

מדריך למשתמש

יצירת הפניה אוטומטית להודעות על אישור חשבוניות למשתמש אחר

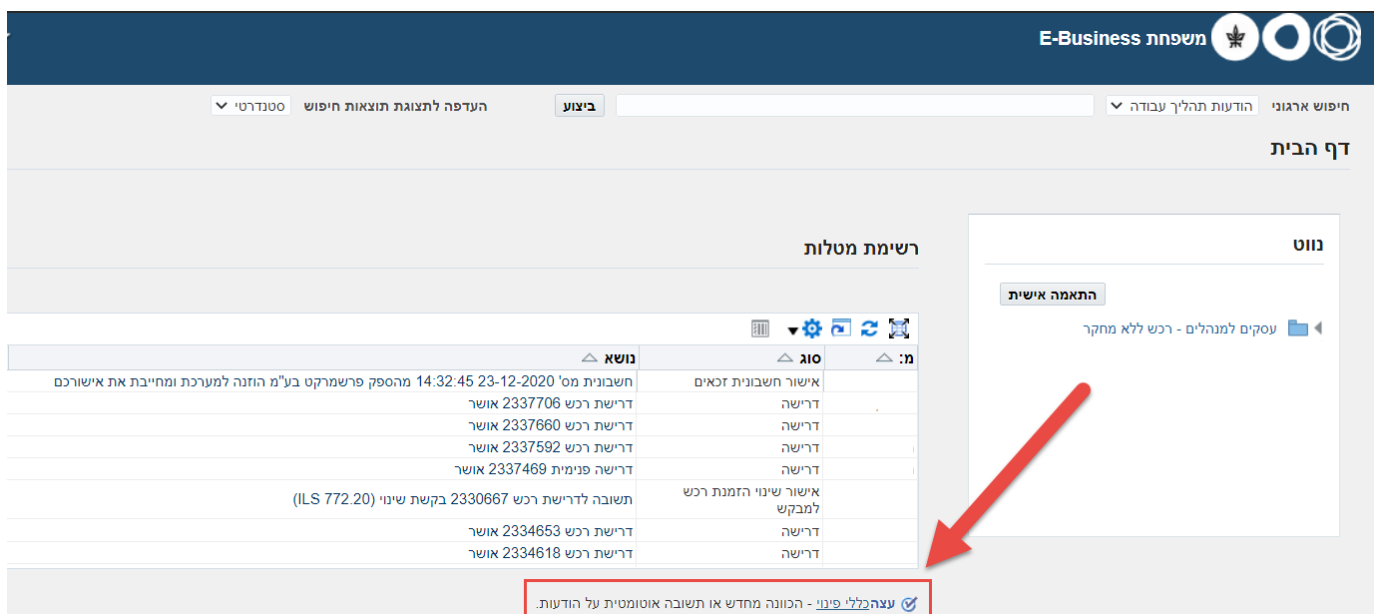
קיימת האפשרות ליצר הפניה אוטומטית של הודעות על אישור חשבוניות למשתמש אחר.

לאחר יצירת ההפניה כל הודעה לגבי אישור חשבונית שתגיע לאישורכם במערכת תועבר מידית למשתמש שבחרתם, והוא יהיה בעל הסמכות הבלעדית לטפל בה (ההודעה תירשם על שמו והוא יקבל את התזכורות בעניין).

לתשומת ליבכם:

- את ההפניה ניתן לייצר רק לאחר קבלת חשבונית לאישור.
- הפניה זו תחול רק על הודעות חדשות שיגיעו לאחר יצירת ההפניה במערכת.
- בכל רגע נתון ניתן לעדכן או לבטל הפניה זו.

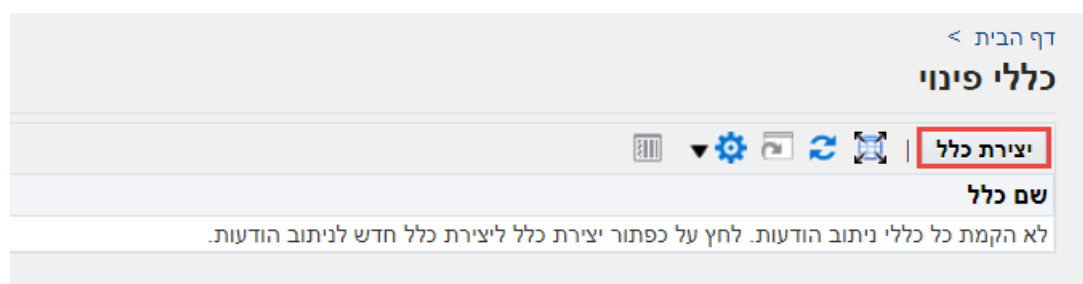
בדף הבית, לחצו על הקישור **כללי פינוי** המופיע מתחת לרשימת המטלות.



The screenshot shows the E-Business portal interface. At the top, there's a header with the university logo and 'משפחת E-Business'. Below it, there are navigation tabs: 'סטנדרטי', 'העדיפה לתצוגת תוצאות חיפוש', 'ביצוע', 'הודעות תהליך עבודה', and 'חיפוש ארגוני'. The main content area is titled 'דף הבית' and contains a table of tasks. A red arrow points to a link at the bottom of the page labeled 'עצה כללי פינוי - הכוונה מחדש או תשובה אוטומטית על הודעות'.

מ:	סוג	נושא
	אישור חשבונית זכאים	חשבונית מס' 23-12-2020 14:32:45 מהספק פרשמרקט בע"מ הוזנה למערכת ומחייבת את אישורכם
	דרישה	דרישת רכש 2337706 אושר
	דרישה	דרישת רכש 2337660 אושר
	דרישה	דרישת רכש 2337592 אושר
	דרישה	דרישה פנימית 2337469 אושר
	אישור שינוי הזמנת רכש	תשובה לדרישת רכש 2330667 בקשת שינוי (ILS 772.20)
	דרישה	דרישת רכש 2334653 אושר
	דרישה	דרישת רכש 2334618 אושר

לחצו על הכפתור **יצירת כלל**



The screenshot shows the 'דף הבית < כללי פינוי' page. A red box highlights the 'יצירת כלל' button. Below it, there's a section titled 'שם כלל' with a text input field. At the bottom, there's a message: 'לא הקמת כל כללי ניתוב הודעות. לחץ על כפתור יצירת כלל ליצירת כלל חדש לניתוב הודעות.'

בחרו סוג פריט **אישור חשבונית זכאים** ולחצו על **הבא**

כלל פינוי: סוג פריט

בחירת סוג ההודעה שיפעיל כלל זה.

1 סוג פריט **אישור חשבונית זכאים** ✓
אם נבחר "--הכל--" דלג לשלב 3.

2 **הבא** שלב 1 מתוך 3

חזרה אל כללי חופשה

לחצו על **הבא**

כלל פינוי: הודעה

ציון פורמט ההודעה שיפעיל כלל זה.

סוג פריט **אישור חשבונית זכאים**

הודעה ☒ הכל ☐ בחר

א

הבא שלב 2 מתוך 3 ביטול חזרה

בחרו **תאריך התחלה ותאריך סיום להפניה**

כלל פינוי: תשובה

* מציין שדה נדרש

סוג פריט **אישור חשבונית זכאים**

הודעה ☒ הכל ☐ בחר

1 * תאריך התחלה 10:54:45 04-04-2021
(דוגמה: 10:54:45 04-04-2021)

2 * תאריך סיום 10:55:10 04-04-2025

בשדה **הקצאה מחדש** הזינו את **שם המשתמש** אליו תרצו להפנות את ההודעות לאחר מכן לחצו על **החל**

הקצאה מחדש ☒ כל העובדים והמשתמשים ☐ ווצינסקי, יעל

1 א

☒ האצלת סמכות לתגובה
ייתכן שמנהל העביר את כל אישורי ההודעה לסמכותו של מסייע.

☐ העברת בעלות על הודעה
מנהל יכול להעביר הודעה על פריקט מסוים למנהל החדש של אותו פריקט.

☐ יש למסור הודעות לי ללא קשר בכללים כלליים

2 **החל** שלב 3 מתוך 3 ביטול חזרה

★ כדי לבצע חיפוש של שם המשתמש, לחצו על סמל זכוכית המגדלת

הקצאה מחדש ☒ כל העובדים והמשתמשים ☐ ווצינסקי, יעל

א

הכלל נוצר במערכת.

בכל רגע נתון ניתן לעדכן או למחוק את הכלל.

לחזרה לדף הבית לחצו על **חזרה לרשימת מטלות**

כללי פינוי

יצירת כלל

שם כלל	סוג פריט	הודעה	עדכון	מחיקה	סטטוס
העברת סמכות: ווצינסקי, יעל	אישור חשבונית זכאים	<All>			פעיל

חזרה לרשימת מטלות

מדריכי מערכת ERP פיננסית
הוכן ע"י יעל ווצינסקי, אגף כספים (פברואר 2021)