# אישור תשלומים

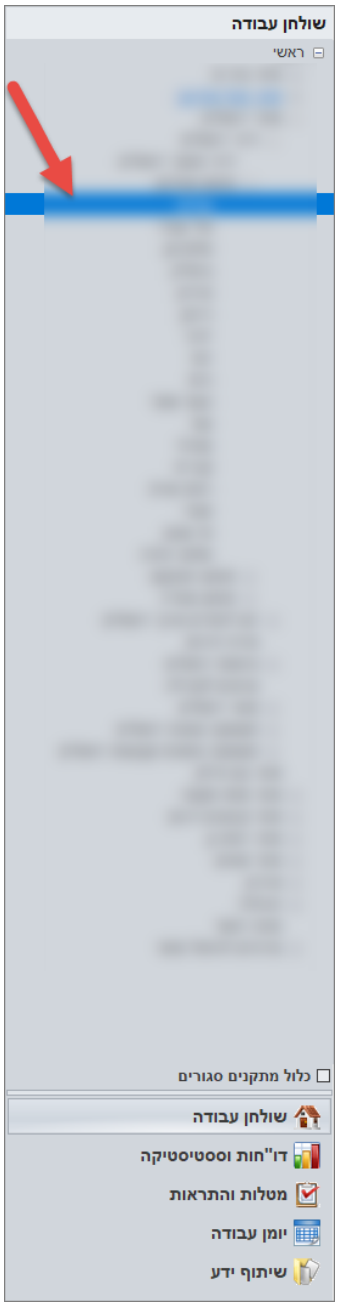
241 21-10-2021 תיק מתקן 1633

תיאור

מאמר זה מסביר כיצד יש להעביר את החשבוניות להנהלת חשבונות.

לשם כך יש לבצע את הפעולות הנ"ל:

1. תחילה יש לעמוד על המתקן (דירה/מפעל/ מועדון) שבגינו החשבונית משולמת




2. כעת יש ללחוץ על כפתור **איתור מתקנים**

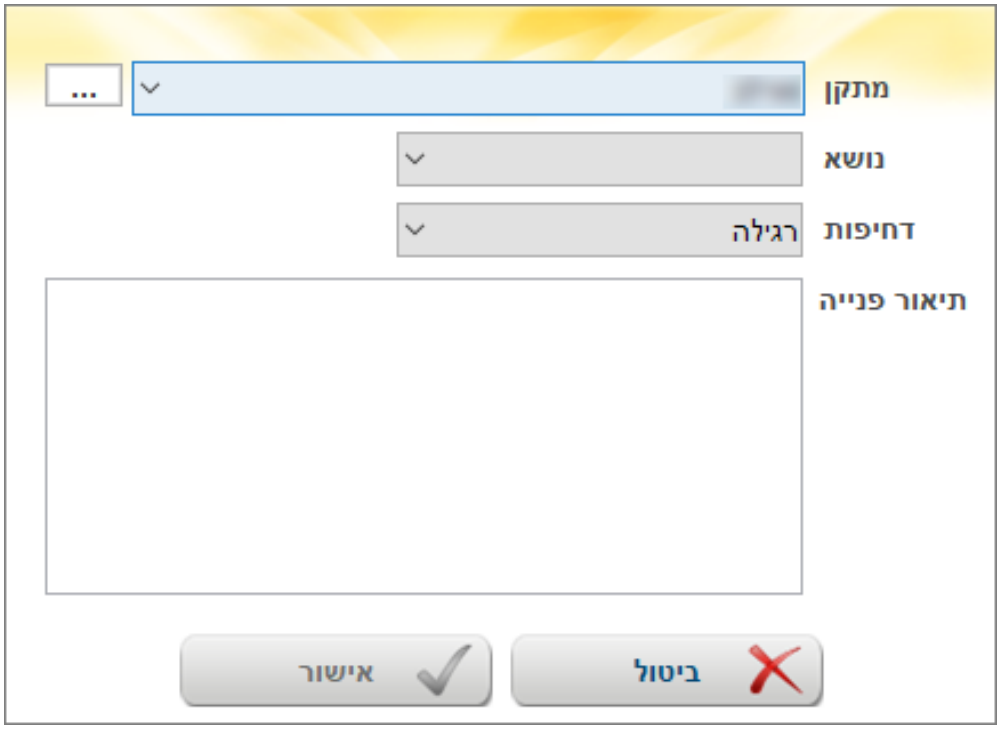


צפה2. במסך שייפתח יש לעמוד על המתקן עבורו נרצה לפתוח את החשבונית ולאחר מכן ללחוץ על כפתור **הנמצא** בחלק התחתון של המסך בתיק

3. בעת יש לעבור ללשונית קריאות שירות

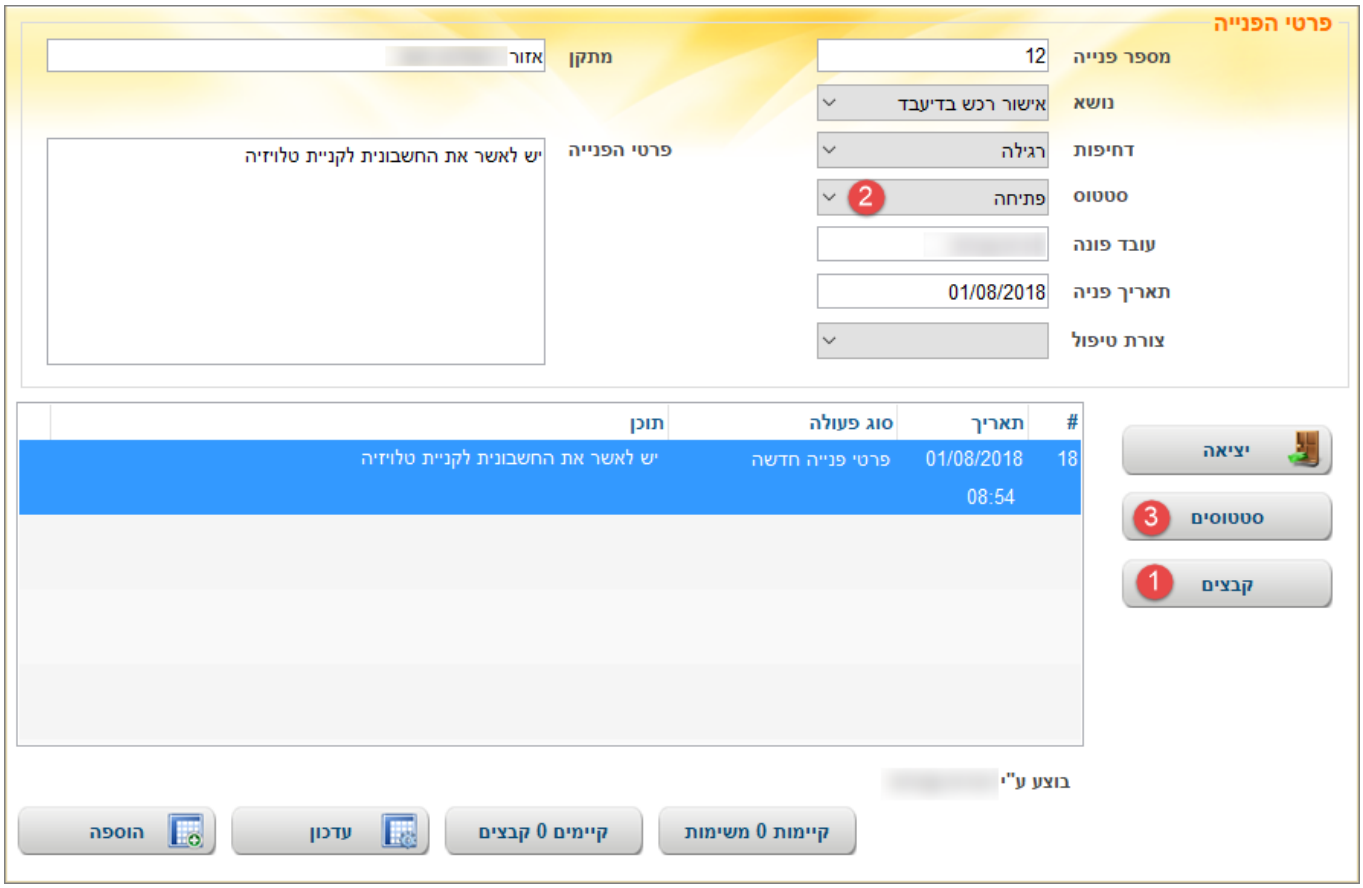



4. במסך שייפתח יש ללחוץ על כפתור **הוספת פנייה** ולאחר מכן ייפתח המסך הנ"ל
בנושא יש לבחור **אישור רכש בדיעבד**




יש למלא בו את כל השדות וללחוץ על כפתור אישור.

5. בעת יפתח תיק קריאת שירות




5.1 כעת יש לצרף החשבונית לפנייה - לשם כך יש ללחוץ על כפתור קבצים. לפירוט נוסף על אופן ההוספה [לחץ כאן]

5.2 כאשר המנהל פותח את הפניה עליו לשנות את הסטטוס ל"אושר ע"י מנהל" על מנת שהפניה תעבור למחלקת הכספים

5.3 בכפתור סטטוסים ניתן לראות את התאריך והשעה שכל סטטוס השתנה

6. לאחר מכן הפניה תועבר באופן אוטומטי לאחראי בארגון.

כתובת אתר: https://kb.nativ.app/article.php?id=241