

הסמכת מורשה חתימה להזמנות קטנות ומחירוניהם

הזמנות מתקציבי אוניברסיטה, כולל פרויקטים

לקראת המעבר לתהליך מקוון להפקת הזמנות קטנות/מחירוניהם/ישירות נדרשת כל יחידה להסמך מורשי חתימה לחתימה על הזמנות הרכש ומאשר חלופי למקרים חריגים.

במסגרת התהליך המקוון:

- א. מורשה החתימה יחתום על ההזמנה במערכת ה-ERP.
 - ב. ההזמנה תשלח ישירות לספק באמצעות המערכת לדוא"ל של הספק.
- במסך מורשי החתימה יופיעו כל היחידות התקציביות והפרויקטים של הפקולטה/אגף וכן רשימת העובדים הרלבנטיים.

כל יחידה מתבקשת להסמך:

1. מורשה חתימה - מאשר ההזמנה:

- רק משתמש פעיל במערכת ה-ERP יכול להיות מורשה חתימה להזמנות.
- במידת הצורך ניתן להעניק לו הרשאה רק לצורך אישור ההזמנות במערכת.
- ניתן להגדיר מספר מורשי חתימה לכל יחידה/פרויקט, כאשר בשלב הזנת ההזמנה במערכת על מכין ההזמנה יהיה לבחור אחד מהמורשים שהוסמכו.
- על מנת להבטיח סדרי מנהל תקין, בכל הזמנה חייבים להיות מעורבים לפחות שני עובדים. כלומר, עובד אחד לבדו לא יוכל גם להכין את ההזמנה, גם להיות הדורש וגם לאשר אותה כמורשה החתימה. אנא קחו זאת בחשבון!

2. מאשר חליפי - למקרים חריגים בהם המשתמש של מורשה החתימה אינו פעיל:

- יש להגדיר לכל יחידה "מאשר חליפי" אחד עבור מקרים חריגים בבצוע שינויים בהזמנות קיימות. לדוגמא: כאשר בוצע שינוי בהזמנה קיימת ומורשה החתימה שהוגדר בהזמנה במקור (ואמור לאשר את השינוי) כבר סיים את עבודתו באוניברסיטה או ביחידתכם.
 - במקרה זה ההזמנה תועבר כחריג לאישור המאשר החליפי שהוגדר לאותה היחידה.
- *אותו עובד יכול לשמש גם מורשה חתימה וגם מאשר חליפי.
- *לכל הסמכה (מורשה חתימה ו/או מאשר חליפי) ניתן להגדיר תאריך התחלה וסיום וכן להוסיף הערות ולצרף אסמכתאות.

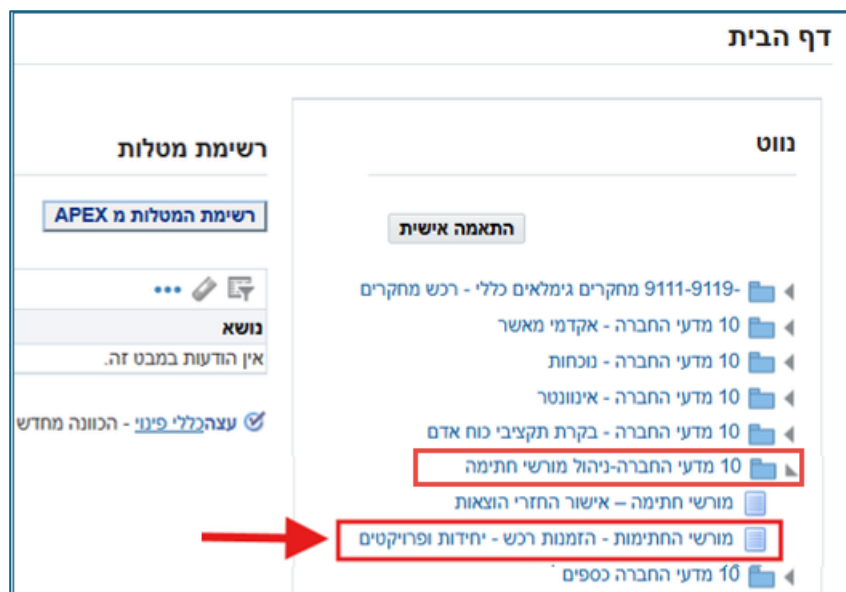
לתשומת ליבכם,

עפ"י נוהל התקשרויות 005-001א', מורשה חתימה להזמנה קטנה/מחירוניהם יהיה אחד מאלה:

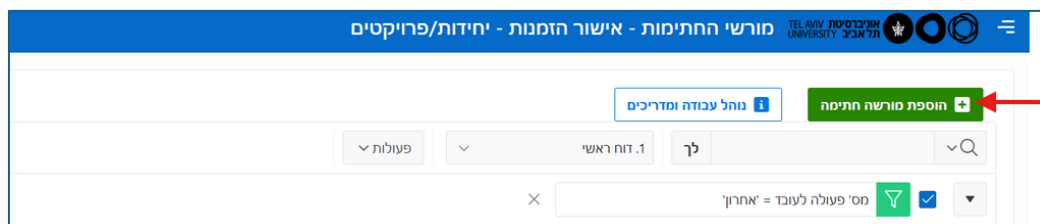
- מנהל יחידה תקציבית
- מנהל יחידה באגף מנהלי
- עוזר ראש מנהל (לענייני מנהל)
- תקציבן פקולטטי
- רכז משק פקולטטי/רכז משק בבי"ס גדול
- רכז מנהלי
- מזכיר מכון/תקציבן מכון

מדריך תהליך ההסמכה

במסך הבית של מערכת ה-ERP נכנס למסך ניהול מורשי חתימה, נבחר בתחום האחריות ניהול מורשי חתימה <----- מורשי החתימות - הזמנות רכש - יחידות ופרויקטים



להסמכת מורשה חתימה נלחץ על: **הוספת מורשה חתימה**

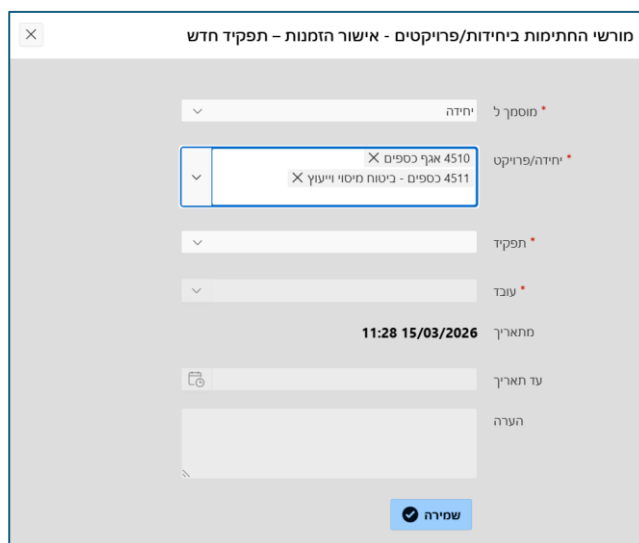


יש לבחור את סוג ההסמכה, ליחידה או לפרויקט

מורשי החתימות ביחידות/פרויקטים - אישור הזמנות - תפקיד חדש

מוסמך ל:
 יחידה/פרויקט:
 תפקיד:
 עובד:
 מתאריך: 11:28 15/03/2026
 עד תאריך:
 הערה:
 שמירה

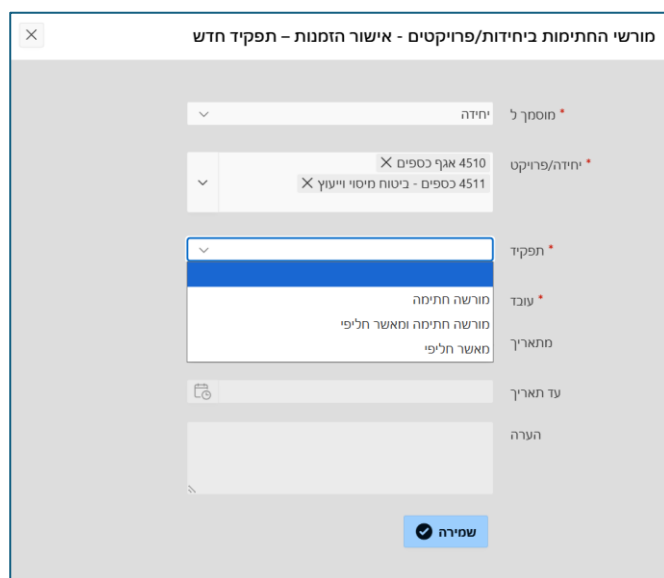
נבחר מהרשימה את **היחידה/פרויקט** אליו נרצה להסמיק את מורשה החתימה (אפשר גם להזין ידנית את מס' היחידה/פרויקט).
 *ניתן להסמיק מורשה אחד למס' יחידות/פרויקטים



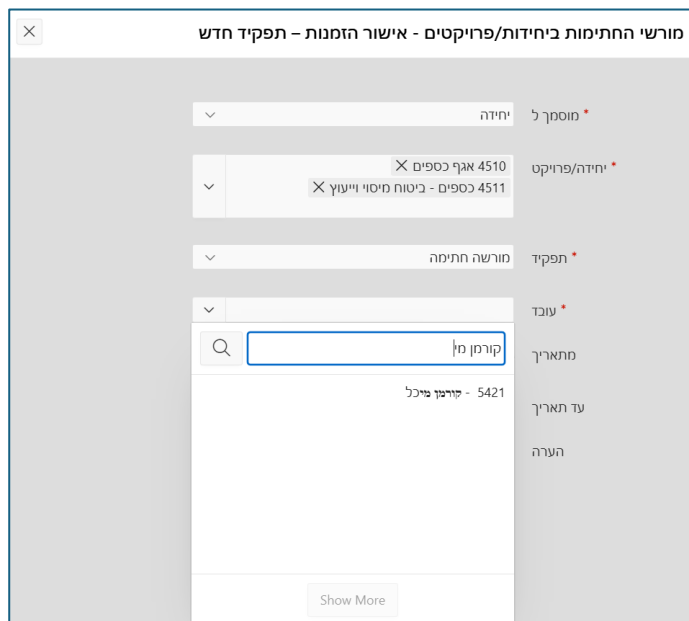
נעבור לבחירת התפקיד :

- **מורשה חתימה** - מוגדר רק כמאשר החתימה ליחידות/פרויקטים שנבחרו
- **מאשר חליפי** - מוגדר כמאשר חליפי ליחידות/פרויקטים שנבחרו, הזמנות מנותבות למאשר חליפי כאשר מורשה חתימה בהזמנת מקור שעוברת שינוי אינו מוגדר יותר כמורשה חתימה (עזב את הפקולטה/יחידה, אינו עובד יותר באוניברסיטה).
- **מורשה חתימה ומאשר חליפי** - מוגדר כמורשה חתימה ומאשר חליפי ליחידות/פרויקטים שנבחרו

*ניתן להסמיק רק מאשר חליפי אחד ליחידה/פרויקט



נבחר מבין רשימת העובדים את **שם העובד** אותו נרצה להסמיך
 (אפשר גם להזין ידנית את שמו של העובד, שם משפחה תחילה)



לאחר בחירת העובד סיימנו למלא את שדות החובה למילוי וניתן בשלב זה **לשמור את ההסמכה**.

נתונים נוספים אותם ניתן למלא (אופציונלי):

- עד תאריך- תאריך סיום להסמכה, ניתן להזין תאריך ובכך להגביל בתקופת זמן את ההסמכה. במידה ורוצים הרשאה ללא הגבלה – השאירו את התאריך בשדה זה ריק.
- הערה- ניתן לרשום ההערות רלבנטיות להסמכה ככל שיש.

עריכת מורשה חתימה קיים:

יש לבחור בשדה **עריכה** מימין לכל מורשה/מאשר במסך ההסמכה:

25/12/2025 13:22:46	מורשה חתימה	5421 - קורמן מיכל	אגף כספים	יחידה	4510	
------------------------	-------------	-------------------	-----------	-------	------	---

עם פתיחת מסך העריכה ניתן לערוך את השדות הבאים:

- תפקיד: ניתן לשנות את מהות התפקיד בהתאם לצרכים
- עד תאריך: לקבוע תאריך סיום במידה ואין או לשנותו במידה ויש
- הערה: ניתן לרשום ההערות רלבנטיות לשינוי ככל שיש.



 מורשי החתימות ביחידות/פרויקטים - אישור הזמנות - עריכת תפקיד

מוסמך ל

יחידה/פרויקט

עובד

מתאריך

תפקיד

עד תאריך

הערה

יחידה

4510 אגף כספים

5421 - קורמן מיכל

13:22 25/12/2025

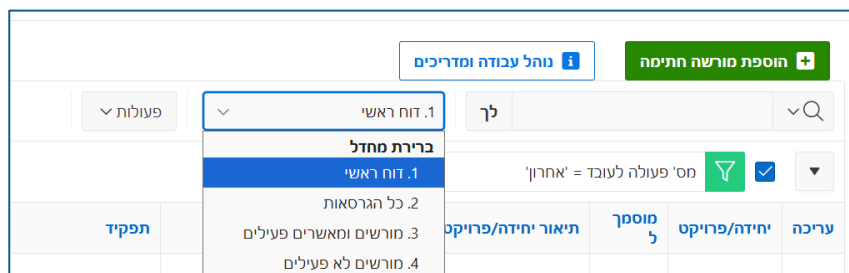
▼

מורשה חתימה

📄

שמיירה

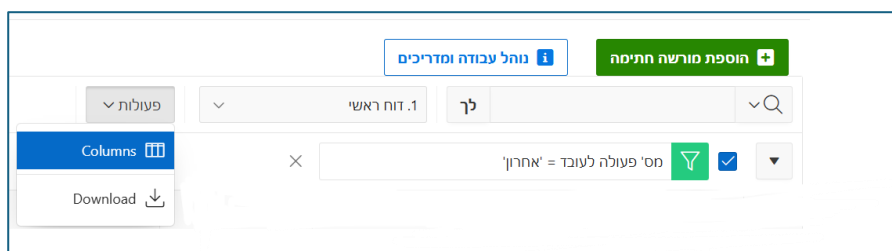
תצוגות/דו"חות זמינים :



The screenshot shows a web application interface. At the top, there are two buttons: 'נוהל עבודה ומדריכים' (Workflow and Guides) and 'הוספת מורשה חתימה' (Add Signature Authority). Below these, there are several dropdown menus and checkboxes. A table is visible with columns for 'עריכה' (Edit), 'יחידה/פרויקט' (Unit/Project), 'מוסמך' (Authorized), 'תיאור יחידה/פרויקט' (Unit/Project Description), and 'תפקיד' (Position). The table contains four rows of data.

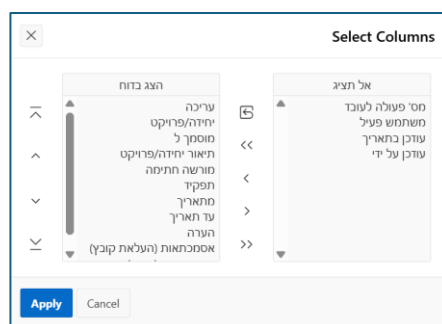
1. **דוח ראשי** - מציג את כל המוסמכים שהוגדרו, למה הוגדרו והסטטוס שלהם
2. **כל הגרסאות** - משקף תיעוד מלא של הפעולות למשתמש כולל כמות הפעולות וע"י מי בוצעה כל פעולה.
3. **מורשים ומאשרים פעילים** - מציג את המוסמכים הפעילים בלבד וכן תיעוד מלא למורשים הפעילים כפי שמשתקף בתיעוד מלא
4. **מורשים לא פעילים** - מציג את המוסמכים הלא פעילים בלבד וכן תיעוד מלא למורשים הלא פעילים כפי שמשתקף בתיעוד מלא

פעולות נוספות לשימושכם :



The screenshot shows the same web application interface as before. A 'Columns' button is highlighted in the top left, and a 'Download' button is visible in the top right. The table of data is still present.

1. **הוספה/הסרה ועדכון סדר עמודות (Columns)** - ניתן לעדכן את העמודות המוצגות.



The screenshot shows a 'Select Columns' dialog box. It has two panes: 'הצג כדוח' (Show as Report) and 'אל תציג' (Do not show). The 'הצג כדוח' pane contains a list of columns: 'עריכה', 'יחידה/פרויקט', 'מוסמך ל', 'תיאור יחידה/פרויקט', 'מורשה חתימה', 'תפקיד', 'מתאריך', 'עד תאריך', 'הערה', and 'אסמכתאות (העלאות קובץ)'. The 'אל תציג' pane contains a list of columns: 'מס' פעולה לעובד', 'משתמש פעיל', 'עודכן בתאריך', and 'עודכן על ידי'. There are 'Apply' and 'Cancel' buttons at the bottom.

2. **יצוא נתונים (Download)** - ניתן לייצא כל דו"ח בפורמטים נפוצים כגון EXCEL, PDF.