

מדריך למשתמש אישור בקשה להחזר הוצאות

עם העברת בקשת החזר הוצאות למאשר ישלח אליו מייל המעדכן שישנה בקשה שממתינה לאישורו

From: NoReplyTo@tau.ac.il <NoReplyTo@tau.ac.il>

Sent: Thursday, March 6, 2025 9:47 AM

To:

Subject: בקשה מס' 3668 להחזר הוצאות מתקציבי אוניברסיטה, עבור יעל ווצינסקי - ממתינה לאישורך

שלום,XXXXX

לידיעתך, בקשת החזר ההוצאות שבנדון ממתינה לאישורך במערכת האישורים.

על מנת לצפות ולאשר את פרטי הבקשה יש להיכנס לקישור הבא [לחצ'י כאן](#)

בברכה,



לכניסה למסך ההודעות שלכם לאישור הבקשה לחצו על הקישור המצורף

שלום,XXXXX

לידיעתך, בקשת החזר ההוצאות שבנדון ממתינה לאישורך במערכת האישורים.

על מנת לצפות ולאשר את פרטי הבקשה יש להיכנס לקישור הבא [לחצ'י כאן](#)



הידעתם?

ניתן להיכנס למסך ההודעות גם ישירות ממערכת ה-ERP.

היכנסו לדף הבית במערכת ה-ERP ולחצו על רשימת המטלות מ APEX

דף הבית

נווט

התאמה אישית

- 0000 אוניברסיטה - רכש באינטרנט - צפייה
- 0627 החוג לבלשנות-כספים צפיה
- 12000002 חשבון הוצאות 0000 - רכש
- 45 שנת הלימודים - אוניברסיטה

רשימת מטלות

רשימת המטלות מ APEX

מ:מ	תאריך שליחה	נושא
קטנות, הזמנות	11:37:52 18-02-2025	תשובה לדרישת רכש 2768346 בקשת שינוי (ILS 46.80) של ווצינסקי, יעל

לאחר הלחיצה על הקישור במייל תועברו לפורטל **MYTAU**.

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)

הזדהות אוניברסיטאית

שם משתמש/ת
yaelw

מספר זהות
123456789

סיסמה
.....

כניסה

הגעתם למסך ההודעות שלכם.

כדי לצפות בבקשה ולהגיב לה, לחצו על **כותרת ההודעה**

מסך משימות WF

הסבר

מסך זה מכיל את המשימות הממתנות לאישור, על מנת לבצע פעולה על המשימה יש ללחוץ על כותרת הבקשה.

הצגת
בקשות
שתוקפן
עבר

תאריך יצירה

בקשת החזר מספר 3668 - מתקציב אוניברסיטה, עבור יעל ווצינסקי, מתאריך 05/03/2025

Initiated by yaelw - בקשת החזר הוצאות

בקשות ממתנות לאישור

ייפוי כוח למשימות

העברת משימות

העברת משימות אוטומטית

לצפייה בפרטי הבקשה לחצו על **קישור לבקשה להחזר הוצאות**

פרטי משימה לאישור

בקשת החזר מספר 3668 - מתקציב אוניברסיטה, עבור יעל ווצינסקי, מתאריך 05/03/2025

העברת משימה למשתמש אחר

הערות

הערות

קישור לבקשה להחזר הוצאות

לפניכם נתוני הבקשה להחזר הוצאות.
מסך הבקשה מורכב מ- 4 חלקים:

1. **נתונים כלליים לבקשה:** סכום החזר מבוקש, שם מקבל ההחזר, הערת המבקש וכו'

נתוני סיכום לבקשה - 3668

הערות לבקשה:

סטטוס הבקשה: **נשלח לסבב אישורים**

סכום החזר מבוקש בש"ח: **101**

עבור: ☒ עצמי ☐ מישוהו אחר

סוג תקציב מממן: ☐ מחקר ☒ אוניברסיטה

שם מקבל ההחזר: **יעל וצינסקי**

טלפון: **5132**

2. **סבב האישורים לבקשה:** מי כבר אישר את הבקשה (+הערותיו) ומי צפוי עוד לאשר אותה

סבב אישורים					
מספר המאשר	שם המאשר	שלב/תחנת האישור	סטטוס האישור	תאריך האישור	הערות המאשר/ת
1	נרי אזוגי	מורשה חתימה ביחידה	ממתין ↓		
2	מיטל יהלי שלום	כספים			

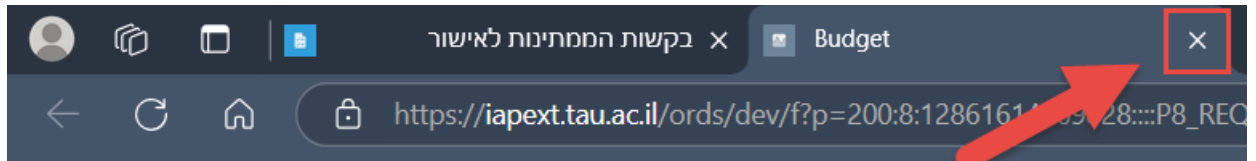
3. **פרוט קבלות:** בגין אילו קבלות מבוקש ההחזר, נתונים הקבלה וצפייה בקבלה ואסמכתאות לתשומת ליבכם, יתכנו בקשות בהן יתבקש החזר רק על חלק מהקבלה, לכן חשוב לצפות גם בחלק 4 בו מפורט הסכום המבוקש להחזר

פרוט קבלות											
פרוט לפי קבלה	מספר סידורי קבלה	פרוט הוצאה	סכום הקבלה	מסבע הקבלה/חיוב אשראי	שער (תואם תאריך בקשה)	סוג הספק	יחסים/קירבה לספק	שווי קבלה בש"ח	חשבונית מס/קבלה	הערות	צפייה בקבלה ואסמכתאות
	1	פרסום מאמר במגזין Science	101	ILS	1	ספק בארץ	לא,	101	787/15456	פורסם בתאריך 25/2/2025	

4. **פירוט סוגי ההוצאה, הסכומים המבוקשים להחזר וסעיפי התקציב המממנים**

סעיפים תקציביים לפי הוצאה			
סכום במטבע הקבלה	סכום בש"ח	סוג הוצאה	סעיף תקציב
50	50	פרסום מאמר בחו"ל	10 10 4510 0000 00000390 000 0000000000 00 0 0
51	51	דמי חבר לעובדים וסטודנטים / מנויים	10 10 4510 0000 00000315 000 0000000000 00 0 0
101	101		

לאחר שסיימתם לסקור את הבקשה, חזרו למסך ההודעה ע"י **סגירת החלונית של פרטי הבקשה**



כעת הנכם מתבקשים להגיב לבקשה.

אפשרויות התגובה שלכם:

1. **אישור** – הבקשה תתקדם במסלולה הרגיל
2. **דחיה** – הבקשה תוחזר למכין הבקשה (במקרה זה חובה לציין סיבה לדחיה)
3. **העברת המשימה למשתמש אחר** – העברת ההודעה למשתמש אחר שיטפל בבקשה. ההודעה תועבר אל המשתמש והוא יהיה המאשר החדש לבקשה

פרטי משימה לאישור

בקשת החזר מספר 3668 - מתקציב אוניברסיטה, עבור יעל ווצינסקי, מתאריך 05/03/2025

3 העברת משימה למשתמש אחר

הערות

הערות

קישור לבקשה להחזר הוצאות

1 אישור ✓ 2 דחיה ✕ ביטול

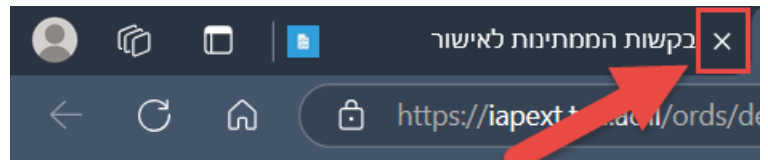


ניתן להוסיף הערה לכל פעולה: אישור/דחיה/העברה למשתמש אחר
את ההערה יש להזין לפני לחיצה על כפתור התגובה (אישור/דחיה/העברה)

אם יש לכם בקשות נוספות לאישור – חזרו על הפעולות הנ"ל לכל בקשה.

אם אין לכם בקשות נוספות – סיימתם!

ליציאה, סגרו את החלונות של מסך ההודעות



מדריכי מערכת ERP פיננסית
הוכן ע"י יעל ווצינסקי, אגף כספים (מרץ 2025)