



מדריך למשתמש SAP

מודול MM רכש ומלאי

מלאי מרכזי

גרסה 1

ד' טבת תשס"ד

29 דצמבר 2003

תוכן עניינים

4	הקדמה	1
4	כללי ומטרה	1.1
4	תכולת החוברת	1.2
5	סמלים מוסכמים בחוברת	1.3
7	מבוא	2
7	סקירת תהליכים	2.1
7	תרשים תהליכי תנועות מלאי	2.2
8	מילון מונחים	2.3
9	קבלת טובין (ZMM_MIGO)	3
10	קבלת טובין להזמנת רכש	3.1
11	קבלת טובין בקונסיגנציה בסימוכין להזמנת רכש	3.2
12	קבלת טובין בקונסיגנציה ללא הזמנת רכש	3.3
13	החזרה לספק	4
14	החזרה לספק בסימוכין להזמנת רכש	4.1
15	החזרה לספק של מלאי בקונסיגנציה	4.2
16	החזרה לספק בסימוכין להזמנת החזרה	4.3
17	ביטול מסמך חומר	4.4
18	צפייה בהיסטוריית הזמנת רכש (ME23N)	5
20	מסמכי שריון	6
20	יצירת מסמך שריון (MB21)	6.1
24	יצירת מסמך שריון עם סימוכין (MB21)	6.2
27	שינוי מסמך שריון (MB22)	6.3
29	הצגת מסמך שריון (MB23)	6.4
30	ניפוקים	7
30	ניפוק בין חברתי (ZMM_GOOD_MOV)	7.1
32	ניפוק ישיר בסימוכין למסמך שריון (ZMM_MIGO)	7.2
33	ניפוק למרכז עלות (סוג תנועה 201)	7.2.1
34	ניפוק לפרויקט (סוג תנועה 221)	7.2.2
35	ניפוק להזמנה (סוג תנועה 261)	7.2.3
36	ניפוק לגרנט (סוג תנועה 901)	7.2.4
37	ניפוק ישיר ללא מסמך שריון (ZMM_MIGO)	7.3
38	ניפוק למרכז עלות (סוג תנועה 201)	7.3.1
39	ניפוק לפרויקט (סוג תנועה 221)	7.3.2
40	ניפוק להזמנה (סוג תנועה 261)	7.3.3
41	ניפוק לגרנט (סוג תנועה 901)	7.3.4
42	ניפוק לפסילה (סוג תנועה 551)	7.3.5
43	העברות מלאי (ZMM_MIGO)	8
43	העברה בין מחסנים באותו האתר	8.1
45	המרה מחומר לחומר	8.2
47	הדפסות	9
47	הדפסת מסמך חומר	9.1
48	הדפסה חוזרת (MB90)	9.2

50	מסמכי חומר (ZMM_MIGO)	10
50.....	ביטול תנועת מלאי	10.1
51.....	הצגת מסמך חומר	10.2
52	דו"חות	11
52.....	דו"ח רשימת מסמכי שריון (ZMM_RM07RESL_RP)	11.1
54.....	סקירת מלאי (MMBE)	11.2
57.....	הצגת מלאי זמין (MB52)	11.3
59.....	מלאי בתאריך רישום (MB5B)	11.4
61.....	רשימת מסמכי חומר (MB51)	11.5
63.....	הצגת מלאי משגור (MB54)	11.6
65	ספירות מלאי	12
65.....	יצירת מסמך ספירה למלאי רגיל (MI31)	12.1
68.....	יצירת מסמך ספירה למלאי בקונסיגנציה (MIK1)	12.2
71.....	הדפסת מסמך ספירה (MI21)	12.3
72.....	הוספת פריטים חדשים למסמך (MI02)	12.4
74.....	הזנת נתוני ספירה (MI04)	12.5
76.....	שינוי הזנת נתונים (MI05)	12.6
78.....	דו"ח הפרשים (MI20)	12.7
80.....	רישום תוצאות (MI07)	12.8

1 הקדמה

1.1 כללי ומטרה

חברת זו נכתבה במטרה לשמש מדריך לתפעול מערכת ה-SAP בניפוק טובין ולהנחות את תהליך הביצוע של פעילויות העבודה השוטפות בעבודה היומיומית במערכת ה-SAP. על מנת למצוא את הדרך בסביבת ה-SAP ניתן להיעזר במדריך הניווט. בחוברת מספר חלקים, כל חלק מתחיל בתיאור התהליך כפי שמתבצע בעבודה השוטפת ולאחר מכן מפורט התהליך כפי שמתבצע טכנית במערכת הטכניון.

הערה!

הפניה בחוברת זה הנה בלשון זכר, אך היא מיועדת לכולם. השימוש בלשון זו, נעשה מטעמי נוחות בלבד!

1.2 תכולת החוברת

פרק ראשון - כולל הקדמה ובה הסבר כללי מבנה החוברת, כללי העבודה וסמלים מוסכמים, ומילון מונחים בסיסיים אשר משמשים את המערכת ומהווים שפת עבודה בסביבה החדשה.

פרק שני – פרק המרכז מונחים בסיסיים במערכת ואת תהליך העבודה של נושא החוברת בקצרה.

מפרק שלישי ואילך – מפורטים כלל הנושאים הרלוונטיים לתפקיד.

נספחים – במידת הצורך. בפרק זה יתוארו התאמות מיוחדות למשרדים השונים, וחומר עזר למשתמש כגון: טבלאות נתונים (סוגי ספקים, טווחי מספרים למסמכים וכדומה).

1.3 סמלים מוסכמים בחוברת

לאורר החוברת יופיעו מספר סמלים ומוסכמות כתיבה:

1. תפריטים מופיעים בגופן מודגש. לציון מעבר בהיררכיה של תפריטים מופיע כותרת התפריט בגופן מודגש ואחריו ↩ המציין את המעבר לתפריט הבא.
2. **טרנזקציה** (קוד פעולה) תופיע בסוגריים, בסוף מסלול התפריטים.
3. **לחצנים** מופיעים בגופן מודגש ותמונה.
4. **כותרת פרק** מופיעה בגופן מודגש ומוגדל בתוך מסגרת.
5. **כותרת סעיף** בפרק מופיעה בגופן מודגש ומוגדל בתוך מסגרת, אך קטן מכותרת פרק, והיא כוללת את מספר הפרק.
6. **סטטוס שדה** לשדה במסך 3 מצבי הזנה:
 - **חובה:** יש להזין שדה זה על-מנת להמשיך בתהליך.
 - **רשות:** אפשרי להזין שדה זה, אך אינו מעכב את המשך התהליך. מומלץ להזין כמה שיותר שדות כדי להקל על חיפוש וחיתוך הנתונים בשלב מאוחר יותר.
 - **אוטומטי:** שדות המוזנים על-ידי המערכת לאחר ביצוע פעולה מסוימת. לא להזנת המשתמש.
7. **חלקי המסך- בלוקים** כאשר המסך מחולק למספר חלקים, כל חלק נקרא 'בלוק'. בהנחיות לפעולה, תופיע הפנייה לבלוק המתאים.

The screenshot shows a web application window with a menu bar (מסמך, עריכה, מעבר אל, תוספות, קביעות, סביבה, מערכת, עזרה) and a toolbar. The main content area is titled "הזנת כניסה חוזרת: נתוני כותרת". It contains a form with the following elements:

- Buttons: "הזנה מהירה ספר ראשי", "רשום עם סימוכין"
- Field: "קוד חברה" with value "0500"
- Section: "הרצת הזנת חוזרת" (circled in red)
 - תאריך התחלה
 - הרצה אחרונה ב-
 - מרווח בחודשים
 - תאריך הרצה
 - זימון הרצה
 - העתקת טקסטים
 - סכומי העברות במטבע מקומי
 - העברת סכומי מס במטבע מקומי
- Section: "מידע על כותרת המסמך" (circled in red)
 - סוג מסמך
 - סימוכין
 - טקסט כותרת המסמך
 - ת.עסק. שותף מסחר

Two callout boxes on the right side of the screenshot identify these sections:

- "בלוק הרצת הזנת חוזרת" (Re-entry form block)
- "בלוק מידע על כותרת המסמך" (Document header information block)

8. **סעיפי הסבר** סעיפים שרוצים להדגיש חשיבות של נושא יכולים להיות מסוג "שים לב" או "טיפ"

והם מופיעים תמיד במסגרת ובצורה שמובאת להלן.

שים ♥ - לפניך נושא בעל חשיבות

טיפ – מידע נוסף או דרך נוספת לבצע את אותה פעולה.
לדוגמא: כדאי לשמור טרנזקציות שימושיות ברשימת המועדפים. (ראה חוברת ניווט, פרק נתיבים מקוצרים)

9. תזכורת לכללי ניווט בסיסיים:

- לאחר בחירה בתיקייה מבוקשת יש ללחוץ פעמיים ברציפות על התיקייה הנבחרת.
- **לביצוע** - לביצוע הקש על הכפתור או F8 .
- למעבר בהיררכית התפריטים – יופיעו שמות המסכים וחיצים, החיצים מסמלים את המעבר בין המסמכים. לדוגמא - **חשבונאות** ⇐ **חשבונאות פיננסית** ⇐ **ספר ח-נות ראשי** ⇐ **רשומות אב** ⇐ **עיבוד יחיד** ⇐ **בטבלת החשבונות**
- ניתן גם על ידי הזנת קוד טרנזקציה רצויה בתיבת ההזנה ולהקיש Enter או להמשך.

2 מבוא

2.1 סקירת תהליכים

תנועות מלאי הינם רישום של שינויים שהתבצעו במלאי הפיזי של החברה ומתחלקות ל- 4 סוגי תנועה :

1. קבלת טובין:

תנועה להגדלת מלאי עבור ציוד שהתקבל מספק דרך הזמנת רכש או בקונסיגנציה.

2. ניפוק טובין:

תנועה להורדת מלאי עבור ציוד שנופק לגורם אחר. תנועת ניפוק מחייבת תקציב חשבונאי ולא רושמת נתוני מלאי במחסן המקבל.

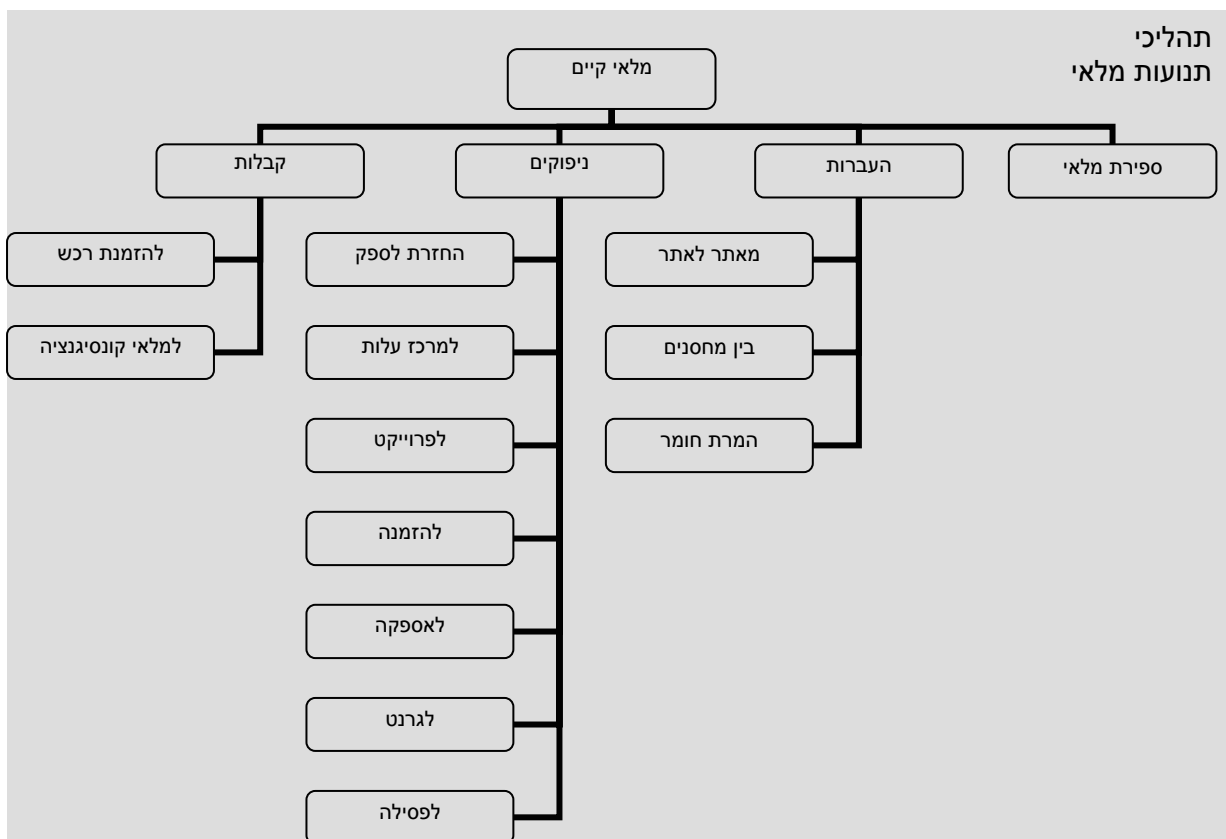
3. העברה :

תנועה להורדת המלאי עבור ציוד שנופק לגורם אחר. תנועת העברה לא מחייבת תקציב וחשבונאי וכמות המלאי המנופק נרשמת במחסן המקבל.

4. ספירת מלאי :

תנועת ספירת מלאי מבצעת שינוי בנתוני המלאי (הגדלה/הורדה) בהתאם להפרשים בין המלאי הנספר למלאי הרשום.

2.2 תרשים תהליכי תנועות מלאי



2.3 מילון מונחים

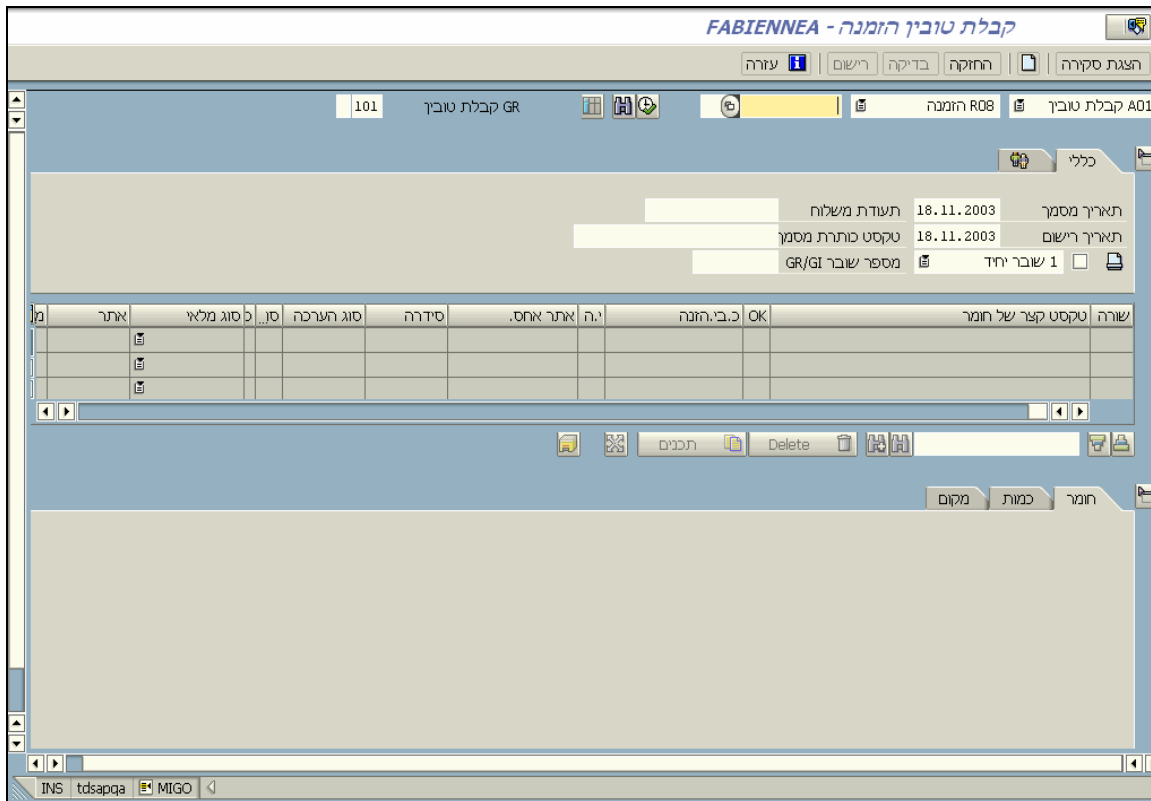
מונח	הסבר
אתר	הישות המרכזית לתהליכים לוגיסטיים. כל פעילות לוגיסטית מתבצעת באתר לוגיסטי.
אתר אחסון	ישות אשר מחזיקה מלאי בתוך האתר הלוגיסטי (מחסן).
חומר	מק"ט המוצר שמתבצעת בו פעילות עסקית כלשהי : רכישה, קבלת מלאי, ניפוק מלאי.
יחידת מידה	יחידה בה נמדד הפריט (יחידה, מטר וכו').
מסמך שריון	מסמך בקשה לתנועת מלאי .
מסמך חומר	מסמך המתעד את השינוי הלוגיסטי שהתבצע.
סוג תנועת מלאי	קוד בעל 3 ספרות המאפיין את תנועת המלאי .
סוג מסמך	מייצג את סוג האירוע שבגינו נרשם המסמך.
חשבון G/L	מספר חשבון בספר החשבונות הראשי.
מרכז עלות	ישות אוספת עלויות המשקפת את מבנה הארגוני בחברה.

3 קבלת טובין (zmm_migo)

על מנת לבצע קבלת טובין למלאי, בצע את הפעולות הבאות :

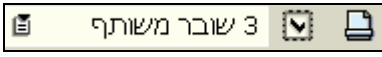
1. הזן את הטורנזקציה הבאה : **zmm_migo**

יתקבל המסך הבא:



2. הזן את נתוני הכותרת בהתאם לסוג התנועה שברצונך לבצע (ראה סעיפים 3.1 עד 3.3)

3. הקש Enter או לחץ על לאישור.

שים ♥ -
 להדפסת המסמך, עליך לסמן ב-✓ את תבנית הסימון בשדה ההדפסות

 לפני ביצוע שמירה. ההדפסה תתבצע באופן אוטומטי.
באם לא תסומן הדפסה לא תהיה אפשרות להדפיס את המסמך לאחר השמירה !

3.1 קבלת טובין להזמנת רכש

1. התייחס לשדות הבאים :

שדה	סטטוס	הסבר
תיאור סוג תנועה	חובה	בחר בסוג תנועה קבלת טובין.
תיאור סוג מסמך	חובה	בחר סוג מסמך הזמנת רכש.
סימוכין	חובה	הזן את מספר הזמנת הרכש
סוג תנועה	חובה	הזן סוג תנועה 101.
חומר	אוטומטי	מועתק אוטומטית מהזמנת הרכש
כמות	חובה	הזן את הכמות המלאי שהתקבל.
אתר	אוטומטי	מועתק אוטומטית מהזמנת הרכש
אתר אחסון	חובה	הזן את קוד המחסן
ספק/שותף	אוטומטי	מועתק אוטומטית מהזמנת הרכש
סדרה	חובה	שדה חובה לפריטים המנוהלים כמלאי בסדרה. הזן את מספר הסדרה הרלוונטי.
OK/אישור פריט	חובה	סמן ב-✓ את הפריטים שהתקבלו.

טיפ - ניתן להזין את הנתונים בטבלת הכותרת או בלשוניות בחלון נתוני פריט.

2. לחץ על **בדיקה** לאישור המסמך.

3. לשמירה לחץ על **רישום**.

תתקבל ההודעה הבאה: מסמך חומר 5000000070 נירשם

שים ♥ -

ניתן לצפות בהיסטוריית הזמנת הרכש על ידי לחיצה על בלשונית נתוני הזמנת רכש. יתקבל החלון הבא :

ט.ס.	מסמך חומר	פריט	תאריך רישום	כמות	כמות עלות אספקה י.ה.	סכום במט"מ	L.cur	כמור
101	5000000023	1	22.12.2003	2	0 גרם	4.00	ILS	GR
Tr./ev קבלת טובין								

3.2 קבלת טובין בקונסיגנציה בסימוכין להזמנת רכש

1. התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
תיאור סוג תנועה	חובה	בחר בסוג תנועה קבלת טובין.
תיאור סוג מסמך	חובה	בחר סוג מסמך "הזמנת רכש".
סימוכין	חובה	הזן את מספר הזמנת הרכש
סוג תנועה	חובה	הזן סוג תנועה 101
מלאי מיוחד	אוטומטי	סימון K מועתק אוטומטית מהזמנת הרכש
חומר	אוטומטי	מועתק אוטומטית מהזמנת הרכש
כמות	חובה	הזן את כמות המלאי שהתקבל.
אתר	אוטומטי	מועתק אוטומטית מהזמנת הרכש
אתר אחסון	חובה	הזן את קוד המחסן
ספק/שותף	אוטומטי	מועתק אוטומטית מהזמנת הרכש
סדרה	חובה	שדה חובה לפריטים המנוהלים כמלאי בסדרה. הזן את מספר הסדרה הרלוונטי.
OK/אישור פריט	חובה	סמן ב-✓ את הפריטים שהתקבלו.

טיפ - ניתן להזין את הנתונים בטבלת הכותרת או בלשוניות בחלון נתוני פריט.

2. לחץ על **בדיקה** לאישור המסמך.

3. לשמירה לחץ על **רישום**.

תתקבל ההודעה הבאה: מסמך חומר 49000000081 נירשם

שים ♥ -

ניתן לצפות בהיסטוריית הזמנת הרכש על ידי לחיצה על בלשונית נתוני הזמנת רכש. יתקבל החלון הבא :

ט...	ס.ת.	מסמך חומר	פריט	תאריך רישום	כמות	כמות עלות אספקה י.ה.	סכום במט"מ L.cur	כמו
GR	101	5000000023	1	22.12.2003	2	0 גרם	4.00 ILS	3
					2	גרם	4.00 ILS	3

Tr./ev קבלת טובין


3.3 קבלת טובין בקונסיגנציה ללא הזמנת רכש

1. התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
תיאור סוג תנועה	חובה	בחר בסוג תנועה קבלת טובין.
תיאור סוג מסמך	חובה	בחר סוג מסמך "אחרים"
סוג תנועה	חובה	הזן סוג תנועה K501
חומר	חובה	הזן את החומר/תיאור של המלאי שהתקבל
כמות	חובה	הזן את כמות המלאי שהתקבל
אתר	חובה	הזן את קוד האתר בו ייקלט המלאי
אחר אחסון	חובה	הזן את הקוד המחסן בו ייקלט המלאי.
ספק/שותף	חובה	הזן את קוד/שם הספק
סדרה	חובה	שדה חובה לפריטים המנוהלים כמלאי בסדרה. הזן את מספר הסדרה הרלוונטי.
OK/אישור פריט	חובה	סמן ב-✓ את הפריטים לאישור.

2. לחץ על לאישור המסמך.

3. לשמירה לחץ על .

תתקבל ההודעה הבאה: 

4 החזרה לספק

החזרה לספק יכולה להתבצע בתהליכים שונים :

- החזרה לספק בסימוכין להזמנת רכש
- החזרה לספק ללא סימוכין (למלאי בקונסיגנציה)
- ניפוק טובין דרך הזמנת החזרה.
- ביטול מסמך חומר

1. הזן את הטרינזקציה הבאה : **zmm_migo**

יתקבל המסך הבא:

שנים - ♥

להדפסת המסמך , עליך לסמן ב-✓ את תבנית הסימון בשדה ההדפסות

לפני ביצוע שמירה.

באם לא תסומן הדפסה לא תהיה אפשרות להדפיס את המסמך לאחר השמירה !

2. הזן את נתוני הכותרת בהתאם לסוג התנועה שברצונך לבצע (ראה סעיפים 4.1 עד 4.4).

4.1 החזרה לספק בסימוכין להזמנת רכש

1. על מנת להחזיר מלאי לספק בסימוכין להזמנת הרכש המקורית, התייחס לשדות הבאים :

שדה	סטטוס	הסבר
תיאור סוג תנועה	חובה	בחר בסוג תנועה קבלת טובין
תיאור סוג מסמך	חובה	בחר סוג מסמך "הזמנת רכש"
סימוכין	חובה	הזן את מספר הזמנת הרכש
סוג תנועה	חובה	הזן סוג תנועה 122
חומר	אוטומטי	מועתק אוטומטית בהתאם לקבלות הטובין הקיימות
כמות	חובה	הזן את כמות הפריטים להחזרה.
אתר	אוטומטי	מועתק אוטומטית מהזמנת הרכש.
אתר אחסון	חובה	הזן את קוד המחסן בו ייקלט המלאי
סיבה לתנועה	חובה	בחר בסיבת ההחזרה מתוך רשימת הבחירה
ספק/שותף	אוטומטי	מועתק אוטומטית מהזמנת הרכש.
סדרה	חובה	שדה חובה לפריטים המנוהלים כמלאי בסדרה. הזן את מספר הסדרה הרלוונטי.
OK/אישור פריט	אוטומטי	סמן ב-✓ את הפריטים להחזרה..

2. לחץ על לאישור המסמך.

3. לשמירה לחץ על .

4.2 החזרה לספק של מלאי בקונסיגנציה

1. להחזרת מלאי בקונסיגנציה ללא סימוכין להזמנת רכש, התייחס לשדות הבאים :

שדה	סטטוס	הסבר
תיאור סוג תנועה	חובה	בחר בסוג תנועה ניפוק טובין.
תיאור סוג מסמך	חובה	בחר סוג מסמך "אחרים"
סוג תנועה	חובה	הזן סוג תנועה K502
חומר	חובה	הזן את החומר להחזרה
כמות	חובה	הזן את כמות המלאי להחזרה
אתר	חובה	הזן את קוד האתר
אחר אחסון	חובה	הזן את קוד המחסן
ספק/שותף	חובה	הזן את קוד/שם הספק
סדרה	חובה	שדה חובה לפריטים המנוהלים כמלאי בסדרה. הזן את מספר הסדרה הרלוונטי.
OK/אישור פריט	חובה	סמן ב-✓ את הפריטים לאישור.

2. לחץ על לאישור המסמך.

3. לשמירה לחץ על .

4.3 החזרה לספק בסימוכין להזמנת החזרה

1. על מנת להחזיר מלאי לספק בסימוכין להזמנת החזרה, התייחס לשדות הבאים :

שדה	סטטוס	הסבר
תיאור סוג תנועה	חובה	בחר בסוג תנועה "קבלת טובין"
תיאור סוג מסמך	חובה	בחר סוג מסמך הזמנת רכש
סוג תנועה	חובה	הזן סוג תנועה 161
סימוכין	חובה	הזן מספר הזמנת החזרה
חומר	אוטומטי	מועתק אוטומטית מהזמנת הרכש
כמות	חובה	הזן את כמות הפריטים להחזרה.
אתר	אוטומטי	מועתק אוטומטית מהזמנת החזרה
אתר אחסון	חובה	הזן את קוד המחסן
סיבה לתנועה	חובה	בחר בסיבת החזרה מתוך רשימת הבחירה
ספק/שותף	אוטומטי	מועתק אוטומטית מהזמנת הרכש.
סדרה	חובה	שדה חובה לפריטים המנוהלים כמלאי בסדרה. הזן את מספר הסדרה הרלוונטי.
OK/אישור פריט	אוטומטי	סמן ב-✓ את הפריטים להחזרה..

2. לחץ על לאישור המסמך.

3. לשמירה לחץ על .

4.4 ביטול מסמך חומר

1. התייחס לשדות הבאים :

שדה	סטטוס	הסבר
תיאור סוג תנועה	חובה	בחר בסוג ביטול
תיאור סוג מסמך	חובה	בחר סוג מסמך חומר
סימוכין	חובה	הזן מספר מסמך חומר לביטול
OK/אישור פריט	חובה	סמן ב-✓ את הפריטים להחזרה.
אתר	אוטומטי	מועתק אוטומטית מהמסך המקורי
אתר אחסון	אוטומטי	מועתק אוטומטית מהמסך המקורי
סדרה	אוטומטי	שדה חובה לפריטים המנוהלים כמלאי בסדרה. מועתק אוטומטית מהמסמך המקורי.
ספק	אוטומטי	מועתק אוטומטית מהמסך המקורי.

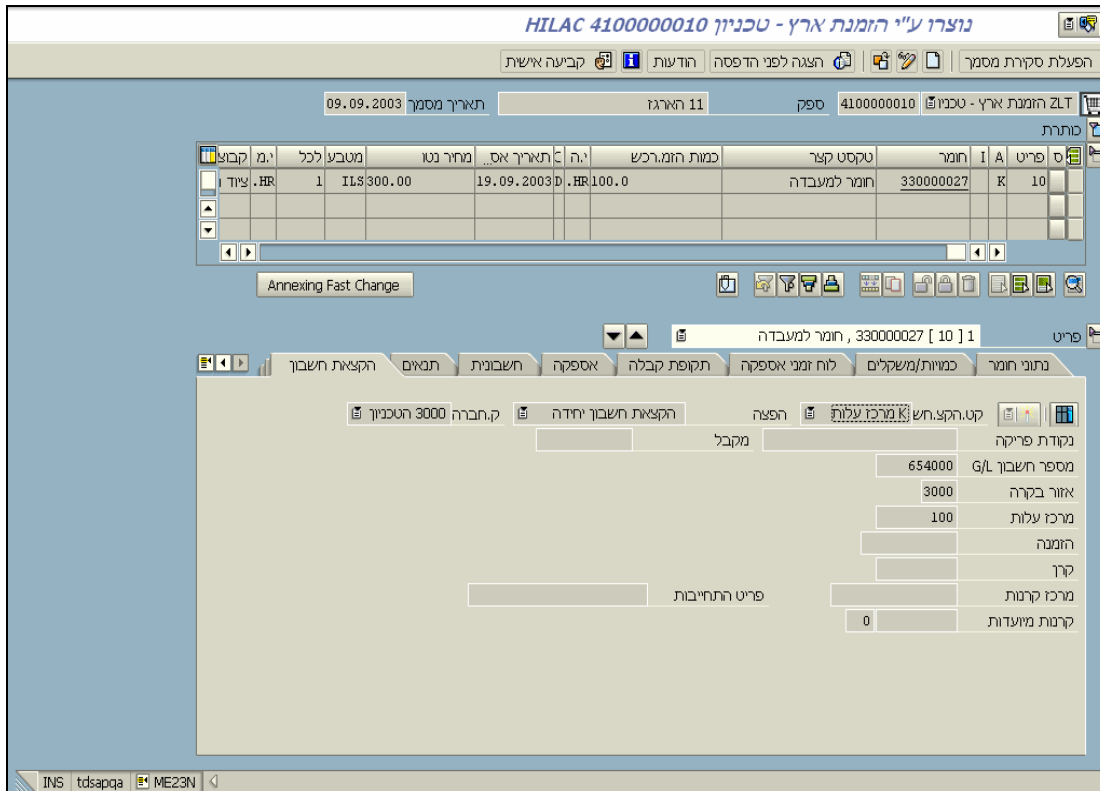
טיפ – ניתן לבצע חיפוש למספר מסמך חומר על ידי לחיצה על ליד שדה הסימוכין.


2. לחץ על לאישור המסמך.

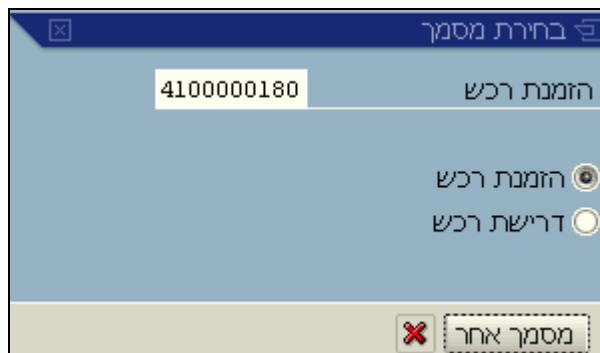
3. לשמירה לחץ על .

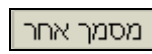
5 צפייה בהיסטוריית הזמנת רכש (ME23N)

1. על מנת לצפות בתנועות שבוצעו בסימוכין להזמנת רכש, פתח את התיקיות הבאות :
לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← רכישה ← הזמנת רכש ← תצוגה (ME23N)
 יתקבל המסך הבא :



2. לחץ על  יתקבל החלון הבא :



3. הזן את מספר ההזמנה שברצונך להציג.
4. הקש Enter או  מסמך אחר

5. בחר בלשונית "היסטוריית הזמנת רכש" :

פריט 1 [10] 300000010 , צינור ביוב

לוח זמני אספקה תקופת קבלה אספקה חשבונית תנאים הקצאת חשבון היסטוריית הזמנת רכש

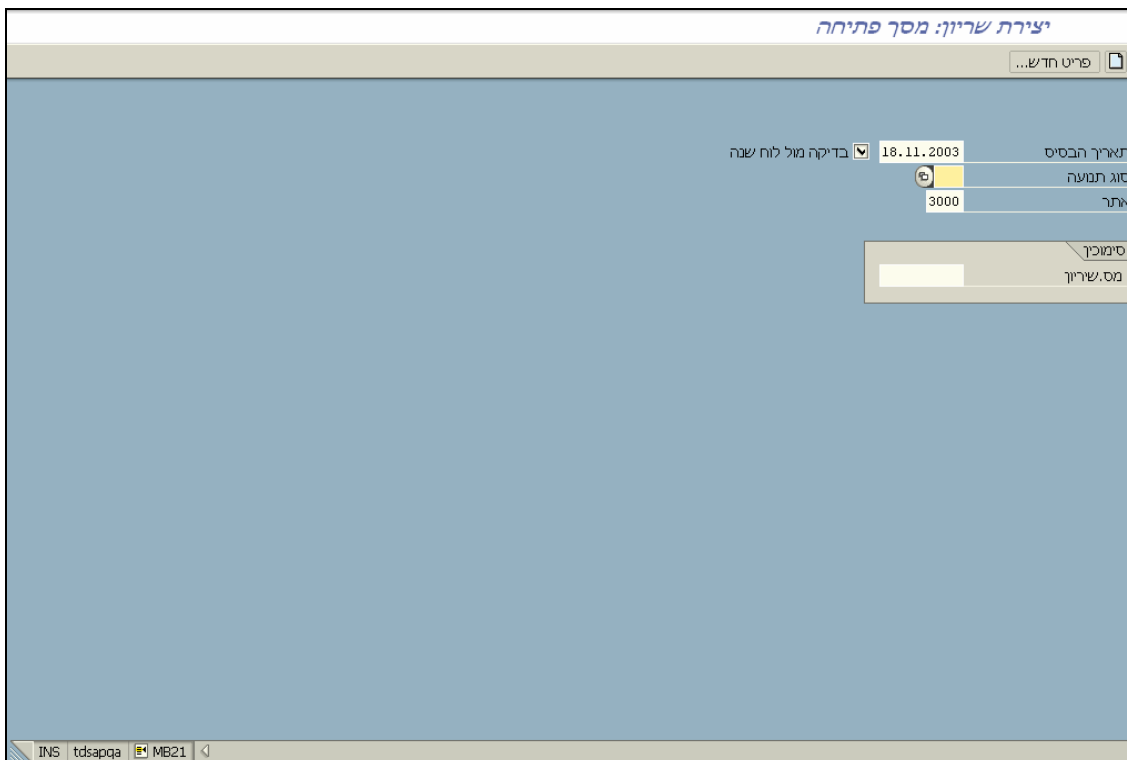
ט. סת	מסמך חומר	פריט תאריך רישום	כמות	כמות עלות אספקה	י.ה.	סכום במט"מ	L.cur	כמו
101	5000000156	17.12.2003 1	2	0 י.ה.	4.72	ILS	3	
101	5000000146	17.12.2003 1	1	0 י.ה.	2.36	ILS	3	
101	5000000141	16.12.2003 1	2	0 י.ה.	4.72	ILS	3	
		5		י.ה.		ILS 11.80		

Tr./ev קבלת טובין

6 מסמכי שריון

6.1 יצירת מסמך שריון (MB21)

1. ליצירת מסמך שריון פתח את התיקיות הבאות (חובה בניפוק בין חברתי) לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← ניהול מלאי ← הזמנה ← יצירה (MB21) יתקבל המסך הבא:




2. התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
סוג תנועה	חובה	הזן את סוג תנועה. ראה פירוט בסעיף 2.1
אתר	חובה	הזן קוד אתר של מקבל הטובין
סימוכין	רשות	ניתן ליצור מסמך שריון תוך העתקת נתונים קיימים באמצעות הזנת מספר מסמך שריון קיים.

טבלת פירוט סוגי תנועות

2.1

סוג ת.	תאור	הסבר	שדה חובה להזנה	הערות
201	צריכה למרכז עלות מחסן	ניפוק המחייב את מרכז העלות של מקבל הטובין	מרכז עלות	
221	צריכה לפרוייקט מחסן	ניפוק על חשבון פרוייקט שהוקם במערכת	מספר WBS	המסמך נוצר אוטומטית בפתיחת הזמנת אחזקה
261	צריכה להזמנה מחסן	ניפוק על חשבון הזמנה פנימית שנפתחה במערכת	מספר הזמנה פנימית	המסמך נוצר אוטומטית בפתיחת הזמנת אחזקה
901	צריכה לגרנט מחסן	ניפוק על חשבון מענק	- מספר מענק - מקבל הטובין (מספר עובד)	
903	צריכה הוצ. כלליות לא אב"ת מחסן	ניפוק על חשבון הוצאות כלליות	פריט התחייבות	

 3. הקש Enter או לחץ על  לאישור.

יתקבל המסך הבא:

יצירת שריון: פריטים חדשים

מחיקת פריטים

סוג תנועה 201 ניפוק למרכז עלות

מספר חשבון G/L מקבל הטובין

מרכז עלות הזמנה

פריט התחייבות מרכז קרנות

קור

פ.ר.	חומר	כמות ב- י.ח.	אתר	א.ת.א.	סידרה	ת
1		3000				<input type="checkbox"/>
2		3000				<input type="checkbox"/>
3		3000				<input type="checkbox"/>
4		3000				<input type="checkbox"/>
5		3000				<input type="checkbox"/>
6		3000				<input type="checkbox"/>
7		3000				<input type="checkbox"/>
8		3000				<input type="checkbox"/>
9		3000				<input type="checkbox"/>
10		3000				<input type="checkbox"/>
11		3000				<input type="checkbox"/>
12		3000				<input type="checkbox"/>
13		3000				<input type="checkbox"/>
14		3000				<input type="checkbox"/>

INVS tdsapqa MB21

התייחס לשדות הבאים : 4.

הסבר	סטטוס	שדה
הזן מספר חומר	חובה	חומר
הזן כמות הפריטים	חובה	כמות
הזן אתר אחסון – בחר באתר אחסון 9XXX (ניפוק מ-) במידה ומחסן המנפק שייך לחברה אחרת	חובה	אתר אחסון

שים ♥ -

שדות הכותרות חובה להזנה בהתאם לסוג התנועה שנבחר במסך הפתיחה (מרכז עלות, חשבון G/L, מענק וכו'). ראה טבלה בעמוד 8.

5. סמן ב✓ את תבנית הסימון בשדה תנועה מורשית **אם ברצונך לאשר את הניפוק.**

ניתנת אפשרות לשמור מסמך ללא סימון בשדה תנועה מורשית על מנת לאפשר לגורם אחר (מורשה חתימה) לאשר את הניפוק.

לא ניתן לנפק שורות שלא סומנו בשדה תנועה מורשית.

טיפ – על מנת לסמן את כל השורות במסמך באופן גורף, היכנס לתפריט עריכה ⇐ פונקציות נוספות ⇐ לכל הפריטים ⇐ הפעל/הפסק תנועה :

6. לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על .

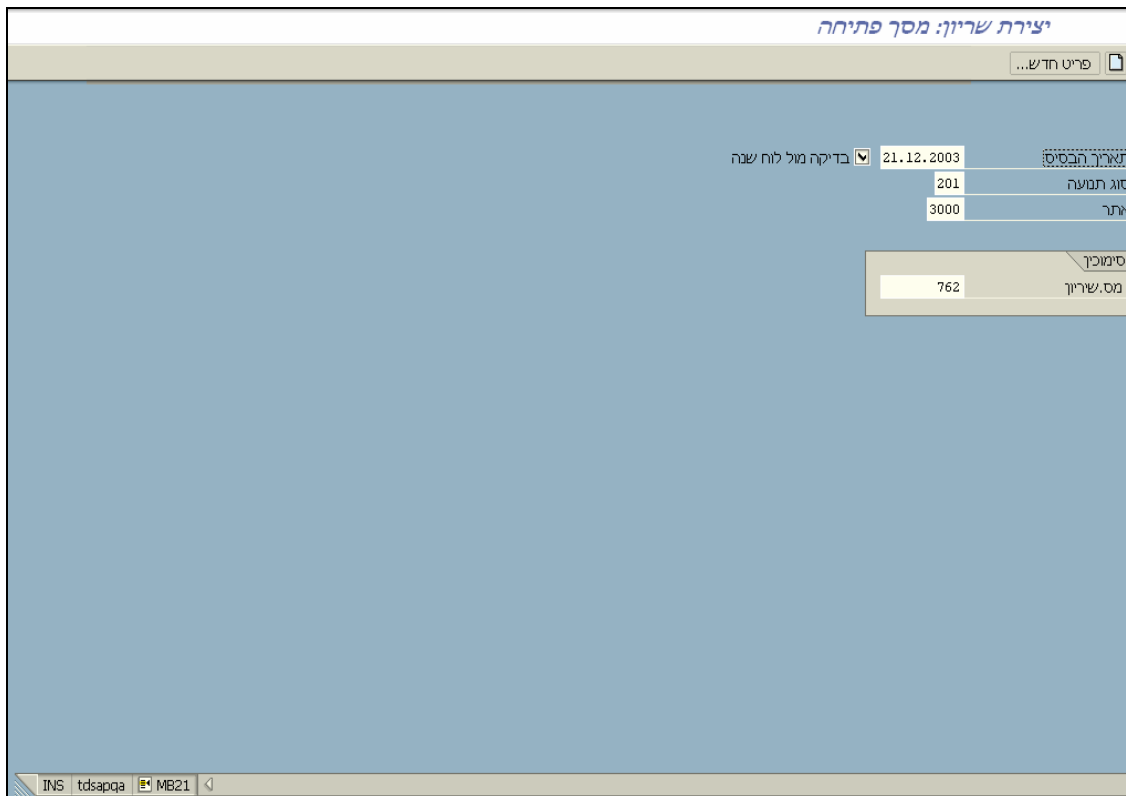
תתקבל הודעה הבאה : מסמך 0000000402 נרשם

הערה!

מספר שריון בתוקף 30 יום מתאריך יצירת המסמך. המסמך ייסגר אוטומטית בתום התקופה (במידה ולא בוצעו תנועות).

6.2 יצירת מסמך שריון עם סימוכין (MB21)

1. על מנת ליצור מסמך שריון עם סימוכין למסמך קיים, פתח את התיקיות הבאות :
 לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← ניהול מלאי ← הזמנה ← יצירה (MB21)
 יתקבל המסך הבא :

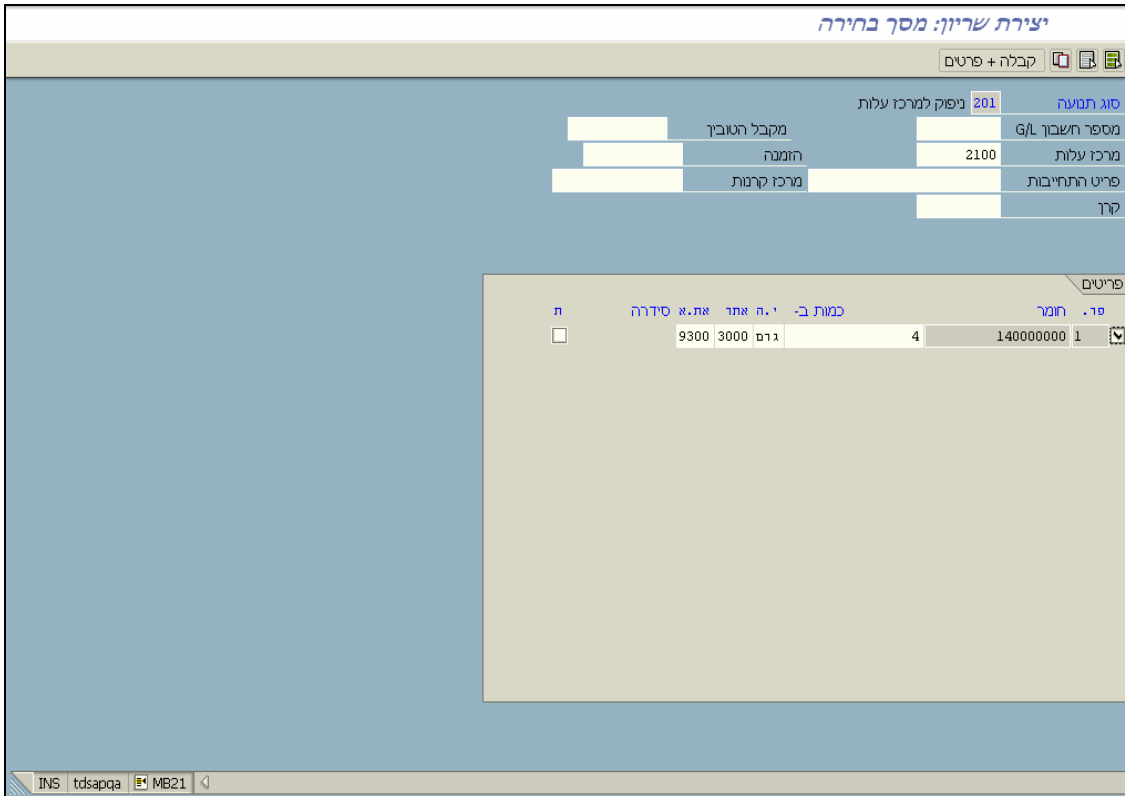


2. התייחס לשדות הבאים :


הסבר	סטטוס	שדה
סוג התנועה יועתק אוטומטית מהמסמך המקורי	רשות	סוג תנועה
קוד האתר יועתק אוטומטית מהמסמך המקורי	רשות	אתר
הזן מספר מסמך השריון להעתקה	רשות	סימוכין

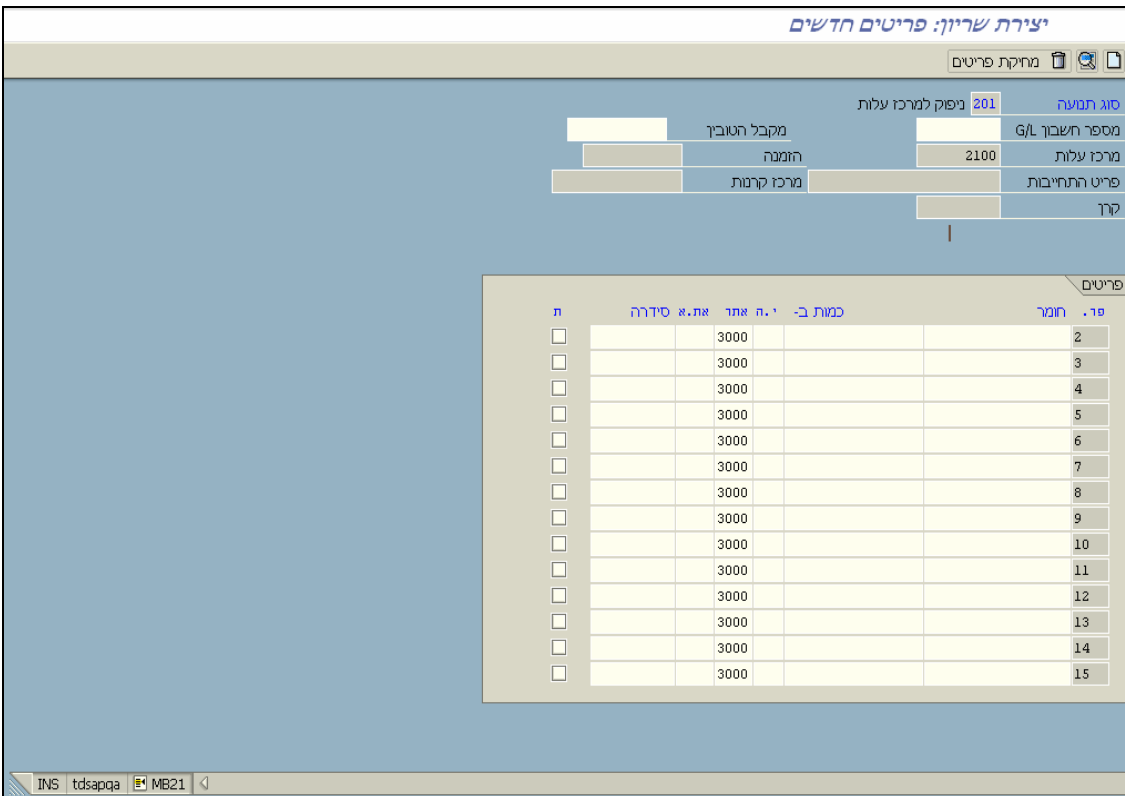
3. הקש Enter או לחץ על  לאישור.

יתקבל המסך הבא :



4. להוספת פריטים נוספים , לחץ על 

5. לחץ על  יתקבל החלון הבא :



6. הזן את הפריטים שברצונך להוסיף למסמך

התייחס לשדות הבאים :

שדה	סטטוס	הסבר
חומר	חובה	הזן מספר חומר
כמות	חובה	הזן כמות הפריטים
אתר אחסון	חובה	הזן אתר אחסון . בחר באתר אחסון 9XXX ניפוק מ- במידה ומחסן המנפק שייך לחברה אחרת (ניפוק בין חברתי)

שים ♥ -

שדות הכותרות חובה להזנה בהתאם לסוג התנועה שנבחר במסך הפתיחה (מרכז עלות, חשבון G/L, מענק וכו'). ראה טבלה בעמוד 8.



7. סמן ב✓ את תבנית הסימון בשדה תנועה מורשית **אם ברצונך לאשר את הניפוק.**

ניתנת אפשרות לשמור מסמך ללא סימון בשדה תועה מורשית על מנת לאפשר לגורם אחר (מורשה חתימה) לאשר סופית את הניפוק.

לא ניתן לנפק שורות שלא סומנו בשדה תנועה מורשית.



טיפ – על מנת לסמן את כל השורות במסמך באופן גורף, היכנס לתפריט עריכה ⇨ פונקציות נוספות ⇨ לכל הפריטים ⇨ סמן הפעל/הפסק תנועה :

The screenshot shows a software window with a menu open. The menu path is: **עריכה** (Edit) > **פונקציות נוספות** (Additional Functions) > **לכל הפריטים** (All Items) > **הפעל/הפסק תנועה** (Select/De-select Movement). The background shows a table with columns for 'מקבל הטובין' (Goods Receiver) and 'מחיר' (Price).



8. לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על

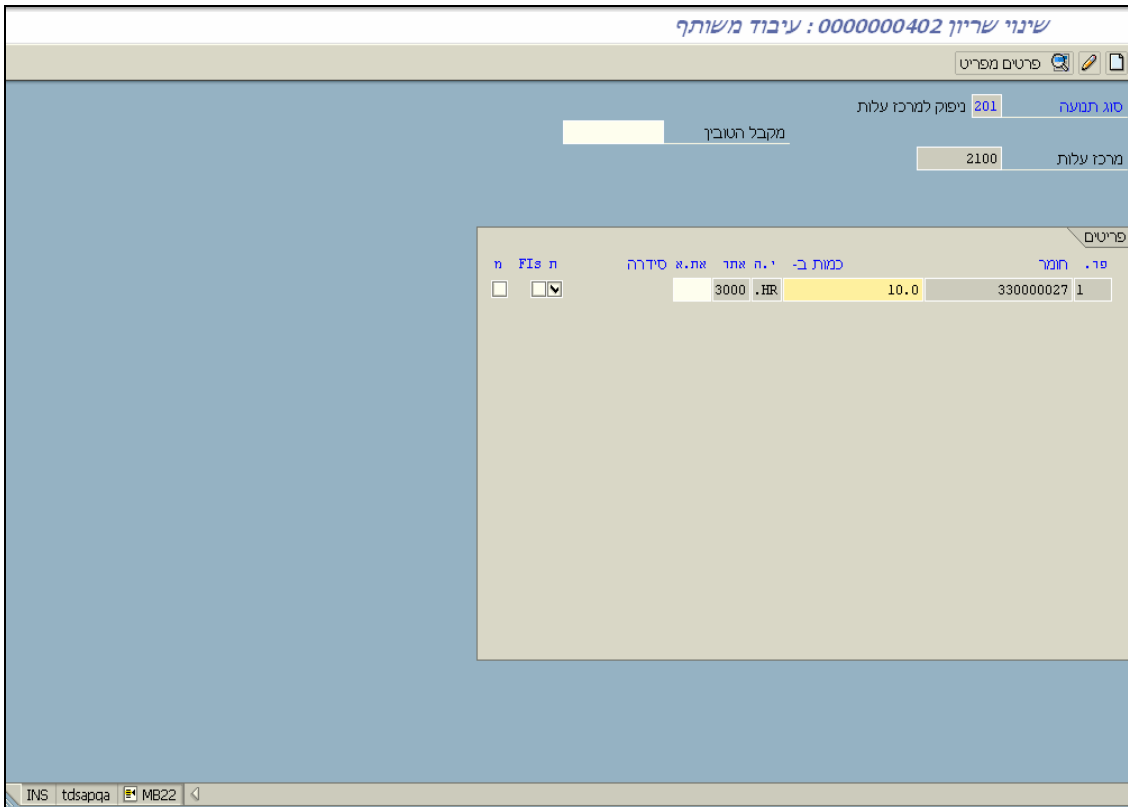
6.3 שינוי מסמך שריון (MB22)

1. לשינוי/עדכון נתוני המסמך, פתח את התיקיות הבאות:
 לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← ניהול מלאי ← הזמנה ← שינוי (MB22)
 יתקבל המסך הבא:





2. הזן את מספר מסמך שריון לשינוי.
3. הקש Enter או לחץ על להמשך.


יתקבל המסך הבא:





4. שנה את הנתונים במידת הצורך (רק שדות לבנים ניתנים לשינוי)

5. לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על .

הערות! 

1 להוספת שורות נוספות למסמך לחץ על 

2 לסגירת שורה עם יתרה לניפוק, סמן את תבנית הסימון FLS - 

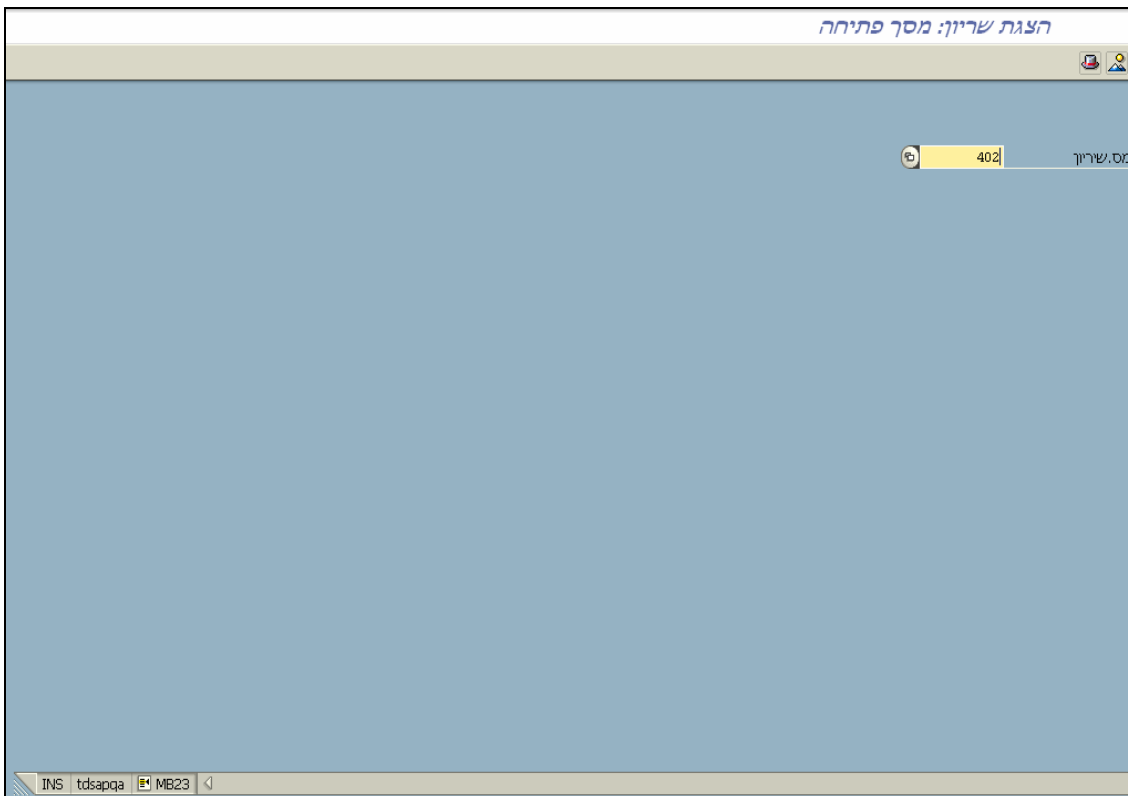
3 לביטול שורה שעדיין לא נופקה, סמן את תבנית הסימון מ- 

6.4 הצגת מסמך שריון (MB23)


1. לצפייה בפרטי המסמך, פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ⇐ ניהול חומרים ⇐ ניהול מלאי ⇐ הזמנה ⇐ שינוי (MB23)

יתקבל המסך הבא:



2. הזן את מספר המסמך.

3. הקש Enter או לחץ על  לאישור.

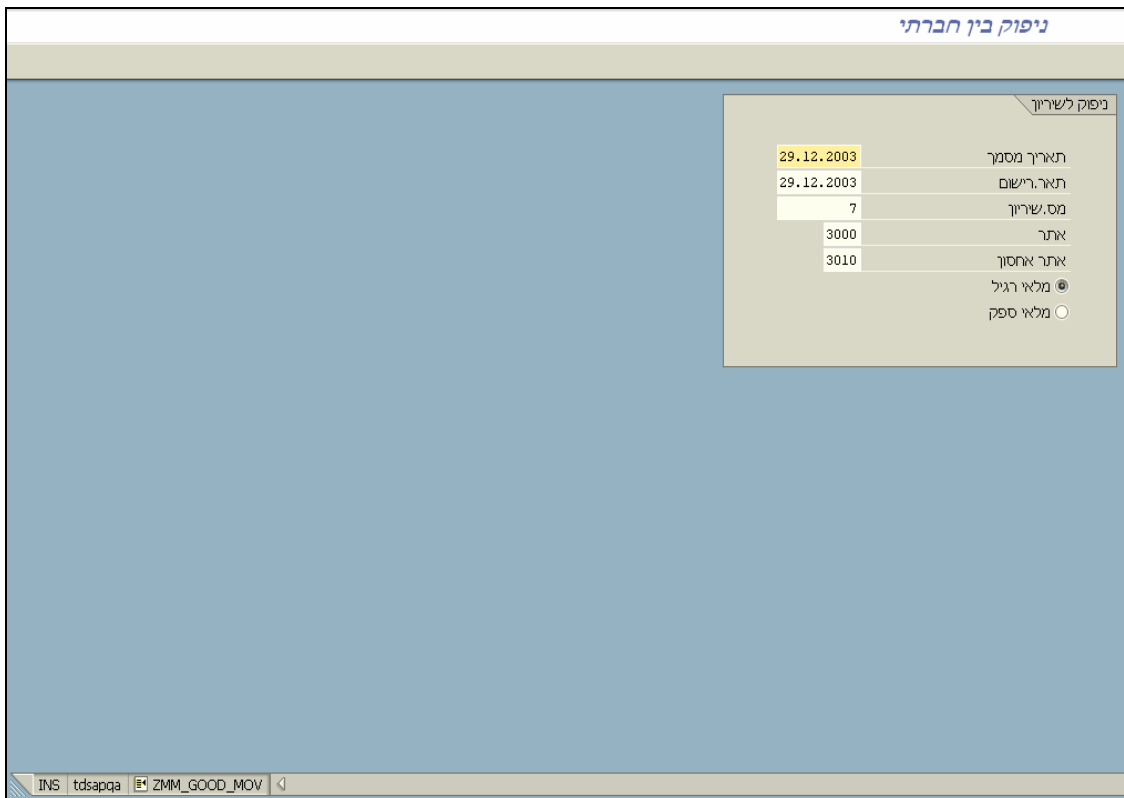
7 ניפוקים

7.1 ניפוק בין חברתי (zmm_good_mov)

על מנת לבצע ניפוק טובין בסימוכין למסמך שריון, בצע את הפעולות הבאות :

1. הזן את הטורנזקציה הבאה : **zmm_good_mov**

יתקבל המסך הבא:



2. התייחס לשדות הבאים :

הסבר	סטטוס	שדה
הזן את מספר מסמך השריון	חובה	מס. שריון
הזן אתר (ממנו מנופק המלאי)	חובה	אתר
הזן אתר אחסון (ממנו מנופק המלאי)	חובה	אתר אחסון
סמן את השורה המתייחסת לסוג המלאי לניפוק	חובה	סוג מלאי

3. הקש Enter או לחץ על לאישור.

יתקבל המסך הבא (נתונים מועתקים אוטומטית ממסמך השריון שהוזן במסך הפתיחה) :

ש"ם - -
 - בניפוק מלאי בקונסיגנציה , חובה לציין שם ספק

אתר	אתר	יחידת	כמות ל	כמות מ	כמות	תיאור חומר	חומר	פריט	מס.שיר
0070	9070	G	99.000	1.000	00.000	ABIEITIC ACID PRACT	140000000	1	7
0070	9070	KG	100.000	0.000	00.000	ACENAPHTHENE PRACT	140000001	2	7

4. סמן ב- את השורה/ות לניפוק

5. לחץ על העתק

תתקבל ההודעה הבאה : מסמך חומר 4900000024 נוצר

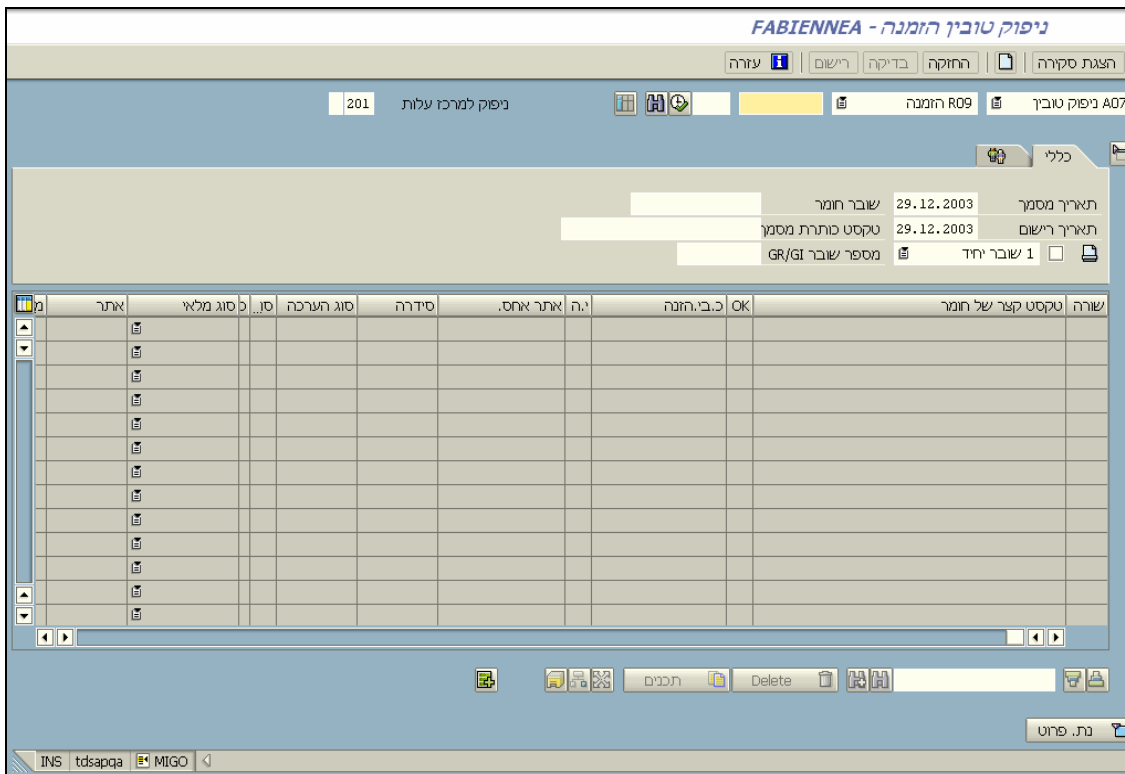
הערה!
 - רק שדות לבנים ניתנים לשינוי – כמות ואתר אחסון.

7.2 ניפוק ישיר בסימוכין למסמך שריון (zmm_migo)

לביצוע ניפוק ישיר בסימוכין למסמך שריון בצע את הפעולות הבאות (**לניפוק מתוך אותו חברה בלבד**):

1. הזן את הטרנזאקציה הבאה : **zmm_migo**

יתקבל המסך הבא:



2. הזן את נתוני הכותרת בהתאם לסוג הניפוק שברצונך לבצע (ראה סעיפים 7.2.1 עד 7.2.4)

ש"ם - ♥

להדפסת המסמך , עליך לסמן ב-✓ את תבנית הסימון בשדה ההדפסות

לפני ביצוע שמירה. ההדפסה תבצע באופן אוטומטי. 3 שובר משותף

באם לא תסומן הדפסה לא תהיה אפשרות להדפיס את המסמך לאחר השמירה !

7.2.1 ניפוק למרכז עלות (סוג תנועה 201)

1. לניפוק המחייב מרכז עלות, בצע את הפעולות הבאות :

שדה	סטטוס	הסבר
תיאור סוג תנועה	חובה	בחר בניפוק טובין.
תיאור סוג מסמך	חובה	בחר ב-הזמנה (R09)
סוג מסמך	חובה	הזן את מספר השריון.
סוג תנועה	חובה	סוג תנועה 201.
טקסט קצר של חומר	אוטומטי	מועתק ממסמך השריון
כמות	חובה	הזן כמות לניפוק
אתר	אוטומטי	מועתק ממסמך השריון
אתר אחסון	אוטומטי	מועתק ממסמך השריון
מרכז עלות	אוטומטי	מועתק ממסמך השריון
מספר חשבון	אוטומטי	מועתק ממסמך השריון
OK/אישור פריט	חובה	מסומן ב-✓ לאחר הזנת כמות.
סדרה	חובה	רק לפריטים המנוהלים כמלאי בסדרה, הזן את מספר הסדרה.

2. לחץ על לאישור המסמך.

3. לשמירה לחץ על .

מסמך חומר 49000000082 נירשם : תתקבל ההודעה הבאה:

שים ♥ -

ביצוע רישום ללא תהליך הבדיקה יגרום לביטול אוטומטי של תנועת המלאי שבוצעה במידה וקיימות שגיאות !!

7.2.2 ניפוק לפרויקט (סוג תנועה 221)

1. לניפוק המחייב תקציב של פרוייטק (WBS), בצע את הפעולות הבאות :

שדה	סטטוס	הסבר
תיאור סוג תנועה	חובה	בחר בניפוק טובין.
תיאור סוג מסמך	חובה	בחר ב-הזמנה (R09)
סימוכין	חובה	הזן מספר מסמך שריון
סוג תנועה	חובה	סוג תנועה 221
טקסט קצר של חומר	אוטומטי	מועתק ממסמך השריון
כמות	חובה	הזן כמות לניפוק
אתר	אוטומטי	מועתק ממסמך השריון
אתר אחסון	אוטומטי	מועתק ממסמך השריון
אלמנט WBS	אוטומטי	מועתק ממסמך השריון (מספר פרוייטקט)
מספר חשבון	אוטומטי	מועתק ממסמך השריון
סדרה	חובה	רק לפריטים המנוהלים כמלאי בסדרה, הזן את מספר הסדרה.
OK	חובה	מסומן ב-✓ לאחר הזנת כמות.

2. לחץ על לאישור המסמך.

3. לשמירה לחץ על .

תתקבל ההודעה הבאה: מסמך חומר 4900000082 נירשם.

שים ♥ -

ביצוע רישום ללא תהליך הבדיקה יגרום לביטול אוטומטי של תנועת המלאי שבוצעה במידה וקיימות שגיאות !!

7.2.3 ניפוק להזמנה (סוג תנועה 261)

1. לניפוק המחייב תקציב של הזמנה פנימית, בצע את הפעולות הבאות:

שדה	סטטוס	הסבר
תיאור סוג תנועה	חובה	בחר בניפוק טובין.
תיאור סוג מסמך	חובה	בחר ב-הזמנה (R09)
סימוכין	חובה	הזן מספר מסמך שריון
סוג תנועה	חובה	סוג תנועה 261.
טקסט קצר של חומר	אוטומטי	מועתק ממסמך השריון
כמות	חובה	כמות ניתנת לשינוי.
אתר אחסון	אוטומטי	מועתק ממסמך השריון
אתר	אוטומטי	מועתק ממסמך השריון
מספר הזמנה	אוטומטי	מועתק ממסמך השריון
מספר חשבון	אוטומטי	מועתק ממסמך השריון
סדרה	חובה	רק לפריטים המנוהלים כמלאי בסדרה, הזן את מספר הסדרה.
OK/אישור פריט	חובה	מסומן ב-✓ לאחר הזנת כמות.

2. לחץ על לאישור המסמך.

3. לשמירה לחץ על ..

תתקבל ההודעה הבאה:

שים ♥ -

ביצוע רישום ללא תהליך הבדיקה יגרום לביטול אוטומטי של תנועת המלאי שבוצעה במידה וקיימות שגיאות !!

7.2.4 ניפוק לגרנט (סוג תנועה 901)

1. לניפוק המחייב תקציב של מענק (גרנט), בצע את הפעולות הבאות :

שדה	סטטוס	הסבר
תיאור סוג תנועה	חובה	בחר בניפוק טובין.
תיאור סוג מסמך	חובה	בחר ב-הזמנה (R09)
סימוכין	חובה	הזן מספר מסמך שריון
סוג תנועה	חובה	סוג תנועה 901
טקסט קצר של חומר	אוטומטי	מועתק ממסמך השריון
כמות	חובה	כמות ניתנת לשינוי.
אתר אחסון	אוטומטי	מועתק ממסמך השריון
אתר	אוטומטי	מועתק ממסמך השריון.
מרכז עלות	אוטומטי	מועתק ממסמך השריון
מענק	אוטומטי	מועתק ממסמך השריון
סדרה	חובה	רק לפריטים המנוהלים כמלאי בסדרה, הזן את מספר הסדרה.
OK/אישור פריט	חובה	מסומן ב-✓ לאחר הזנת כמות.

2. לחץ על לאישור המסמך.

3. לשמירה לחץ על .

שים ♥ -

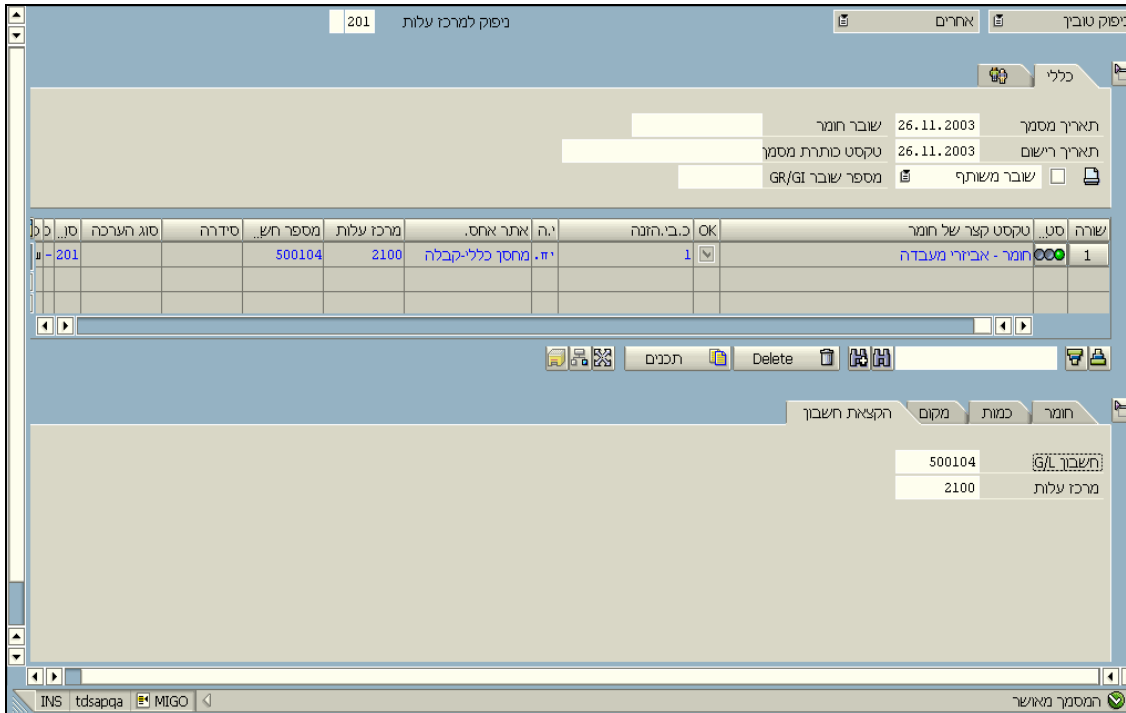
ביצוע רישום ללא תהליך הבדיקה יגרום לביטול אוטומטי של תנועת המלאי שבוצעה במידה וקיימות שגיאות !!

7.3 ניפוק ישיר ללא מסמך שריון (zmm_migo)

לביצוע ניפוק ללא מסמך שריון בצע את הפעולות הבאות (לניפוק מתוך אותה חברה בלבד):

1. הזן את הטרנזאקציה הבאה : **zmm_migo**

יתקבל המסך הבא:



2. הזן את נתוני הכותרת בהתאם לסוג הניפוק שברצונך לבצע (ראה סעיפים 7.3.1 עד 7.3.5)

שים לב -
 להדפסת המסמך, עליך לסמן ב-✓ את תבנית הסימון בשדה ההדפסות
 לפני ביצוע שמירה. ההדפסה תבצע באופן אוטומטי.
 באם לא תסומן הדפסה לא תהיה אפשרות להדפיס את המסמך לאחר השמירה!

7.3.1 ניפוק למרכז עלות (סוג תנועה 201)


1. לניפוק למרכז עלות, התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
תיאור סוג תנועה	חובה	בחר בניפוק טובין.
תיאור סוג מסמך	חובה	בחר ב-אחרים
סוג תנועה	חובה	הזן סוג תנועה 201
טקסט קצר של חומר	חובה	הזן תיאור/מספר החומר
כמות	חובה	הזן כמות לניפוק
אתר	חובה	הזן את קוד האתר
אתר אחסון	חובה	הזן את קוד המחסן
מרכז עלות	חובה	הזן מרכז עלות
מספר חשבון G/L	רשות	הזן את מספר החשבון לחיוב.
סדרה	חובה	רק לפריטים המנוהלים כמלאי בסדרה, הזן את מספר הסדרה.
OK/אישור פריט	חובה	מסומן ב-✓ לאחר הזנת כמות.

טיפ - ניתן להזין את הנתונים בטבלת הכותרת או בלשוניות בחלון נתוני פריט. 

2. לחץ על לאישור המסמך.

3. לשמירה לחץ על .

תקבל ההודעה הבאה: 

שים ♥ -
ביצוע רישום ללא תהליך הבדיקה יגרום לביטול אוטומטי של תנועת המלאי שבוצעה במידה וקיימות שגיאות !!

7.3.2 ניפוק לפרויקט (סוג תנועה 221)


1. לניפוק לפרוייקט, התייחס לשדות הבאים :

שדה	סטטוס	הסבר
תיאור סוג תנועה	חובה	בחר בניפוק טובין.
תיאור סוג מסמך	חובה	בחר ב-אחרים
סוג תנועה	חובה	הזן סוג תנועה 221
טקסט קצר של חומר	חובה	הזן תיאור/מספר החומר
כמות	חובה	הזן כמות לניפוק
אתר	חובה	הזן את קוד האתר
אתר אחסון	חובה	הזן את קוד המחסן
מספר חשבון G/L	רשות	הזן את מספר החשבון לחיוב.
מרכז עלות	רשות	הזן מרכז עלות
WBS	חובה	הזן את מספר הפרוייקט
סדרה	חובה	רק לפריטים המנוהלים כמלאי בסדרה, הזן את מספר הסדרה.
OK/אישור פריט	חובה	מסומן ב-✓ לאחר הזנת כמות.

טיפ - ניתן להזין את הנתונים בטבלת הכותרת או בלשוניות בחלון נתוני פריט. 

2. לחץ על לאישור המסמך.

3. לשמירה לחץ על .

תתקבל ההודעה הבאה: 

שים ♥ -
ביצוע רישום ללא תהליך הבדיקה יגרום לביטול אוטומטי של תנועת המלאי שבוצעה במידה
וקיימות שגיאות !!


7.3.3 ניפוק להזמנה (סוג תנועה 261)

לניפוק המחייב תקציב של הזמת אחזקה , התייחס לשדות בהאים :

1. לאחר הזנת מספר מסמך השריון , הנתונים הבאים יועתקו אוטומטית:

שדה	סטטוס	הסבר
תיאור סוג תנועה	חובה	בחר בניפוק טובין.
תיאור סוג מסמך	חובה	בחר ב-אחרים
סוג תנועה	חובה	הזן סוג תנועה 261
טקסט קצר של חומר	חובה	הזן תיאור/מספר החומר
כמות	חובה	הזן כמות לניפוק
אתר	חובה	הזן את קוד האתר
אתר אחסון	חובה	הזן את קוד המחסן
מספר חשבון G/L	רשות	הזן את מספר החשבון לחיוב.
מרכז עלות	רשות	הזן מרכז עלות
הזמנה	חובה	הזן את מספר הזמנה פנימית
סדרה	חובה	רק לפריטים המנוהלים כמלאי בסדרה, הזן את מספר הסדרה.
OK/אישור פריט	חובה	מסומן ב-✓ לאחר הזנת כמות.

טיפ - ניתן להזין את הנתונים בטבלת הכותרת או בלשוניות בחלון נתוני פריט.



2. לחץ על **בדיקה** לאישור המסמך.

3. לשמירה לחץ על **רישום**..

שים ♥ -
ביצוע רישום ללא תהליך הבדיקה יגרום לביטול אוטומטי של תנועת המלאי שבוצעה במידה וקיימות שגיאות !!

7.3.4 ניפוק לגרנט (סוג תנועה 901)

1. לניפוק המחייב תקציב מענק, התייחס לשדות הבאים :

שדה	סטטוס	הסבר
תיאור סוג תנועה	חובה	בחר בניפוק טובין.
תיאור סוג מסמך	חובה	בחר ב-אחרים
סוג תנועה	חובה	הזן סוג תנועה 901
טקסט קצר של חומר	חובה	הזן תיאור/מספר החומר
כמות	חובה	הזן כמות לניפוק
אתר	חובה	הזן את קוד האתר
אתר אחסון	חובה	הזן את קוד המחסן
מספר חשבון G/L	רשות	מספר החשבון לחיוב.
מרכז עלות	רשות	הזן מרכז עלות
מענק	חובה	הזן את מספר המענק
סדרה	חובה	רק לפריטים המנוהלים כמלאי בסדרה, הזן את מספר הסדרה.
OK/אישור פריט	חובה	מסומן ב-✓ לאחר הזנת כמות.

טיפ - ניתן להזין את הנתונים בטבלת הכותרת או בלשוניות בחלון נתוני פריט. 

2. לחץ על **בדיקה** לאישור המסמך.

3. לשמירה לחץ על **רישום**.

שים ♥ -
ביצוע רישום ללא תהליך הבדיקה יגרום לביטול אוטומטי של תנועת המלאי שבוצעה במידה וקיימות שגיאות !!

7.3.5 ניפוק לפסילה (סוג תנועה 551)

1. לניפוק מלאי לפסילה/השמדה, התייחס לשדות הבאים :

שדה	סטטוס	הסבר
תיאור סוג תנועה	חובה	בחר בניפוק טובין.
תיאור סוג מסמך	חובה	בחר ב-אחרים
סוג תנועה	חובה	הזן סוג תנועה 551
טקסט קצר של חומר	חובה	הזן תיאור/מספר החומר
כמות	חובה	הזן כמות לניפוק
אתר	חובה	הזן את קוד האתר
אתר אחסון	חובה	הזן את קוד המחסן
מספר חשבון G/L	רשות	מספר החשבון לחיוב.
מרכז עלות	חובה	הזן מרכז עלות
סדרה	חובה	רק לפריטים המנוהלים כמלאי בסדרה, הזן את מספר הסדרה.
OK/אישור פריט	חובה	מסומן ב-✓ לאחר הזנת כמות.

טיפ - ניתן להזין את הנתונים בטבלת הכותרת או בלשוניות בחלון נתוני פריט. 

2. לחץ על לאישור המסמך.

3. לשמירה לחץ על .

שים ♥ -
ביצוע רישום ללא תהליך הבדיקה יגרום לביטול אוטומטי של תנועת המלאי שבוצעה במידה
וקיימות שגיאות !!


8 העברות מלאי (zmm_migo)

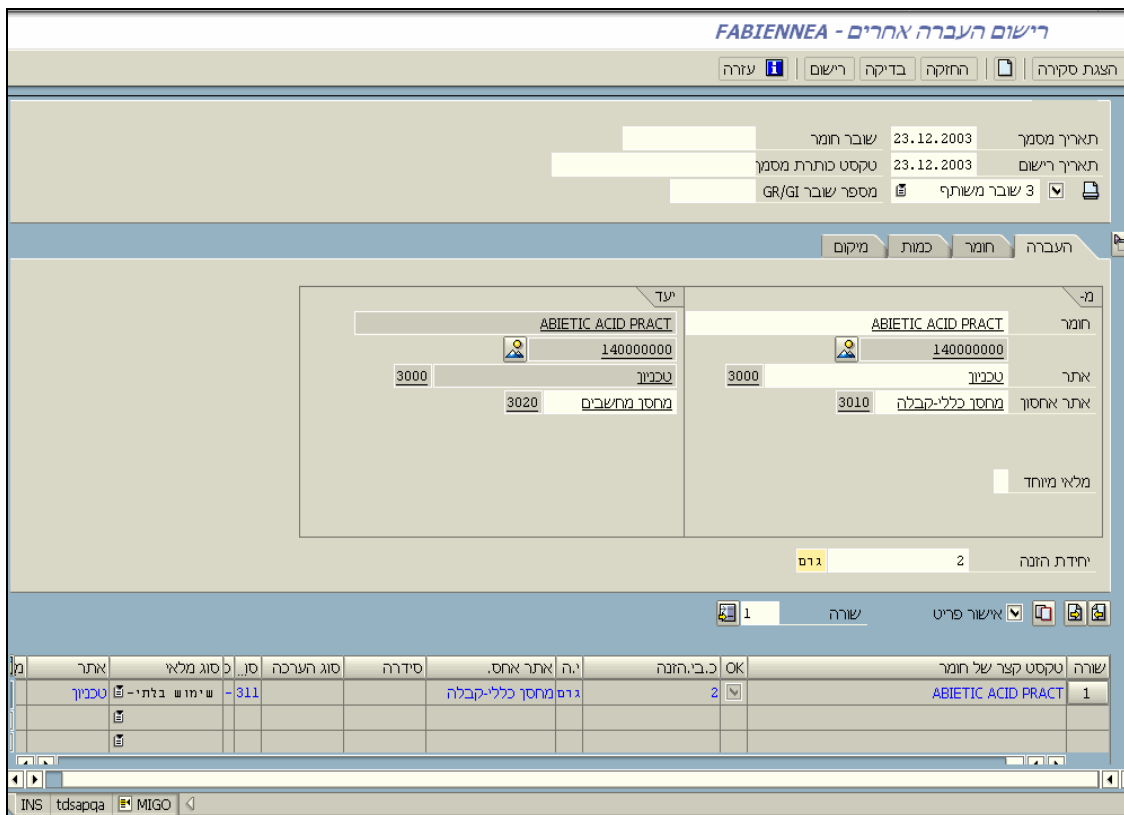
תנועות העברה מיועדות לשינוי מיקום המלאי או לשינוי רישום (שינוי מספר חומר) ומתבצעות מתוך אותו אתר.

8.1 העברה בין מחסנים באותו האתר

1. הזן את הטורנזקציה הבאה : zmm_migo
התייחס לשדות הבאים :

שדה	סטטוס	הסבר
תיאור סוג תנועה	חובה	בחר בסוג תנועה רישום העברה.
תיאור סוג מסמך	חובה	בחר בסוג מסמך אחרים.
סוג תנועה	חובה	הזן סוג תנועה 311.

2. הקש Enter או לחץ על  לאישור.
יתקבל החלון הבא :



FABIENNEA - רישום העברה אחרים - MIGO

הצגת סקירה | החזקה | בדיקה | רישום | עזרה

תאריך מסמך: 23.12.2003 | שובר חומר: [redacted]
 תאריך רישום: 23.12.2003 | טקסט כותרת מסמך: [redacted]
 מספר שובר GR/GI: [redacted] | 3 שובר משותף

העברה | חומר | כמות | מיקום

מ-: חומר: ABIETIC ACID PRACT | יעד: ABIETIC ACID PRACT
 חומר: 1400000000 | יעד: 1400000000
 אתר: 3000 | אתר: 3000
 אתר אחסון: מחסן כללי-קבלה | מחסן מחשבים: 3020

מלאי מיוחד:

יחידת חוונה: 2 | גרם

שורה: 1 | אישור פריט

שורה	טקסט קצר של חומר	OK	כ.ב. חוונה	י.ה.	אתר אחס.	סידרה	סוג הערכה	סו...	כ סוג מלאי	אתר
1	ABIETIC ACID PRACT		2		גרם מחסן כללי-קבלה			311	שימוש בלתי-טכניון	טכניון

INS tdsapqa MIGO

3. התייחס לשדות הבאים בלשונית העברה :

שדה	סטטוס	הסבר
<u>בבלוק מ-</u>		
חומר	חובה	הזן את תיאור/מספר החומר
אתר	חובה	הזן את קוד האתר
אתר אחסון	חובה	הזן את קוד המחסן
סדרה	רשות	לפריטים מנוהלים כסדרה , הזן את מספר הסדרה
מלאי מיוחד	רשות	להעברת מלאי בקונסיגנציה , הזן K
יחידת הזנה	חובה	הזן את כמות הפריטים להעברה
<u>בבלוק יעד</u>		
אתר אחסון	חובה	הזן את קוד המחסן אליו מועבר המלאי

 4. לחץ על לאישור המסמך.

 5. לשמירה לחץ על .

 תתקבל ההודעה הבאה :

שים ♥ -

להוספת פריטים נוספים, עליך לסגור את חלון הלשוניות ולהזין את החומר בטבלת הפריטים.
לאחר הזנת החומר, ניתן לפתוח שוב את הלשוניות להמשך הזנת נתונים.

8.2 המרה מחומר לחומר

תהליך המשמש לשנוי מספר החומר לפריט.

1. הזן את הטרנזאקציה הבאה : **zmm_migo**

התייחס לשדות הבאים :

שדה	סטטוס	הסבר
תיאור סוג תנועה	חובה	בחר בסוג תנועה רישום העברה.
תיאור סוג מסמך	חובה	בחר בסוג מסמך אחרים.
סוג תנועה	חובה	הזן סוג תנועה 309.

2. הקש Enter או לחץ על לאישור.

יתקבל החלון הבא :

3. התייחס לשדות הבאים בלשונית העברה :

שדה	סטטוס	הסבר
<u>בבלוק מ-</u>		
חומר	חובה	הזן את תיאור/מספר החומר הנוכחי.
אתר	חובה	הזן את קוד האתר.
אתר אחסון	חובה	הזן את קוד המחסן.
סדרה	רשות	לפריטים מנוהלים כסדרה , הזן את מספר הסדרה
מלאי מיוחד	רשות	לשינוי מספר חומר ממלאי בקונסיגנציה , הזן K.
יחידת הזנה	חובה	הזן את כמות הפריטים להעברה.
<u>בבלוק יעד</u>		
חומר	חובה	הזן את תיאור/מספר החומר החדש.
אתר	חובה	הזן את קוד האתר המקבל.
אתר אחסון	חובה	הזן את קוד המחסן המקבל.

4. לחץ על לאישור המסמך.

5. לשמירה לחץ על .

תתקבל ההודעה הבאה :

שים ♥ -

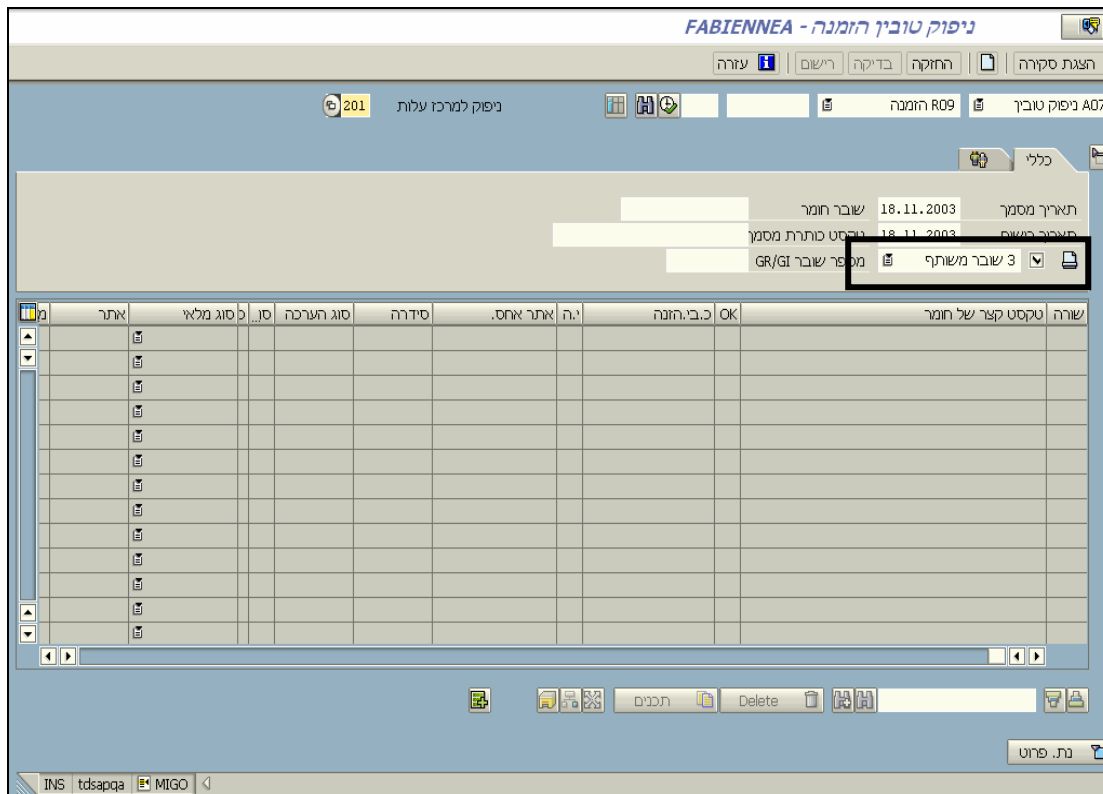
להוספת פריטים נוספים, עליך לסגור את חלון הלשוניות ולהזין את החומר בטבלת הפריטים.
לאחר הזנת החומר, ניתן לפתוח שוב את הלשוניות להמשך הזנת נתונים.

9 הדפסות

9.1 הדפסת מסמך חומר

על מנת להדפיס את מסמך המתעד את תנועת המלאי שבוצעה, עליך לסמן "הדפסה" בכניסתך למסך תנועות המלאי:

1. בכניסה למסך הבא:



2. בחר ב"שובר משותף" ברשימת הבחירה.

3. סמן ב- ✓ בתיבת הסימון.

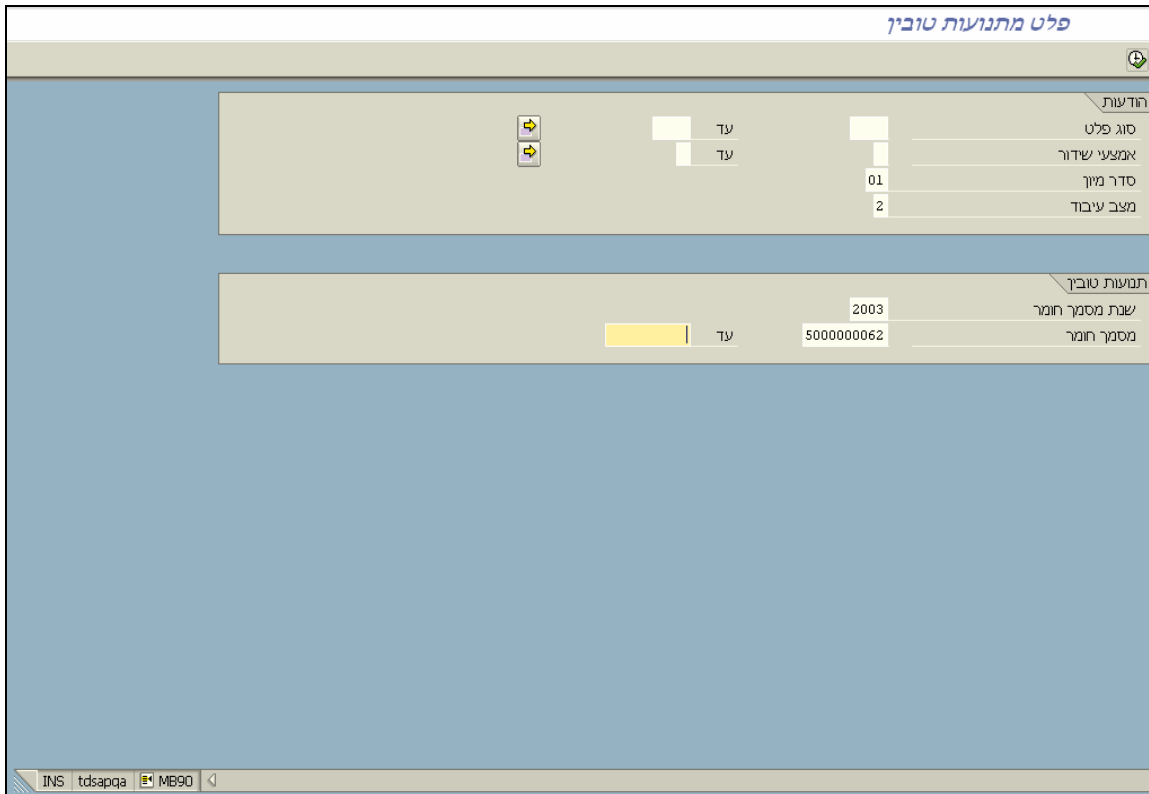
שים ♥ -

באם לא תסומן הדפסה לא תהיה אפשרות להדפיס את המסמך לאחר השמירה!

9.2 הדפסה חוזרת (MB90)


1. פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← ניהול מלאי ← מסמך חומר ← עיבוד פלט (MB90)
יתקבל המסך הבא:



2. התייחס לשדות הבאים:


שדה	סטטוס	הסבר
בבלוק הודעה		
סוג פלט	רשות	בחר בסוג פלט הנדרש.
מצב עיבוד	חובה	בחר ב-חזרה על עיבוד (2).
מסמך חומר	רשות	הזן את מסמך החומר להדפסה.


3. הקש F8 או לחץ על  להמשך.

יתקבל החלון הבא :

מסמך חומר	פריט	פלט	אמצ	חומר	תיאור חומר	אתר	אתר
15000000062	1	ME03	1		שירותי בניה	3000	

4. סמן את ב-✓ את תיבת הסימון של מסמך החומר להדפסה.

5. הקש F8 או לחץ על  להמשך.

תתקבל ההודעה הבא  כל הפלטים שנבחרו עובדו בהצלחה

10 מסמכי חומר (zmm_migo)

10.1 ביטול תנועת מלאי

אם ברצונך לבטל תנועת מלאי שבוצעה עליך לבצע פעולה הפוכה בייחוס למסמך החומר שנוצר.

1. הזן את הטרנזקציה הבאה : zmm_migo

יתקבל המסך הבא :

The screenshot shows the SAP MIGO transaction interface. At the top, it displays 'FABIENNEA - 5000000023 ביטול מסמך חומר'. Below this, there are fields for 'עזרה', 'רישום', 'בדיקה', 'החזקה', and 'הצגת סקירה'. The main area shows a list of items with columns for 'מ', 'אתר', 'סוג מלאי', 'סו', 'סוג הערכה', 'סידרה', 'יה', 'אתר אחס.', 'כ.בי.הזנה', 'OK', 'שורה', 'טקסט קצר של חומר', 'תאריך מסמך', 'תעודת משלוח', 'תאריך רישום', 'שטר מטען', 'מספר שובר GR/GI', and '1 שובר יחיד'. Two items are listed: 'ABIETIC ACID PRACT' (row 1) and 'ACENAPHTHENE PRACT' (row 2). Below the list, there are buttons for 'תכנים', 'Delete', and 'הקצאת חשבון'. At the bottom, there are fields for 'חומר' (ABIETIC ACID PRACT), 'מק"ט ספק' (140000000), and 'קבוצת חומרים' (2010).

2. התייחס לשדות הבאים :

שדה	סטטוס	הסבר
תיאור סוג תנועה	חובה	בחר בסוג תנועה – ביטול
תיאור סוג מסמך	חובה	בחר בסוג מסמך – מסמך חומר
סימוכין	חובה	הזן את מספר מסמך החומר לביטול

3. הקש Enter או לחץ על לאישור. נתוני המסמך יועתקו אוטומטית.

4. סמן ב-✓ את תיבת הסימון לאישור פריט אישור פריט

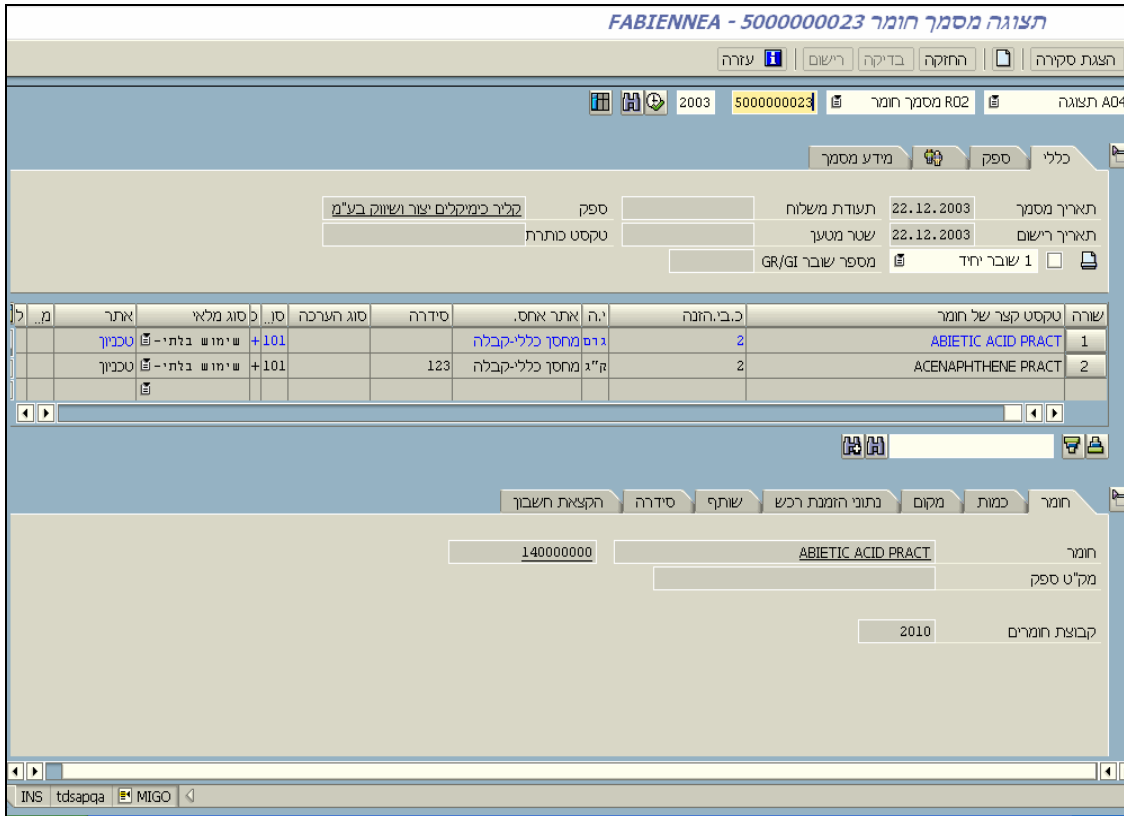
5. לחץ על בדיקה לאישור המסמך.

6. לשמירה לחץ על רישום.

שים ♥ - שמירת המסמך אינה מוחקת את המסמך המקורי אלא יוצרת מסמך חדש נגדי (סטורנו)

10.2 הצגת מסמך חומר

1. הזן את הטרוזקציה הבאה : zmm_migo
 יתקבל המסך הבא :




The screenshot shows a software interface with a title bar 'FABIENNEA - 5000000023' and a menu bar with options like 'הצגת סקירה', 'החזקה', 'בדיקה', 'רישום', 'עזרה'. Below the menu, there are fields for '2003', '5000000023', and 'R02 מסמך חומר'. A table displays document details:


שורה	תקסט קצר של חומר	כ.ב.הונה	י.ה	אתר אחס.	סידרה	סוג הערכה	סו	כ	סוג מלאי	אתר	מ
1	ABIETIC ACID PRACT	2		גוס מחסך כללי-קבלה					+101	שימוש בלתי-טכניון	
2	ACENAPHTHENE PRACT	2		ק"ג מחסך כללי-קבלה	123				+101	שימוש בלתי-טכניון	

Below the table, there are more fields: 'חומר' (ABIETIC ACID PRACT), 'מקלט ספק' (140000000), and 'קבוצת חומרים' (2010). At the bottom, a browser address bar shows 'INS tdsapqa MIGO'.

2. התייחס לשדות הבאים :

שדה	סטטוס	הסבר
תיאור סוג תנועה	חובה	בחר בסוג תנועה – תצוגה
תיאור סוג מסמך	חובה	בחר בסוג מסמך – מסמך חומר
סימוכין	חובה	הזן את מספר מסמך החומר לתצוגה



טיפ – ניתן לבצע חיפוש למספר מסמך חומר על ידי לחיצה על  ליד שדה הסימוכין.

3. הקש Enter או לחץ על  לאישור. הנתונים יועתקו אוטומטית.

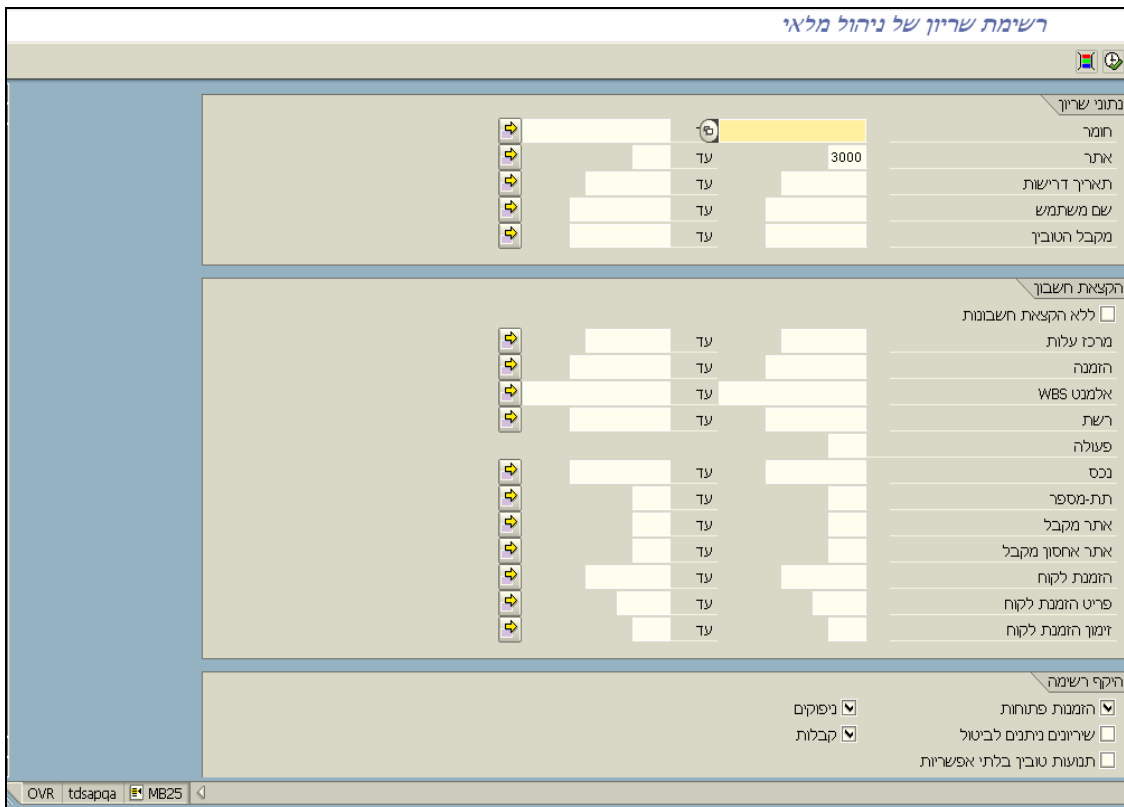
11 דו"חות

11.1 דו"ח רשימת מסמכי שריון (zmm_rm07resl_rp).

הצגת רשימת מסמכי שריון פתוחים.

1. הזן את הטרנזאקציה הבאה: zmm_rm07resl_rp.


יתקבל המסך הבא:



The screenshot shows the SAP 'List of Armaments' (Rשימת שריון של ניהול מלאי) screen. The main table has columns for 'Object' (עד), 'Material' (חומר), 'Plant' (אתר), 'Date of Issue' (תאריך דרישות), 'Name of Material' (שם משתמש), and 'Receiving Plant' (מקבל הטובין). The 'Material' field is set to '3000'. Below the table are sections for 'Accounting' (הקצאת חשבון) and 'Release' (הקף רשימה) with various checkboxes.

2. הזן את הפרמטרים הרצויים (אתר, אתר אחסון, סדרה).

3. סמן ב- ✓ בתיבות הסימון לפי הצורך.


4. הקש F8 או לחץ על  להמשיך.

יתקבל המסך הבא :

רשימת שריון של ניהול מלאי

מס. שריון	פריט	אתור אחסון	אתור 2	אתור 3	תאריך דרישות	ס.ת.	חומר	כמות דרישה	כמות הפרש יח.	הקצאת חשב
23	1		POS-1-1-11	POS-2-2-22	15.09.2003	H 291	330000027	41.0	21.0	K .HR
187	1		POS-1-1-11	POS-2-2-22	20.10.2003	H 291	330000027	1.0	1.0	K .HR
188	1		POS-1-1-11	POS-2-2-22	20.10.2003	H 291	330000027	1.0	1.0	K .HR
190	1		POS-1-1-11	POS-2-2-22	20.10.2003	H 291	330000027	1.0	1.0	K .HR
192	1	ST-11-2-22	POS-1-1-11	POS-2-2-22	20.10.2003	H 291	330000027	2.0	2.0	K .HR
198	1				21.10.2003	H 201	200000020	10	10	K TON
202	1	7000	105	106	21.10.2003	H 201	140000051	1	1	K OC
203	1	7000	105	106	07.01.2004	H 201	140000051	100	100	K OC
204	1				21.10.2003	H 201	110000040	1	1	K יח.
212	1				21.10.2003	H 221	200000020	20	20	P TON
213	1		105	106	21.10.2003	H 221	140000051	1	1	P OC
217	1		105	106	21.10.2003	H 221	140000051	10	10	P OC
218	1		105	106	21.10.2003	H 221	140000051	20	20	P OC
220	1				21.10.2003	H 261	110000040	10	10	F יח.
221	1		105	106	21.10.2003	H 221	140000051	10	10	P OC
301	1				01.01.2004	H 301	500000040	27	27	U יח.
302	1				01.01.2004	H 301	500000040	2,250	2,250	U יח.
321	1				01.01.2004	H 301	500000040	100	100	U יח.
344	1		POS-1-1-11	POS-2-2-22	01.01.2004	H 301	330000027	50.0	50.0	U .HR
386	1				01.01.2004	H 301	300000010	10	10	U יח.

הערה! 

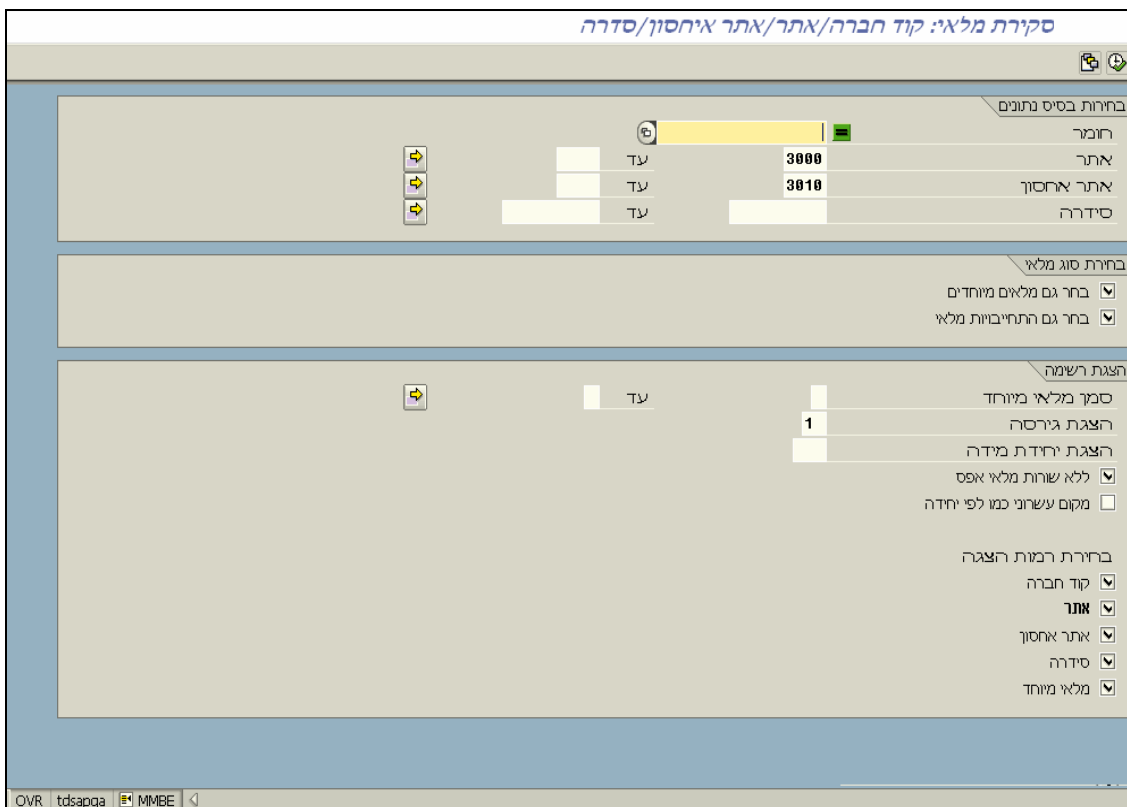
- ניתן להוסיף/להוריד עמודות על ידי לחיצה על  - שינוי תבנית.
- ניתן לצפות במסמך השריון על ידי לחיצה כפולה על אחד השדות בשורה הרצויה.

11.2 סקירת מלאי (MMBE)

הצגת מצב מלאי זמין ברמת החומר ובחיתוך לפי פרמטרים שונים.

1. פתח את התיקיות הבאות:


לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← ניהול מלאי ← סביבה ← מלאי ← סקירת מלאי כללית (MMBE).
יתקבל המסך הבא:



2. הזן את מק"ט החומר (שדה חובה).

3. הזן את הפרמטרים הרצויים (אתר, אתר אחסון, סדרה).

4. סמן ב-✓ בתיבות הסימון לפי הצורך.

5. הקש F8 או לחץ על  להמשך.

יתקבל המסך הבא :

סקירת מלאי: קוד חברה/אתר/אתר איחסון/סדרה

חומר 330000027
 סוג חומר ZTLS
 יחידת מידה .HR

חומר למעבדה
 כלי עבודה ואביזרים
 יחידת מידת בסיס .HR

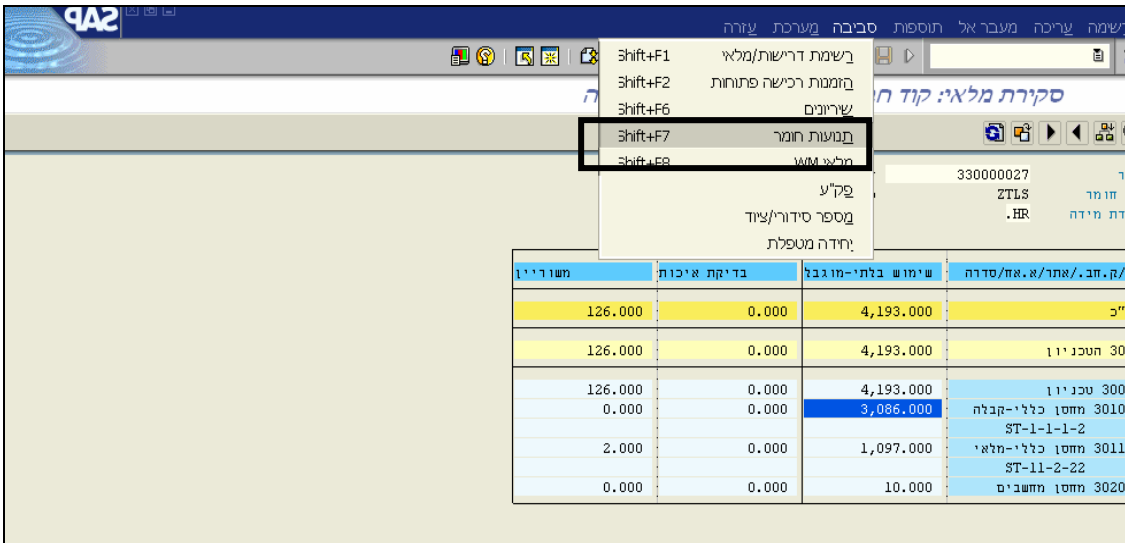
מסוריי	מחיר	שימוש בלתי-מוגבל	בדיקת איכות	מסוריי
סה"כ	4,193.000	0.000	76.000	
3000 הטכניון	4,193.000	0.000	76.000	
3000 טכניון	4,193.000	0.000	76.000	
3010 מחסו כללי-קבלה	3,086.000	0.000	0.000	
ST-1-1-1-2				
3011 מחסו כללי-מלאי	1,097.000	0.000	2.000	
ST-11-2-22				
3020 מחסו מחשבים	10.000	0.000	0.000	

ניתן לקבל נתונים נוספים על פריט (כמות בהזמנת רכש, כמות משורינת וכו') ע"י לחיצה כפולה על האתר. יתקבל החלון הבא :

מלאי אתר 3000

מלאי	סוג מלאי
4,193.000	שימוש בלתי-מוגבל
0.000	בדיקת איכות
0.000	חזרות
47,273.000	כמות הזמנות רכש
0.000	משגור הוזמן
76.000	משוריין
0.000	מלאי העברה - אתר
0.000	העברה - אתר אחסון
0.000	משגור לא-מוגבל
0.000	בדיקת איכות משגור
0.000	מלאי GR חסום
0.000	ביקורת לקוח
0.000	הצעות מחיר לקוח
0.000	הזמנות לקוח
0.000	הסכם משלוחים לקוח
0.000	הסכמי לקוח
0.000	אספקה ללא תשלום

על מנת להציג את תנועות המלאי שבוצעו, עליך לסמן את הכמות באתר/אתר האחסון ולבחור בתנועת חומר בתפריט סביבה.



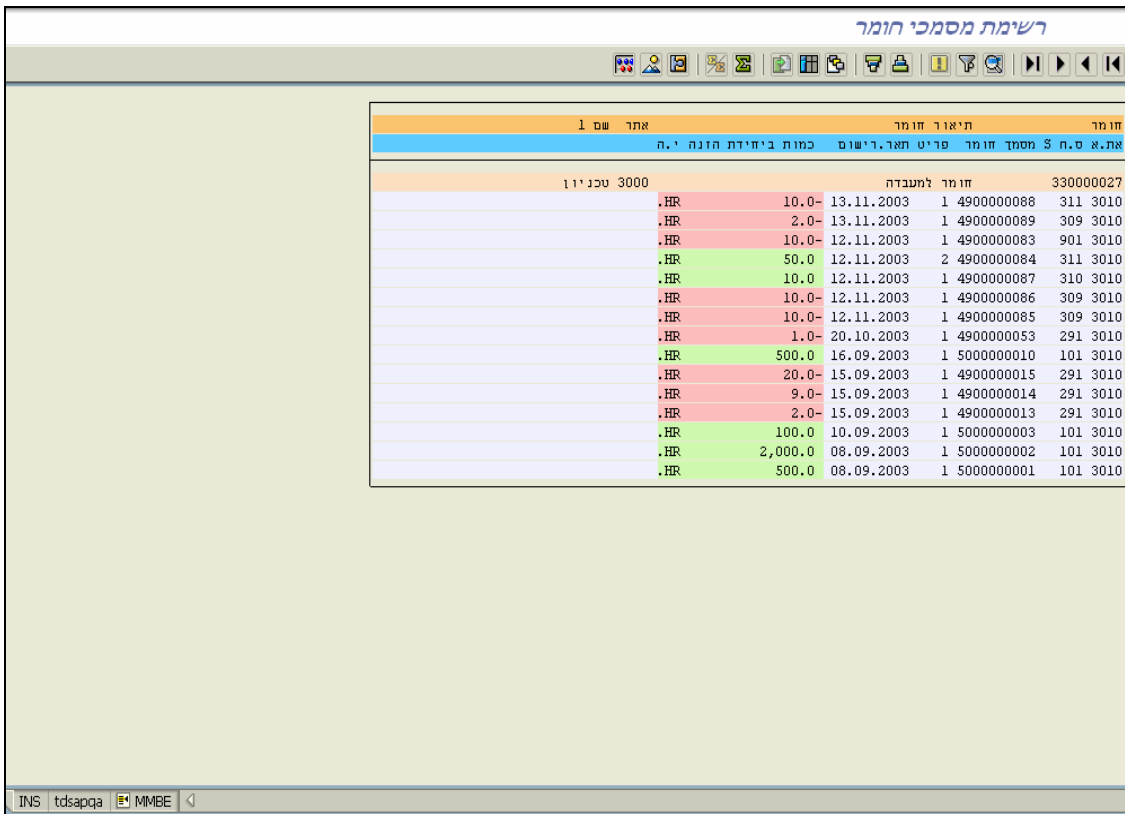
רשימה עריכה מעבר אל תוספת סביבה מערכת עזרה

Shift+F1 רשימת דרישות/מלאי
 Shift+F2 הזמנות רכישה פתוחות
 Shift+F6 שריונים
Shift+F7 תנועות חומר
 Shift+F8 מלאי WM

מז 330000027
 ג חומר ZTIS
 ידית מידה .HR

משרוי	בדיקת איכות	שימוש בלתי-מוגבל	ע/ק.חב./אתר/א.ח/סדרה
126.000	0.000	4,193.000	ה"כ
126.000	0.000	4,193.000	300 הטכניון
126.000	0.000	4,193.000	3000 טכניון
0.000	0.000	3,086.000	3010 מחסן כללי-קבלה
2.000	0.000	1,097.000	3011 מחסן כללי-מלאי
0.000	0.000	10.000	3020 מחסן מחשבים



יתקבל החלון הבא :



רשימת מסמכי חומר

חומר	תיאור חומר	אחר שם 1
את.א.ס.ח. \$ מסמך חומר פריט תאר. רישום	כמות ביחידת הזנה י.ה.	
330000027	חומר למעבדה	3000 טכניון
.HR	10.0- 13.11.2003	1 49000000088 311 3010
.HR	2.0- 13.11.2003	1 49000000089 309 3010
.HR	10.0- 12.11.2003	1 49000000083 901 3010
.HR	50.0 12.11.2003	2 49000000084 311 3010
.HR	10.0 12.11.2003	1 49000000087 310 3010
.HR	10.0- 12.11.2003	1 49000000086 309 3010
.HR	10.0- 12.11.2003	1 49000000085 309 3010
.HR	1.0- 20.10.2003	1 49000000053 291 3010
.HR	500.0 16.09.2003	1 50000000010 101 3010
.HR	20.0- 15.09.2003	1 49000000015 291 3010
.HR	9.0- 15.09.2003	1 49000000014 291 3010
.HR	2.0- 15.09.2003	1 49000000013 291 3010
.HR	100.0 10.09.2003	1 50000000003 101 3010
.HR	2,000.0 08.09.2003	1 50000000002 101 3010
.HR	500.0 08.09.2003	1 50000000001 101 3010

הערות!

- ניתן להוסיף/להוריד עמודות על ידי לחיצה על 
- למעבר לצפייה בחומר אחר באותו אתר, לחץ על 

11.3 הצגת מלאי זמין (MB52)

הצגת מלאי זמין ברמת האתר ובחיתוך לפי פרמטרים שונים.

1. פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← ניהול מלאי ← סביבה ← מלאי ← מלאי מחסן (MB52).

יתקבל המסך הבא:

2. הזן את הפרמטרים הרצויים (אתר, אתר אחסון, סדרה וכו').

3. סמן ב-✓ בתיבות הסימון לפי הצורך.

4. הקש F8 או לחץ על להמשיך.

יתקבל המסך הבא:


הצגת חומר זמין ממלאי מחסך

חומר	אתר	חומר	חומר	חומר
חומר	אתר	חומר	חומר	חומר
את.א. ה	מלאי בתעברה	SL	מלתי-מוגבל יחידה	מלאי בתעברה
	ערך כולל מטבע			
110000040	3000 טכניון	חומר - אביזרי מעבדה	2	י.ח.
3010	0		36.57	ILS
			43	י.ח.
			0.00	ILS
140000051	3000 טכניון	אליאור - כימיקלים	218	OC
3010	0		14,014.29	ILS
140000060	3000 טכניון	Galit's Mat'l 1070+3010	10,000	ק"ג
3010	0		100,000.00	ILS
140000070	3000 טכניון	לשם בדיקת ספירת מלאי	100	גרם
3010	0		0.00	ILS
300000010	3000 טכניון	test ronit	15	י.ח.
3010	0		0.00	ILS
300000024	3000 טכניון	ציוד - אליאור	120	י.ח.
3010	0		0.00	ILS
300000030	3000 טכניון	יציאת ציוד אוטומטי ע"י קבלה מחזמנת רכש	3	י.ח.
3010	0		0.00	ILS

INS tdsapga MB52 Layout copied

הערות!

- שורות הדו"ח מסודרות בהתאם לשורות הכותרת.

ניתן להוסיף/להוריד עמודות על ידי לחיצה על  - שינוי תבנית

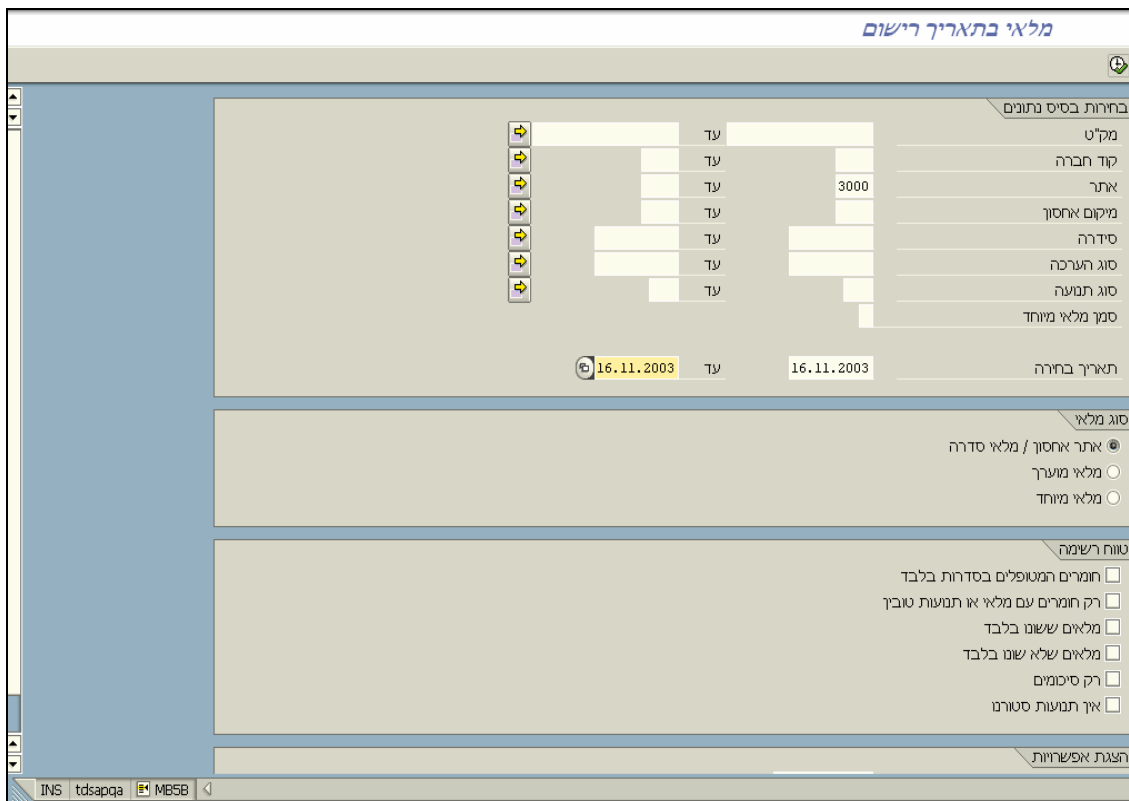
11.4 מלאי בתאריך רישום (MB5B)

הצגת מלאי זמין בתאריך לבחירה ובחיתוך לפי פרמטרים שונים.

1. פתח את התיקיות הבאות:


לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← ניהול מלאי ← סביבה ← מלאי ← מלאי עבור תאריך רישום (MB5B).

יתקבל המסך הבא:



2. הזן את הפרמטרים הרצויים (אתר, אתר אחסון, סדרה וכו').

3. סמן ב-✓ בתיבות הסימון לפי הצורך.

4. הקש F8 או לחץ על  להמשך.

יתקבל החלון הבא :

מלאי חומרים בין 16.11.2003 ו16.11.2003

את.א. ס.ת. % מסמך חומר פריט תא.ר.ישום כמות י.ח.

רשימה לא מכילה נתונים

אתר	3000	טכניון
חומר	500000040	
תיאור	כלי עבודה - הדרכה	

מלאי ב-	16.11.2003	0	י.ח.
סיכום קבלות	10	י.ח.	
סיכום ניפוקים	0	י.ח.	
מלאי ב-	16.11.2003	10	י.ח.

את.א. ס.ת. %	מסמך חומר	פריט	תא.ר.ישום	כמות	י.ח.
101	5000000072	1	16.11.2003	10	י.ח.

INS tdsapqa MBSE

הערה! 

ניתן להוסיף/להוריד עמודות על ידי לחיצה על 

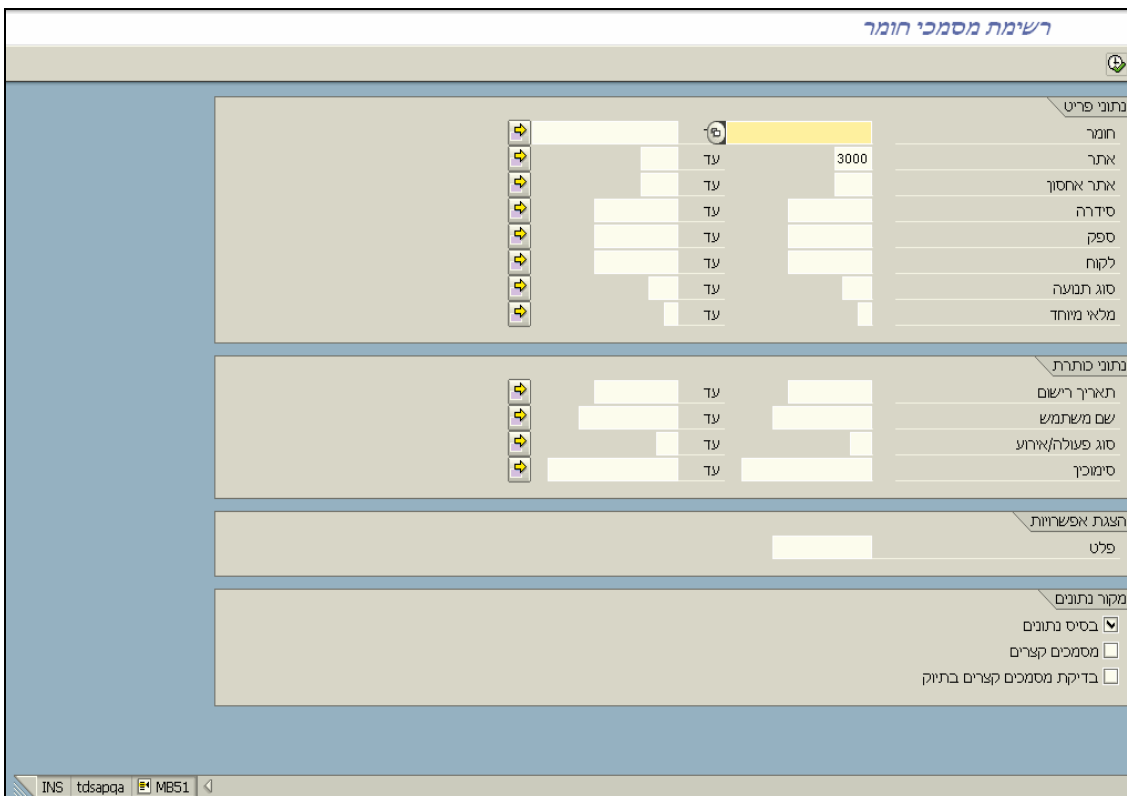
11.5 רשימת מסמכי חומר (MB51)

הצגת מסמכי חומר שנוצרו בחיתוך של פרמטרים שונים.

1. פתח את התיקיות הבאות:


לוגיסטיקה ⇐ ניהול חומרים ⇐ ניהול מלאי ⇐ סביבה ⇐ מלאי ⇐ בקרת מלאי ⇐ סביבה ⇐ מסמכי חומר (MB51).

יתקבל המסך הבא:



2. הזן את הפרמטרים הרצויים (אתר, אתר אחסון, סדרה וכו').

3. סמן ב-✓ בתיבות הסימון לפי הצורך.

4. הקש F8 או לחץ על  להמשך.

יתקבל המסך הבא :

רשימת מסמכי חומר

חומר	תיאור חומר	אתר	חומר	תאריך	כמות	ביחידת הזנה	יחידה
110000040	חומר - אביזרי מעבדה	3000	3000	12.11.2003	2	י.ח.	5000000070
110000045	אביזרים למעבדה - אליאור	3000	3000	12.11.2003	10	י.ח.	4900000082
140000051	אליאור - כימיקלים	3000	3000	22.10.2003	100	0C	5000000050
140000060	Galit's Mat'1 1070+3010	3000	3000	16.10.2003	10,000	ק"ג	4900000041
140000070	לשם בדיקת ספירת מלאי	3000	3000	19.10.2003	100	גרם	4900000050
300000010	test ronit	3000	3000	17.11.2003	10	י.ח.	4900000091
501 3010				25.09.2003	1	י.ח.	4900000025
201 3010				25.09.2003	1	י.ח.	4900000024
101 3010				25.09.2003	2	י.ח.	5000000012
201 3010				24.09.2003	2	י.ח.	4900000023
501 3010				24.09.2003	2	י.ח.	4900000022
201 3010				24.09.2003	2	י.ח.	4900000021

INS tdsapqa MB51

הערה! 



ניתן להוסיף/להוריד עמודות על ידי לחיצה על

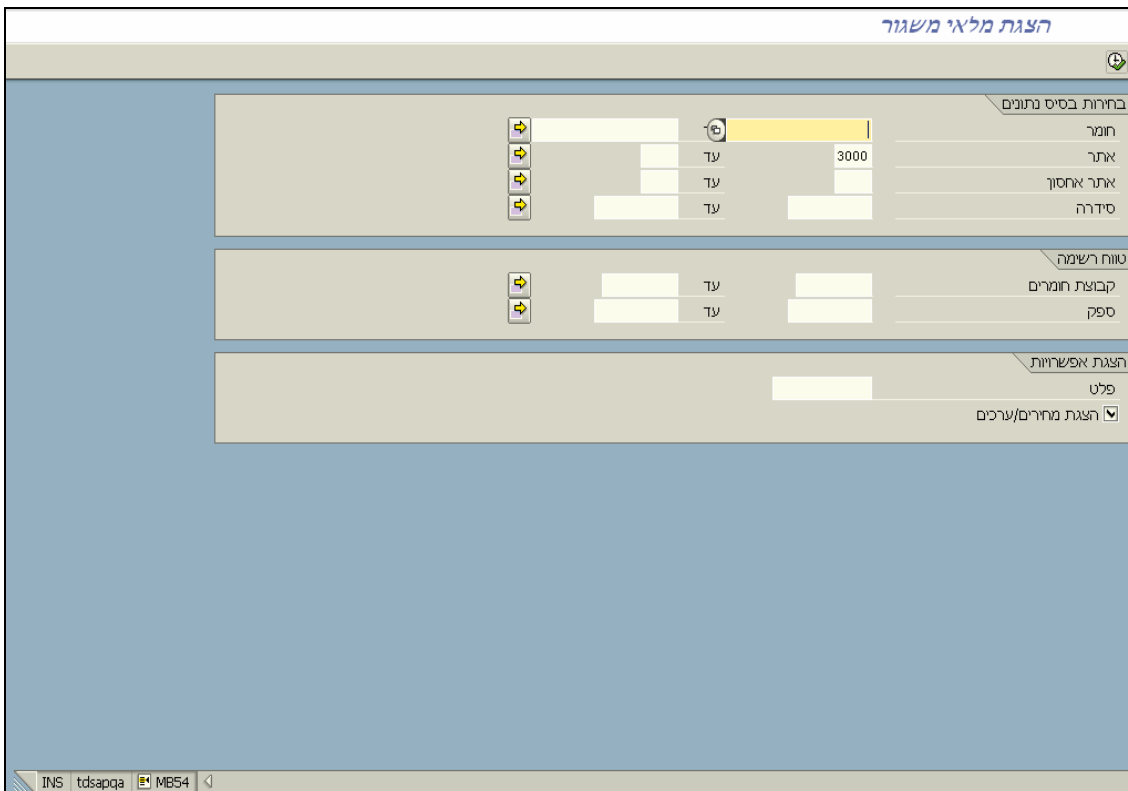
11.6 הצגת מלאי משגור (MB54)

הצגת מסמכי חומר שנוצרו על פי חיתוכים שונים.

1. פתח את התיקיות הבאות:


לוגיסטיקה ⇐ ניהול חומרים ⇐ ניהול מלאי ⇐ סביבה ⇐ מלאי ⇐ משגור ⇐ משגור מספק ⇐
מלאי (MB54)

יתקבל המסך הבא:



2. הזן את הפרמטרים הרצויים (אתר, אתר אחסון, סדרה וכו')

3. סמן ב-✓ בתיבות הסימון לפי הצורך.

4. הקש F8 או לחץ על  להמשך.

יתקבל המסך הבא :

הצגת מלאי משגור

ספק כולל

זומר	תיאור זומר	אתר שם 1	מחיר משגור מטבע	מחיר משגור מטבע	מחיר משגור מטבע	מחיר משגור מטבע
ספק	את.א. סידרה	כמות כולל יח.	מחיר משגור מטבע	מחיר משגור מטבע	מחיר משגור מטבע	מחיר משגור מטבע
1100000040	זומר - אביזרי מעבדה	3010	43	11	3000	430.00
3300000040	זומר למעבדה	3010	1,000.0	100010	3000	10,000.00
5000000040	כלי עבודה - הדרכה	3010	20	22	3000	1,000.00

INS tdsapqa MB54

הערות! 

שורות הדו"ח מסודרות בהתאם לשורות הכותרת.

12 ספירות מלאי

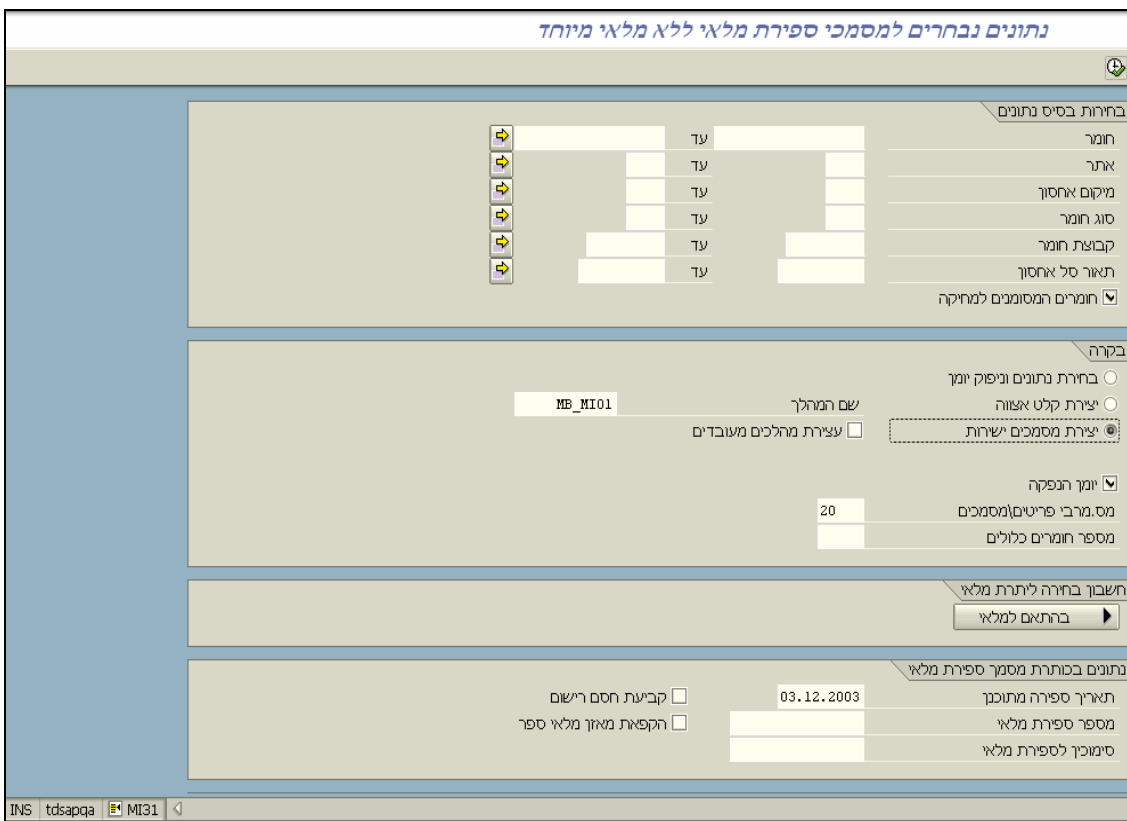
ספירת מלאי מיועדת לבדיקת מצב המלאי במחסנים בהשוואתו לעומת הרשום במחשב, תיקון הרישומים ועדכון ערך המלאי בהתאם לספירה הפיזית.
 ספירת מלאי נעשית בנפרד לכל מחסן וניתן לספור כל פריט שקיים או שהיה בעבר במחסן. חומרים שמעולם לא נרשמו במחסן לא יופיעו במסמכי הספירה.
 מלאי המחסנים יספר בספירה מתמדת שתמשך כשנתיים בכל מחסן.

12.1 יצירת מסמך ספירה למלאי רגיל (MI31)

1. פתח את התיקיות הבאות:


לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← ספירת מלאי ← מהלכים ← יצירת מסמכי ספירה ← ללא מלאי מיוחד (MI31).

יתקבל המסך הבא:



2. התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
בבלוק בחירת בסיס נתונים		
חומר	רשות	הזן את מק"ט הפריטים לספירה.
אתר	חובה	הזן את קוד האתר.
מקום אחסון	רשות	הזן את קוד המחסן.
סוג חומר	רשות	ניתן להזין סוג חומר במידה וכל הפריטים מסוג זה נספרים
קבוצת חומר	רשות	ניתן להזין קבוצת חומר במידה וכל הפריטים השייכים לקבוצה נספרים.
בבלוק בקרה		
יצירת מסמכים ישירות	חובה	סמן את תיבת הסימון.
מס.מרבי פריטים\מסמכי	חובה	הזן את כמות השורות הרצויות למסמך (מקסימום 300 שורות למסמך)
בבלוק חשבון בחירה ליתרת מלאי		
רק חומרים ללא מלאי אפס	רשות	סמן את תיבת הסימון.
שימוש בלתי מוגבל	רשות	סמן את תיבת הסימון.
כולל חומרים הכפופים לספירת מלאי	רשות	סמן את תיבת הסימון.
בבלוק נתונים בכותרת מסמך ספירת מלאי		
קביעת חסם רישום	חובה	סמן את תיבת הסימון.
בבלוק נתונים בכותרת מסמך ספירת מלאי		
מספר ספירת מלאי	רשות	ציין את מספר ספירת המלאי על פי המבנה שנקבע.

 3. הקש F8 או לחץ על  להמשך.

יתקבל המסך הבא בו יצוין מספר מסמך הספירה שנוצר :

מסמכי ספירת מלאי נוצרו ישירות

הצגת תוצאה

*** ס ט י ט י ק ו ת ***

סה"כ מספר יחידות ניהול מלאי לספירת מלאי 1

מספר פריטים במסמך ספירת מלאי נוצרו ישירות 1

מספר שגיאות נמצא 0

אתר	אתר	סידרה	STY	איחור	קב.	זומרים	מס.	מלאי
הודט	הערה							
3000	3010	500000040	1	9920	100000070			
יצירת מסמך								

INS tdsapqa MI31

12.2 יצירת מסמך ספירה למלאי בקונסיגנציה (MIK1)

1. פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← ספירת מלאי ← מהלכים ← יצירת מסמכי ספירה ← מלאי מיוחד
 עם בעלים חיצוניים ← משגור אצל ספק (MIK1).
 יתקבל המסך הבא:

נתונים נבחרים למסמכי ספירת מלאי משגור ספק

בחירת בסיס נתונים			
ספק		עד	
חומר		עד	
אתר		עד	
מיקום אחסון		עד	
סוג חומר		עד	
קבוצת חומר		עד	
תאור סל אחסון		עד	
<input checked="" type="checkbox"/> חומרים המסומנים למחיקה			

בקרה	
<input type="radio"/> בחירת נתונים וניפוק יומן	
<input type="radio"/> יצירת קלט אצווה	
<input checked="" type="radio"/> יצירת מסמכים ישירות	
<input checked="" type="checkbox"/> יומן הנפקה	
מס.מרבי של פריטים/מסמכים	20
מספר חומרים כלולים	


חשבון בחירה ליתרת מלאי	
<input type="button" value="בהתאם למלאי"/>	

נתונים בכותרת מסמך ספירת מלאי	
תאריך ספירה מתוכנן	23.12.2003
מספר ספירת מלאי	
סימוכין לספירת מלאי	
<input type="checkbox"/> קביעת חסם רישום	
<input type="checkbox"/> הקפאת מלאי ספרים	

INS tdsapqa MIK1

התייחס לשדות הבאים: 2.

הסבר	סטטוס	שדה
בבלוק בחירת בסיס נתונים		
הזן את קוד הספק	חובה	ספק
הזן את מק"ט הפריטים לספירה.	רשות	חומר
הזן את קוד האתר.	חובה	אתר
הזן את קוד המחסן.	רשות	מקום אחסון
ניתן להזין סוג חומר במידה וכל הפריטים מסוג זה נספרים	רשות	סוג חומר
ניתן להזין קבוצת חומר במידה וכל הפריטים השייכים לקבוצה נספרים.	רשות	קבוצת חומר
בבלוק בקרה		
סמן את תיבת הסימון.	חובה	יצירת מסמכים ישירות
הזן את כמות השורות הרצויות למסמך.	חובה	מס.מרבי פריטים\מסמכי
בבלוק חשבון בחירה ליתרת מלאי		
סמן את תיבת הסימון.	רשות	רק חומרים ללא מלאי אפס
סמן את תיבת הסימון.	רשות	שימוש בלתי מוגבל
סמן את תיבת הסימון.	רשות	כולל חומרים הכפופים לספירת מלאי
בבלוק נתונים בכותרת מסמך ספירת מלאי		
סמן את תיבת הסימון.	חובה	קביעת חסם רישום
בבלוק נתונים בכותרת מסמך ספירת מלאי		
ציין את מספר ספירת המלאי על פי המבנה שנקבע.	רשות	מספר ספירת מלאי

 הקש F8 או לחץ על  להמשך. 3.

יתקבל המסך הבא בו יצוין מספר מסמך הספירה שנוצר :

מסמכי ספירת מלאי נוצרו ישירות

הצגת תוצאה

*** ס ט ט י ק ו ת ***

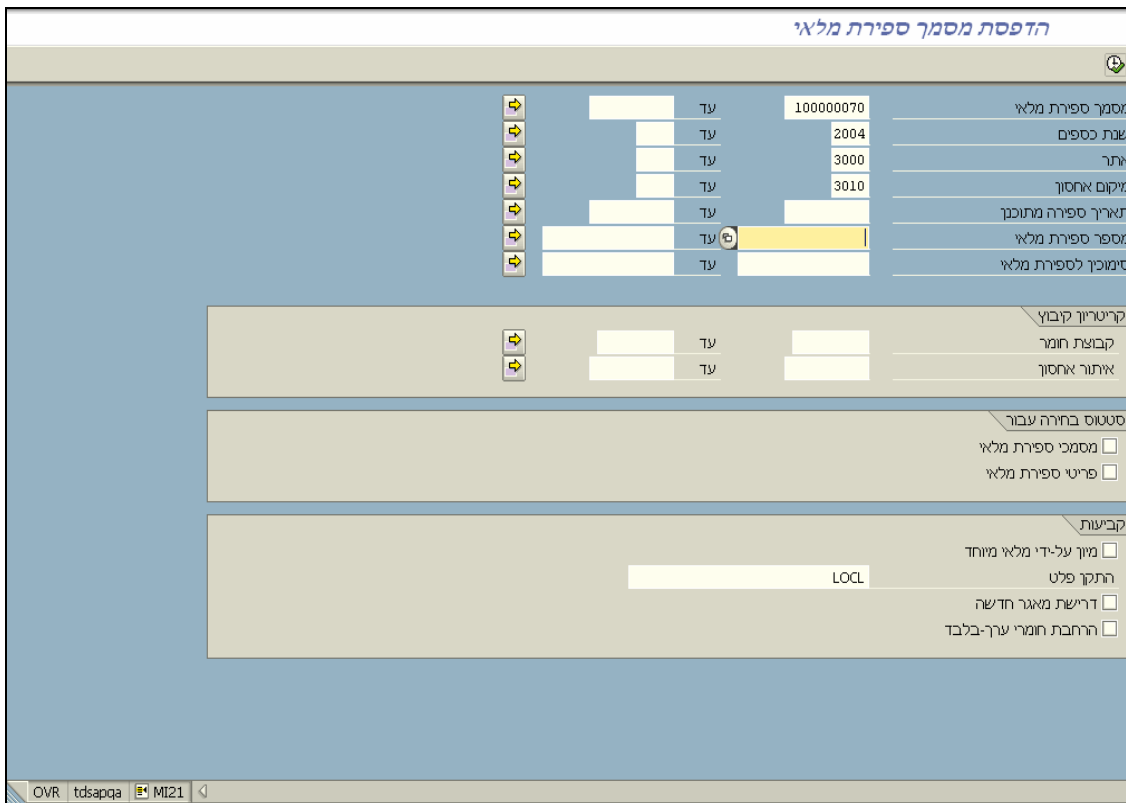
1	סה"כ מספר יחידות ניהול מלאי לספירת מלאי
1	מספר פריטים במסמך ספירת מלאי נוצרו ישירות
0	מספר שגיאות נמצא

אתר	את.א חומר	סידרה	ספק S	STy איתור	קב. חומרים מס.מס.מלאי
הודט הערה					
					סטטוס
	140000030	3010	3000	1	4567 K
	100000024	2010			יצירת מסמך

INS tdsapqa MIK1

12.3 הדפסת מסמך ספירה (MI21)

1. פתח את התיקיות הבאות:
 לוגיסטיקה ⇐ ניהול חומרים ⇐ ספירת מלאי ⇐ מסמך ספירת מלאי ⇐ הדפסה (MI21).
 יתקבל המסך הבא:



The screenshot shows the SAP MI21 report interface. At the top, it says "הדפסת מסמך ספירת מלאי". Below this, there are several input fields with arrows on the left, organized into sections:


- מסמך ספירת מלאי:** 100000070
- שנת כספים:** 2004
- אתר:** 3000
- מיקום אחסון:** 3010
- תאריך ספירה מתוכנן:** [Blank]
- מספר ספירת מלאי:** [Blank]
- סימוך לספירת מלאי:** [Blank]

Below these are sections for "קריטריון קבוצה" (Grouping Criteria) with fields for "קבוצת חומר" and "אתר אחסון".

Next is the "סטטוס בחירה עבור" (Selection Status) section with checkboxes for "מסמכי ספירת מלאי" and "פריטי ספירת מלאי".

Finally, the "קביעות" (Settings) section has checkboxes for "מיון על-ידי מלאי מיוחד", "התקן פלט" (with a text field containing "LOCL"), "דרישת מאגר חדשה", and "הרחבת חומרי ערך-בלבד".

At the bottom left, the status bar shows "OVR tdsapqa MI21".

2. הזן את מספר מסמך הספירה.
3. הקש F8 או לחץ על  להמשך.

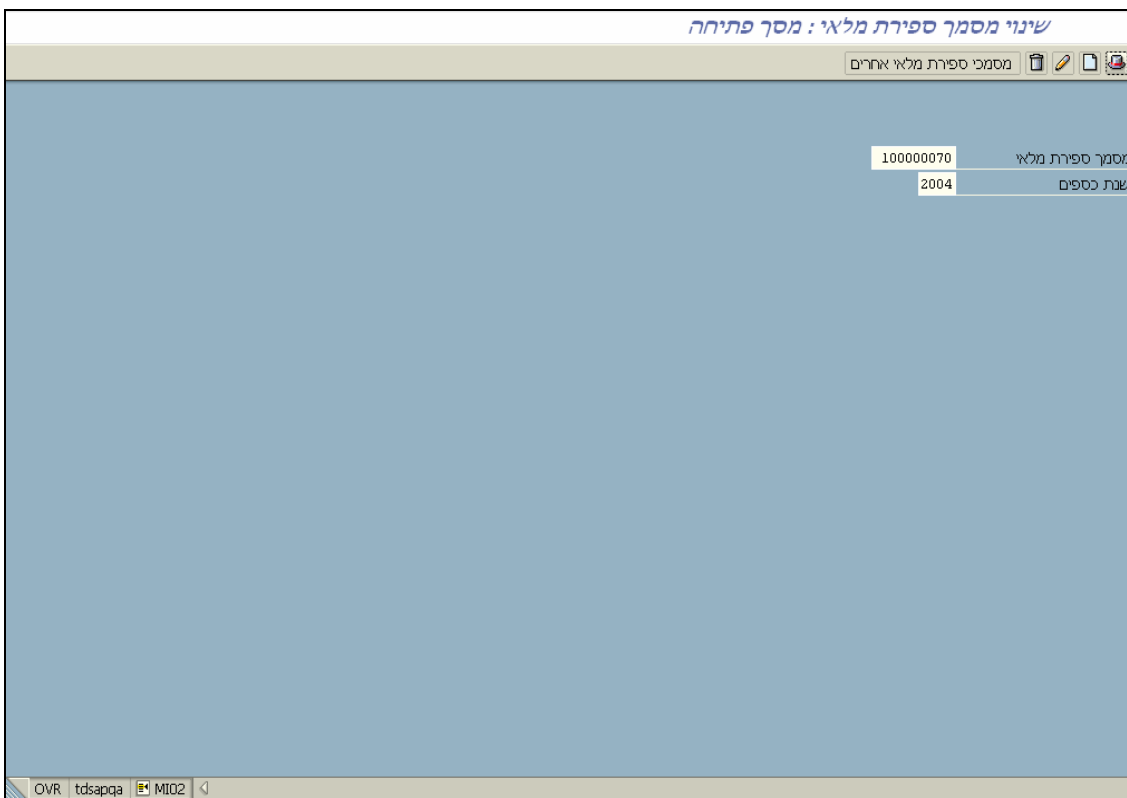
12.4 הוספת פריטים חדשים למסמך (MI02)

באפשרותך להוסיף פריטים שנספרו פיזית אך לא מופיעים במסמך. הוספת הפריטים חייבת להתבצע לפני הזנת נתונים למסמך. במידה וכבר הוקלדו כמויות, עליך לפתוח מסמך חדש עבור הפריטים החדשים.


1. פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← ספירת מלאי ← מסמך ספירת מלאי ← הדפסה (MI21).

יתקבל המסך הבא:



2. הזן את מספר מסמך הספירה .

3. להמשך הקש על F7 או לחץ על  על


הערה! 


ניתן לבצע חיפוש מספר מסמך ספירה על פי חיתוכים שונים כגון מספר חומר, אתר, תאריך, מספר ספירה וכו'.

יתקבל המסך הבא :

מסמכי ספירת מלאי אחרים		on/off	סמן בחזקה	טכניון 3000	אתר	
				מחסן כללי-קבלה 3010	אתר אחסון	
Del	BD	ייח	STy	סידרה	תיאר חומר	פריטים
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1			5
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1			6
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1			7
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1			8
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1			9
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1			10
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1			11
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1			12
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1			13
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1			14
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1			15
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1			16

4. הזן את מספר/ים החומר של הפריטים החדשים בשדה חומר.

5. הקש Enter או לחץ על  לאישור.

6. לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על .

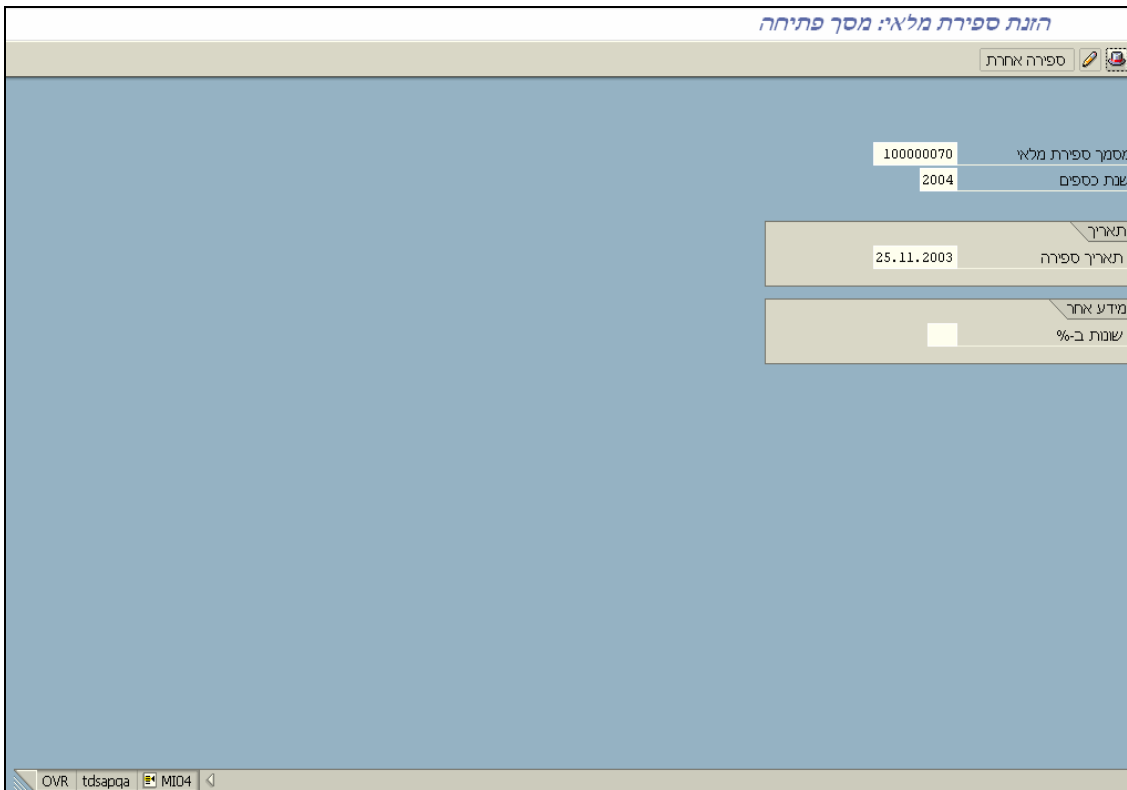
12.5 הזנת נתוני ספירה (MI04)

לאחר הספירה בפועל, עליך להזין במסמך הספירה את הכמויות שנספרו.


1. פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ⇐ ניהול חומרים ⇐ ספירת מלאי ⇐ ספירת מלאי ⇐ הזנה (MI04).

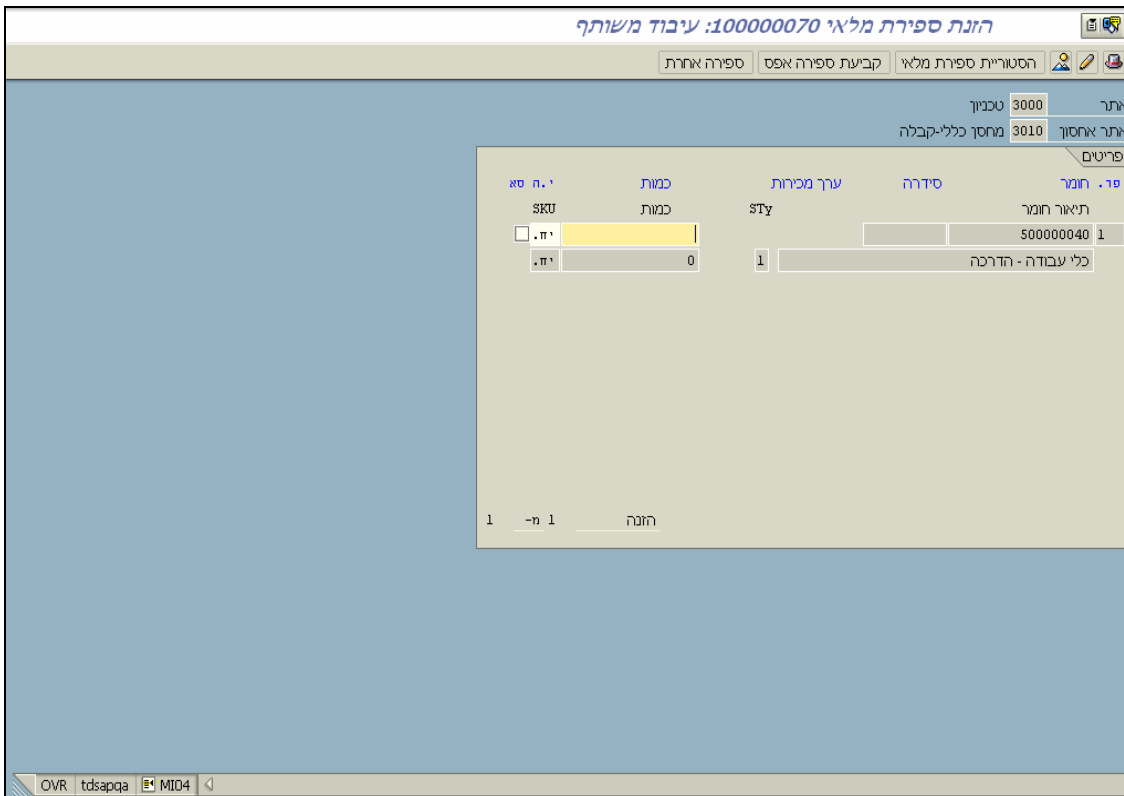
יתקבל המסך הבא:



2. הזן את מספר מסמך הספירה לעדכון.


3. הקש Enter או לחץ על  לאישור.

יתקבל המסך הבא :



4. הזן את הכמויות שנספרו, בשדות הלבנים.

שיים ♥ -
לפריט במלאי אפס עליך לסמן את תיבת הסימן שליד שדה הכמות, ללא הקלדה של הספרה 0.

5. לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על .

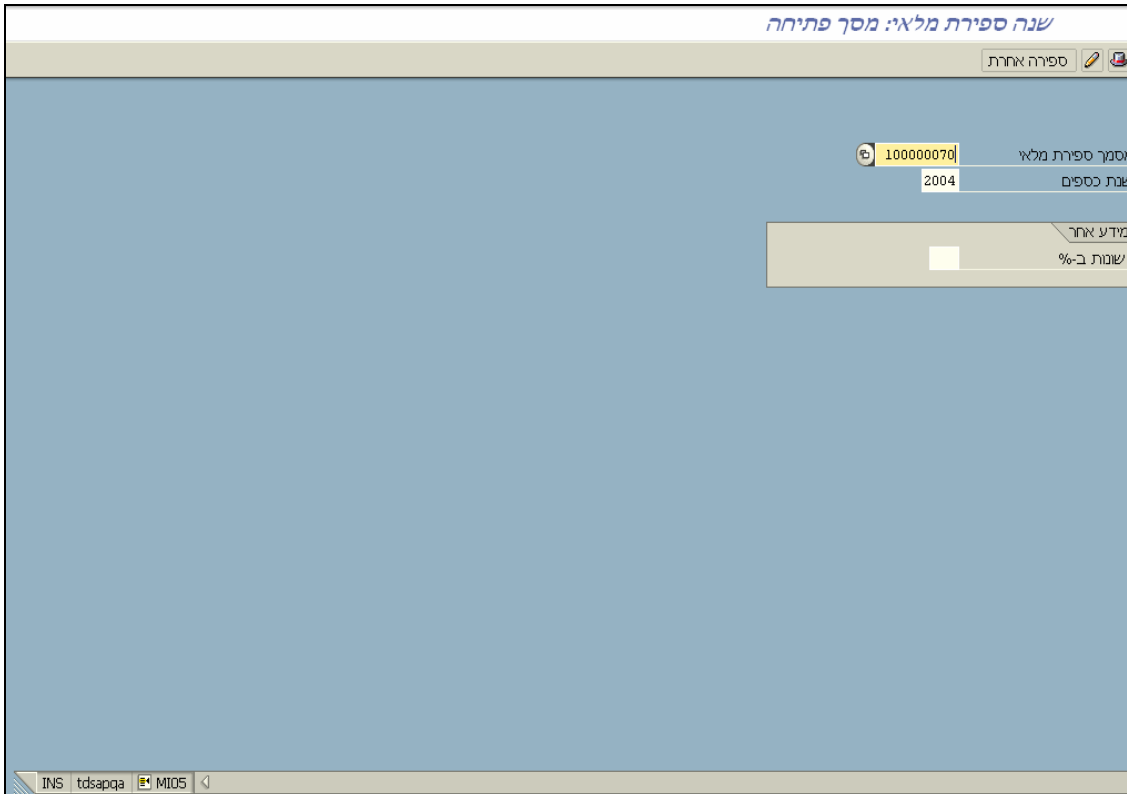
12.6 שינוי הזנת נתונים (MI05)

על מנת לשנות כמויות שהוזנו למסמך , בצע את הפעולות הבאות :


1. פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ⇨ ניהול חומרים ⇨ ספירת מלאי ⇨ ספירת מלאי ⇨ שינוי (MI05).

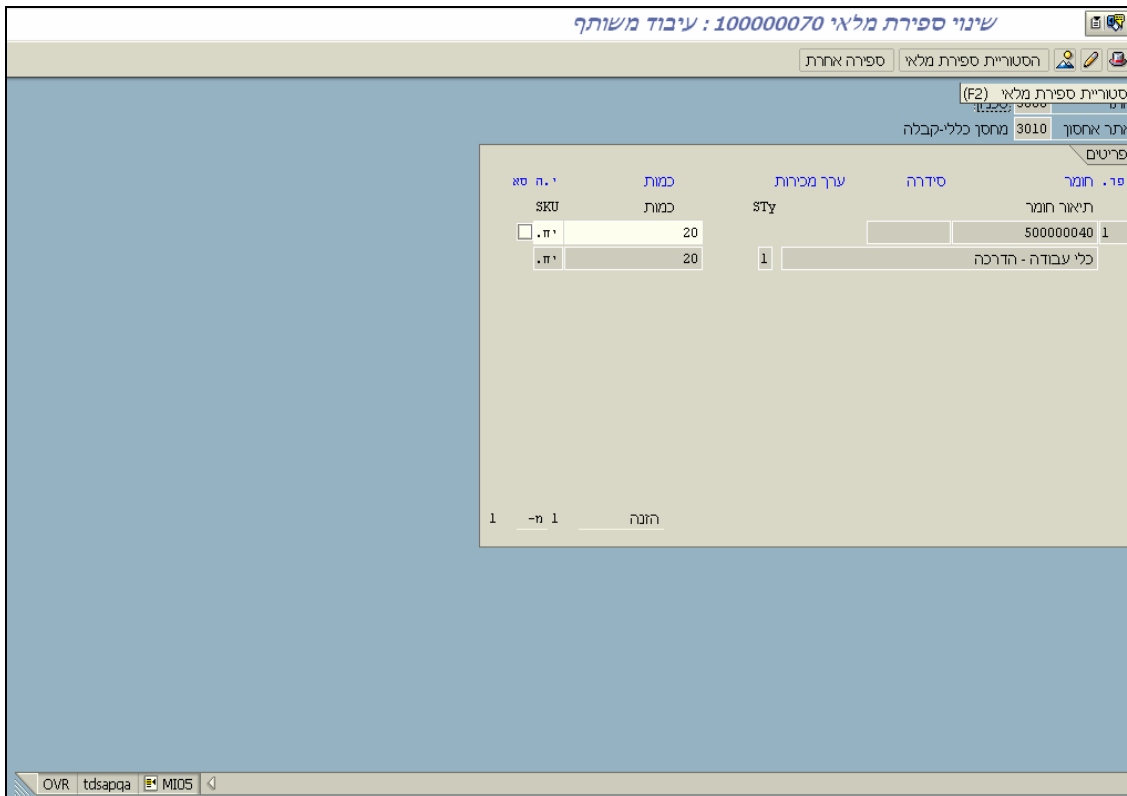
יתקבל המסך הבא:




2. הזן את מספר מסמך הספירה לשינוי.

3. הקש Enter או לחץ על  לאישור.

יתקבל המסך הבא :



4. שנה את הכמויות בהתאם לתוצאות הספירה.

5. לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על .

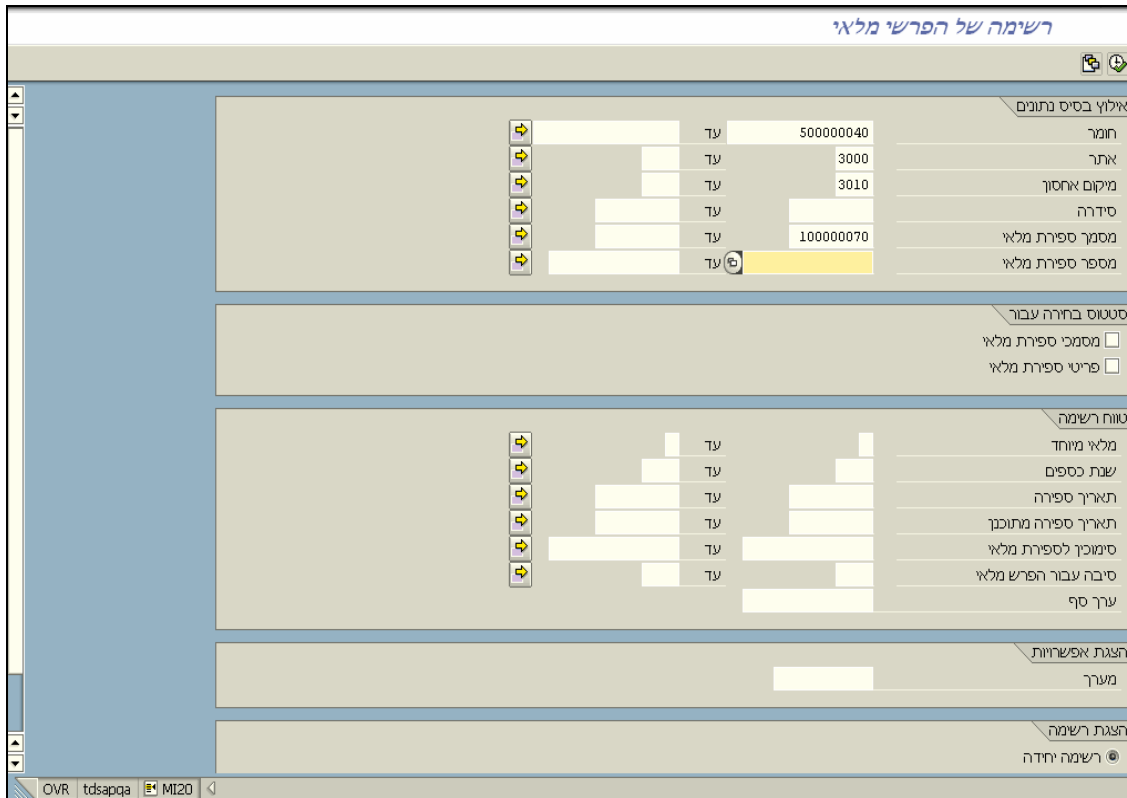
12.7 דו"ח הפרשים (MI20)

דו"ח המייצג את נתוני הספירה, בהשוואה בין הכמות/ערך שנספרה לכמות/ערך הרשומה במערכת.

1. פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← ספירת מלאי ← הפרש ← רשימת הפרשים (MI20).

יתקבל המסך הבא:



The screenshot shows the 'רשימה של הפרשי מלאי' (Inventory Discrepancy List) interface. It features several sections for data entry and filtering:

- אילוץ בסיס נתונים** (Data Base Filter): A table with columns for 'עד' (To) and values like 500000040, 3000, 3010, and 100000070.
- סטטוס בחירה עבור** (Status Selection): Checkboxes for 'מסמכי ספירת מלאי' and 'פריטי ספירת מלאי'.
- טווח רשמה** (Record Range): A table with columns for 'עד' (To) and values like 1, 2, 3, 4, 5.
- הצגת אפשרויות** (Display Options): A table with columns for 'עד' (To) and values like 1, 2, 3, 4, 5.
- הצגת רשמה** (Display Record): A table with columns for 'עד' (To) and values like 1, 2, 3, 4, 5.

At the bottom, there is a status bar with 'OVR tdsapqa MI20' and a search icon.

2. הזן את מספר מסמך הספירה.

3. הקש F8 או לחץ על  להמשיך.

יתקבל המסך הבא :


רשימה של הפרשי מלאי

רשימה של מסמכים לא רשומים | הזנת ספירת מלאי | שינוי ספירת מלאי | רישום הפרש

מטבע	סכום הפרש	יח.	כמות הפרש	כמות נספירה	הכמות בספר	אתר	אתר	סידרה	חומר	פריט	מס.מלאי
ILS	123.90	יח.	10.000	20.000	10.000	3010	3000		500000040	1	100000070
ILS	123.90		10.000	20.000	10.000						*

התקבלו הנתונים הבאים :

- מספר מסמך הספירה.
- מספר חומר שנספר.
- קוד אתר בו נערכה ספירת המלאי.
- קוד המחסן בו נערכה ספירת המלאי.
- כמות הרשומה במלאי.
- כמות שנספרה פיזית.
- הפרש כמותי בין הרשום לנספר.
- הפרש כספי בין הרשום לנספר.



טיפ – באפשרותך לבצע שינויים במסמך ספירה שעדיין לא נרשם על ידי לחיצה על

שינוי ספירת מלאי . ולבצע רישום ספירה על ידי לחיצה על רישום הפרש

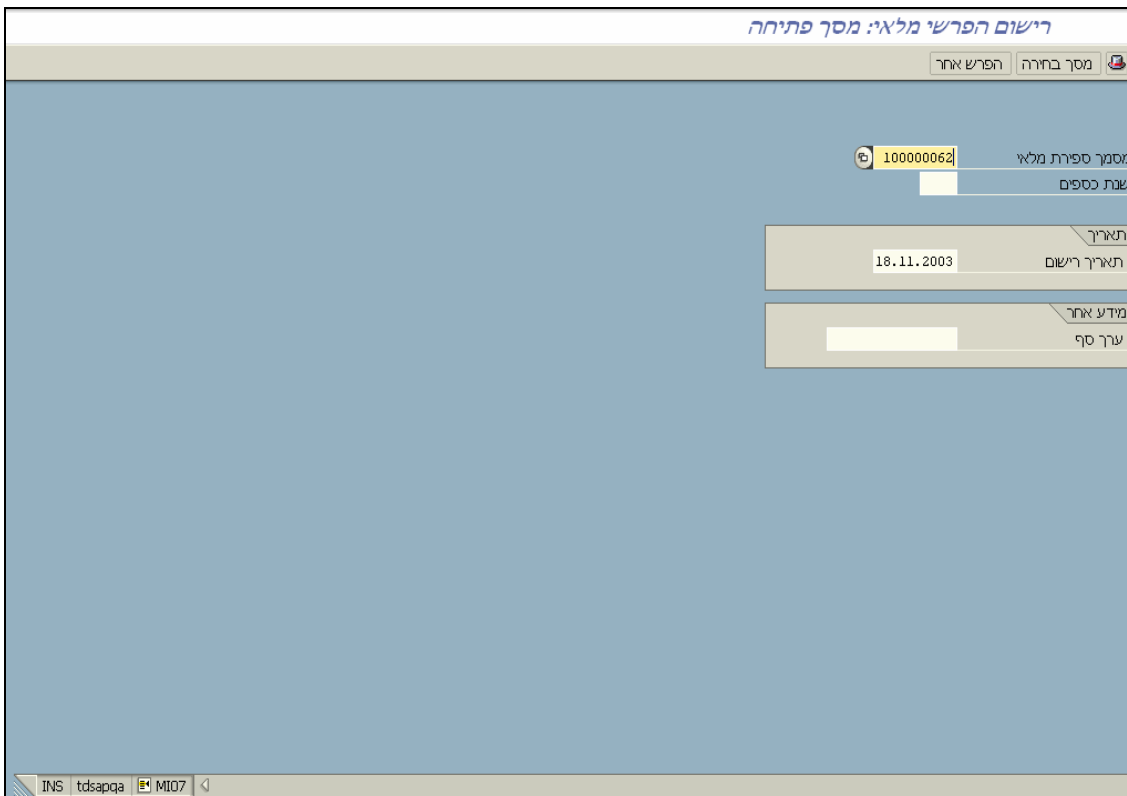
12.8 רישום תוצאות (MI07)

במידה והתגלו הפרשים בין הכמויות הרשומות במערכת לכמויות שנספרו, עליך לבצע רישום תוצאות על מנת לעדכן את המלאי בהתאם.


1. פתח את התיקיות הבאות:


לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← ספירת מלאי ← הפרש ← רישום (MI07).

יתקבל המסך הבא:



2. הזן את מספר מסמך הספירה.

3. הקש Enter או לחץ על  לאישור.

4. לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על .

שים ♥ - לאחר שמירת המסמך תבצע תנועת מלאי לעדכון הכמויות :

סוג תנועה 701 להגדלת המלאי

סוג תנועה 702 להקטנת המלאי