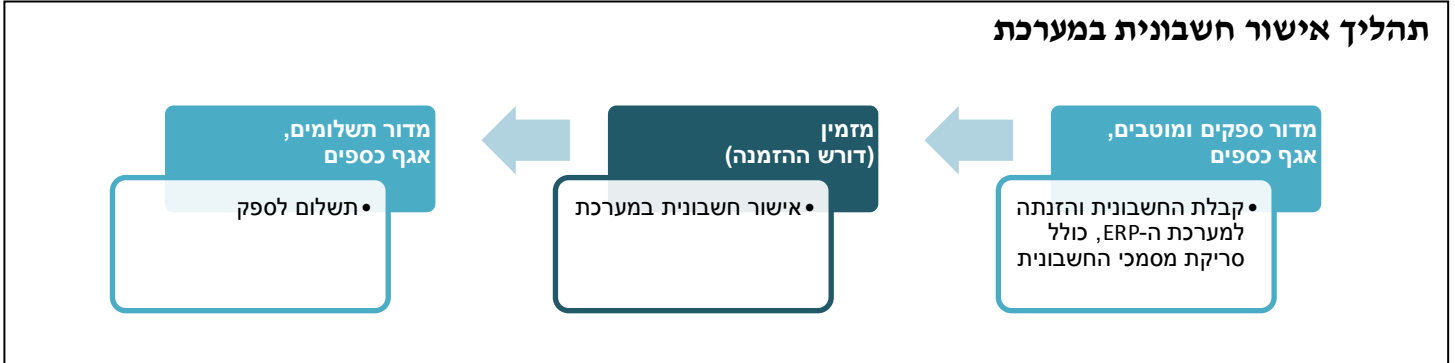
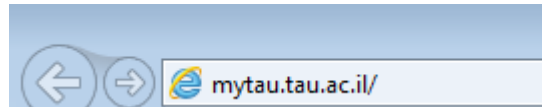


מדריך למשתמש

אישור מזמין לחשבונית במערכת ה-ERP



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)

הזדהות אוניברסיטאית

User Name: שם משתמש:

ID Number: תעודת זהות:

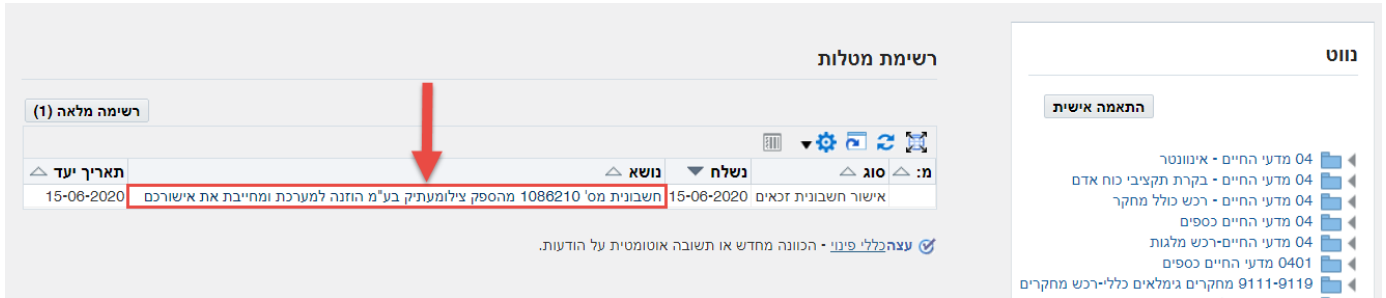
Password: סיסמה:



לחצו על הקישור : **התקשרות למערכת ERP**



על המסך תופיע ההודעה בנוגע לחשבונית תחת רשימת מטלות.
לצפייה בתוכן ההודעה ותגובה לחצו על נושא ההודעה.



רשימת מטלות

נווט

התאמה אישית

04 מדעי החיים - אינוטר
04 מדעי החיים - בקרת תקציבי כוח אדם
04 מדעי החיים - רכש כולל מחקר
04 מדעי החיים כספים
04 מדעי החיים-רכש מלגות
0401 מדעי החיים כספים
9111-9119 מחקרים גימלאים כללי-רכש מחקרים

רשימה מלאה (1)

תאריך יעד: 15-06-2020

נושא: חשבונית מס' 1086210 מהספק צילומעתיק בע"מ הוזנה למערכת ומחייבת את אישורכם

נשלח: 15-06-2020

מ: סוג: אישור חשבונית זכאים

עצה כלכלי פינני - הכוונה מחדש או תשובה אוטומטית על הודעות.

על המסך יופיעו נתוני החשבונית.

1. לצפייה בחשבונית והמסמכים הנלווים לחצו על צפייה במסמכי חשבונית.
2. לצפייה בהזמנת הרכש הרלבנטית לחצו על לתדפיס הזמנה.

חשבונית מס' 1086210 מהספק צילומעתיק בע"מ הוזנה למערכת ומחייבת את אישורכם

אל

נשלח 09:48:41 15-06-2020

תאריך יעד 09:53:41 15-06-2020

זיהוי 7219579

שלום,

חשבונית מס' 1086210 מהספק צילומעתיק בע"מ הוזנה למערכת ומחייבת את אישורכם.
מס' הוראת תשלום פנימית: 2477276

להלן פרטי החשבונית:

שם הספק: צילומעתיק בע"מ

סכום החשבונית: ILS 95.

תיאור: חשבונית מס

שם המזמין:

תאריך החשבונית: 01-06-2020

תנאי התשלום: שוטף + 45 יום מתאריך קבלת החשבונית בהנה"ח

מועד נדרש לתשלום: 15-08-2020

צפייה ב: מסמכי חשבונית

פירוט הזמנות בחשבונית:

לצפייה בהזמנה מס' הזמנה סוג הזמנה תאור הזמנה/דרישה

לתדפיס הזמנה 1 6954031 הסכמי מחירונים פעימת מונה למכונת צילום

לתדפיס הזמנה 2 לא פעיל

לתדפיס הזמנה 3 לא פעיל

לתדפיס הזמנה 4 לא פעיל

לתדפיס הזמנה 5 לא פעיל

לצפייה בכל ההזמנות

במידה ונדרש בירור או שינוי בחשבונית, באחריות המזמין לפנות ישירות לספק לבירור ו/או קבלת זיכוי או חשבונית מתוקנת, בהתאם לעניין.

לידיעתכם, בהמשך לחוק מוסר התשלומים ועל מנת להימנע מקנסות, באחריות המזמין להודיע לספק על עיכוב באישור חשבונית לתשלום.

הנכם נדרשים להגיב להודעה זו בתוך 2 ימי עבודה.

להלן אפשרויות התגובה שלכם :

פעולה	משמעות	לאחר הפעולה
אישור	אישור החשבונית לתשלום	החשבונית תישלח למדור תשלומים לביצוע התשלום לספק
עיכוב לבירור	סימון החשבונית כמעוכבת לבירור יחד עם סיבת העיכוב	החשבונית תישאר על המסך עם סימון מתאים. בסיום הבירור על המזמין להיכנס להודעה ולהגיב: אישור/דחיה
בקשת פרטים	הגשת בקשת נתונים/שאלה למשתמש אחר (ראו הסבר בדף הבא)	ההודעה תועבר למשתמש שנבחר. לאחר שיוזן את תשובתו, ההודעה תוחזר למזמין לתגובה סופית לחשבונית.
דחיה	דחיית החשבונית (יבוצע רק לאחר עדכון הספק ודיווח למדור ספקים)	החשבונית תוחזר למזין החשבונית במדור ספקים. ומשם - תוחזר לספק.

לתשומת ליבכם, במידה ונדרש בירור או שינוי בחשבונית, באחריות המזמין לפנות ישירות לספק לבירור ו/או קבלת זיכוי או חשבונית מתוקנת, בהתאם לעניין. בהמשך לחוק מוסר התשלומים ועל מנת להימנע מקנסות, באחריות המזמין להודיע לספק על עיכוב באישור חשבונית לתשלום.

חשבונית מס' 1086210 מהספק צילומעתיק בע"מ הוזנה למערכת ומחייבת את אישורכם

אל
 נשלח 09:48:41 15-06-2020
 תאריך יעד 09:53:41 15-06-2020
 זיהוי 7219579
 שלום,

חשבונית מס' 1086210 מהספק צילומעתיק בע"מ הוזנה למערכת ומחייבת את אישורכם.
 מס' הוראת תשלום פנימית: 2477276

אישור עיכוב לבירור דחיה בקשה לפרטים

1 2 3 4

בכל תגובה באפשרותכם להוסיף הערה ע"י הוספתה בשדה **הערה** בתחתית המסך לפני לחיצה על כפתורי התגובה (אישור/עיכוב לבירור/דחייה).

הערה

אישור עיכוב לבירור דחיה בקשה לפרטים

כעת נשוב לדף הבית ובו גם **רשימת המטלות** (הודעות שהתקבלו) :

- במידה וישנן הודעות נוספות – לחצו על **נושא ההודעה** לצפייה בתוכן ההודעה וטיפול בה.
- במידה ולא – סיימתם!

רשימת מטלות

רשימה מלאה (7)

מ: סוג נושא תאריך יעד

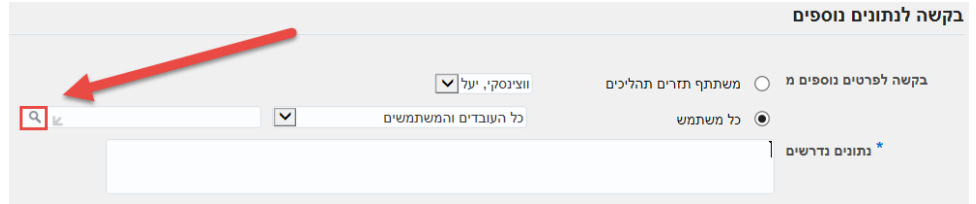
אישור חשבונית זכאים תזכורת! חשבונית מס' 8765 מהספק פרשמרקט בע"מ הוזנה למערכת ומחייבת את אישורכם 19-06-2020

סיימתם ! לסגירת המערכת לחצו על **התנתקות**

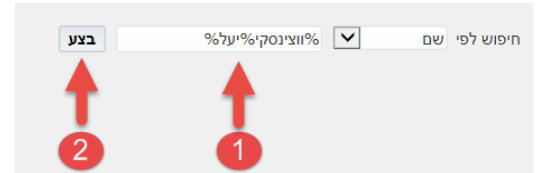
מועדפים הדרות רשימת מטלות מחובר בשם עזרה התנתקות

אופציונאלי: בקשת פרטים נוספים לחשבונית באמצעות הפעולה נתוני בקשה
משמעות הפעולה היא שההודעה תשלח למשתמש שתבחרו עם בקשתכם.
רק לאחר קבלת תשובה מהמשתמש **במערכת** תוכלו לאשר/לדחות את החשבונית


לחצו על סמל זכוכית המגדלת לחיפוש המשתמש ממנו ברצונכם לבקש את הנתונים



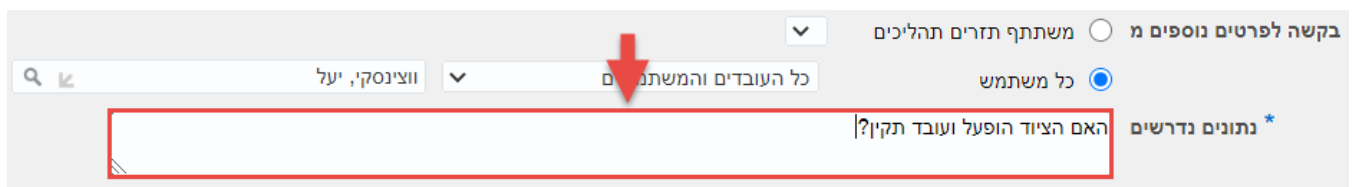
הזינו את שמו של המשתמש אליו תעבירו את הבקשה, לאחר מכן לחצו על **בצע**.
את החיפוש יש לבצע לפי שם משפחה ושם פרטי כאשר ביניהם מפריד התו % (ראו דוגמא)



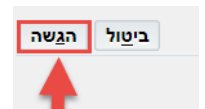
לאחר הופעת שמו של המשתמש המבוקש לחצו על הסמל שבשדה **בחירה מהירה**

תוצאות		
שם משתמש	שם בחירה מהירה	בחר
YAELOW	וויצ'נסקי, יעל	 <input type="radio"/>

הזינו את בקשתכם/שאלתכם בשדה **נתונים נדרשים**



לחצו על **הגשה** למשלוח החשבונית (לביטול בקשת הנתונים, לחצו על **ביטול**)



המשתמש שאליו שלחתם את הבקשה יקבל הודעה במערכת ה-ERP, אליה יידרש להיכנס ולהשיב.

רשימת מטלות			
מ:	סוג	נושא	תאריך יעד
אישור חשבונית זכאים	נדרשו פרטים נוספים: חשבונית מס' 44 מהספק פרשמרקט בע"מ הזנה למערכת ומחייבת את אישורכם		16-06-2020