

[illegible]

במסך מערכת ניהול הזמנות ניתן לעקוב אחרי הזמנות שנרשמו במערכת.
כל אחד ע"פ הרשאתו ותפקידו בארגון יהיה מוסמך לצפות / לאשר הזמנה / לאשר אספקה וכד'.

סדר השלבים מימין לשמאל:

פירוט השלבים:

ממתין לאישור עמית / מנהל - כאן כל ההזמנות הממתינות לאישור מנהל או הזמנות שנמצאות בסבב אישורים.

- יש צורך שתאשר את אספקת המוצרים ע"י סימון ההזמנות שסופקו ולחיצה על:
- כעת יופיע מסך בחירה:

תקציבית

בחר את סוג אישור האספקה עבור כל ההזמנות (1) שסימנת



הזמנה סופקה במלאה

סופק חלקית - ראה הערה

לא סופק - ראה הערה

עדכן הערה

ביטול

אישור

ממתין לאספקה עתידית - כאן יופיעו כל ההזמנות שמועד אספקתן הוא עתידי.

סופק - כאן יופיעו כל ההזמנות לפי הסטטוס של האספקה. (סופקה במלואה / סופקה חלקית / לא סופקה).
וימתינו לאישור סופי של ההזמנה לתשלום – ע"י המנהל האחראי על כך בלבד.

אישור לתשלום

- יש לסמן את ההזמנה הרצויה ב- V (בצד שמאל של השורה). וללחוץ על:
- הזמנה שלא סופקה - תועבר לסטטוס: "הזמנה לא אושרה לתשלום".
- הזמנה שסופקה באופן חלקי - יפתח חלון בחירה:
 - חובה לרשום הערה בשליחת מייל למזמין לתזכורת.
 - ההערה נשלחת בגוף המייל למזמין.

הזמנה אושרה לתשלום

הזמנה שסופקה במלואה - מיד תועבר לסטטוס:

* הערה: קליק כפול על השורה הצהובה בכל מקום בתכנה, ניתן לראות תיעוד של ההזמנה מרגע היווצרותה ועד כה.

התקבלה חשבונית - כאן ניתן לצפות בכל ההזמנות שכבר התקבלה עליהן חשבונית במערכת.

הכל - כאן ניתן לצפות בכלל ההזמנות הנמצאות במערכת. כמובן שהצפייה היא לפי ההרשאות בלבד.

8.2 איתור הזמנות

באפשרותך לאתר הזמנות בכל סטטוס ע"י המסננים הקיימים בתחתית המסך.
ניתן לאתר הזמנה לפי: ספק, מס' הזמנה, פרטי ההזמנה, מוציא ההזמנה, סעיף תקציבי ממנו הוצאה ההזמנה, קוד תמחיר (אם יש) ועוד.

במידה והארגון עובד עם מערכת דרישות רכש ניתן לסנן גם לפי סוג דרישת הרכש:

8.2 אפשרויות נוספות

- שליחת תזכורת: שליח תזכורת במייל שליח תזכורת SMS
- הצגת טופס ההזמנה:
- הצגת ההזמנה לפני שליחה לספק:

- הדפסת מספר הזמנות מסומנות :

השלבים:

- ג. מעבר לסבב אישורים רגיל.

הערה: יש להגדיר תחילה במערכת ההרשאות את המרכז כרשאי להוציא הזמנות משותפות מסעיפים מוגדרים.

- יש לבחור סעיף סעיף מתוך הרשימה.

- לחיצה על הלחצן שלח מייל, ישלח מייל לכל המשתתפים לאשר את ההזמנה.

ב. אישור מנהלי המרכזים.

זה והמייל שהמשתתפים מקבלים:

הזמנה משותפת מס' 2564 דואר נכנס x

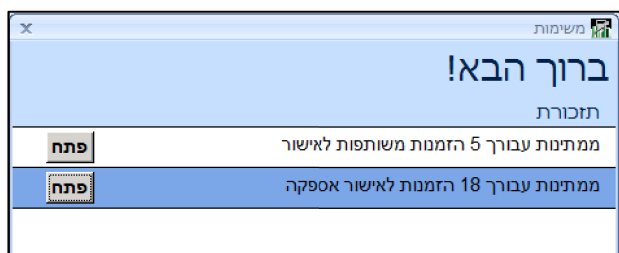
Taktzivit <taktzivit-do-not-replay@shaot.co.il> 

eli, eli 

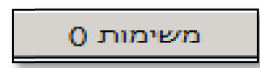
שלום וברכה!
זוהי הודעה אוטומטית מתוכנת תקציבית
הועברה אליכם לאישור הזמנה משותפת מס' 2564 שמצרה על ידי לוד גני אביב
הזמנה זו כוללת הוצאה ממס' סעיפים תקציביים הנמצאים באחוריותכם, ונדרש אישורכם להוצאת ההזמנה מסעיפים אלו

אנא היכנסו לתקציבית ואשרו את הוצאת ההזמנה
הודעה זו משלחה לבאר שבע, גבעתי אולגה
יום נעים!

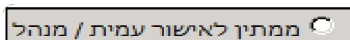
- בכניסה הבאה לתכנה תהיה התראה על המשימות הממתנות למשתמש :



אפשר לשוב ולהביט בהם דרך הלחצן :



- על מנהלי המרכזים להיכנס לניהול הזמנות, לסטטוס : **ממתנות לאישור** ולאשר את ההזמנה המשותפת.
- לאחר אישור ההזמנה המשותפת, מקבל המזמין מייל :



- עד לאישור המשתתף האחרון בהזמנה המשותפת ההזמנה נמצאת בסטטוס :

ג. מעבר לסבב אישורים רגיל.

- לאחר אישור המשתמש האחרון – מועברת ההזמנה לאישור לפי סבב אישורים רגיל. (שנקבע מראש).

