שהוגדר בעת הרישום לפורטל הספקים), הודעה בדוא"ל על הזמנת רכש חדשה הממתינה לטיפול. ההודעה כוללת את הפרטים הבאים: מספר ההזמנה במרכב"ה, שם המשרד וקישור לפורטל הספקים.

שלב א' - אישור קבלת הזמנת הרכש

הספק יכנס לפורטל הספקים לאחר הזדהות באמצעות מנגנון ההזדהות הלאומית או הכרטיס החכם שסופק לו ויאשר את קבלת הזמנת הרכש. הספק יוכל לצפות / להדפיס / לשמור במחשבו, את תדפיס ההזמנה אשר מצורף כקובץ PDF. במידה והזמנת הרכש שונתה ונשלחה גרסה מעודכנת שלה לפורטל הספקים, יוכל הספק לצפות גם במסמכי הגרסאות הקודמות של ההזמנה, שנשלחו לפורטל.

שלב ב' - הגשת חשבונית ומסמכים נלווים

לאחר שהספק אישר את קבלת הזמנת הרכש בפורטל הספקים, הוא יגיש באמצעותו חשבונית חתומה אלקטרונית לתשלום, וכן יוכל לצרף מסמכים נלווים כגון: דוחות ביצוע, תעודת משלוח וכדומה. הקבצים יישלחו למערכת מרכב"ה ויעברו לסטטוס "הוגש על ידי איש קשר". הספק יקבל עדכון בדוא"ל.

לאחר שלב ההגשה ותקינות החשבונית לתשלום ו/או המסמכים הנלווים, יוצגו, לקניין או לדורש הרכש במשרד לבדיקה:

- במידה והחשבונית תאושר - תועבר החשבונית להמשך תהליך התשלום בחשבות המשרד.
- במידה והחשבונית ו/או המסמכים הנלווים שהוגשו נדחו - הספק יידרש לשלוח מחדש חשבונית או מסמכים נלווים תקינים.
- במידה וחסרים מסמכים - הספק יידרש להשלים את המסמכים החסרים.

הודעה מתאימה תשלח בדוא"ל לאיש הקשר של הספק לאחר כל פעולה.

שים לב - מניין הימים לפירעון החשבונית שהוגשה לתשלום, יחל מהיום בו הספק הגיש חשבונית תקינה בפורטל הספקים ולא נדרשה השלמת מסמכים נלווים. במקרה ונשלחה לספק בקשה להשלמת מסמכים, מניין הימים לפירעון החשבונית יוקפא עד להשלמת המסמכים הנדרשים.





2. פורטל הספקים

2.1. מידע כללי

על הספק להגדיר אנשי קשר לעבודה בפורטל הספקים:

1. מגיש מסמכים מטעם הספק וצופה בכל ההזמנות.
2. מגיש מסמכים מטעם הספק וצופה בהזמנות שבטיפולו בלבד.
3. חותם חשבונית אלקטרונית (מחוץ לפורטל) - רשאי להגיש מסמכים ולחתום על חשבונית אלקטרונית.

הערה! - במידה וטרם נרשמת לפורטל הספקים, אנא פנה ל"מוקד הרישום":

טלפון: 03-9778799, דוא"ל: sapakim@inbal.co.il

צ'אט דרך אתר ענבל או בוואטסאפ 055-9935306



קישור לפורטל הספקים: <https://merkava.mrp.gov.il/mrc#Shell-home>

בעת הכניסה יש להזדהות במערכת "הזדהות אחודה" בעזרת סיסמה/אפליקציה/תעודת זהות ביומטרית/כרטיס חכם. פירוט נוסף ניתן למצוא במדריך זה בפרק 2.2 **כניסה לפורטל הספקים** החדש מסך הזדהות אחודה.

הערה! - ניתן לקבל תמיכה בתהליך ההרשמה **במוקד ממשל זמין** בטלפון 1299 או 08-6863100,

דוא"ל moked@mail.gov.il.





2.2. כניסה לפורטל הספקים החדש

2.2.1. מסך הזדהות אחודה

בכניסה לפורטל הספקים בכתובת: <https://merkava.mrp.gov.il/mrc#Shell-home> יתקבל מסך הזדהות אחודה של ממשל זמין, יש לבצע את הכניסה בכל אחת מהאפשרויות הזמינות **סיסמה/ אפליקציה/תעודת זהות ביומטרית/כרטיס חכם**.

לכניסה באמצעות כרטיס חכם פעל באופן הבא:

- יש להיכנס לקישור לפורטל החיצוני עם כרטיס חכם יתקבל המסך הבא:

- יש לחוץ על לשונית כרטיס חכם יתקבל המסך הבא:



3. יש ללחוץ על להזדהות בשיטה הקודמת,

המסך יתעדכן כמוצג מטה:

הזדהות וכניסה לשירות מבוקש

באיזו דרך נוח לך להזדהות?

להרשמה | אין לך עדיין חשבון?

כרטיס חכם | תעודת זהות ביומטרית | אפליקציה | סיסמה

מה צריך להכין?

מה זה כרטיס חכם?

איפה אפשר לקנות קורא כרטיסים?

אלה הכרטיסים איתם אפשר להזדהות

Personal ID | תמו"ז | Comsign

בכניסה ראשונה יתכן שיהיה צריך לאשר באופן חד פעמי הורדת תוכנות. התוכנות מאפשרות לקרוא את קורא הכרטיסים ואת הכרטיס החכם והן בטוחות לשימוש

כניסה עם כרטיס חכם

נתקלת בבעיה? חזרה לשיטה החדשה ←

4. יש לבחור בכרטיס המתאים: Personak ID / תמו"ז / Comsign

לחצן כניסה עם כרטיס חכם יהפוך לפעיל (צבע כחול), יש ללחוץ עליו לכניסה:

הזדהות וכניסה לשירות מבוקש

באיזו דרך נוח לך להזדהות?

להרשמה | אין לך עדיין חשבון?

כרטיס חכם | תעודת זהות ביומטרית | אפליקציה | סיסמה

מה צריך להכין?

מה זה כרטיס חכם?

איפה אפשר לקנות קורא כרטיסים?

אלה הכרטיסים איתם אפשר להזדהות

Personal ID | תמו"ז | Comsign

בכניסה ראשונה יתכן שיהיה צריך לאשר באופן חד פעמי הורדת תוכנות. התוכנות מאפשרות לקרוא את קורא הכרטיסים ואת הכרטיס החכם והן בטוחות לשימוש

כניסה עם כרטיס חכם

נתקלת בבעיה? חזרה לשיטה החדשה ←



2.2.1. מסך פורטל הספקים החדש

לאחר הכניסה ממסך הזדהות אחודה, יפתח פורטל מרכבה.

1. עבור ללשונית פורטל הספקים.
2. לחץ על אריח פורטל ספקים.

הערה! - אריח דף הבית יציג לאיש הקשר את מספר ההזמנות החדשות הממתינות לו בפורטל. אם הספק הינו נציג של יותר מחברה אחת, לא יוצג המספר ויש להיכנס ולראות את ההזמנות החדשות בלשונית הזמנות.



יפתח המסך הבא:

סטטוס	חידור הזמנה	סיים חוקף	שם משדר	תדפיס	תאריך הזמנה	תאריך אישור	קט מסמכים
חדשה	4500877789		משרד המשפטים		03.04.2023	אישור קבלה	
חדשה	4500877797 הזמנה לפורטל	18.04.2023 קט חוקף	משרד המשפטים		13.04.2023	אישור קבלה	
חדשה	4500877798 הזמנה לפורטל	04.04.2023 קט חוקף	משרד המשפטים		13.04.2023	אישור קבלה	
חדשה	4500877862 הזמנה לפורטל	01.06.2023 קט חוקף	משרד המשפטים		02.05.2023	אישור קבלה	
חדשה	4500877884 הזמנה לפורטל		משרד המשפטים		03.05.2023	אישור קבלה	
בהחליך	4500877594		משרד המשפטים		04.01.2023	קיים	
בהחליך	4500877602		משרד המשפטים		15.01.2023	23.04.2023	
בהחליך	4500877608 הזמנה לפורטל		משרד המשפטים		17.01.2023	קיים	

[תנאי השימוש זמינים לעיון בהוראת התכ"מ של פורטל ספקים](#)





2.3. ניווט בפורטל

2.3.1. הסבר על חלקי המסך

1. שם הספק
2. תפריט:

 - **הזמנות** - פירוט ההזמנות בפורטל הספקים והגשת מסמכים נלווים וחשבוניות.
 - **מסמכים** - צפייה בסטטוס הטיפול בסט המסמכים הנלווים שהוגשו.
 - **חשבוניות** - צפייה בסטטוס הטיפול בחשבוניות שהוגשו לתשלום.

3. לשונית להצגת הנושא הנבחר (הזמנות/חשבוניות/מסמכים) לפי סטטוס טיפול.
4. פירוט של הנושא הנבחר (הזמנות/חשבוניות/ מסמכים)

The screenshot shows the portal interface with the following callouts:

- 1**: Points to the user profile icon in the top right corner.
- 2**: Points to the main navigation menu on the right side of the page.
- 3**: Points to the breadcrumb navigation at the top of the content area, showing 'כל ההזמנות' and 'חשבות בתהליך נעלות'.
- 4**: Points to the main data table containing columns for 'סטטוס', 'תיאור הזמנה', 'סיים תוקף', 'שם משרד', 'חזפים', 'תאריך הזמנה', and 'תאריך אישור'.

סטטוס	תיאור הזמנה	סיים תוקף	שם משרד	חזפים	תאריך הזמנה	תאריך אישור
חזשה	4500877789		משרד המשפטים		03.04.2023	אישור קבלה
חזשה	4500877797 הזמנה לפורטל	18.04.2023 25 חוקי	משרד המשפטים		13.04.2023	אישור קבלה
חזשה	4500877798 הזמנה לפורטל	04.04.2023 25 חוקי	משרד המשפטים		13.04.2023	אישור קבלה
חזשה	4500877862 הזמנה לפורטל	01.06.2023 עובד רגיל	משרד המשפטים		02.05.2023	אישור קבלה
חזשה	4500877884 הזמנה לפורטל		משרד המשפטים		03.05.2023	אישור קבלה
בתהליך	4500877594		משרד המשפטים		04.01.2023	קיים
בתהליך	4500877602		משרד המשפטים		15.01.2023	קיים
בתהליך	4500877608 הזמנה לפורטל		משרד המשפטים		17.01.2023	קיים



2.3.2. חיפוש

סטטוס	תיאור הזמנה	סיום תוקף	שם משרד	תדפיס	תאריך הזמנה	תאריך אישור	סטטוסים
חדשה	4500877789		משרד המשפטים		03.04.2023	אישור קבלה	
חדשה	4500877797	18.04.2023	משרד המשפטים		13.04.2023	אישור קבלה	

על מנת לבצע חיפוש לפי שדות המופיעים בתצוגה, לחץ על:
והזן את הערך לחיפוש. בהקלדת כל תו הרשימה תסונן באופן דינמי.

שים לב - כל מחרוזת המילים שהוקלדו יחופשו. כלומר אם יוקלד **משרד האוצר**, יתקבלו כל ההזמנות של כל המשרדים. אם יוקלד **אוצר משפטים** יתקבלו רק ההזמנות של משרד האוצר ומשרד המשפטים.



סטטוס	תיאור הזמנה	סיום תוקף	שם משרד
בתהליך	4500877803 הזמנה לפורטל- אביזרים למדפסות מש ...	18.05.2023	משרד המשפטים

2.3.3. סינון הרשימה לפי שנה

סטטוס	תיאור הזמנה	סיום תוקף	שם משרד	תדפיס	תאריך הזמנה	תאריך אישור	סטטוסים
חדשה	4500877789		משרד המשפטים		03.04.2023	אישור קבלה	
חדשה	4500877797	18.04.2023	משרד המשפטים		13.04.2023	אישור קבלה	

ניתן לסנן את לפי שנים, ע"י לחיצה על ובחירת השנה הרצויה.



2.3.4. סינון הרשימה לפי תקופה

סט סטטיסטי	תאריך אישור	תאריך הזמנה	תדפיס	שם משרד	סיום תוקף	תאור הזמנה	סטטוס
	אישור קבלה	03.04.2023		משרד המשפטים		4500877789	חדשה
	אישור קבלה	13.04.2023		משרד המשפטים	18.04.2023	4500877797	חדשה

על מנת לסנן את הרשימה יש לבצע את הפעולות הבאות:



1. לחץ על

יפתח המסך הבא:

2023

סינון רשימה לפי תקופה

בחירת שם עמודה

סיום תוקף

תאריך הזמנה

תאריך אישור

טווח תאריכים

מ- 24/04/2023 עד- 30/04/2023

[מחק סינון קיים](#)

[החל](#)

2. בחר עמודה לפיה תסונן הרשימה: סיום תקופה/תאריך הזמנה/תאריך אישור.

3. הכנס טווח תאריכים מבוקש.



4. לחץ

2.3.5. יצוא לאקסל



לחץ על בתחתית המסך כדי לייצא לאקסל את כל השורות ברשימה



2.4. אישור קבלת הזמנת רכש

לאחר שהקניין פרסם את הזמנת הרכש בפורטל, איש הקשר של הספק יקבל הודעת דוא"ל המודיעה על הזמנה חדשה בפורטל הספקים. הספק יכנס לפורטל ויאשר את קבלת ההזמנה.

לאישור קבלת ההזמנה בפורטל הספקים בצע את התהליך הבא:

1. היכנס לפורטל הספקים.

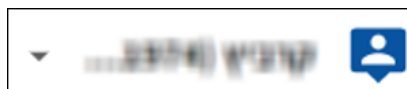
יפתח מסך עמוד הבית של פורטל הספקים ובו רשימת הזמנות הרכש שנשלחו אליך:

סטטוס	תיאור הזמנה	סיים חוקף	שם משרד	תדפיס	תאריך הזמנה	תאריך אישור	סט סממכים
חדשה	4500877789		משרד המשפטים		03.04.2023	אישור קבלה	
חדשה	4500877797	18.04.2023 מחוקף	משרד המשפטים		13.04.2023	אישור קבלה	
חדשה	4500877798	04.04.2023 מחוקף	משרד המשפטים		13.04.2023	אישור קבלה	
חדשה	4500877862	01.06.2023 עמוד נכש	משרד המשפטים		02.05.2023	אישור קבלה	
חדשה	4500877884		משרד המשפטים		03.05.2023	אישור קבלה	
בתהליך	4500877594		משרד המשפטים		04.01.2023	קיים	08.01.2023
בתהליך	4500877602		משרד המשפטים		15.01.2023	קיים	23.04.2023
בתהליך	4500877608		משרד המשפטים		17.01.2023	קיים	17.01.2023

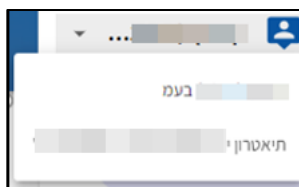
שים לב -

- יופיע חייווי המדגיש את מספר ההזמנות החדשות. העיגול מופיע בפינה העליונה הימנית לצד סטטוס חדשות.
- הזמנות נעולות מתייחס להזמנות סגורות (הזמנות שהושלמו או ננעלו על ידי הקניין באופן יזום).

ניתן לסנן ע"י לחיצה על הסטטוס הרצוי- כל ההזמנות/חדשות/בתהליך/נעולות.




2. בחר בספק הרצוי עי לחיצה על

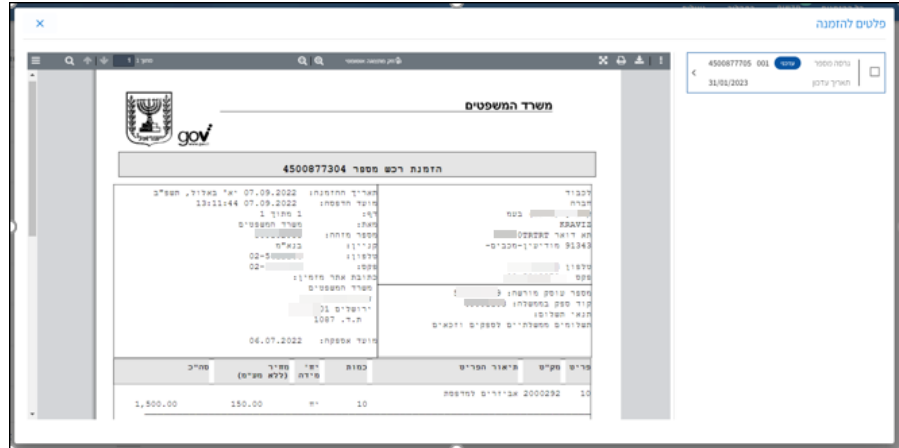


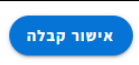
תפתח רשימה של הספקים וניתן לבחור את הספק הרלוונטי




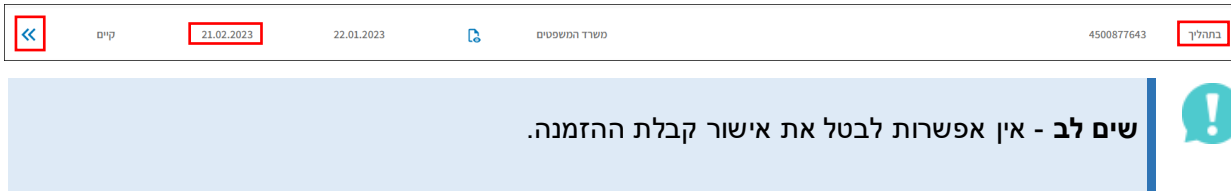
3. לחץ על  לצפייה או להדפסת, מסמכים מסוג תדפיס/פלט הזמנה.

יפתח החלון הבא עם המסמך:



4. לחץ על  לאישור קבלת הזמנה.

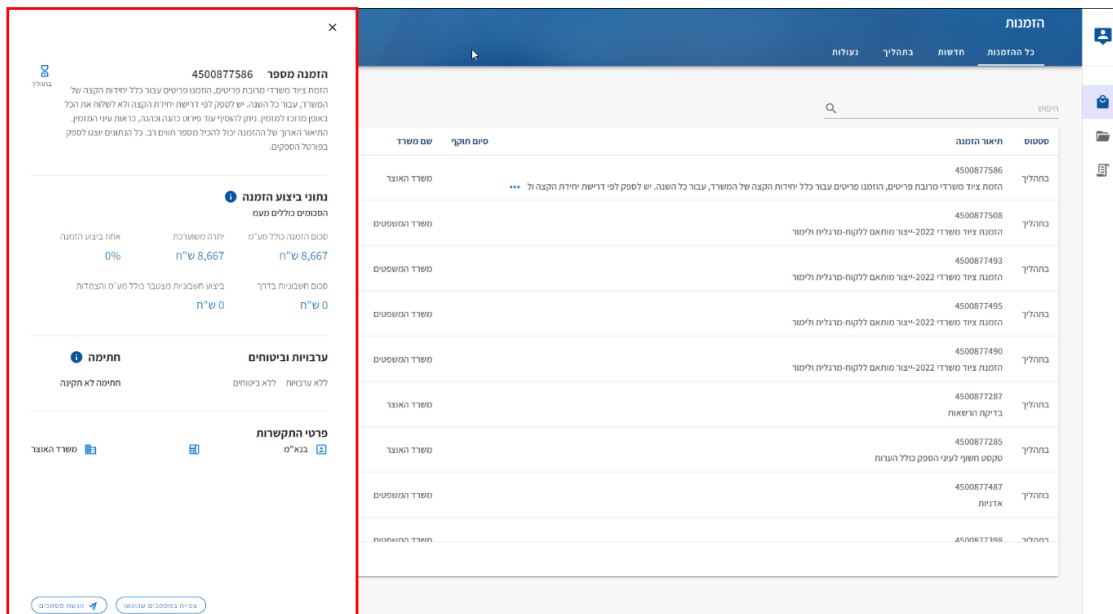
לאחר האישור הלחץ ישתנה לתאריך אישור, סטטוס ההזמנה ישתנה ל**בתהליך** ויופיע חץ  משמאל לשורה:



5. באפשרותך לצפות בפרטים נוספים של ההזמנה על ידי לחיצה על 



יפתח חלון פירוט הזמנה:

פירוט על חלון זה מופיע בפרק 2.6 הגשת חשבוניות ומסמכים נלווים בעמוד 19



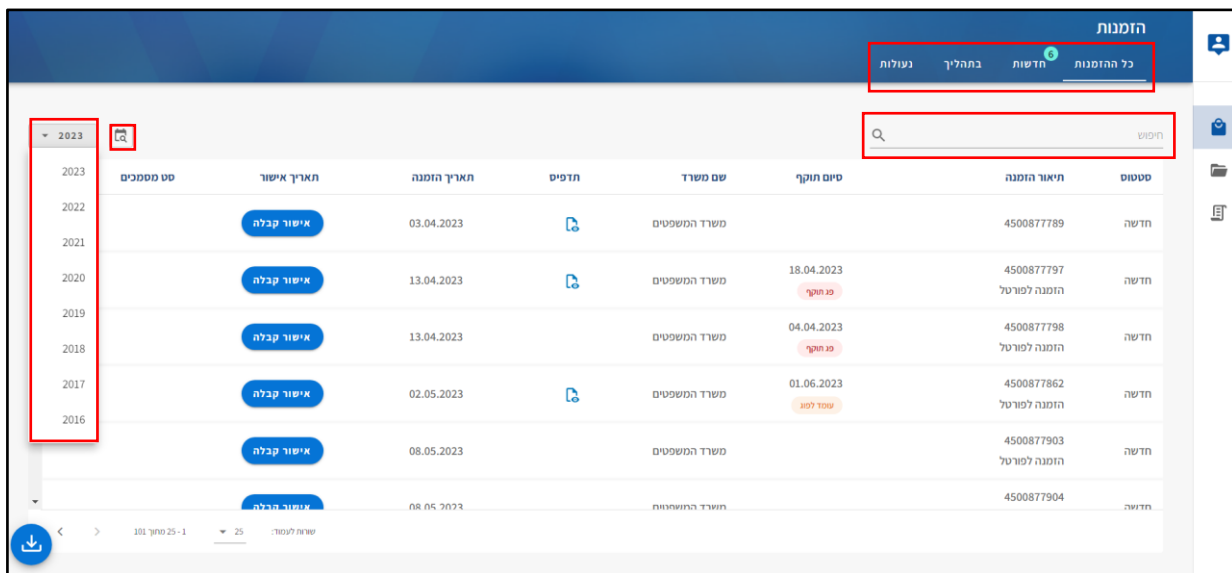


להלן תיאור העמודות המוצגות ברשימה:

שם עמודה	הסבר
סטטוס	חדשה/בתהליך/נעולות
תיאור הזמנה	מספר הזמנת הרכש במערכת מרכב"ה ותיאור הטקסט שהוזן בהזמנת הרכש
סיום תוקף	תאריך תוקף ההזמנה אם קיים
שם משרד	שם המשרד המזמין
תדפיס	 - לצפייה או להדפסת המסמכים שהמשרד צירף להזמנה
תאריך הזמנה	תאריך קבלת הזמנת הרכש בפורטל הספקים
תאריך אישור	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">אישור קבלה</div> <div style="margin-right: 10px;">-</div> <div>הספק טרם אישר קבלת ההזמנה</div> </div> <div style="margin-top: 10px; display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">21.02.2023</div> <div style="margin-right: 10px;">-</div> <div>תאריך אישור קבלת ההזמנה בפורטל הספקים ע"י הספק- יופיע רק לאחר לחיצה על אישור קבלה</div> </div>
סט מסמכים	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">קיים</div> <div style="margin-right: 10px;">-</div> <div>יופיע במידה ויש סט מסמכים</div> </div>
	פעולת פתיחת פירוט ההזמנה, צפייה ושליחת מסמכים (פירוט בפרק 2.6) <div style="float: right; margin-top: 10px;">  </div>

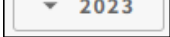
2.4.1. סינון הנתונים המוצגים בלשונית הזמנות

ניתן לסנן בכל אחת מהדרכים שלהלן:




The screenshot shows a web interface for procurement orders. At the top right, there are tabs for 'נעולות', 'בתהליך', 'חדשות', and 'כל ההזמנות'. Below the tabs is a search bar labeled 'חיפוש'. On the left side, there is a vertical filter menu with years from 2016 to 2023. The main table has columns: 'סטטוס', 'תיאור הזמנה', 'סיום תוקף', 'שם משרד', 'תדפיס', 'תאריך הזמנה', 'תאריך אישור', and 'סט מסמכים'. The table contains several rows of order data with status indicators like 'אישור קבלה' or 'פג תוקף'.



- סינון לפי שנים, ע"י לחיצה על  ובחירת השנה הרצויה.

שים לב - סינון לפי שנה הינו חובה. ברירת המחדל הינה השנה הנוכחית.

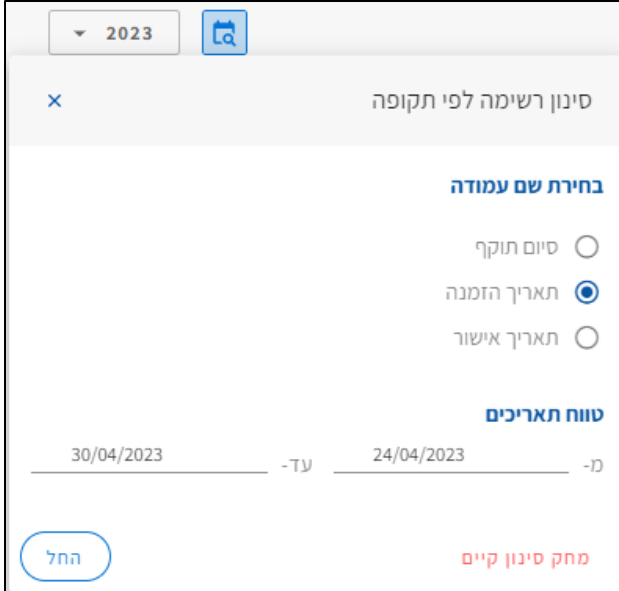


- סינון בעזרת חלונית החיפוש , כל הקלדת תו מצמצמת את הרשימה באופן דינאמי.
- סינון על פי סטטוס ההזמנה- כל ההזמנות/חדשות/בתהליך/נעולות (דרך הלשוניות המופיעות בכחול מעל רשימת ההזמנות).
- סינון לפי תאריכים, לפי הפעולות הבאות:



1. לחץ על

יפתח המסך הבא:



2. בחר עמודה לפיה תסונן הרשימה: סיום תקופה/תאריך הזמנה/תאריך אישור.
3. הכנס טווח תאריכים מבוקש.



4. לחץ על

מחק סינון קיים

שים לב - לביטול הסינון לחץ על לחצן

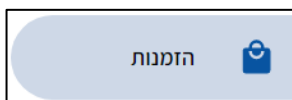




2.5. צפייה בביטוחים וערבויות

במידה וקיימים ביטוחים או ערבויות בהזמנה, יופיע במסך פרטי ההזמנה קישור המאשר צפייה בפרטי הביטוח או הערבות ואף קבלת חיווי לגבי תוקף הערבות/ ביטוח – עומד לפוג/ פג תוקף.

לצפייה בביטוחים או בערבויות, בצע את התהליך הבא:



1. היכנס לפורטל הספקים ולחץ על

2. בשורת ההזמנה הרצויה לחץ << יפתח החלון הבא:

הזמנה מספר 4500877803
הזמנה לפורטל- אביזרים למדפסות משרדיות 2023

נתוני ביצוע הזמנה
הסכומים כוללים מעמ

סכום הזמנה כולל מע"מ	יתרה משוערכת	אחוז ביצוע הזמנה
₪ 175.50	₪ 175.50	0%
סכום חשבוניות בדרך	ביצוע חשבוניות מצטבר כולל מע"מ והצמדות	
₪ 0.00	₪ 0.00	

ערבויות וביטוחים
[לצפייה בערבויות](#) [לצפייה בביטוחים](#)

חתימה
לא נדרשת חתימה דיגיטלית

פרטי התקשרות
בנא"מ

3. לחץ על לשונית לצפייה בערבויות / לצפייה בביטוחים

יפתח החלון הבא, המציג את פרטי הערבויות / הביטוחים:

סוג ערבות	מספר ערבות	תיאור	סכום	תאריך הוצאה	תאריך סיום
ערבות להחמת רכש	ערבות ביצוע	ערבות שנתית להזמנה 4500877803	10,000 ILS	19.04.2023	19.07.2023

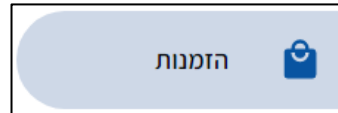
ניתן לעבור בין הלשוניות ערבויות/ביטוחים.



2.6. הגשת חשבוניות ומסמכים נלווים

רק לאחר שהספק אישר את קבלת ההזמנה, ניתן יהיה להגיש באמצעות פורטל הספקים, חשבונית לתשלום ומסמכים נלווים עבור הזמנת הרכש כגון: דוחות ביצוע, תעודות משלוח וכדומה.

להגשת חשבוניות ומסמכים נלווים באמצעות פורטל הספקים, בצע את התהליך הבא:

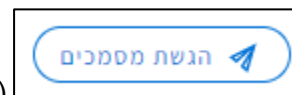


1. היכנס לפורטל הספקים ולחץ על



2. בשורת ההזמנה הרצויה לחץ

יפתח החלון הבא:



3. לחץ על (בתחתית המסך).



יפתח מסך הגשת מסמכים וחשבוניות:

טיפים -

1. ניתן לצפות בסטים שהוגשו - אם קיימים, על ידי לחיצה על לשונית סטים שהוגשו:

2. ניתן להגיש חשבוניות / מסמכים עבור יותר מהזמנה אחת:



לחץ על

שם המשדד	תיאור הזמנה	מספר הזמנה	סמן ב-
משדד המשפטים	הזמנת רכש מיעדת לפורטל. אדל פפיר	4500877705	<input type="checkbox"/>
משדד המשפטים	הזמנת רכש מיעדת לפורטל - דוד שטרית	4500877709	<input checked="" type="checkbox"/>
משדד המשפטים	הזמנת רכש מיעדת לפורטל +כרמית	4500877710	<input type="checkbox"/>
משדד האוצר	הזמנה לדוגמא למרגלית-פורטל ספקים חדש הזמנת רשיונות תוכנה 2023	4500877763	<input type="checkbox"/>

סמן ב- את שורות ההזמנות הנוספות עבורן תרצה להגיש את סט המסמכים.



לחץ על





4. בחר את סוג סט המסמכים הרצוי, ניתן להעלות רק **חשבונית** או רק **סט מסמכים** או גם **חשבונית** וגם **סט מסמכים**. והזן תיאור קצר למסמכים המוגשים בשדה **תיאור סט מסמכים להגשה**:

פרטים כלליים

בחירת סוג סט הגשת מסמכים

חשבונית לתשלום
 חשבונית מס בעקבות חשבוניות עיסקה (לא לתשלום)
 חשבונית זיכוי
 ללא חשבונית

5. הזן את השדות **תאריך חשבונית** ו- **מספר חשבונית**, לחץ על **צירוף חשבונית** על מנת לצרף קובץ. מומלץ לבדוק את תקינות הקובץ קודם בחירתו. קובץ חשבונית הינו קובץ מסוג pdf או signed. גודל הקובץ המקסימלי שניתן לטעון הוא עד 10 מגה.

חשבונית

הסכום הקובע הינו המופיע בחשבונית

כדי למנוע החזרות מיותרות, יש לוודא שכתוב על החשבונית "מסמך ממוחשב"

בהגשת חשבונית לפורטל הספקים הממשלתי אני מתחייב כי החשבונית מוגשת בהתאם להוראת החוק ובפרט בהוראת מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבונות), תשלג-1973 וחוזר מה הכנסה מס' 2004/24, וכל אחריות בעניין זה מוטלת עליי בלבד

שים לב – במידה ותרצה להוסיף מסמכים נלווים, יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. בבלוק **מסמכים נלווים** לחץ על **צירוף מסמך**.

מסמכים נלווים

+ הוסף מסמך

2. לחץ על **+ הוסף מסמך** להוספת מסמך נוסף.

שליחת מסמכים

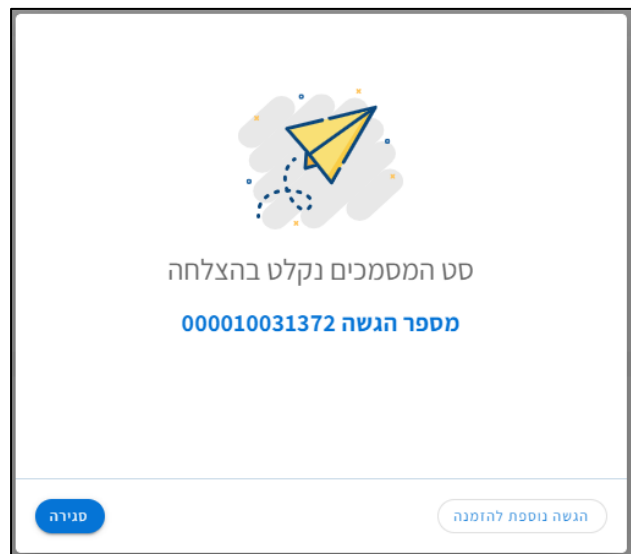
6. לחץ



הקובץ יתווסף באופן הבא:

מספר הגשה	תיאור הגשה	סוג	תאריך הגשה	הוגש על ידי	סטטוס
000010088709	test1	חשבונית לתשלום	16.05.2023	[Redacted]	אושר ע"י יח' מקצועית
000010088708	test12654	חשבונית לתשלום	16.05.2023	[Redacted]	הוחזר להשלמת מסמכים
000010088695	test1	חשבונית לתשלום	16.05.2023	[Redacted]	הוחזר להשלמת מסמכים
000010088694	test7	חשבונית לתשלום	15.05.2023	[Redacted]	הוחזר להשלמת מסמכים
000010088693	test2	חשבונית לתשלום	15.05.2023	[Redacted]	הוגש ע"י איש קשר

7. לאחר הגשת סט המסמכים תתקבל הודעה הבאה:



שים לב -

- מניין הימים לפירעון החשבונית שהוגשה לתשלום, יחל מהיום בו הספק הגיש חשבונית תקינה בפורטל הספקים ולא נדרשה השלמת מסמכים נלווים.
- ע"פ הנחיות רשות המיסים, על החשבונית המוגשת צריך להופיע הכיתוב "**מסמך ממוחשב**". "בהתאם לדרישות סעיף 18ב(א) להוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבונות), תשל"ג-1973" להסבר על תהליך החתימה, עבור לנספח 3.2 חתימה אלקטרונית על חשבונית בעמוד 35.
- כל סט מסמכים יכול לכלול רק חשבונית אחת. ספק המבקש להגיש מספר חשבוניות ישלח כל חשבונית בסט מסמכים נפרד.
- אין אפשרות מחיקת מסמכים שהועלו לפורטל.





הערה! - באפשרותך להזין מספר מסמך סימוכין המאפשר התמצאות קלה יותר לקניין.



2.7. בדיקת סטטוס מסמכים שהוגשו

לאחר הגשת סט מסמכים בפורטל הספקים, הם יישלחו למשרד המזמין להמשך טיפול. איש הקשר במשרד יבדוק את סט המסמכים, יאשר/ידחה/ישלח לספק בקשה להשלמת מסמכים. על כל שינוי בסטטוס סט המסמכים, יקבל איש הקשר של הספק הודעה בדוא"ל. הספק יוכל לבדוק בכל עת, מה סטטוס הטיפול במסמכים שהגיש בפורטל הספקים ולהשלים את הטיפול במסמכים.

2.7.1. בדיקת סטטוס המסמכים שהוגשו

ניתן לצפות בכל הסטים של המסמכים שהוגשו, דרך לשונית 'מסמכים'. באפשרות זו יוצג סטטוס המסמכים שהוגשו, ממוינים לפי תאריך הגשתם.



- היכנס לפורטל הספקים ולחץ על תפתח רשימת המסמכים שהוגשו, ניתן לסנן לפי סטטוס- כל המסמכים/הוחזרו/נדחו/אושרו :


סטטוס	סוג	תאור הנשה	תאריך הגשה	הזמנה	שם משרד	סימוכין	סכום
בדיקה והלבנת קבצים	חשבונית לחשולם	10088621 סטט ללא דוקומנטום	09.05.2023	4500877594	משרד המשפטים	0000222	0
בדיקה והלבנת קבצים	חשבונית לחשולם	10088620 הגשת חשבונית ללא דוקומנטום	09.05.2023	4500877594	משרד המשפטים	01010101	0
בדיקה והלבנת קבצים	חשבונית לחשולם	10088638 test1	09.05.2023	4500877612	משרד המשפטים	1	0
בדיקה והלבנת קבצים	חשבונית לחשולם	10088635 test5	09.05.2023	4500877919	משרד האוצר	5	0
בדיקה והלבנת קבצים	מסמכים בלבד	10088632 test4	09.05.2023	4500877919	משרד האוצר	74	0
רדיקה ונלריות הרציות	חשבונית זריא	10088631	09.05.2023	4500877919	משרד האוצר	1	0



בטבלה תתקבל שורה נפרדת לכל סט מסמכים שהוגש. במידה והוגשו להזמנה יותר מסט מסמכים אחד, יופיע כל סט מסמכים בשורה נפרדת.



להלן תיאור העמודות המוצגות ברשימה:

שם עמודה	הסבר
סטטוס	סטטוס הטיפול בסט המסמכים: הוגש ע"י איש קשר - סט המסמכים הוגש למשרד המזמין אושר ע"י יחידה מקצועית - סט המסמכים אושר ע"י היחידה המקצועית במשרד המזמין נדחה - סט המסמכים נדחה ע"י המשרד המזמין הוחזר להשלמת מסמכים - המשרד המזמין ביקש להשלים מסמכים הוחזר מהספק - סט מסמכים מעודכן הוגש למשרד בעקבות דרישה להשלמת מסמכים
סוג	סוג המסמך שהועלה - חשבונית/סט מסמכים/גם וגם
תיאור הגשה	תיאור סט המסמכים, כפי שהוזן בעת ההגשה בשדה תיאור סט מסמכים להגשה
תאריך הגשה	תאריך הגשת המסמכים בפורטל הספקים
הזמנה	מס הזמנה
שם משרד	שם המשרד המזמין
סימוכין	מספר הסימוכין של החשבונית שהוגשה
סכום	סכום החשבונית - הסכום הקובע הינו סכום החשבונית במסמך החשבונית שמצורף
	פתיחת סט המסמכים, ניתן ללחוץ על מספר ההזמנה על מנת לפתוח את ההזמנה.

לחץ על  יפתח מסך בו ניתן לצפות בפרטי המסמך.

סט מסמכים מספר 000010088635				
test5 				
בבדיקה והלבנת קבצים בתאריך 09.05.2023 test5				
סוג	תאריך הגשה	שם המשרד	הוגש על ידי	הזמנה
חשבונית לתשלום	09.05.2023	משרד האוצר		4500877919
מספר חשבונית	תאריך חשבונית	סימוכין לחשבונית	אסמכתא חשבונית	סכום
97	09.05.2023	5		0.000

ניתן ללחוץ על מספר ההזמנה על מנת לפתוח את ההזמנה.



2.7.2. סינון הנתונים המוצגים בלשונית מסמכים

ניתן לסנן בכל אחת מהדרכים שלהלן:

מסמכים

אושרו 11 נדחו 4 הוחזרו כל המסמכים

חיפוש

סטטוס	סוג	תאור הגשה	תאריך הגשה	הזמנה	שם משרד המשפטים	סימוכין	סכום
נדחה 08.05.2023	חשבונית לתשלום	10088501 test1	08.05.2023	4500877898	משרד המשפטים	1	0
הוגש ע"י איש קשר	מסמכים בלבד	10088500 test1	08.05.2023	4500877610	משרד המשפטים	1	0
בבדיקה והלבנת קבצים	חשבונית לתשלום	10088503 test false invoice-DOCX	08.05.2023	4500877898	משרד המשפטים	08-05-0013	0
הוגש ע"י איש קשר	חשבונית לתשלום	10088477 test1	08.05.2023	4500877900	משרד המשפטים	1	0
	חשבוניות	10088476			חשבונית		0

שורות לעמוד: 25 | 194 מתוך 50 - 26

- סינון לפי שנים, ע"י לחיצה על ובחירת השנה הרצויה.

שים לב - סינון לפי שנה הינו חובה. ברירת המחדל הינה השנה הנוכחית.



- סינון בעזרת חלונית החיפוש , כל הקלדת תו מצמצמת את הרשימה באופן דינאמי.
- סינון על פי סטטוס ההזמנה - כל ההזמנות/חדשות/בתהליך/נעולות.



- לסינון על פי תאריך הגשה, בצע את הפעולות הבאות:



1. לחץ על

יפתח המסך הבא:

סינון רשימה לפי תקופה

בחירת שם עמודה

תאריך הגשה

טווח תאריכים

מ- 02/05/2023 עד- 17/05/2023

ניקוי בחירה

2. בחר תאריך הגשה

הזן טווח תאריכים מבוקש.



3. לחץ על

מחק סינון קיים

שים לב - לביטול הסינון לחץ על לחצן





2.7.3. בדיקת סטטוס המסמכים שהוגשו בחתך הזמנת רכש

- לצפיה בסטטוס סט המסמכים בחתך הזמנת רכש, בצע את התהליך הבא:
1. היכנס לפורטל הספקים.
יפתח המסך הבא ובו רשימת ההזמנות:

סטטוס	תיאור הזמנה	סיום תוקף	שם משרד המשפטים	תדפיס	תאריך הזמנה	תאריך אישור	סט מסמכים
הזמנה לפורטל	4500877609	בתהליך	משרד המשפטים	🖨️	17.01.2023	17.01.2023	קיים
הזמנה לפורטל	4500877610	בתהליך	משרד המשפטים	🖨️	17.01.2023	17.01.2023	קיים
הזמנה לפורטל	4500877611	בתהליך	משרד המשפטים	🖨️	17.01.2023	17.01.2023	קיים
הזמנה לפורטל	4500877612	בתהליך	משרד המשפטים	🖨️	17.01.2023	17.01.2023	קיים
הזמנה לפורטל	4500877613	בתהליך	משרד המשפטים	🖨️	17.01.2023	17.01.2023	קיים

2. בשורת ההזמנה הרצויה, לחץ על יפתח המסך הבא:

הזמנה מספר 4500877623
הזמנה לפורטל

נתוני ביצוע הזמנה
הסכומים כוללים מעמ

סכום הזמנה כולל מע"מ: 175 ש"ח
יתרה משוערכת: 175 ש"ח
אחוז ביצוע הזמנה: 0%

סכום חשבוניות בדרך: 0 ש"ח
ביצוע חשבוניות מצטבר כולל מע"מ והצמודות: 0 ש"ח

ערבויות וביטוחים
ללא ערבויות, ללא ביטוחים

חתימה
לא נדרשת חתימה דיגיטלית

פרטי התקשרות
צפייה במסמכים שהוגשו

סטטוס	תיאור הזמנה	סיום תוקף	שם משרד המשפטים	תדפיס
הזמנה לפורטל	4500877621	הזמנה לפורטל	משרד המשפטים	🖨️
הזמנה לפורטל	4500877622	הזמנה לפורטל	משרד המשפטים	🖨️
הזמנה לפורטל	4500877623	הזמנה לפורטל	משרד המשפטים	🖨️
הזמנה לפורטל	4500877624	הזמנה לפורטל	משרד המשפטים	🖨️

3. לחץ על :



יפתח המסך הבא ובו פירוט המסמכים שהועלו:

מספר הגשה	תאור הגשה	סוג	תאריך הגשה	הוגש על ידי	סטטוס
000010087643	test	מסמכים בלבד	04.04.2023	הוגש ע"י איש קשר	הוגש ע"י איש קשר
000010087642	test	מסמכים בלבד	04.04.2023	הוגש ע"י איש קשר	הוגש ע"י איש קשר
000010087621	test	מסמכים בלבד	04.04.2023	הוגש ע"י איש קשר	הוגש ע"י איש קשר
000010087459	חשבונית מס	חשבונית לתשלום	17.01.2023	מאושר	מאושר

להלן תיאור העמודות המוצגות ברשימה:

שם העמודה	הסבר
מספר הגשה	מספר סט המסמכים שהוגש
תיאור הגשה	תיאור סט המסמכים, כפי שהוזן בעת ההגשה בשדה תיאור סט מסמכים להגשה
סוג	סוג המסמכים שהוגש: מסמכים בלבד/חשבונית לתשלום/חשבונית לזיכוי/חשבונית מס
תאריך הגשה	תאריך הגשת סט המסמכים
הוגש על ידי	שם מגיש סט המסמכים
סטטוס	סטטוס הטיפול בסט המסמכים: הוגש ע"י איש קשר - סט המסמכים הוגש למשרד המזמין אושר ע"י יחידה מקצועית - סט המסמכים אושר ע"י היחידה המקצועית במשרד המזמין נדחה - סט המסמכים נדחה ע"י המשרד המזמין לחץ כאן להשלמת מסמכים - המשרד המזמין ביקש להשלים מסמכים הוחזר מהספק - סט מסמכים מעודכן שהוגש למשרד בעקבות דרישה להשלמת מסמכים

4. לחץ על בשורת סט המסמכים הרצויה, להצגת פירוט רשימת הקבצים שצורפו לסט, (לסגירת הרשימה לחץ פעם נוספת על).
5. לחץ על השורה הרצויה להצגת המסך.



הערה! - באם הקניין במשרד ביקש השלמת מסמכים עבור לפרק 2.7.5 השלמת מסמכים בעמוד 30.



שים לב - במידה והספק רוצה לבטל את המסמכים או החשבונית שהגיש בפורטל, עליו לפנות לקניין במשרד שישנה את סטטוס המשלוח ל"נדחה".



2.7.4. טיפול במסמכים שנדחו

במקרים בהם סט המסמכים נדחה על ידי הקניין, הוא יסומן במשולש אדום. לחיצה על המשולש תפתח את סיבת הדחיה.

לא ניתן לשנות סט מסמכים שנדחה ונדרש להגיש סט מסמכים חדש.

להגשת סט מסמכים חדש, ראה פרק 2.6 הגשת חשבוניות ומסמכים נלווים בעמוד 19.

מסמכים							
סטטוס	סוג	תאור הגשה	תאריך הגשה	הזמנה	שם משרד	סימוכין	סכום
נדחה	מסמכים למשלוח	10088501	08.05.2023	4500877898	משרד המשפטים	1	0
נדחה	הטובין / השירות לא התקבלו	10088501	02.05.2023	4500877858	משרד המשפטים	1	0

סיבת דחיה
הטובין / השירות לא התקבלו



2.7.5. השלמת מסמכים

במקרה והספק התבקש ע"י הקניין או הדורש במשרד להשלים מסמכים נוספים, בצע את התהליך הבא:
1. היכנס לפורטל הספקים ללשונית מסמכים-הוחזרו:

מסמכים									
כל המסמכים 4 הוחזרו 11 נדחו אושרו									
סטטוס	סוג	תאור הגשה	תאריך הגשה	הזמנה	שם משרד	סימוכין	סכום		
הוחזר להשלמת מסמכים	חשבונית לתשלום	10088516 test5	09.05.2023	4500877909	משרד האוצר	5	0	[Left Arrow]	
הוחזר להשלמת מסמכים	חשבונית לתשלום	10088386	02.05.2023	4500877866	משרד המשפטים	5	0	[Left Arrow]	
הוחזר להשלמת מסמכים	חשבונית לתשלום	10088386	02.05.2023	4500877866	משרד המשפטים	2	0	[Left Arrow]	
הוחזר להשלמת מסמכים	חשבונית לתשלום	10087443	11.01.2023	4500877586	משרד האוצר	100123-1	0	[Left Arrow]	

סיבת החזרה

- הדיווח שגוי / אינו מלא
- * מסמכים חסרים

2. לחץ בשורת ההזמנה הרצויה.

פירוט נתוני סט המסמכים והקבצים שהוגשו יוצג במסך הבא:

הוחזר להשלמת מסמכים				
סוג	תאריך הגשה	שם המשרד	הוגש על ידי	הזמנה
חשבונית לתשלום	01.06.2023	משרד האוצר		4500554172
מספר חשבונית	תאריך חשבונית	סימוכין לחשבונית	אסמכתא חשבונית	סכום
01062023-1	01.06.2023			0.000

חשבונית1

חשבונית1

שים לב - סיבת הדחיה או סיבת החזרה יוצגו בנתוני הכותרת.



3. לחץ על **עדכון מסמכים** להגשת המסמכים החסרים.



4. יפתח המסך הבא:

5. להוספת המסמכים החסרים עבור לפרק 2.6 הגשת חשבוניות ומסמכים נלווים בעמוד 19.

שים לב - באם נשלחה לספק בקשה להשלמת מסמכים, מניין הימים לפירעון החשבונית שהוגשה יוקפא עד להשלמת המסמכים הנדרשים.





2.8. בדיקת סטטוס חשבוניות שהונפקו במרכבה

ניתן לצפות בסטטוס החשבוניות שהונפקו במרכבה, לעקוב אחר הטיפול בהן ולדעת מהו תאריך הפירעון הצפוי.

לצפיה בסטטוס החשבוניות שהונפקו במרכבה, בצע את התהליך הבא:

1. היכנס לפורטל הספקים.



2. לחץ על

תפתח רשימת החשבוניות שהונפקו במרכבה:

סטטוס	סוג	הזמנות	שם משרד	סימוכין	חשבונית מרכבה	תאריך חשבונית	צפי חשולם	אסמכתת תשלום	סכום	תאריך פרעון
שולמה	חשבונית	4500877896	משרד המשפטים	23	90013	07.05.2023	15.06.2023	2000000005-2023	17.55 שח	08.05.2023
שולמה	חשבונית	4500877894	משרד המשפטים	4	900137	07.05.2023	15.06.2023	2000000005-2023	35.1 שח	08.05.2023
שולמה	חשבונית	4500877892	משרד המשפטים	32	9001	07.05.2023	15.06.2023	2000000005-2023	52.65 שח	08.05.2023
שולמה	חשבונית	4500877008	משרד החינוך	02/2023	90013	13.03.2023	15.04.2023	2000000000-2023	29,835 שח	17.04.2023
			משרד						21,000	

3. בחר כל החשבוניות/נרשמו/שולמו/בוטלו.

4. להלן תיאור העמודות המוצגות ברשימה:

שם עמודה	הסבר
סטטוס	סטטוס החשבונית: נרשמה - החשבונית אושרה לתשלום על ידי החשבות בוטלה - החשבונית בוטלה ע"י חשבות המשרד שולמה - החשבונית שולמה
סוג	חשבונית מס/חשבונית זיכוי
הזמנות	מס הזמנה
שם משרד	שם המשרד
סימוכין	מספר הסימוכין של סט המסמכים
חשבונית מרכבה	מספר החשבונית במערכת מרכב"ה
תאריך חשבונית	תאריך הוצאת החשבונית



שם עמודה	הסבר
צפי תשלום	צפי לתשלום על פי תנאי התשלום המוגדרים
אסמכתת תשלום	מספר מסמך התשלום + שנת המסמך (יוצג אם היה תשלום בפועל)
סכום	סכום החשבונית כולל מע"מ
תאריך פירעון	התאריך בו בוצע התשלום לספק (יוצג אם היה תשלום בפועל)



5. לחץ על כדי לייצא לאקסל את נתוני החשבוניות.

הערה! - החשבוניות המוצגות הן של השנה הנוכחית. אם ברצונך לצפות בחשבוניות משנים קודמות

2023

בחר בשנה הרצויה ברשימה הנפתחת

שים לב - ברשימה זו יוצגו נתונים עבור כל חשבוניות המשרדים (גם במקרה שההזמנות או החשבוניות אינן בתהליך פורטל הספקים).

2.8.1. סינון הנתונים המוצגים בלשונית חשבוניות

ניתן לסנן בכל אחת מהדרכים שלהלן:

The screenshot shows the 'חשבוניות' (Invoices) section of the portal. A navigation bar at the top contains 'כל החשבוניות', 'נרשמו', 'שולמו', and 'בוטלו'. Below this, there are filters for the year '2023' and a search bar. The main table lists invoices with columns for 'תאריך פרעון', 'סכום', 'אסמכתת תשלום', 'צפי תשלום', 'תאריך חשבונית מרכבה', 'סימון', 'שם משרד', 'הזמנות', 'סוג', and 'סטטוס'. The table contains several rows of data, including invoice numbers like 4500877896 and 4500877894.

2023

• סינון לפי שנים, ע"י לחיצה על ובחירת השנה הרצויה.

שים לב - סינון לפי שנה הינו חובה. ברירת המחדל הינה השנה הנוכחית.



מדפן

כל הקלדת תו

- סינון בעזרת חלונית החיפוש
- מצמצמת את הרשימה באופן דינאמי.
- סינון על פי סטטוס ההזמנה- כל ההזמנות/חדשות/בתהליך/נעולות.
- לסינון לפי טווח נבחר, בצע את הפעולות הבאות:



1. לחץ על

יפתח המסך הבא:

סינון רשימה לפי תקופה

בחירת שם עמודה

צפי תשלום

אסמכתת תשלום

תאריך פרעון

טווח תאריכים

מ- dd/MM/yyyy עד- dd/MM/yyyy

ניקוי בחירה

2. בחר עמודה לפיה תסונן הרשימה: צפי לתשלום/אסמכתת תשלום/תאריך פירעון.
3. הזן טווח תאריכים מבוקש.



4. לחץ על

מחק סינון קיים

שים לב - לביטול הסינון לחץ על לחצן





3. נספחים

3.1. הגשת חשבונית חתומה בחתימה מאובטחת

החל מהשקת הפורטל החדש יהיה ניתן להגיש בפורטל חשבוניות חתומות בחתימה דיגיטלית אשר הופקו באמצעות כל מערכת חשבונאית המוכרת ע"י רשות המיסים וכוללת מודול חתימה דיגיטלית (ללא צורך בחתימה מאושרת נוספות).

פירוט נוסף זמין באתר פורטל הספקים הממשלתי באתר משרד האוצר ([קישור](#))

שים לב - ספקים המעוניינים יוכלו להמשיך לעבוד באותה צורה שעבדו עד מועד זה.



3.2. חתימה אלקטרונית על חשבונית

- החשבוניות המוגשות בפורטל הספקים צריכות להיות חתומות אלקטרונית באחת מהאפשרויות הבאות:
- חשבוניות חתומות בחתימה דיגיטלית אשר הופקו באמצעות כל מערכת חשבונאית המוכרת ע"י רשות המיסים וכוללת מודול חתימה דיגיטלית (ללא צורך בחתימה מאושרת נוספות).
 - חשבוניות שאינן חתומות על פי הנ"ל (בכללן חשבוניות המופקות על גבי נייר ונסרקות)-יש לחתום בחתימה מאושרת באמצעות תוכנת Sign&Verify (כמתואר בהמשך, בעמוד 36) את התוכנה ניתן להוריד מפורטל השירותים והמידע הממשלתי בכתובת: <http://www.gov.il> לשאלות ופרטים נוספים - יש לפנות לממשל זמין בטלפון 026664646 (שלוחה 5). החתימה המונפקת חייבת להיות חתומה בחתימה אלקטרונית מאושרת ע"י הגורמים הרשומים ב'מרשם גורמים מאשרים לפי סעיף 9(ב) לחוק חתימה אלקטרונית, התשס"א-2001' נכון ליום כתיבת מסמך זה, חברת קומסיין וחברת פרסונל אי.די. הן החברות המוסמכות ע"י משרד המשפטים ומופיעות במרשם גורמים מאשרים, ולכן אמצעי החתימה (כרטיס חכם או התקן נייד) באמצעותו חותמים על החשבונית האלקטרונית, צריך להיות של אחת החברות הללו בלבד.

שים לב - ע"פ הנחיות רשות המיסים על החשבונית צריך להופיע הכיתוב "מסמך ממוחשב" בהתאם לדרישות סעיף 18(א) להוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבונות), תשל"ג-1973"



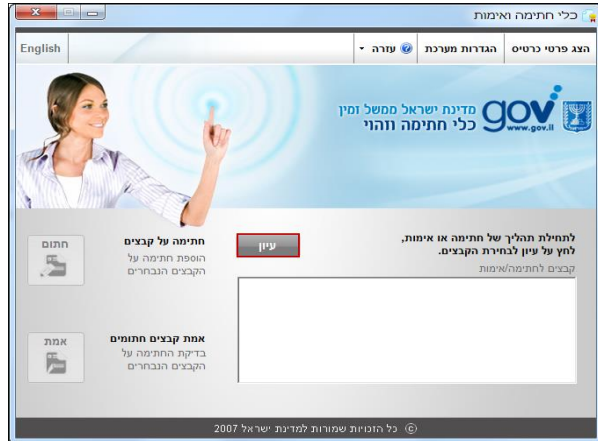


3.2.1 תהליך חתימה אלקטרונית באמצעות תוכנת Sign&Verify

לחתימה אלקטרונית על החשבונית בצע את התהליך הבא:

1. הפעל את תוכנת Sign&Verify.

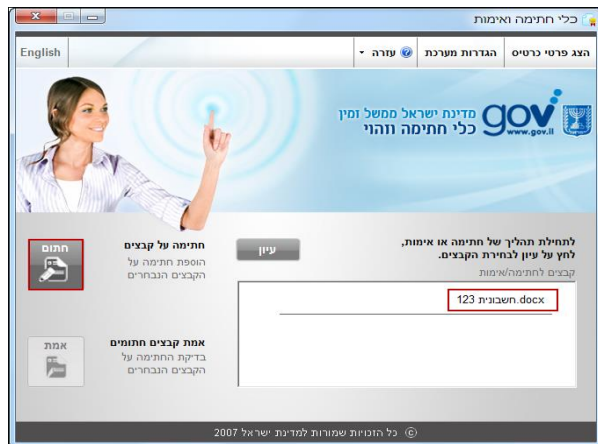
יפתח המסך הבא:



2. לחץ על **עיון** לפתיחת התיקיה במחשב בה נשמר הקובץ של החשבונית.

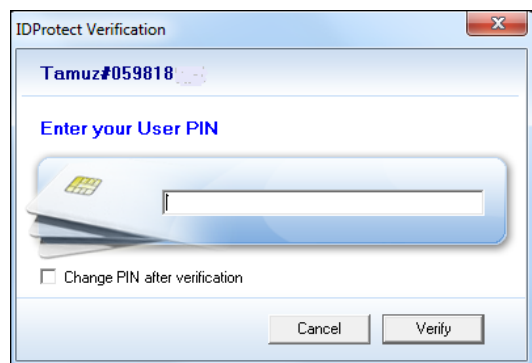
3. בחר את החשבונית הרצויה.

הקובץ יטען למסך:



4. לחץ על **חתימה על קבצים**.

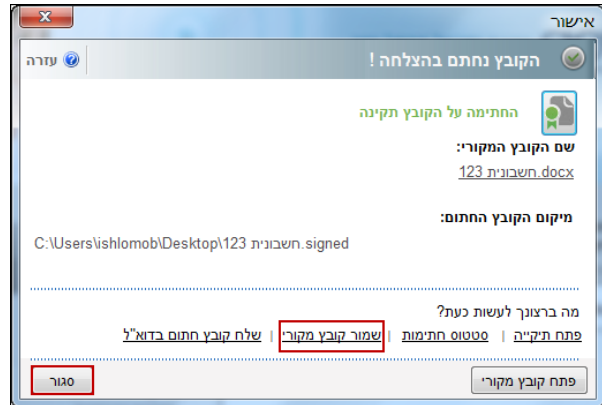
יפתח החלון הבא:





5. הזן סיסמת הכרטיס החכם שלך ולחץ על **Verify** לאישור.

יפתח החלון הבא:



6. לחץ על **שמור קובץ מקורי** לשמירת קובץ החשבונית החתום אלקטרונית בתיקיה רצויה.

7. לחץ על **סגור** לסיום התהליך.



3.3. רישום ספקים והפקת מפתחות זיהוי - ממשק הגשת חשבוניות

ממשלת ישראל מפעילה באמצעות יחידת מרכב"ה את פורטל הספקים הממשלתי, אשר באמצעותו ספקי כלל משרדי הממשלה יכולים לקבל את הזמנות הרכש המופנות אליהם, להגיש דיווחי ביצוע וחשבוניות ולקבוע אחר סטטוס האישור שלהם במשרד.

הערה! - החשבוניות נדרשות לעמוד בהוראות רשות המיסים ולהיות חתומות בחתימה אלקטרונית.



מאז הקמת פורטל הספקים, הגשת החשבוניות והמסמכים הנלווים בפורטל הינה באמצעות טעינה ידנית בלבד. כדי להקל על הספקים, במיוחד על אלה המפיקים כמות גדולה של חשבוניות ואלו העושים שימוש במערכות מידע - המפיקות חשבוניות כשהן כבר חתומות בחתימה אלקטרונית, הוחלט לאפשר קבלת הזמנות והעברת חשבוניות ומסמכים נלווים לפורטל הספקים באמצעות **ממשק**. ההתממשקות מכסה חלק מהפונקציונליות של הפורטל, אך לא את כולה. בשלב זה, חלק מהפעולות בפורטל ימשיכו להתבצע ידנית, באמצעות התחברות משתמש לפורטל. להלן רשימת הפעולות שימשיכו להתבצע ידנית:

- הגשת השלמות או מסמכים מתוקנים (בהם נדרשה השלמת מסמכים על-ידי המשרד הרלוונטי)

שים לב - תהליך השלמת המסמכים שונה מתהליך דחיית המסמכים בכך שהשלמת המסמכים עוצרת את מניין ימי האשראי, אך לא מאפסת אותו. ואילו דחיית מסמכים מחייבת הגשת המסמכים מחדש ומתחילה את מניין ימי האשראי מאפס.



- הגשת חשבוניות זיכוי
- מעקב אחר סטטוס הטיפול במסמכים (שינוי סטטוס של סט מסמכים יוזם הודעת דוא"ל לספק)
- מעקב אחר תשלומים

3.3.1. תהליך העבודה

ספק המעוניין להשתמש בשירות עליו לבחור באחת מאפשרויות ההתקשרות הבאות:

1. באופן ישיר – מערכת מקומית - מיועדת לספקי הממשלה אשר מפעילים מערכת המשמשת ספק מסוים אחד.

שים לב - ספק ישיר יכול להחליף את אופן הקישור לשירות לפי בחירתו, אך יהיה מקושר לשירות בזמן נתון בצורה אחת בלבד.



2. דרך מערכת "ענן" - מיועדת לספקי הממשלה אשר משתמשים במערכת משותפת עם ספקים אחרים (בתצורת ענן).
3. דרך פורטל ספקים מתווך - מיועדת עבור ספקים המעוניינים להשתמש בשירותים של פורטל ספקים פרטי אשר יתווך בינם לבין פורטל הספקים הממשלתי.



3.3.2. תנאים מקדימים להתממשקות עם פורטל הספקים הממשלתי

1. ספק המעוניין להתממשק לפורטל

ספק המעוניין להתממשק לפורטל הספקים הממשלתי בכל אחת מצורות ההתממשקות, יעמוד בדרישות הבאות:

- הספק רשום לפורטל הספקים הממשלתי.
- הספק חתם על נספח ייעודי לחוזה השירות של פורטל הספקים הממשלתי.
- לספק מוגדר איש קשר אחד לפחות.
- לאיש הקשר של הספק יש כרטיס חכם בתוקף שהונפק על-ידי הגורמים המאשרים לפי חוק חתימה אלקטרונית התשס"א – 2001 ותקנותיו.

2. מפעיל של מערכת ענן או פורטל ספקים מתווך

מפעיל שמערכת ענן או פורטל ספקים מתווך - המעוניין להתממשק לפורטל הספקים הממשלתי בכל אחת מצורות ההתממשקות, יעמוד בדרישות הבאות:

- ספק הרשום לפורטל הספקים הממשלתי הצהיר בפני הממשלה שהוא מעוניין להתממשק לפורטל הספקים הממשלתי באמצעות מפעיל זה. ההצהרה תהיה בנוסח שיוגדר על-ידי הממשלה.
- המפעיל רשום בעצמו לפורטל הספקים הממשלתי. יודגש כי הדבר נדרש, גם אם המפעיל אינו ספק של הממשלה, וזאת לצורך הפקת מפתחות התממשקות.
- המפעיל חתם על חוזה שירות ייעודי המיועד למפעילים של מערכות ענן או פורטלי ספקים מתווכים.
- למפעיל מוגדר איש קשר אחד לפחות.
- לאיש הקשר של הספק יש כרטיס חכם בתוקף שהונפק על-ידי הגורמים המאשרים לפי חוק חתימה אלקטרונית התשס"א – 2001 ותקנותיו.

3. שיוך למפעיל של מערכת ענן או פורטל ספקים

שיוך למפעיל של מערכת ענן או פורטל ספקים, עבור ספקי הממשלה, המעוניינים להתממשק לפורטל הספקים הממשלתי באמצעות מערכת ענן או באמצעות פורטל ספקים מתווך:

- ספק ממשלה המעוניין להתממשק לפורטל הספקים הממשלתי באמצעות מערכת ענן או באמצעות פורטל ספקים מתווך, יפנה למוקד רישום ספקים לפורטל הספקים הממשלתי וימלא טופס שיוך למפעיל של מערכת ענן או פורטל ספקים מתווך.
- הטופס יחתם על-ידי מורשי החתימה מטעם הספק וימסר בעותק מקור.
- לאחר שיוך ספק הממשלה למפעיל של מערכת ענן או פורטל ספקים מתווך, ספק הממשלה יוכל להמשיך בתהליך הפקת מפתחות ההזדהות כפי שיפורט בהמשך.

הערה! - החלפת מפעיל של מערכת ענן או פורטל ספקים מתווך, על-די ספק ממשלה, מחייבת ביצוע תהליך זה מחדש.





שים לב - כל מי שמבצע התממשקות עם פורטל הספקים, בין אם הוא ספק של הממשלה, מפעיל של מערכת ענן, או פורטל ספקים מתווך – חייב להרשם לשירות קבלת הזמנות והגשת חשבוניות פעם אחת בלבד באמצעות פניה למוקד רישום ספקים.



3.3.3. רישום ספקים לשרות ממשק

התחברות ראשונית לפורטל הספקים תתאפשר למי שעמד בדרישות סעיף 3.3.2 לעיל.
על-מנת להתחבר לשירות הממשק, בצע את הפעולות הבאות:

הערה! - אם טרם נרשמת לפורטל הספקים, יש לפנות למוקד הרישום:
טלפון: 03-9778799, דוא"ל: sapakim@inbal.co.il



3.3.4. מפתחות זיהוי

בכל פנייה לשירות הממשק, נדרש להעביר שני מפתחות הזדהות – מפתח הזדהות אחד של המערכת הפונה ומפתח הזדהות נוסף של הספק.
בצורת התממשקות ממערכת מקומית של הספק, שני המפתחות יהיו זהים ואילו בצורות האחרות (מערכת ענן או פורטל ספקים מתווך בהתאמה) שני המפתחות יהיו שונים.
הפקת מפתחות ההזדהות תתבצע עצמאית על-ידי כל ספק ועל-ידי כל מפעיל של מערכת ענן או פורטל ספקים מתווך, באמצעות התחברות עם הכרטיס החכם לפורטל הספקים הממשלתי והפקת מפתח ידנית בפורטל.

שים לב - חובה להחליף את מפתחות ההזדהות אחת לשישה חודשים וניתן להחליפם בכל עת.
החלפה של מפתח זיהוי חדש תבטל את המפתח הקודם.



- ספק המתממשק עם מערכת מקומית יפיק את מפתח ההזדהות ויתקין אותו במערכת שלו הן כמזהה מערכת והן כמזהה ספק.
- מפעיל של מערכת ענן או פורטל ספקים מתווך - יפיק את מפתח הזדהות-המערכת ויתקין במערכת שלו.
- מפתח זה ישמש להתממשקות עבור כל ספקי הממשלה העובדים באמצעות אותו מפעיל של מערכת ענן או פורטל ספקים מתווך.
- ספק ממשלה המתממשק באמצעות מפעיל של מערכת ענן או פורטל ספקים מתווך יפיק את מפתח ההזדהות וימסור אותו למפעיל המערכות באמצעותן הוא מתממשק.
המפעיל – יתקין את מפתח הספק במערכת שלו.

עבור כל ספק התממשק באמצעות אותו מפעיל של מערכת ענן או פורטל ספקים מתווך נדרש מפתח הזדהות שונה.



3.3.5 הפקת מפתחות זיהוי

- להפקת מפתחות זיהוי בצע את הפעולות הבאות:
1. התחבר לפורטל הספקים כפי המפורט בפרק 2.2 כניסה לפורטל הספקים החדש בעמוד 8 ייפתח המסך הבא:

סט מסמכים	תאריך אישור	תאריך הזמנה	תדפיס	שם משרד	סיום חוקף	תאריך הזמנה	סטטוס
	אישור קבלה	30.01.2024		משרד המשפטים		4500879768 חידוש מלאי	חדשה
	אישור קבלה	12.03.2024		משרד המשפטים		4500880313 עטים	חדשה
	אישור קבלה	13.03.2024		משרד המשפטים		4500880321 עטים	חדשה
<<	18.03.2024	12.03.2024		משרד האוצר		4500876726 הזמנה למחלקת רווחה	בתהליך
<<	20.03.2024	05.03.2024		משרד האוצר		4500876961	בתהליך

+ הפקת מפתח זיהוי

2. לחץ

ייפתח המסך הבא:

הפקת מפתח זיהוי לשירות
ממשק חשבונית

מספר ספק 40001103
שם הספק [בשמ] בעמ


הפקת מפתח ביטול

הפקת מפתח

3. לחץ על

ייפתח המסך הבא:





בוצע בהצלחה

קוד הזיהוי ישמש כמזהה ספק ומזהה מערכת

מספר מפתח זיהוי 005056B1AB321EDEBAD084CB0D01271F


תאריך תוקף 25.09.2024

סגירה

4. העתק את מפתח הזיהוי.


הפקת מפתח

שים לב - אם לא זכרת להעתיק את מפתח הזיהוי, כל לחיצה על **הפקת מפתח** - תפיק מפתח זיהוי חדש.



5. לחץ **סגירה** לסיום.

שים לב - תוקף מפתחות ההזדהות הינו למשך שישה חודשים וניתן להחליפם בכל עת. החלפה של מפתח זיהוי חדש תבטל את המפתח הקודם.



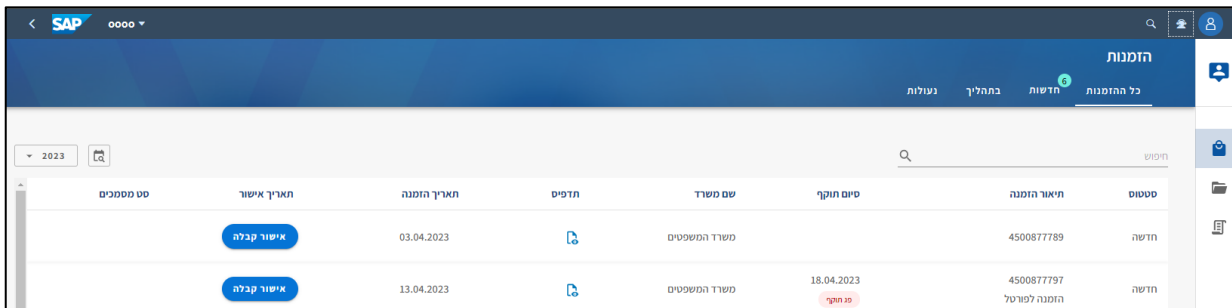


3.4. פתיחת פניה למרכז התמיכה של מרכב"ה

3.4.1. פתיחת פנייה למרכז תמיכה דרך המערכת

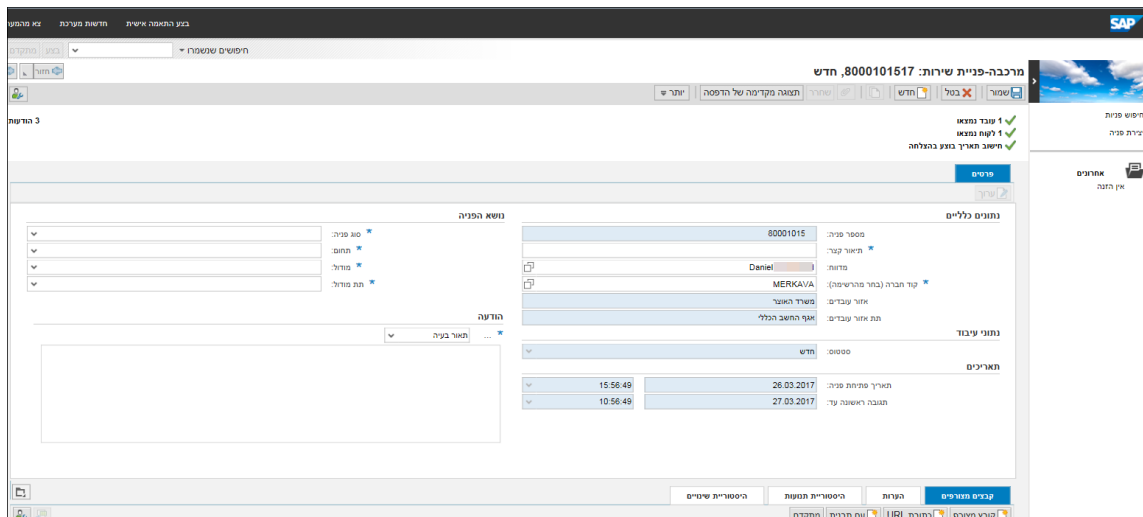
1. היכנס לפורטל הספקים.

יפתח המסך הבא:



לפתיחת פניה למרכז התמיכה לחץ על האייקון , המופיע בחלק העליון בצד הימני של המסך.

יפתח המסך הבא:




בדוק והשלם את הפרטים בשדות: שם, משפחה, טלפון, מייל.

2. הזן את השדות הרלוונטיים:


שדה	הסבר
תיאור קצר	תיאור קצר של התקלה
סוג פניה	בחר ב- PORTAL
תחום	בחר בתחום פורטל
מודול	בחר ב- פורטל ספקים
תת מודול	בחר ב- פורטל ספקים
הודעה	רשום בצורה מפורטת את התקלה



 **הערה!** - בשלב זה ניתן לבטל את הפעולה ע"י לחיצה על



3. לאישור הפרטים ושליחת הבקשה למרכז התמיכה לחץ על  שמור

תתקבל ההודעה:  פניה מספר 0000050387 נוצרה במערכת פניות מרכבה

הפניה תוצג במסך הפניות של מרכז התמיכה של מרכבה לטיפול צוות התומכים.

3.4.2. פתיחת פנייה למרכז תמיכה ללא כניסה למערכת

לפתיחת פנייה למרכז תמיכה מבלי להיכנס למערכת וללא כרטיס חכם היכנס בקישור הבא:

<https://merkava.mrp.gov.il/ccc/index.html>