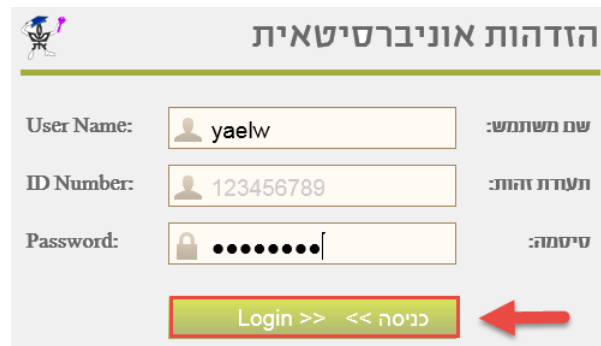


מדריך למשתמש: הכנת הזמנה מבית הדפוס של האוניברסיטה

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



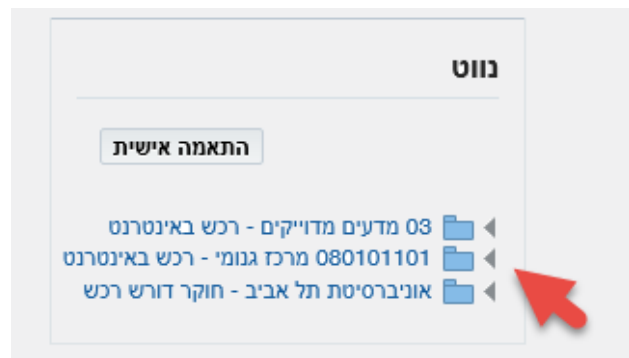
הזינו שם משתמש, מס' ת.ז. וסיסמא ולאחר מכן לחצו על כניסה (בנושא סיסמאות ניתן לפנות למוקד התמיכה באגף המחשוב וטכנולוגיות מידע בטלפון הפנימי 8888)



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 החנות בית דפוס

חנויות		
החלת חוק חובת מכרזים	דרישה מהמלאי	הסכמי מחירונים
צ'וד משרדי	הזמנה קטנה	עיצוב גרפי
מצרכי מזון למשרד	הזמנה ישירה הזמנה ישירה ממחקר	צבמ רפואה
שרותי הסעות	רכש מקומי	הזמנת סריקות MRI
רכש בע"ח ומוצרים נלווים	רכש יבוא	שרותי תחזוקה בית החיות
פריטים ייחודיים לפקולטות	אגף הנדסה ותחזוקה	מורים חיצוניים

1. הזינו את **תיאור הפריט**
2. הזינו **כמות** מבוקשת
3. הזינו **מחיר יחידה** (לידיעתכם, בית הדפוס הינו גורם פנים אוניברסיטאי והוא אינו גובה מע"מ)

בית דפוס

* מציין שדה נדרש

1	<input type="text" value="כרטיס ביקור עם לוגו האוניברסיטה"/> קטגוריה 088 042 תאור קטגוריה דפוס, הוצאה לאור, חותמות, תיקיות, כריכות ועיצוב גרפי - עבודות דפוס בבית הדפוס של האוניברסיטה	* תיאור פריט/עבודה
2	<input type="text" value="200"/> יח' מידה Each בחנויות המשרד לעיצוב גרפי ובית הדפוס המערכת אינה מוסיפה מע"מ	* כמות
3	<input type="text" value="1.175"/> מטבע ILS	* מחיר יח' (לפני מע"מ)

להוספת הפריט לעגלת הקניות לחצו על הוסף לעגלה

ניקוי הכל **הוסף לעגלה** הוסף למועדפים

סוג פריט: סח שחויבו לפי כמות
יש לרכוש פריטי אינונטר מחנות רכש מקומי/יבוא בלבד

* תיאור פריט/עבודה: כרטיס ביקור עם לוגו האוניברסיטה

מס' חוזה: בית דפוס אוניברסיטת ת"א (פנימי)
שם ספק: ללא מע"מ
אתר: זוהר, שמעון
שם איש קשר: זוהר, שמעון
טלפון: 6408454 03

פריט ספק: 088|042
יצרן: 088|042
מק"ט יצרן:

הטגוריה: 088|042

הפריט נוסף לעגלת הקניות

רשימת דרישות: רישום מחקרים, יתרות במחקרים, אלפון ספקים, מטבעות ושערי מטבע, קטגוריות רכש, שריון העמסות יבוא, יתרות שריון, פריטי מלאי ומחירוניהם

ניקוי הכל **הוסף לעגלה** הוסף למועדפים

סוג פריט: סח שחויבו לפי כמות
יש לרכוש פריטי אינונטר מחנות רכש מקומי/יבוא בלבד

* תיאור פריט/עבודה: פוסטר פרסומי

קטגוריה: 088|042
תיאור קטגוריה: דפוס, הוצאה לאור, חותמות, תיקיות, כריכות ועיצוב גרפי - עבודות דפוס בבית הדפוס של האוניברסיטה

כמות: * 1
יח' מידה: Each

בחנויות המשרד לעיצוב גרפי ובית הדפוס המערכת אינה מוסיפה מע"מ

חיר יח' (לפני מע"מ): 80
מטבע: ILS

עגלת קניות
העגלה מכילה שורה אחת
שורות שנוספו לאחרונה
כרטיס ביקור עם ...
Each 200

הצגת עגלה וקופה

*להכנסת פריט נוסף להזמנה, החליפו את הנתונים הקיימים לנתוני הפריט הנוסף (תיאור פריט, כמות ומחיר) ולחצו **הוסף לעגלה**

לאחר הוספת הפריטים לעגלת הקניות לחצו על הצגת עגלה וקופה

עגלת קניות
העגלה מכילה שורה אחת
שורות שנוספו לאחרונה
כרטיס ביקור עם ...
Each 200

הצגת עגלה וקופה

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

עגלת קניות
* תיאור כללי לדרישה: כרטיס ביקור עבור יעל

שורה	תיאור פריט	יחידה	כמות	מחיר	סכום (ILS)	מחיקה
1	כרטיס ביקור עם לוגו האוניברסיטה	Each	200	ILS 1.175	235.00	
סך הכל					235.00	

2. עריכה וקופה

חזרה לקניות

1. הזינו את **סימול היחידה** של הדורש (ניתן לחפשו בעזרת זכוכית המגדלת, בהתאם [לכללי החיפוש במערכת](#))
2. הזינו את שמו של **מורשה החתימה** (ניתן לחפשו בעזרת זכוכית המגדלת) חיפוש לפי שם יתבצע לפי המבנה: "%שם משפחה%שם פרטי%"

דרישת רכש 2004478

סה"כ ILS 235.00

סה"כ כולל מע"מ/העמסות ILS 235.00

כרטיס ביקור עבור יעל

* תיאור כללי לדרישה

* סוג דרישה

* יחידה

* מורשה חתימה

1 → בית דפוס

2 → 4510

אגף כספים

%סגל%רן%

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**
4. או לחילופין, לחצו על **כתובת חד פעמית מחוץ לאוניברסיטה** להזנת הכתובת

1 → דורש * ווצ'נסקי, יעל

yaelw@tauex.tau.ac.il

דוא"ל

8187

טלפון

2 → * טלפון נוסף 052-3333333

* דרוש עד תאריך 00:00:00 13-11-2016

(דוגמה: 19:45:00 16-10-2016)

3 → * מיקום למסירה: יעד/בניין 091 לוגיסטיקה ובטחון

קומה ג

חדר x 301

4 → הזנת כתובת חד פעמית (מחוץ לאוניברסיטה)

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

1 →

2 →

מחיקה העתקה

עדכון פריט והזנת ס. תקציב

בחר הכל | בטל בחירה

קטגוריה	תיאור	פרטים שורה	בחר
088 042	כרטיס ביקור עם לוגו האוניברסיטה	1	<input checked="" type="checkbox"/>

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

The screenshot shows a form with the following fields:

- תיאור ***: כרטיס ביקור עם לוגו האוניברסיטה
- קטגוריה**: [088]042
- כמות ***: 200
- יחידת מידה**: Each
- מחיר יחידה ***: 1.175
- סכום**: 235.00
- מטבע**: ILS

Below the form is a section titled **מידע נוסף** and another titled **חיוב**. In the **חיוב** section, there is a table with a header row: **שורה** | **סעיף תקציב לחיוב**. Below the header, there is a search icon (magnifying glass) in a box, which is highlighted by a red arrow and a red box. Below the search icon, there is a small text line: **ישות משפטית** | ישות פנימית | יחידה ארגונית | ארגון מקומי | חשבון | תת-חשבון | פרויקט | שנת מחקר | זהה

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**

The screenshot shows a search form titled **חיפוש** with the following fields:

- ישות משפטית ***: 10 | אוב ת"א
- ישות פנימית ***: 10 | אוב ת"א
- יחידה ארגונית ***: 1 | 4510 (highlighted with a red box and arrow 1)
- ארגון מקומי**: 10000 | ללא
- חשבון ***: 30000390 (highlighted with a red box and arrow 2)
- תת-חשבון**: |
- פרוייקט ***: 100000000 | ללא
- שנת מחקר ***: 00 | ללא
- זהות איש סגל ***: 0 | ללא
- עתידי 2 ***: 2 | ללא

At the bottom right, there is a **חיפוש** button (highlighted with a red box and arrow 3).

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 several input fields. Red arrows and numbers 1 through 5 indicate the steps for data entry:

- 1: Points to the "ישות פנימית" (Internal Entity) field, where the value "20" is entered.
- 2: Points to the "חשבון" (Account) field, where the value "00000210" is entered.
- 3: Points to the "פרוייקט" (Project) field, where the value "060451655" is entered.
- 4: Points to the "שנת מחקר" (Research Year) field, where the value "01" is entered.
- 5: Points to the "חיפוש" (Search) button at the bottom right.

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

The screenshot shows a table titled "תוצאות" (Results) with a single row highlighted in blue. A red arrow and the number 1 point to a radio button in the "בחר" (Select) column of this row. A second red arrow and the number 2 point to a "בחירה" (Select) button at the bottom left of the table.

בחר	קוד צירוף	יצירה
<input checked="" type="radio"/>	0 0 01 060451655 000 00000210 0000 0451 20 10	



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 תת-חשבון פרוייקט שנת מחקר זהות איש סגל עיתידי 2		
		סך הכל	100

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

כברירת מחדל, סעיף התקציב בשורה זו יישמש 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


נימוק/הערה לרכז הרכש

אפשר ע"י משה

לחצו על **הוספת נספח** לצירוף הצעת המחיר ונספחים נוספים אחרים

נספחים לדרישה

חובה לצרף כל מסמך רלבנטי כנספח לדרישה (הצעת מחיר, הסכם, מפרט וכו').

 **הוספת נספח**

תואר	סוג
לא נמצאו תוצאות.	

1. הזינו את כותרת הנספח בשדה **תואר**. לדוגמא: הצעת מחיר, מפרט.
2. להוספת נספח מסוג קובץ לחצו על **Browse**

נתוני סיכום נספח

תואר 1

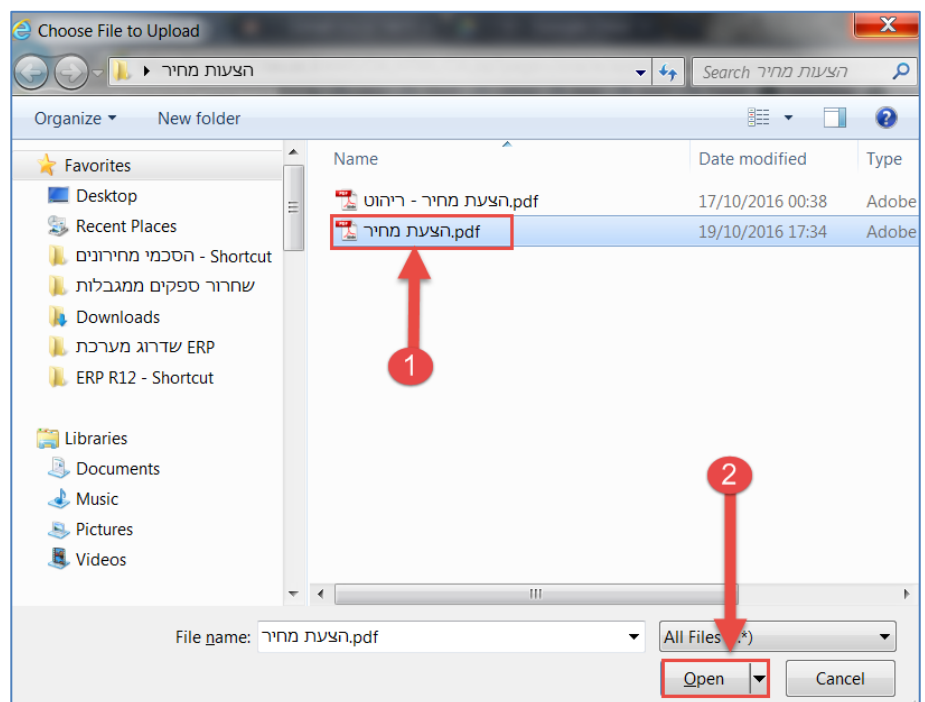
תיאור

קטגוריה 2

הגדרת נספח

סוג קובץ URL טקסט קצר

1. אתרו את הקובץ מתוך מחשבכם האישי ובחרו אותו
2. לחצו על **Open**



במידה ותהיו מעוניינים להזין נספח נוסף, לחצו על **הוסף עוד** והוסיפו אותו לטעינת הקובץ הנוכחי ולהמשיך בהכנת הדרישה לחצו על **החל**

הוספת נספח

הוספה קובץ שולחן עבודה/סקס/URL

נתוני סיכום נספח

הצעת מחיר תואר

תיאור

קטגוריה למאשר

הגדרת נספח

Browse... C:\Users\YaelW\Desktop\הצעות מחיר\הצעת מחיר - ריק קובץ 100

נקבל אישור שהקובץ נטען בהצלחה

אישור

נספח הצעת מחיר נוסף בהצלחה אך טרם אושר לביצוע; הוא יאושר לביצוע במועד האישור לביצוע של שאר התנועה הנוכחית.

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

להגשת הדרישה, לחצו על **שליחה**

שליחה

בדוק יתרות תקציב רענן שמירה דף בר-הדפסה

סיימנו!

אישור

הדרישה 2004478 הוגשה.

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

המשך קניות

הדרישה תהפוך כעת אוטומטית להזמנה אשר תשלח ישירות למנהל בית הדפוס לביצוע. לציאה לחצו על **המשך קניות**

תתחדשו!

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