



מדריך למשתמש SAP

מודול MM רכש ומלאי

קבלת טובין

גרסה 4

23 דצמבר 2003

תוכן עניינים

3	..... הקדמה	1
3	..... כללי ומטרה	1.1
3	..... תכולת החוברת	1.2
4	..... סמלים מוסכמים בחוברת	1.3
6	..... מילון מונחים	2
7	..... קבלת טובין (ZMM_MIGO)	3
8	..... קבלת טובין להזמנת רכש	3.1
9	..... קבלת טובין מסוג ציוד	3.1.1
10	..... דו"ח הצגת מספרים סידוריים לחומר	3.1.2
12	..... קבלת טובין בקונסיגנציה בסימוכין להזמנת רכש	3.2
13	..... קבלת טובין בקונסיגנציה ללא הזמנת רכש	3.3
14	..... החזרה לספק	3.4
15	..... החזרה לספק בסימוכין להזמנת רכש	3.4.1
16	..... החזרה לספק של מלאי בקונסיגנציה	3.4.2
17	..... החזרה לספק בסימוכין להזמנת החזרה	3.4.3
18	..... ביטול מסמך חומר	3.4.4
19	..... צפייה בהיסטוריית הזמנת רכש (ME23N)	3.5
21	..... הצגת מסמך חומר (ZMM_MIGO)	3.6
22	..... גיליון הזנת שרות (ML81N)	4
22	..... הזנת שירות	4.1
25	..... שינוי גיליון הזנת שירות	4.2
27	..... ביטול גיליון הזנת שרות	4.3
30	..... שחרור גיליון הזנת שירות	5
30	..... שחרור יחיד (ML81L)	5.1
32	..... שחרור משותף (ML85)	5.2
34	..... דו"ח הזמנות רכש (ME2L)	6

1 הקדמה

1.1 כללי ומטרה

חברת זו נכתבה במטרה לשמש מדריך לתפעול מערכת ה-SAP בנושא קבלת 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.

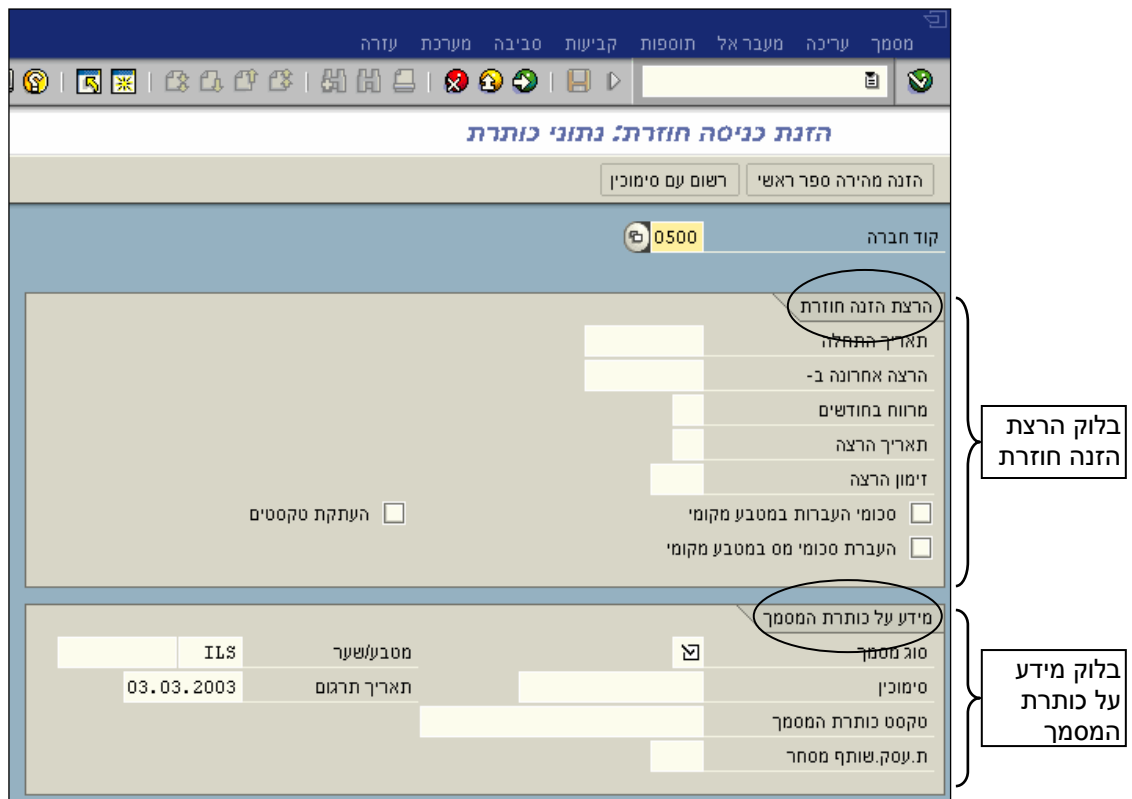
מפרק שלישי ואילך – מפורטים כלל הנושאים הרלוונטיים לתפקיד.

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

לאורך 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 title bar in Hebrew. The main content area is titled "הזנת כניסה חוזרת: נתוני כותרת" (Re-entry entry: header data). It contains several input fields and checkboxes. Two callout boxes with arrows point to specific parts of the form:

- The first callout box, labeled "בלוק הרצת הזנה חוזרת" (Re-entry processing block), points to the "הרצת הזנה חוזרת" (Re-entry processing) checkbox and the "תאריך התחלה" (Start date) field.
- The second callout box, labeled "בלוק מידע על כותרת המסמך" (Document header information block), points to the "מידע על כותרת המסמך" (Document header information) checkbox and the "סוג מסמך" (Document type) field.

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

והם מופיעים תמיד במסגרת ובצורה שמובאת להלן.

שים ♥ -

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 מילון מונחים

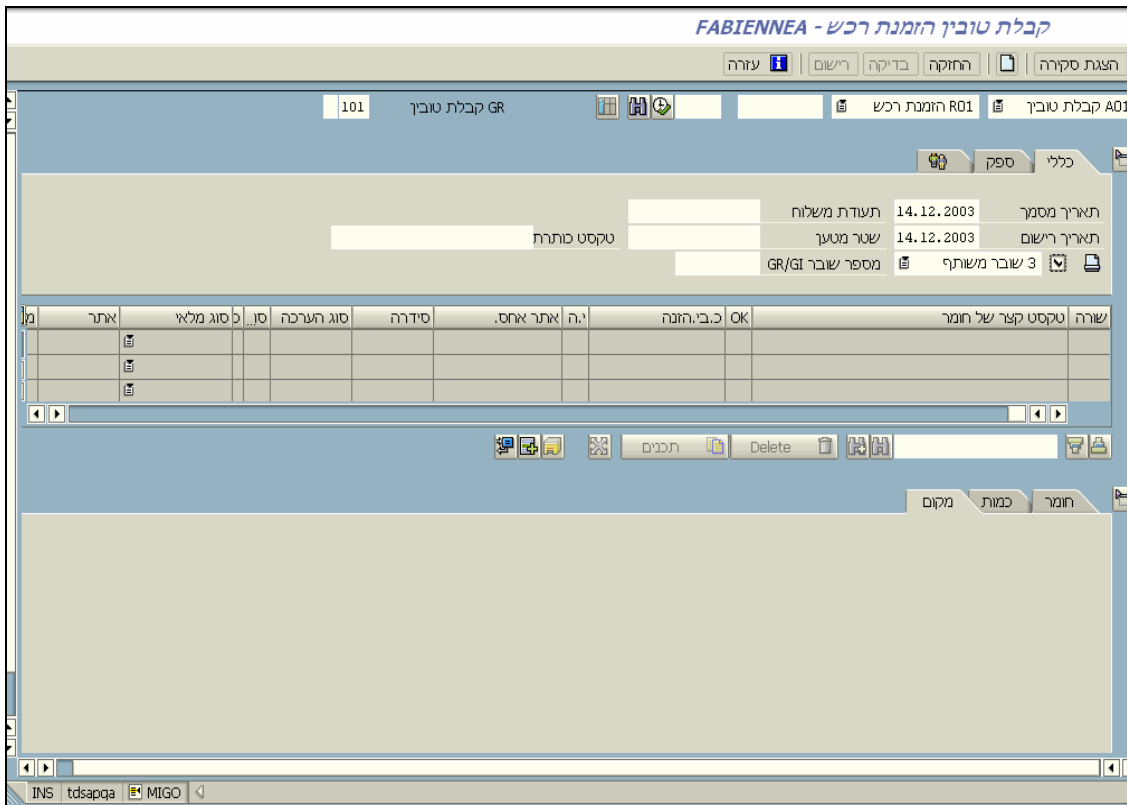
מונח	הסבר
אתר	הישות המרכזית לתהליכים לוגיסטיים. כל פעילות לוגיסטית מתבצעת באתר לוגיסטי.
אתר אחסון	ישות אשר מחזיקה מלאי בתוך האתר הלוגיסטי (מחסן).
חומר	מק"ט המוצר שמתבצעת בו פעילות עסקית כלשהי : רכישה, קבלת מלאי, ניפוק מלאי.
יחידת מידה	יחידה בה נמדד הפריט (יחידה, מטר וכו').
מסמך חומר	מסמך המתעד את השינוי הלוגיסטי שהתבצע.
סוג תנועת מלאי	קוד בעל 3 ספרות המאפיין את תנועת המלאי .
סוג מסמך	מייצג את סוג האירוע שבגיניו נרשם המסמך.

3 קבלת טובין (zmm_migo)


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

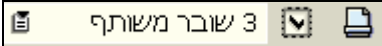
1. הזן את הטורנזקציה הבאה: **zmm_migo**

יתקבל המסך הבא:



2. הזן את מספר הזמנת הרכש.

3. הקש Enter או לחץ על  לאישור.

שים ♥ -
 להדפסת המסמך, עליך לסמן ב-✓ את תבנית הסימון בשדה ההדפסות
 3 שובר משותף
לפני ביצוע שמירה.
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.
סוג תנועה	חובה	הזן סוג תנועה 101.
תעודת משלוח	רשות	הזן את מספר תעודת המשלוח של הספק .
טקסט קצר של חומר	אוטומטי	תיאור/מספר החומר.
חומר	אוטומטי	מועתק אוטומטית מהזמנת הרכש
כמות	חובה	הזן את הכמות שהתקבלה.
אתר אחס.	חובה	לפריטים שנקלטים למלאי. לפריטים לצריכה ישירה השדה אינו חובה.
ספק	אוטומטי	ספק ממנו התקבל המלאי.
סדרה	חובה	שדה חובה לפריטים המנוהלים כמלאי בסדרה. הזן את מספר הסדרה הרלוונטי.
OK/אישור פריט	חובה	סמן ב-✓ את הפריטים שהתקבלו.

2. לחץ על לאישור המסמך.

3. לשמירה לחץ על .

תתקבל ההודעה הבאה :

ש"מ - ♥

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

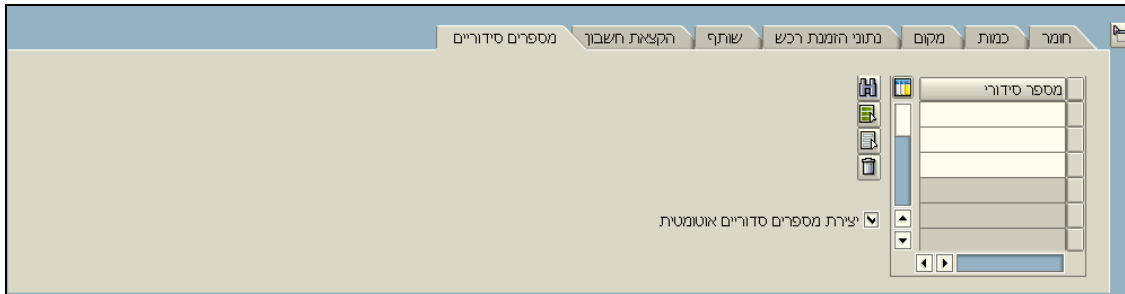
מסמך חומר	פריט	תאריך רישום	כמות	כמות עלות אספקה י"ה	סכום במט"מ	L.cur	כמות
5000000023	1	22.12.2003	2	0 גרם	4.00	ILS	2
101	GR		2	גרם	4.00	ILS	2


Tr./ev קבלת טובין

3.1.1 קבלת טובין מסוג ציוד

בקבלת טובין מסוג ציוד, עליך ליצור מספרים סידוריים לפני שמירת המסמך :

1. בחר בלשונית מספרים סידוריים :



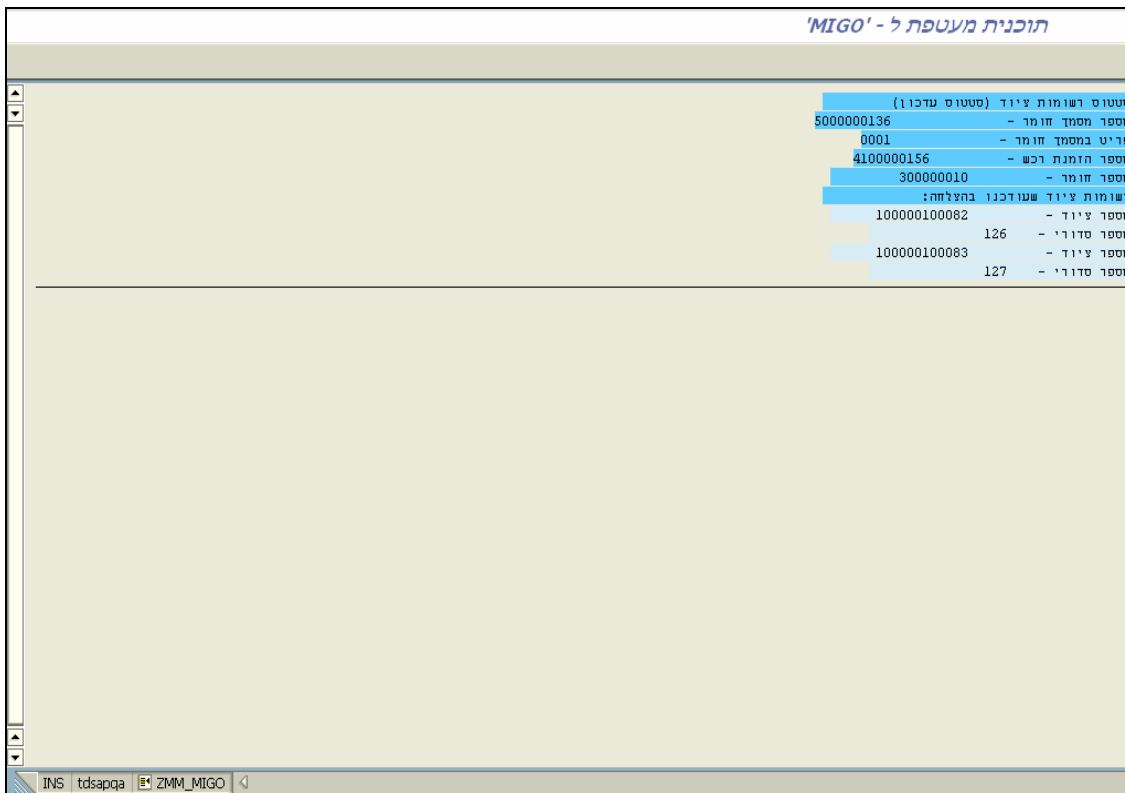
ש"ם -  -
מספר השורות מתעדכן אוטומטית לאחר הזנת כמות הפריטים שברצונך לקבל.

2. סמן ✓ בתיבת הסימון "יצירת מספרים סידוריים אוטומטית".

3. לחץ על לאישור המסמך.

4. לשמירה לחץ על .

יתקבל המסך הבא :



3.1.2 דו"ח הצגת מספרים סידוריים לחומר

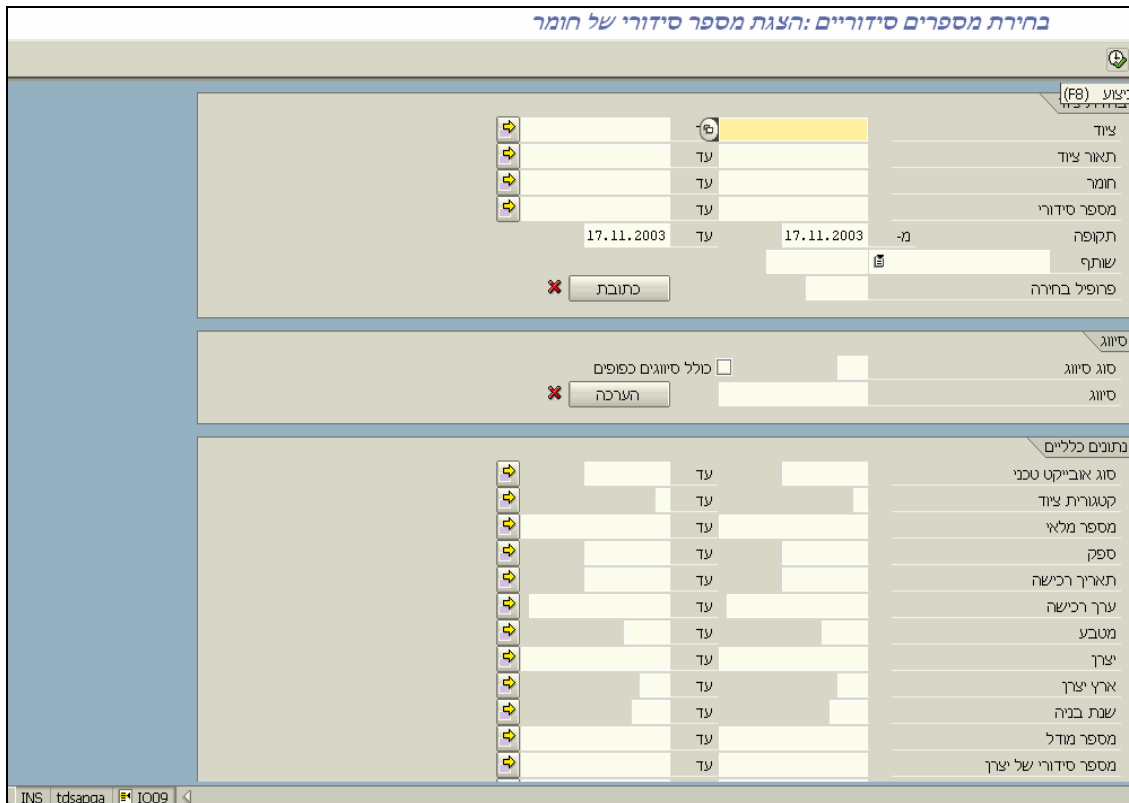
באפשרותך להפיק דו"ח להצגת מספרים סידוריים על פי חיתוכים שונים.

1. פתח את התיקיות הבאות:


לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← רשומת אב חומר ← סביבה ← מספרים סידוריים ← עריכת

רשימה ← תצוגה (IQ09)

יתקבל המסך הבא:



2. הזן את הפרמטרים הרצויים (מספר חומר, תאריך, ספק, סטטוס וכו').

3. הקש F8 או לחץ על  להמשיך.

יתקבל המסך הבא :

רשימת מספרים סידוריים: הצגת מספר סידורי של חומר

ציד	אתר	אתר	תיאור חומר	חומר	S
100000100001	3010	3000	test ranit	300000010	
100000100002	3010	3000	test ranit	300000010	
100000100003	3010	3000	test ranit	300000010	
100000100004	3010	3000	test ranit	300000010	
100000100005	3010	3000	test ranit	300000010	
100000100006			test ranit	300000010	
100000100007			test ranit	300000010	
100000100008			test ranit	300000010	
100000100009			test ranit	300000010	
100000100010			test ranit	300000010	
100000100011	3010	3000	test ranit	300000010	
100000100012	3010	3000	test ranit	300000010	
100000100013			test ranit	300000010	
100000100014			test ranit	300000010	
100000100015	3010	3000	test ranit	300000010	
100000100016	3010	3000	test ranit	300000010	
100000100017	3010	3000	test ranit	300000010	
100000100018	3010	3000	test ranit	300000010	
100000100019	3010	3000	test ranit	300000010	
100000100021			test ranit	300000010	
100000100022	3010	3000	test ranit	300000010	
100000100029	3010	3000	יצירת ציד אוטומטי ע"י קבלה מהזמנת רכש	300000030	
100000100030	3010	3000	יצירת ציד אוטומטי ע"י קבלה מהזמנת רכש	300000030	
100000100031	3010	3000	יצירת ציד אוטומטי ע"י קבלה מהזמנת רכש	300000030	
100000100032	3010	3000	יצירת ציד אוטומטי ע"י קבלה מהזמנת רכש	300000030	
100000100033	3010	3000	יצירת ציד אוטומטי ע"י קבלה מהזמנת רכש	300000030	
100000100034			יצירת ציד אוטומטי ע"י קבלה מהזמנת רכש	300000030	
100000100035			יצירת ציד אוטומטי ע"י קבלה מהזמנת רכש	300000030	
100000100036			יצירת ציד אוטומטי ע"י קבלה מהזמנת רכש	300000030	✓

INS tdsapqqa IQ09

הערה! 



ניתן להוסיף/להוריד עמודות על ידי לחיצה על

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".
סוג תנועה	חובה	הזן סוג תנועה K101
תעודת משלוח	רשות	הזן את מספר תעודת המשלוח של הספק.
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.

2. לחץ על לאישור המסמך.

3. לשמירה לחץ על .

מסמך חומר 49000000081 נירשם : מתקבל ההודעה הבאה:

ש"מ - ♥

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

ט.ו.	ס.ת.	מסמך חומר	פריט	תאריך רישום	כמות	כמות עלות אספקה י.ה.	סכום במט"מ	L.cur	כמו
GR	101	50000000023	1	22.12.2003	2	0 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
תעודת משלוח	רשות	הזן את מספר תעודת המשלוח של הספק .
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 אחס.	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 .

מסמך חומר 4900000121 נירשם :

3.4 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

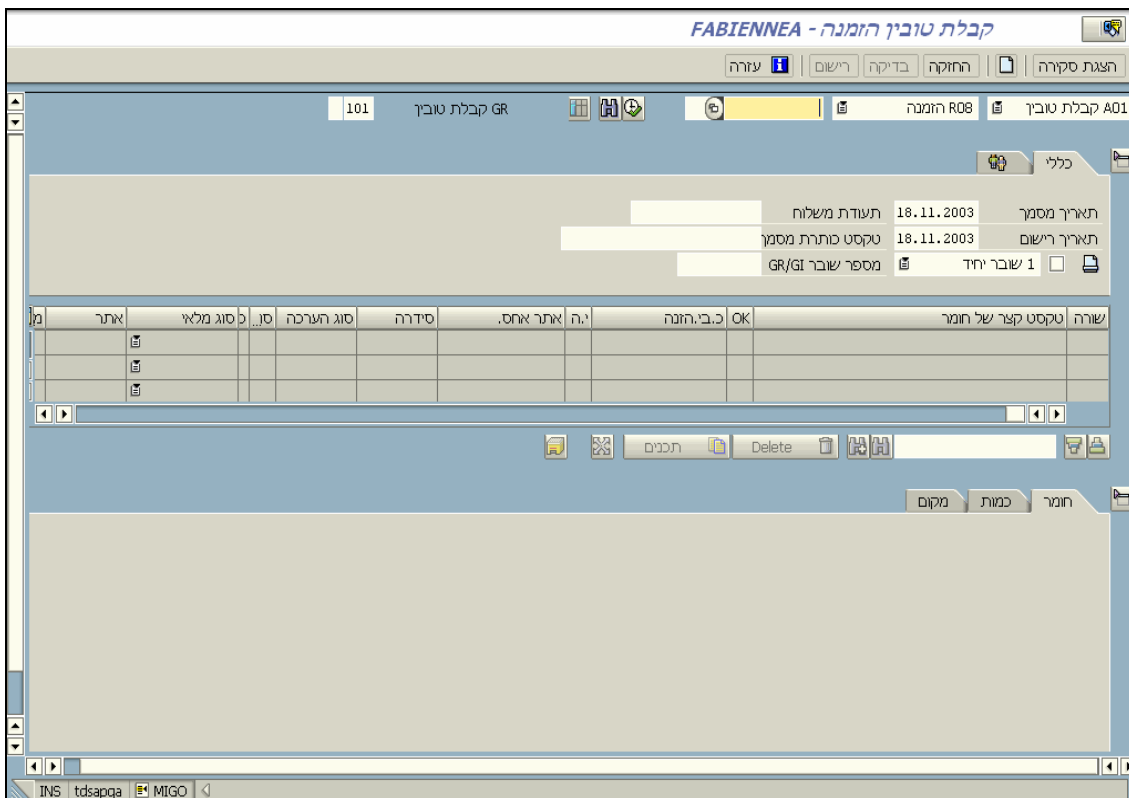
הזן את הטרגנזקציה הבאה : **zmm_migo**

יתקבל המסך הבא:

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

לפני ביצוע שמירה. 3 שובר מ/שותף

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



להלן פירוט התהליכים השונים לביצוע החזרה לספק.

3.4.1 החזרה לספק בסימוכין להזמנת רכש

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

שדה	סטטוס	הסבר
תיאור סוג תנועה	אוטומטי	בחר בסוג תנועה קבלת טובין
תיאור סוג מסמך	אוטומטי	בחר סוג מסמך "הזמנת רכש"
סוג תנועה	אוטומטי	הזן סוג תנועה 122
תעודת משלוח	רשות	הזן את מספר תעודת המשלוח של הספק .
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 .

3.4.2 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
תעודת משלוח	רשות	הזן את מספר תעודת המשלוח של הספק .
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 קוד המחסן בו ייקלט המלאי
סיבה לתנועה	חובה	בחר בסיבת ההחזרה מתוך רשימת הבחירה
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 .

3.4.3 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
תעודת משלוח	רשות	הזן את מספר תעודת המשלוח של הספק
חומר	אוטומטי	מועתק אוטומטית מהזמנת הרכש
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 .

3.4.4 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 אחסון	אוטומטי	קוד המחסן.
סדרה	אוטומטי	שדה חובה לפריטים המנוהלים כמלאי בסדרה. הזן את מספר הסדרה הרלוונטי.
אתר	אוטומטי	הזן את קוד האתר.
ספק	אוטומטי	קוד הספק אליו מוחזר המלאי.

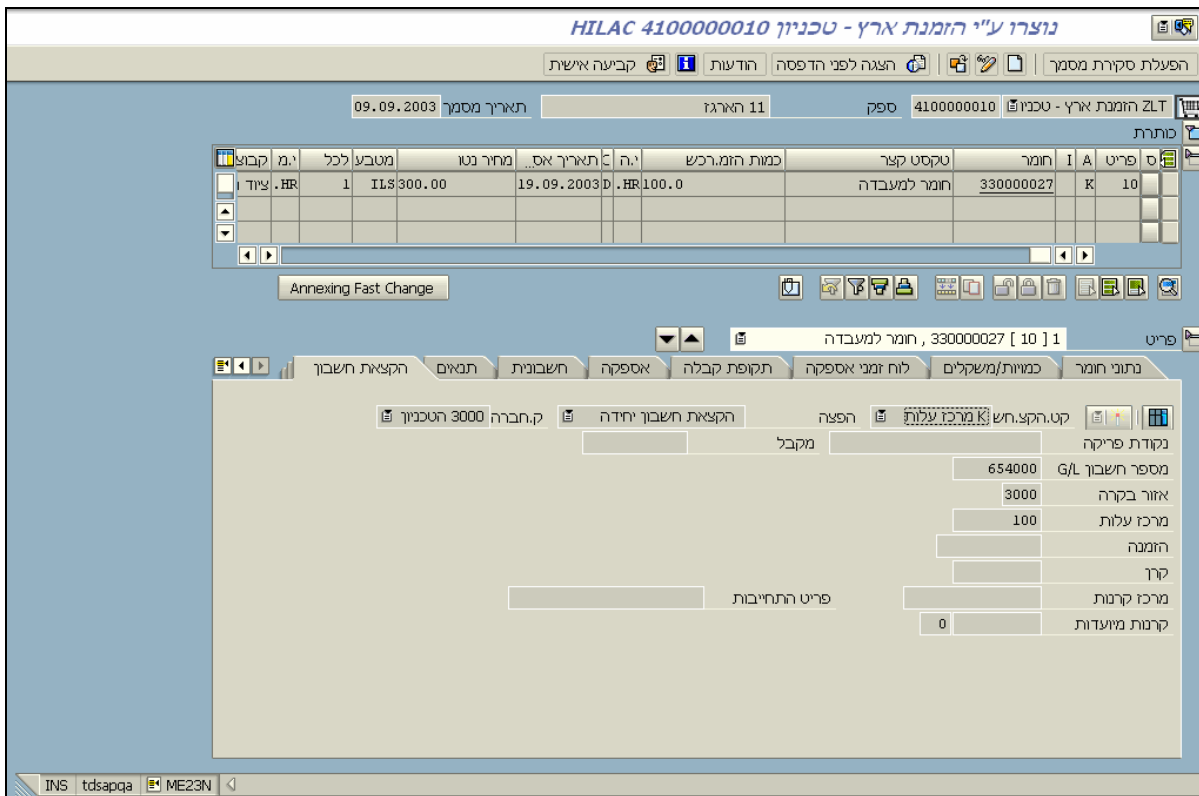
טיפ – ניתן לבצע חיפוש למספר מסמך חומר על ידי לחיצה על ליד שדה הסימוכין.


2. לחץ על בדיקה לאישור המסמך.

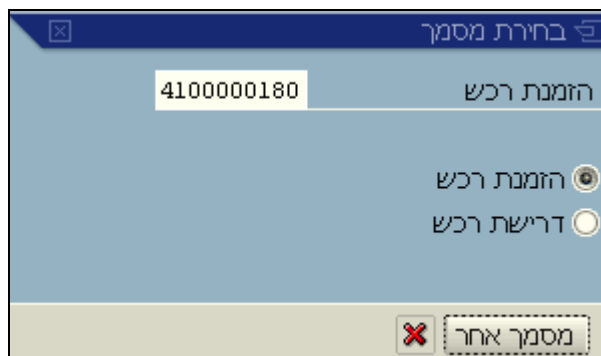
3. לשמירה לחץ על רישום.

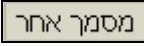
3.5 צפייה בהיסטוריית הזמנת רכש (ME23N)

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. הקש את מספר ההזמנה שברצונך להציג.
4. הקש Enter או 

5. בחר בלשונית "היסטוריית הזמנת רכש" :

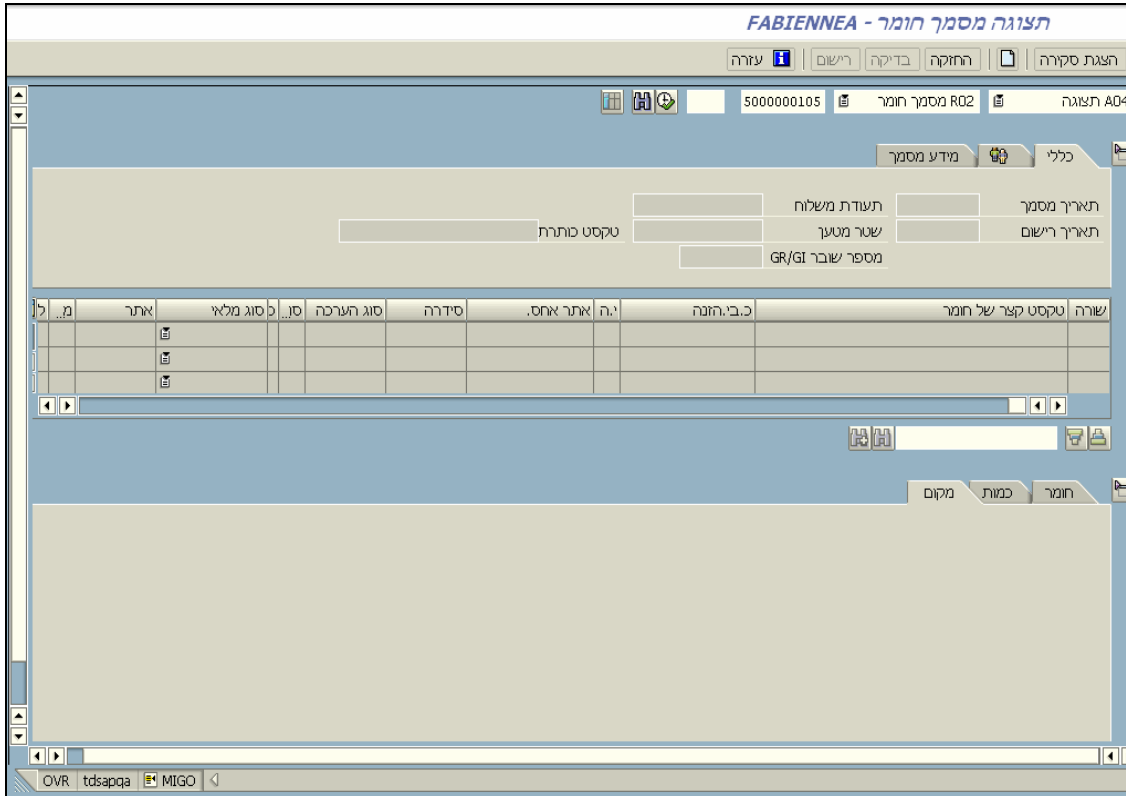
פריט 1 [10] 300000010 , צינור ביוב

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

ט. ס. ^	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	
101	5000000141	16.12.2003 1	2	0	י.ה.	4.72	ILS	
						11.80	ILS	
								5
								Tr./ev
								קבלת טובין



3.6 הצגת מסמך חומר (zmm_migo)


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



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.

4 גיליון הזנת שרות (ML81N)

4.1 הזנת שירות

גיליון הזנת שירות הנו מסמך באמצעותו מאשר מקבל הטובין את קבלת השירותים לצורך אימות חשבונית. דיווח זה מקביל לקבלת טובין למלאי.

ישנם שני שלבים בהזנת גיליון השירות:

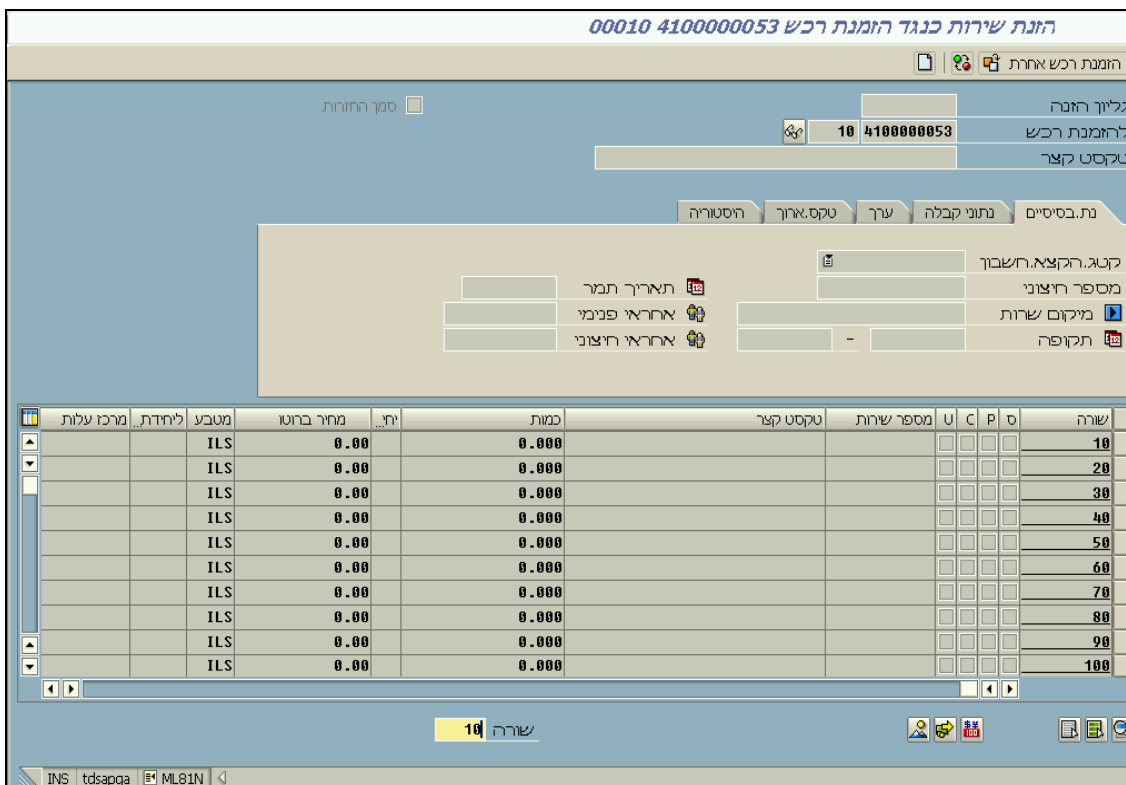
- הזנת תכולת השירותים שהתקבלו
- אישור השירותים שהוזנו בגיליון

להזנת גיליון שירות בצע את הפעולות הבאות:

1. פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← גיליון הזנת שירות ← אחזקה (ML81N)

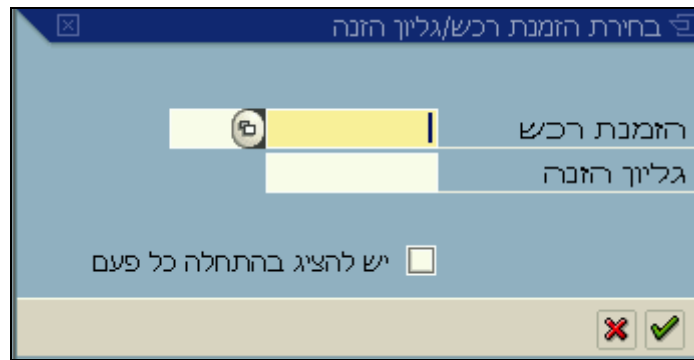
יתקבל המסך הבא:



The screenshot shows the 'הזנת שירות כנגד הזמנת רכש 00010 4100000053' window. It includes a table with columns for 'שורה' (row), 'מספר שרות' (service number), 'טקסט קצר' (short text), 'כמות' (quantity), 'מחיר בהטו' (price), 'מטבע' (currency), 'ליחידת' (unit), and 'מרכז עלות' (cost center). The table contains 10 rows, all with a quantity of 0.000 and a price of 0.00. The currency is ILS. The interface also shows various tabs like 'היסטוריה', 'טקסט אחר', 'ערך', 'נתוני קבלה', and 'נת.בסיסיים'.


2. לחץ על  לבחירת הזמנת הרכש הרצויה.

יתקבל החלון הבא:



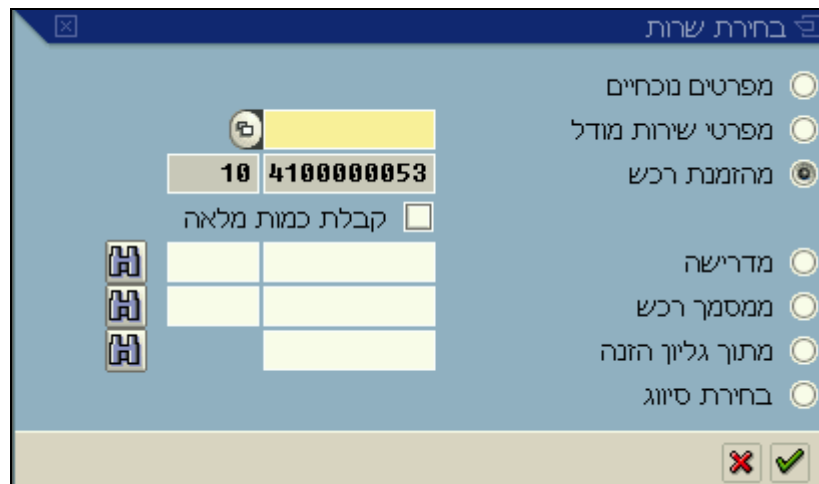
3. הזן את מספר ההזמנה הרצויה בשדה **הזמנת רכש**.

4. הקש Enter או לחץ על להמשך.

5. לחץ על  ליצירת גיליון שירות חדש.

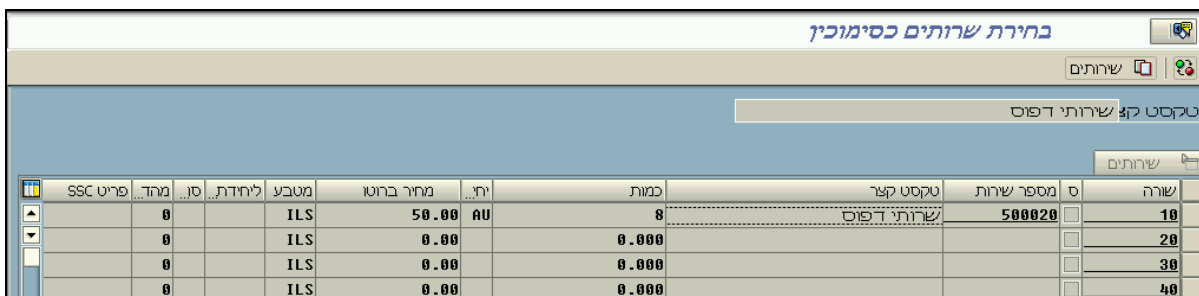
6. לחץ על  **בחירת שירות** להצגת פירוט השירותים המופיעים בהזמנה.

יתקבל החלון הבא:



7. הקש Enter או לחץ על להמשך.


יתקבל המסך הבא:



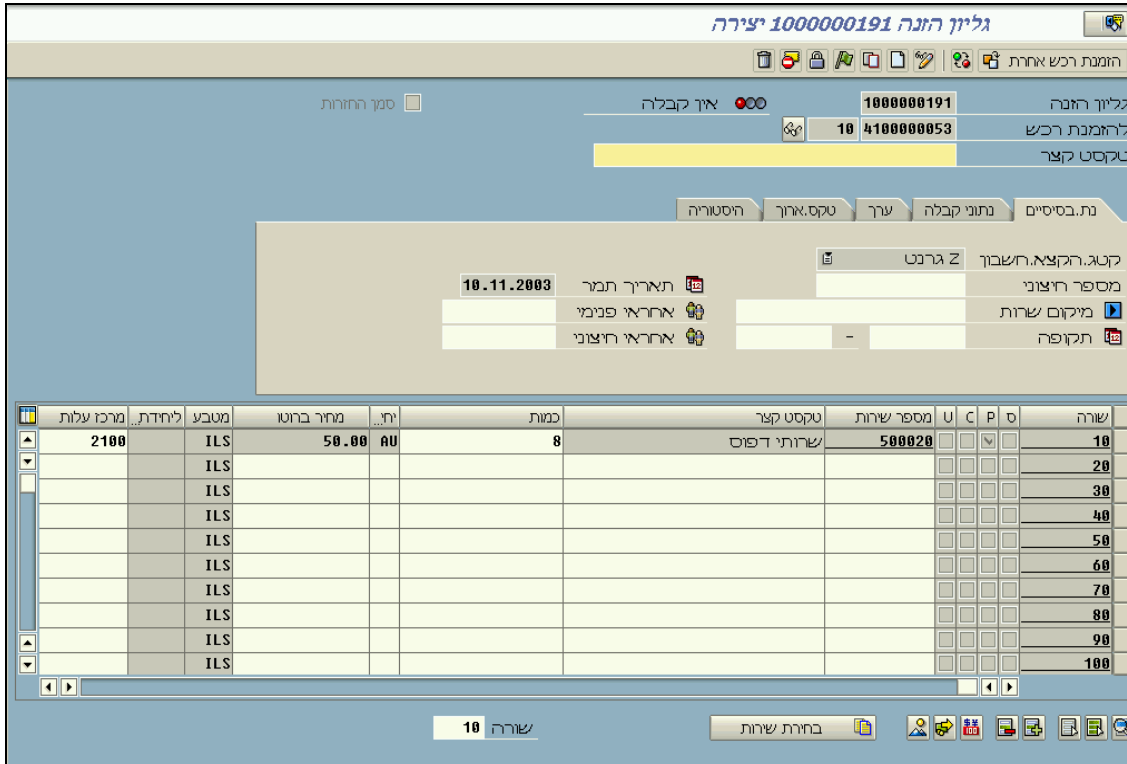
שורה	ס	מספר שרות	טקסט קצר	כמות	יח.	מחיר בחוט	מטבע	ליחידת	סו.	מחד.	פריט SSC
10		500020	שירותי דפוס	8	AU	50.00	ILS			0	
20				0.000		0.00	ILS			0	
30				0.000		0.00	ILS			0	
40				0.000		0.00	ILS			0	

שרות השירותים הועתקו מתוך ההזמנה, כעת ניתן "לאמץ" אותן לתוך הגיליון.

8. סמן את השירותים המבוקשים ל"אימוץ".

9. לחץ על  שירותים

יתקבל המסך הבא:




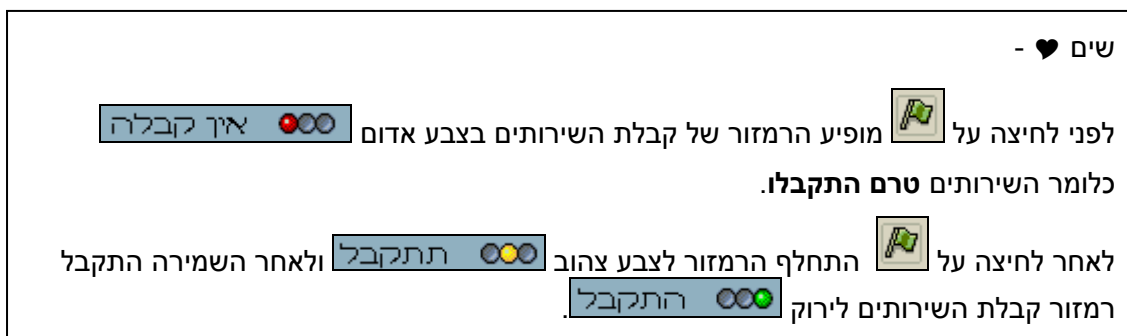
The screenshot shows the 'גיליון הזנה 1000000191 יצירה' (Service Entry Form) in the ML81N system. The form includes fields for 'גיליון הזנה' (1000000191), 'לחזמת רכש' (4100000053), and 'טקסט קצר'. Below the form is a table with columns for 'שורה' (row), 'מספר שרות' (service number), 'טקסט קצר' (short text), 'מחיר בחטו' (unit price), 'מטבע' (currency), 'ליחידת' (unit), and 'מרכז עלות' (cost center). The first row is highlighted with a yellow background.

שורה	מספר שרות	טקסט קצר	מחיר בחטו	מטבע	ליחידת	מרכז עלות
10	500020	שירותי דפוס	50.00	ILS	AU	2100
20				ILS		
30				ILS		
40				ILS		
50				ILS		
60				ILS		
70				ILS		
80				ILS		
90				ILS		
100				ILS		

שים ♥ - ניתן להזין בשדה טקסט קצר את תיאור השירות.

10. שנה את הכמות לקבלה במידה והתקבל משלוח חלקי.


11. לחץ על  לקבלת/לאישור השירותים.



The screenshot shows the 'שירותים' (Services) tab in the ML81N system. It displays a list of services with their status indicators (red, yellow, green circles) and a 'דגל' (flag) icon. The services are:

- איך קבלה (red circles, flag icon)
- תקבל (yellow circles, flag icon)
- התקבל (green circles, flag icon)

12. לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על  ..

תקבל הודעת מערכת  טופס הזנת שירות נשמר, מסמך קבלה 5000000060 נרשם

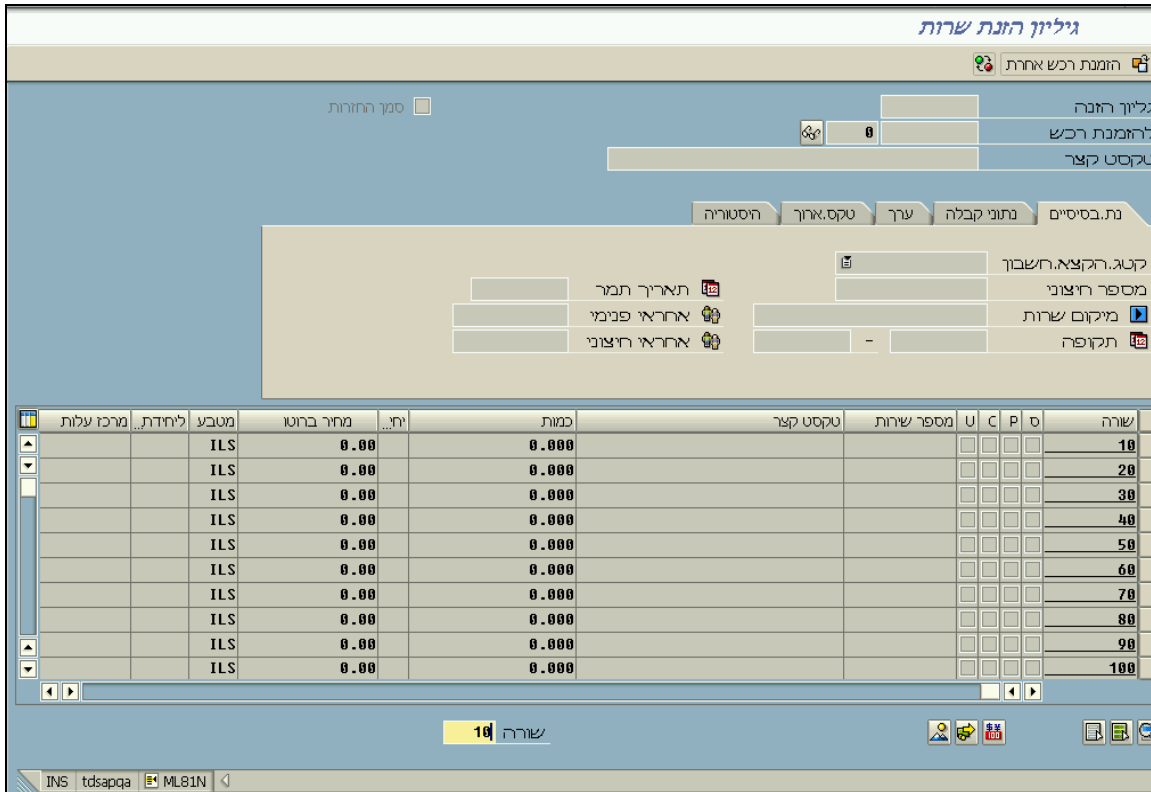
4.2 שינוי גיליון הזנת שירות

לשינוי גיליון הזנת שירות לפני קבלת השירות בצע את הפעולות הבאות:

1. פתח את התיקיות הבאות:

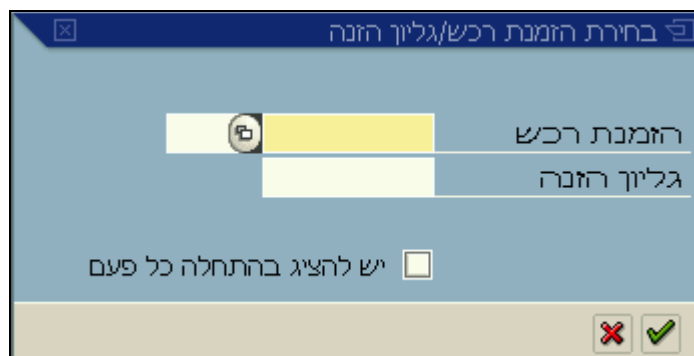
לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← גיליון הזנת שירות ← אחזקה (ML81N)

יתקבל המסך הבא:




2. לחץ על .

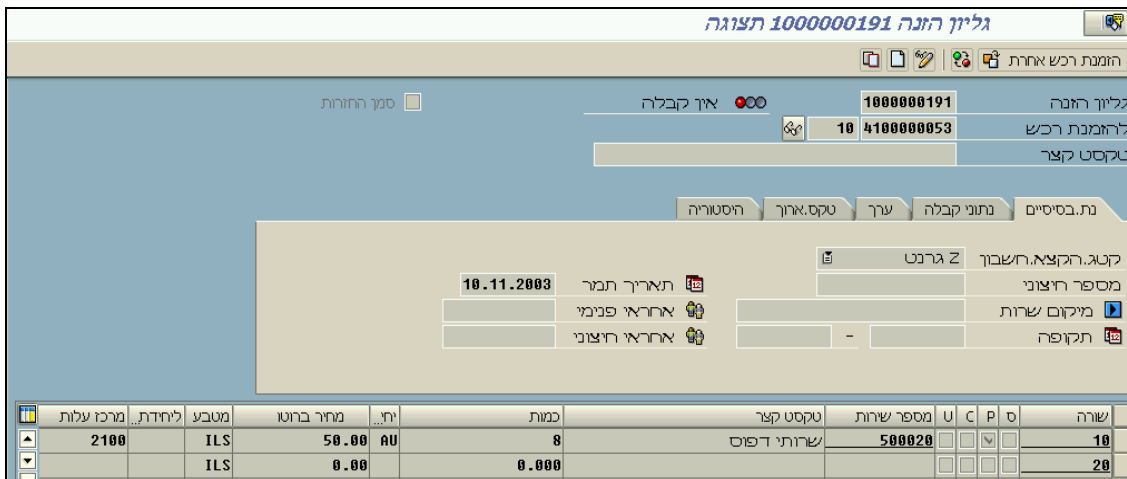
יתקבל החלון הבא:





3. הזן את מספר גיליון השירות בשדה גיליון הזנה.

4. הקש Enter או לחץ על  להמשך.


יתקבל המסך הבא:



5. לחץ על  בכדי לעבור למצב של שינוי.

שים ♥ - ניתן לבצע שינויים לפני ביצוע קבלת השרות (רמזור אדום). במידה והשירות התקבל סופית (רמזור ירוק) עליך קודם לבטל את הקבלה על ידי לחיצה על .

6. בצע את השינויים הנדרשים.

7. לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על .

תתקבל הודעת מערכת  גיליון הזנה 1000000191 נשמר.

טיפ - ניתן לבצע חיפוש מספר גיליון הזנה על ידי פתיחת חלון עץ הפעלה -  

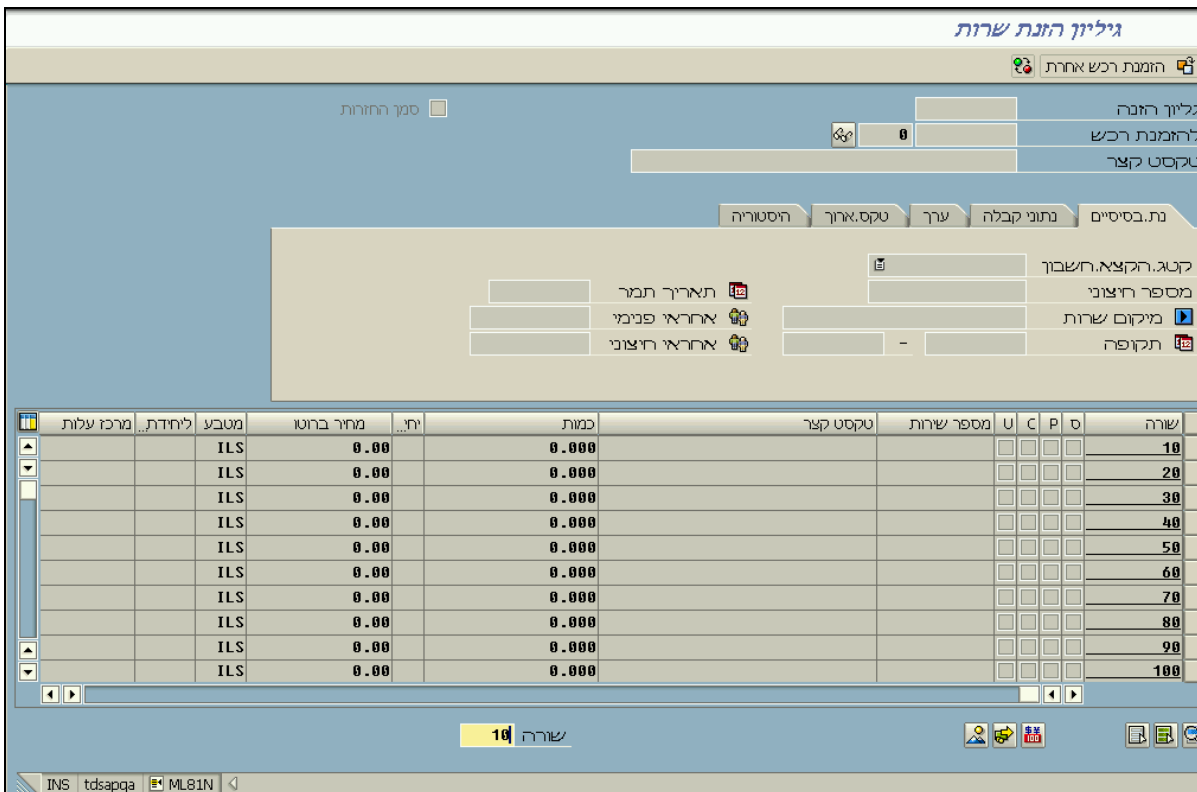
4.3 ביטול גיליון הזנת שרות

לביטול גיליון הזנת שירות אחרי קבלת השירות בצע את הפעולות הבאות:

1. פתח את התיקיות הבאות:

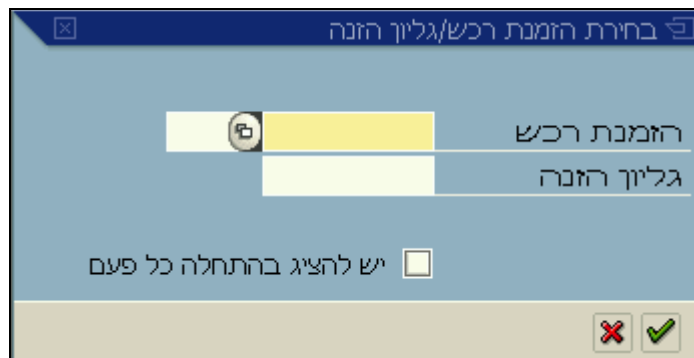
לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← גיליון הזנת שירות ← אחזקה (ML81L)

יתקבל המסך הבא:



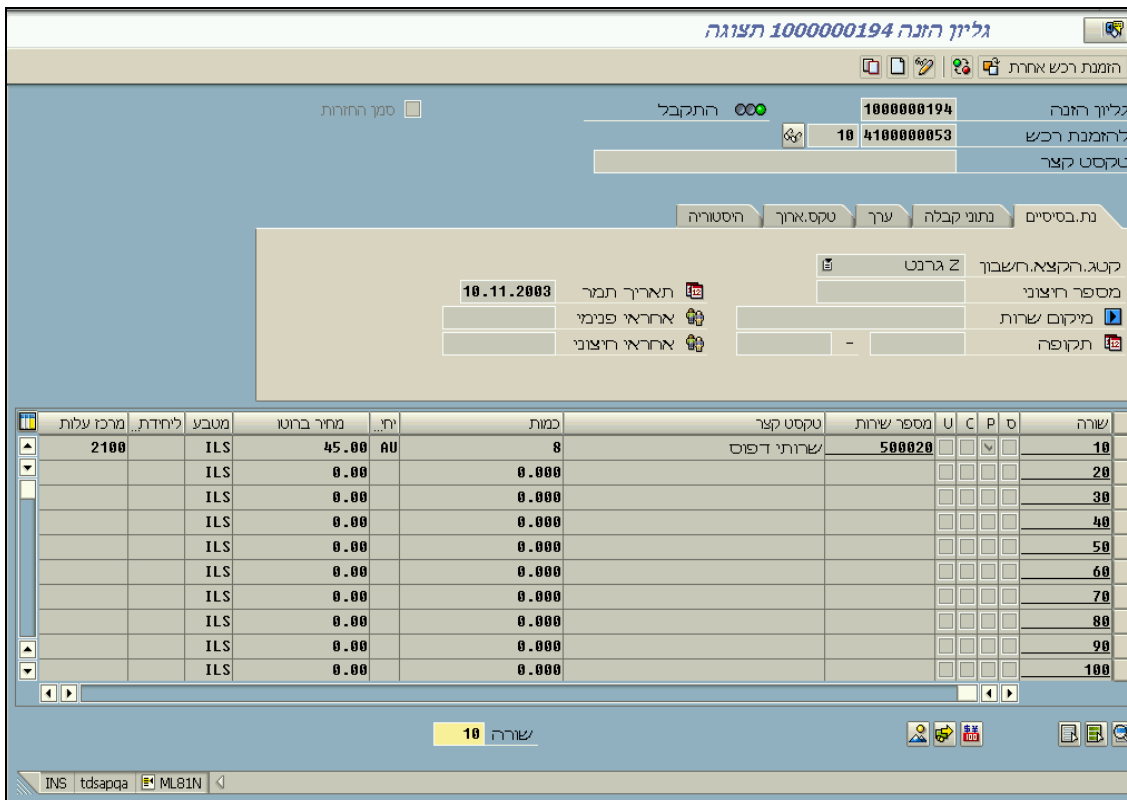
2. לחץ על  .

יתקבל החלון הבא:





3. הזן את מספר גיליון השרות בשדה גיליון הזנה.

יתקבל המסך הבא:

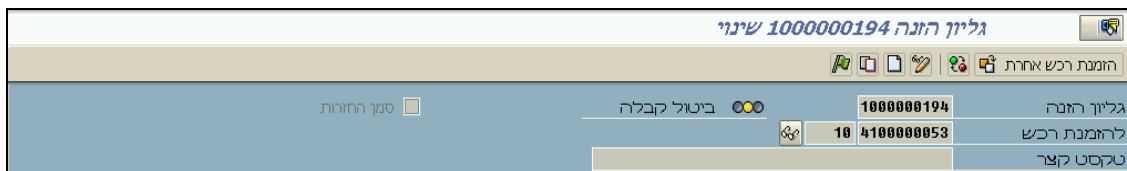


שורה	כמות	יח.	מחיר ברוטו	מטבע	ליחידת	מרכז עלות
10	8	AU	45.00	ILS	2100	
20	0.000		0.00	ILS		
30	0.000		0.00	ILS		
40	0.000		0.00	ILS		
50	0.000		0.00	ILS		
60	0.000		0.00	ILS		
70	0.000		0.00	ILS		
80	0.000		0.00	ILS		
90	0.000		0.00	ILS		
100	0.000		0.00	ILS		


4. לחץ על  בכדי לעבור למצב של שינוי.

5. לחץ על  על מנת לבטל את מסמך הקבלה שנוצר.

יתקבל המסך הבא:





שים ♥ - צבעו הירוק של הרמזור הוחלף לצהוב (ביטול קבלה)

6. לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על .

יתקבל החלון הבא:





7. הקש Enter או לחץ על  להמשך.


תתקבל הודעת מערכת  טופס הזנת שירות נשמר, מסמך קבלה 5000000061 נרשם

שים ♥ - בהצגת ההזמנה בלשונית **היסטוריית הזמנת רכש** יופיע מסמך החומר שנוצר עם קבלת השרות (סוג תנועה 101) ומיד אחריו יופיע מסמך ביטול עם סוג תנועה נגדי (102) כפי שמופיע בדוגמא שלהלן.

מסמך חומר	פריט	תאריך רישום	שירות	ס.ת.
מסמך חומרים				
5000000061	1	10.11.2003	000000000000500020	102
5000000060	1	10.11.2003	000000000000500020	101
.Tr./e קבלת טובין				
1000000194		10.11.2003		SE
1000000191		10.11.2003		SE
.Tr./e הזנת שרות				

טיפ - ניתן לבצע חיפוש מספר גיליון הזנה על ידי פתיחת חלון עץ הפעלה -  

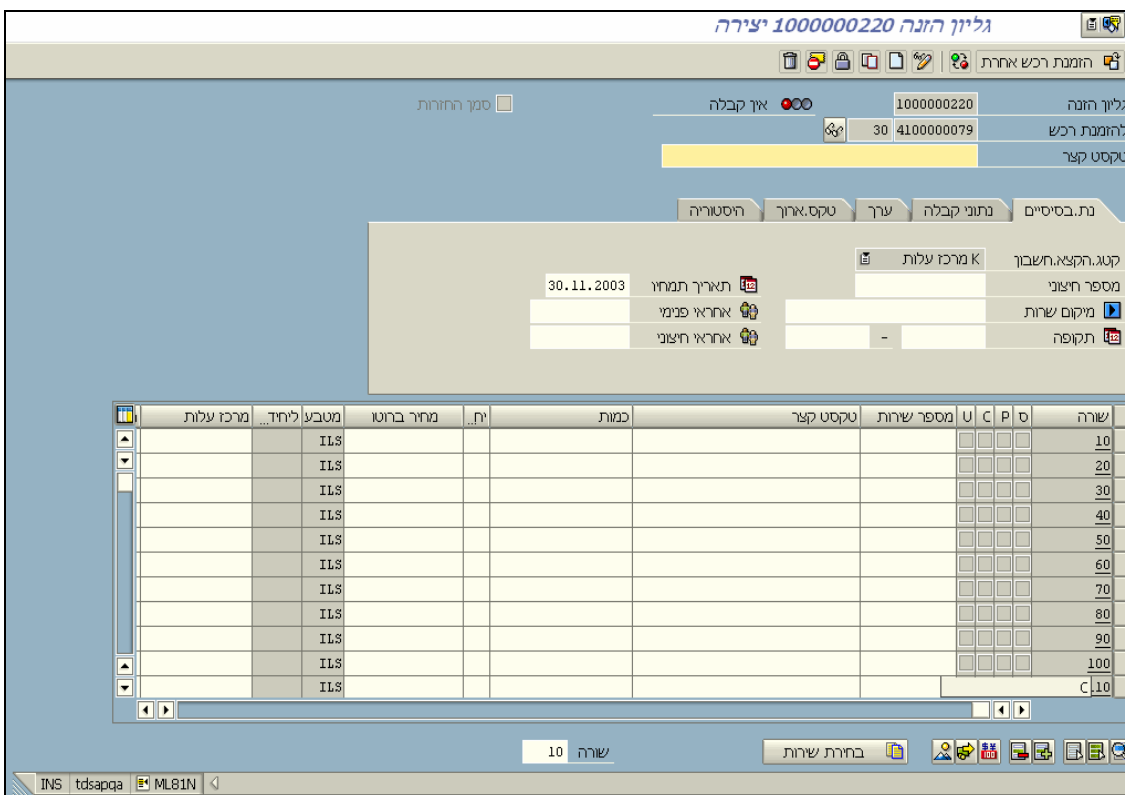
5 שחרור גיליון הזנת שירות


ניתן לשמור את גיליון הזנת השירות ללא קבלה (לחיצה על לחצן ) ולשחרר את הגיליון בנפרד.

5.1 שחרור יחיד (ML81L)

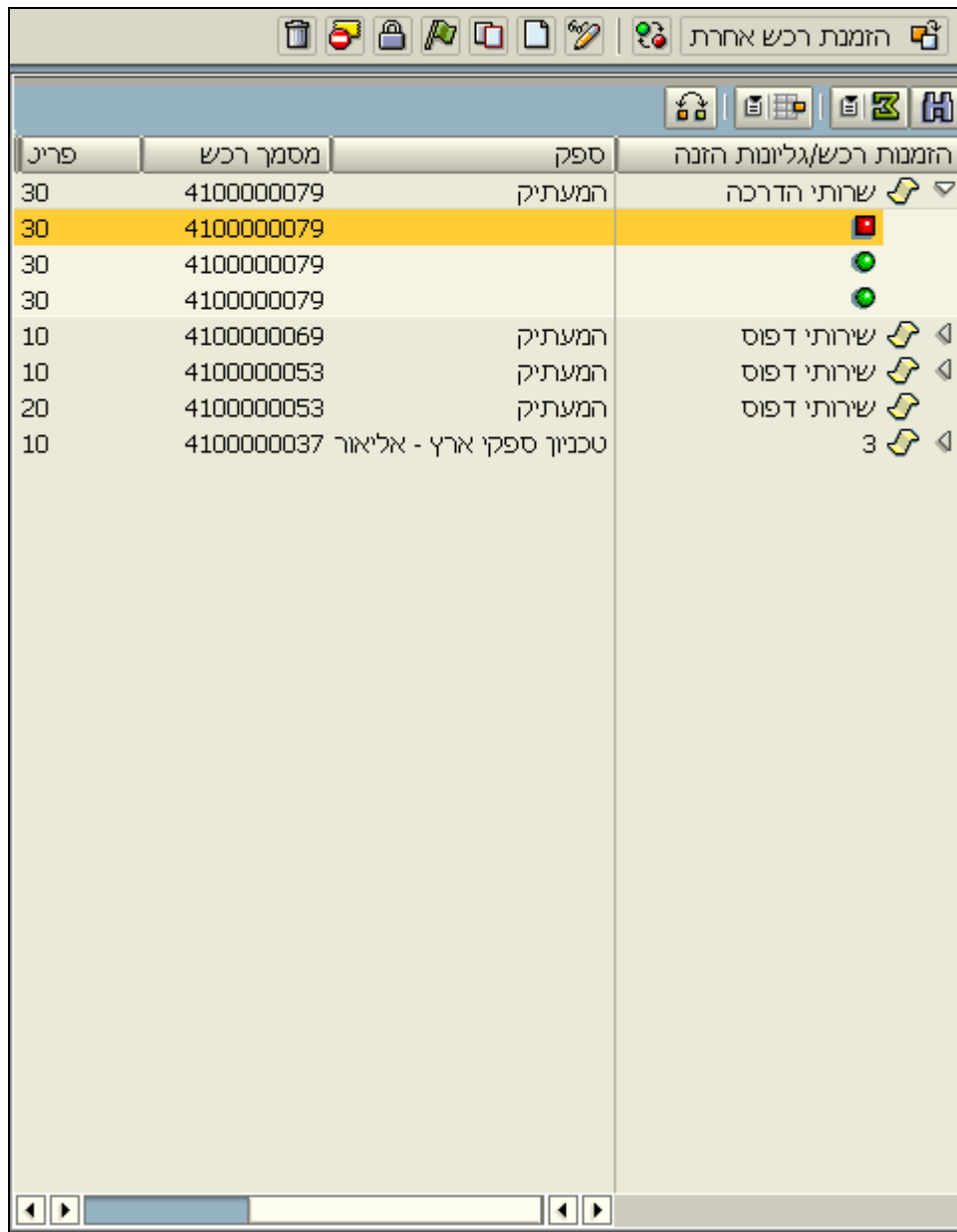
1. פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← גיליון הזנת שירות ← אחזקה (ML81L)
יתקבל המסך הבא :



2. הפעל את חלון עץ הפעלה על ידי לחיצה על  :


יתקבל החלון הבא :



פריט	מסמך רכש	ספק	הזמנות רכש/גליונות הזנה
30	4100000079	המעתיק	שדותי הדרכה
30	4100000079		
30	4100000079		
30	4100000079		
10	4100000069	המעתיק	שירותי דפוס
10	4100000053	המעתיק	שירותי דפוס
20	4100000053	המעתיק	שירותי דפוס
10	4100000037	טכניון ספקי ארץ - אליאור	3

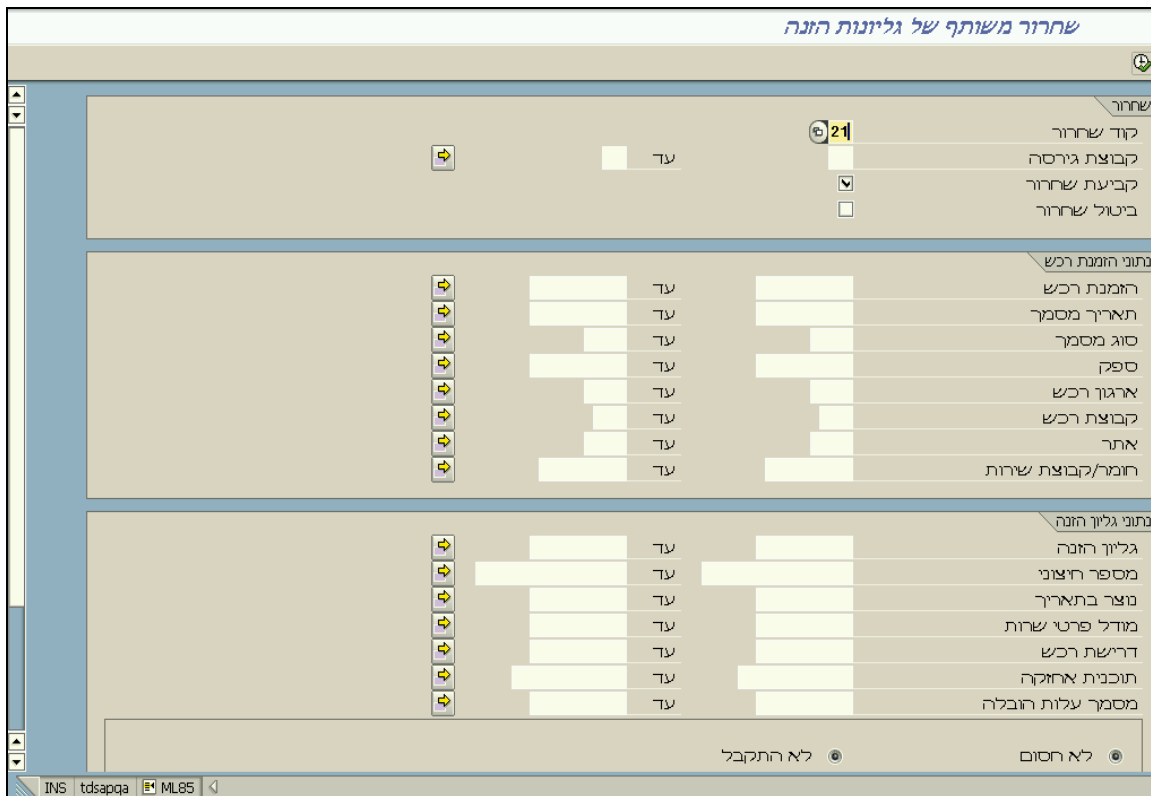
3. סמן את הגיליון לשחרור (גיליון שלא שוחרר יסומן באדום בתחילת השורה (☐)).


4. לחץ על  לשחרור הגיליון.

5. לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על .

5.2 שחרור משותף (ML85)

1. פתח את התיקיות הבאות :
לוגיסטיקה ← **ניהול חומרים** ← **גיליון הזנת שירות** ← **שחרור משותף (ML85)**
 יתקבל המסך הבא:



1. בחר בקוד השחרור המתאים בשדה **קוד שחרור**.
2. לביצוע הקש על הכפתור  או F8.

יתקבל המסך הבא:

שחרר גליזנות הזנה עם קוד שחרור 21						
<input type="checkbox"/> אתחל הזנת פיננסיים <input type="checkbox"/> כוונן הזנת פיננסיים <input type="checkbox"/> חסום/הסר חסימה <input type="checkbox"/> מדיניות שחרור						
הזמנת רכש	אר. רכש קב. רכש ספק	שם	מטבע	תאריך הזד.	פרטים	התחלת שחרור
62000000003	3000	המעתיק	ILS	23.11.2003	ערך נטו פריט הז. רכש תאריך אספק	התחלת שחרור
00010	3000	שירותי דפוס	1,100.00	22.11.2003	ערך חדש גיליון הזנה תאריך יציר	התחלת שחרור
1000000208	3000	א לא התקבל	708.00	23.11.2003	אפשרות שחרור	התחלת שחרור
B1/04	074	א לא התקבל				אבט

3. בחר בגיליון ההזנה המבוקש.

4. לחץ על לשחרור.

יתקבל המסך הבא:

שחרר גליזנות הזנה עם קוד שחרור 21						
<input type="checkbox"/> אתחל הזנת פיננסיים <input type="checkbox"/> כוונן הזנת פיננסיים <input type="checkbox"/> חסום/הסר חסימה <input type="checkbox"/> מדיניות שחרור						
הזמנת רכש	אר. רכש קב. רכש ספק	שם	מטבע	תאריך הזד.	פרטים	התחלת שחרור
62000000003	3000	המעתיק	ILS	23.11.2003	ערך נטו פריט הז. רכש תאריך אספק	התחלת שחרור
00010	3000	שירותי דפוס	1,100.00	22.11.2003	ערך חדש גיליון הזנה תאריך יציר	התחלת שחרור
1000000208	3000	א לא התקבל	708.00	23.11.2003	אפשרות שחרור	התחלת שחרור
B1/04	074	א לא התקבל				אבט

5. תתקבל הודעת מערכת ששחרר בוצע עם קוד שחרור 21.

6. לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על .

7. לחץ על לביטול השחרור.

8. לחץ על להצגת מדיניות השחרורים.

יתקבל החלון הבא:

גיליון הזנה 1000000208 מדיניות שחרור

קבוצת גירסה: 04 גיליון הזנת שירות

אסטרטגיית שחרור: B1 אבט

קודי שחרור:

21	שחרורים לתאריך
22 21	שחרור סופי

סמן גירסה: A לא התקבל

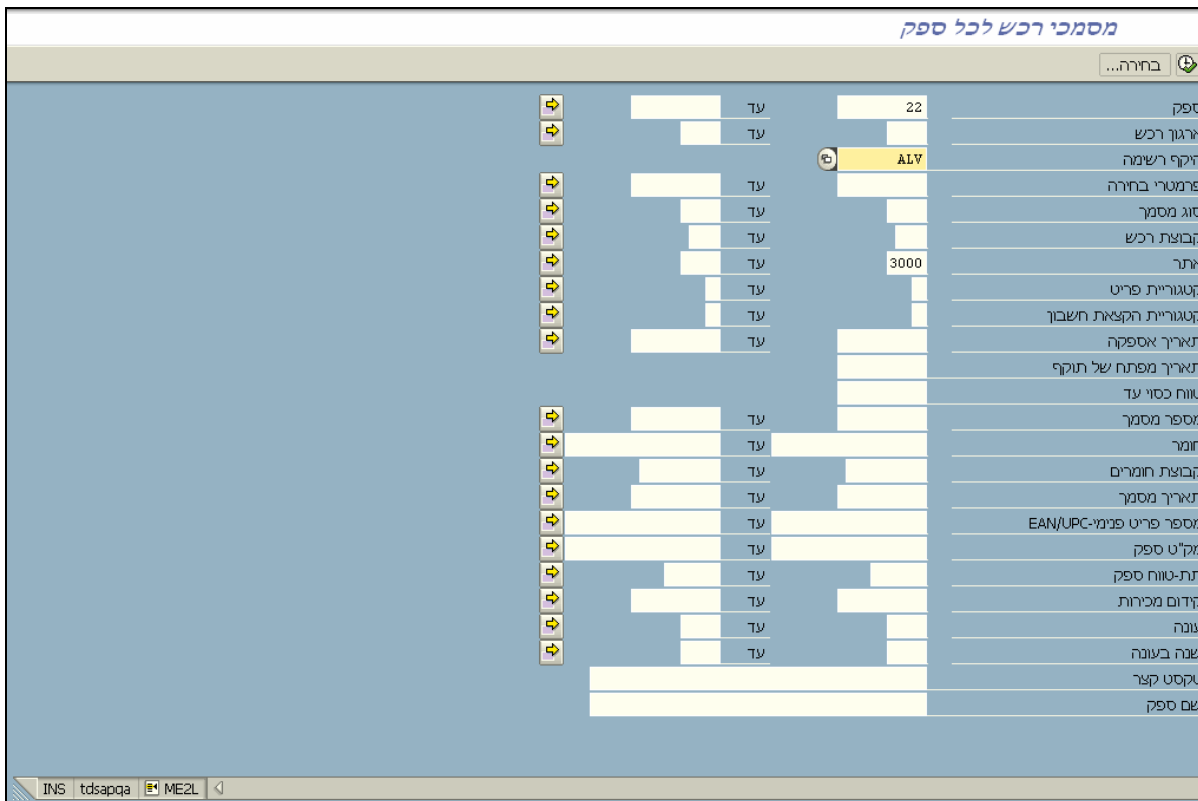
דימוי שחרור

בחלון זה ניתן לראות כי קוד 21 שחרר את הגיליון, וממתין כעת לאישורו של קוד 22.

6 דו"ח הזמנות רכש (ME2L)


1. פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← רכישה ← הזמנת רכש ← רשימה מוצגת ← לפי ספק (ME2L)
יתקבל המסך הבא :



2. הזן את הפרמטרים הרצויים. ניתן לקבל רשימת הזמנות רכש על פי חיתוכים שונים (לפי מספר ספק,

לפי מספר חומר, לפי אתר וכו')

3. הקש F8 או לחץ על  לאישור.


יתקבל המסך הבא :

מסמכי רכש לכל ספק

פריט סוג	קטן	קטן	POH	תאריך מסמך	חומר	טקסט קצר	קב. חומרים	A	I	D	אתר	אתר	כמות יח.	כמות יח.	יח.שמירת	מחיר נטו	מטבע	לכל	
מסמך רכש 22 המעתיק																			
4100000018																			
1	ILS	66.00		2	יח.	2	יח.	3000			1010								
מסמך רכש 47																			
4100000047																			
1	ILS	370.00		1.0	HR	1.0	HR	3000	K		1010								
מסמך רכש 52																			
4100000052																			
1	ILS	400.00						3000	K	D	9520								
מסמך רכש 53																			
4100000053																			
1	ILS	760.00						3000	Z	D	9520								
1	ILS	400.00						3000	Z	D	9520								
מסמך רכש 54																			
4100000054																			
1	ILS	10.50		22	יח.	22	יח.	3010	3000		2010								
1	ILS	10.50		34	יח.	34	יח.	3010	3000		2010								
מסמך רכש 55																			
4100000055																			
1	ILS	10.50		1	יח.	1	יח.	3010	3000		2010								
מסמך רכש 57																			
4100000057																			
1	ILS	500.00		1	יח.	1	יח.	3000	P		1000								
מסמך רכש 58																			
4100000058																			
1	ILS	500.00		3	יח.	3	יח.	3000	K		1000								
מסמך רכש 59																			
4100000059																			
1	ILS	500.00		1	יח.	1	יח.	3000	P		1000								
מסמך רכש 61																			
4100000061																			
1	ILS	47.25		80	יח.	80	יח.	3000			2040								
מסמך רכש 62																			
4100000062																			
1	ILS	10.50		25	יח.	25	יח.	3000			9920								
מסמך רכש 63																			
4100000063																			
1	ILS	5.00		2	יח.	2	יח.	3000	K		9920								
מסמך רכש 64																			
4100000064																			

בכל הזמנה, ניתן לצפות במסמך ההזמנה ובנתוני החומר על ידי לחיצה כפולה על השדה הרלוונטי :

- לצפייה בהזמנה, לחץ על שדה פריט.
- לצפייה בנתוני החומר, לחץ על מספר החומר.

הערה! 

אם ברצונך להפיק דו"ח בחיתוך למרכז עלות, הזן טרנזאקציה ME2K.