



מדריך למשתמש SAP

מודול MM

חוברת הזמנות רכש

מוסד – הזמנות עסקיות

מרצה-ספק

תוכן עניינים

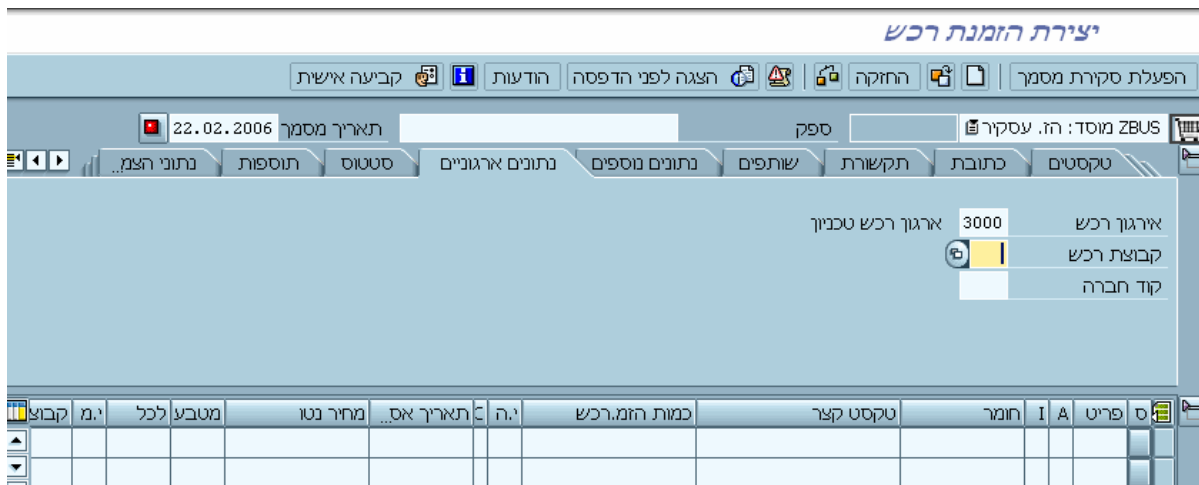
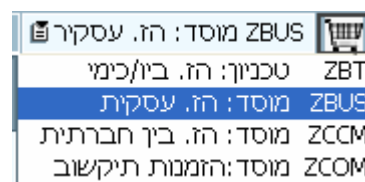
- 31. הזמנת רכש (ME21N)
- 132. שחרור הזמנת רכש (ME29N)
- 142.1 ביטול שחרור יחיד
- 153. שליחת/הדפסת הזמנה (ME9F)
- 164. שליחת הזמנה למרצה-ספק באינטרנט/דוא"ל דרך שינוי הזמנה (ME22N)
- 185. אימות חשבונית לוגיסטית (MIRO) במערכת ה SAP
- 226. שחרור חשבוניות חסומות (MRBR) במערכת ה SAP
- 247. הצגת מסמך חשבונית (MIR4)
- 258. ביטול מסמך חשבונית (MR8M)

1. הזמנת רכש (ME21N)

הזמנות עסקיות מתבצעות עבור מרצים-ספקים, שמוגדרים כ"ספק מוציא חשבונית. על מנת ליצור הזמנת רכש מסוג "מוסד:הזמנה עסקית", בצע את הפעולות הבאות:
1. פתח את התיקיות הבאות:

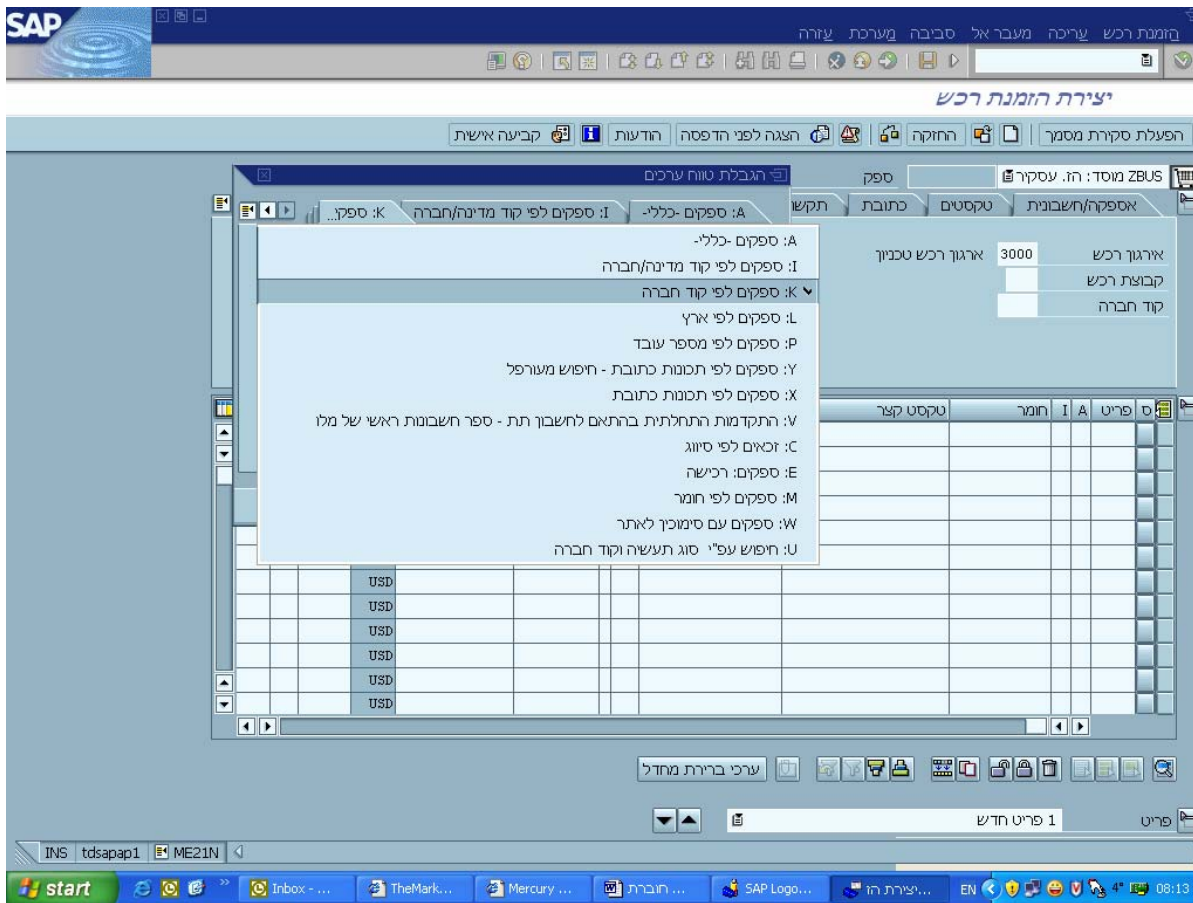
לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← רכישה ← הזמנת רכש ← יצירה ← ספק ידוע (ME21N)

יתקבל המסך הבא:

2. לחץ על ZBUS כדי לבחור סוג הזמנה בין חברתית ZBUS.

3. לחץ על ספק כדי לבחור את הספק המבוקש.
בוחרים את הלשונית "ספקים לפי קוד חברה":



מתקבל החלון הבא:





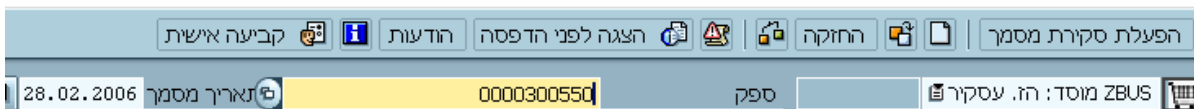
מזינים בשדה "קוד חברה" את הקוד 0050, בוחרים "ללא הגבלה" ומסמנים ומתקבל החלון:


תנאי חיפוש	מיקוד	עיר	שם 1	ספק	ק.ח.
			בניין ותשתית - לימודי חוץ	219045	0050
			לימודי חוץ - מכון המתכות	219056	0050
			לימודי חוץ - רשות מחקר	219057	0050
			מטה - לימודי חוץ	219015	0050
			מערכות יבשתיות - לימודי ח	219025	0050
			ספק חד פעמי	99998	0050
000177170	40500	אבן יהודה	אלתרמן-תיכנון בניה כחוק	300835	0050
000490300	91027	ירושלים	ד"ר הימן בנימין	300484	0050
000621649		כפר אביב - דאר אבטח	גדעון ויתקון - עו"ד	300952	0050
000798744	52305	רמת-גן	חיים באר (רכלבסקי)	300496	0050
000896308	56518	סביון	פרופ' הלל הנקין	300725	0050
001183797	76870	נטעים	ד"ר נוישטט נורית - נוי	300007	0050
001244953		גבעתיים	ד"ר יוסף כהן	301070	0050
001574599		ראשון לציון	ד"ר דורון גרפינקל	300550	0050

בוחרים מהרשימה את המרצה-ספק, שנפתח ע"י אלי מור לאחר קבלת אישור מס במקור, פרטי בנק וכו' (פתיחה רגילה של ספק).

לוחצים double click על מספר הספק שנבחר ומתקבל הנתון הבא בשדה הספק:

יצירת הזמנת רכש

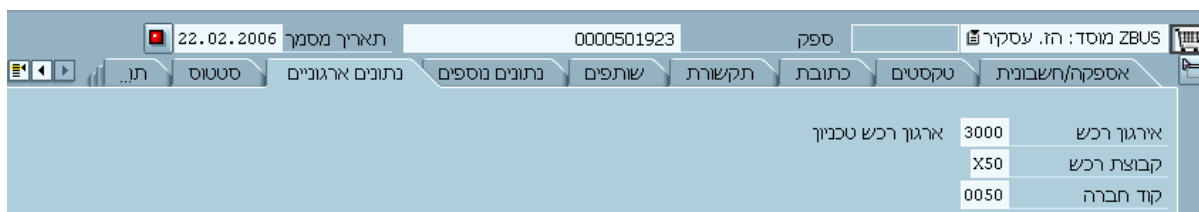


4. לחץ על  לפרטיח נתוני כותרת.

4.1 לשונית נתונים ארגוניים

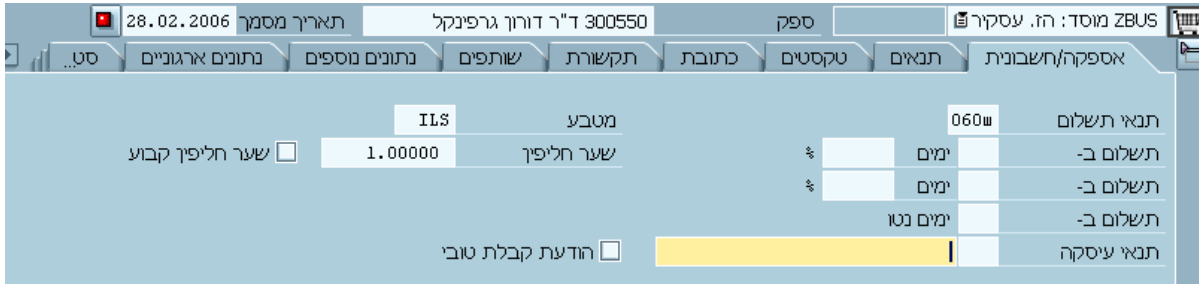
בלשונית זו נקבעים קוד ארגון הרכש, קבוצת הרכש וקוד החברה. ניתן להגדיר שדות אלו כברירת מחדל ברמת משתמש.

בשדה קבוצת רכש מזינים X50 שהוא הקוד של ארתורו שטרן.



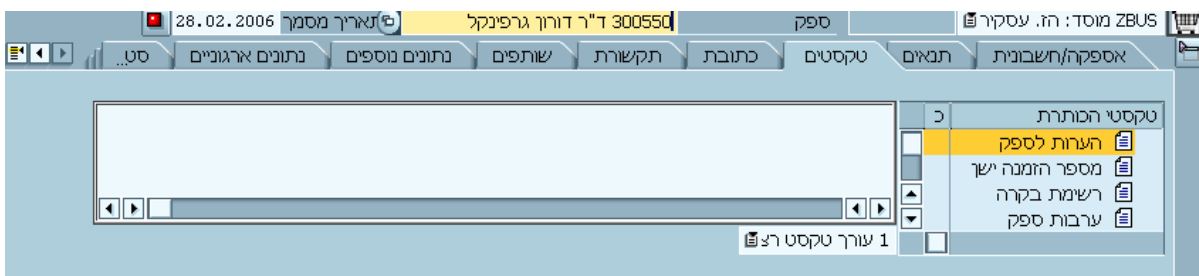
4.2 לשונית אספקה/חשבונית

בלשונית זו נגדיר את תנאי התשלום בהזמנה וסוג המטבע שלפיו מצמידים את המחיר (לפי ההצעה).
תנאי התשלום מופיעים אוטומטית, כפי שהוגדרו בזמן פתיחת הספק.

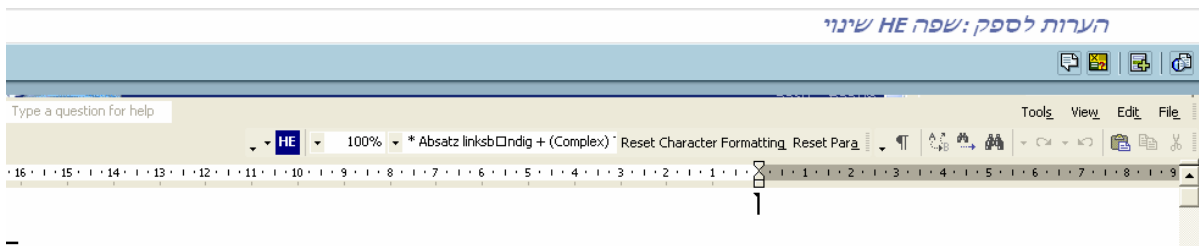


4.3 לשונית טקסטים

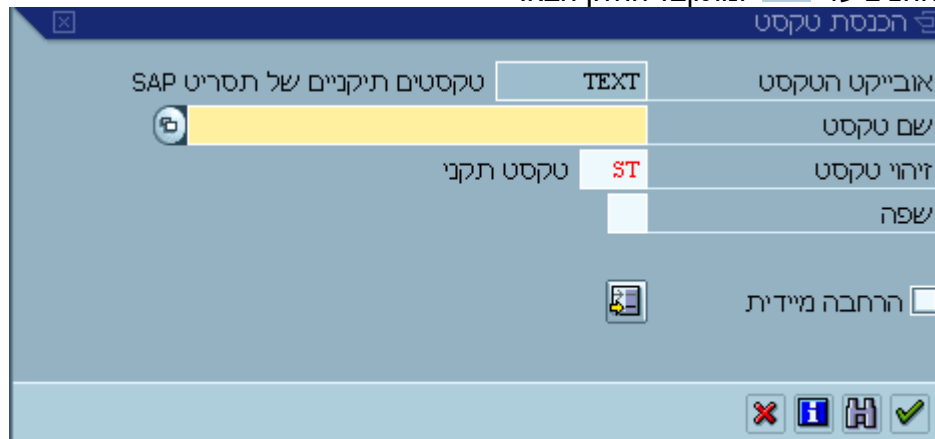
בלשונית זו בוחרים את הסעיף "הערות לספק" ורושמים את הטקסט שברצוננו רוצים שיופיע בכותרת ההזמנה. ניתן לקבוע מראש טקסטים קבועים ולבחור אותם:



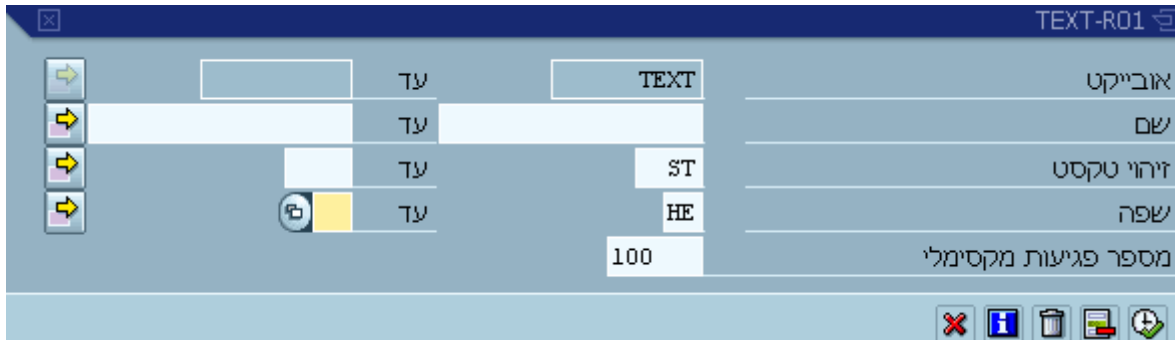
לוחצים double click בתוך השדה הריק ומתקבל החלון הבא:





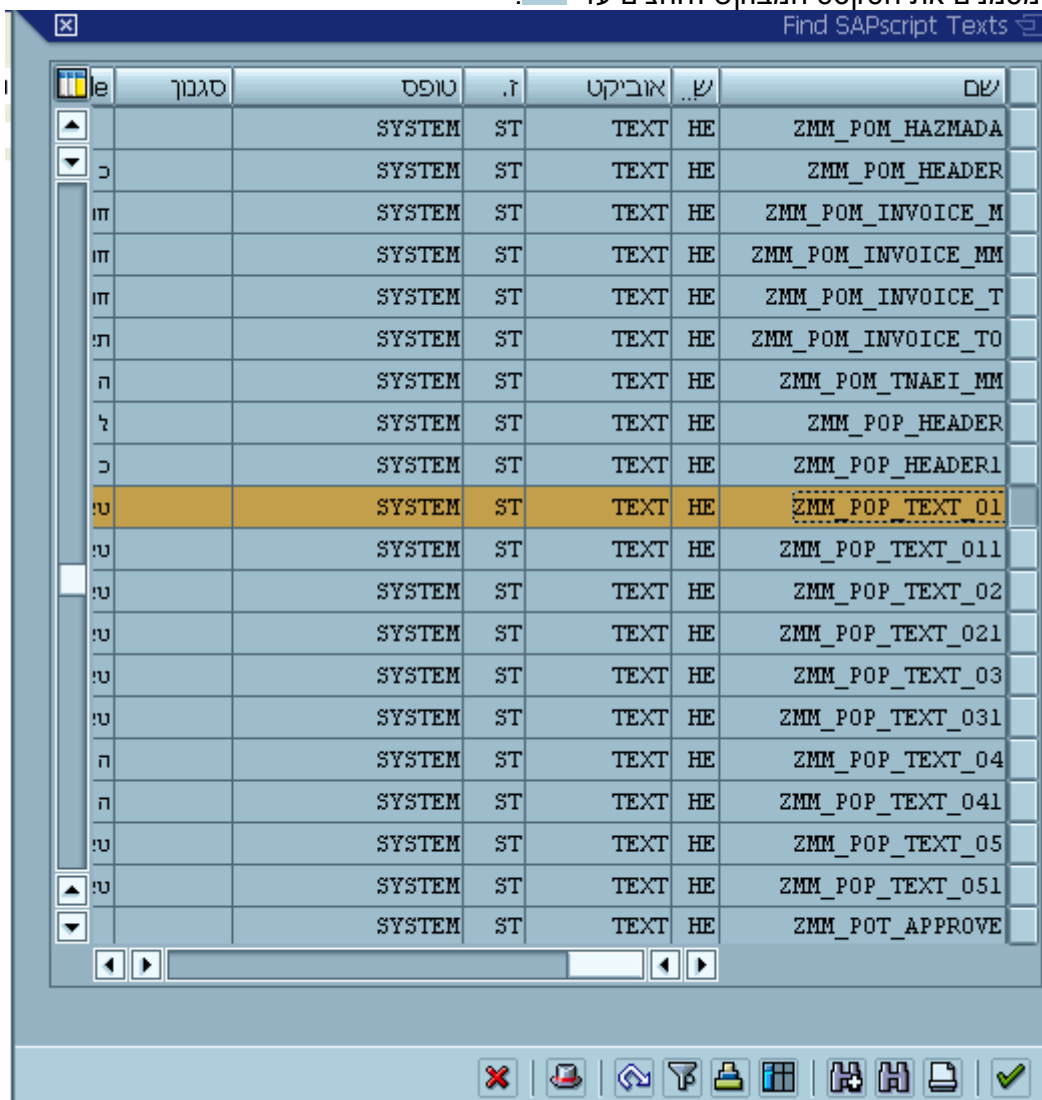
לוחצים על  ומתקבל החלון הבא:




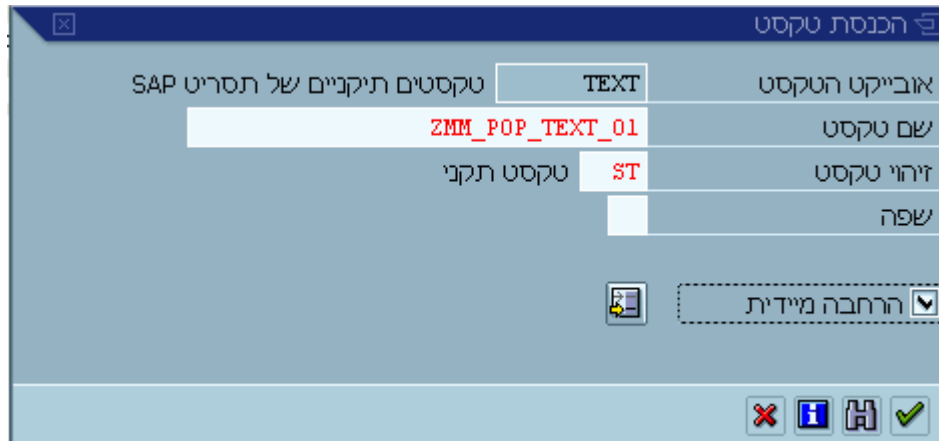
בשדה "שם טקסט" פותחים את הגלילה ומתקבל החלון הבא: לוחצים על ביצוע  :



לוחצים על ביצוע  ומתקבל החלון הבא, שזה רשימת טקסטים קבועים שהוכנו מראש. רשימת הטקסטים הקבועים צריכים להעביר לענ"מ, לידי צילי. מסמנים את הטקסט המבוקש ולוחצים על  :




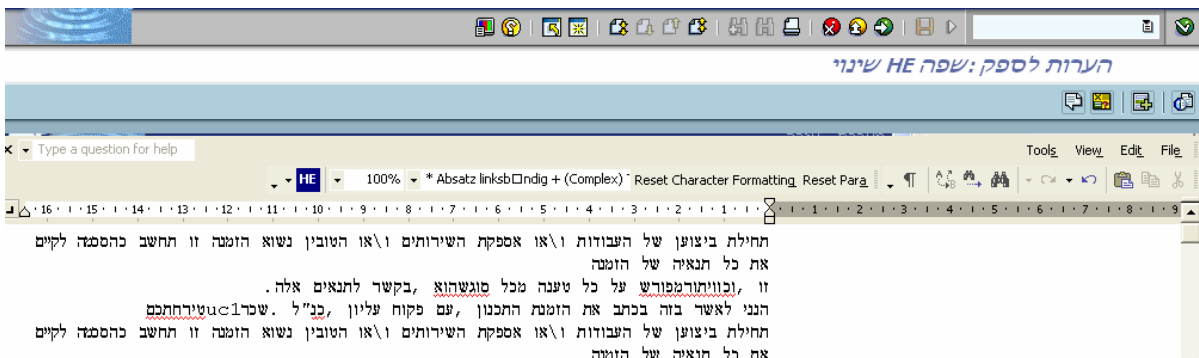
מתקבל החלון הבא, בו מסמנים את השדה " הרחבה מיידית". שם הטקסט שמופיע הוא מה שבחרנו. לוחצים על 



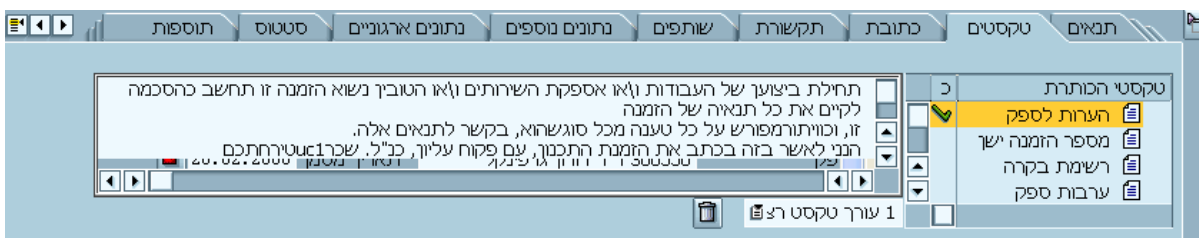
מתקבל החלון עם הטקסט שנבחר. ניתן לבצע שינויים ידניים.



לאחר בדיקת הטקסט וביצוע השינויים יש לחזור למסך הראשי של ההזמנה ע"י 



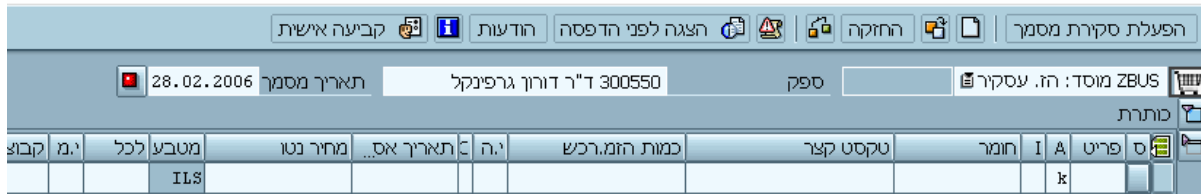
ניתן לראות את הטקסט בחלון "טקסטים" של כותרת ההזמנה. גם בשלב זה ניתן לבצע שינויים בטקסט שנבחר.



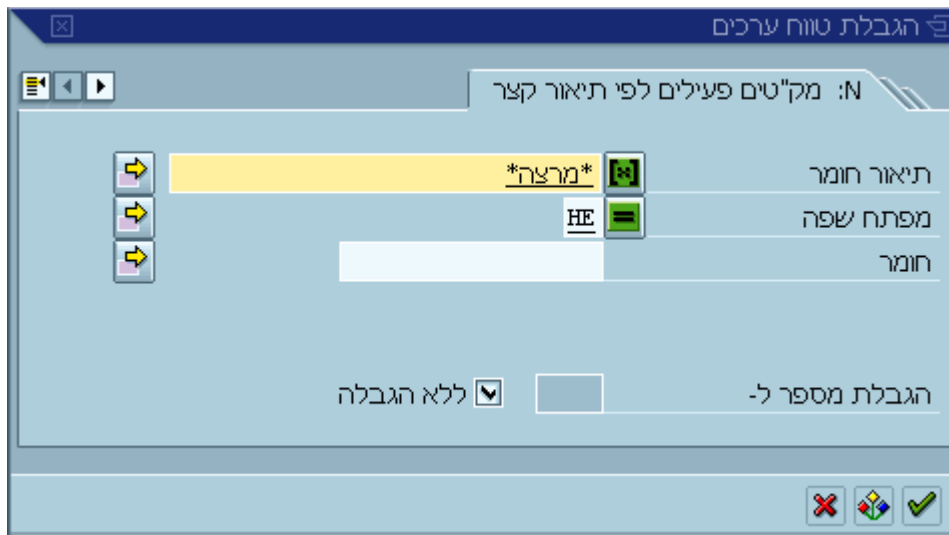
5. לחץ על **סקירת פריטים** לפתיחת החלק של סקירת הפריטים.

יתקבל המסך הבא והתייחס/הזן את שדות הבאים: A – קטגוריית הקצאת חשבון, חומר, כמות (סה"כ שעות עבודה של המרצה למק"ט הספציפי), תאריך אספקה (תאריך סיום הקורס), מחיר נטו (מחיר לש"ע), אתר. ביתר השדות (טקסט קצר, קבוצת חומר) ההזנה אוטומטית:

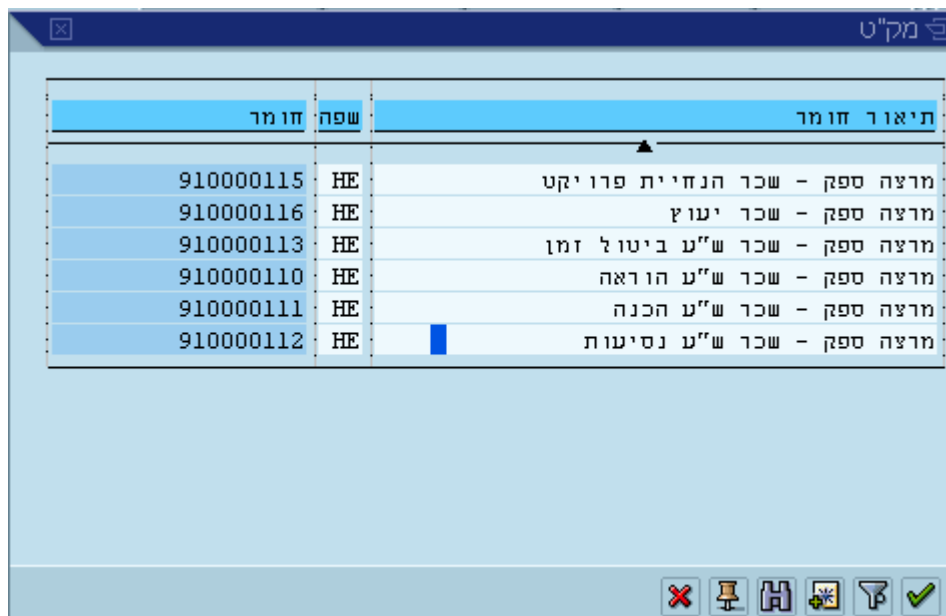
יצירת הזמנת רכש

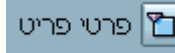


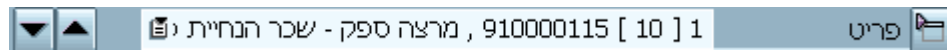
בשדה חומר, פותחים את הגלילה כדי להיכנס לתוך קטלוג הפריטים, בוחרים בלשונית "מק"טים פעילים לפי תיאור קצר". מזינים בשדה תיאור חומר *מרצה*:



מתקבל המסך הבא, בו מופיעים כל המק"ט עם תיאור חומר "מרצה ספק" ובוחרים את המק"ט לפי הפעילות המבוקשת:



6. לחץ על  על מנת לפתוח את נתוני הפריט:



6.1 לשונית תנאים

התייחס לסכום ולסוג המטבע (בהתאם להצעת המחיר).

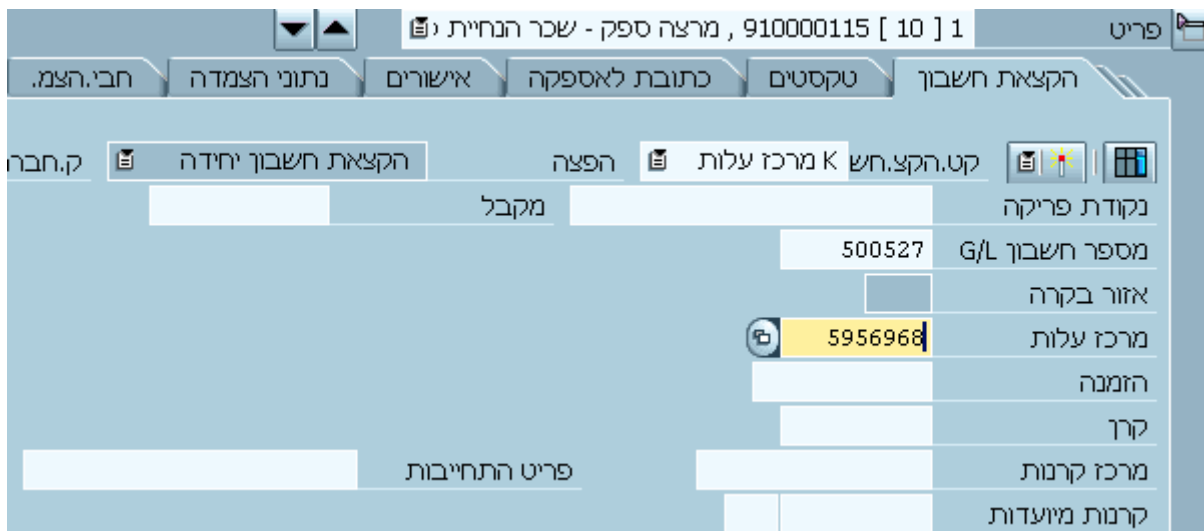


ש.ת	שם	סכום	מטבע לכל	י.מ.	ערך תנאי מחיר	מטבע מונה	י.ה.	..CCon	יח	ערך
כמות: .HR 100.0 נטו: ILS 50,000.00										
	מחיר ברוטו	500.00	ILS	.HR1	50,000.00	ILS	.HR1	.HR1		
	ערך נטו	500.00	ILS	.HR1	50,000.00	ILS	.HR1	.HR1		
	סה"כ לפני מע"מ	500.00	ILS	.HR1	50,000.00	ILS	.HR1	.HR1		
	סה"כ כולל מע"מ	500.00	ILS	.HR1	50,000.00	ILS	.HR1	.HR1		

6.2 לשונית הקצאת חשבון

בלשונית זו קושרים את הרכישה עם הסעיפים התקציבים:

א. מזינים את השדה של מרכז עלות:



קצאת חשבון טקסטים כתובת לאספקה אישורים נתוני הצמדה חבי.הצמ.

ק.חבר הקצאת חשבון יחידה הפצה קט.הקצ.חש K מרכז עלות

נקודת פריקה מקבל

מספר חשבון G/L 500527

אזור בקרה

מרכז עלות

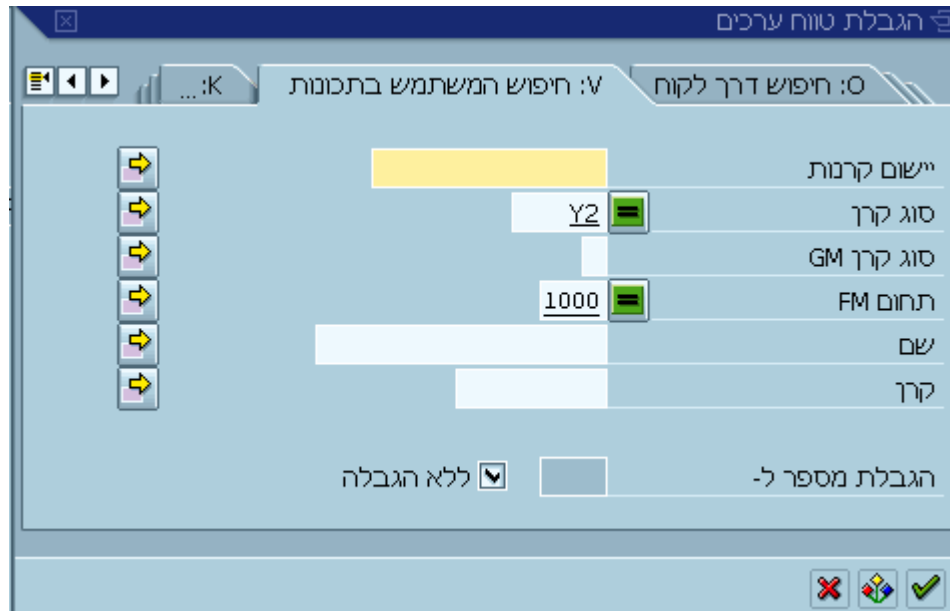
הזמנה

קרו

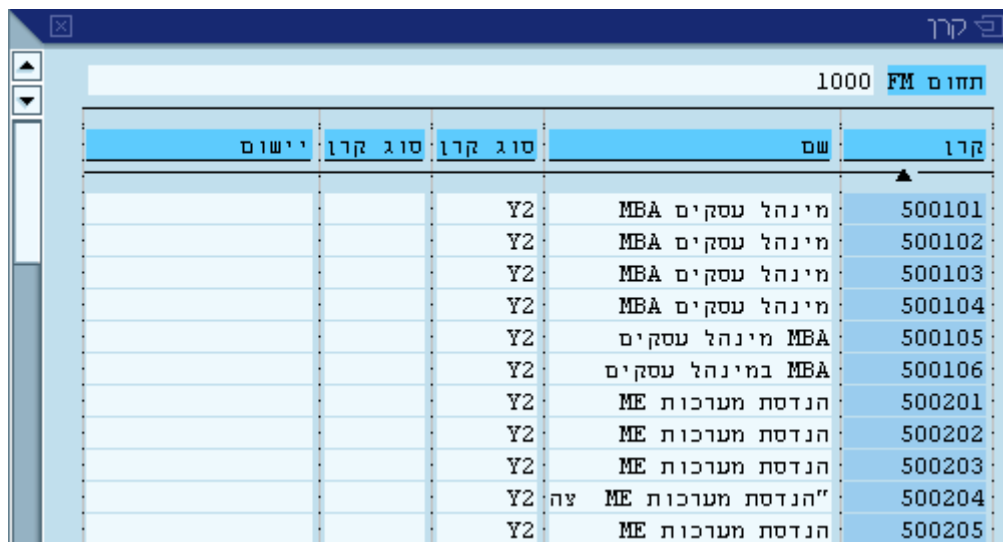
מרכז קרנות פריט התחייבות

קרנות מיועדות

ב. בשדה "קרן", פותחים את הגלילה כדי להיכנס לתוך רשימת הקרנות עבור קורסים, בוחרים בלשונית "חיפוש המשתמש בתכונות".
 מזינים בשדה סוג קרן "Y2" ובשדה "תחום FM" – 1000:



מתקבל החלון הבא שבו מופיעה רשימה של קרנות הקורסים. בוחרים את הקרן:



קרן	שם	סוג קרן	יישום
500101	מינהל עסקים MBA	Y2	
500102	מינהל עסקים MBA	Y2	
500103	מינהל עסקים MBA	Y2	
500104	מינהל עסקים MBA	Y2	
500105	MBA מינהל עסקים	Y2	
500106	MBA במינהל עסקים	Y2	
500201	הנדסת מערכות ME	Y2	
500202	הנדסת מערכות ME	Y2	
500203	הנדסת מערכות ME	Y2	
500204	"הנדסת מערכות ME צה	Y2	
500205	הנדסת מערכות ME	Y2	

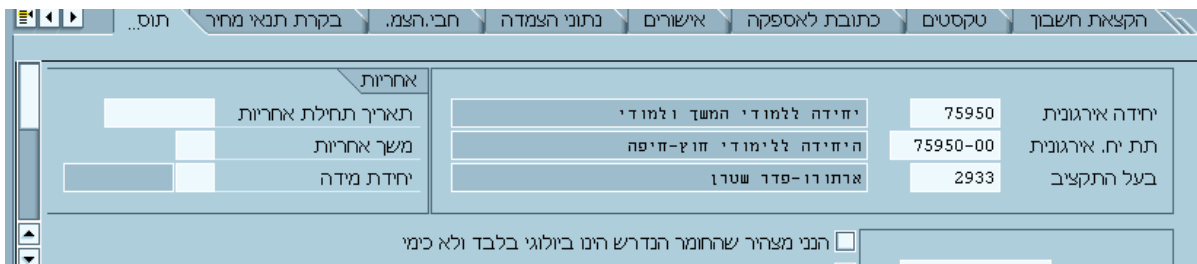
6.3 לשונית אספקה

הדגל של קבלת טובין צריך להיות דלוק (זה אוטומטית) מאחר וחייבים לבצע קבלת טובין, לפי דו"ח שהמרצה מספק בתדירות חודשית:




6.4 לשונית תוספות

התייחס לשדות הבאים: יחידה ארגונית, תת יחידה ארגונית, בעל התקציב:



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

8. לשמירה לחץ על  או הקש **Ctrl + S**.

תקבל הודעת מערכת  מוסד: הז. עסקית נוצר תחת המספר 7100000492

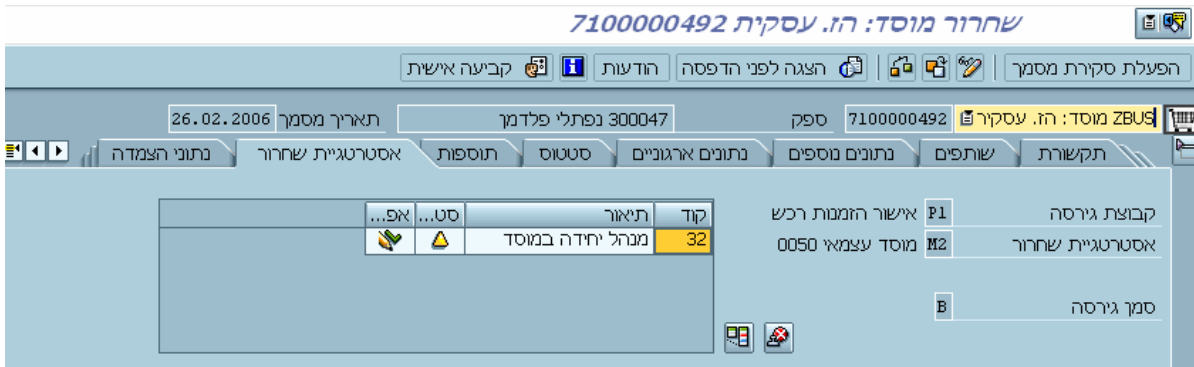
2. שחרור הזמנת רכש (ME29N)


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

1. פתח את התיקיות הבאות:

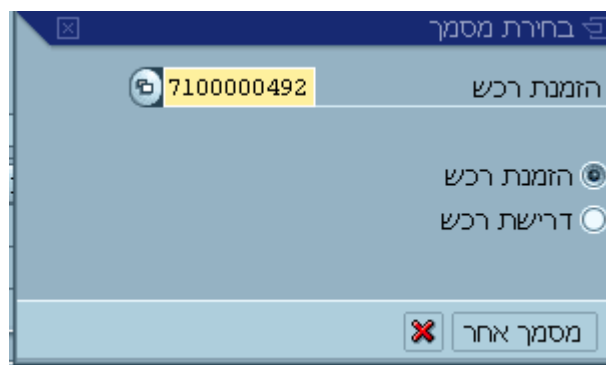
לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← רכישה ← הזמנת רכש ← שחרור ← שחרור יחיד (ME29N)

יתקבל המסך הבא:



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


יתקבל החלון הבא:





2.1. הזן את מספר הזמנת הרכש לשינוי.


2.2. לחץ על  או הקש ENTER במקלדת.

3. בחר בלשונית אסטרטגיית שחרור.

4. לחץ על  בעמודת אפשרויות שחרור.

הסימן התחלף ל - .

לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על .

תקבל הודעת מערכת  מוסד: הז. עסקית 7100000492 שונה

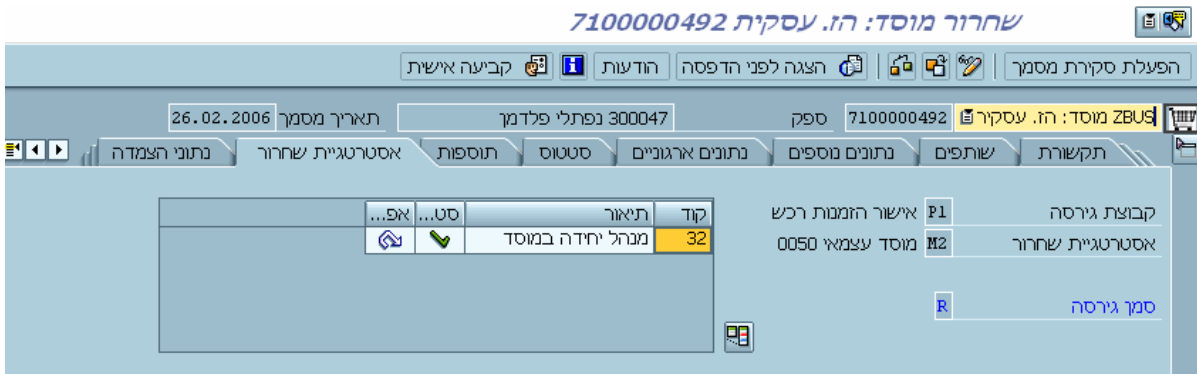
2.1 ביטול שחרור יחיד


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

1. פתח את התיקיות הבאות:

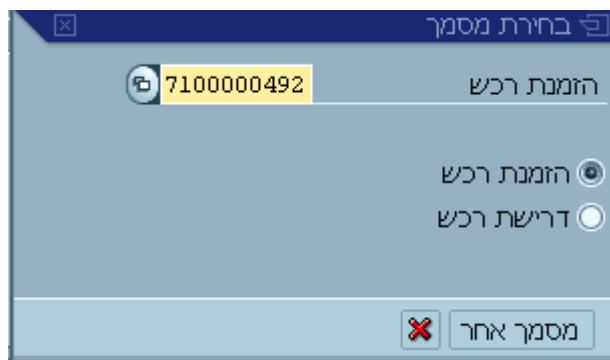
לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← רכישה ← הזמנת רכש ← שחרור ← שחרור יחיד (ME29N)

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- .

6. לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על .

תתקבל הודעת מערכת  מוסד: הז. עסקית 7100000492 שונה

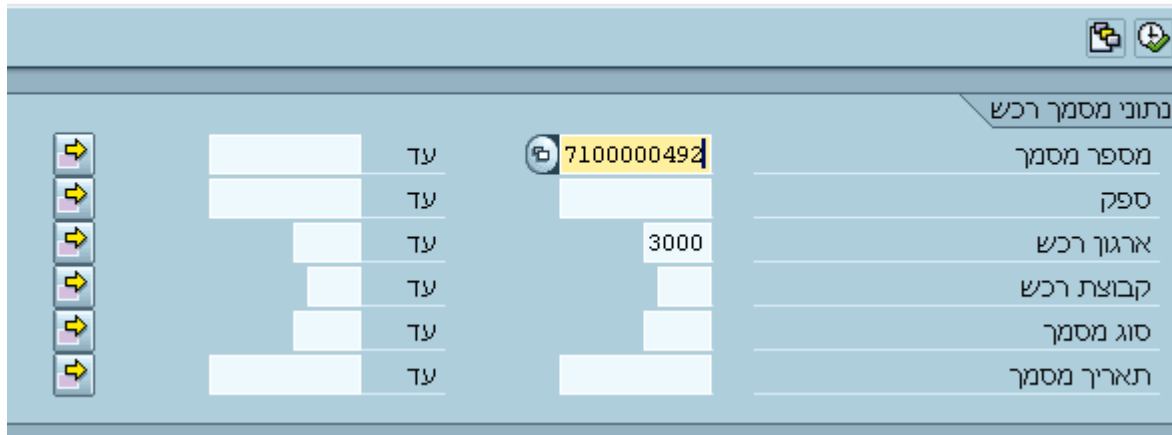
3. שליחת/הדפסת הזמנה (ME9F)

לאחר ביצוע שחרור על ידי כל הפונקציות השונות, המעורבות במדיניות השחרור, יש לשלוח את ההזמנה לספק. לא ניתן להדפיס הזמנה לא משוחררת 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:

תפוקת הודעה



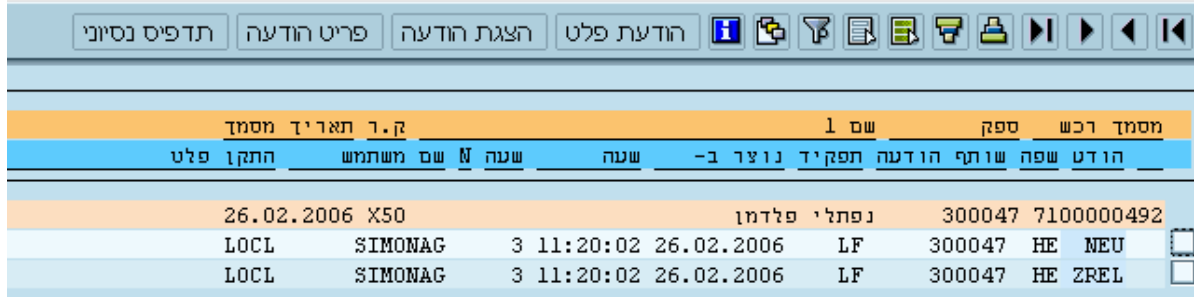
ע"ד	מספר מסמך רכש
7100000492	מספר מסמך
	ספק
3000	ארגון רכש
	קבוצת רכש
	סוג מסמך
	תאריך מסמך

2. הזן את מספר ההזמנה בשדה **מספר מסמך**.

3. לביצוע הקש על הכפתור  או F8

יתקבל המסך הבא:


תפוקת הודעה




מסמך רכש	ספק	שם	1	שעה	שעה	N	שם משתמש	התקן	פלט
7100000492	300047	נפתלי פלדמן	X50	26.02.2006	11:20:02	3	SIMONAG	LOCL	
HE	NEU	LF		26.02.2006	11:20:02	3	SIMONAG	LOCL	
HE	ZREL	LF		26.02.2006	11:20:02	3	SIMONAG	LOCL	


4. סמן בשורת ההזמנה שהנך מעוניין לשלוח לספק.

5. לחץ על **הצגת הודעה** להצגת הפלט לפני ההדפסה.

6. לחץ על  בכדי לחזור למסך הקודם.

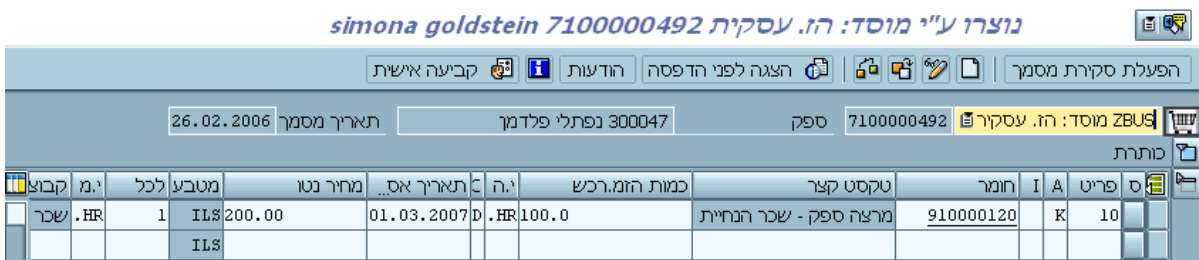
7. לחץ על **הודעת פלט** לקבלת פלט ההזמנה ושליחתו בפקס.

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

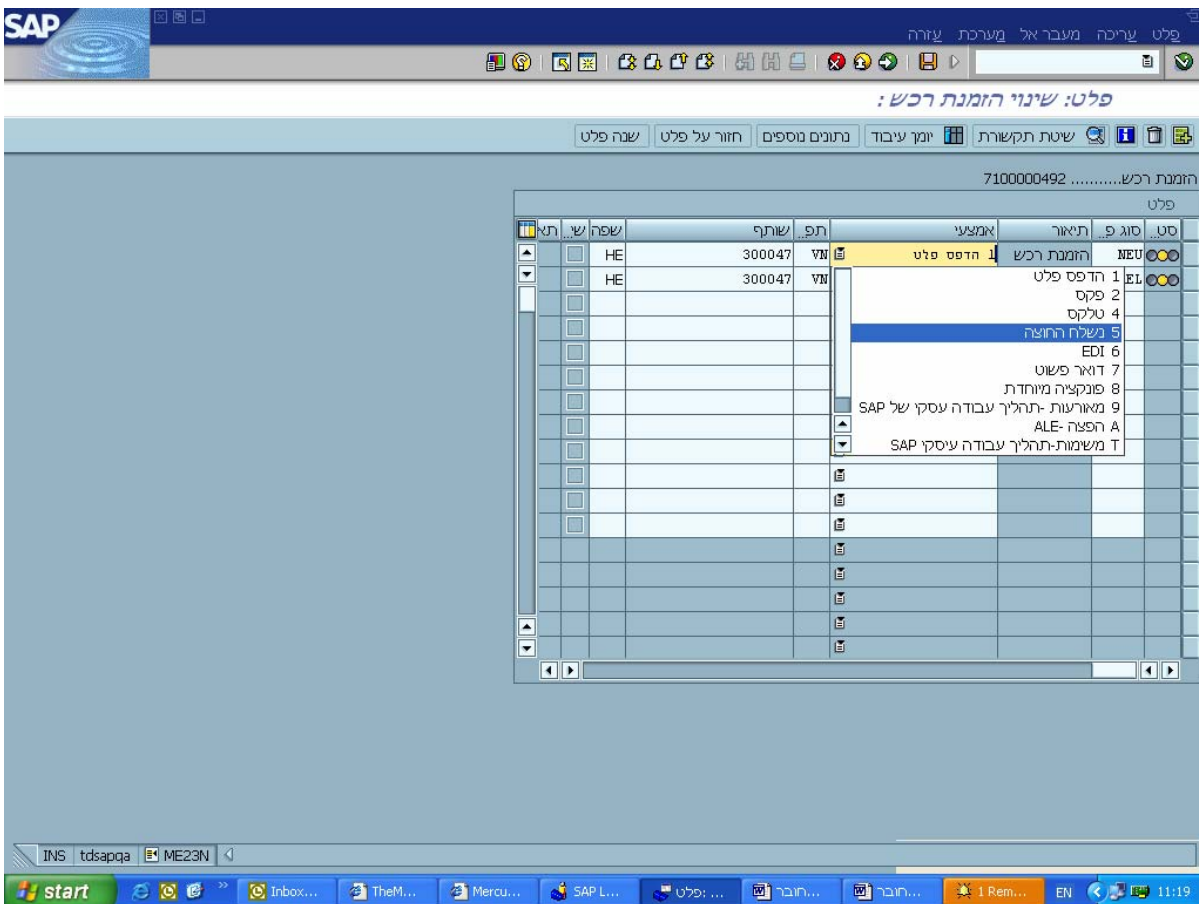
 לא נמצאו מסמכי רכש מתאימים

4. שליחת הזמנה למרצה-ספק באינטרנט/דוא"ל דרך שינוי הזמנה (ME22N)


על מנת לשנות את שיטת התקשורת/שיטת שליחת ההזמנה למרצה-הספק, בצע את הפעולות הבאות:
 פתח את התיקיות הבאות:
 לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← רכישה ← הזמנת רכש ← שינוי (ME22N)
 יתקבל המסך הבא:



א. לחץ על **הודעות** כדי לשנות את פלט ההזמנה/שיטת התקשורת.
 מתקבל החלון הבא ובשדה של אמצעי התקשורת פותחים את הגלילה ובחרים "5 נשלח החוצה":



ב. לחץ על  ומתקבל המסך הבא ובשדה " מדיניות תקשורת" מציינים CS01.

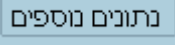
חוזרים למסך הקודם ע"י לחיצה על החץ הירוק  :

פלט: שינוי הזמנת רכש :

ספק	300315	לוחך אלי
סוג פלט	NEU	הזמנת רכש
מדיניות תקשורת	CS01	אינטרנט / מכתב

מידע על ההדפסה

יעד לוגי	LOCL
מספר הודעות	<input type="checkbox"/>
שם דרישת פלט	<input type="checkbox"/> שחרור אחרי פלט
סיומת 1	<input type="checkbox"/>
סיומת 2	<input type="checkbox"/>

ג. לחץ על  ומתקבל המסך הבא.

בשדה "שעת שיגור" בוחרים את האפשרות "4 מידי - בעדכון יישום". המערכת שולחת ישירות לדוא"ל של המרצה-ספק, לפי הכתובת האלקטרונית שנרשמה בנתוני הספק:

פלט: שינוי הזמנת רכש :

ספק	300315	לוחך אלי
סוג פלט	הזמנת רכש	משלח החוצה

יצירה

14:18:24 28.02.2006

עיבוד מבוקש

שעת שיגור	4 מידי - בעדכון יישום
עד זמן	00:00:00

5. אימות חשבונית לוגיסטית (MIRO) במערכת ה SAP

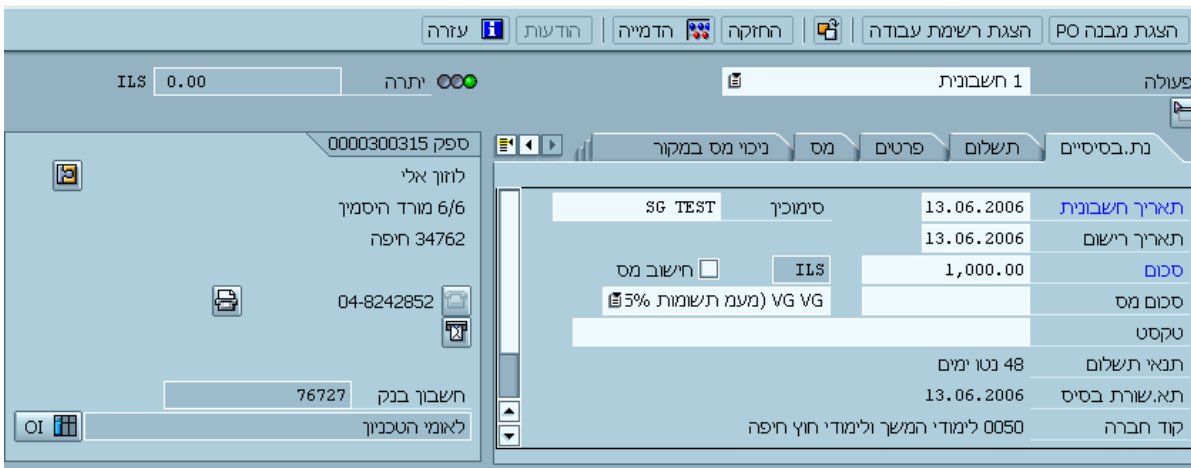
קליטת חשבונית המס של הספק מתבצעת בספרייה המרכזית במערכת ה SAP ובנוסף מעדכנים את "אלף". כללי- מצב בו אין חריגת מחיר בין החשבונית לבין המחיר בהזמנת הרכש.

1. פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ⇨ ניהול חומרים ⇨ אימות חשבונית של לוגיסטיקה ⇨ הזנת מסמך ⇨ הזנת חשבונית (MIRO)

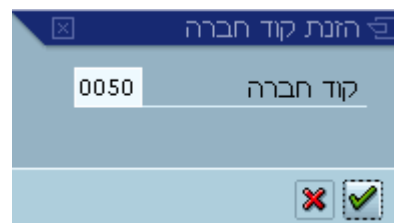
יתקבל המסך הבא:

הזנת חשבונית נכנסת: קוד חברה 0050




2. בחר בתפריט עריכה ⇨ החלפת קוד חברה.

יתקבל החלון הבא:

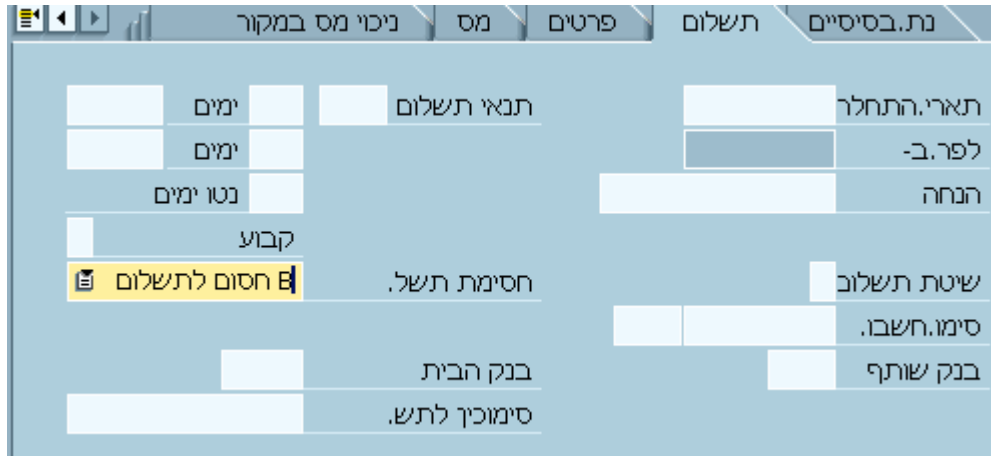


3. הזן קוד חברה 0050 בשדה קוד חברה.

4. הקש Enter או לחץ על  להמשך.

8. חסימת תשלום. לחץ על לשונית תשלום


יתקבל המסך הבא:



התייחס לשדה "חסימת תשלום" ושנה ל **חסום לתשלום** רק אם רוצים לרשום בספרים את הסכום, אבל במקביל רוצים לעכב את התשלום לספק/מרצה.

9. ודא כי השורה לעיבוד מסומנת.

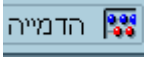
הערה: רק שורות מסומנות יעובדו.


 שים ♥ - כאשר מקלידים חשבוניות סופיות, יש לסמן ✓ בשדה חשבונית סופית (גלול)

את סרגל הגלילה שמאלה לאיתור השדה) **1 חשבונית מוצמדת:**

חשבונית מוצמדת אם נקבע בהזמנת הרכש על הצמדה יש לסמן ב: ✓ בשדה:

המערכת תדע להעמיס את הפרשי הצמדה על פריט החשבונית (כרטיס ההוצאה)

10. לחץ על  להצגת הפעולה לפני רישום. יתקבל המסך הבא:

הזנת חשבונית נכנסת: קוד חברה 0050

הצגת מבנה PO | הצגת רשימת עבודה |  |  | הודעות |  | עזרה

פעולה | 1 חשבונית | יתרה 000 | ILS 0.00


מסמך סימולציה ב- ILS מטבע מסמך


מיקום	G/L	חשבון/חומר/נכס/ספק	סכום	מט.	מסמך רכש	פריט	ק	קוד תחום שיפוט	תאריך מס	תח.	מרכז
1	211050	לזון אלי / 34762 חיפה	ILS -1,000.00					VG			
2	211200	כימיקלים - חשבון GR/IR	ILS 1,000.00		107100000651			VG			67270

0.00 יתרה 1,000.00 זכות 1,000.00 


 

שים ♥

1. במידה וקיימות הודעות (שגיאה או אזהרה), לחץ על  להצגת ההודעות.

2. רמזור בצבע ירוק מסמן שהפקודה מאוזנת  ILS 0.00

11. לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על 

תתקבל הודעת מערכת  מסמך מסמך 5100065771 נוצר

6. שחרור חשבוניות חסומות (MRBR) במערכת ה SAP

בכדי להציג את מסמך החשבונית בצע את הפעולות הבאות:

1. פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ⇨ ניהול חומרים ⇨ אימות חשבונית של לוגיסטיקה ⇨ עיבוד נוסף ⇨ שחרור חשבוניות חסומות (MRBR)

יתקבל המסך הבא:

שחרור חשבוניות חסומות

בחירת חשבוניות חסומות			
קוד חברה	0050	עד	
מסמך חשבונית	5100101708	עד	
שנת כספים		עד	
ספק		עד	
תאריך רישום		עד	
תאריך פרעון		עד	
קבוצת רכש		עד	
משתמש		עד	

עיבוד

שחרור ידני
 שחרור אוטומטי

הזזת תאריך הנחת מזומן

נוהל חסימה

חסום בגלל משתנים
 חסימת תשלום ידנית
 חסום סטוכסטית


הצגת אפשרויות

ואריינט חישוב הפרש עם ערך מוצמד

RUHAMAC /

2. בשדה "מסמך חשבונית" הזן את מספר המסמך שהתקבל בשאלתה MIRO ונחסם לתשלום.



3. סמן את השדה "חסימת תשלום ידנית".


4. לחץ על ביצוע 

5. יתקבל המסך הבא:

שחרור חשבוניות חסומות

שם משתמש	שם	ק.ח.	תאריך רישום	L.cur	מטבע	מספר מסמך
SIMONAG	אלדן ציוד אלקטרוני בע"מ	0070	25.04.2006		ILS	5100065786

6. סמן את השורה המבוקשת, לחץ על  שחרור חשבונית ואח"כ  שמירה.

7. תתקבל הודעה  1 חשבוניות שוחררו

7. הצגת מסמך חשבונית (MIR4)

בכדי להציג את מסמך החשבונית בצע את הפעולות הבאות:
8. פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← אימות חשבונית של לוגיסטיקה ← עיבוד נוסף ← הצגת מסמך חשבונית (MIR4)
יתקבל המסך הבא:



9. הזן את מספר המסמך בשדה מספר מסמך חשבונית.

10. לחץ על לחצן 'הצגת מסמך' להצגת המסמך.
יתקבל המסך הבא:

הצגת מסמך חשבונית 2006 5100101708

הצגת מבנה PO | מסמכי מעקב

פעולה: 1 חשבונית | 2006 | 5100101708

נת.בסיסיים | תשלום | פרטים | מס | ניכוי מס במקור

ספק 0000300315
לוחך אלי
6/6 מורד היסמך
34762 חיפה
04-8242852
76727 חשבון בנק
לאומי הטכניון

תאריך חשבונית	סימוכין	תאריך רישום	סכום	סכום מס	טקסט
13.06.2006	SG TEST	13.06.2006	1,000.00	0.00	תנאי תשלום: 48 נטו ימים
	ILS				תא.שורת בסיס: 13.06.2006
	VG VG (מעמ תשלומות 5%)				קוד חברה

קוד חברה: PO סימוכין

מערך: 6310_7 כל המידע

קוד מס	טקסט PO	הזמנת רכש פריט	יח.	כמות	סכום	פריט
VG VG (מ)	מרצה ספק - שכר יעוץ	10 7100000651	.HR 5.0	1,000.00		

הערה!
המסמך להצגה בלבד, כלומר שלא ניתן יהיה לבצע בו שינויים!!!

8 . ביטול מסמך חשבונית (MR8M)

ניתן לבטל חשבונית כל עוד לא שולמה לספק. בכדי לבטל את מסמך החשבונית בצע את הפעולות:

1. פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← אימות חשבונית של לוגיסטיקה ← עיבוד נוסף ← ביטול מסמך

חשבונית (MR8M)

יתקבל המסך הבא:

ביטול מסמך חשבונית

הצגת מסמך

מספר מסמך חשבונית	5100101708
שנת כספים	2006

פרטים לרישום ביטולים

סיבת סטורנו	01
תאריך רישום	<input type="text" value=""/>

2. הזן את מספר המסמך בשדה "מספר מסמך חשבונית". **שדה חובה.**

3. הזן נתון בשדה "סיבת הסטורנו" ע"י פתיחת הגלילה ובחירת הסיבה מתוך הרשימה. **שדה חובה.**

4. לחץ על **מסמך חשבונית** ואחר כך לחץ על "סטורנו".

המערכת מבצעת את פעולת הביטול ומתקבלת ההודעה הבאה:

✔
 מיסמך הוחזר עם מספר 5100101709: יש לנקות מיסמכי FI ידנית