



מדריך למשתמש SAP

מודול MM
רכש ומלאי

קורס רכש מוסד

תוכן עניינים

3	הקדמה		1
3	כללי ומטרה	1.1	
3	תכולת החוברת	1.2	
4	סמלים מוסכמים בחוברת	1.3	
6	הזמנת רכש		2
6	סקירת תהליך	2.1	
7	תרשים זרימת תהליך רכש עצמאי	2.2	
8	מילון מונחים	2.3	
9	יצירת הזמנת רכש (ME21N)		3
9	הזמנה עסקית	3.1	
21	קביעת פרמטר אישי למשתמש	3.2	
23	הזמנה בין חברתית	3.3	
27	שינוי הזמנת רכש (ME22N)		4
29	הצגת הזמנת רכש (ME23N)		5
32	שחרור הזמנת רכש		6
32	שחרור יחיד (ME29N)	6.1	
34	ביטול שחרור יחיד	6.1.1	
35	שחרור משותף (ME28)	6.2	
37	ביטול שחרור משותף	6.2.1	
39	הדפסת הזמנת רכש (ME9F)		7
41	דוחות		8
41	רשימת הזמנות לפי ספק (ME2L)	8.1	
43	רשימת הזמנות לפי מרכז עלות (ME2K)	8.2	
45	נספחים		9
45	שימוש בלחצן סקירת מסמך	9.1	
46	יצירת הזמנת רכש בסימוכין להזמנה אחרת	9.2	
50	יצירת הזמנת רכש עם סימוכין לבל"מ	9.3	

1 הקדמה

1.1 כללי ומטרה

חוברת זו נכתבה במטרה לשמש מדריך לתפעול המערכת הממוחשבת של מודול MM במוסד הטכניון ולהנחות את תהליך הביצוע של פעילויות העבודה השוטפות בעבודה היומיומית במערכת ה-SAP. חוברת זו היא מדריך לעבודה בנושא הרכש. 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.

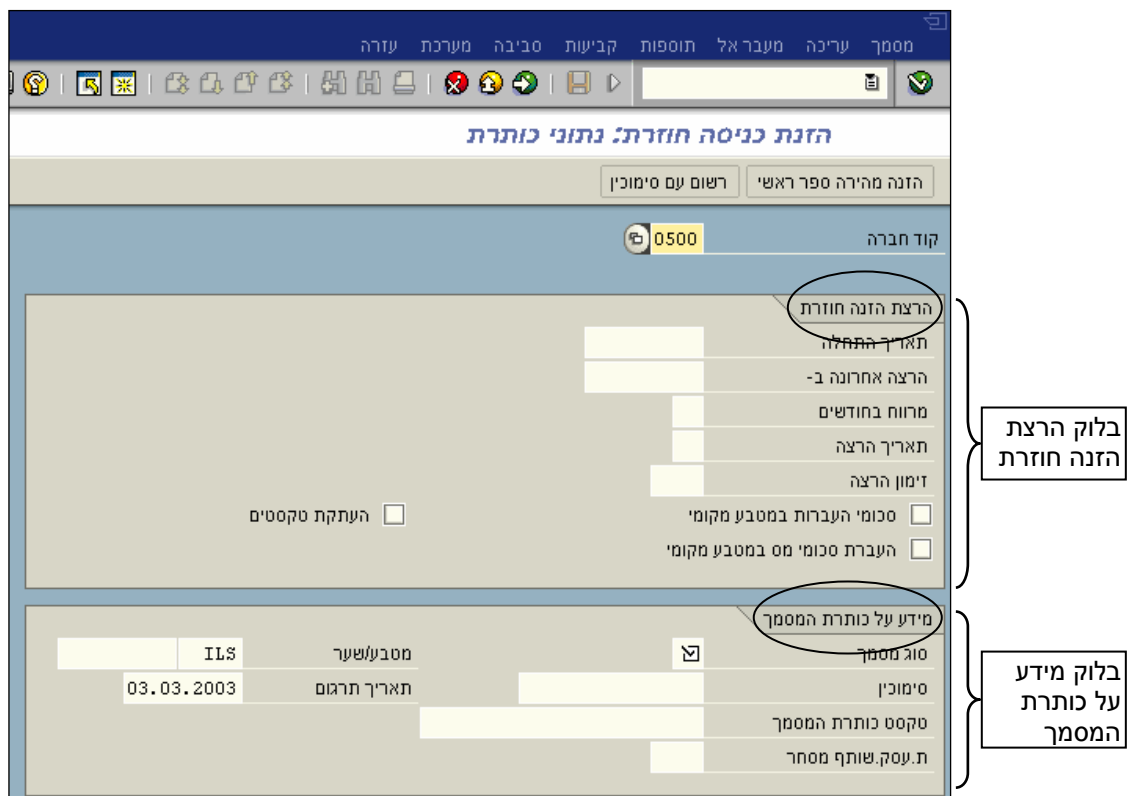
מפרק שלישי ואילך – מפורטים כלל הנושאים הרלוונטיים לתפקיד.

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. **סטאטוס 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 software window titled "מסמך עריכה מעבר אל תוספות קביעות סביבה מערכת עזרה". The main content area is titled "הזנת כניסה חוזרת: נתוני כותרת". It contains several input fields and checkboxes. A yellow box highlights the company code "0500". A table at the bottom shows a date "03.03.2003" and a code "IIS". Annotations with arrows point to specific parts of the form: "בלוק הרצת הזנת חוזרת" (Re-entry entry block) points to the top section, and "בלוק מידע על כותרת המסמך" (Document header information block) points to the bottom section.


8. **סניפי הסבר** סניפים 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 בעץ התיקיות – יופיעו שמות המסכים וחיצים, החיצים מסמלים את המעבר בין התיקיות. לדוגמא – **לוגיסטיקה** ⇐ **ניהול חומרים** ⇐ **רכישה** ⇐ **בלמ/הצעת מחיר** ⇐ **בקשה להצעת מחיר** ⇐ **יצירה**

ניתן גם על ידי הזנת קוד טרנזקציה רצויה בתיבת ההזנה

ולחיצת  או Enter והקיש להמשך.

2 הזמנת רכש

2.1 סקירת תהליך

הזמנת רכש מייצגת פעילות רכש סופית ומאושרת להתקשרות עם הספק. בהזמנה מוגדרים הנתונים הבאים: הספק, החומר/השירות, הכמות, המחיר, תאריכי האספקה, תנאי האספקה, תנאי התשלום, ותנאי ההצמדה. בקטלוג החומרים במודול המכירות (SD), יוגדרו מבטי רכישה/מכירה במודול הלוגיסטיקה (MM) ויאפשרו הזמנת רכש לשירות הניתן על ידי חברה/יחידה מקבילה.

שים ♥ - באם חומר אינו מקוטלג במערכת ניתן לפנות למחלקת הרכש בבקשת קטלוג מק"ט או בהתאם לנהלי קטלוג רגילים של הרכש!!!

ניתן ליצור הזמנת רכש ללא סימוכין למסמך רכש אחר על ידי הזנת כל הנתונים הנדרשים, או עם סימוכין למסמך רכש אחר במערכת. ביצירת הזמנה על בסיס נתוני מסמך רכש קיים, יכול המשתמש לבחור מסמך שלם להעתקה או לסמן שורה/ות אותה/ן הוא רוצה להעתיק. נתוני הכותרת ונתוני השורות המסומנות מועתקים למסמך חדש ומהווים בסיס לשינוי במידת הצורך.

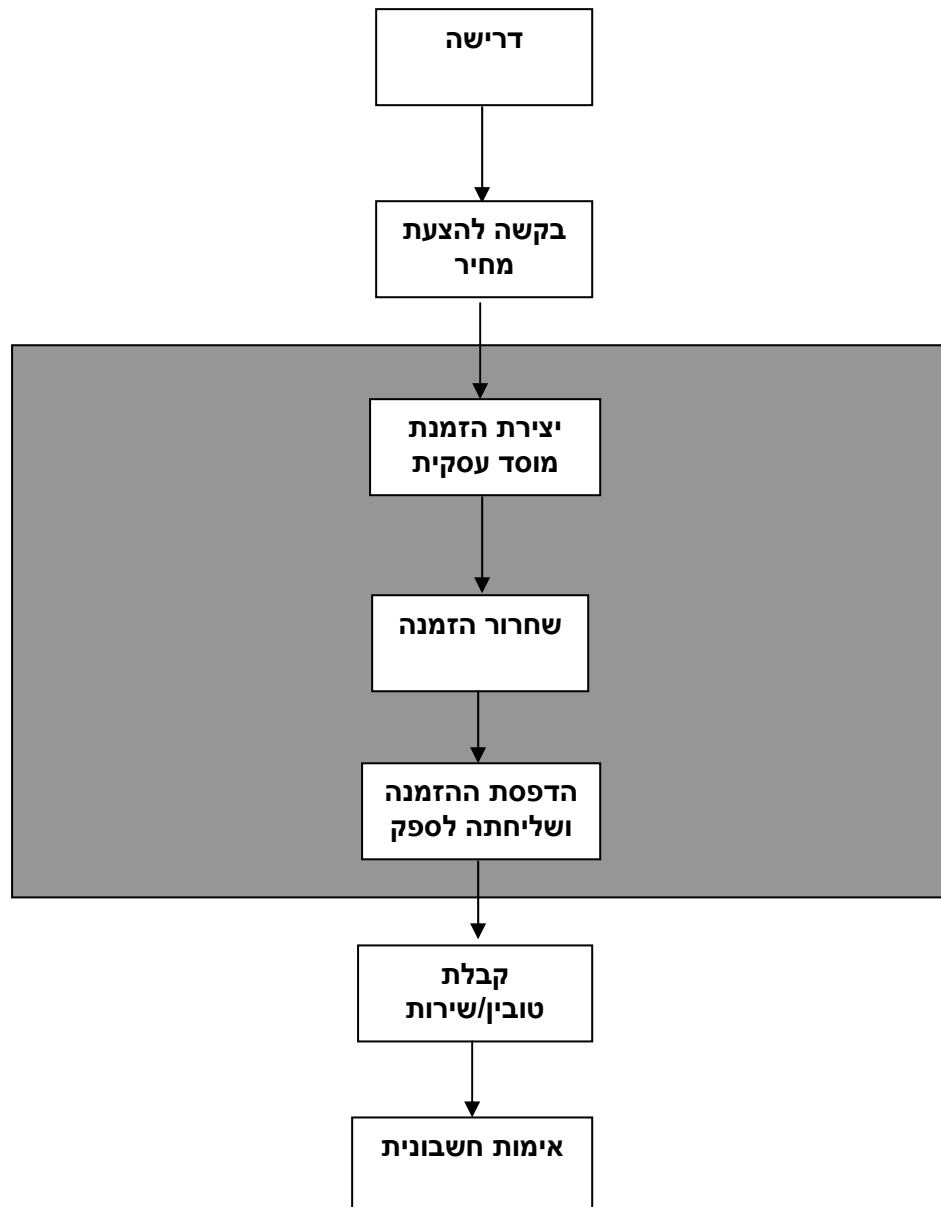
הערה! 

חל איסור על יבוא עצמאי ללא מחלקת הרכש!!!

סוגי הזמנות מוסד הקיימות:

טווח מספרים	סוג הזמנה	קוד
72XXXXXXXX	הזמנה בין חברתית	ZCCM
71XXXXXXXX	הזמנה עסקית	ZBUS

2.2 תרשים זרימת תהליך רכש עצמאי



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 כמו: רכישה, מכירה וכו'.
יחידת מידה	יחידה בה נמדד הפריט. (שעה, מטר, יחידה וכו')
נתוני חומר	נתוני החומר מהווים את קטלוג החומרים וכוללים מידע על החומרים שהארגון רוכש, מייצר, מאחסן ומוכר. נתוני חומר ינהלו ברשומת אב חומר. רשומות אלו משמשים את כל התהליכים הלוגיסטיים במערכת.
קבוצת חומר	קטגוריה המאגדת סוגים שונים של חומרים ובכך מקלה על סיווגם, קטלוגם וביצוע החיפוש.
מרכז עלות	ישות צוברת עלויות במודול CO, (היחידה בארגון בה נרשמת ההוצאה) לדוגמא: בטכניון, ישות זו היא הפקולטה ממנה נרשמת ההתחייבות.
חשבון G/L	מספר הכרטיס בהנהלת חשבונות בו נרשמה ההוצאה
קטגוריית הקצאת חשבון	קוד שבעזרתו ניתן לקבוע את השיוך החשבונאי (התקציבי) של החומר, קביעת הישות הפיננסית שתחויב בעלות הפריט.
קטגוריית פריט	מפתח הקובע את אופן רכישת החומר וסיווגו של הפריט הנרכש. (שירות, מלאי, קבלנות משנה וכו').
תנאי מחיר	מנגנון תמחור במסמכי רכש המאפשר לקבוע את המחיר הסופי של החומר עפ"י הגדרות שניתנו לו מראש.
ארגון רכש	יחידה ארגונית המבצעת רכישות לתחום מסוים בחברה.
קבוצת רכש	קוד קניין או קבוצת קניינים האחראים לפעילות של רכישה מסוימת. קוד הקניין מיוצג ע"י 3 ספרות: ספרה ראשונה מייצגת את הקניין ושתי ספרות אחרונות מייצגות את היחידה.
שחרור הזמנה	אישור ניהולי/תקציבי לביצוע הרכישה.

3 יצירת הזמנת רכש (ME21N)

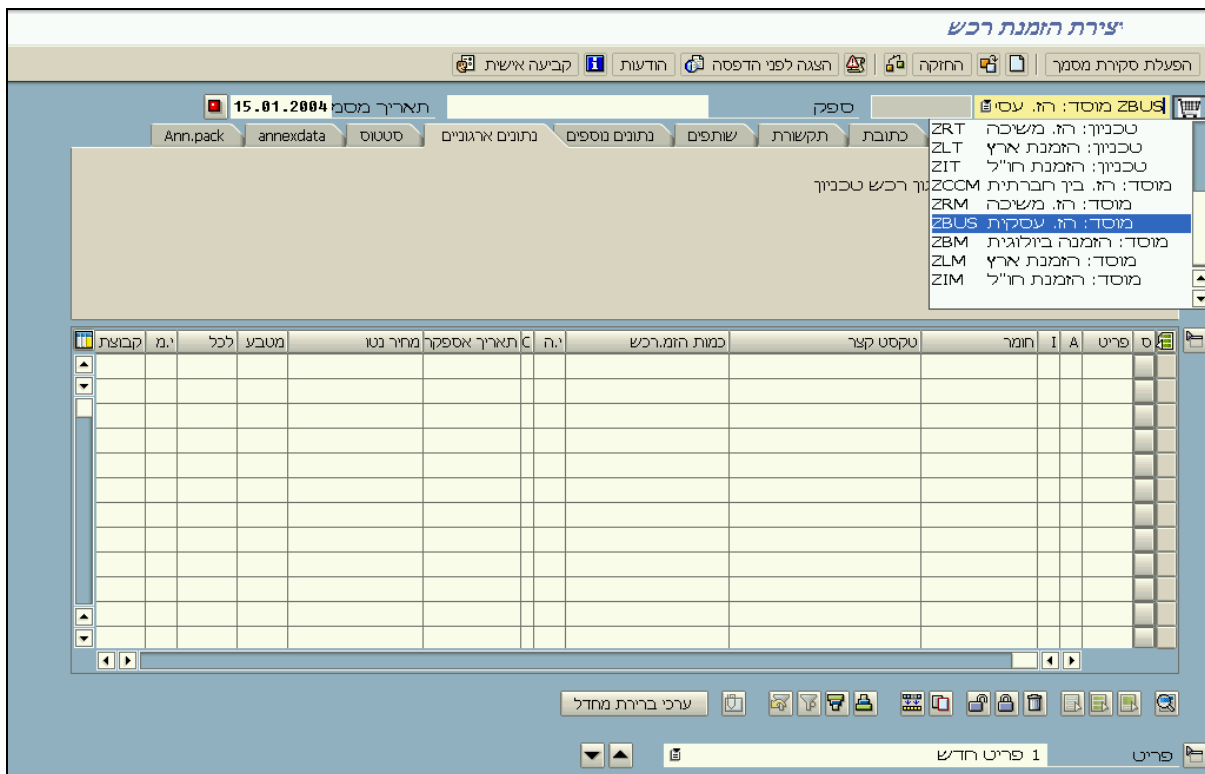
3.1 הזמנה עסקית

על מנת ליצור הזמנה עבור רכש עסקי בצע את הפעולות הבאות:

1. פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← רכישה ← הזמנת רכש ← יצירה ← אתר ידוע ספק/מספק (ME21N)

יתקבל המסך הבא:



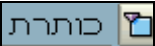
הזמנות הרכש מחולקות לשלושה חלקים:

כותרת – בחלק זה יתבצעו הזנות הקשורות לכותרת המסמך וישפיעו על המסמך כולו.

סקירת פריטים – בחלק זה יוזנו המרכיבים העיקריים של ההזמנה כמו: חומר, כמות, אתר וכו'.

פריטי פריט – בחלק זה נזין את יתר המרכיבים הקשורים ברמת השורה כמו: סעיפים חשבונאיים, זמני

אספקה, טקסטים וכו'

2. בחר סוג הזמנה מתוך הרשימה: **מוסד: הזמנה עסקית.**
3. הזן מס' ספק בשדה **ספק.**
4. לחץ על  לפתיחת נתוני הכותרת.

4.1 לשונית אספקה/חשבונית

בלשונית זו נגדיר את תנאי התשלום בהזמנה.

4.2 לשונית תנאים

שם	סכום	מטבע	לכל	ימ	ערך תנאי מחיר	מטבע	ערך תנאי מחיר
ערך נטו					0.00	ILS	0.00
סה"כ לפני מס					0.00	ILS	0.00
סה"כ כולל מע"מ					0.00	ILS	0.00

ניתן להגדיר תנאי מחיר להזמנה הן ברמת הכותרת והן ברמת הפריט. תנאי המחיר המוגדרים בכותרת ההזמנה תקפים עבור כל השורות בהזמנה.

בשדה **סוג תנאי** הזן את קוד התנאי המתאים שברצונך להוסיף ואת השיעור באחוזים או בסכום הכולל גם הגדרת קוד מטבע.

4.3 לשונית טקסטים

בלשונית זו ניתן לבחור סוג של טקסט מתוך רשימת טקסטי הכותרת. טקסטים אלו יהיו ברמת כל ההזמנה ויהיו נכונות עבור כל שורה בהזמנה. בחר את סוג הטקסט שברצונך להוסיף והקלד טקסט חופשי בצידו השמאלי של המסך, חזור על התהליך לגבי כל סוגי הטקסט הרלוונטיים. הטקסטים שיופיעו בפלט ההזמנה הם: טקסט משפטי, ערבות ספק.

4.4 לשונית כתובת

Ann.pack	annexdata	סטטוס	נתונים ארגוניים	נתונים נוספים	שותפים	תקשורת	כתובת	טקסטים	תנאים	אספקה/חשבונית
<p>פריטי כתובת</p> <p>רחוב/מספר בית: חלוצי התעשייה 20 צומת קרית אתא</p> <p>מיקוד/עיר: 26110 מפרץ חיפה</p> <p>מדינה: IL ישראל</p> <p>טלפון: 04-8813300 שלוחה</p> <p>פקס: 04-8813301 שלוחה</p>										

בלשונית זו מוצגת הכתובת למשלוח ההזמנה. ברירת המחדל לפרטי הכתובת "תאומץ" מתוך נתוני אב ספק, וניתנים לשינוי.

4.5 לשונית תקשורת

Ann.pack	annexdata	סטטוס	נתונים ארגוניים	נתונים נוספים	שותפים	תקשורת	כתובת	טקסטים	תנאים	אספקה/חשבונית
<p>איש מכירות: הסימוכין שלך</p> <p>טלפון: הסימוכין שלנו</p> <p>שפה: HE</p>										

בלשונית זו מוצג איש המכירות מולו נעבוד. ברירת המחדל תגיע מנתוני אב של הספק, וניתנת לשינוי.

4.6 לשונית שותפים

Ann.pack	annexdata	סטטוס	נתונים ארגוניים	נתונים נוספים	שותפים	תקשורת	כתובת	טקסטים	תנאים	אספקה/חשבונית																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ת...</th> <th>שם</th> <th>מספר</th> <th>שם</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UN</td> <td>ספק</td> <td>22</td> <td>המעתיק</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>											ת...	שם	מספר	שם	D	UN	ספק	22	המעתיק	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
ת...	שם	מספר	שם	D																										
UN	ספק	22	המעתיק	<input type="checkbox"/>																										
				<input type="checkbox"/>																										
				<input type="checkbox"/>																										

בלשונית זו ניתן להגדיר ספקים נוספים שהם שותפים עסקיים של הספק הראשי. למשל, יש אפשרות לציין את הספק שמספק את הסחורה ובנוסף לציין את שם החברה לתשלום החשבונית או את הסוכן העובד מול הספק וכו'.
הזן קוד תפקיד בשדה **תפקיד** ואת מספר הספק השותף בשדה **מספר**.

4.7 לשונית נתונים ארגוניים

Ann.pack	annexdata	סטטוס	נתונים ארגוניים	נתונים נוספים	שותפים	תקשורת	כתובת	טקסטים	תנאים	אספקה/חשבונית
<p>אירגון רכש: 3000 ארגון רכש טכניון</p> <p>קבוצת רכש: A63 חיים טורוק</p> <p>קוד חברה: 0060 מכון רמתחן</p>										

בלשונית זו נקבעים קוד ארגון הרכש, קבוצת הרכש וקוד החברה. ניתן להגדיר שדות אלו כברירת מחדל ברמת משתמש.

התייחס אל השדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
ארגון רכש	חובה	הזן ארגון רכש טכניון - 3000
קבוצת רכש	חובה	הזן את קוד הקניין האחראי על הרכישה
קוד חברה	חובה	הזן את קוד החברה המתאים

4.7 לשונית סטטוס

Ann.pack	annexdata	סטטוס	נתונים ארגוניים	נתונים נוספים	שותפים	תקשורת	כתובת	טקסטים	תנאים	אספקה/חשבונית
		ILS 1,575,000.00		3,000 יח.			הוזכר			פעיל
		ILS 0.00		0 יח.			נשלח			עוד לא נשלח
		ILS 1,575,000.00		3,000 יח.			טרם סופקה			לא סופק
		ILS 0.00		0 יח.			חשב.הופק			לא הופקה חשבונית
		ILS 0.00					מקדמות			

בלשונית זו מוצגים סטטוסים במהלך חיי ההזמנה כגון:

סטטוס הזמנה : עוד לא נשלח, נשלח

סטטוס קבלה למלאי : לא סופק, סופק חלקי, סופק במלואו

סטטוס קבלת חשבונית : לא הופקה חשבונית, הופקה חשבונית

כמו כן, מוצגים ערך מוזמן בהזמנה, ערך הזמנה שהתקבל, ערך הזמנה שנותר לספק, ערך החשבוניות שהתקבלו וערך מקדמות.



4.8 לשונית annexdata (נתוני הצמדה)

Ann.pack	annexdata	סטטוס	נתונים ארגוניים	נתונים נוספים	שותפים	תקשורת	כתובת	טקסטים	תנאים	אספקה/חשבונית
										נתוני הצמדה
										חבילת הצמדה
										תא.התחלה
										תא.הגבלה
										סוג ת. הצמדה
										אחוז סטייה

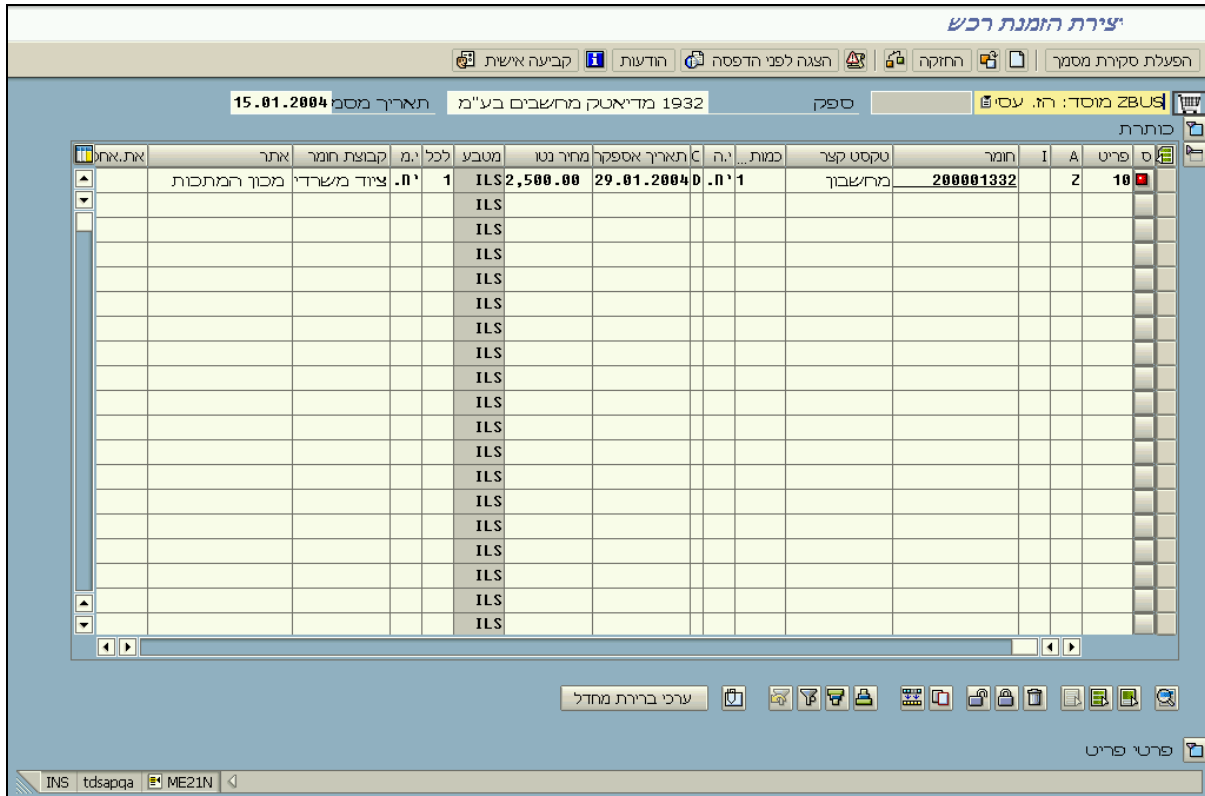
בלשונית זו ניתן להזין את חבילת הצמדה ואת סוג תאריך הצמדה.

התייחס אל השדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
חבילת הצמדה	רשות	הזן את קוד חבילת הצמדה המתאים
תאריך בסיס	רשות	ניתן להזין תאריך בסיס לשורת הצמדה
תא. ההתחלה	רשות	הזן תאריך תחילת תוקף הצמדה
סוג ת. הצמדה	רשות	הזן תאריך התייחסות להצמדה
תא. הגבלה	רשות	ניתן להזין תאריך הגבלה להצמדה
אחוז סטייה	רשות	ניתן להזין אחוז סטייה להצמדה

5 לחץ על  לסגירת נתוני הכותרת ולחץ על  סקירת פריטים לפתיחת החלק של סקירת הפריטים.

יתקבל המסך הבא:






6 התייחס אל השדות הבאים:

שדה	סטאטוס	הסבר
A – קטגוריית הקצאת חשבון	חובה	הזן קוד קטגוריית הקצאת חשבון מתאימה (A- עבור נכס, K – עבור מרכז עלות, F- עבור הזמנה פנימית, P – עבור פרויקט, Z- עבור מחקר, Y – עבור הוצאות לא אב"ת)
ן – קטגוריית פריט	חובה	קטגוריית הפריט מגדירה את שיטת הרכישה הנדרשת לפריט בשורה. הזן קוד קטגוריית פריט מתאים (K- עבור משגור, D- עבור שירות, תקן = שדה ריק).
חומר	חובה	הזן את מק"ט החומר
טקסט קצר	אוטומטי	לאחר הקשת ENTER במקלדת יופיע תיאור החומר
קבוצת חומר	אוטומטי	לאחר הקשת ENTER במקלדת תופיע קבוצת החומר,
כמות	חובה	הזן את הכמות הנרכשת
תאריך אספקה	חובה	הזן את תאריך האספקה (ברירת המחדל היא התאריך הנוכחי)

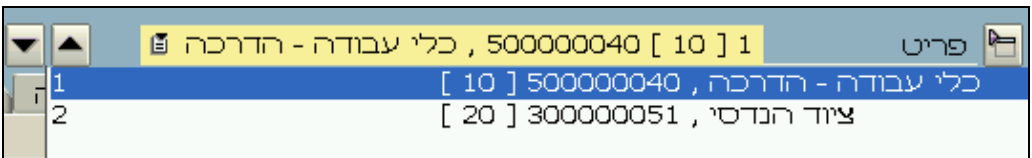
מחיר נטו	חובה	הזן את מחיר נטו ליחידה
אתר	חובה	הזן את קוד האתר

7 הקש Enter או לחץ על  להמשך.

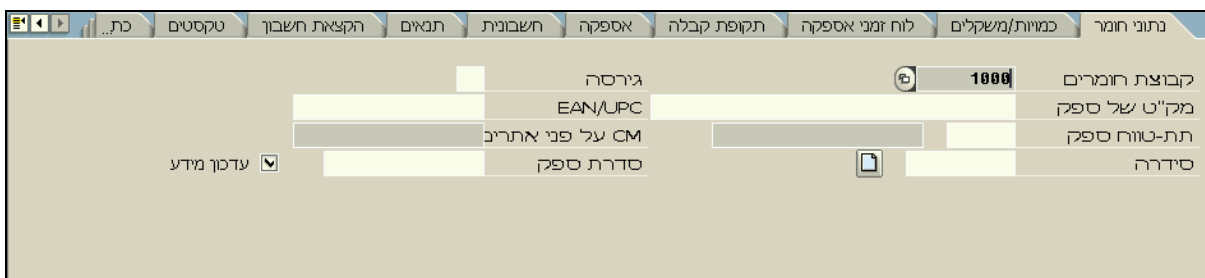
שים ♥ - ייתכן שבעמודת הסטטוס יופיעו הודעות מערכת מסוימת (הזהרה, שגיאה) במידה ומופיע בעמודה זו ריבוע אדום  פירוש הדבר, שגיאה או שדות חסרים ברמת הפריט. משולש צהוב  פירושו הזהרת או התראה של המערכת. למשל, הזהרה על תאריך אספקה שחלף, מחיר שהוזן שונה מהמחיר במערכת וכו'.

8 לחץ על  פריט על מנת לפתוח את נתוני הפריט.

שים ♥ - ניתן לעבור עם החיצים בין הפריטים בהזמנה, נתוני הפריט מתייחסים לכל שורה בנפרד.



10.1 לשונית נתוני חומר



בלשונית זו מוצגים נתוני החומר וניתנים לשינוי. בשדה **מק"ט של ספק** יש אפשרות להזין את המק"ט של הספק.

10.2 לשונית כמויות/משקלים

בלשונית זו ניתן להזין פרטים הקשורים למשקל ו/או נפח החומר הנרכש.

10.3 לשונית לוח זמני אספקה

בלשונית זו ניתן לפצל את הכמות שהוגדרה בשורה למספר משלוחים. עבור כל שורת משלוח יש להגדיר תאריך וכמות. סכום הכמויות שיוגדר בשורות המשלוחים יעדכן את הכמות בשורה במידה וקיים שוני ביניהן.

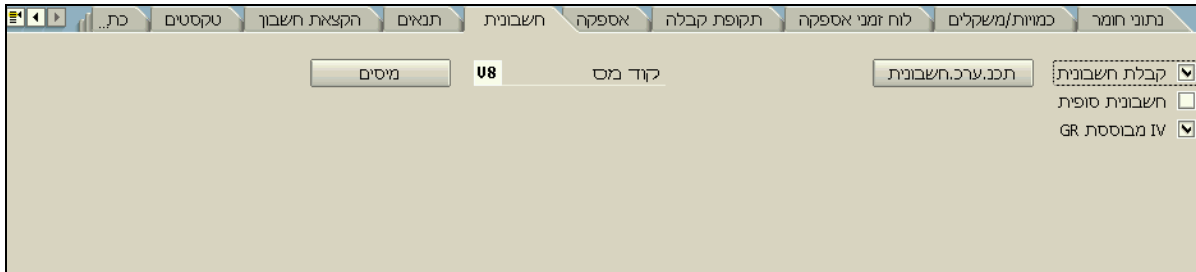
10.4 לשונית אספקה

התייחס אל השדות הבאים:

שדה	סטאטוס	הסבר
סיבולת אספקת יתר	רשות	הגדרת אחוז מהכמות שבו תתאפשר קליטה במלאי במקרה של חריגה מעל הכמות שהוגדרה בשורה
סיבולת אספקה חסרה	רשות	הגדרת אחוז סיבולת חסרה תגרום לסגירה אוטומטית של שורה גם אם לא כל הכמות סופקה
הוראת משלוח	רשות	
קבלת טובין	אוטומטי	מסומן ב- ✓ כברירת מחדל עבור החומרים הנדרשים
אספקה הושלמה	רשות	סימון השדה ב- ✓ מציין שורה סגורה, גם אם לא סופקה כל הכמות. השדה מתעדכן אוטומטית כאשר כל הכמות סופקה

במסגרת סיבולת האספקה שהוזנה	
-----------------------------	--

10.5 לשונית חשבונית



התייחס אל השדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
קבלת חשבונית	רשות	סימון השדה ב- ✓ מציין קבלת חשבונית בגין רכישת הפריט. כאשר לא מצפים לקבלת חשבונית (למשל, פריט המתקבל בחינם) יש להסיר את הסימן.
IV מבוססת GR	רשות	סימון השדה ב- ✓ מציין קליטת חשבונית ובדיקתה מול דיווח קבלת טובין להזמנה.
קוד מס	אוטומטי	בהזמנות ארץ טכניון יוזן V8 ובמוסד V1 בהזמנות יבוא – השאר שדה זה ריק.

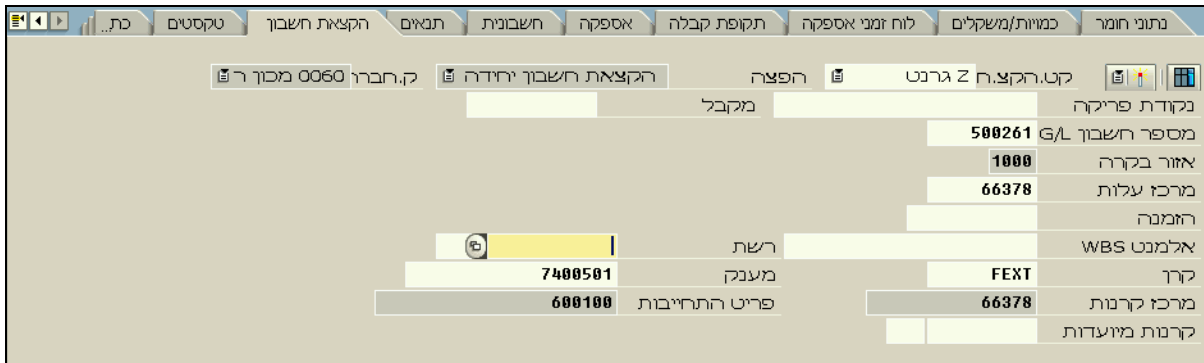
10.6 לשונית תנאים



שם	סכום	מטבע	לכל	י.מ.	ערך תנאי מחיר	מטבע	מונה	י.ה.	CConDe	יח	ערך
PBXX מחיר ברוטו	500.00	ILS	1	1	1,500.00	ILS	1	1	1	1	1
ערך נטו	500.00	ILS	1	1	1,500.00	ILS	1	1	1	1	1
סה"כ לפני מס	500.00	ILS	1	1	1,500.00	ILS	1	1	1	1	1
מע"מ תשומות	18.000%				270.00	ILS					
סה"כ כולל מע"מ	590.00	ILS	1	1	1,770.00	ILS	1	1	1	1	1

התנאים המוגדרים ברמת השורה מתוספים לתנאים שהוגדרו ברמת כותרת ההזמנה. למשל, אם הוגדרה הנחה בהזמנה הן ברמת כותרת והן ברמת פריט, חישוב ההנחה בשורה יבוצע על ערך הפריט לאחר ההנחה בנתוני הכותרת.

10.7 לשונית הקצאת חשבון



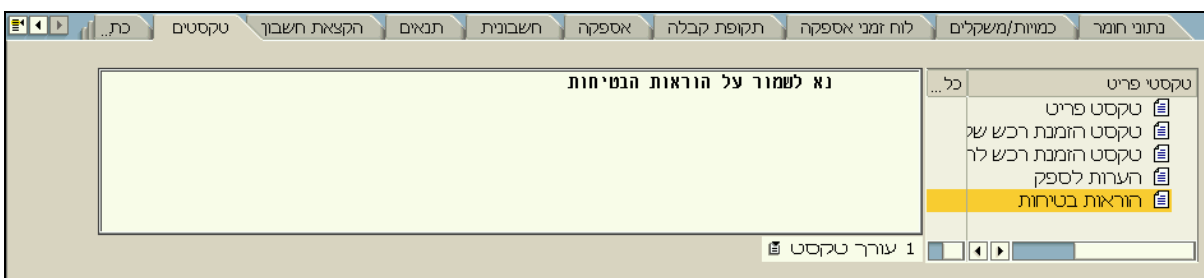
בלשונית זו קושרים את הרכישה עם הסעיפים התקציביים.

בין אם מדובר ברכישה לפרויקט, למחקר, לנכס וכו' חייבים תמיד לקשור את הרכישה עם הסעיפים התקציביים המתאימים. בנוסף לכך, חייבים שבאותם הסעיפים תהיה יתרה אשר מספיקה לביצוע הרכישה, אחרת, בסוף תהליך יצירת ההזמנה תתקבל הודעת שגיאה בגלל חריגה ביתרת התקציב. (הודעות אלו קשורות למודול FM - ניהול ובקרת תקציב).

בדוגמא זו, יצרנו הזמנה עבור מחקר ולכן נתבקשנו להזין מספר מענק (מחקר).
 עבור לימודי המשך ולימודי חוץ (קוד חברה - 0050) יש להגדיר בנוסף "קרן".
 להלן טבלה המגדירה את הנתונים להזנה בכל קוד קטגוריה להקצאת חשבון:

נתונים להזנה	הקצאת חשבון
מספר חשבון G/L + מספר מענק + מרכז עלות	Z - מחקר
מספר נכס	A - נכס
מספר חשבון G/L + מספר הזמנה	F - הזמנה פנימית
מספר חשבון G/L + מספר פרויקט	P - פרויקט
מספר חשבון G/L + מרכז עלות	K - מרכז עלות
מספר חשבון G/L + מרכז עלות + פריט התחייבות	Y - הוצאות כלליות לא אב"ת

10.8 לשונית טקסטים



בלשונית זו ניתן להזין טקסטים ברמת הפריט.

הטקסטים שיופיע בפלט ההזמנה הם: טקסט פריט, טקסט הזמנת רכש לחומר, הוראות בטיחות.

10.9 לשונית כתובת לאספקה

בלשונית זו מוצגת הכתובת לאספקת החומרים. ברירת המחדל לנתוני הכתובת מגיעה מתוך כתובת האתר המצוין בשורה. במידה וקיים צורך לעדכן את הכתובת, ניתן לעדכן באופן ידני או לבחור כתובת אחרת מתוך השדה **כתובת**.

10.10 לשונית אישורים

התייחס אל השדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
בקרת אישור	חובה	הזן קוד 0004-אספקה נכנסת במקרה של הזמנות חו"ל
נדרש אישור קבלה	רשות	סימון השדה ב - ✓ מחייב את הספק לאשר את קבלת ההזמנה

10.11 לשונית itemannex (נתוני הצמדה לפריט)

תנאי ההצמדה המוגדרים בכותרת ההזמנה מהווים ברירת מחדל לתנאי ההצמדה המוגדרים ברמת השורה. כאשר תנאי ההצמדה בשורה שונים מתנאי ההצמדה שהוגדרו בכותרת, ניתן לעדכן תנאי ההצמדה בשורה, על ידי בחירת חבילת הצמדה אחרת. תנאי ההצמדה הקובעים לפריט הנם תנאי ההצמדה שהוגדרו ברמת השורה.

התייחס אל השדות הבאים:

שדה	סטאטוס	הסבר
חבילת הצמדה	רשות	הזן את קוד חבילת ההצמדה המתאים
תאריך בסיס	רשות	ניתן להזין תאריך בו יחושבו מרכיבי חבילת ההצמדה
תא. ההתחלה	רשות	הזן תאריך תחילת תוקף ההצמדה
סוג ת. הצמדה	רשות	הזן תאריך התייחסות להצמדה
תא. הגבלה	רשות	ניתן להזין תאריך הגבלה להצמדה
אחוז סטייה	רשות	ניתן להזין אחוז סטייה להצמדה

10.12 לשונית בקרת תנאי מחיר

התייחס אל השדות הבאים:


שדה	סטאטוס	הסבר
הדפסת מחיר	אוטומטי	סימון השדה ב - ✓ מגדיר שמחירי הפריטים יודפסו בטופס ההזמנה
מחיר מוערך	רשות	סימון השדה ב - ✓ מגדיר כי מחירי הפריטים בהזמנה הנם מחירים מוערכים, אשר לא נקבעו סופית מול הספק

10.13 לשונית תוספות

התייחס אל השדות הבאים:

שדה	סטאטוס	הסבר
יחידה ארגונית	חובה	היחידה הארגונית המבצעת את הרכישה
תת יחידה ארגונית	חובה	תת היחידה הדורשת
דורש	חובה	מספר העובד
ציוד משתמש קצה	רשות	זהו שדה אינפורמטיבי המציין פריט המוזמן כציוד עבור משתמש קצה.

9 לחץ על  לבדיקה והנפקות הודעות מערכת שונות. במידה ויש הודעות מערכת תקן או השלם נתונים.

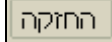
תתקבל הודעת מערכת  לא נופקו הודעות במהלך בדיקה .

10 לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על .

תתקבל הודעת מערכת  מוסד: הו. עסקית נוצר תחת המספר 7100000002 .



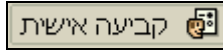
טיפ – במידה ולא הושלמו במסמך כל הנתונים, ניתן לשמור את המסמך בסטטוס המתנה על ידי

לחיצה על  **החזקה** . לאחר מכן, ניתן לאחזר את המסמך, להשלים אותו ורק אז לבצע שמירה רגילה.
רק לאחר פעולה זו מהווה המסמך הזמנת רכש. מסמך בהמתנה לא "נתפס" במדיניות האישורים אלא רק לאחר השמירה.

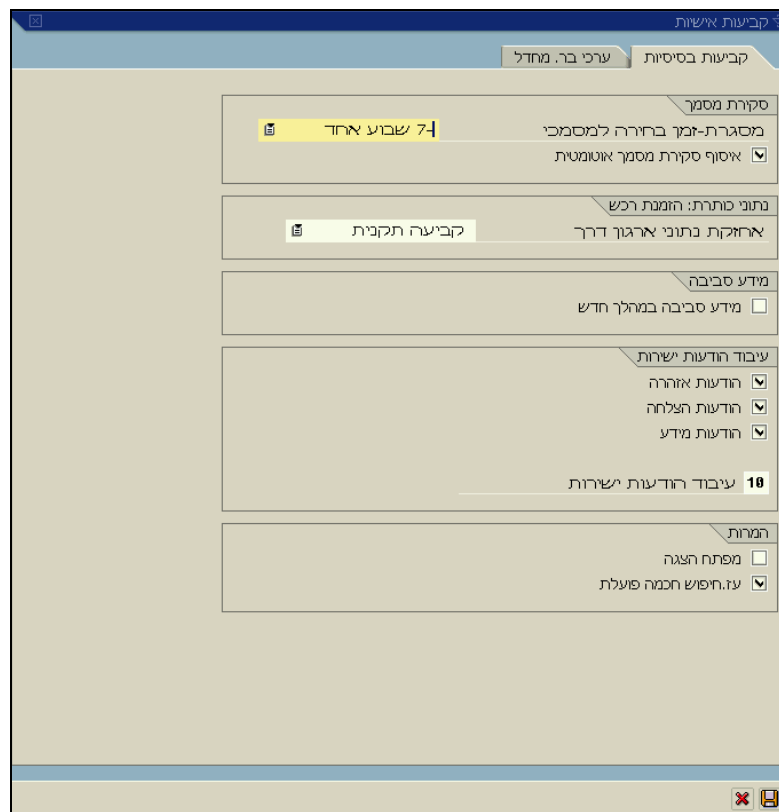
3.2 קביעת פרמטר אישי למשתמש

במרבית התהליכים במערכת ה-SAP מתבקש המשתמש למלא שדות על מנת לבצע פעולות שונות. ישנם מקרים בהם המשתמש יידרש שוב ושוב למלא שדות מסוימים למרות שבכל פעם המשתמש מזין את אותו ערך. על מנת לקצר תהליכים ולהקל על המשתמש, מערכת SAP מאפשרת למשתמש להגדיר ערך קבוע לשדה.

לקביעת פרמטר אישי למשתמש בצע את הפעולות הבאות:

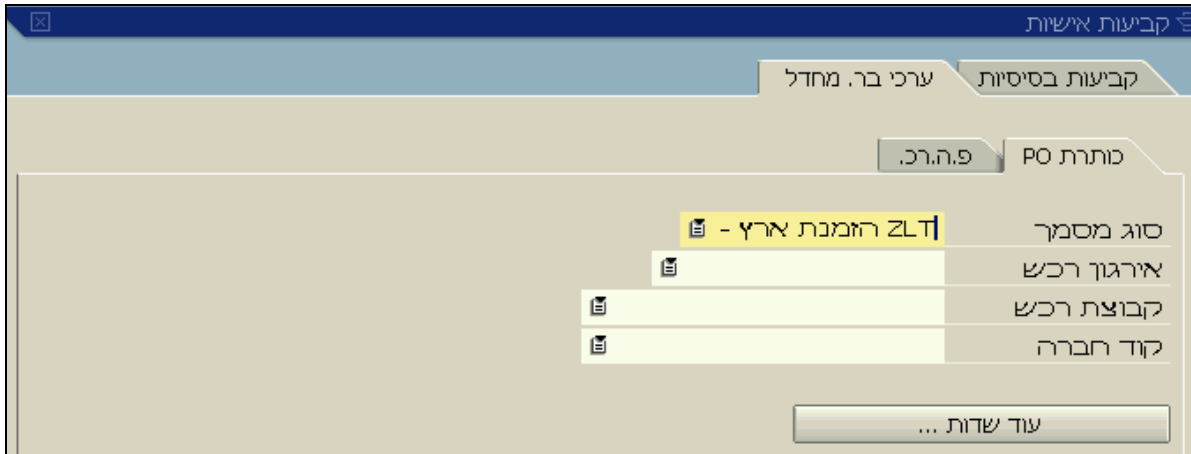
1. לחץ על  מסרגל הכלים הדינמי.

יתקבל החלון הבא:



2. בחר בלשונית .

יתקבל החלון הבא:

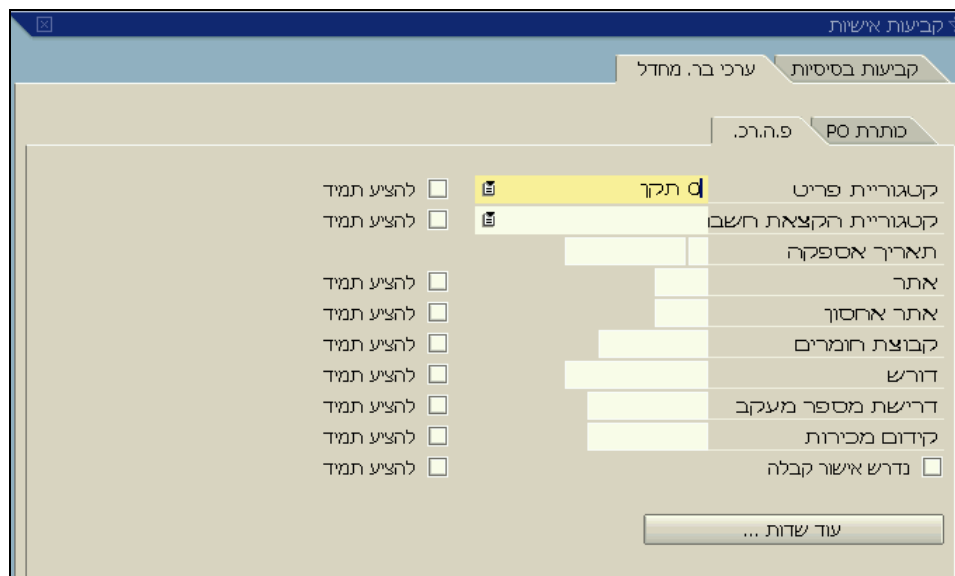


ישנם שתי לשוניות נוספות:

קותרת PO – ניתן להגדיר פרמטרים ברמת קותרת, כגון: סוג מסמך, ארגון רכש, קבוצת רכש וכו'.
פ.ה.רכ. – ניתן להגדיר ברירות מחדל לשדות ספציפיים כגון: קטגוריית הקצאת חשבון, אתר, תאריך אספקה וכו'.

3. בחר בלשונית פ.ה.רכ.


יתקבל החלון הבא:



4. הזן שדות לפי הצורך.

5. לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על 

עוד שדות ...



טיפ – ניתן להוסיף שדות נוספים להצגה במסמך, על ידי לחיצה על

ולהזין את הנתונים שיופיעו בהזמנה.

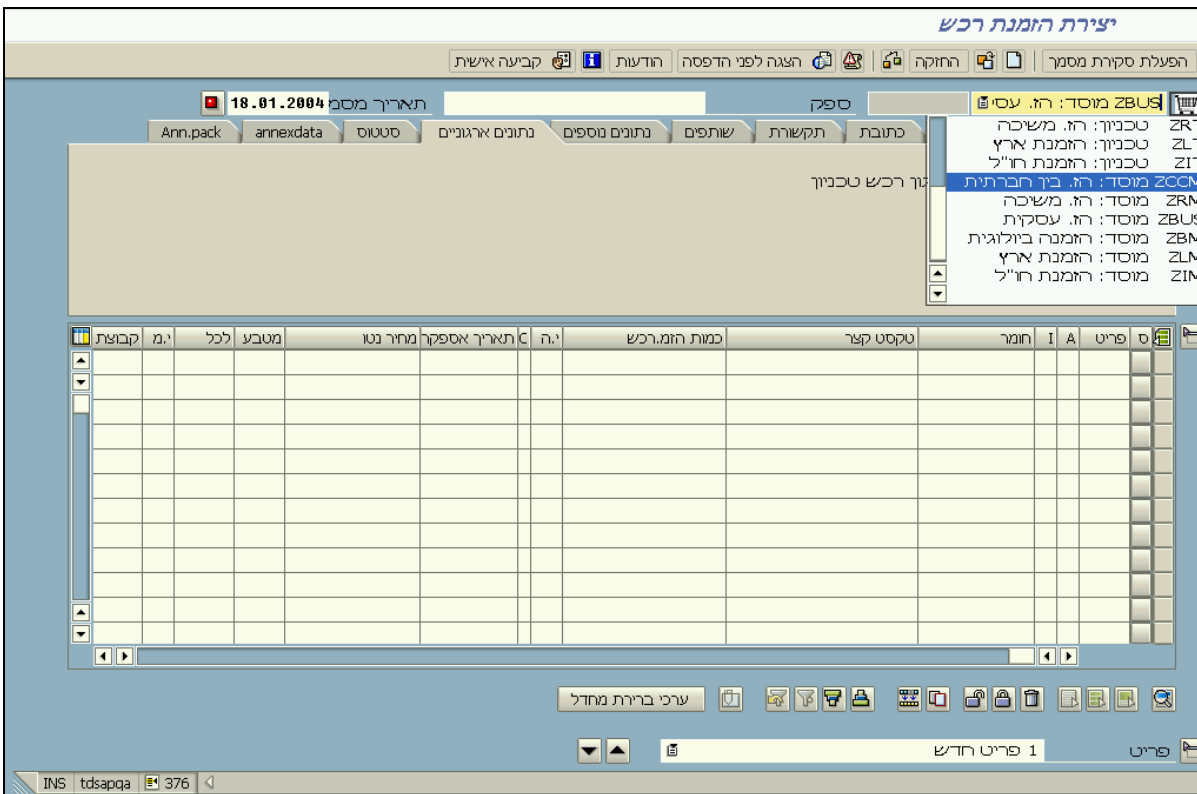
3.3 הזמנה בין חברתית

ליצירת הזמנה בין חברתית בצע את הפעולות הבאות:

1. פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← רכישה ← הזמנת רכש ← יצירה (ME21N)

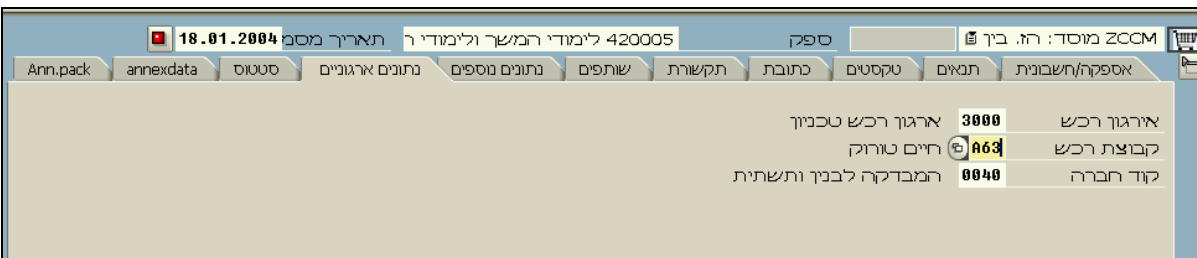
יתקבל המסך הבא:



2. בחר בסוג הזמנה: **מוסד: הזמנה בין חברתית**.

3. הזן **בשדה ספק**: את קוד החברה המספקת את השירותים.

לשונית נתונים ארגוניים





בלשונית זו נקבעים קוד ארגון הרכש, קבוצת הרכש וקוד החברה.

ניתן להגדיר שדות אלו כברירת מחדל ברמת משתמש.

התייחס אל השדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
ארגון רכש	חובה	הזן ארגון רכש טכניון - 3000
קבוצת רכש	חובה	הזן את קוד הקניין האחראי על הרכישה
קוד חברה	חובה	הזן את קוד החברה הרוכשת


1. לחץ על  לסגירת נתוני הכותרת ולחץ על  סקירת פריטים לפתיחת החלק של סקירת הפריטים.

יתקבל המסך הבא:

אתר	קבוצת חומר	י.מ.	לכל	מטבע	מחיר נטו	תאריך אספקה	י.ה.	כמות חומר	טקסט קצר	חומר	I	A	פריט	ס
	למודי חוץ - הב	קור	1	ILS	8,000.00	24.02.2004	1 קור		מיישמי מערכות ERP -	900520202			K	10
				ILS										
				ILS										
				ILS										
				ILS										
				ILS										
				ILS										
				ILS										

2. התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
A - הקצאת חשבון	חובה	הזן קוד קטגוריית הקצאת חשבון K- עבור מרכז עלות
חומר	חובה	הזן את מק"ט החומר הנדרש
תיאור קצר	אוטומטי	תיאור החומר יוזן אוטומטית ע"י המערכת
כמות	חובה	הזן את הכמות הנרכשת
י.ה.	אוטומטי	יחידת מידה בה נמדד השירות
תאריך אספקה	חובה	הזן את תאריך האספקה
קבוצת חומר	אוטומטי	קבוצת חומר מתאימה תוזן ע"י המערכת
אתר	חובה	הזן את קוד האתר המתאים

3. הקש Enter או לחץ על  להמשך.

1.1 לשונית תנאים

ס.תנ	שם	סכום	מטבע	לכל	י.מ.	ערך תנאי מחיר	מטבע	מזנה	י.ה.	CCorDe	יח	ערך
	PBXX		ILS		AU 1	1,500.00	ILS		AU 1	AU 1	AU 1	
	מחיר ברוטו	1,500.00	ILS		AU 1	1,500.00	ILS		AU 1	AU 1	AU 1	
	ערך נטו	1,500.00	ILS		AU 1	1,500.00	ILS		AU 1	AU 1	AU 1	
	סה"כ לפני מע"מ	1,500.00	ILS		AU 1	1,500.00	ILS		AU 1	AU 1	AU 1	
	מע"מ תשומות %	18.000	%						0		0	
	סה"כ כולל מע"מ	1,770.00	ILS		AU 1	1,770.00	ILS		AU 1	AU 1	AU 1	
		1,770.00	ILS		AU 1	1,770.00	ILS		AU 1	AU 1	AU 1	

בלשונית זו נקבע ערך השירות לפני מע"מ, חישוב המע"מ והמחיר כולל מע"מ.

1.2 לשונית הקצאת חשבון

מספר חשבון G/L	מספר בקרה	מרכז עלות	הזמנה	קוד	מרכז קרנות	קרת מיועדות
500400	1000	49052			49052	
						700400

בלשונית זו קושרים את הרכישה עם הסעיפים התקציביים.

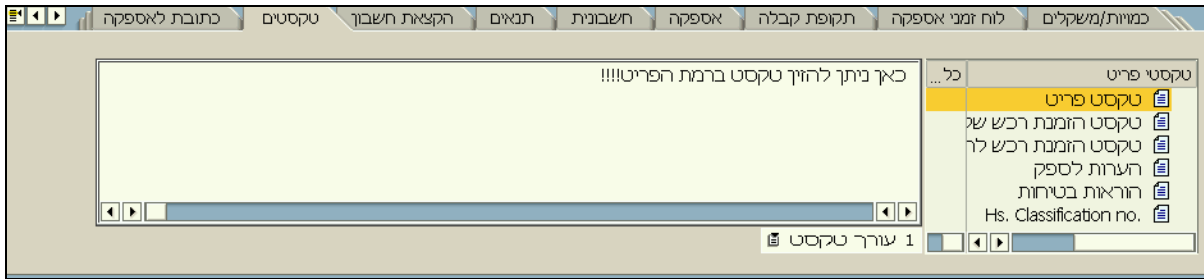
בין אם מדובר ברכישה לפרויקט, למחקר, לנכס וכו' חייבים תמיד לקשור את הרכישה עם הסעיפים התקציביים המתאימים. בנוסף לכך, חייבים שבאותם הסעיפים תהיה יתרה אשר מספיקה לביצוע הרכישה, אחרת, בסוף תהליך יצירת ההזמנה תתקבל הודעת שגיאה בגלל חריגה ביתרת התקציב. (הודעות אלו קשורות למודול FM - ניהול ובקרת תקציב).

בדוגמא זו, יצרנו הזמנה עבור מרכז עלות ולכן נתבקשנו להזין מספר מרכז עלות.

להלן טבלה המגדירה את הנתונים להזנה בכל קוד קטגוריה להקצאת חשבון:

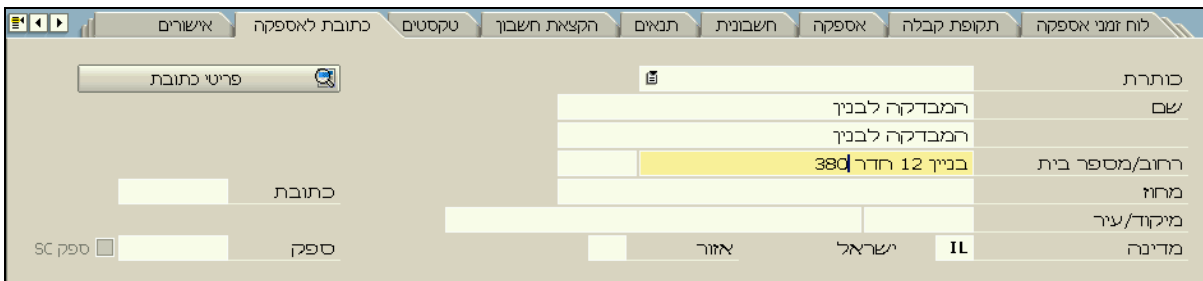
נתונים להזנה	הקצאת חשבון
מספר חשבון G/L + מספר מענק + מרכז עלות	Z - מחקר
מספר נכס	A - נכס
מספר חשבון G/L + מספר הזמנה	F - הזמנה פנימית
מספר חשבון G/L + מספר פרויקט	P - פרויקט
מספר חשבון G/L + מרכז עלות	K - מרכז עלות
מספר חשבון G/L + מרכז עלות + פריט התחייבות	Y - הוצאות כלליות לא אב"ת

1.3 לשונית טקסטים



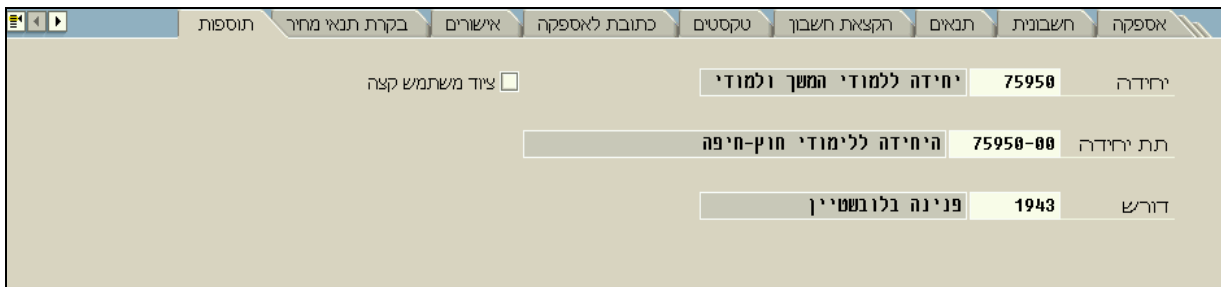
בלשונית זו ניתן להזין טקסטים ברמת הפריט.
הטקסטים שיופיע בפלט ההזמנה הם: טקסט פריט, טקסט הזמנת רכש לחומר, הוראות בטיחות.

1.4 לשונית כתובת לאספקה



בלשונית זו נזין את הכתובת המדויקת לאספקת השירותים.

1.5 לשונית תוספות



בלשונית זו ניתן לפרט את היחידה, תת-היחידה והדורש הדורשים את השירותים.



2. לבדיקה לחץ על



3. לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על

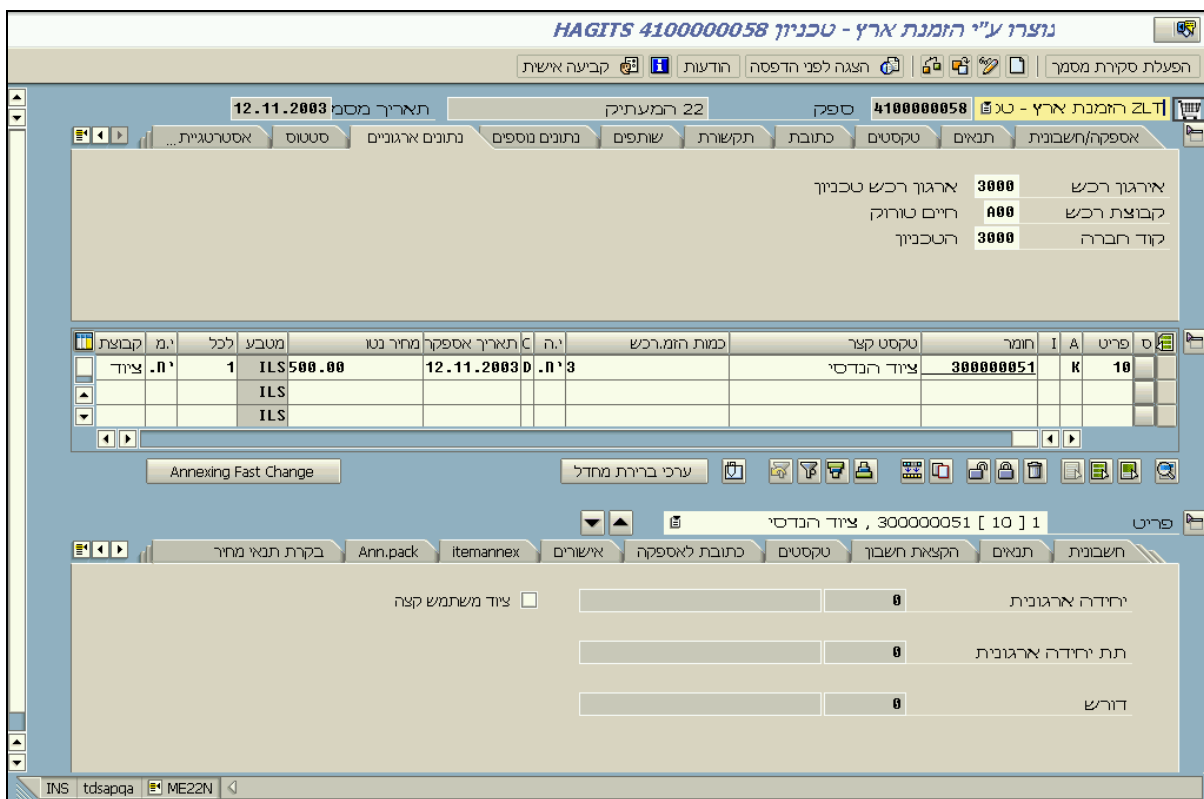
תקבל הודעת מערכת מוסד: הז. בין חברתית נוצר תחת המספר 7200000000

4 שינוי הזמנת רכש (ME22N)

על מנת לשנות הזמנת רכש בצע את הפעולות הבאות:
1. פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← רכישה ← הזמנת רכש ← שינוי (ME22N)

יתקבל המסך הבא:



The screenshot shows the SAP ME22N transaction interface. At the top, the title bar reads "נוצרו ע"י הימנת ארץ - טכניון ספיק 4100000058". Below the title bar, there are navigation icons and a menu bar with options like "הפעלת סקירת מסמך", "הצגה לפני הדפסה", "הודעות", "קביעה אישית", "אספקה/חשבונית", "תנאים", "טקסטים", "כתובת", "תקשורת", "שותפים", "נתונים נוספים", "נתונים ארגונים", "סטטוס", and "אסטרטגיית...".

The main area displays the following data:


- אירגון רכש: 3000
- קבוצת רכש: A00
- קוד חברה: 3000
- אירגון רכש טכניון
- חיים טרוק
- הטכניון

Below this, a table shows the purchase order items:

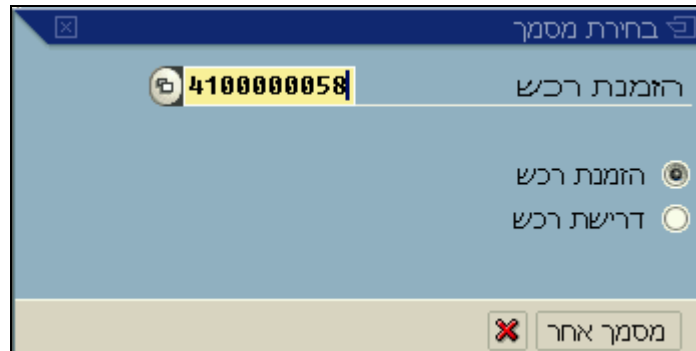
קבוצת	י.מ.	לכל	מטבע	מחיר נטו	תאריך אספקה	י.ה.	כמות הזמ.רכש	טקסט קצר	חומר	I	A	פריט	ס
ציוד	י.ח.	1	ILS 500.00		12.11.2003	D	3 י.ח.	ציוד הנדסי	300000051			K	10
			ILS										
			ILS										

Below the table, there are buttons for "Annexing Fast Change" and "ערכי ברירת מחדל". At the bottom, there is a search bar with the text "ציוד הנדסי, 300000051 [10] 1" and a "פריט" button. The bottom status bar shows "INS tdsapqqa ME22N".

שים ♥ - בדרך כלל תתקבל ההזמנה האחרונה שהצגת במערכת.

2. לחץ על  לשינוי הזמנה אחרת או בחר בתפריט הזמנת רכש ← הזמנת רכש אחרת.

יתקבל החלון הבא:



3. הזן את מספר הזמנת הרכש לשינוי.


4. לחץ על  או הקש ENTER במקלדת.

המערכת מאפשרת ביצוע שינויים בהזמנה במקרים הבאים:

לפני שליחה לספק – ניתן להוסיף/למחוק פריטים מההזמנה, לשנות מחירים/כמויות וכו' כל עוד המסמך לא שוחרר. **לאחר שחרור המסמך, במידה והשינוי שבוצע משנה את הקריטריונים לשחרור, יחייב סבב שחרורים מחדש.**

אחרי שליחה לספק – שינויים המתבצעים לאחר שליחת ההזמנה לספק מוגבלים. עבור שורות פריטים אשר סופקו חלקית או במלואם או התקבלה בגיבן חשבונית, לא ניתן לבצע שינויים המשפיעים על המחיר. כמו כן, לא ניתן להקטין כמות בפריט מעבר לכמות שכבר סופקה. כל שינוי המבוצע בהזמנה מתועד במערכת. עבור כל שינוי נשמרים נתוני המעדכן, תאריך העדכון, ומהות השינוי.

השינויים האפשריים בהזמנה הם:

- שינוי כמות
- שינוי בטקסט של החומר (במידה ולא הוזן מק"ט חומר)
- שינוי תאריך אספקה
- שינוי מחיר
- הוספת שורת פריט חדשה
- מחיקת שורת פריט ע"י סימון השורה ולחיצה על .

לאחר ביצוע כל השינויים חובה לבצע שמירה.

5. לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על .

שים ♥ - השינויים המתבצעים בהזמנות שכבר משוחררות העשויים להשפיע מחדש על השחרור, בעיקר הגדלת כמות חומר/מחיר או הוספת חומרים חדשים. כלומר, יידרש ביצוע שחרור מחדש.

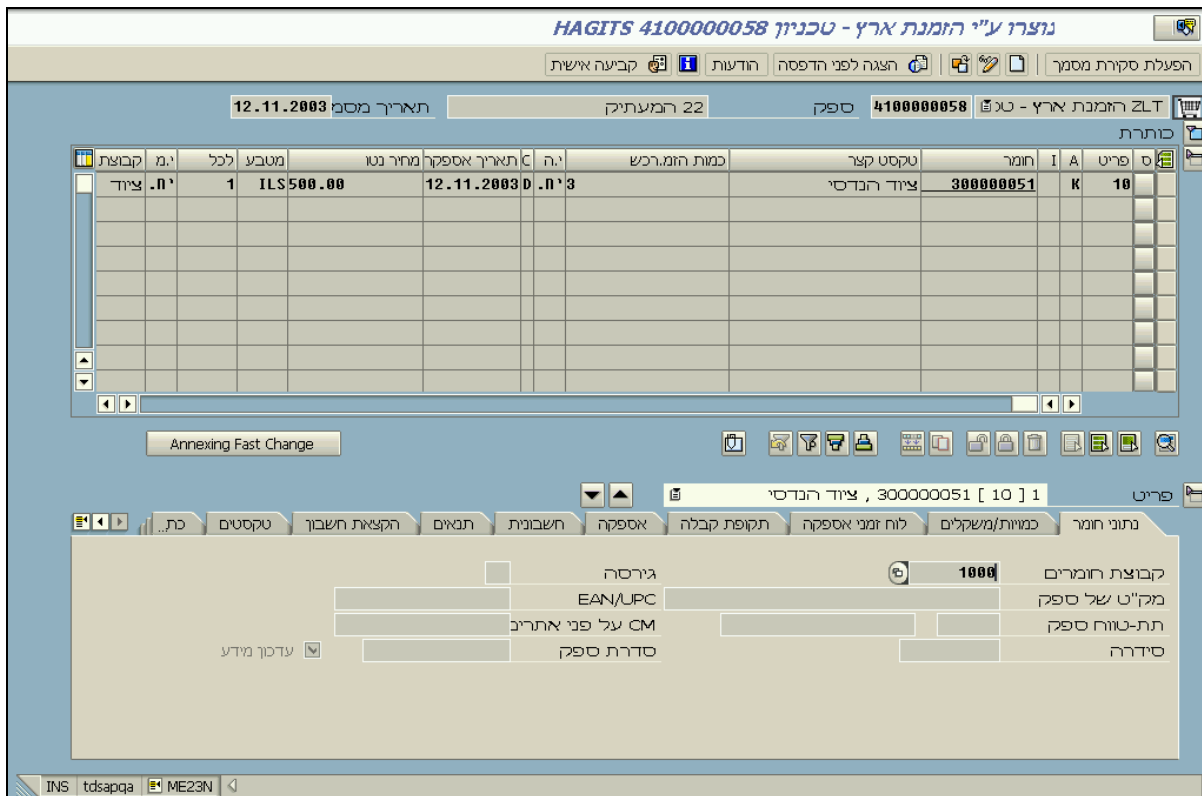
5 הצגת הזמנת רכש (ME23N)

להצגת נתוני הזמנת רכש ונתוני ההיסטוריה של ההזמנה, בצע את הפעולות הבאות:

1. פתח את התיקיות הבאות:


לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← רכישה ← הזמנת רכש ← הצגה (ME23N)

יתקבל המסך הבא:

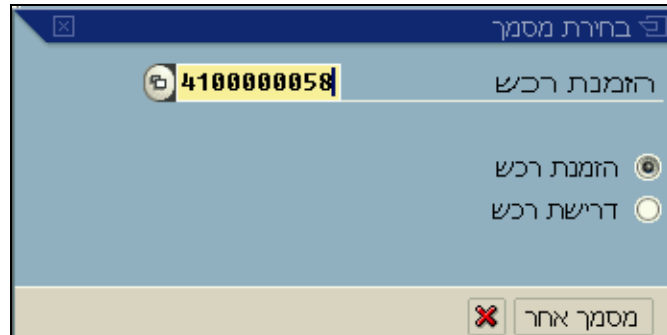


קבוצת	י.מ.	לכל	מטבע	מחיר נטו	תאריך אספקה	י.ה.	כמות הזמ.רכש	טקסט קצר	חומר	I	A	פריט	ס
ציד	.נ	1	ILS	500.00	12.11.2003	0	3	ציד הנדסי	300000051	K		10	

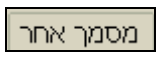
שים ♥ - בדרך כלל תתקבל ההזמנה האחרונה שהצגת במערכת.

2. לחץ על  להצגת הזמנה אחרת או בחר בתפריט הזמנת רכש ← הזמנת רכש אחרת.

יתקבל החלון הבא:



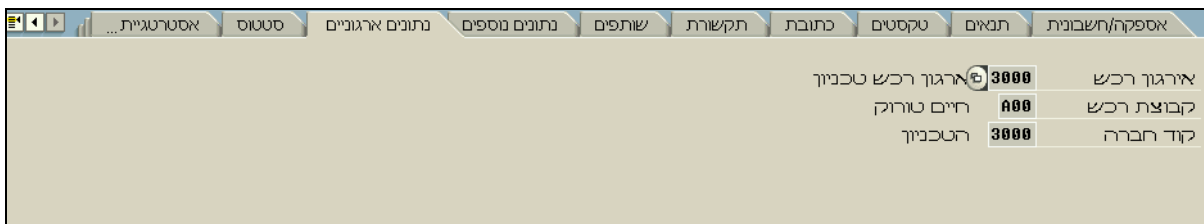
3. הזן את מספר הזמנת הרכש לשינוי.

4. לחץ על  או הקש ENTER במקלדת.

5. לחץ על  להצגת נתוני הכותרת.

יתקבל המסך הבא:

לשונית נתונים ארגוניים



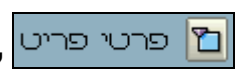
ניתן לצפות בקוד ארגון/קבוצת הרכש וקוד החברה.

לשונית אסטרטגיית שחרור

נתונים נוספים		נתונים ארגוניים	סטטוס	אסטרטגיית שחרור
קוד	תיאור	סט...		
21	מנהל רכש		✓	

בלשונית זו מוצגים האחראיים לביצוע שחרור ההזמנה, כלומר, מי שחרר את ההזמנה ולמי היא ממתינה לשחרור.

עבור בין הלשוניות השונות על מנת להציג את נתוני כותרת ההזמנה.

6. לחץ על  להצגת נתוני שורת הפריטים.

בחלק זה של ההזמנה ניתן להציג נתונים נוספים ברמת הפריט.

7. לחץ על לשונית היסטורית הזמנת רכש להצגת מסמכים עוקבים של ההזמנה.

כמויות/משקלים		לוח זמני אספקה	תקופת קבלה	אספקה	חשבונית	תנאים	הקצאת חשבון	היסטורית הזמנת רכש
טק... 101	GR	000000000000500020		5000000060	1		תאריך הישום 10.11.2003	
Tr./ev קבלת טובין								
	SEnt			1000000194			10.11.2003	
	SEnt			1000000191			10.11.2003	
Tr./ev הזנת שירות								

לאחר קבלת הטובין/ השירות, בעת הצגת ההזמנה (ME23N) תתווסף לשונית היסטורית הזמנת רכש, בה מפורטים התהליכים שנעשו בהזמנה, ובאילו תאריכים. התהליכים האפשריים הם:

- SENT – הוקלד גיליון הזנה.
 - DC – עלויות הובלה (DELIVERY COST)
 - DCIV – עלויות הובלה שעברו אימות חשבונית (MIRO)
 - GR – קבלת טובין (GOOD RECEIVED)
 - -IVL אחרי אימות חשבונית.
- בדוגמא שלפנינו מוצגת לשונית היסטוריית הזמנת רכש כאשר בוצעו התהליכים:
- הזנת גיליון שירות
 - וקבלת השירות

שיים ♥ - לשונית זו תופיע רק אם יש מסמכים עוקבים להזמנה.

8. לחץ על השורה הרצויה להצגת המסמכים.

9. לחץ על הלשוניות לפי בחירתך להצגת נתונים נוספים בהזמנה.

6 שחרור הזמנת רכש

אסטרטגיית האישורים נקבעה על פי הטבלה הבאה:

יחידה	הרשאת קניין	הרשאת ממונה	הרשאת מנהל יחידה
מבדקה לבניין ותשתית	עד 10,000 ₪	—	מ- 10,000 ₪
מכון המתכות	עד 10,000 ₪	—	מ- 10,000 ₪
מערכות יבשתיות		—	כל סכום
לימודי המשך	עד 15,000 ₪	—	מ- 15,000 ₪
רשות מחקר			כל סכום
מטה/הנהלה	עד 5,000 ₪	עד 10,000 ₪	מ- 10,000 ₪

ישנן שתי אפשרויות לביצוע שחרור ההזמנה:

- שחרור יחיד – לשחרור הזמנה אחת בלבד.
- שחרור משותף – לשחרור מספר הזמנות יחד.

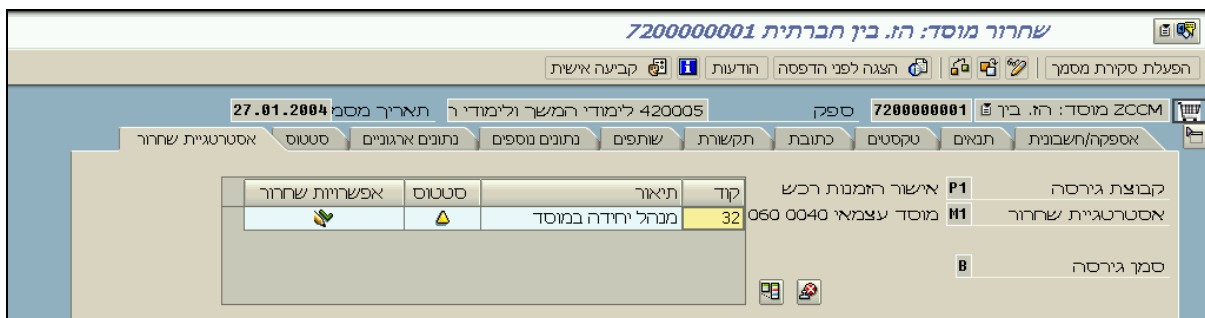
6.1 שחרור יחיד (ME29N)


על מנת לבצע שחרור של הזמנה אחת בלבד, בצע את הפעולות הבאות:

1. פתח את התיקיות הבאות:

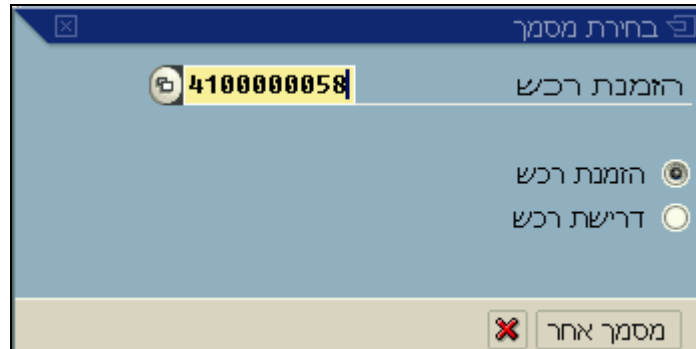
לוגיסטיקה ⇨ ניהול חומרים ⇨ רכישה ⇨ הזמנת רכש ⇨ שחרור ⇨ שחרור יחיד (ME29N)

יתקבל המסך הבא:

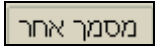


2. לחץ על  לשינוי הזמנה אחרת או בחר בתפריט הזמנת רכש ⇨ הזמנת רכש אחרת.


יתקבל החלון הבא:





3. הזן את מספר הזמנת הרכש לשינוי.

4. לחץ על  או הקש ENTER במקלדת

5. בחר בלשונית **אסטרטגיית שחרור**.

6. לחץ על  בעמודת אפשרויות שחרור.

 - הסימן התחלף ל -

תתקבל הודעת מערכת  שחרור בוצע עם קוד שחרור 32

7. לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על 

תתקבל הודעת מערכת  מוסד: הז. בין חברתית 7200000001 שונה

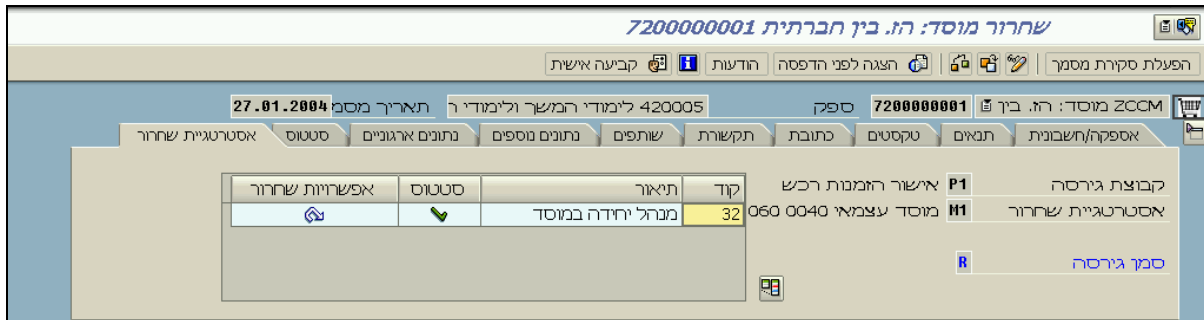
6.1.1 ביטול שחרור יחיד


על מנת לבטל את שחרור ההזמנה, בצע את הפעולות הבאות:

1. פתח את התיקיות הבאות:

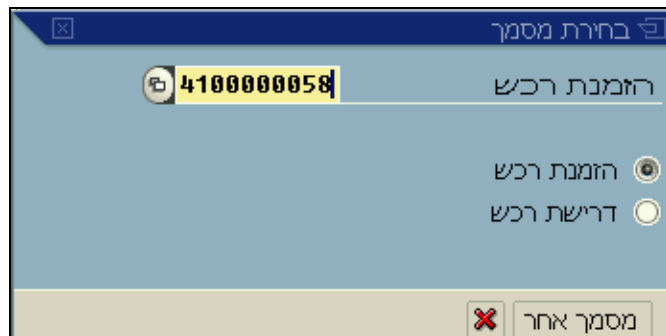
לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← רכישה ← הזמנת רכש ← שחרור ← שחרור יחיד (ME29N)

יתקבל המסך הבא:





2. לחץ על  להצגת הזמנה אחרת או בחר בתפריט הזמנת רכש ← הזמנת רכש אחרת.


יתקבל החלון הבא:




3. הזן את מספר הזמנת הרכש לשינוי.

4. לחץ על  או הקש ENTER במקלדת.

5. לחץ על  בעמודת אפשרויות.

הסימן יתחלף ל -  ובנוסף תתקבל הודעת מערכת  שחרור בוטל לקוד שחרור 32.

6. לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על .

תתקבל הודעת מערכת  מוסד: הז. בין חברתית 7200000001 שונה

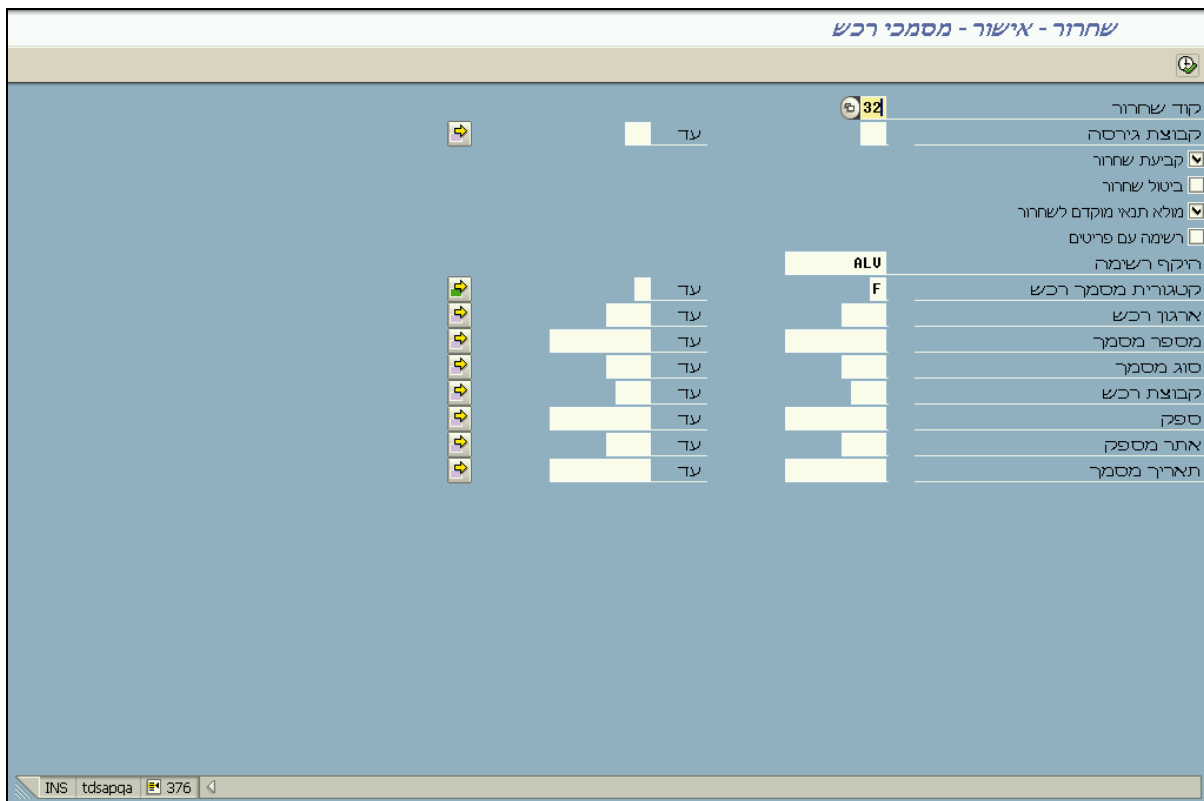
6.2 שחרור משותף (ME28)

על מנת לבצע שחרור משותף בצע את הפעולות הבאות:

1. פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← רכישה ← הזמנת רכש ← שחרור ← שחרור משותף (ME28)


יתקבל המסך הבא:



2. הזן קוד שחרור מתאים בשדה **קוד שחרור**.

3. צמצם את הרשימה על ידי הזנת שדות נוספים, כמו: קבוצת רכש, ספק וכו'.

4. סמן ✓ בשדות **קביעת שחרור** ובמולא תנאי מוקדם לשחרור.

5. לביצוע הקש על הכפתור  או F8.

יתקבל המסך הבא:

32 שיחרור מסמכי רכישה עם קוד שחרור														
תצוגה מוקדמת														
פריט שח...	סוג	קט. קר.	POH	תאריך מסמך	חומר	טקסט קצר	קב. חומרים	D	I	A	אתר	אתר	מחיר נטו מטבע	
ספק/אתר מספק 1932														
מסמך רכש 7100000002														
10	ZBUS	F	A63	18.01.2004	200001332	מחשבון	1050			Z	0060	2 יח.	2 יח.	5,001.00 ILS
מסמך רכש 7100000003														
10	ZBUS	F	A63	27.01.2004	200001332	מחשבון	1050			Z	0060	2 יח.	2 יח.	10,500.00 ILS
ספק/אתר מספק 420005														
מסמך רכש 7200000000														
10	ZCCM	F	A63	20.01.2004		קורסים שונים	9205	D		K	0040	1 AU		10,001.00 ILS
מסמך רכש 7200000001														
10	ZCCM	F	A63	27.01.2004	900520202	מיישמי מערכות	9205			K	0040	3 קור	3 קור	8,000.00 ILS

6. לחץ על בשורת ההזמנה הרצויה לשחרור.

ההזמנות ששחררו יהפכו ל -

יתקבל המסך הבא:

32 שיחרור מסמכי רכישה עם קוד שחרור														
תצוגה מוקדמת														
פריט שח...	סוג	קט. קר.	POH	תאריך מסמך	חומר	טקסט קצר	קב. חומרים	D	I	A	אתר	אתר	מחיר נטו מטבע	
ספק/אתר מספק 1932														
מסמך רכש 7100000002														
10	ZBUS	F	A63	18.01.2004	200001332	מחשבון	1050			Z	0060	2 יח.	2 יח.	5,001.00 ILS
מסמך רכש 7100000003														
10	ZBUS	F	A63	27.01.2004	200001332	מחשבון	1050			Z	0060	2 יח.	2 יח.	10,500.00 ILS
ספק/אתר מספק 420005														
מסמך רכש 7200000000														
10	ZCCM	F	A63	20.01.2004		קורסים שונים	9205	D		K	0040	1 AU		10,001.00 ILS
מסמך רכש 7200000001														
10	ZCCM	F	A63	27.01.2004	900520202	מיישמי מערכות	9205			K	0040	3 קור	3 קור	8,000.00 ILS

שים ♥ - רק כאשר כל הפונקציות המעורבות בשחרור מבצעות את התהליך, ניתן יהיה להדפיס את ההזמנה ולשלוח אותה לספק.

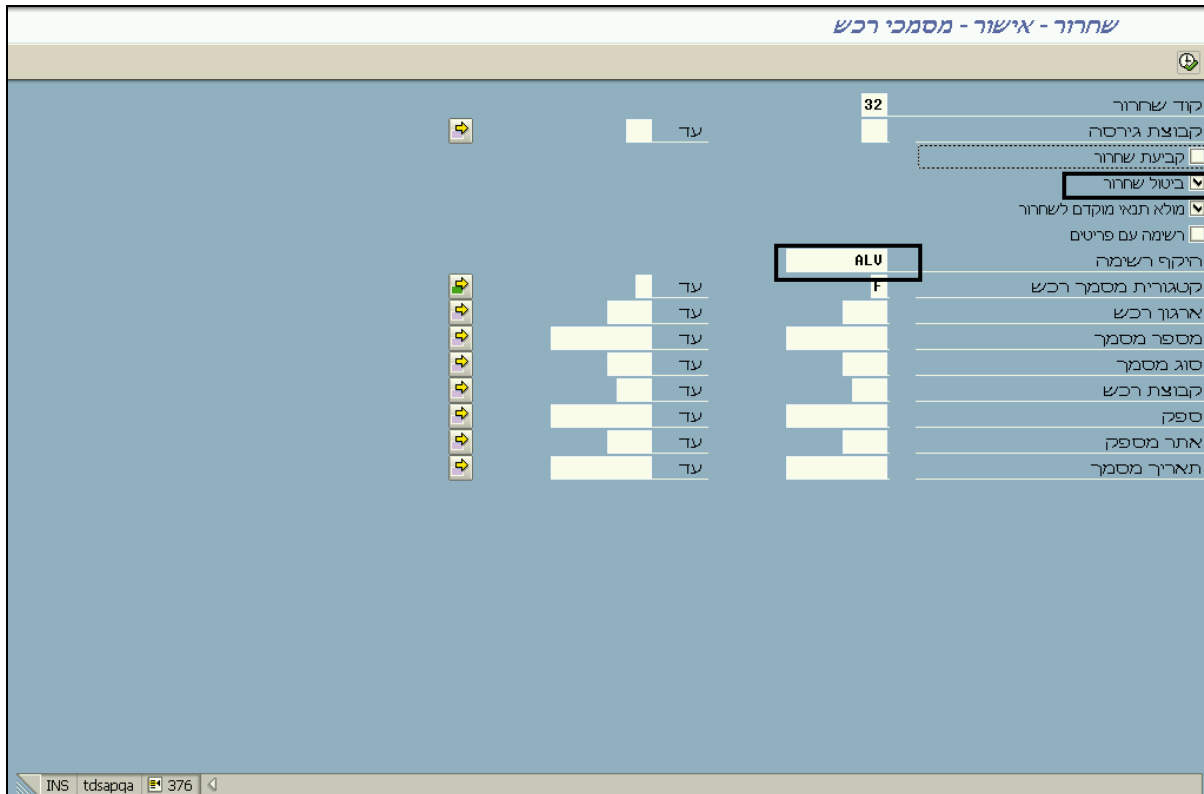
6.2.1 ביטול שחרור משותף

על מנת לבטל שחרור של מספר הזמנות, בצע את הפעולות הבאות:

1. פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← רכישה ← הזמנת רכש ← שחרור ← שחרור משותף (ME28)


יתקבל המסך הבא:



2. הזן קוד שחרור מתאים בשדה **קוד שחרור**.

3. סמן ✓ בשדה **ביטול שחרור**.

4. הסר את ה - ✓ מהשדה קביעת שחרור.

5. לביצוע הקש על הכפתור  או F8.

יתקבל המסך הבא:

32 שיחרור מסמכי רכישה עם קוד שחרור																		
תצוגה מוקדמת																		
פריט שח...	סוג	קט.	ק.ר.	POH	תאריך מסמך	חומר	טקסט קצר	קב. חומרים	D	I	A	אתר	א.ת.א	כמות יח.	יח.שמירת מ	מחיר נטו	מטבע	לכ
ספק/אתר מספק 1932																		
מסמך רכש 7100000002																		
							מחשבון	1050			Z	0060		2	יח.	5,001.00	ILS	
מסמך רכש 7100000003																		
							מחשבון	1050			Z	0060		2	יח.	10,500.00	ILS	
ספק/אתר מספק 420005																		
מסמך רכש 7200000000																		
							קורסים שונים	9205			K	0040		1	AU	10,001.00	ILS	

6. לחץ על לביטול השחרור.

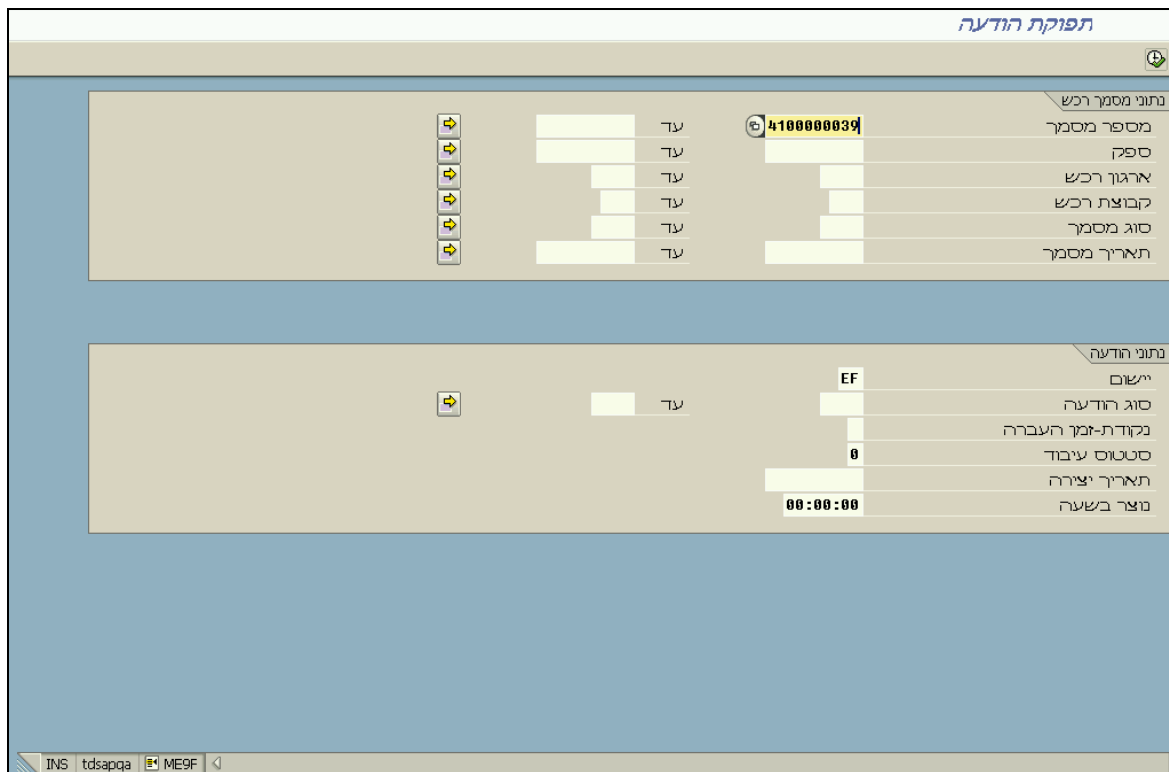
הסימן יהפוך חזרה ל- .

7 הדפסת הזמנת רכש (ME9F)

לאחר ביצוע שחרור על ידי כל הפונקציות השונות, המעורבות במדיניות השחרור, יש לשלוח את ההזמנה לספק. טופס ההזמנה הינו ייעודי לרכש עצמאי.
 על מנת להדפיס את ההזמנה בצע את הפעולות הבאות:
 1. פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← רכישה ← הזמנת רכש ← הודעות ← הדפסה/העברה (ME9F)

יתקבל המסך הבא:




The screenshot shows a web application interface titled "תפוקת הודעה" (Message Output). It contains two main sections for data entry:

- נתוני מסמך רכש (Purchase Order Details):** Fields include מספר מסמך (4100000039), ספק, ארגון רכש, קבוצת רכש, סוג מסמך, and תאריך מסמך.
- נתוני הודעה (Message Details):** Fields include י"שום (EF), סוג הודעה, נקודת-זמן העברה, סטטוס עיבוד (0), תאריך יצירה, and נוצר בשעה (00:00:00).

Navigation arrows are visible on the left side of each section. The browser window title bar at the bottom shows "INS tdsapqa ME9F".

2. התייחס אל השדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
נתוני מסמך רכש		
מספר מסמך	רשות	הזן את מספר ההזמנה להדפסה
ספק	רשות	הזן את מספר הספק
קבוצת רכש	רשות	הזן את קוד הקניין
נתוני הודעה		
סוג הודעה	רשות	הזן את סוג הפלט להדפסה

3. לביצוע הקש על הכפתור  או F8

יתקבל המסך הבא:

תפוקת הודעה									
תדפיס נסיוני		פריט הודעה		הצגת הודעה		הודעת פלט		[Icons]	
מסמך רכש	ספק	שם 1	ק.ר תאריך מסמך	הודע שפה שותף הודעה תפקיד נוצר ב-	שעה	שעה H שם משתמש	התקן פלט	DSN	מספר פקט
22	4100000054	המעת'ק	11.11.2003 E00						
22	HE	LF	LOCL	FABIENNEA	3	14:41:20	11.11.2003		

4. סמן ✓ בשורת ההזמנה שהנך מעוניין להדפיס.
5. לחץ על להצגת הפלט לפני ההדפסה.
6. לחץ על בכדי לחזור למסך הקודם.
7. לחץ על אם ברצונך להדפיס פלט לדוגמא.
8. לחץ על בכדי להדפיס את ההזמנה.

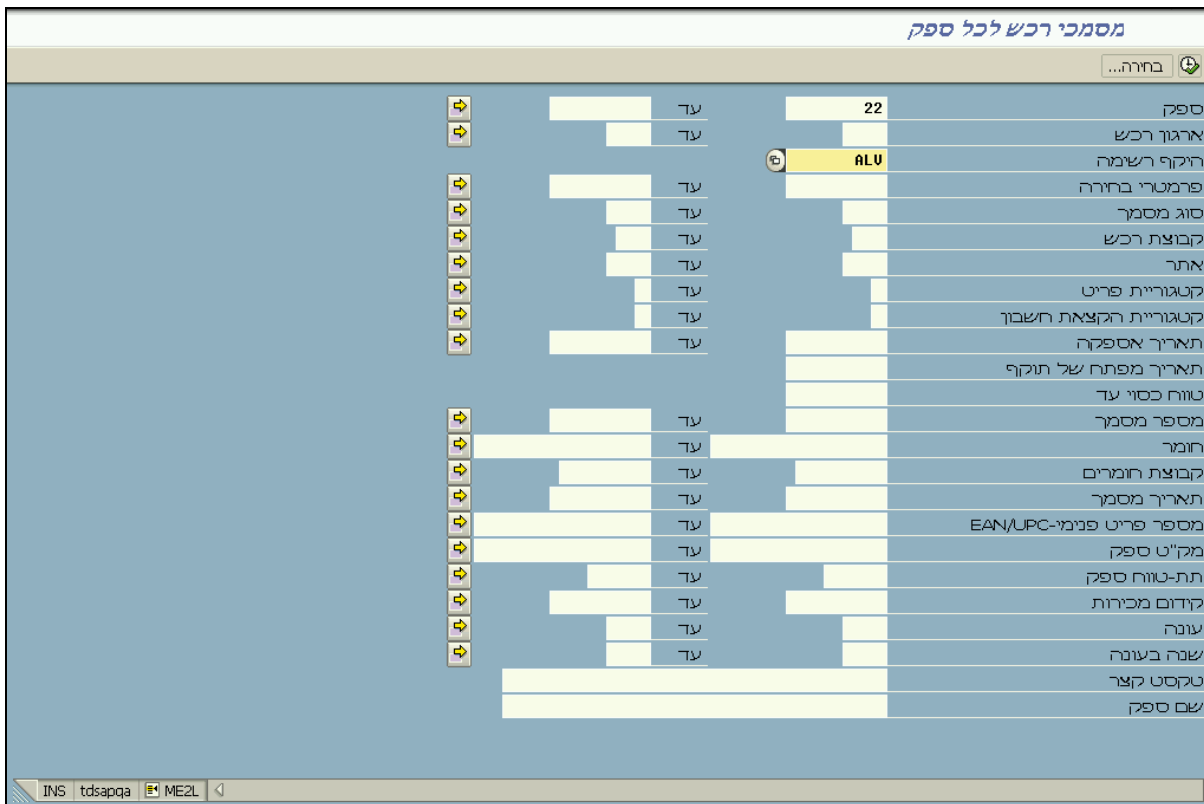
שים ♥ - במידה וההזמנה לא סיימה את מדיניות השחרורים תתקבל ההודעה הבאה:

8 דוחות

8.1 רשימת הזמנות לפי ספק (ME2L)

על מנת להציג רשימה של הזמנות לפי ספקים בצע את הפעולות הבאות:
 1. פתח את התיקיות הבאות:

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



2. התייחס אל השדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
ספק	רשות	הזן את מספר הספק
היקף רשימה	רשות	הזן קוד ALV
פרמטרי בחירה	רשות	הזן פרמטר לבחירת הדוח הרצוי, לדוגמא: עם קבלת טובין, עם כמות יעד פתוחה וכו'

ניתן לצמצם את הרשימה על ידי הזנת שדות נוספים כמו: אתר, קטגורית פריט, תאריך אספקה וכו'.

3. לביצוע הקש על הכפתור או F8.

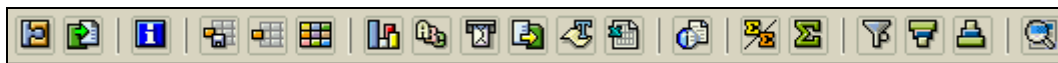
יתקבל המסך הבא:

מסמכי רכש לכל ספק









פריט סוג	קט	ק"ר	POH	תאריך מסמך	חומר	טקסט קצר	קב. חומרים	A	I	D	אתר	את.א	כמות יח.	כמות יח.שבויר
המעתיק														
מסמך רכש 4100000018														
				07.10.2003	110000040	חומר - אבזרי מעבדה	1010					3000	2 יח.	2 יח.
מסמך רכש 4100000047														
				27.10.2003	330000027	חומר למעבדה	1010	K				3000	1.0 HR	1.0 HR
מסמך רכש 4100000052														
				09.11.2003		שירותי דפוס	9520	K	D			3000	1 AU	
מסמך רכש 4100000053														
				10.11.2003		שירותי דפוס	9520	Z	D			3000	1 AU	
				10.11.2003		שירותי דפוס	9520	Z	D			3000	1 AU	
מסמך רכש 4100000054														
				11.11.2003	140000110	חומר כימי - מנוהל בסדרות (batch)	2010					3010	22 יח.	22 יח.
				11.11.2003	140000110	חומר כימי - מנוהל בסדרות (batch)	2010					3010	34 יח.	34 יח.
מסמך רכש 4100000055														
				11.11.2003	140000110	חומר כימי - מנוהל בסדרות (batch)	2010					3010	1 יח.	1 יח.
מסמך רכש 4100000057														
				12.11.2003	300000051	ציוד הנדסי	1000	P				3000	1 יח.	1 יח.
מסמך רכש 4100000058														
				12.11.2003	300000051	ציוד הנדסי	1000	K				3000	3 יח.	3 יח.
מסמך רכש 4100000059														
				13.11.2003	300000051	ציוד הנדסי	1000	P				3000	1 יח.	1 יח.
מסמך רכש 4100000061														
				15.11.2003	500000002	כלי עבודה ואבזרים - אליאור	2040					3000	80 יח.	80 יח.
מסמך רכש 4100000062														
				16.11.2003	500000040	כלי עבודה - הדרכה	9920					3000	25 יח.	25 יח.
מסמך רכש 4100000063														


4. לחץ לחיצה כפולה על שורת הפריט בהזמנה כדי להציגה.

בסרגל הכלים שבדוח ניתן למיין נתונים, לסנן, לשנות תבניות, לייצא את הדוח ל-WORD, EXECELL. סרגל הכלים נראה כך:



פירוט הלחצנים:

-  - מיון בסדר עולה.
-  - מיון בסדר יורד.
-  - סינון הנתונים.
-  - סיכום הנתונים לדוגמא: סיכום כמויות, סה"כ ההזמנות וכו'.
-  - סיכום ביניים.
-  - להצגת הדוח ב- excel.
-  - להצגת הדוח ב- word.
-  - להצגת גרפים.

- לשינוי ושמירת תבניות. 

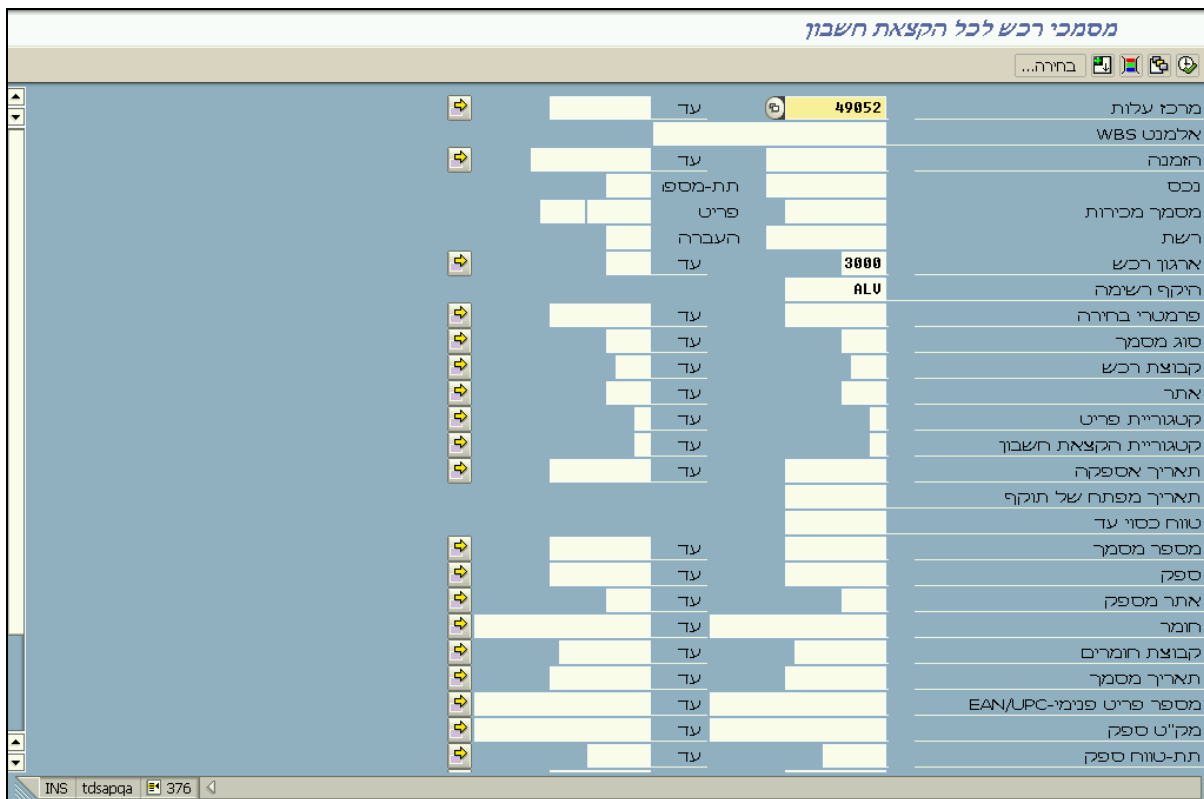
8.2 רשימת הזמנות לפי מרכז עלות (ME2K)

על מנת להציג רשימה של הזמנות לפי מרכזי עלות בצע את הפעולות הבאות:

1. פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← רכישה ← הזמנת רכש ← רשימה מוצגת ← לפי הקצאת חשבון ← כללי (ME2K)

יתקבל המסך הבא:



2. התייחס אל השדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
מרכז עלות	חובה	הזן את מספר מרכז העלות המתאים
היקף רשימה	אוטומטי	הזן קוד ALV
פרמטרי בחירה	רשות	הזן פרמטר לבחירת הדוח הרצוי, לדוגמא: עם קבלת טובין, עם כמות יעד פתוחה וכו'

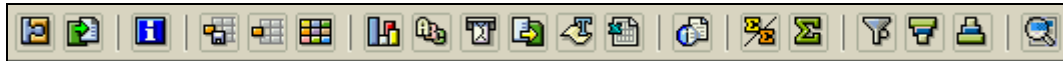
ניתן לצמצם את הרשימה על ידי הזנת שדות נוספים כמו: אתר, קטגוריית פריט, תאריך אספקה וכו'.

3. לביצוע הקש על הכפתור  או F8.









יתקבל המסך הבא:

למרכז עלות מסמכי רכישה																						
תצוגה מוקדמת																						
I	D	קב. חומרים	קצר	טקסט	חומר	ספק	תאריך מסמך	POH	קט.	קט.	סוג	רשת	פעו.	פריט	מסמך	מסד	נכס	הזמנה	WBS	אלמנט	49052	מרכז עלות
מסמך רכש 7200000000																						
D		9205	קורסים שונים		420005	20.01.2004	A63	F	ZCCM												1	10
מסמך רכש 7200000001																						
		9205	מיישמי מערכות	900520202	420005	27.01.2004	A63	F	ZCCM												1	10

4. לחץ לחיצה כפולה על ההזמנה על מנת להציגה.
 בסרגל הכלים שבדוח ניתן למיין נתונים, לסנן, לשנות תבניות, לייצא את הדוח ל-WORD, EXECELL.
 סרגל הכלים נראה כך:



פירוט הלחצנים:

-  - מיון בסדר עולה.
-  - מיון בסדר יורד.
-  - סינון הנתונים.
-  - סיכום הנתונים לדוגמא: סיכום כמויות, סה"כ ההזמנות וכו'.
-  - סיכום ביניים.
-  - להצגת הדוח ב-excel.
-  - להצגת הדוח ב-word.
-  - להצגת גרפים.
-  - לשינוי ושמירת תבניות.

9 נספחים

9.1 שימוש בלחצן סקירת מסמך

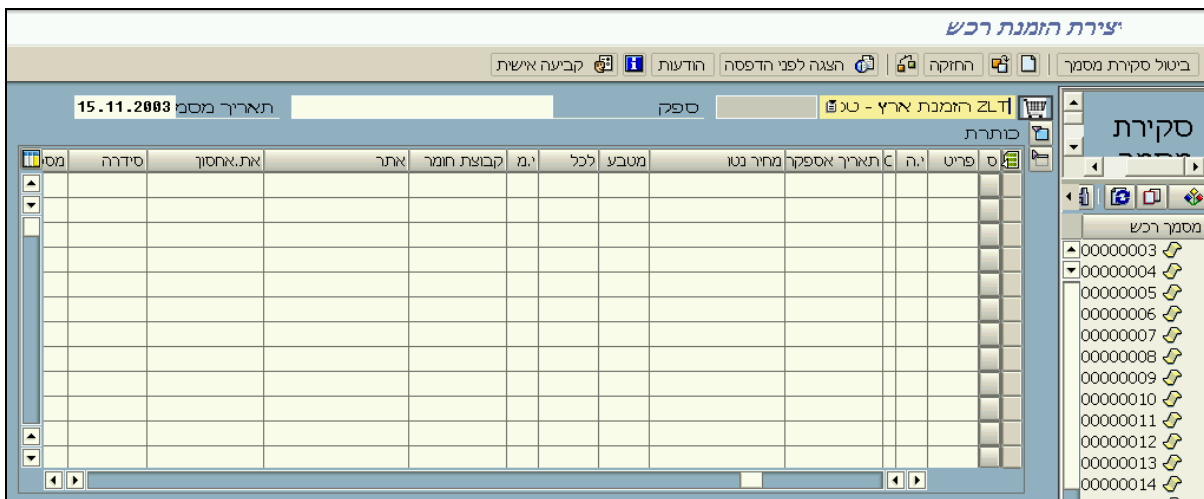
בעת יצירת הזמנת רכש עם סימוכין למסמך אחר, ניתנת אפשרות לצפות באותם מסמכים ו"לאמץ" אותם

הפעלת סקירת מסמך







למסמך ההזמנה. אפשרות זו מצריכה שימוש בלחצן לפתיחת סרגל סקירת מסמך בצע את הפעולות הבאות:

1. לחץ על לחצן הפעלת סקירת מסמך.

המסך ישתנה באופן הבא:



ניתן להשתמש בסרגל הכלים בלחצנים הבאים:

- 
• **שינוי מבנה** – לחצן זה משמש למיון סדר הופעת הנתונים, והוא יופיע רק כאשר בחלון התצוגה יופיעו מסמכים.
- 
• **בחירת תבנית** – לחיצה על לחצן זה תציג את תבניות התצוגה האפשריות. שימוש בחץ יציג תפריט נוסף הרלוונטי לתבניות.
- 
• **חיפוש** – ניתן להשתמש בלחצן זה לביצוע חיפוש ערך ברשימה.
- 
• **רענון** – לחיצה על לחצן זה תבצע רענון של הרשימה.
- 
• **אמץ** – סימון מסמך רכש ולחיצה על לחצן זה תבצע "שליפה" של פריטים מהמסמך הנבחר למסמך אחר.
- 
• **וארינט בחירה** – לחיצה על לחצן זה תציג רשימה של סוגי המסמכים הניתנים להצגה.

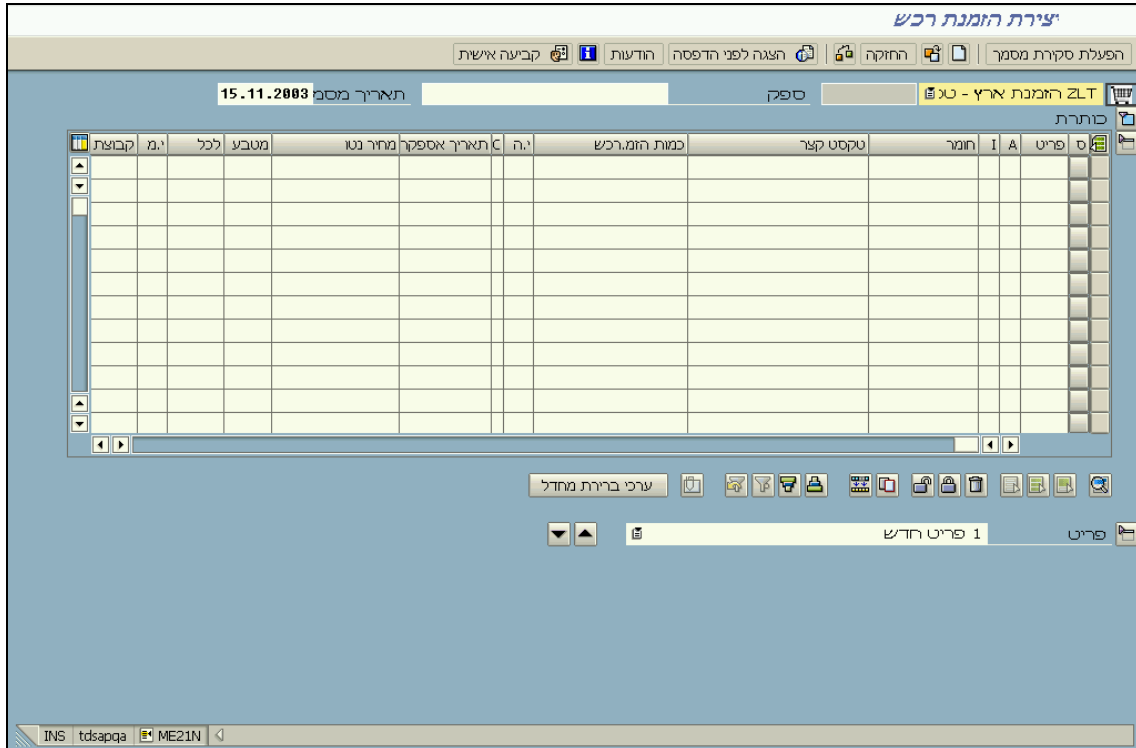
9.2 יצירת הזמנת רכש בסימוכין להזמנה אחרת

על מנת ליצור הזמנת רכש עם סימוכין לדרישה בצע את הפעולות הבאות:

1. פתח את התיקיות הבאות:

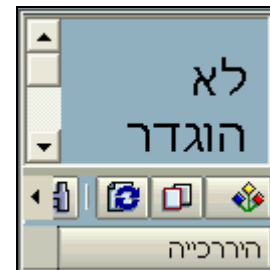
לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← רכישה ← הזמנת רכש ← יצירה ← ספק ידוע (ME21N)

יתקבל המסך הבא:



2. לחץ על **הפעלת סקירת מסמך** על מנת להציג את הדרישות.

3. יתקבל החלון הבא:



4. לחץ על  לבחירת הדרישות המבוקשות.

יתקבל החלון הבא:


שינוי
הסרה
הזמנת רכש
בקשות להצעות מחיר חוזים
הסכמי משלוחים
מסמכי רכש מקוריים
דרישות רכש
הזמנת הרכש שלי
הזמנת רכש בהמתנה
דרישות הרכש שלי
דרישות הרכש שלי

5. בחר ב"הזמנת רכש" כדי לקבל רשימה של פרמטרים נבחרים. או, בחר ב"הזמנת הרכש שלי" כדי לקבל רשימה של דרישות שיצרת.

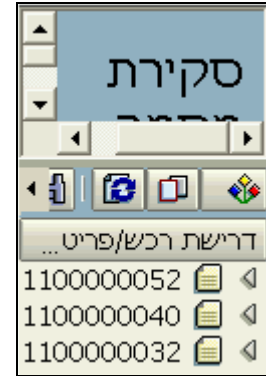
יתקבל המסך הבא:

דרישות רכש			
<div style="text-align: right;"> בחירות כלליות מס.מקס של פגיעות 5000 <input type="checkbox"/> רק פתוחים <input type="checkbox"/> משוחרר בלבד <input type="checkbox"/> מוקצות, פתוחות ומשוחררות </div>			
<div style="text-align: right;"> בחירות תוכנית </div>			
שם דורש/מבקש	עד		
תאריך דרישה	עד		
מספר דרישת רכש	עד		
דרישת מספר מעקב	עד		
מספר פריט	עד		
סוג מסמך	עד		
קבוצת רכש	עד		
ארגון רכש	עד		
חומר מס. חלק היצרן	עד		
שם מעבד	עד		
ספק קבוע	עד		
קטגוריית הקצאת חשבון	עד		
מספר הסכם מסגרת	עד		
פריט הסכם מסגרת	עד		
ספק מבוקש	עד		
קבוצת חומרים	עד		
חומר	עד		
קטגוריית פריט	עד		
אתר מספק	עד		



6. הזן את השדות המתאימים להפקת רשימה מצומצמת של דרישות.

7. לביצוע הקש על הכפתור  או F8.

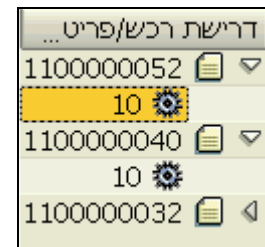
יתקבל החלון הבא:



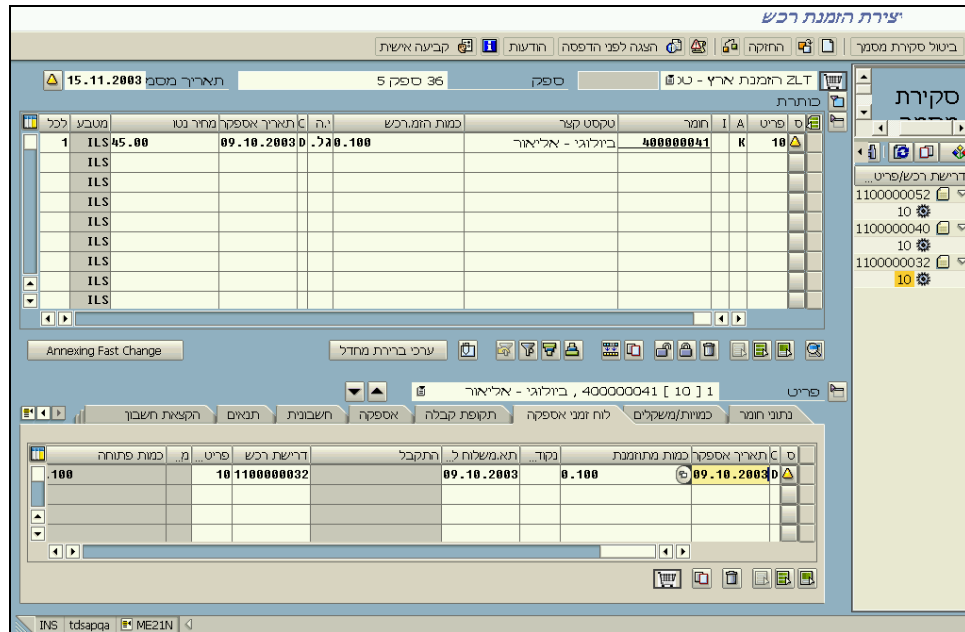
8. הזן מספר ספק בשדה **ספק**.




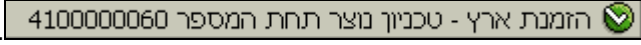
9. גרור את הדרישה או פריט/ים ממנה לתוך ה"סל" - , ניתן להשתמש גם בכפתור "אמץ" - .

שים ♥ - ניתן ל"אמץ" פריטים אחדים מהדרישה על ידי לחיצה על החץ שמצד ימין של הדרישה, וסימונו של הפריט ל"אימוץ".



יתקבל המסך הבא:



10. לחץ על  לסגירת החלק "סקירת מסמך".
 11. בדוק שאין הודעות מערכת (ERROR, WARNING), במידת הצורך, הזן נתונים בהתאם.
 12. לחץ על  לבידוק.
 13. הוסף/שנה נתונים לפי הצורך.
 14. לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על .
- תתקבל הודעת מערכת 

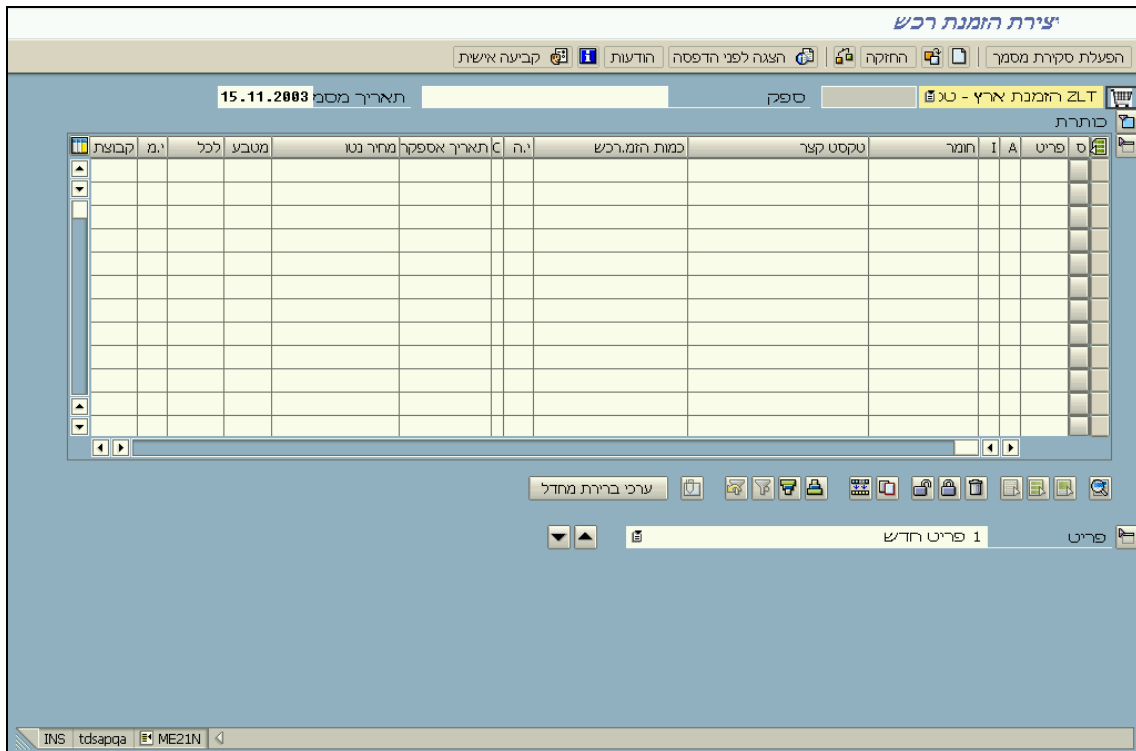
9.3 יצירת הזמנת רכש עם סימוכין לבל"מ

על מנת ליצור הזמנת רכש עם סימוכין לבקשה להצעת מחיר בצע את הפעולות הבאות:

1. פתח את התיקיות הבאות:

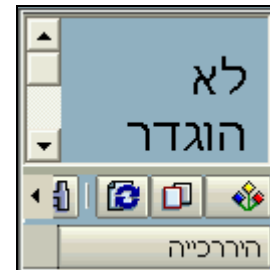
לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← רכישה ← הזמנת רכש ← יצירה ← ספק ידוע (ME21N)

יתקבל המסך הבא:



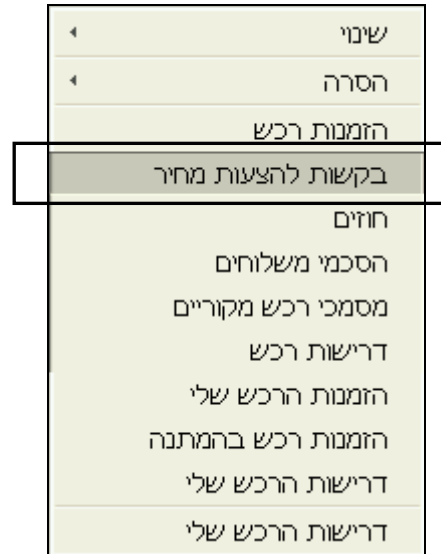
2. לחץ על **הפעלת סקירת מסמך** על מנת להציג את הדרישות.

יתקבל החלון הבא:



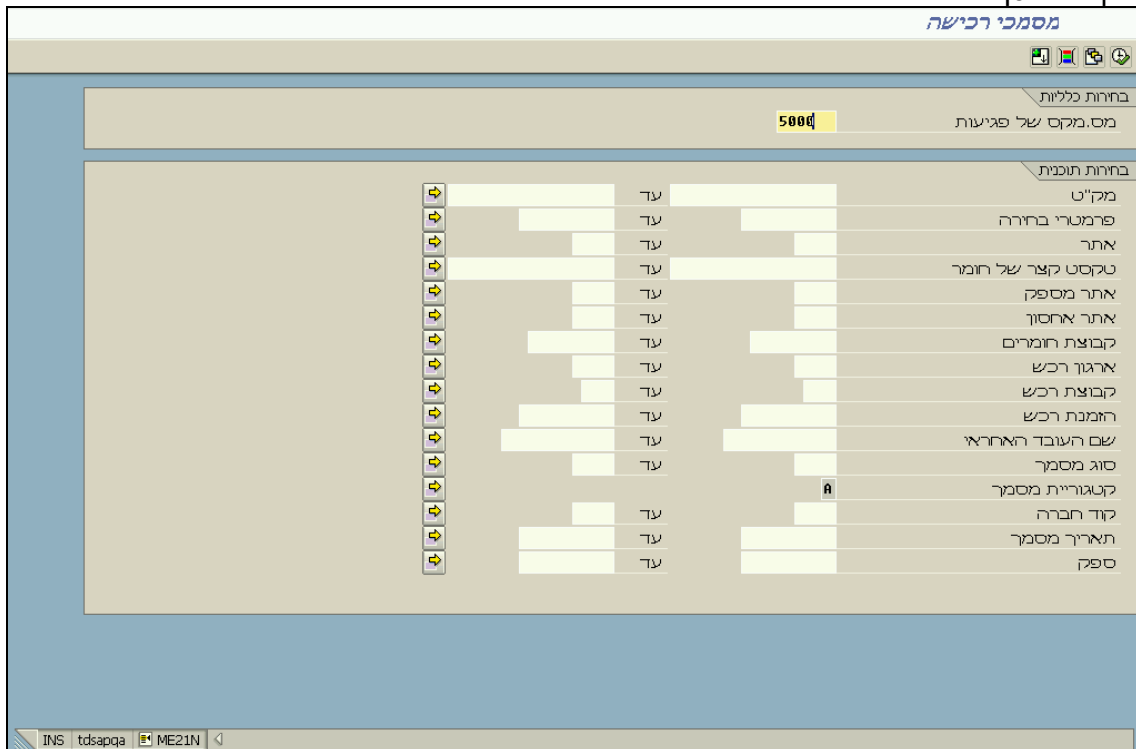
3. לחץ על  לבחירת הדרישות המבוקשות.

יתקבל החלון הבא:




4. בחר ב בקשות להצעות מחיר.



יתקבל המסך הבא:





5. הזן את השדות המתאימים להפקת רשימה מצומצמת. העזר בשדות: מק"ט, ספק, מסמך רכישה.

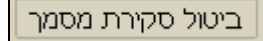


6. לביצוע הקש על הכפתור  או F8.


יתקבל החלון הבא:

מסמך רכש	
6000000012	
6000000030	

7. גרור את הבל"מ או פריט/ים ממנה לתוך ה"סל" -  , ניתן להשתמש גם בכפתור "אמץ" - .

שים ♥ - ניתן לגרור בל"מ שלם לסל או לפתוח בל"מ ולגרור פריט או מספר פריטים מתוכו, כמו כן, ניתן ליצור הזמנה שמורכבת מבל"מים שונים, או פריטים מבל"מים שונים, כל עוד מיועדות לאותו ספק.

8. לחץ על  לסגירת החלק "סקירת מסמך".
9. בדוק שאין הודעות מערכת (ERROR, WARNING), במידת הצורך, הזן נתונים בהתאם.
10. לחץ על  לבדיקה.
11. הוסף/שנה נתונים לפי הצורך.
12. לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על .

תתקבל הודעת מערכת  הזמנת ארץ - טכניון נוצר תחת המספר 4100000061