



תוכן עניינים

- 2. נוהל ביצוע רכש
- 7. 1. אופן התחברות למערכת.
- 9. 2. הקשת סיסמא שגויה?
- 10. 3. שכחת סיסמא?
- 12. 4. תפריט ניהול.
- 13. 4.1 שינוי סיסמא
- 14. 4.2 עדכון פרטים
- 16. 5. תפריט ספריה



פרויקט רכש הספריות הציבוריות מערך סליקה באמצעות כרטיסים מגנטיים

מרכז ההדרכה לספריות בישראל הינו זכין משרד התרבות והספורט לניהול רכש הספריות הציבוריות. לצורך ביצוע תפקידו, פועל המרכז לפיתוח מערכות מתקדמות לייעול השירות הניתן לספריות הציבוריות, לייעול ולשכלול העבודה מול ספקי הרכש המורשים, וכמובן לפיתוח מערכות אשר יוכלו לספק אפשרויות בקרה, פיקוח ובזמן אמת לכל הגורמים הנוגעים בדבר, החל ממנהלת הספרייה וספק הרכש וכלה במשרד התרבות ובמרכז ההדרכה לספריות בישראל, האמון על ביצוע הרכש כנדרש ממנו.

מערכת הסליקה באמצעות כרטיסים מגנטיים תשמש לתפעול פרויקט רכש הספריות הציבוריות החל משנת התקציב 2009, והיא תחליף את מערכת תפעול הפרויקט באמצעות שוברי רכישה מודפסים כפי שהיה נהוג במשך שנים רבות ועד למועד זה.

במידה וברשותכם מצויים שוברי רכש מודפסים, באפשרותכם לנצלם על פי הנהלים הקיימים וזאת עד שלא תתקבל הודעה אחרת בנדון.

חשיבות המערכת:

1. המערכת הינה אינטראקטיבית.
2. הקשר עם הספריות והספקים הינו און ליין.
3. הספרייה תקבל דוחות ביצוע שוטפים ותוכל להפיק בעצמה דוחות לפי חתכים שונים על פי בחירתה.
4. העברת התקציב תיעשה במהירות ובלחיצת כפתור אחת.
5. המערכת תאפשר לבצע רכש מרחוק באמצעות הכרטיס המגנטי.
6. העסקאות יחייבו את הספרייה בסכום הרכש המדויק ללא יצירת שאריות תקציב.
7. הכרטיס יאפשר אספקת מידע למנהלת הספרייה בכל נקודת זמן ובכל מקום.
8. הכרטיס קל לנשיאה ובטוח לשימוש.

הנוהל הוא בלשון נקבה מטעמי נוחות בלבד. כל האמור בו מתייחס לאישה וגבר כאחד.

מנהלת הספרייה ו/או מי מטעמה תקבל לחזקתה כרטיס מגנטי באמצעותו תבצע את רכישותיה עבור הספרייה. על מנהלת הספרייה ו/או מי מטעמה המחזיק בכרטיס המגנטי לשמור את הכרטיס במקום מוגן ובצורה נאותה על מנת למנוע הגעת הכרטיס לגורם עוין.



הנחיות לביצוע רכש בפרוייקט רכש הספריות הציבוריות:

ע"פ תנאי משרד התרבות והספורט - המחלקה לספריות, כל ספרייה וספרייה תבצע את רכישותיה בצורה מושכלת על פי מיטב הבנתה ועל פי צרכיה. יחד עם זאת יש להתחשב בהגבלות המוטלות עליה בדבר מימוש תקציבה לפי הפירוט הבא:

- מינימום 70% מסך התקציב מיועדים לביצוע רכש ספרים.
- עד 15% מסך התקציב מיועדים לביצוע רכש פריטי ספרייה שונים כגון מחשבים, תוכנות וכו'.
- עד 15% מסך התקציב מיועדים לביצוע פעולות תרבות והדרכה שונות.

א. בחירת הספק:

1. כל ספרייה רשאית לבחור בעצמה ולפי מיטב שיקול דעתה את הספק ממנו ברצונה לבצע את הרכש עבור הספרייה, וזאת אך ורק מתוך ספר הספקים המורשים שסופק על ידי מרכז ההדרכה לספריות בישראל.
2. רכישה מספק שאינו מורשה ואינו מופיע בספר הספקים המורשים, לא תחייב את מרכז ההדרכה לספריות בישראל ו/או משרד התרבות והספורט - המחלקה לספריות.

יש לציין כי ספקי הרכש המורשים המופיעים בספר הספקים שסופק לספריות, עמדו בכל כללי חוק חובת המכרזים כפי שהתחייבו לכך על ידי משרד התרבות והספורט. ביצוע רכש מספק שלא עבר הליך מכרז כרוך באישור חריג ומיוחד של מנהל מח' הספריות במשרד התרבות מר ויקטור בן נעים.

ב. ביצוע רכש:

- ישנן שתי צורות אפשריות לביצוע הרכש באמצעות הכרטיס המגנטי:**
1. רכישה במעמד ביצוע העסקה בבית העסק: סליקת הכרטיס המגנטי וחתימה על פלט.
 2. רכישה שלא במעמד ביצוע העסקה: העברת נתוני הכרטיס המגנטי לספק הרכש לסליקה מרחוק ללא חתימה של מנהלת הספרייה על פלט המסוף.

1. על מנהלת הספרייה ו/או מי מטעמה המחזיק בכרטיס המגנטי, לבדוק בבואה לבצע את רכישותיה, מי מבין הספקים המופיעים בספר הספקים מורשה לספק את פריטי הספרייה הנדרשים על ידה.
2. על מנהלת הספרייה ו/או מי מטעמה המחזיק בכרטיס המגנטי, לבחון את שיעורי ההנחות להן התחייב כל ספק וספק בהתאם לסוג הרכש הנדרש.
3. בתום הליך הרכש, יש לדאוג כי הספק יפיק חשבונית מס הכוללת את הפרטים הבאים:
 - 3.1 החשבונית תופנה אל מרכז ההדרכה לספריות בישראל, עבור ספרייה ???
 - 3.2 החשבונית תכלול את פריטי הרכש, כמות הפריטים, מחיר קטלוגי של פריטי הרכש, שיעור ההנחה שניתנה, סה"כ לתשלום בעבור כל פריט רכש וסך כל החשבונית.
4. עם תום ביצוע הרכש והפקת החשבונית, יוגש הכרטיס המגנטי לספק הרכש, שיבצע את סליקת הכרטיס לפירעון הרכישה שבוצעה (לחילופין יועברו פרטי הכרטיס המגנטי לספק הרכש לסליקת הכרטיס מרחוק).
5. הספק יבצע סליקת הכרטיס וקליטת החשבונית במסוף מערכת הסליקה אשר תפיק פלט עליו יחתום מבצע/ת הרכש. הפלט יחתום יוצמד לחשבונית הרכש על ידי הספק שתועבר למרכז ההדרכה לספריות בישראל.
6. מבצע הרכש יקבל העתק הפלט ממערכת הסליקה.
7. ביצוע רכש חריג יכול להתבצע בשתי חלופות:
 - א. רכש של פריט רכש שלא מפריטי הרכש המורשים כפי שמופיע בחוברת הספקים שחולק:
 - 1.א פניה מנומקת למנהל מח' הספריות במשרד התרבות מר ויקטור בן נעים לקבלת אישורו בכתב.
 - 2.א בחירת הספק מתוך חוברת הספקים לביצוע רכש בהתאם לסעיפים 1-6 לעיל.



- ב. רכש של פריט רכש מספק ארעי שאינו מורשה בפרוייקט רכש הספריות הציבוריות:
1. פניה מנומקת למנהל מח' הספריות במשרד התרבות מר ויקטור בן נעים לקבלת אישורו בכתב.
 2. ביצוע הרכש המבוקש מהספק הארעי בדגש על סעיף 3 לעיל.
 3. מנהל הספרייה יעביר את חשבונית המס בצרוף אישורו של מנהל מח' הספריות אל מרכז ההדרכה לספריות בישראל.
 4. בעת קבלת החשבונית והאישור, יפנה המרכז למנהל הספרייה לקבלת פרטי הכרטיס המגנטי על מנת לבצע את סליקת הכרטיס באופן ייזום על ידי המרכז.
8. ביצוע רכש מחשבים:
- במסגרת מכרז רכש 2/07 לבחינת ספקי רכש בנושא מחשבים וציוד נלווה למחשבים, נקבעו מס' תצורות מחשב ומסכי מחשב לספרייה הציבורית. רכישת מחשב ו/או מסך שלא לפי תצורת המחשבים והמסכים כפי שנקבעו במכרז, מחייב קבלת 2 הצעות מחיר לכל פריט המוגדר כמחשבים וציוד מחשבים ורק לאחר השלמת שלב זה, לבצע את הרכש המבוקש. הצעות המחיר צריכות להיות בנות השוואה מבחינת המוצר, יחד עם זאת, אין חובה על ספרייה לבחור את ההצעה הזולה ביותר אולם אם בחרה כך, תצרף מכתב המנמק את בחירתה. חשבונית רכש של מחשבים ו/או ציוד מחשבים ללא צרוף הצעות מחיר כנדרש, לא תכובד על ידי המרכז. כל רכישת מחשב ו/או מסך ע"פ תצורות אלו, לא תחייב את מנהלת הספרייה בהגשת הצעות מחיר.

ג. אישורי רכש:

ביצוע רכש כולל את שלב הרכישה בפועל של פריטי הספרייה הנדרשים על ידכן זאת כנדרש בסעיף א+ב שצוינו לעיל, וכן את אישורכן באמצעות חתימה דיגיטלית בעבור כל רכישה ורכישה כפי שיצוין להלן:

1. על מנהלת הספרייה ו/או מי מטעמה המחזיק בכרטיס המגנטי, להיכנס אחת לשבוע למערכת הסליקה האינטראקטיבית ולאשר את רכישותיה שנעשו ממועד הכניסה הקודם ועד למועד כניסה אחר.
2. במידה וישנן חשבוניות לא מזוהות ו/או בעייתיות, על מנהלת הספרייה ו/או מי מטעמה המחזיק בכרטיס המגנטי, לפנות לספק הרכש לבדיקת הנושא ולאישור הסופי של הרכש. חשבונית שעדיין לא אושרה על ידכן, תמשיך להופיע במסך החשבוניות הממתיונות לאישור.
3. כל חשבונית שאושרה על ידי מנהלת הספרייה ו/או מי מטעמה המחזיק בכרטיס המגנטי, מועברת אוטומטית למערכת הנהלת החשבונות של מרכז ההדרכה לספריות בישראל לביצוע תשלומים לספק. שימו לב: כל עוד חשבונית רכש לא מאושרת על ידי מנהלת הספרייה לא תועבר החשבונית לתשלום, ופירעונה יעוכב.

כתובת האינטרנט לכניסה למערכת הסליקה היא:

לנוחותכם:

ניתן להיכנס למערכת הסליקה מכל מקום ומכל מחשב. מומלץ לבנות קיצור דרך במחשבכם האישי לכניסה קלה ומהירה.



ג. מעקב רכש:

ביצוע מעקב אחר רכישותיכם הינו נדבך חשוב בביצוע רכש מושכל, בבקרה ובדיווח לרשויות הפיקוח הארגוניים מפנים ומחוץ. קבלת נתוני הרכישות בזמן אמת הינו תנאי הכרחי למעקב ולהסקת מסקנות.

1. אחת לשבוע ישלח אליכן למייל הפרטי (כפי שנמסר על ידכן) ובאופן אוטומטי, דוח ביצוע רכש המפרט את רכישותיכן במשך השבוע, וכפי שנקלט במערכת הסליקה הממוחשבת.
הדוח יכלול פרטים בדבר תאריך ביצוע רכש, מס' החשבונית, סכום החשבונית ופרטי הספק. במידה ומדובר על רכש ספרים יצוין מס' הספרים הנרכש.
2. ביכולתכן להיכנס למערכת הסליקה בכל שלב ושלב בכתובת שצוינה בסעיף ב' לעיל, ולהפיק דוחות שונים לפי חתכים שונים בהתאם להגדרותיכן ולשימושכן השונים.

דוגמא לדוחות שונים הניתנים להפקה:

- 2.1 דוח ביצוע רכש לפי סוג רכש.
- 2.2 דוח ביצוע רכש לפי ספק.
- 2.3 דוח ביצוע רכש של ספק מסוים נדרש.
- 2.4 דוח ביצוע רכש לפי תאריך מסוים נדרש.
- 2.5 דוחות רבעוניים לפי סוגי רכש ו/או ספק.
- 2.6 דוחות חצי שנתיים ו/או שנתיים לפי סוגי רכש ו/או ספק.
- 2.7 דוחות שונים בהשוואה לתקופות מקבילות.

**** כל הדוחות המצוינים בסעיף 2 יהיו אפשריים ונגישים כחודש לאחר תחילת הפעילות במערכת הסליקה.**

קול קורא:

מערכת הסליקה באמצעות כרטיסים מגנטיים הנכנסת לפעילות בפרויקט רכש הספריות הציבוריות, הינה מערכת ייחודית וחדשנית שעל פיתוחה הושקעו משאבים רבים. יתכן כי השקת מערכת כזו, חדשנית וטכנולוגית ככל שתהיה, עלולה להיות מלווה בקשיי הסתגלות מסוימים של ציבור מנהלי/ות הספרייה, של ספקי הרכש ושל מרכז ההדרכה לספריות בישראל. אנו מבקשים מציבור המשתמשים להוות חלק משמעותי בבניית המערך ולגלות אורך רוח.

בכל בעיה שתיווצר ביכולתכם לפנות:

לתפעול המערכת - ווריון ישראל בע"מ בטלפון שמספרו 03-9029740 שלוחה 1 בימים א'-ה' החל משעה 08:30 ועד 19:00 וביום ו' משעה 08:00 ועד 13:00.

לנושאים שוטפים - מרכז ההדרכה לספריות בישראל, לגב' מיטל טואשי, רכזת פרויקט רכש בשלוחה 106 בימים א-ה החל משעה 08:00 ועד 16:30.

על מנת לשכלל את מערך הדיווח במערכת הסליקה, אתם מוזמנים לפנות אלינו בכל בקשה להוספת דוח ו/או לשינוי דוח קיים, על מנת לשפר את מערך המעקב אחר רכישותיכן.

הנני מזמין אתכם לפנות אליי בכל בעיה ו/או פנייה שלא קיבלה מענה ראוי.

בידידות,
רו"ח ליאור אשכנזי
סמנכ"ל כספים



פרויקט רכש הספריות הציבוריות מערכת סליקה לניהול רכש - מרכז ההדרכה לספריות בישראל

מדריך שימוש למנהל/ת הספרייה

תפקיד מערכת הסליקה לניהול רכש הספריות הציבוריות הינו לייעל את תהליך רכישת פריטי הספרייה לספריות ולהחליף את שוברי הרכש המודפסים שהיו קיימים עד היום. מיכון המערכת מתבצע ע"י החלפת השימוש בשוברי הנייר לשימוש באמצעות כרטיס מגנטי חכם איתו תוכל/י לרכוש את פריטי הספרייה הנדרשים בבתי העסק המורשים.

יתרונות המערכת:

1. ייעול תהליך הרכישה בבתי העסק מבחינת זמן ביצוע העסקה ומורכבותה.
2. בקרה ממוכנת על רכישות הספרייה באמצעות מערכת ניהול אינטרנטית ידידותית.
3. מתן פתרון בטוח ומהיר יותר לטיפול בחשבונות בתי העסק.
4. פשוטה, ידידותית ונוחה לתפעול ושימוש.



1. אופן התחברות למערכת

הערה חשובה:
המערכת הינה מערכת אינטראקטיבית ולצורך ביצוע פעולות ע"י מנהל הספרייה יש לדאוג למחשב אשר מחובר למערכת האינטרנט.
על מנת להתחיל את השימוש במערכת הסליקה לניהול הרכש על מנהל הספרייה לבצע התחברות לכתובת האתר כפי שמופיע בהמשך :
_www.
יש להקיש על ENTER (המשך) לאישור ולאחר הכניסה יופיע מסך דף הבית של האתר



המלצה:

יש לשמור את כתובת האתר בתפריט מועדפים על מנת להקל על הכניסה המחודשת לאתר ו/ או לחלופין לבנות קיצור דרך על שולחן העבודה.



כניסה למערכת

על מנת להתחבר למערכת יש לסמן ולבחור באמצעות העכבר את האפשרות חיבור.
כעת יש למלא את שדה המשתמש ואת הסיסמא.

לאחר מכן יש להקיש על **התחבר**

הערה חשובה:

שם המשתמש והסיסמא הראשוניים יסופקו עם קבלת הכרטיס המגנטי.

יש למלא שם משתמש וסיסמא לאישור לחץ התחבר

התחברות

שם משתמש

סיסמא

התחבר

שכחת את הסיסמא? לחץ כאן

- דף בית
- חיבור
- ניהול
- ספריות



2. הקשת סיסמא שגויה ?

על המסך תתקבל הודעת השגיאה הבאה:

The screenshot shows the login interface of the ICL website. At the top, there are logos for the 'פרוייקט רכש הספריות הציבוריות' and the 'מרכז ההדרכה לספריות בישראל'. The main content area is a dark blue box with a white login form. The form has a title 'התחברות' (Login) and two input fields: 'שם משתמש' (Username) containing 'ליאת' and 'סיסמא' (Password). Below the fields is a red error message: 'לא הצלחת להתחבר, נסה שנית' (You failed to log in, please try again). A 'התחבר' (Login) button is at the bottom right of the form. Below the button is a red warning: 'שכחת את הסיסמא? ליוץ כאן' (Forgot your password? Click here). On the right side of the page, there is a vertical menu with links: 'דף בית' (Home), 'חיפוש' (Search), 'ניהול' (Management), and 'ספריות' (Libraries).

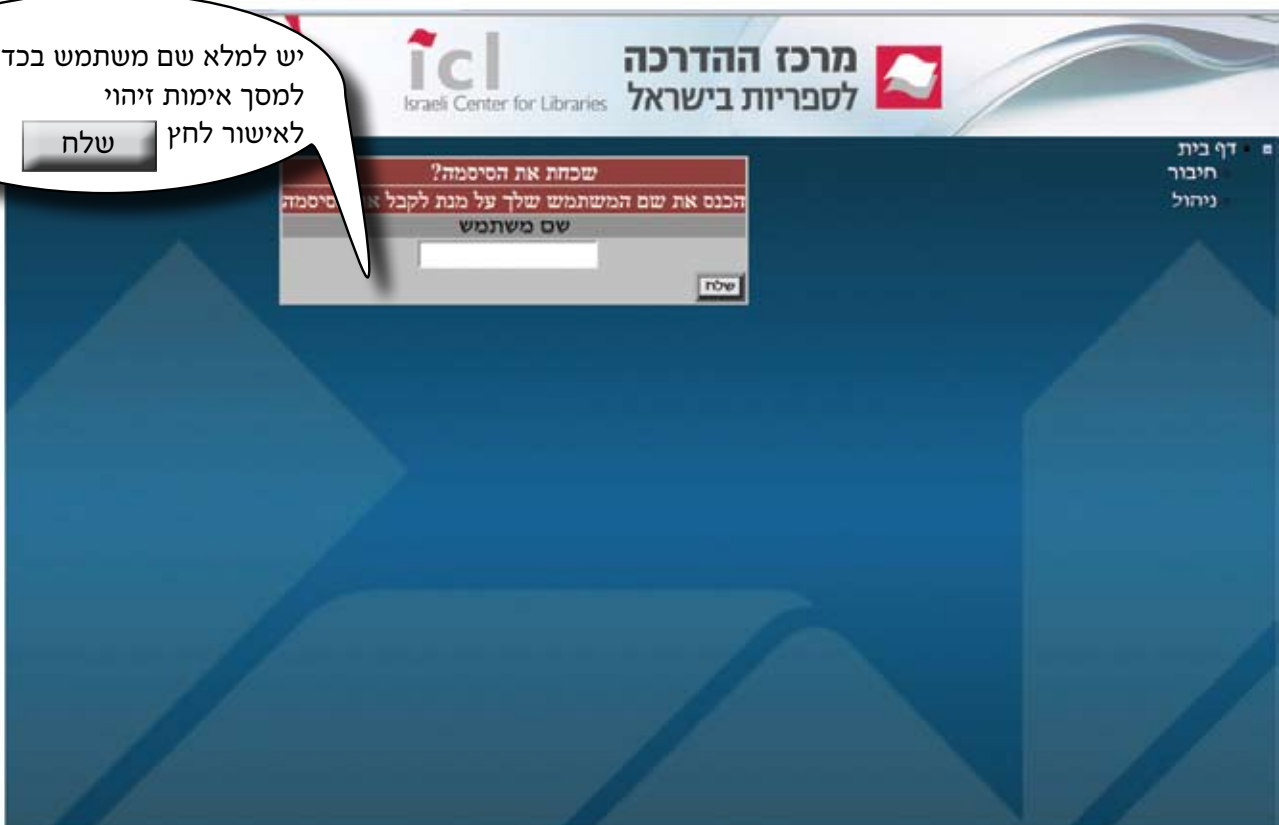


3. שכחת סיסמא ?

ניתן להקיש על **שכחתי את הסיסמא ? לרוץ כאן** ולאחר מכן יופיע המסך הבא, בו יש להקיש את שם המשתמש על מנת להגיע למסך אימות הנתונים, שיאפשר למערכת לאחזר את סיסמת המשתמש.

לאחר רישום שם המשתמש, יש להקיש על **שלח**

יש למלא שם משתמש בכדי לעבור למסך אימות זיהוי לאישור לחץ **שלח**





על מנת לאחזר את הסיסמה, על המשתמש לענות על שאלה לצורך אימות זיהוי.
עד לשינוי שאלת הזיהוי (ראה הסבר בעמוד 10) השאלה שתופיע תהייה: "מהו מספר הביטחון?" התשובה לשאלה זו צריכה להיות המספר אשר סופק למנהל הספרייה.

הערה חשובה:
לקבלת תמיכה, במידה ומנהל הספרייה לא זוכר את התשובה לשאלה שתופיע על גבי המסך, יש לפנות במייל לכתובת הדוא"ל הבאה :
i_library_il@VeriFone.com

לאחר רישום התשובה יש להקיש על לקבלת הסבר כיצד ניתן לשנות את שאלת הזיהוי

יש לרשום את התשובה
לשאלת הזיהוי
לאישור לחץ

אימות זיהוי
ענה על השאלה הבאה כדי לקבל את הסיסמה שלך
שם משתמש
ליאת
שאלה
מזה המספר
תשובה
<input type="button" value="שלח"/>



4. תפריט ניהול

בתפריט זה ניתן לשנות את סיסמת הכניסה למערכת ולעדכן פרטים (פרטי דוא"ל חדש/ שאלה ותשובת זיהוי חדשים)





4.1 שינוי סיסמה

על מנת לשנות את הסיסמה, יש להקיש את הסיסמה הישנה ואח"כ להקיש את הסיסמה החדשה - פעמיים: פעם אחת בשורת "סיסמה חדשה" ופעם נוספת בשורה "בדיקת סיסמה".
לאישור לחץ על "שנה סיסמה" וסיסמתך החדשה תעודכן במערכת.
לביטול - לחץ על "בטל" והנתונים ימחקו.
את הסיסמה ניתן לשנות בכל עת.

דוגמה למסך שינוי סיסמה:

שינוי סיסמה

שם משתמש	ליאת
סיסמה ישנה	
סיסמה חדשה	
בדיקת סיסמה	

בטל שנה סיסמה

- דף בית
- חיבור
- ניהול
- שינוי סיסמה
- עדכון פרטים
- ספריות



4.2 עדכון פרטים

אפשרות זו נועדה בכדי לשנות את פרטי הדוא"ל ואת שאלת הזיהוי והתשובה.

עדכן

לאחר שינוי הפרטים, יש ללחוץ על הפרטים ניתנים לשינוי בכל עת.

דף בית
חיבור
ניהול
שינוי סיסמה
עדכון פרטים
ספריות

עדכון פרטים

חדש	ישן	דוא"ל
liat_m@yahoo.com	assaf_d1@verifone.com	
מה שם הכלבו	שאלה לאחזור סיסמה when	
מיני	תשובה לאחזור סיסמה	
עדכן		סיסמה

חובה לרשום את הסיסמא
בטרם עדכון הפרטים



המערכת תעדכן את הפרטים ותופיע ההודעה הבאה:

פרויקט רכש הספריות הציבוריות

icl
Israeli Center for Libraries

מרכז ההדרכה
לספריות בישראל

דף בית
חיבור
ניהול
שינוי סיסמה
מרכז פרטים
ספריות

הודעה

הפרטים עודכנו



5. תפריט ספרייה

כניסה לתפריט ספריות, יאפשר צפייה בעסקאות שבוצעו על ידכם ON LINE ולאשרן באמצעות חתימה מקוונת וזאת מכל מקום ומכל מחשב. כמו כן, יהיה באפשרותכם להפיק דוחות לשימושכם בחתכים שונים כגון סוגי רכש, ספקי רכש, תאריכי רכש וכו'.



יש לסמן ולבחור בעזרת העכבר את האפשרות ספרן - דוגמא למסך בעמוד הבא



שארית יתרות משנים קודמות - סכום כסף שלא מומש מהשנה הקודמת.
סך הנפקות השנה - התקציב השנתי המצטבר שהונפק לספרייה נכון לתאריך הצפייה באתר.
סך עסקאות השנה - סך עסקאות המימוש והזיכוי שבוצעו במכשיר.
יתרתך כרגע - היתרה העדכנית שטרם מומשה.



אופקים ספרייה ציבורית							
שארית יתרות משנים קודמות							
10000.00 2008							
סך הנפקות השנה 3000.00							
סך עסקאות השנה 4393.00							
יתרתך כרגע 8607.00							
עסקאות הממתינות לאישור							
תאריך עיסקה	סיפרייה	מספר טרנזקציה	מספר חשבונית	סכום	חנות	קטגוריה	מספר ספרים
<input type="checkbox"/> 18.06.2009 10:24:49	אופקים ספרייה ציבורית	9000005-10	56487	781.00	ספרי אסף	ריהוט	0
<input type="checkbox"/> 18.06.2009 10:25:41	אופקים ספרייה ציבורית	9000005-11	54872	230.00	ספרי אסף	ריהוט	0
<input type="checkbox"/> 18.06.2009 10:50:36	אופקים ספרייה ציבורית	9000005-12	56387	618.00	ספרי אסף	מאגרי מידע	0
<input type="checkbox"/> 18.06.2009 10:52:56	אופקים ספרייה ציבורית	9000005-13	65398	120.00	ספרי אסף	מאגרי מידע	0
<input type="checkbox"/> 18.06.2009 11:22:27	אופקים ספרייה ציבורית	9000005-14	36524	160.00	ספרי אסף	פעילויות תרבות	0
<input type="checkbox"/> 18.06.2009 14:15:49	אופקים ספרייה ציבורית	9000005-21	87541	760.00	ספרי אסף	אנציקלופדיות	0

אשר



לאחר בדיקה על המנהל הספרייה לאשר את אותן עסקאות שבוצעו על ידו במהלך התקופה, כל חשבונית שאושרה ע"י מנהל הספרייה תועבר ישירות למערך השילומים במרכז ההדרכה לספריות בישראל. כל עוד לא אושרה חשבונית ע"י מנהל הספרייה היא עדיין תופיע כממתינה לאישור וכן לא תועבר למערך השילומים והתשלום בגינם יתעכב.



- דף בית
- חיבור
- ניהול
- ספריות
- מסמך

אופקים ספרייה ציבורית

שארית יתרות משנים קודמות
10000.00 2008

סך הנפקות השנה 3000.00

סך עסקאות השנה 4393.00

יתרתך כרגע 8607.00

עסקאות הממתנות לאישור

תאריך עסקה	סיפריה	מספר טרנזקציה	מספר חשבונית	סכום	חנות	קטגוריה	מספר ספרים	סוג עסקה
<input type="checkbox"/> 18.06.2009 10:24:49	אופקים ספרייה ציבורית	9000005-10	56487	781.00	ספרי אסף	ריחוט	0	חיוב
<input type="checkbox"/> 18.06.2009 10:25:41	אופקים ספרייה ציבורית	9000005-11	54872	230.00	ספרי אסף	ריחוט	0	זיכוי
<input checked="" type="checkbox"/> 18.06.2009 10:50:36	אופקים ספרייה ציבורית	9000005-12	56387	618.00	ספרי אסף	מאגרי מידע	0	חיוב
<input checked="" type="checkbox"/> 18.06.2009 14:16:31	אופקים ספרייה ציבורית	9000005-22	8952	750.00	ספרי אסף	אנציקלופדיות	0	זיכוי
<input checked="" type="checkbox"/> 18.06.2009 12:14:44	אופקים ספרייה ציבורית	9000006-16	7400000	7400000.00	ספרי אסף	מאגרי מידע	0	חיוב

יש לסמן את העסקאות במשבצת
ולאחר מכן להקיש על **אשר**
העסקאות יימחקו
ותישארנה העסקאות המסומנות
בכחול

אשר



לאחר סימון העסקאות המבוקשות יש ללחוץ על אשר ועל המסך תופיע השאלה הבאה:



ניתן לבטל את הפעולה ע"י הקשה על

לאחר שהקשנו לאישור, המערכת תציג את אותן העסקאות שלא נבחרו ועדיין ממתנות לאישור. דוגמא למסך בעמוד הבא.

שים לב!!!

מרגע סימון ואישור עסקה הממתנה לאישור, העסקה נמחקת ממסך העסקאות הממתנות לאישור ומועברת לאישור מערך השילומים.

כל העסקאות שמבוצעות נשמרות במסד הנתונים וישמשו להפקת דוחות בחתכים שונים על פי בקשת מנהל הספרייה.

אופקים ספרייה ציבורית
שארית יתרות משנים קודמות
10000.00 2008

סך הנפקות השנה 3000.00
סך עסקאות השנה 4393.00
יתרתך כרגע 8607.00

עסקאות הממתנות לאישור

תאריך עסקה	סיפריה	מספר טרנזקציה	מספר חשבונית	סכום	חנות	קטגוריה	מספר ספרים	סוג עסקה
<input type="checkbox"/> 18-06-2009 10:24:49	אופקים ספרייה ציבורית	9000005-10	56487	781.00	ספרי אסף	ריהוט	0	חיוב
<input type="checkbox"/> 18-06-2009 10:25:41	אופקים ספרייה ציבורית	9000005-11	54872	230.00	ספרי אסף	ריהוט	0	זיכוי

