

אוניברסיטת בן גוריון בנגב
אגף הכספים
מדור מיחשוב

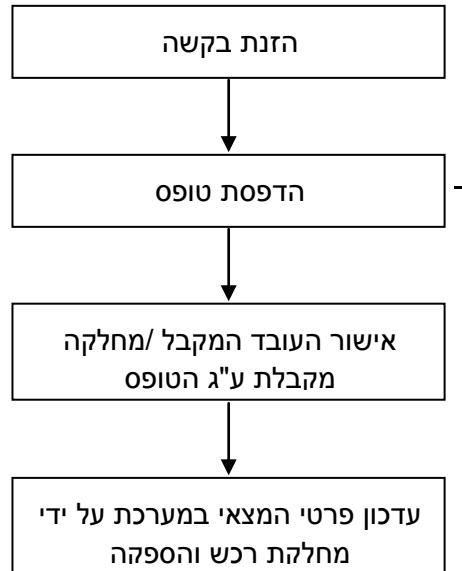
קלט תנועות אינוונטר
במערכת *e-Tafnit*

כללי

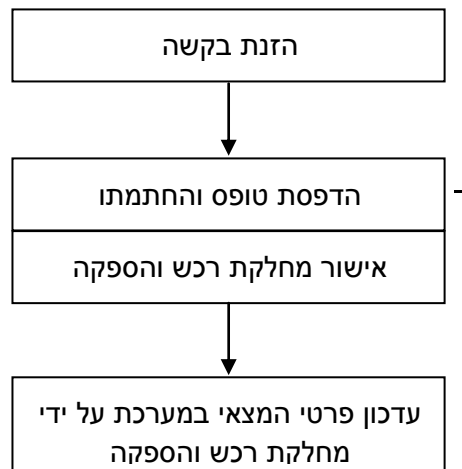
שיבוץ / שינוי מיקום של פריט

קביעת מיקום פריט אחד או יותר.
אין צורך באישור נוסף.

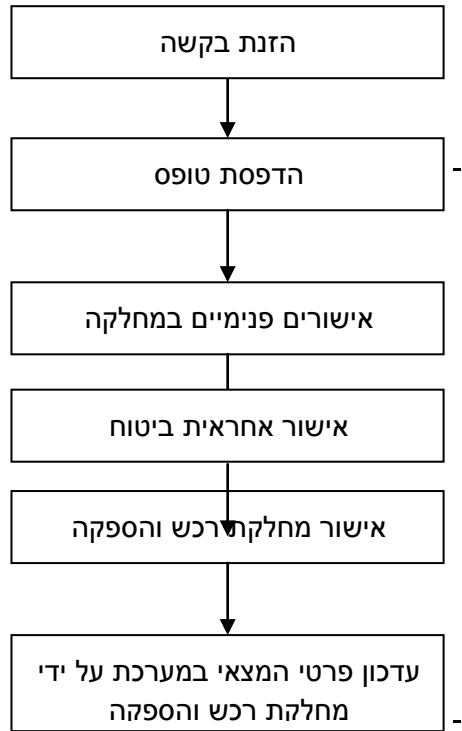
בקשה להעברת פריט בין עובדים / מחלקות



בקשה לגריעת פריט



בקשה להשאלת פריט (הוצאת אפסניה)



קלט תנועות אינוטר	
כניסה מתוך תפריט "אינוטר".	
שם שדה	תאור
מספר בקשה	יש להקיש על לקבלת מספר טופס בקשה חדש. או יש להקיש על על מנת להכנס לרשימת בקשות אשר הזנו על ידי המשתמש (בסטוס שמורה / בטיפול / עודכנה).
סוג פעולה	יש להקיש על לקבלת רשימת פעולות שניתן לבצע: 1.1 שיבוץ / שינוי מקום לפריט, 2.2 בקשה להעברת פריט, 3.3 בקשה להעברת פריט, 4.4 בקשה להשאלת פריט.
סטטוס בקשה	חדש – כל עוד לא בוצעה שמירה / עדכון שמורה – בקשה שמורה (טייטא) בטיפול – עם עדכון הבקשה והעברה לטיפול מחלקת רכש והספקה עודכנה – פרטים עודכנו סופית במערכת המצאי
מס' אינוטר	מספר אינוטר של הפריט עליו רוצים לבצע פעולה. יש להקיש על על מנת להכנס לרשימת פריטים מורשים למשתמש. עם בחירת פריט מתוך הרשימה (או הקשה ידנית של המספר) המערכת תקרין את פריט הפריט.:
תאור (מוקרן אוטומטית)	תאור פריט.
סוכן / יצרן (מוקרן אוטומטית)	שם הסוכן / יצרן הפריט.
מחלקה (מוקרן אוטומטית)	המחלקה הנוכחית בה נמצא פריט ציוד זה.
דגם (מוקרן אוטומטית)	דגם הפריט.
עובד (מוקרן אוטומטית)	שם העובד על שמו רשום הפריט.

שם שדה	תאור
סטטוס (מוקרן אוטומטית)	סטטוס הפריט (פעיל / מושאל / נגרע וכד')
סטטוס תנועה (מוקרן אוטומטית)	יקבל ערך עם הטיפול בבקשה במחלקת רכש והספקה.
מס' מחלקה מקבלת	פעיל בבקשה להעברת פריט בלבד. יש להקיש כאן את מספר המחלקה אשר תקבל את הפריט. יש להקיש על על מנת להכנס לרשימת מחלקות.
תעודת זהות מקבל	פעיל בבקשה להעברת פריט ובבקשה להשאלת פריט. יש להקיש את מספר תעודת זהות של העובד אשר יקבל את הפריט.

שאלת תעודות זהות חסומה לשם שמירה על צנעת הפרט.	
מיקומו החדש של הפריט – קמפוס.	מיקום
מספר בניין בהתאם לקמפוס שנבחר בשדה הקודם.	מספר בניין
מספר החדר בו ימוקם הציוד, בהתאם למספר הבניין שנבחר בשדה הקודם.	חדר
מיקום הפריט, מספר בניין ומספר חדר פעילים בשינוי מיקום לפריט והעברה בין מחלקות.	
שדה טקסט חופשי להערות.	הערות
עם סיום הזנת השדות ניתן:	
1. לבצע <u>שמירה</u> – שמירת טיוטא של הבקשה, ניתן לחזור ולעדכן את הבקשה.	1.1
2. לבצע <u>עדכון</u> – אישור סופי של הבקשה.	2.2
3. לבצע <u>ביטול</u> – ביטול בקשות שמורות בלבד.	3.3
<u>שאלתא לתנועות אינוונטר</u>	
על מנת לבצע מעקב אחר ביצוע / דחיית בקשה לתנועות באינוונטר יש להכנס אל הקלט, להקרין את הבקשה הרלוונטית (ניתן להקיש את המספר ידנית או לחילופין לבצע חיפוש של התנועה).	
עם הקרנת התנועה יש לבדוק:	
1.1 סטטוס בקשה – מעיד אם הבקשה הכללית טופלה אם לאו.	
2.2 סטטוס שורה – מעיד האם השורה לפריט הספציפי בבקשה טופלה (עודכנה / נדחתה).	