HopeFlow · מתחילים

רכש

מהזמנה לספק, דרך תעודת משלוח בשטח, ועד החשבונית

צעד אחר צעד, עם צילומי מסך · hopeflow.co.il · אוקטובר 2026

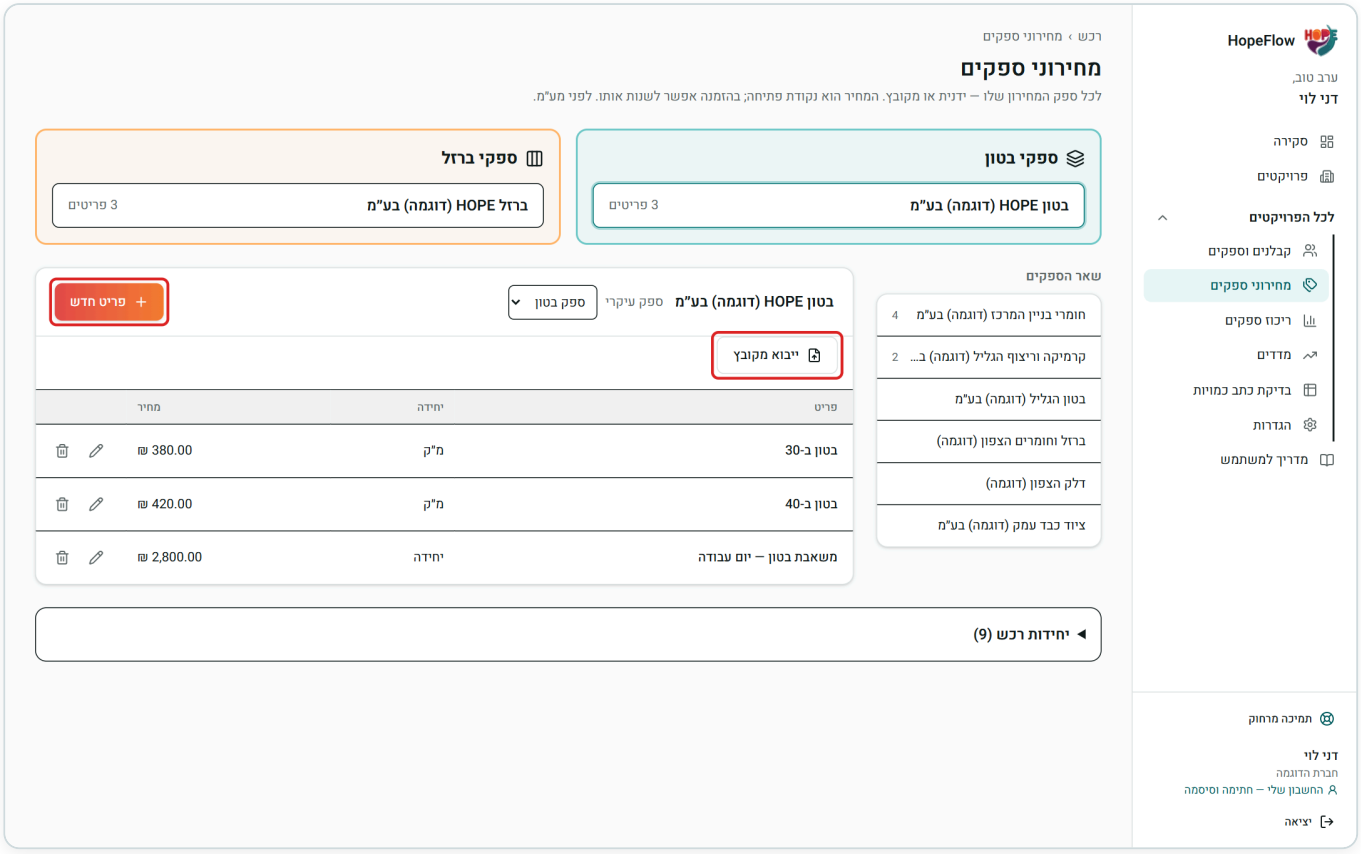
רכש — צעד אחר צעד

הזמנת רכש היא מסמך אחד שעובר שלבים: מנהל הפרויקט מזמין מהספק, מנהל העבודה מזין בשטח את תעודת המשלוח מהטלפון, וכשמגיעה חשבונית — היא נבדקת מול מה שהוזמן ומה שהתקבל, ונכנסת להוצאות של הפרויקט. 11 צעדים.

לפני שמתחילים: פרויקט, וספקים בספר הכתובות (**קבלנים וספקים** ← הוסף גורם ← תפקיד "ספק"). מי שמקבל בשטח — משתמש בתפקיד **מנהל עבודה** (הגדרות ← צוות).

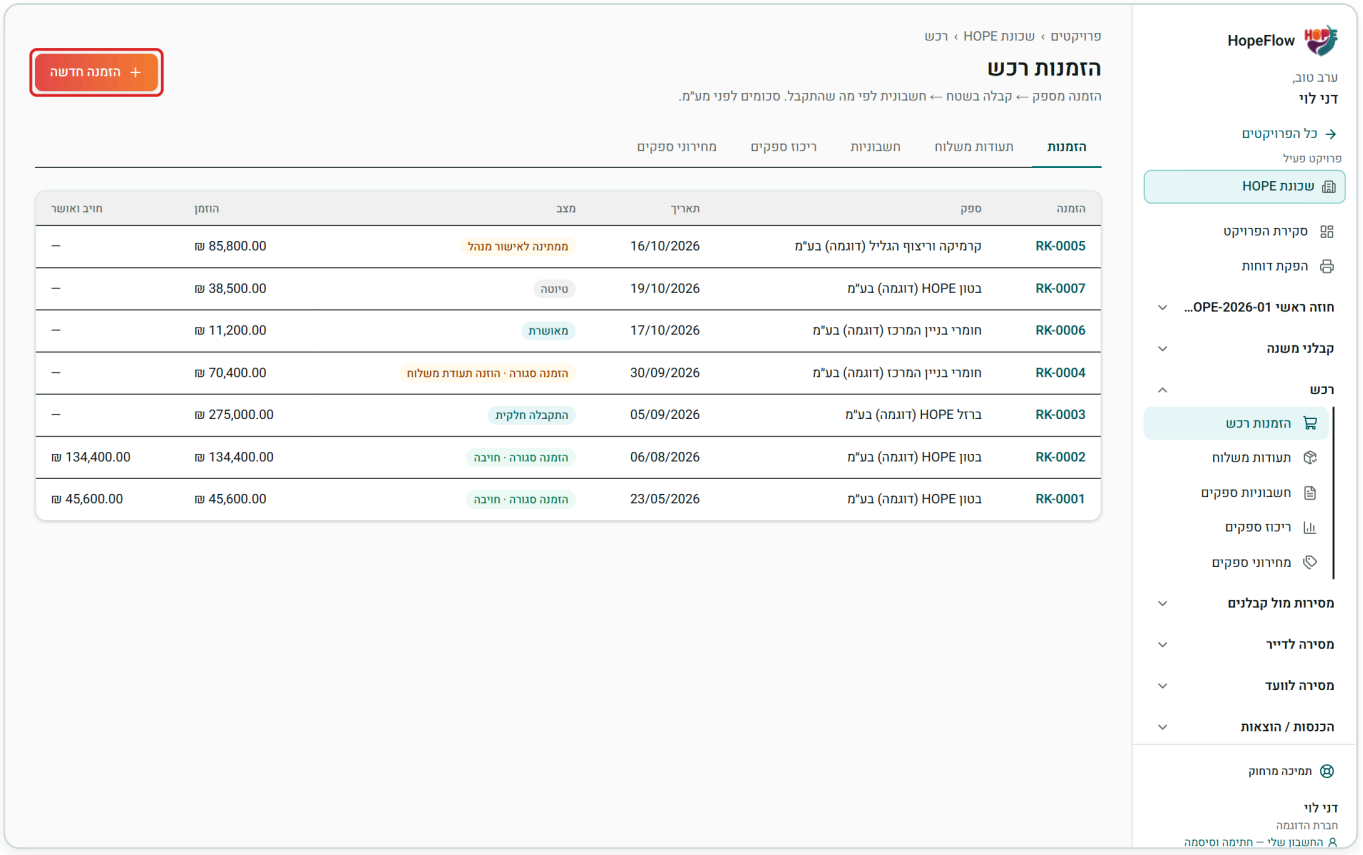
1 מחירון לכל ספק

בסרגל הפרויקט ← **רכש** ← **מחירוני ספקים**. ספקי הבטון והברזל בראש. **פריט חדש** — ידני, או **ייבוא מקובץ**: אקסל, CSV או ה-PDF של הספק. תמיד רואים ומתקנים לפני השמירה.



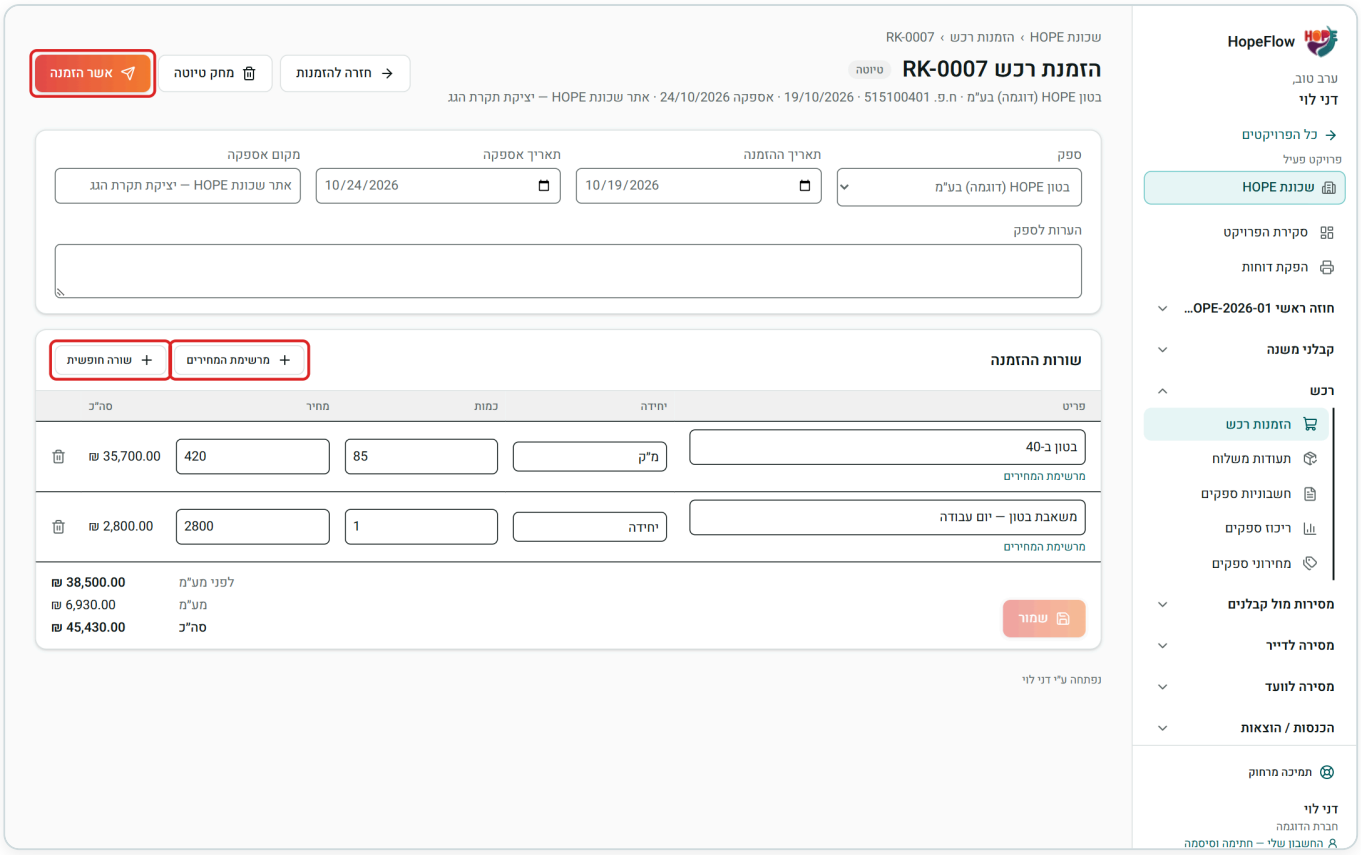
2 הזמנה חדשה

רכש ← הזמנות ← הזמנה חדשה ← בוחרים ספק. כל ההזמנות של הפרויקט ברשימה אחת, עם המצב של כל אחת.



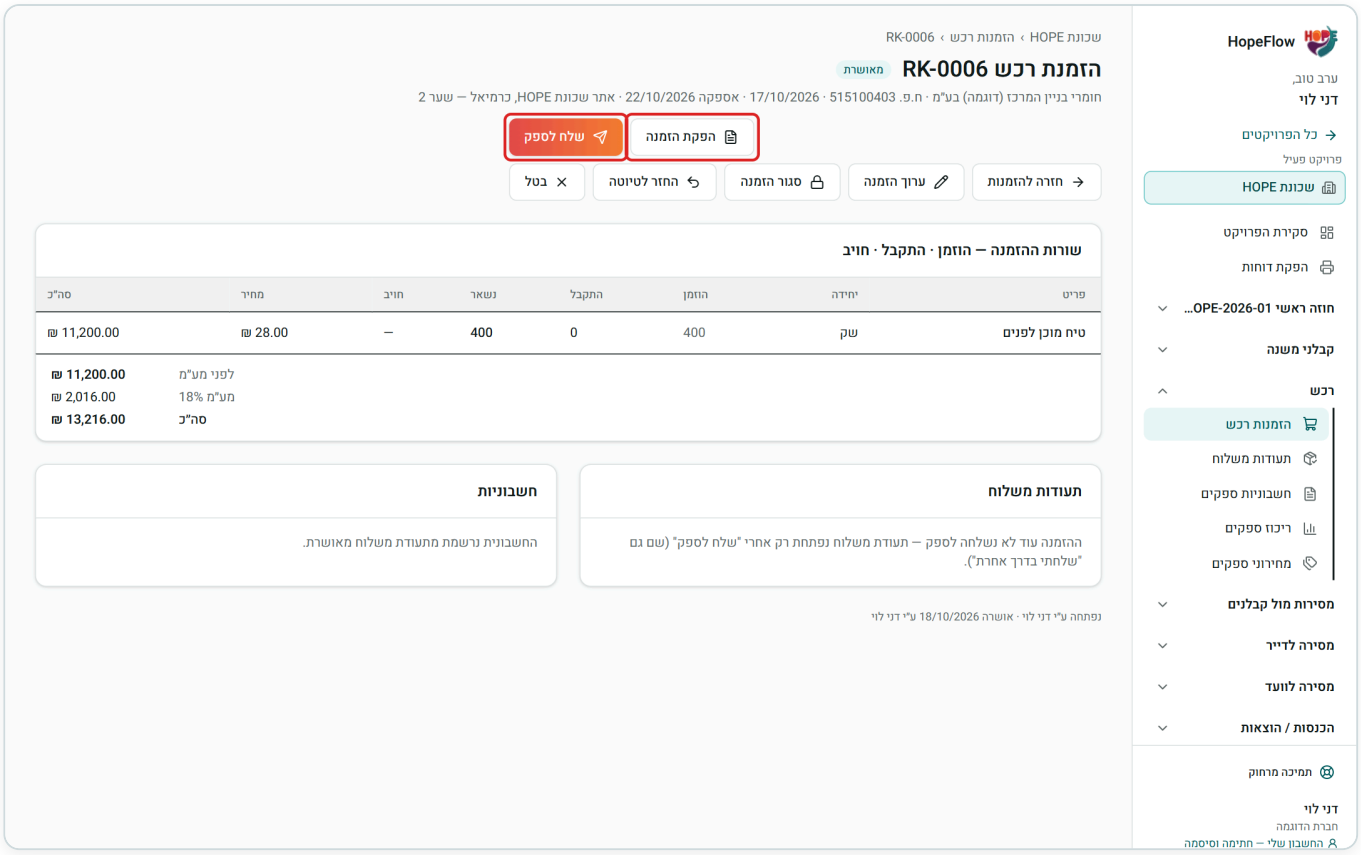
3 שורות ההזמנה

מרשימת המחירים — פריט מהמחירון של הספק, או **שורה חופשית**. הסכום והמע״מ מתעדכנים לבד. הזמנה מעל הסף שבהגדרות נשלחת לאישור הבעלים; מתחתיו ← **אשר הזמנה**.



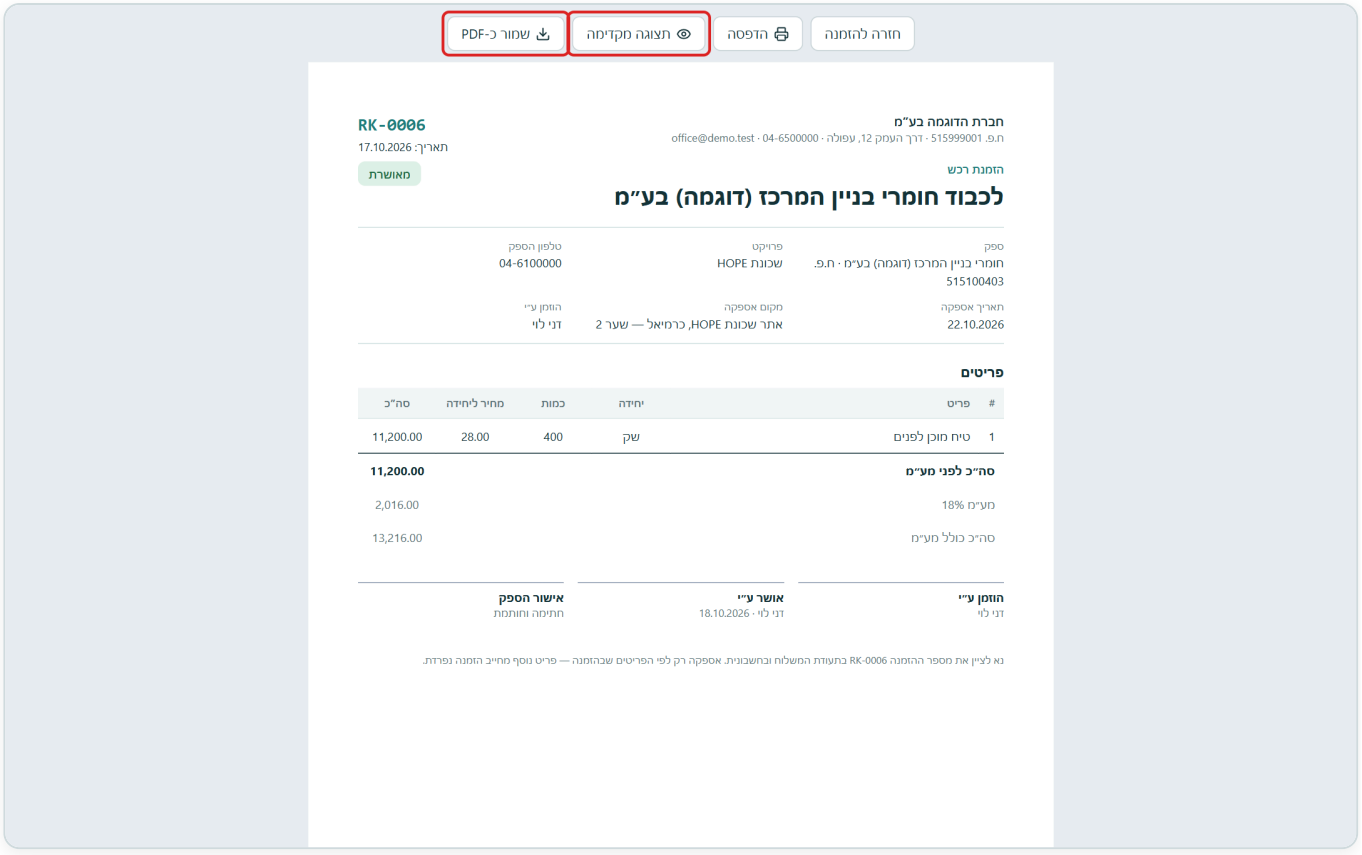
4 שליחה לספק

שלח לספק — במייל עם ה-PDF מצורף, או בוואטסאפ עם קישור אישי לעותק (הספק לא צריך להיכנס למערכת). ההזמנה עוברת ל"נשלחה לספק".



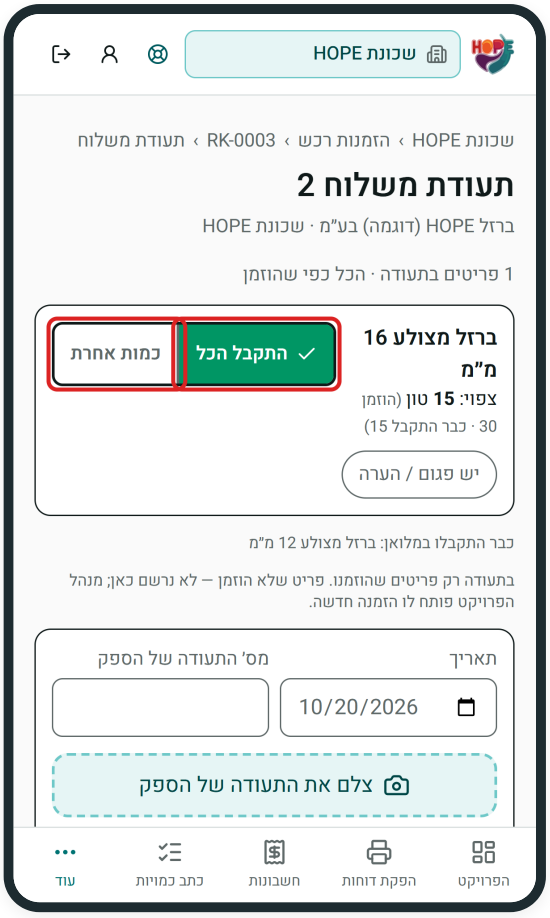
5 ההזמנה כמסמך

הפקת הזמנה: לוגו, פרטי הספק, שורות, מע״מ וחתימות. **תצוגה מקדימה** או **שמור כ-PDF**.



6 הספק הגיע

מנהל העבודה פותח את ההזמנה בטלפון ← **הזנת תעודת משלוח**. לכל שורה **התקבל הכל** לחוץ מראש; הגיע אחרת — **כמות אחרת**, ופגום או הערה בשורה.



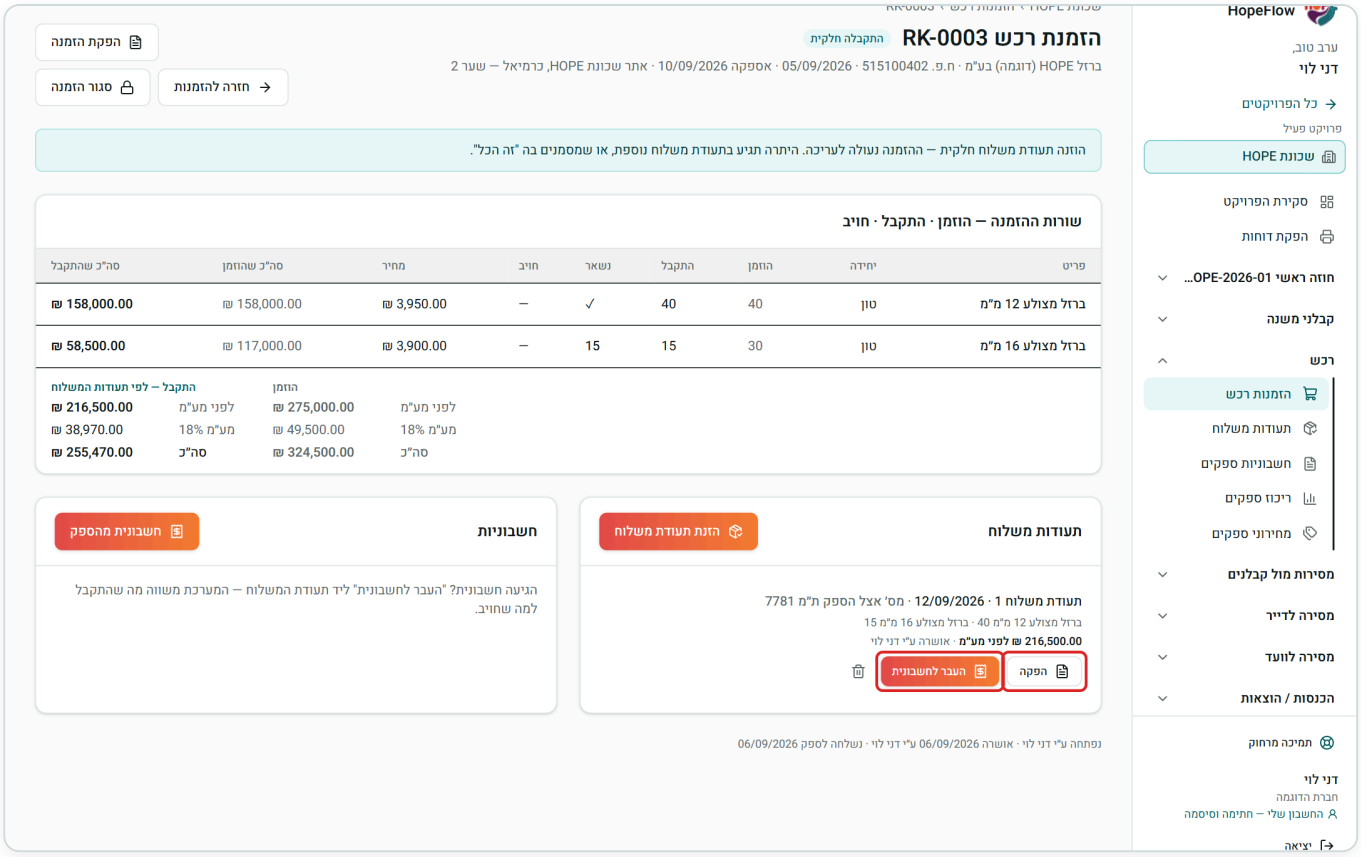
7 אישור התעודה

מצלמים את תעודת המשלוח של הספק ← **אשר תעודת משלוח**. הגיע פחות ולא יגיע עוד? **זה הכל** סוגר את היתרה.



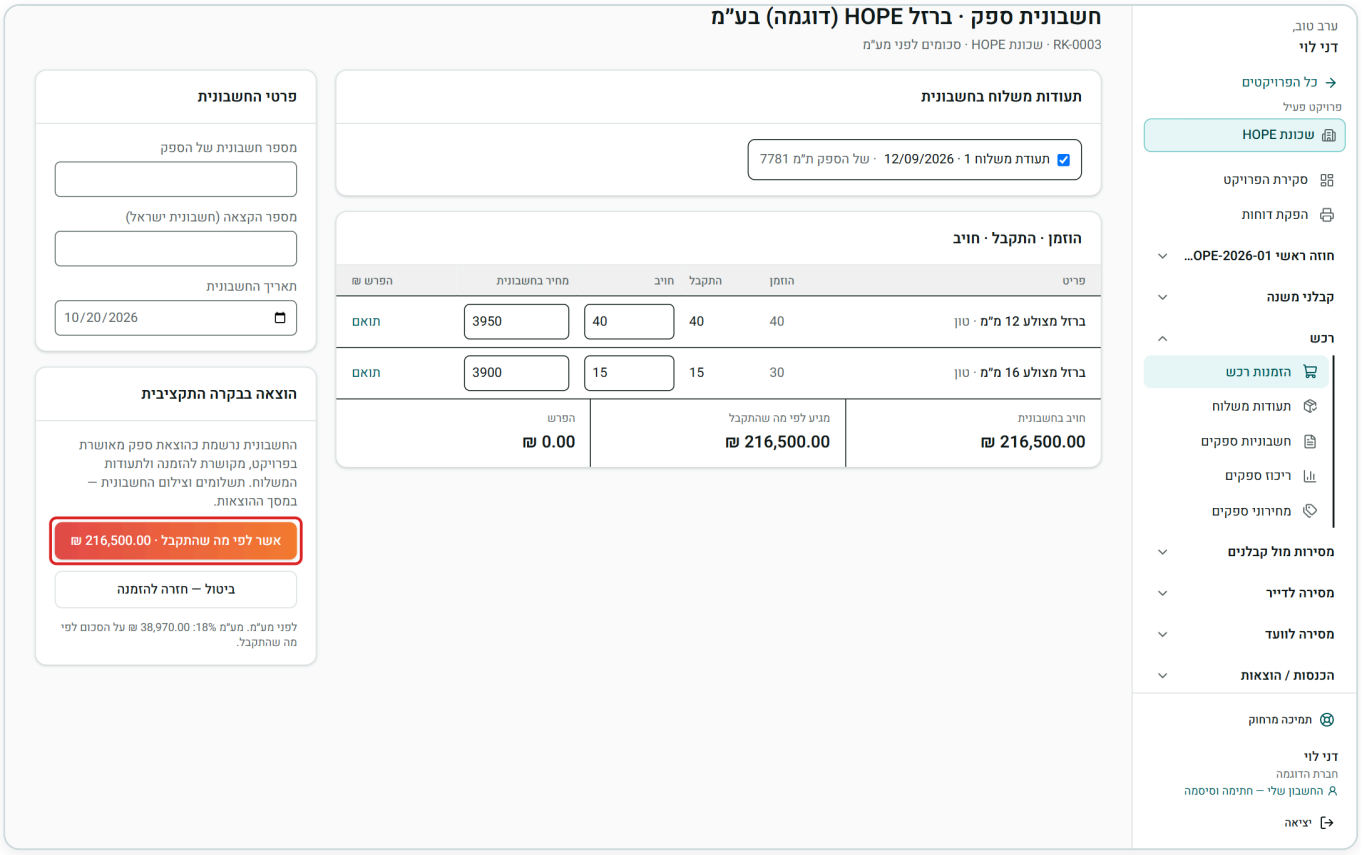
8 העבר לחשבונית

בהזמנה — התעודות, ומה שהוזמן · התקבל · חויב לכל שורה. ליד כל תעודה שטרם חויבה ← **העבר לחשבונית**; **הפקה** — התעודה כמסמך.



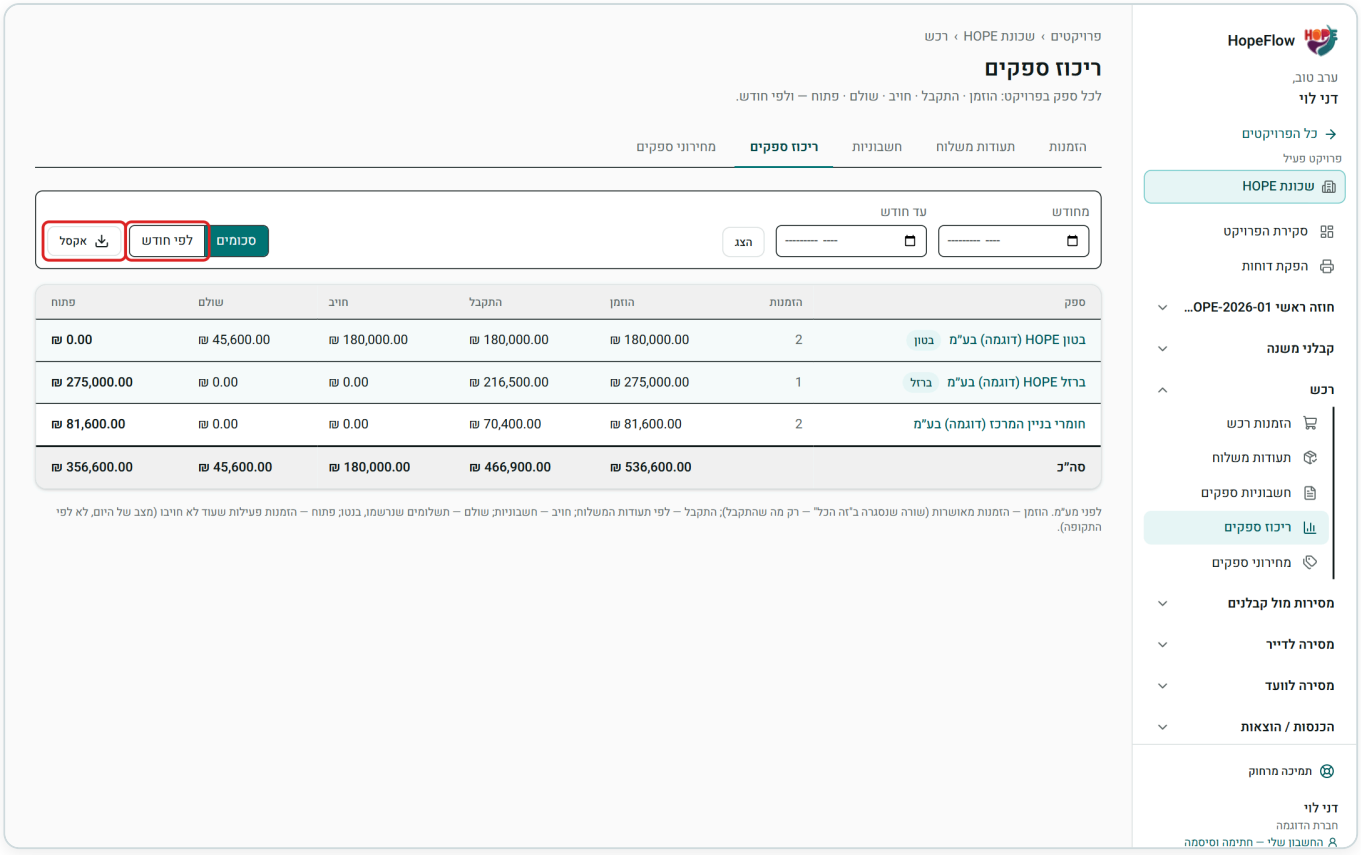
9 השוואה משולשת

הוזמן מול התקבל מול מה שהספק חייב, שורה-שורה. **אשר לפי מה שהתקבל** (ברירת המחדל — ההפרש לבקשת זיכוי) או כפי שחויב. החשבונית נכנסת להוצאות כהוצאה מאושרת.



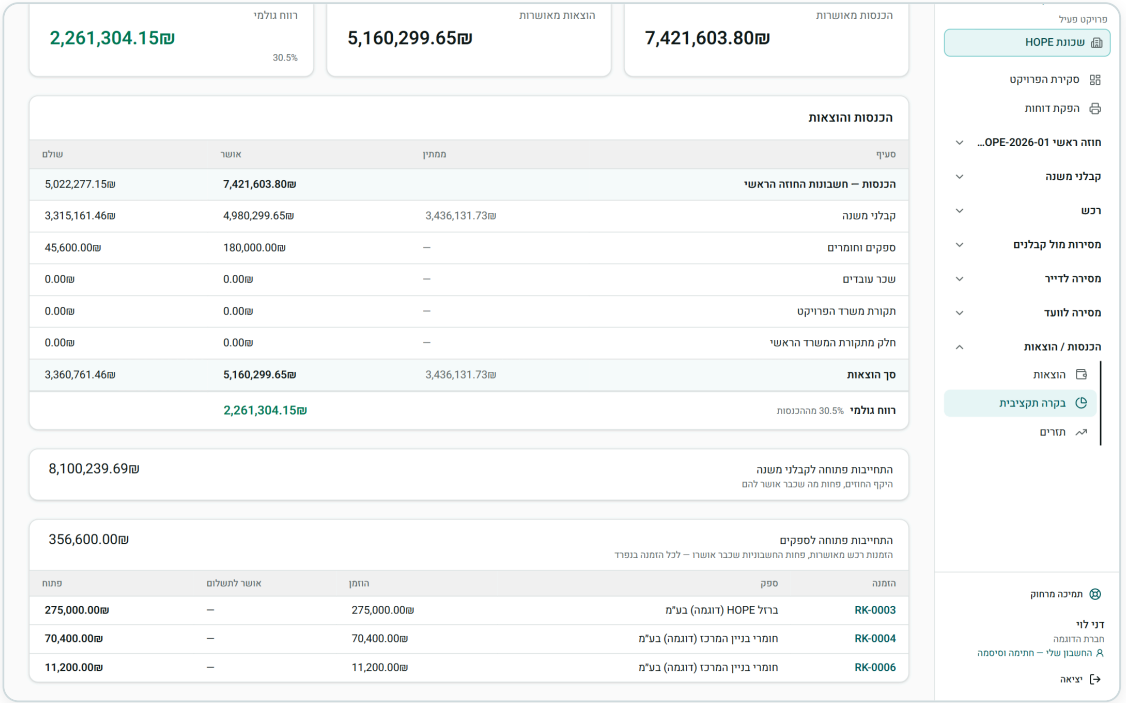
10 ריכוז ספקים

לכל ספק: הוזמן, התקבל, חויב, שולם ופתוח — בפרויקט או בכל הפרויקטים. **לפי חודש**, טווח חודשים, ו**אקסל**.



11 בבקרה התקציבית

בעמוד **בקרה תקציבית** של הפרויקט — **התחייבות פתוחה לספקים**: מה שהוזמן ועוד לא חויב, לכל הזמנה.



ומכאן

הזמנה שהוזנה לה תעודת משלוח נעולה לעריכה — פריטים נוספים מקבלים הזמנה חדשה. תשלומים לספק וצילום החשבונית — במסך **הוצאות**, כמו כל הוצאה. מודול הרכש נפתח לחשבון בתיאום עם HopeFlow.
המדריך המלא — "מדריך למשתמש" בסרגל הצד.

הנתונים בצילומים מומצאים — חברת דוגמה.