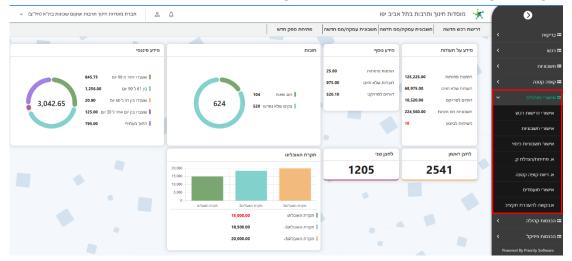


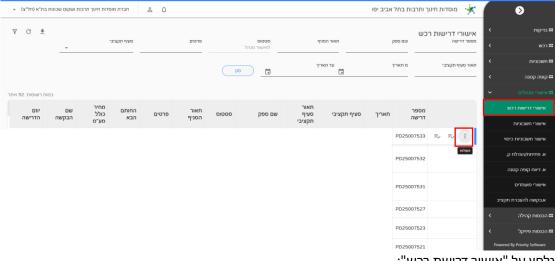
אישורי מנהלים:

בלשונית "אישורי מנהלים" נמצאות כל התעודות לאישרוכם:

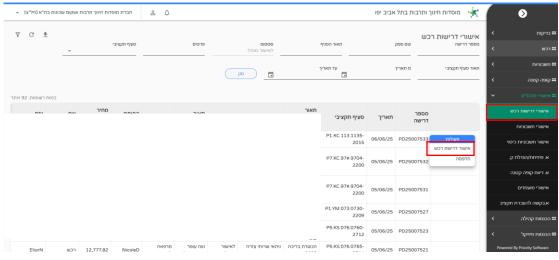


אישורי דרישות רכש:

נלחץ על "אישורי דרישות רכש" ולאחר מכן על השלוש נקודות מצד ימין בדרישה שנרצה לאשר כמסומן:



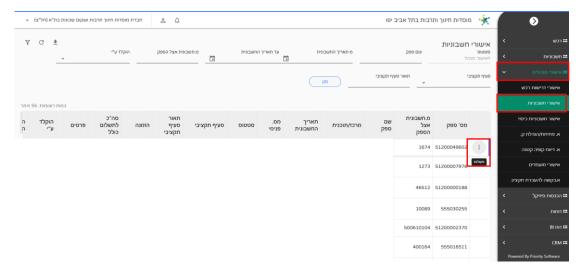
נלחץ על "אישור דרישת רבש":



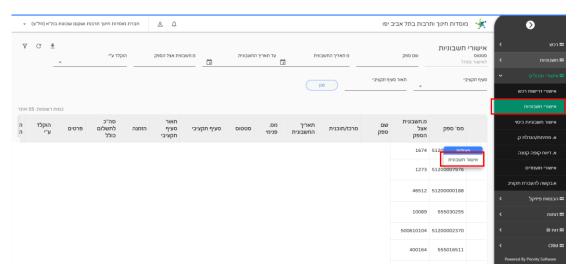


אישורי חשבוניות:

לחצו על "אישורי חשבוניות" ולאחר מכן לחצו על שלוש הנקודות בצד ימין של החשבונית:



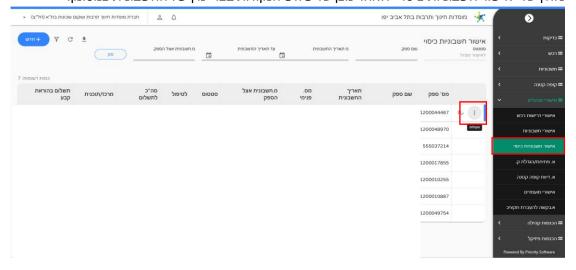
לחצו על "אישור חשבונית" כדי לאשר את החשבונית:



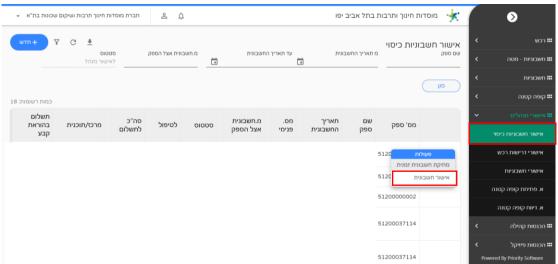


<u>אישורי חשבוניות כיסוי:</u>

נלחץ על "אישור חשבוניות כיסוי" ולאחר מכן על שלוש הנקודות בצד ימין של החשבונית כמסומן:



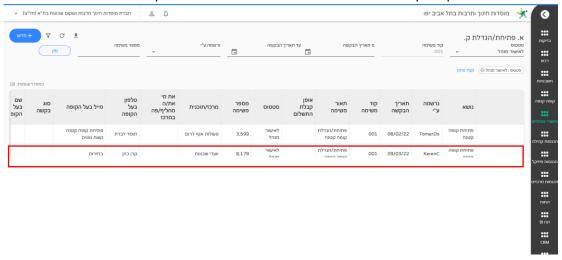
לחצו על "אישור חשבוניות" כדי לאשר את החשבונית:



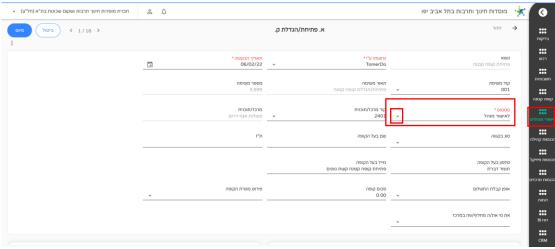


אישור פתיחת קופה קטנה:

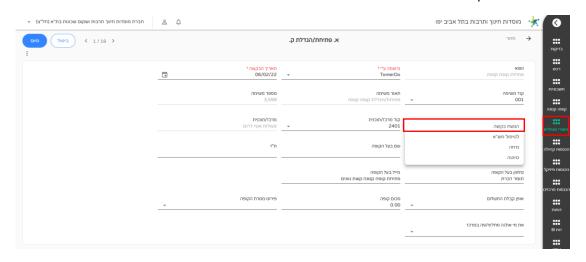
לחצו על "א.פתיחת קופה קטנה" והיכנסו לתעודה שאתם רוצים לאשר כמסומן:



יופיע לכם המסך הראשי של הבקשה, לחצו על "סטטוס" כמסומן:



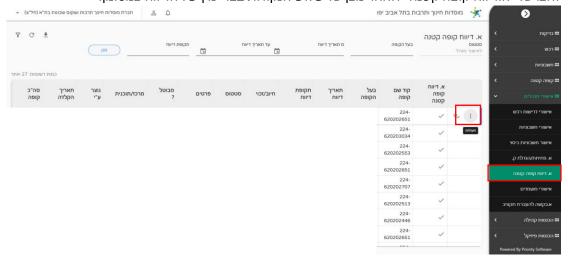
בחרו ב"הגשת בקשה" ולחצו "סיום":



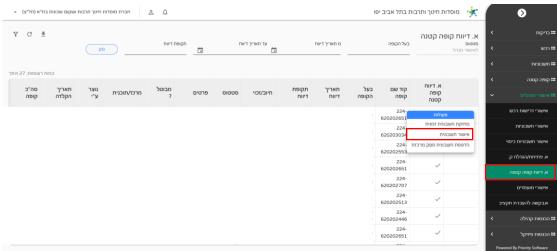


אישור דיווח קופה קטנה:

לחצו על "א.דיווח קופה קטנה" ולאחר מכן על שלוש הנקודות בצד ימין של הדיווח כמסומן:



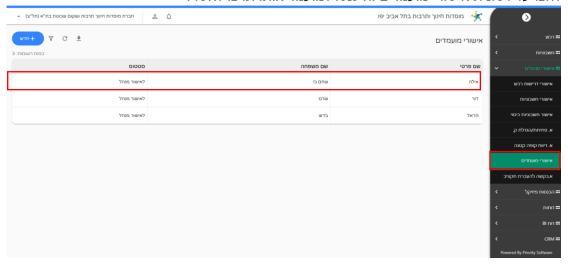
לחצו על "אישור חשבוניות":



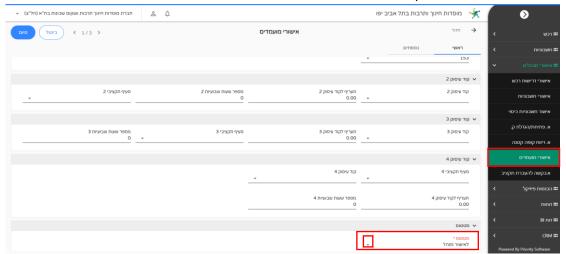


אישור קליטת מועמדים:

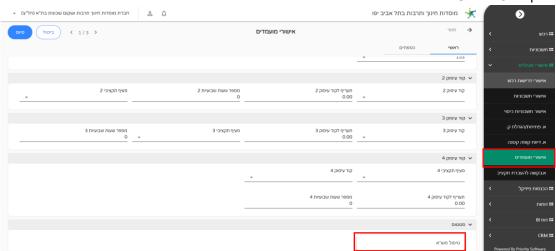
לחצו על לשונית אישורי מועמדים והיכנסו למועמד אותו תרצו לאשר:



נגלול לתחתית הטופס ונלחץ על הסטטוס:



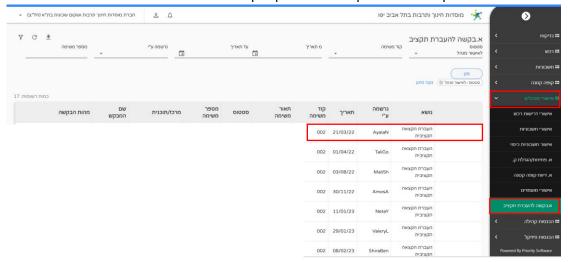
:נלחץ על טיפול מש"א





אישור בקשה להעברת תקציב:

לחצו על לשונית "א.בקשה להעברת תקציב" ולאחר מכן לבקשה אותה נרצה לאשר:



ניכנס לבקשה שנרצה לאשר ונעביר "סטטוס" ל"הגשת בקשה":

