

????? ????????

241 21-10-2021 [תיק מתקן](#) 1477

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) שבנינו החשבונית משולמת



איתור מתקנים 2. כעת יש ללחוץ על כפתור

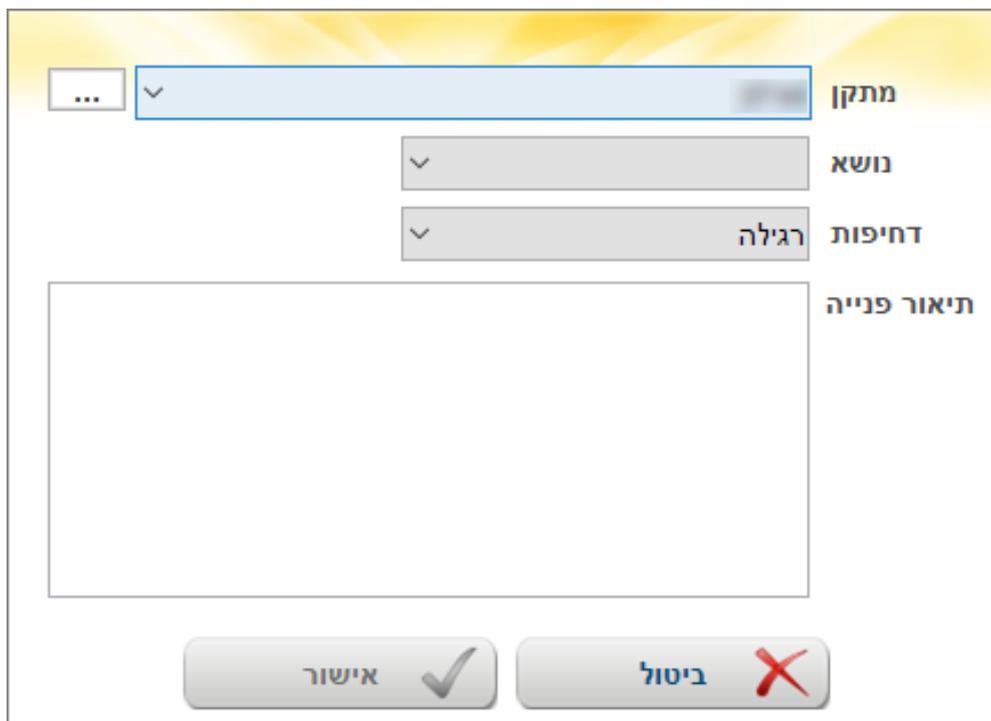
דף הבית איתור מתמודדים איתור עובדים **איתור מתקנים**

2. במסך שייפתח יש לעמוד על המתקן עבורו נרצה לפתוח את החשבונית ולאחר מכן ללחוץ על הנמצא בחלק התחתון של המסך **צפה בתיקבפתור**

3. כעת יש לעבור ללשונית קריאות שירות

קריאות שירות	שדות לפריוריטי	פרטים כלליים	פרטים לחוזה שכירות	ציוד	קבצים	חוזי שכירות	עובדים
--------------	----------------	--------------	--------------------	------	-------	-------------	--------

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



מתקן

נושא

דחיפות רגילה

תיאור פנייה

אישור

ביטול

יש למלא בו את כל השדות וללחוץ על כפתור אישור.

5. כעת יפתח תיק קריאת שירות

פרטי הפנייה

מספר פנייה 12 מתקן אזור

נושא אישור רכש בדיעבד

דחיפות רגילה

סטטוס פתיחה 2

עובד פונה

תאריך פניה 01/08/2018

צורת טיפול

יש לאשר את החשבונית לקניית טלויזיה פרטי הפנייה

#	תאריך	סוג פעולה	תוכן
18	01/08/2018 08:54	פרטי פנייה חדשה	יש לאשר את החשבונית לקניית טלויזיה

יציאה

סטטוסים 3

קבצים 1

בוצע ע"י

הוספה עדכון קיימים 0 קבצים קיימות 0 משימות

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

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.

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