

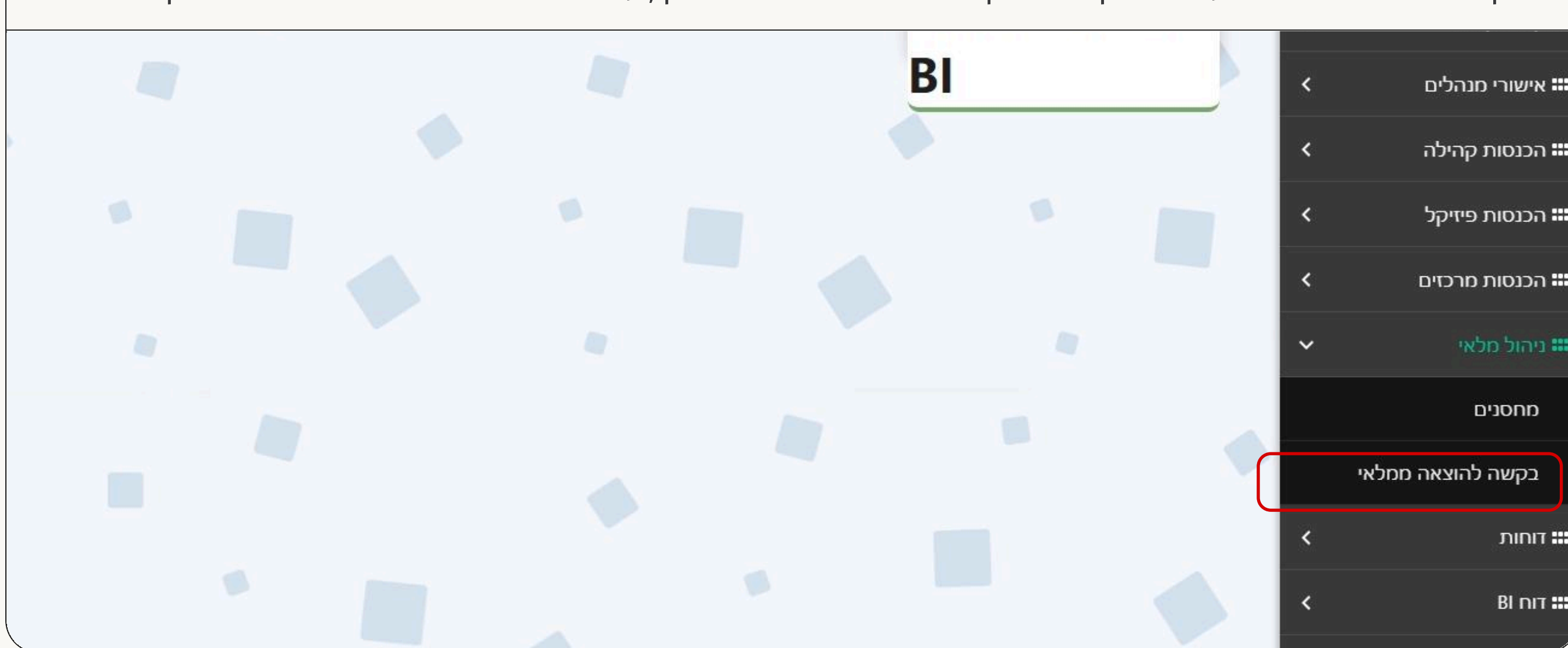


תהליך הוצאה ממלאי

בקשות להוצאה וגריטה של מלאי מהמחסנים בצורה קלה ומדויקת במערכת הפריוריטי.

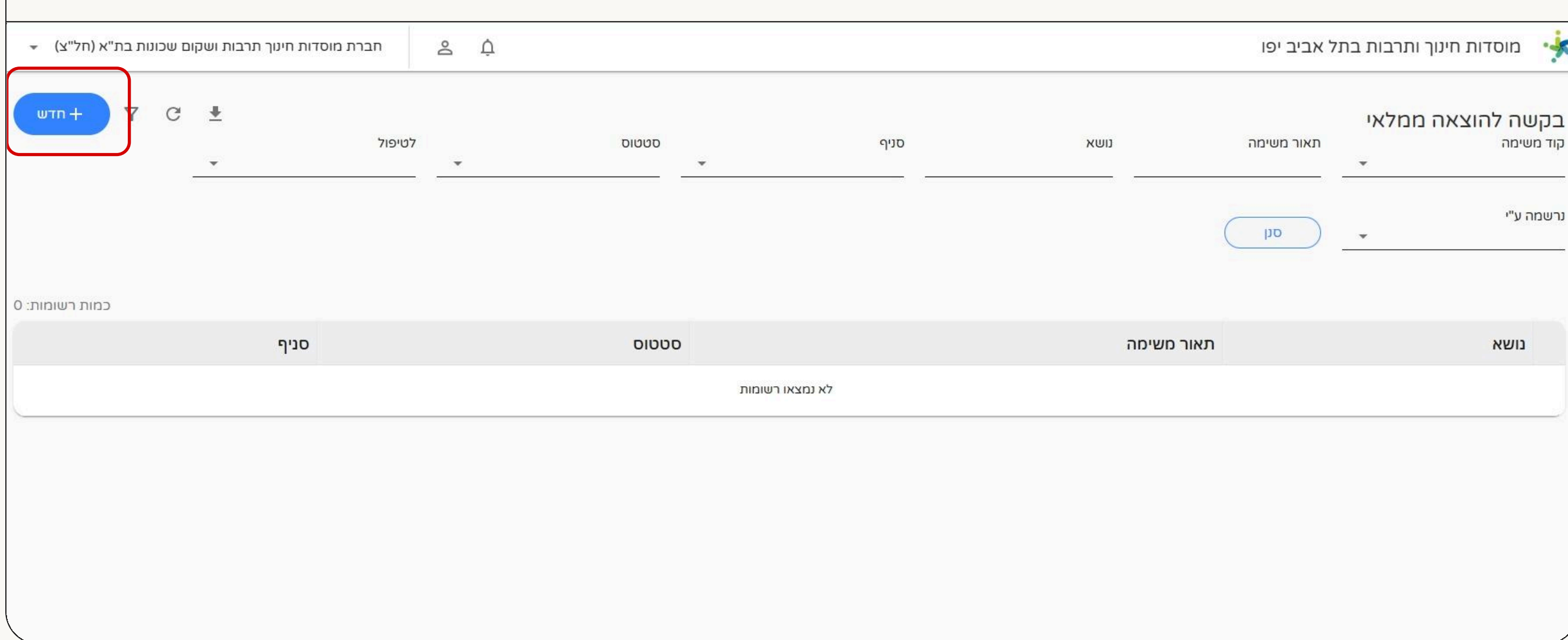
היכן נכנסים לצורך הגשת בקשה להוצאה ממלאי

לצורך הסדרת נושא המלאי במערכת ולצורך הגשת בקשה להוצאה של מלאי מהמחסן, עליכם להיכנס ללשונית "ניהול מלאי" כמסומן באדום



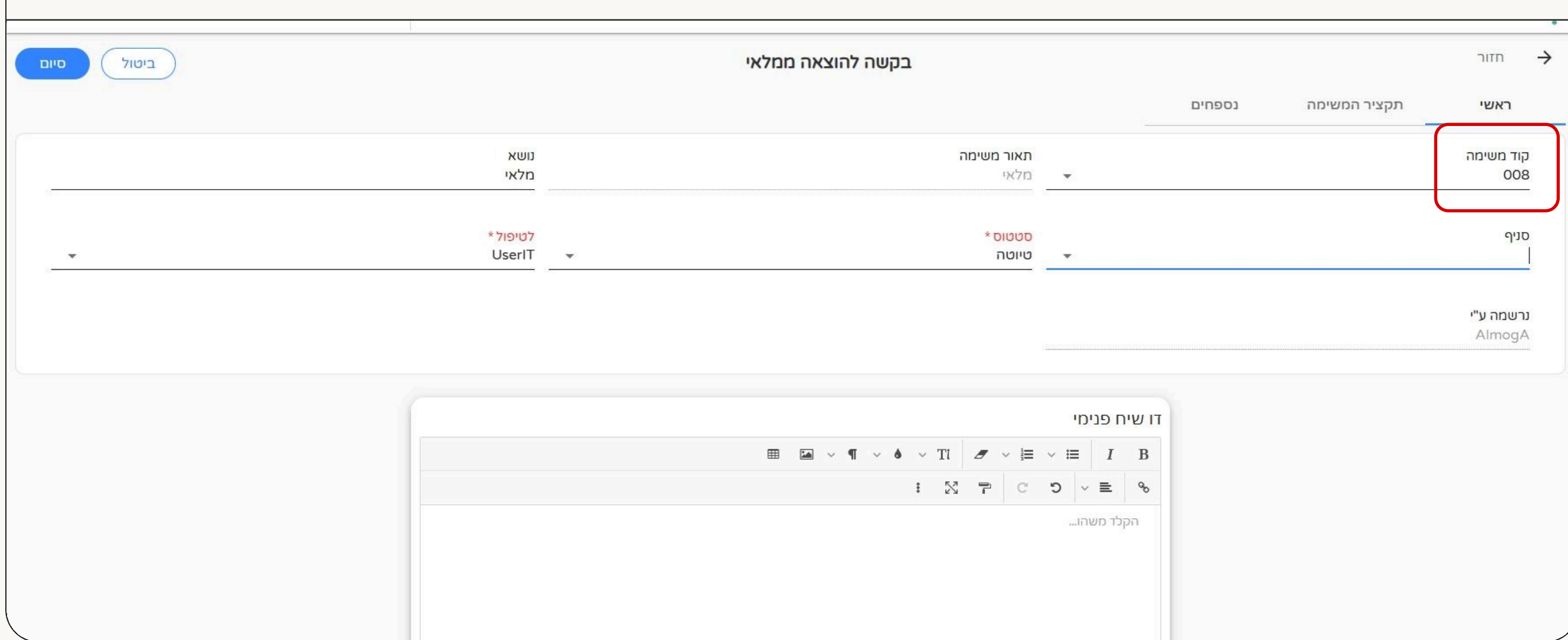
פתיחת בקשה חדשה

בלחיצה על לשונית "בקשה להוצאה ממלאי" לחצו על שדה "+חדש" בציודו השמאלי העליון של המסך על מנת לפתוח תעודת בקשה חדשה במערכת



פתיחת בקשה חדשה

בחרו בקוד המשימה 008 תאור המשימה יתמלא אוטומטית ל"מלאי" בנושא - מחקו את הכיתוב שמתמלא אוטומטית ורשמו את נושא הבקשה (לדוגמא - "הוצאת שולחן ממלאי") הזינו את הסניף מתוך הרשימה הנפתחת



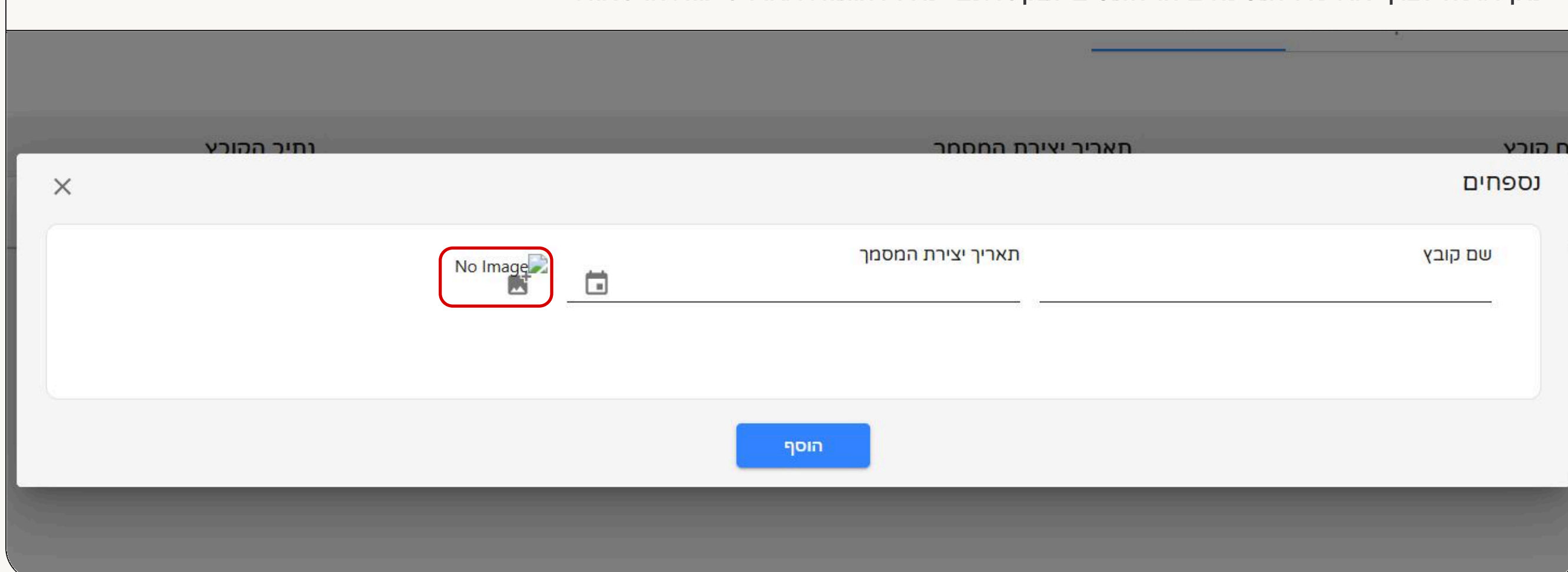
עברו על מסך "פירוט הבקשה"

- כאן יש לציין במדויק את פירוט הבקשה שלכם
- שימו לב ללול את שם המחסן ואת הפריטים המבוקשים
- הכינו את הרשימה מראש על מנת לייעל את עבודתכם ולהדביק לשדה.



התקדמו למסך נספחים

כאן תוכלו לצרף את כלל הנספחים הרלוונטיים לבקשתכם כולל תמונות ו/או רשימות הרשאות



טיפול בבקשה

לאחר מילוי כל השדות והמדיע הרלוונטי חזור למסך הראשי והעבירו את הסטטוס ל - "הגשת מלאי" לאישור וביצוע הוצאת המלאי המבוקש על ידי ממונת אינוונטר של המטה



אל תהיו זרים,
תהיו בקשר

בכל שאלה, בקשה או הצעה תרגישו חופשי ליצור אתנו קשר. נשמח לעמוד לרשותכם ולספק את כל המידע הדרוש.

03-7234176/7 052-8616400

