

מדריך למשתמש

הוספת הערות (פנימי/לספק) בהזמנה מהחנויות "הסכמי מחירונים"/"הזמנה קטנה"/"הזמנה ישירה" במערכת ה-ERP

באפשרותך להוסיף הערה לשימוש פנימי ו/או הערה לספק בהזמנה מהחנויות "הסכמי מחירונים"/"הזמנה קטנה"/"הזמנה ישירה". את ההערה יש להזין במהלך הכנת דרישת הרכש במסך "קופה: בדיקת רשימת מאשרים" (שלב 2 מתוך 3):

- הערה לשימוש פנימי יש להזין בשדה "נימוק"
- הערה לספק יש להזין בשדה "הערה לקניין"

מצ"ב דוגמא להוספת הערה בהזמנה מהחנויות "הסכמי מחירונים".

קופה: בדיקת רשימת מאשרים

על סמך סמכות האישור שלך, דרישת רכש זו אינה זקוקה לאישור מאחרים.

ר	שמירה
שינוי מאשר ראשון	
שם מאשר	
לא נמצאו תוצאות.	
הוספת מאשר	

הזן הערה לשימוש פנימי
(תופיע בתדפיס הדרישה)

נימוק
משלוח דחוף - תרבויות לבדיקה עבור פרופ' פרוספר

הזן הערה לספק
(תופיע בתדפיס ההזמנה לספק)

הערה לקניין
משלוח מהאוניברסיטה לביה"ח תל השומר, מרכז הלב החדש, קומה 2, חדר 101 (לידי יהונתן).

נספחים

הוספת נספחים							
שם קובץ	סוג	תיאור	קטגוריה	מעדכן אחרון	עודכן לאחרונה	שימוש	עדכון
לא נמצאו תוצאות.							

ר שמירה

[קניות](#) | [דרישות רכש](#) | [עגלת קניות](#) | [דף הבית](#) | [התנתקות](#) | [העדפות](#) | [עזרה](#) | [אבחנות](#)

יעל ווצ'ינסקי, יחידת הספקה (יוני 2011)