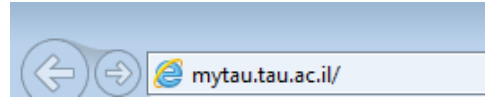


## מדריך למשתמש: הכנת דרישה ממלאי המחסן המרכזי

היכנסו לפורטל MYTAU בכתובת: [/https://mytau.tau.ac.il](https://mytau.tau.ac.il)

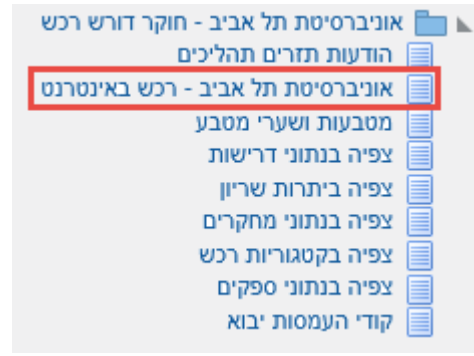


הזינו שם משתמש, מס' ת.ז. וסיסמא ולאחר מכן לחצו על כניסה (בנושא סיסמאות ניתן לפנות למוקד התמיכה באגף המחשוב וטכנולוגיות מידע בטלפון הפנימי 8888)

לחצו על הקישור: התקשרות למערכת ERP

לחצו על תחום הרכש הרלבנטי לכם (כל משתמש יראה את התחומים שאליהם הוא מורשה בלבד)

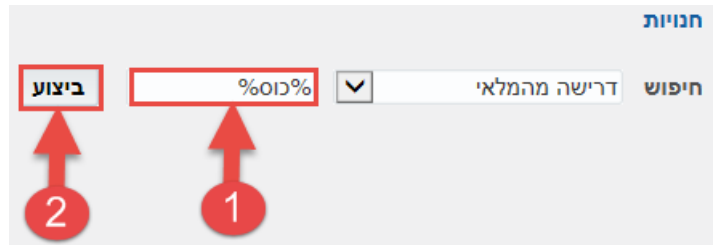
לחצו על אוניברסיטת תל אביב – רכש באינטרנט



ברשימת החנויות לחצו על חנות דרישה מהמלאי

		חנויות
בית דפוס	דרישה מהמלאי	החלת חוק חובת מכרזים הסכמי מחירים
עיצוב גרפי	הזמנה קטנה	ציוד משרדי
צבם רפואה	הזמנה ישירה הזמנה ישירה ממחקר	מצרכי מזון למשרד
הזמנת סריקות MRI	רכש מקומי	שרותי הסעות
שרותי תחזוקה בית החיות	רכש יבוא	רכש בע"ח ומוצרים גלויים

1. היזנו קריטריון לחיפוש בשדה **חיפוש** (העזרו בתו % בהתאם לכללי החיפוש במערכת)
2. לחצו על **ביצוע** להפעלת החיפוש



1. לאחר שאיתרתם את הפריט המבוקש, היזנו את הכמות הרצויה בשדה **כמות**
2. להוספת הפריט לעגלת הקניות לחצו על **הוסף לעגלה**



הפריט נוסף לעגלת הקניות

שריון העמסות יבוא  
יתרות שריון  
פריטי מלאי ומחירונים

**עגלת קניות**  
העגלה מכילה שורה אחת  
שורות שנוספו לאחרונה  
Each 3 כוס כימית מפירק...  
**הצגת עגלה וקופה**

במידה ותראו להזמין פריט נוסף חזרו לשדה **חיפוש**, הזינו שוב קריטריון לחיפוש ולחצו על **ביצוע** להפעלת החיפוש. אתרו את הפריט והוסיפו גם אותו לעגלה.

חזרו על פעולה זו והוסיפו לעגלה פריטים לפי הצורך.

חיפוש דרישה מהמלאי

**ביצוע** **%מקלדת%**

2 1

לאחר הוספת כל הפריטים לעגלת הקניות לחצו על **הצגת עגלה וקופה**

**עגלת קניות**  
העגלה מכילה 2 שורות.  
שורות שנוספו לאחרונה  
Each 1 מקלדת מולטימדיה...  
Each 3 כוס כימית מפירק...  
**הצגת עגלה וקופה**

1. הזינו **תיאור כללי לדרישה** (לשימוש פנימי בלבד)
2. להמשך לחצו על **עריכה וקופה**

**עגלת קניות**

\* תיאור כללי לדרישה ציוד למעבדה של יוסי

מחיקה	חומס - כמות החומר שנצרכה	בהזמנת חומ"ס - אני מתחייב שהחומר ישמש לצרכי מחקר/הוראה בלבד	סכום (ILS)	מחיר	יחידה	כמות	תיאור פריט	שורה
	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	18.40	ILS 6.13431	Each	3	כוס כימית מפירק 25 מל 1EA	1
	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	45.13	ILS 45.1292220659	Each	1	מקלדת מולטימדיה עם חיבור USB 1EA	2
			63.53	<b>סך הכל</b>				

2 **עריכה וקופה** חזרה לקניות

1. הזינו את **סימול היחידה** של הדורש (ניתן לחפשו בעזרת זכוכית המגדלת)
2. הזינו את שמו של **מורשה החתימה** (ניתן לחפשו בעזרת זכוכית המגדלת)  
חיפוש לפי שם יתבצע לפי המבנה: "%שם משפחה%שם פרטי%"

**דרישת רכש 2004482**

סה"כ ILS 63.53    סה"כ ILS 63.53

סה"כ כולל מע"מ/העמסות ILS 63.53

צידוד למעבדה של יוסי    \* תיאור כללי לדרישה

דרישה מהמלאי    \* סוג דרישה

4510    \* יחידה

אגף כספים

%גל%רן%    \* מורשה חתימה

1. הזינו את שם **הדורש** (ניתן לחפשו בעזרת זכוכית המגדלת)
2. הזינו **טלפון נוסף** ליצירת קשר ע"י הספק
3. בחרו **מיקום למסירה: יעד/בניין + קומה + חדר**

\* דורש    ווצינסקי, יעל

yaelw@tauex.tau.ac.il    דוא"ל

8187    טלפון

\* טלפון נוסף    8631

\* דרוש עד תאריך    00:00:00 16-11-2016  
(דוגמה: 19:45:00 19-10-2016)

\* מיקום למסירה: יעד/בניין    091 לוגיסטיקה ובטחון

קומה    ג

חדר    301

1. עברו לרשימת הפרטים **ובחרו** אחת מהשורות (סמנו אותה ב-✓)
2. לחצו על **עדכון פריט והזנת ס. תקציב**

מחיקה    העתקה    **עדכון פריט והזנת ס. תקציב**

בחר הכל | בטל בחירה

קטגוריה	בחר	פרטים	שורה	תיאור
009 159	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	נוס כימית מפירקס 25 מל  1EA

בשלב זה באפשרותכם לעדכן את נתוני הפריט. להזנת סעיף תקציב לחצו על **סמל חיפוש** בשורת החיוב

### הזנת סעיף תקציב אוניברסיטאי

להסבר על הזנת סעיף תקציב מחקר, דלגו לדף הבא

1. הזינו **יחידה ארגונית** (ניתן לבצע חיפוש באמצעות זכוכית המגדלת)
2. הזינו **חשבון** (ניתן לבצע חיפוש באמצעות זכוכית המגדלת)
3. לחיפוש תקציב פרויקט 08 בלבד, הזינו גם את מס' הפרויקט
4. להפעלת חיפוש סעיף התקציב לחצו על **חיפוש**

הזנת סעיף תקציב מחקר  
 אם הזנתם סעיף תקציב אוניברסטאי, דלגו על הסבר זה

1. הזינו בשדה **ישות פנימית** את הערך "20"
2. הזינו **חשבון** (ניתן לבצע חיפוש באמצעות זכוכית המגדלת)
3. הזינו את מס' המחקר בשדה **פרויקט**
4. הזינו את **שנת המחקר** במבנה 0x. לדוגמא, עבור שנת המחקר הראשונה נזין "01"
5. להפעלת החיפוש לסעיף התקציב לחצו על **חיפוש**

The screenshot shows a search form titled "חיפוש" with the following fields and annotations:

- Field: \* ישות משפטית (Value: 10) - Annotation: 1
- Field: \* ישות פנימית (Value: 20) - Annotation: 2
- Field: \* יחידה ארגונית (Value: ) - Annotation: 3
- Field: \* חשבון (Value: 00000210) - Annotation: 4
- Field: \* פרויקט (Value: 060451655) - Annotation: 5
- Field: \* שנת מחקר (Value: 01) - Annotation: 6
- Field: \* זהות איש סגל (Value: 0) - Annotation: 7
- Field: \* עתיד 2 (Value: 0) - Annotation: 8
- Field: חיפוש (Button) - Annotation: 9

1. **בחרו** את הסעיף הרלבנטי מתוך תוצאות החיפוש (סמנו אותו בנקודה)
2. לחצו על **בחירה**

The screenshot shows a table titled "תוצאות" with the following structure:

בחירה	קוד צירוף	בחור
<input type="checkbox"/>	0 0 01 060451655 000 00000210 0000 0451 20 10	<input checked="" type="checkbox"/>

Annotations:

- Annotation 1: Points to the "בחור" checkbox in the selected row.
- Annotation 2: Points to the "בחירה" button at the bottom left.

הסעיף נקלט. לחצו על **אישור** לסגירת החלון

**חיוב**



שורה	סעיף תקציב לחיוב	תאריך ספר ראשי	אחוז
1	5 000 00000210 0000 0451 20 10	16-10-2016	100

ישות משפטית|ישות פנימית|יחידה ארגונית|ארגון מקומי|חשבון|תתי-חשבון|פרייקט|שנת מחקר|זהות איש סגל|עתידי 2

100 סך הכל

עצהסה"כ הקצאה צריך להיות שווה ל- 100% של ערכי השורות שנבחרו.

כברירת מחדל, סעיף התקציב בשורה זו ישמש לכל השורות שבדרישה (להחלת סעיף תקציב שונה על השורה שנבחרה בלבד, הסר את הסימון

  **אישור**

כעת באפשרותכם (אופציונלי, לא חובה) להזין הערה פנימית בשדה **נימוק/הערה לרכז הרכש**

**הערות ונספחים**

**הערות**


אפשר ע"י משה

נימוק/הערה לרכז הרכש

עיינו בנתוני הדרישה וודאו את נכונות הנתונים בטרם תגישו אותה לביצוע. מצאתם טעות? תקנו אותה כעת.

להגשת הדרישה, לחצו על **שליחה**

**שליחה** דף בר-הדפסה שמירה רענן בדוק יתרונות תקציב




**סיימנו!**

**אישור**

דרישה 2004482 הוגשה ל-נשיא, משה לאישור.

כדי לבדוק את סטטוס דרישה זו, לחץ על הכרטיסייה **דרישות** או עיין באזור **הדרישות שלי** בדף החנות.

 **המשך קניות**

הדרישה תועבר לאישור מנהל המחסן ולהמשך הטיפול במחסן המרכזי. ליציאה לחצו על **המשך קניות**

מדרכי מערכת ERP לוגיסטית  
הוכן ע"י יעל ווצ'ינסקי, יחידת הספקה (אוקטובר 2016)