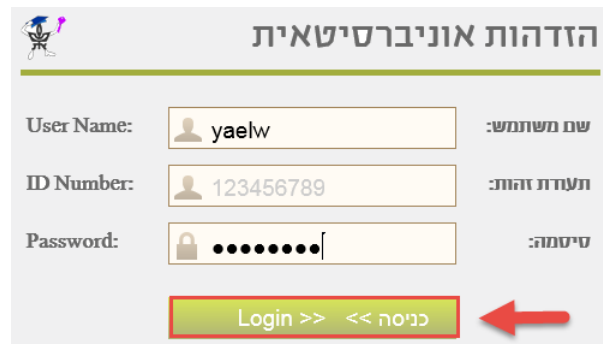


## מדריך למשתמש: הכנת הזמנה למשרד לעיצוב גרפי

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



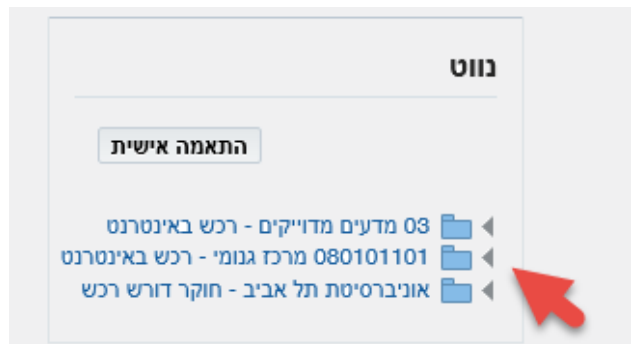
הזינו **שם משתמש, מס' ת.ז. וסיסמא** ולאחר מכן לחצו על **כניסה** (בנושא סיסמאות ניתן לפנות למוקד התמיכה באגף המחשוב וטכנולוגיות מידע בטלפון הפנימי 8888)



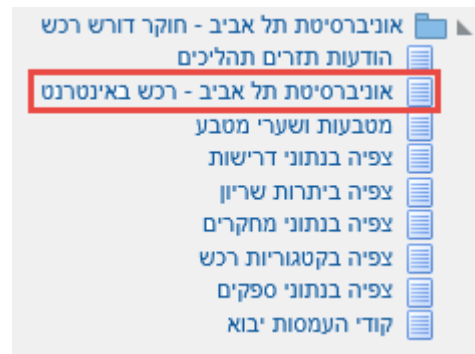
לחצו על הקישור: **התקשרות למערכת ERP**



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 עיצוב גרפי

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

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

**עיצוב גרפי**

\* מציין שדה נדרש

1 →  תיאור פריט/עבודה \*

089|042 קטגוריה

2 →  כמות \*

Each יח' מידה

3 →  מחיר יח' (לפני מע"מ) \*

ILS מטבע

דפוס, הוצאה לאור, חותמות, תיקיות, כריכות ועיצוב גרפי  
עיצוב גרפי במשרד לעיצוב גרפי

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

## להוספת הפריט לעגלת הקניות לחצו על הוסף לעגלה

**עיצוב גרפי** \*מציין שדה נדרש

ניקוי הכל **הוסף לעגלה** הוסף למועדפים

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

מס' חוזה שם ספק המשרד לעיצוב גרפי (פנימי)

אתר ללא מע"מ

שם איש קשר סמו, מיכל

טלפון 6409595 03

עיצוב חוברת ליום הפתוח

תיאור פריט/עבודה

## הפריט נוסף לעגלת הקניות

רשימת דרישות נותני מחירים יתרות במחירים אלפון ספקים מטבעות ושערי מטבע קטגוריות רכש שריון העמסות יבוא יתרות שריון פריטי מלאי ומחירונים

**עגלת קניות**

העגלה מכילה שורה אחת

שורות שנוספו לאחרונה

עיצוב חוברת ליום הפתוח

הצגת עגלה וקופה

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

עיצוב פוסטר פרסומי

קטגוריה 089|042

תיאור קטגוריה דפוס, הוצאה לאור, חותמות, תיקיות, כריכות ועיצוב גרפי - עיצוב גרפי במשרד לעיצוב גרפי

כמות \* 1

יח' מידה Each

אחזיר יח' (לפני מע"מ) 200

מטבע ILS

\*לרוב הזמנות מסוג זה מורכבות מ-2 פריטים: הראשון עבור עיצוב גרפי והשני עבור הפקת דפוס. להכנסת פריט נוסף להזמנה, החליפו את הנתונים הקיימים לנתוני הפריט הנוסף (תיאור פריט, כמות ומחיר) ולחצו על **הוסף לעגלה**

## לאחר הוספת הפריטים לעגלת הקניות לחצו על הצגת עגלה וקופה

**עגלת קניות**

העגלה מכילה שורה אחת

שורות שנוספו לאחרונה

עיצוב חוברת ליום הפתוח

הצגת עגלה וקופה

1. הזינו **תיאור כללי לדרישה** (לשימוש פנימי בלבד)
2. הזינו את התו % בשדה **בחר את סוג השירות**
3. לחצו על **הזכוכית המגדלת**

**עגלת קניות**

\* תיאור כללי לדרישה עיצוב חוברת ליום הפתוח - פברואר 2016

| שורה | תיאור פריט             | יחידה | כמות | מחיר | סכום (ILS) | * בחר את סוג השירות | מחיקה |
|------|------------------------|-------|------|------|------------|---------------------|-------|
| 1    | עיצוב חוברת ליום הפתוח | Each  | 1    | 500  | 500.00     | %                   |       |
|      | סך הכל                 |       |      |      | 500.00     |                     |       |

חפשו את סוג השירות המתאים לפריט אותו אתם מזמינים  
לבחירה לחצו על **הסמל** בעמודת בחירה מהירה

חיפוש לפי: ☒ בחר את סוג השירות %

**תוצאות**

| בחר                   | בחירה מהירה                                                                         | בחר את סוג השירות |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <input type="radio"/> |  | עיצוב גרפי        |
| <input type="radio"/> |  | הפקת דפוס         |
| <input type="radio"/> |  | אחר               |

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 2004480**

סה"כ ILS 500.00  
סה"כ כולל מע"מ/העמסות ILS 500.00

עיצוב חוברת ליום הפתוח - פברואר 2016

עיצוב גרפי

1 →  יחידה \*

2 →  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**
4. או לחילופין, לחצו על **כתובת חד פעמית מחוץ לאוניברסיטה** להזנת הכתובת

1 →

2 →

3 →

4 →

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

| קטגוריה | תיאור                  | פרטים שורה | בחור הכל   בטל בחירה                |
|---------|------------------------|------------|-------------------------------------|
| 089 042 | עיצוב חוברת ליום הפתוח | 1          | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

חיוב

סעיף תקציב לחיוב

- הזנת סעיף תקציב אוניברסיטאי -- להסבר על הזנת סעיף תקציב מחקר, דלגו לדף הבא--
- הזינו **יחידה ארגונית** (ניתן לבצע חיפוש באמצעות זכוכית המגדלת)
  - הזינו **חשבון** (ניתן לבצע חיפוש באמצעות זכוכית המגדלת)
  - לחיפוש תקציב פרויקט 08 בלבד, הזינו גם את מס' הפרויקט
  - להפעלת חיפוש סעיף התקציב לחצו על **חיפוש**

חיפוש

יחידה ארגונית

חשבון

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" (Search). It contains several input fields with red arrows and numbers indicating the steps to enter data:

- 1**: Points to the "ישות פנימית" (Internal Entity) field, where "20" is entered.
- 2**: Points to the "חשבון" (Account) field, where "00000210" is entered.
- 3**: Points to the "פרויקט" (Project) field, where "060451655" is entered.
- 4**: Points to the "שנת מחקר" (Research Year) field, where "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 two columns: "בחור" (Select) and "קוד צירוף" (Combination Code). The first row is highlighted in blue. A red arrow labeled "1" points to the "בחור" column header, and another red arrow labeled "2" points to the "בחירה" (Selection) button at the bottom left.

| בחור                             | קוד צירוף                                     |
|----------------------------------|-----------------------------------------------|
| <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  |
| ישראל משפטים ישוה פנימית יחידה ארגונית ארגון מקומי חשבון תת-חשבון פרוייקט שנת מחקר זהות איש סגל עתידי 2 |                                |                |      |
|                                                                                                         |                                | סך הכל         | 100  |

עצה: כ"ה 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:

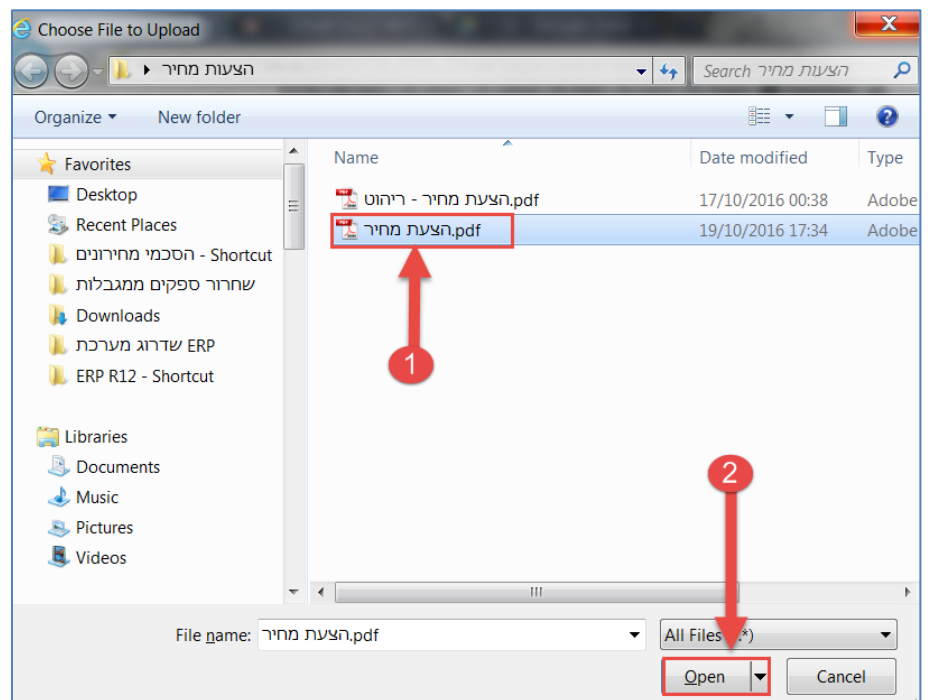
קטגוריה: למאשר

**הגדרת נספח**

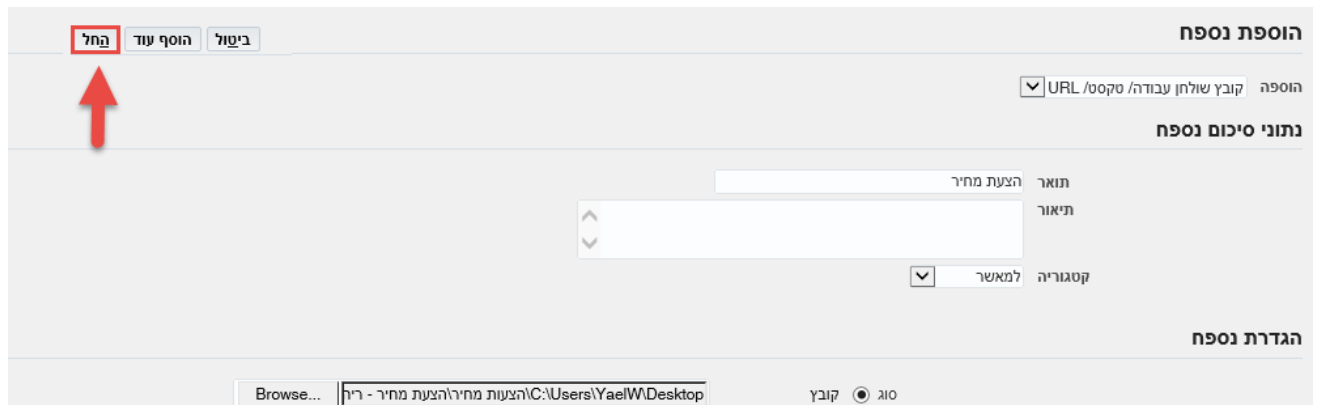
Browse...  2

סוג ☒ קובץ ☐ URL ☐ טקסט קצר

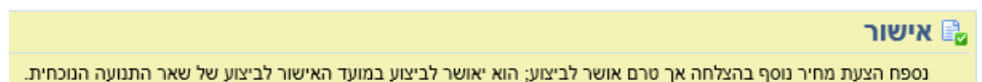
1. אתרו את הקובץ מתוך מחשבכם האישי ובחרו אותו
2. לחצו על **Open**



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

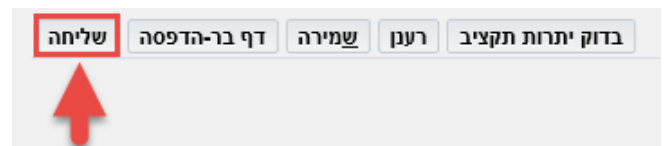


נקבל אישור שהקובץ נטען בהצלחה

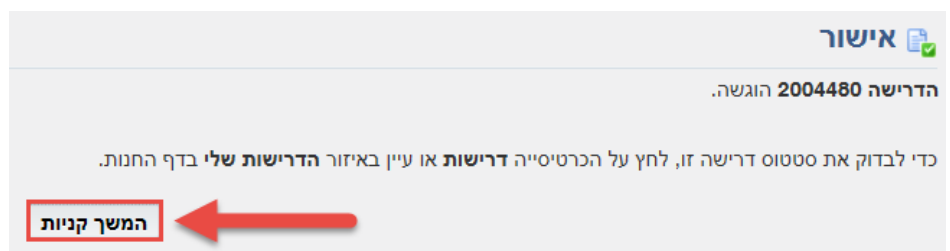


עיינו בנתוני הדרישה וודאו את נכונות הנתונים בטרם תגישו אותה לביצוע.  
מצאתם טעות? תקנו אותה כעת.

להגשת הדרישה, לחצו על **שליחה**



**סיימנו!**



הדרישה תהפוך כעת אוטומטית להזמנה אשר תשלח ישירות למשרד לעיצוב גרפי לביצוע.  
**לציאה לחצו על המשך קניות**

**תתחדשו!**

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