



כ"ו אדר א תשע"ד
26 פברואר 2014

אל: לקוחות הטכניון
מאת: ראש אגף חשבונות

הנדון: הזמנת עבודות דפוס מבית הדפוס בטכניון – ע"ח תקציב טכניוני

על מנת לייעל את תהליך הזמנת עבודות דפוס, הנני להודיע שהחל מה **1.3.2014** יהיה צורך להזמין את עבודות הדפוס דרך מערכת ה-SAP, באמצעות יצירת הזמנה מיוחדת לנושא זה, במקום במסמכים ידניים.

ניתן יהיה להזמין את העבודות הן ממערכת ה-SAP והן ממערכת **SRM**.

להלן הנחיות לביצוע הזמנה בכל אחת מהאפשרויות:

1. מערכת ה-SAP

- 1.1. יש לבחור את סוג המסמך - ZDFT - הזמנות דפוס טכניון
- 1.2. את הפריטים יש לבחור מתוך הסכם 3100000202
- 1.3. במידה ומחיר העבודה אינו נקוב או ידוע יש להקצות 1 ₪. ביחידת הדפוס יעדכנו את מחיר העבודה הנכון בהזמנה.
- 1.4. יש להוסיף את מס' התקציב לחיוב.
- 1.5. יש לציין את הכתובת לאספקה.
- 1.6. בהערות לספק בלשונית טקסטים יש להוסיף את תיאור העבודה ובקשות מיוחדות.
- 1.7. ההזמנה תעבור מערכת אישורים, לפני שתעבור לביצוע.

2. מערכת SRM

- 2.1. יש לבחור את הפריטים מתוך קטלוג דפוס <--- דפוס-תקציבי טכניון.
- 2.2. יש למלא את כל הפרטים כפי שיוצרים עגלה רגילה כולל תקציב לחיוב.
- 2.3. במידה ומחיר העבודה אינו ידוע יש להקצות 1 ₪. ביחידת הדפוס יעדכנו את מחיר העבודה הנכון בהזמנה.
- 2.4. יש לציין את כתובת האספקה.
- 2.5. יש להוסיף את תיאור העבודה ובקשות מיוחדות בהערות לספק בלשונית מזכרים וקבצים מצורפים.
- 2.6. ההזמנה תעבור מערכת אישורים ב-SAP, לפני שתעבור לביצוע.

שיטת קבלת הצעות המחיר, וכל שאר ההתנהלות – נשארים ללא שינוי.
החיוב בגין העבודה יתבצע באמצעות חיוב הסעיף התקציבי שמופיע בהזמנה במערכת הסאפ.
בשאלות ובירורים ניתן לפנות למוקד התמיכה טל – 5600.

בתודה מראש על שיתוף הפעולה,


אפרת רז
ראש אגף חשבונות.

העתק: מאיר בן עמרם – מנהל יחידת הדפוס.