



מדריך למשתמש SAP

מודול MM
רכש ומלאי

חוברת הדרכה לתהליך רכש ספרות, כתבי עת וצילומים/השאלות בארץ ובחו"ל

גרסה 1

י"ט תשרי תשס"ח

01 באוקטובר 2007

תוכן עניינים

1	הקדמה	3
1.1	כללי ומטרה	3
1.2	שלבי תהליך רכש ספרות, כתבי עת וצילומים/השאלה	4
1.3	סמלים מוסכמים בחוברת	5
2	יצירת הזמנת רכש ע"י הספרייה היחידתית (ME21N)	7
2.1	תהליך העבודה	7
2.2	מילון מונחים	7
2.3	תהליך יצירת הזמנת רכש מהסכם – ספק "ספרייה מרכזית (ME21N)	8
3	שחרור/ביטול שחרור הזמנת רכש של הספרייה היחידתית (ME29N)	16
3.1	שחרור יחיד	16
3.2	ביטול שחרור יחיד	17
4	שינוי/ביטול הזמנת רכש של הספרייה היחידתית (ME22N)	19
5	הצגת הזמנת רכש של הספרייה היחידתית (ME23N)	21
6	שליחת הדפסה של הזמנת רכש של הספרייה היחידתית	22
7. דו"ח הזמנות רכש של הספרייה היחידתית לפי סה"כ עלות שורת הזמנה		
23	(ZMM_PO_TOT_LN)	23
8	קידום הזמנת רכש ע"י הספרייה המרכזית (ME28)	25
8.1	תהליך העבודה	25
8.2	תהליך קידום/עדכון ושחרור הזמנת רכש בספרייה המרכזית (ME28)	26
9	שליחת הדפסה של הזמנת רכש ספרות, כתבי עת וצילומים/השאלות לספק	30
10	שינוי/ביטול הזמנת רכש בודדת בספרייה המרכזית (ME29N)	30
11	רשימת הזמנות רכש של הספרייה המרכזית לפי ספק (ME2L)	33

1 הקדמה**1.1 כללי ומטרה**

חוברת זו נכתבה במטרה לשמש מדריך לתפעול תהליך רכש ספרות, כתבי עת והזמנות צילומים/השאלה, במערכת ה SAP. יש להתייחס לכל סוג פריט מוזמן כפי שמתואר ומוסבר בחוברת. הפעלת תהליך ה SAP הוא בשילוב ובמקביל עם מערכת "אלף", הקיימת בספריה. תהליך רכש הספרים והצילומים/השאלה, המתנהל במערכת "אלף", ימשיך להתקיים לצרכי הניהול התפעולי של הספרייה, כגון קטלוג, הוצאת הזמנות לספקים, קליטת הספרים וכד'. השותפים לתהליך הם: הספרייה המזמינה (יחידתית) ע"פ דרישת המזמין, הספרייה המרכזית, שמרכזת את תהליך הרכש ורישום החשבונאי (חשבוניות), מתאם המחקר/בקרה, שמאשר ומבצע בקרה תקציבית והנה"ח מוסד, שמבצעת את התשלום לספק.

1.2 שלבי תהליך רכש ספרות, כתיבי עת וצילומים/השאלה

הטבלה להלן מסכמת את השלבים השונים ומבצעהם בתהליך רכש ספרות, כתיבי עת או צילומים:

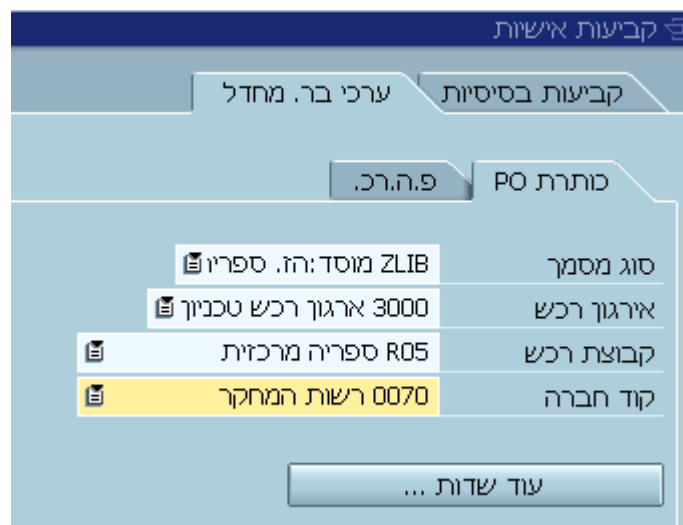
מס'ד	שלב	גורם מבצע	רכש ספרות	רכש כתיבי עת	הערות
1	ייזום הזמנה	ספריה יחידתית	*הגדרת הזמנה במערכת אלף *הגדרת הזמנה במערכת SAP	*הגדרת הזמנה במערכת SAP	*ספק-ספרייה מרכזית
2	אישור תקציבי והגדרת מועד אחרון אפשרי לאספקה ("תאריך תוקף")	מתאם מחקר/בקרה	*מערכת SAP **אישור ע"י מתאם מחקר/בקרה **אי אישור-דווח ליחידה מזמינה	*מערכת SAP **אישור ע"י מתאם מחקר/בקרה **אי אישור-דווח ליחידה מזמינה	
3	הכנה להעברת הזמנה לספק	ספריה מרכזית	*מערכת SAP+אלף **הגדרת ספק **תימחור סופי ***הגדלת תקציב<רה- אישור תקציבי מרמת יחידה מזמינה **מערכת אלף-הדפסת פלט הזמנה	*הגדרת הזמנה במערכת אלף *מערכת SAP+אלף **הגדרת ספק **תימחור סופי ***הגדלת תקציב<רה-אישור תקציבי מרמת יחידה מזמינה **מערכת אלף-הדפסת פלט הזמנה	
4.1	שינויים בהזמנה- שינוי ספק	ספריה מרכזית	*מערכת SAP+אלף **הגדרת/שינוי ספק **תימחור סופי ***הגדלת תקציב<רה- אישור תקציבי מרמת יחידה מזמינה **מערכת אלף-הדפסת פלט הזמנה	*מערכת SAP+אלף **הגדרת/שינוי ספק **תימחור סופי ***הגדלת תקציב<רה-אישור תקציבי מרמת יחידה מזמינה **מערכת אלף-הדפסת פלט הזמנה	
4.2	שינויים בהזמנה- שינוי מחיר	ספריה מרכזית	*מערכת SAP+אלף **תימחור סופי ***הגדלת תקציב<רה- אישור תקציבי מרמת יחידה מזמינה **מערכת אלף-הדפסת פלט הזמנה	*מערכת SAP+אלף **תימחור סופי ***הגדלת תקציב<רה-אישור תקציבי מרמת יחידה מזמינה **מערכת אלף-הדפסת פלט הזמנה	
4.3	ביטול הזמנה	ספריה מרכזית	*מערכת SAP+אלף- ביטול הזמנה ***מערכת אלף-הדפסת פלט הזמנה	*מערכת SAP+אלף- ביטול הזמנה ***מערכת אלף-הדפסת פלט הזמנה	
5	קבלת טובין	ספריה מרכזית/יחידתית	עדכון מערכת אלף (ספריה יחידתית)	עדכון מערכת אלף (ספריה יחידתית)	
6	חשבונית מס ספק	ספריה מרכזית	*עדכון מערכת SAP- MIRO *עדכון מערכת אלף	*עדכון מערכת SAP- MIRO *עדכון מערכת אלף	תנאי-חשבונית נפרדת למוסד ולטכניון
7	הוראת תשלום לספק	ספריה מרכזית	*הפקת הצעת/הוראת תשלום	*הפקת הצעת/הוראת תשלום	
8	תשלום לספק	מח' כספים מוסד	*ביצוע התשלום בפועל	*ביצוע התשלום בפועל	
9	פתיחת ספק/שינוי פרטים	מח' כספים מוסד	העברת פרטי ספק ע"י הספריה המרכזית להגדרה/שינוי במח' כספים במוסד		

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. **קביעה אישית:** על מנת ליצור פרמטרים קבועים במערכת, יש להיכנס לשאילתה ME21N ולבצע:

- פתח את הבלוק הבא:

לעבור ללשונית כדי לקבל את המסך הבא:



א. בלשונית **קותרת PO** יש להזין נתונים כדלקמן:

- בשדה "סוג מסמך" הזן ZLIB - מוסד:הז. ספריה.
- בשדה " ארגון רכש" הזן 3000 – ארגון רכש טכניון.
- בשדה "קבוצת רכש" הזן האות R , המאפיינת את הקניין, בצירוף המספר שמאפיין את היחידה המזמינה. לדוגמא: R – R05
- תייצג את הקניין שהוא הספרייה המרכזית והמספרים 05 מייצגים את היחידה חשמל.
- בשדה "קוד חברה" הזן 0070 – רשות המחקר.

ב. בלשונית **פ.ה.רכ.** יש להזין נתונים נוספים כדלקמן:

- בשדה "קטגוריית פריט" ברירת המחדל היא 0 – תקן
- בשדה "קטגוריית הקצאת חשבון" הזן Z – גרנט
- בשדה "אתר" הזן 0070 (רשות המחקר)
- בשדה "דורש" אין להזין נתונים קבועים, מאחר והדורש משתנה כל הזמן.

לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על .

2 יצירת הזמנת רכש ע"י הספרייה היחידתית (ME21N)
2.1 תהליך העבודה

הזמנת הרכש של הספרייה היחידתית במערכת ה SAP הינה בקשה המועברת לספק "ספרייה מרכזית" בעקבות דרישה להזמנת ספרות/כתב עת.

הזמנת הרכש במערכת ה SAP מתבצעת לאחר הגדרת ההזמנה במערכת "אלף", כאשר מספר ההזמנה במערכת "אלף" הוא ה"סימוכין" בהזמנה במערכת ה SAP (שדה חובה).

2.2 מילון מונחים

מונח	הסבר
אתר 0070 – רשות המחקר	כל פעילות לוגיסטית מתבצעת באתר לוגיסטי.
דוגמה: חומר – 500009950 ספריה מרכזית כתבי עת 500009951 ספריה מרכזית – ספרים 500009952 ספריה מרכזית – הזמנות קבע	רשימת המק"טים לצורך ביצוע פעולה עסקית כמו: רכישה, מכירה וכו'. המק"טים נבחרו מתוך ההסכם מול הספק "ספרייה מרכזית".
יחידת מידה - יח. (יחידה)	יחידה בה נמדד הפריט – במקרה שלנו מדובר רק על "יח." בלבד.
נתוני חומר	נתוני החומר מהווים את קטלוג החומרים וכוללים מידע על החומרים שהארגון רוכש ומוכר. נתוני חומר ינוהלו ברשומת אב חומר. רשומות אלו משמשים את כל התהליכים הלוגיסטיים במערכת.
קבוצת חומר - 7060	קטגוריה המאגדת חומרים שונים המשתייכים לאותה קבוצה ובכך מקלה על סיווגם, קטלוגם וביצוע החיפוש.
קטגוריית הקצאת חשבון – Z = גרנט/מענק, K = מרכז עלות	קוד שבעזרתו ניתן לקבוע את השייך החשבונאי (התקציבי) של החומר, קביעת הישות הפיננסית שתחויב בעלות הפריט.
מרכז עלות - K	ישות צוברת עלויות במודול CO, (היח. בארגון בה נרשמת ההוצאה) לדוגמא: בטכניון, ישות זו היא הפקולטה ממנה נרשמת ההתחייבות.
חשבון G/L - 500202	מספר הכרטיס בהנהלת חשבונות בו נרשמה ההוצאה
קטגוריית פריט - I	קוד הקובע את אופן רכישת החומר.
תנאי מחיר	מנגנון תמחור במסמכי רכש המאפשר לקבוע את המחיר הסופי של החומר עפ"י הגדרות שניתנו לו מראש.
ארגון רכש - 3000	יחידה ארגונית המבצעת רכישות לתחום מסוים בחברה.
קבוצת רכש – R00	קוד קניין או קבוצת קניינים האחראים לפעילות של רכישה מסוימת.
שחרור הזמנה	אישור ניהולי/תקציבי לביצוע הרכישה.

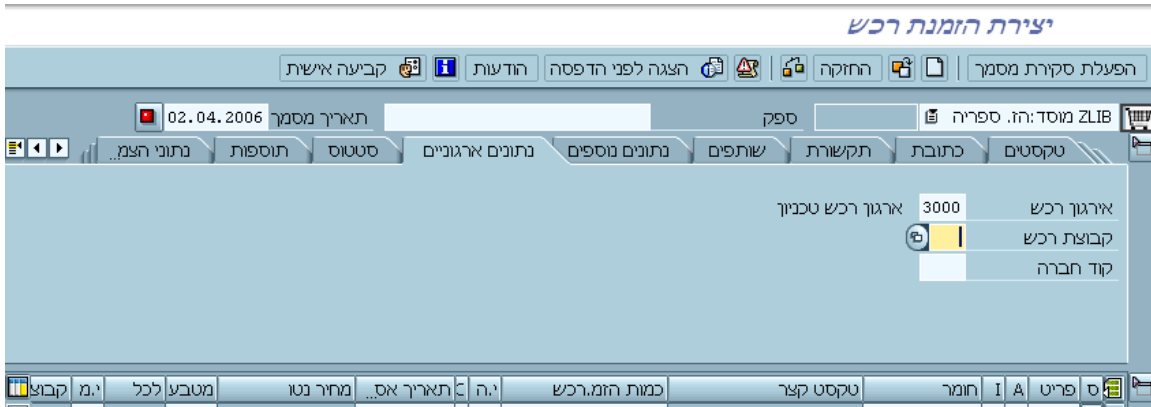
2.3 תהליך יצירת הזמנת רכש מהסכם – ספק "ספרייה מרכזית (ME21N)

על מנת ליצור הזמנת רכש על ידי משיכה מהסכם קיים בצע את הפעולות הבאות:

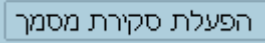
1. פתח את התיקיות הבאות:

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

יתקבל המסך הבא:

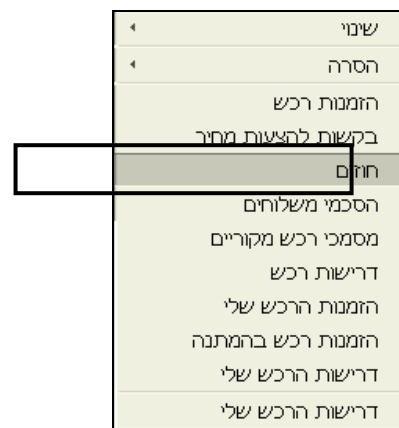


2. לחץ על  ZLIB מוסד: הז. ספרייה כדי לבחור סוג הזמנה "מוסד: הז. ספרייה" ZLIB.

3. לחץ על  הפעלת סקירת מסמך להצגת מסמכים שונים (בחלקו העליון של המסך בצד ימין)

4. לחץ על  .

יתקבל החלון הבא:



5. בחר להציג חוזים.

- יתקבל המסך הבא:

מסמכי רכישה

- בשדה "ספק" הזן את מספר הספק של "ספרייה מרכזית" 152545 עבור ספרים וכתבי עת /או בשדה " מסמך רכש" יש להזין את מספר החוזה 3100000148 .
- בשדה "ספק" הזן את מספר הספק של "ספרייה מרכזית-צילומים" 153095 עבור צילומים/השאלה בארץ ובחו"ל /או בשדה " מסמך רכש" יש להזין את מספר החוזה 3100000156 .
- הקש ENTER או לחץ על
- לביצוע הקש על הכפתור או F8.
- יתקבל החלון הבא בו מצוין מספר החוזה מול הספרייה המרכזית:
- לחץ על ליד מספר החוזה, כדי לקבל את רשימת המק"טים שבחוזה. להלן החלון הבא:

- מסמנים את הפריט שמעוניינים להזמין, כמו בדוגמה לעיל ולוחצים על = אמצ. לאחר הפעולה הנ"ל לחץ על **ביטול סקירת מסמך**.
- יתקבל החלון הבא, בו מופיע המק"ט/ים של הפריט/ים בשדה "חומר", כולל תיאור וכמו כן, מספר הספק **ספק** 152545 ספריה מרכזית-ספק רכש | בראש ההזמנה או הספק **ספק** 153095 ספריה מרכזית-צילומים - ה | בהתאם לסוג החומר שמזמינים:

יצירת הזמנת רכש

הפעלת סקירת מסמך | החזקה | הצגה לפני הדפסה | הודעות | קביעה אישית

ZLIB מוסד: הז. ספריה | ספק | 152545 ספריה מרכזית-ספק רכש | תאריך מסמך 03.04.2006

טקסטים | כתובת | תקשורת | שותפים | נתונים נוספים | נתונים ארגוניים | סטטוס | תוספות | נתוני הצמ...

ארגון רכש	3000	ארגון רכש טכניון
קבוצת רכש	R00	ספריה מרכזית
קוד חברה	0070	רשות המחקר

קבוצה	י.מ.	מטבע	לכל	מחיר נטו	תאריך אס...	י.ה.	כמות הזמ.רכש	טקסט קצר	חומר	I	A	פריט	ס
ספרי	י.ח.	USD	1.00	03.04.2006	י.ח.		ספריה - ספרים הזמנות קבוצת	500009952				10	
ספרי	י.ח.	USD	1.00	03.04.2006	י.ח.		ספריה מרכזית - כתבי עת	500009950				20	
		USD	0.00										

6. לחץ על **קותרת** לפתיחת נתוני קותרת.

6.1 לשונית נתונים ארגוניים

בלשונית זו נקבעים קוד ארגון הרכש, קבוצת הרכש R בצירוף מספר היחידה המזמינה במקום ה 00 וקוד החברה. ניתן להגדיר שדות אלו כברירת מחדל ברמת משתמש. ראה פרק "קביעות אישיות".

ארגון רכש	3000	ארגון רכש טכניון
קבוצת רכש	R00	ספריה מרכזית
קוד חברה	0070	רשות המחקר

6.2 לשונית תוספות

בשדה "סימוכין" יוקלד מספר ההזמנה במערכת "אלף". זה שדה חובה:

תנאים | טקסטים | כתובת | תקשורת | שותפים | נתונים נוספים | נתונים ארגוניים | סטטוס | תוספות

משתמש TX
תאריך שליחה לספק

סימוכין 12345

7. לחץ על חלק של יתקבל המסך הבא והתייחס/הזן את השדות הבאים:

קבוצה	י.מ.	לכל	מטבע	מחיר נטו	תאריך אס...	י.ה.	כמות הזמ.רכש	טקסט קצר	חומר	I	A	פריט	ס
ספרי	י.ח.	1	USD 1.00		03.04.2006	ס.י.ח.		ספריה - ספרים הזמנות קבוצת	500009952			10	ט
ספרי	י.ח.	1	USD 1.00		03.04.2006	ס.י.ח.		ספריה מרכזית - כתבי עת	500009950			20	ט

המשך השורות:

קבוצה	י.מ.	לכל	מטבע	מחיר נטו	תאריך אס...	י.ה.	כמות הזמ.רכש	טקסט קצר	חומר	I	A	פריט	ס
רשות המחקר								רשות המחקר				10	ט
רשות המחקר								רשות המחקר				20	ט

שדה	סטטוס	הסבר
הקצאת חשבון (עמודה A)	חובה	Z = חיוב למחקר (גרנט). ראה קביעות אישיות
קטגוריית פריט (עמודה I)	חובה	עבור חומר = שדה ריק
חומר	חובה	מספר החומר יופיע אוטומטית מתוך ההסכם, בהתאם לבחירה של הדורש.
טקסט קצר	אוטומטי	תיאור החומר שנבחר התקבל אוטומטית
כמות	חובה	הזן את הכמות הדרושה לרכישה
תאריך אספקה	חובה	הזן תאריך אספקה באם הוא ידוע ו/או ניתן להערכה. באם לא, אזי הזן חודש לפני תאריך תוקף (שנרשם אוטומטית בלשונית "תוספות"). המערכת בודקת שהתאריך הנ"ל אינו גבוה מתאריך סיום המענק.
קבוצת חומר	אוטומטי	יופיע אוטומטית עם הזנת החומר
אתר	חובה	הזן קוד אתר 0070 או יופיע אוטומטית לאחר ביצוע קביעות אישיות.
דורש	חובה	הזן מספר או שם דורש.

7.1 המק"טים של החוזה 3100000148 הם: 500009950 – ספריה מרכזית כתבי עת

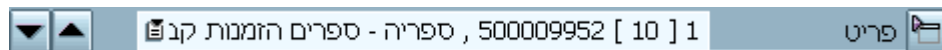
500009951 - ספריה מרכזית – ספרים

500009952 – ספריה מרכזית – הזמנות קבע

7.2 מק"טים של החוזה **310000156**: 500010683 – צילומים/השאלות בארץ (סיווג ספרות מקצועית)
500010684 – צילומים/השאלות בחו"ל (סיווג ספרות מקצועית)
200005473 – צילומים/השאלות בארץ (סיווג משרדיות)
200005474 – צילומים/השאלות בחו"ל (סיווג משרדיות)

צילומים/השאלה כהוצאות משרד או ספרות ע"פ אילוצי מימון. במידה של שגיאה בחומר, יש לנסות את ההזמנה עם חומר חלופי או להתייעץ עם מתאם המחקר

8. לחץ על חלק של על מנת לפתוח את נתוני הפריט:



העברה מפרטי פריט אחד לשני מתבצעת ע"י למטה או למעלה.

הקצאת חשבון

8.1 לשונית הקצאת חשבון

בלשונית זו קושרים את הרכישה עם הסעיפים התקציביים.

הזן בשדה "מענק" את מספר התקציב (גרנט):

נקודת פריקה	מקבל	הפצה	קט.הקצ.חש Z גרנט
מספר חשבון G/L	500202	ק.חברה 0070 רשות ה	הקצאת חשבון יחידה
אזור בקרה			
מרכז עלות			
הזמנה			
אלמנט WBS	רשת		
קוד	מענק	2004500	
מרכז קרנות	פריט התחייבות		
קרנות מיועדות			

תנאים

8.2 לשונית תנאים

8.2.1 בהזמנות ספרים/כתבי עת/צילומים/השאלה התייחס לסכום ולמטבע

(בהתאם להצעת המחיר אם קיימת).

עדכן את הסכום ואת המטבע ע"פ הצעת המחיר /או הערכה והוסף 25% מהערך, עבור הוצאות:

מטבע	ערך תנאי מחיר	יח	CCorDe	יה	מונה	מטבע	ערך תנאי מחיר	ימ	לכל	מטבע	סכום	שם	סט.תנ
0.00	י.ח.	1	י.ח.	1	USD	160.00	י.ח.	1	USD	160.00	160.00	מחיר ברוטו	PB00
0.00	י.ח.	1	י.ח.	1	USD	160.00	י.ח.	1	USD	160.00	160.00	ערך נטו	
0.00	י.ח.	1	י.ח.	1	USD	160.00	י.ח.	1	USD	160.00	160.00	סה"כ לפני מע"מ	
0.00	י.ח.	1	י.ח.	1	USD	160.00	י.ח.	1	USD	160.00	160.00	סה"כ כולל מע"מ	
0.00	י.ח.	1	י.ח.	1	USD	160.00	י.ח.	1	USD	160.00	160.00		

8.2.2 בהזמנות צילומים/השאלה בארץ ובחו"ל יש להתייחס לתנאים הבאים:

8.2.2.1 מחיר לצילומים/השאלה בארץ הינו אחיד למנת צילומים וסכום 25 שח .

המשתמש יוכל להגדיר מספר מנות על פי הנדרש.

8.2.2.2 בהזמנת צילומים/השאלה מחו"ל על המשתמש להגדיר סכום כספי ומטבע העסקה.

בנוסף יתווספו אוטומטית דמי טיפול בסך 6 דולר.

מטבע	ערך תנאי מחיר	יח	CCorDe	יה	מונה	מטבע	ערך תנאי מחיר	ימ	לכל	מטבע	סכום	שם	סט.תנ
0.00	י.ח.	1	י.ח.	1	ILS	1.00	י.ח.	1	ILS	1.00	1.00	מחיר ברוטו	PB00
0.00	י.ח.	1	י.ח.	1	ILS	1.00	י.ח.	1	ILS	1.00	1.00	ערך נטו	
0.00	י.ח.	1	י.ח.	1	ILS	1.00	י.ח.	1	ILS	1.00	1.00	סה"כ לפני מע"מ	
0.00	י.ח.	1	י.ח.	1	ILS	1.00	י.ח.	1	ILS	1.00	1.00	סה"כ כולל מע"מ	
0.00	י.ח.	1	י.ח.	1	ILS	1.00	י.ח.	1	ILS	1.00	1.00		
0.00	י.ח.	0		0	ILS	23.99			USD		6.00	ספריה-דמי טיפול	Z212

טקסטים

8.3 לשונית טקסטים

סמן את השדה "טקסט פריט" והזן את מק"ט הספק, תיאור הספר/כתב העת וכו'.

חייבים לציין גם את שם מקבל הספר (שהוא יכול להיות שונה מבעל התקציב).

תוספות	בקרת תנאי מחיר	אישורים	כתובת לאספקה	טקסטים	הקצאת חשבון	תנאים	חשבונית
מק"ט ספק 101010 - שם הספר "טכנולוגית העתיד".							<p>טקסטי פריט</p> <p>כל</p> <ul style="list-style-type: none"> טקסט פריט טקסט הזמנת רכש טקסט הזמנת רכש הערות לספק הוראות בטיחות Classification no.

תוספות

8.4 לשונית תוספות

עדכן את השדות: יחידה ארגונית, תת יחידה ארגונית, בעל התקציב (חוקר הראשי/ח. ראשי נוסף)

אחריות	תאריך תחילת אחריות	פקו לטה לרפואה	72270	יחידה ארגונית
	משך אחריות	פקו לטה לרפואה	72270-00	תת יח. ארגונית
	יחידת מידה	רס רשף	4110	בעל התקציב

הנני מצהיר שהחומר הנדרש הינו ביולוגי בלבד ולא כימי

בשדה "תאריך תוקף לתקציב" מופיע תאריך סיום המענק.

תאריך האספקה צריך להיות קטן לפחות בחודש, מתאריך תוקף התקציב.

לוח זמני אספקה	אספקה	חשבונית	תנאים	הקצאת חשבון	טקסטים	כתובת לאספקה	אישורים	בקרת תנאי מחיר	תוספות
בעל התקציב	4805	מיכאל גליקמן	יחידת מידה						
ערך ביטוח מטבע									
<input type="checkbox"/> הנני מצהיר שהחומר הנדרש הינו ביולוגי בלבד ולא כימי <input type="checkbox"/> ציוד משתמש סופי (End User)									
יצא/החזרה תאריך תוקף לתקציב 30.09.2007									

אספקה

8.5 לשונית אספקה

בשדה "קבלת טובין" וודא שה מבוטל, כדי שאישור החשבונית יתבצע ללא קבלת טובין.

תקופת קבלה	אספקה	חשבונית	תנאים	הקצאת חשבון	טקסטים	כתובת לאספקה	אישורים
סובלת אספקת יתר	%	<input type="checkbox"/> לא מוגבלת	14	1 תזכורת	<input type="checkbox"/> קבלת טובין		
סובל אספקה חסר	%		21	2 תזכורת	<input type="checkbox"/> קב.הטו.אי.מוע.		
הוראות מישלוח				3 תזכורת	<input type="checkbox"/> אספקה הושלמה		
סוג מלאי		שימוש בלתי-מוגבל	0	מספר תזכורות			
זמן אספקה מתוכנן							

7. לחץ על לבדיקה.

אם לא יוצאת הודעת שגיאה עם סימול , עבור לשלב הבא.

8. לשמירה לחץ על או הקש Ctrl+S

מוסד:הז. ספריה נוצר תחת המספר 7100000499

תתקבל הודעת מערכת

8 תחום המספרים של הזמנות ספרייה : 710000000 – 719999999

9. להלן רשימת שגיאות נפוצות, הקשורות לניהול המענקים ולא מאפשרות לשמור את ההזמנה.

במקרים הנ"ל חייבים לפנות למתאם המחקר.

א. המענק 2004500 אינו בתוקף

ב. סוג ערך 51 במענק 2004500 לא ניתן לרישום בתאריך 11.04.2006

ג. תקציב כולל חורג ע"י USD (GM PB 21,166,812.14 בקרה כוללת) עבור פריט מס...

תקציב כולל חורג.....: משמעות-אין יתרה תקציבית.

ד. שילוב לא תקף של מענק 2003433, תכנית GENPROG, סיווג 700106, וקרן FEXT

שילוב לא תקף.....: משמעות – במענק אין סיווג/לא הוגדר סעיף תקציבי לרכישת ספרים/כתבי עת.

3 שחרור/ביטול שחרור הזמנת רכש של הספרייה היחידתית (ME29N)

ישנם שתי ישויות לביצוע שחרור ההזמנה רכש של הספרייה היחידתית:

- ספרייה יחידתית – קוד שחרור 51 .
- מתאם מחקר – קוד שחרור 05.

3.1 שחרור יחיד

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

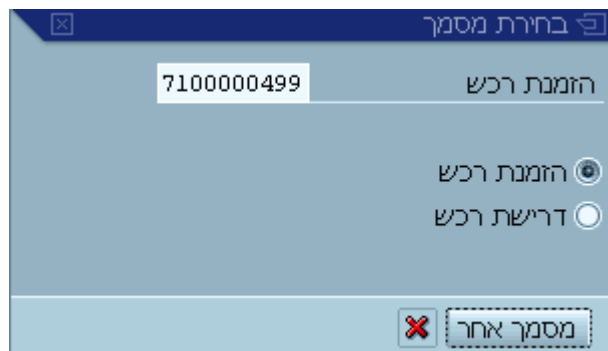
- פתח את התיקיות הבאות:

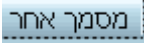
לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← רכישה ← הזמנת רכש ← שחרור ← שחרור יחיד (ME29N)

יתקבל המסך הבא:



- לחץ על  להזמנת רכש אחרת, יתקבל החלון הבא:



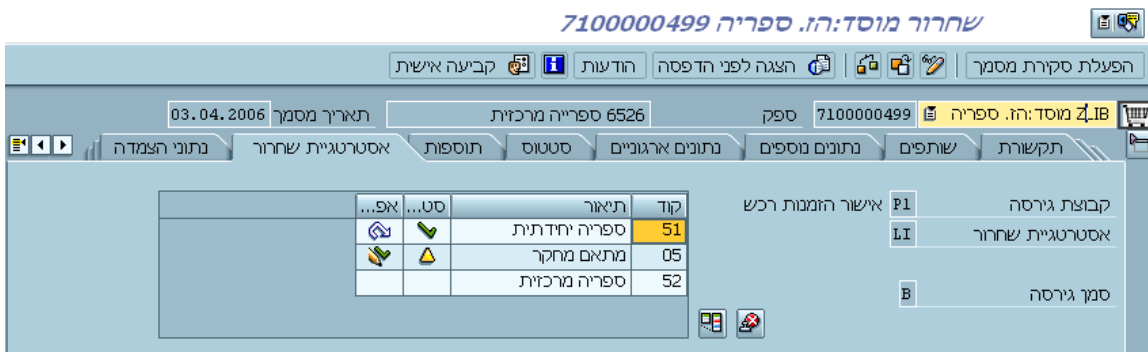
- הזן את מספר הזמנת הרכש לשינוי ולחץ על  או הקש ENTER במקלדת

- בחר בלשונית **אסטרטגיית שחרור**.
- לחץ על בעמודת אפשרויות שחרור.
- הסימן התחלף ל - .
- תתקבל הודעת מערכת שחרור בוצע עם קוד שחרור 51.
- לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על .
- תתקבל הודעת מערכת מוסד:הז. ספרייה 7100000499 שונה.

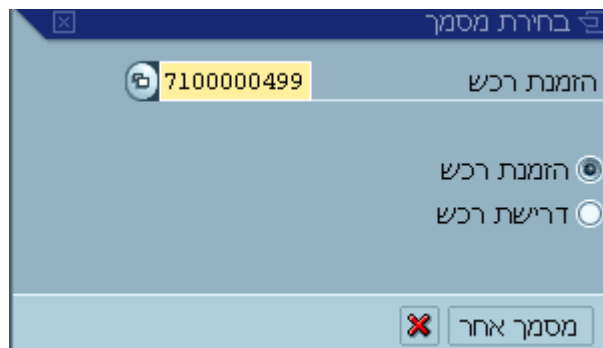
3.2 ביטול שחרור יחיד

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






- פתח את התיקיות הבאות:
לוגיסטיקה ⇨ **ניהול חומרים** ⇨ **רכישה** ⇨ **הזמנת רכש** ⇨ **שחרור** ⇨ **שחרור יחיד (ME29N)**
 יתקבל המסך הבא:



- לחץ על להזמנת רכש אחרת, יתקבל החלון הבא:



- הזן את מספר הזמנת הרכש לשינוי ולחץ על או הקש ENTER במקלדת.

- לחץ על  בעמודת אפשרויות.
הסימן יתחלף ל -  ובנוסף תתקבל הודעת מערכת  שחרור בוטל לקוד שחרור 51.
- לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על .
תתקבל הודעת מערכת  מוסד:הז. ספריה 7100000499 שונה


4 שינוי/ביטול הזמנת רכש של הספרייה היחידתית (ME22N)

על מנת לשנות הזמנת רכש בצע את הפעולות הבאות:

- פתח את התיקיות הבאות:

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

יתקבל המסך הבא:



נוצרו ע"י מוסד:הו. ספרייה 7100000499


הפעלת סקירת מסמך

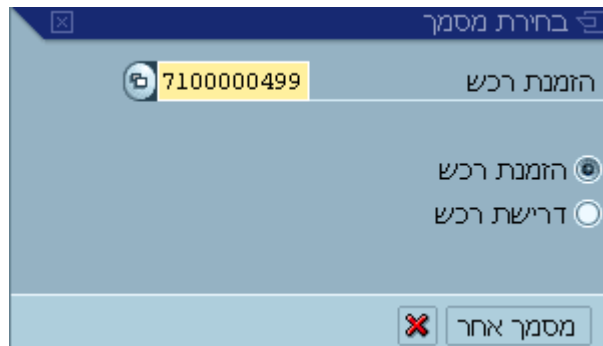
03.04.2006 תאריך מסמך 6526 ספרייה מרכזית ספק 7100000499 ז.IB מוסד:הו. ספרייה

קבוצה	י.מ.	לכל	מטבע	מחיר נטו	תאריך אס...	י.ה.	כמות הזמ.רכש	טקסט קצר	חומר	I	A	פריט	ס.
ספרי	י.ז.	1	ILS	100.00	01.05.2006	D	3	ספריה מרכזית - כתבי עת	500009620			Z	10
ספרי	י.ז.	1	ILS	100.00	01.05.2006	D	1	ספריה מרכזית - ספרים	500009621			Z	20
ספרי	י.ז.	1	ILS	100.00	01.05.2006	D	1	ספריה - ספרים הזמנות קב	500009622			Z	30

ערכי ברירת מחדל

שים ♥ - בדרך כלל תתקבל ההזמנה האחרונה שהצגת במערכת.

- לחץ על  לשינוי הזמנה אחרת. יתקבל החלון הבא:



בחירת מסמך

7100000499 הזמנת רכש

הזמנת רכש
 דרישת רכש

מסמך אחר



- הזן את מספר הזמנת הרכש לשינוי ולחץ על **מסמך אחר** או הקש ENTER במקלדת.

המערכת מאפשרת ביצוע שינויים בהזמנה במקרים הבאים:

א. לפני שליחה לספק "ספרייה מרכזית" – 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.

ב. אחרי שליחה לספק ע"י הספרייה המרכזית – שינויים המתבצעים לאחר שליחת ההזמנה לספק בארץ או בחו"ל, מוגבלים.
עבור שורות פריטים אשר סופקו חלקית או במלואם או התקבלה בגינת 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 תאריך אספקה
 - שינוי מחיר
 - הוספת שורת פריט חדשה (מתוך החוזה)
 - מחיקת שורת פריט ע"י סימון השורה ולחיצה על .
1. לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על .

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

5 הצגת הזמנת רכש של הספרייה היחידתית (ME23N)

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

- פתח את התיקיות הבאות:
לוגיסטיקה ← **ניהול חומרים** ← **רכישה** ← **הזמנת רכש** ← **הצגה (ME23N)**
 יתקבל המסך הבא:

נוצרו ע"י מוסד:הז. ספרייה 7100000499 *simona goldstein*

הפעלת סקירת מסמך | קביעה אישית | הודעות | הצגה לפני הדפסה | קביעה אישית

03.04.2006 תאריך מסמך | 6526 ספרייה מרכזית | ספק 7100000499 | זליב מוסד:הז. ספרייה

קבוצה	י.מ.	מטבע	לכל	מחיר נטו	תאריך אס...	י.ה.	כמות הזמ.רכש	טקסט קצר	חומר	I	A	פריט	ס
ספרי	י.ח.	ILS	100.00	1	01.05.2006	ד.י.ח.	3	ספריה מרכזית - כתבי עת	500009620	Z		10	
ספרי	י.ח.	ILS	100.00	1	01.05.2006	ד.י.ח.	1	ספריה מרכזית - ספרים	500009621	Z		20	
ספרי	י.ח.	ILS	100.00	1	01.05.2006	ד.י.ח.	1	ספריה - ספרים הזמנות קו	500009622	Z		30	

שים ♥ - בדרך כלל תתקבל ההזמנה האחרונה שהצגת במערכת.

- לחץ על לשינוי הזמנה אחרת. יתקבל החלון הבא:

בחירת מסמך

7100000499 הזמנת רכש

הזמנת רכש
 דרישת רכש

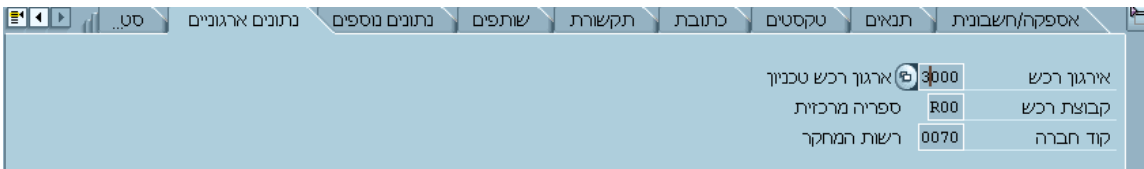
מסמך אחר

- הזן את מספר הזמנת הרכש לשינוי ולחץ על **מסמך אחר** או הקש ENTER במקלדת.

5.1 לחץ על להצגת נתוני הכותרת.

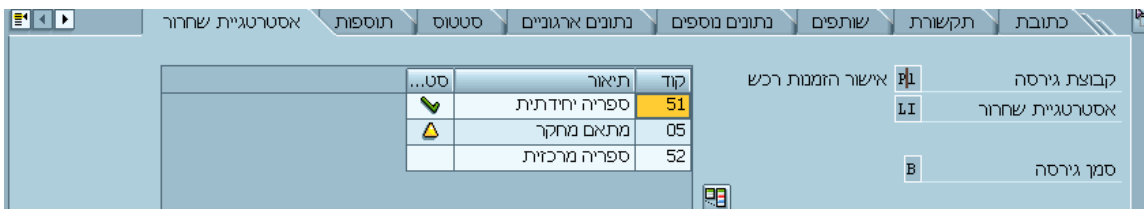
עבור בין הלשוניות השונות על מנת להציג את נתוני כותרת ההזמנה.

5.1.1 לשונית נתונים ארגוניים



ניתן לצפות בקוד ארגון/קבוצת הרכש וקוד החברה.

5.1.2 לשונית אסטרטגיית שחרור



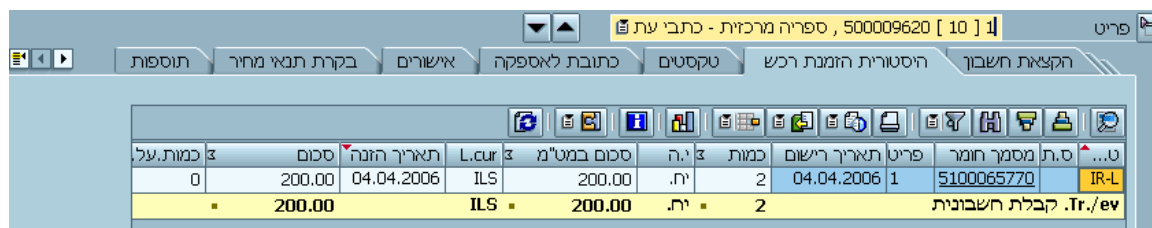
בלשונית זו מוצגים האחראיים לביצוע שחרור ההזמנה, כלומר, מי שחרר את ההזמנה ולמי היא ממתינה לשחרור.

5.2 לחץ על להצגת נתוני שורת הפריטים.

בחלק זה של ההזמנה ניתן להציג נתונים נוספים ברמת הפריט.

5.2.1 לשונית היסטורית הזמנת רכש

שים לב - לשונית זו תופיע רק אם יש מסמכים עוקבים להזמנה.



6 שליחת הדפסה של הזמנת רכש של הספרייה היחידתית

לאחר ביצוע שחרור ע"י כל הפונקציות השונות ביחידה, יש לשלוח את ההזמנה לספרייה המרכזית מתוך מערכת "אלף".

**7. דו"ח הזמנות רכש של הספרייה היחידתית לפי סה"כ עלות שורת הזמנה
(ZMM_PO_TOT_LN)**

על מנת להציג רשימה של הזמנות שהועברו לספרייה המרכזית, לפי תקציב (גרנט) אחד או יותר, הפעל את השאילתה ZMM_PO_TOT_LN, שנכתבה במיוחד, להקל על המשתמשים.

יתקבל המסך הבא:

סה"כ ערך שורת הזמנה

Report-specific selections			
→		עד	
→		עד	
→		עד	
→		עד	2006443
→		עד	
→		עד	152545
→		עד	
→		עד	12345
→		עד	

מספר מסמך רכישה

תאריך המסמך

מרכז עלות

מענק

מספר הזמנה פנימית

ספק


מסמך חשבונאי

סימוכין

קוד חברה

1. התייחס אל השדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
ספק	חובה	הזן את מספר הספק
מענק	חובה	הזן את מספר המענק/ים (גרנט)
תאריך המסמך	רשות	הזן טווח תאריכים כדי להגביל את הרשימה
סימוכין	רשות	הזן את מספר ההזמנה ממערכת "אלף"


2. לביצוע הקש על הכפתור  או F8.

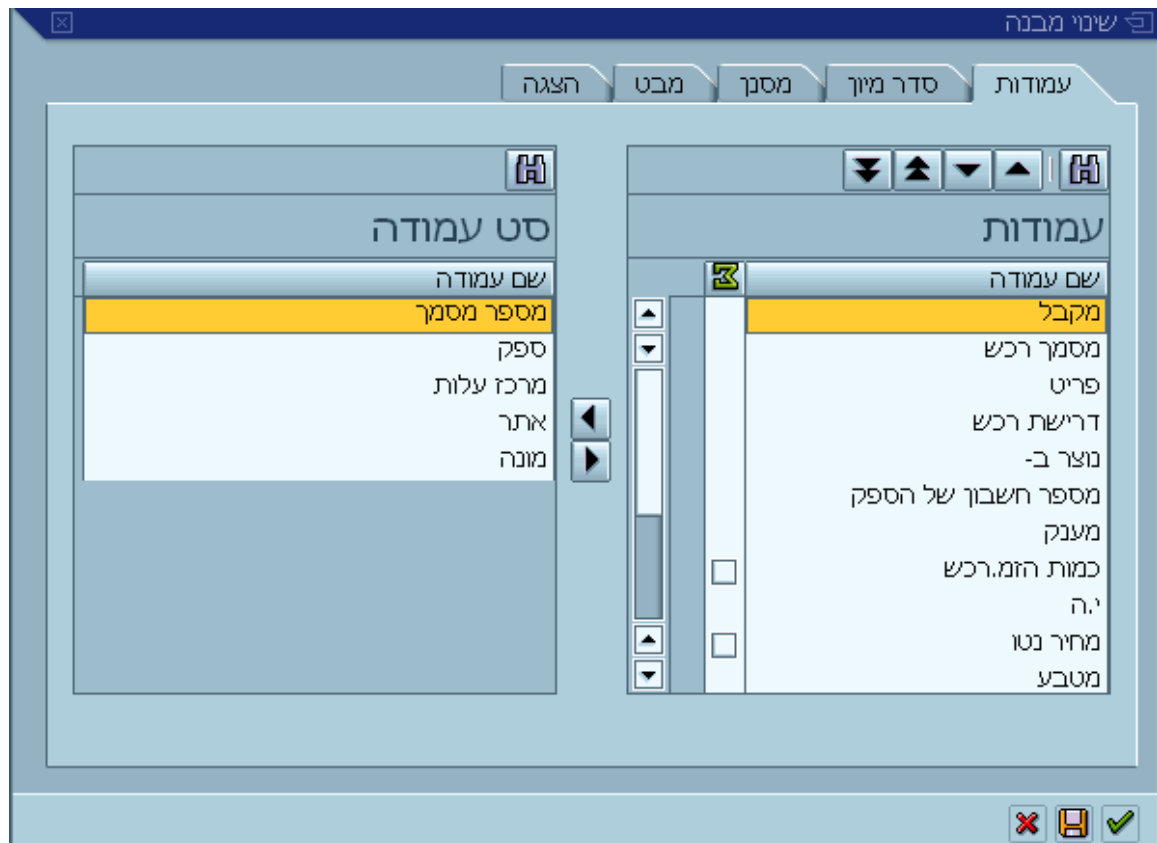
יתקבל המסך הבא:

סה"כ ערך שורת הזמנה

מסמך רכש	פריט נוצר ב-	מספר מסמך	ספק	מספר חשבון של הספק	מרכז עלות מענק	כמות הזמ.רכש	יח.	מחיר נטו	צ	מטבע לכל	ימ.	ערך נטו
7100000499	03.03.2006	00010	6526	ספרייה מרכזית	2004500 734271	1	יח.	100.00	1	ILS	יח.	100.00
סה"כ ערך שורת הזמנה												
7100000499	03.04.2006	00010	5100065771	ספרייה מרכזית	2004500 734271	3	יח.	100.00	1	USD	יח.	300.00
סה"כ ערך שורת הזמנה												
7100000499	03.04.2006	00020	5100065771	ספרייה מרכזית	2004500 734271	2	יח.	21.41	1	USD	יח.	42.82
סה"כ ערך שורת הזמנה												
7100000499	03.04.2006	00030	5100065771	ספרייה מרכזית	2004500 734271	1	יח.	21.41	1	USD	יח.	21.41
סה"כ ערך שורת הזמנה												
7100000499	03.04.2006	00030	5100065771	ספרייה מרכזית	2004500 734271	6	יח.	142.82	1	USD	יח.	364.23

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

4. לחץ על  ובחר את הסעיף "שינוי מערך". יתקבל את המסך הבא, בו ניתן לבצע שינויים בתצוגת הדו"ח (שינוי העמודות):



לאחר השינויים המתבצעים ע"י שימוש ב  כדי להוסיף או להוריד עמודות ו/או

ע"י  כדי לשנות את המיקום של העמודות בתוך הדו"ח, יש ללחוץ על  שמירה.

8. קידום הזמנת רכש ע"י הספרייה המרכזית (ME28)**8.1 תהליך העבודה**

כזכור, הזמנת הרכש במערכת ה SAP של הספרייה היחידתית מתבצעת לאחר הגדרת ההזמנה במערכת "אלף", כאשר מספר ההזמנה במערכת "אלף" הוא ה"סימוכין" בהזמנה במערכת ה SAP (שדה חובה). הספרייה המרכזית מקבלת את ההזמנה במערכת "אלף" במקביל לסימוכין הנ"ל.

הספרייה המרכזית אחראית להדפסת פלט ההזמנה ממערכת "אלף" ושליחתה לספק. **נדרשת בקרה שוטפת לאיתור הזמנות בתהליך.**

ספרייה המרכזית חייבת להגדיר בהזמנת הרכש במערכת ה SAP את הסעיפים הבאים:

- ספק ספרות/כתב עת המאופיין כשותף "מוציא חשבונית" (בארץ או בחו"ל)
- משלח הבינ"ל במידה והספק נמצא בחו"ל.
- תמחור סופי.
- אם התמחור הסופי מגדיל את התקציב מעבר לאישורים של הספרייה היחידתית, המערכת מבטלת אוטומטית את אסטרטגיית השחרור וההזמנה חוזרת לספרייה היחידתית, להחלטה ולסבב אישורים חדש.
- באם מועד אחרון אפשרי לאספקה (תאריך תוקף) מקדים את תאריך האספקה שנקבע, נדרשות לביצוע הפעילויות הבאות:

א. פעילות להקדמת מועד האספקה

או

ב. החלפת ספק כדי להקדים את מועד האספקה

או

ג. ביטול ההזמנה (דווח לכל הגורמים הקשורים)

או

ד. שינוי תקציב/מענק מממן

(פעילויות א'-ג' באחריות הספרייה המרכזית, פעילות ד' באחריות מתאם המחקר)

8.2 תהליך קידום/עדכון ושחרור הזמנת רכש בספרייה המרכזית (ME28)

על מנת לבצע עדכון ושחרור סופי של ההזמנה של הספרייה היחידתית, בצע את הפעולות הבאות:

1. פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← רכישה ← הזמנת רכש ← שחרור ← שחרור משותף (ME28)
יתקבל המסך הבא:

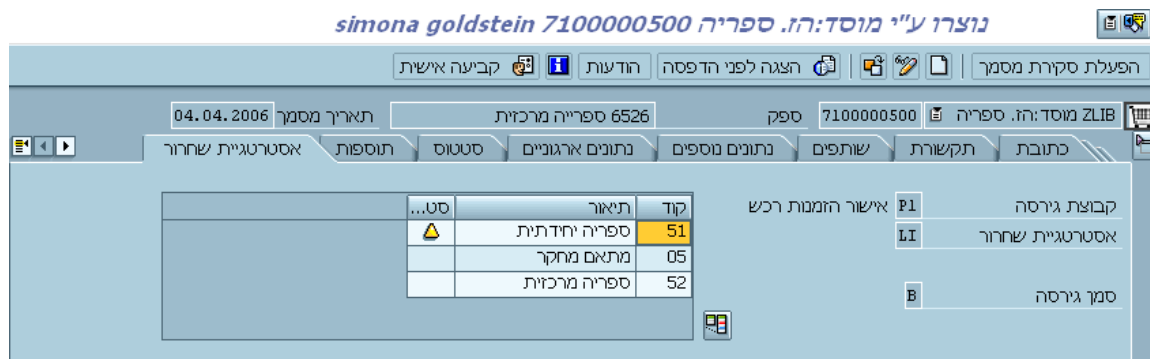
שחרור (אישור) מסמכי רכש

2. הזן בשדה "קוד שחרור" את הקוד 52 – ספרייה מרכזית ולחץ על ביצוע ויתקבל המסך הבא:

52 שחרור מסמכי רכישה עם קוד שחרור

תצוגה מוקדמת																		
פריט שחרור	סוג	קט	קוד	POH	תאריך מסמך חומר	טקסט קצר	קב. חומר	D	I	A	אתר							
ספק/אתר מספק 6526																		
מסמך רכש 7100000500																		
0	0	1	ILS	100.00				0070	Z		7060	ספרייה מרכזית - כתבי עת	500009620	04.04.2006	R00	F	ZLIB	10
0	0	1	ILS	100.00				0070	Z		7060	ספרייה מרכזית - ספרים	500009621	04.04.2006	R00	F	ZLIB	20
0	0	1	ILS	100.00				0070	Z		7060	ספרייה - ספרים הזמנות קבע	500009622	04.04.2006	R00	F	ZLIB	30
מסמך רכש 7100000502																		
0	0	1	ILS	100.00				0070	Z		7060	ספרייה מרכזית - כתבי עת	500009620	06.04.2006	R00	F	ZLIB	10
0	0	1	ILS	100.00				0070	Z		7060	ספרייה מרכזית - ספרים	500009621	06.04.2006	R00	F	ZLIB	20
0	0	1	ILS	100.00				0070	Z		7060	ספרייה - ספרים הזמנות קבע	500009622	06.04.2006	R00	F	ZLIB	30

3. לחץ double click על שורת ההזמנה (ראה את החץ) כדי לעבור לצפייה בהזמנה (העברה אוטומטית לטרנסקציה ME23N). יתקבל המסך הבא:

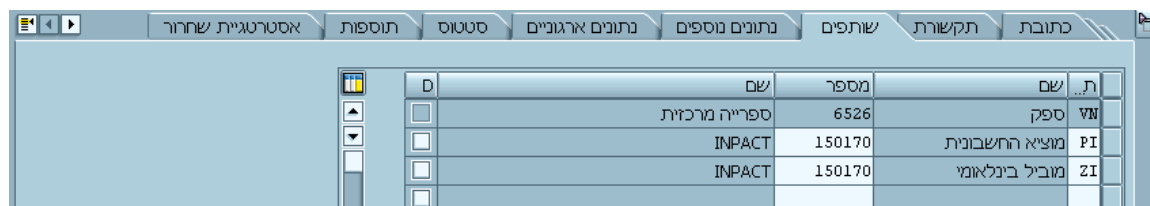


4. לחץ על שינוי הזמנה כדי לבצע את הקידום של הזמנת הרכש

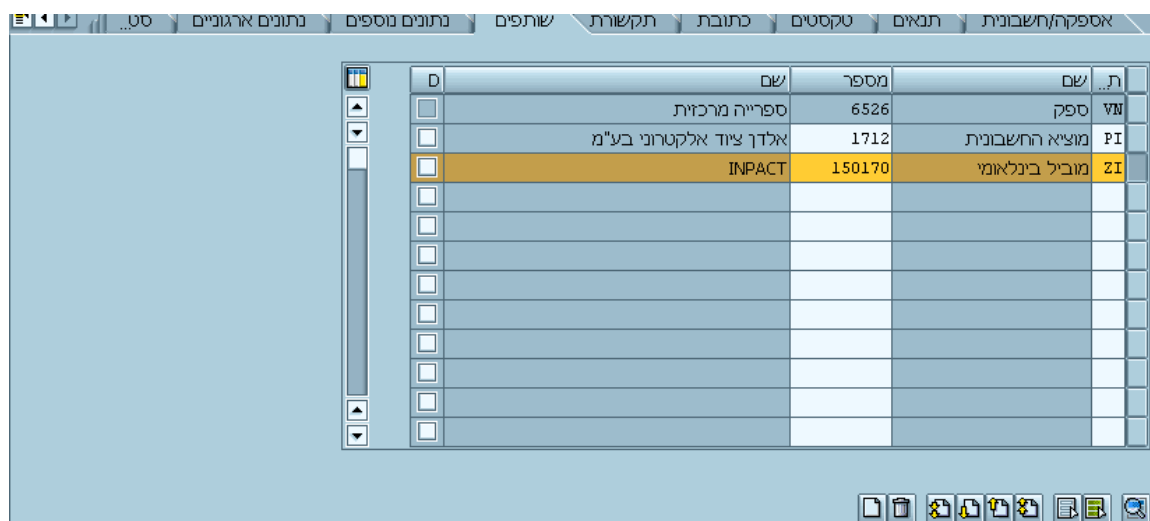
5. לחץ על חלק של **כותרת** לפתיחת נתוני כותרת (במידה וזה לא פתוח כמו במסך מעלה).

5.1 לשונית שותפים שותפים

- בלשונית זו נקבעים: א. הספק המבוקש PI שהוא מוציא החשבונית.
- ב. המשלח הבינ"ל ZI אם הספק/מוציא החשבונית הוא בחו"ל.



- ניתן לבצע שינוי ספק/מוציא החשבונית PI ע"י שינוי מספר הספק.
- ניתן לבצע ביטול המוביל הבינ"ל ZI ע"י סימון השורה ולחיצה על כדי למחוק:



5.2 לשונית תוספות תוספות

לבדוק בשדה "סימוכין" מספר ההזמנה במערכת "אלף". זה שדה חובה:

5.3 לשונית אספקה/חשבונית אספקה/חשבונית

בלשונית זו נגדיר את תנאי התשלום בהזמנה ובשדה "מטבע" את סוג המטבע, שלפיו מצמידים את המחיר, בהתאם להצעת המחיר. גם אם הספק הוא בארץ וההצעה במט"ח, מזינים את המטבע בהתאם:

6. לחץ על חלק של פרטי פריט על מנת לפתוח את נתוני הפריט:

העברה מפרטי פריט אחד לשני מתבצעת ע"י למטה או למעלה.

6.1 לשונית תנאים תנאים

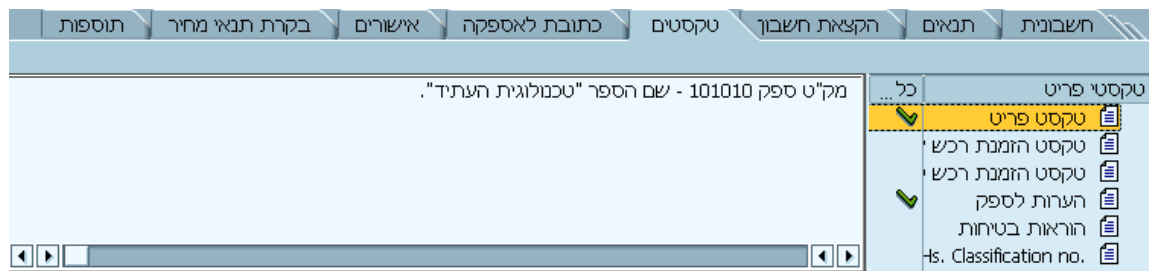
עדכן/שנה סכום ומטבע בהתאם להצעת המחיר של הספק שנבחר, לגבי כל פריט ופריט ולהוסיף למחיר 25% עבור הוצאות נוספות במקום התנאי ZLIB שבוטל.

ערך	יח	CCon	י.ה	מונה	מטבע	ערך תנאי מחיר	י.מ	מטבע לכל	סכום	שם
					USD	100.00	1	USD	100.00	מחיר ברוטו
					USD	100.00	1	USD	100.00	ערך נטו
					USD	100.00	1	USD	100.00	סה"כ לפני מע"מ
					USD	100.00	1	USD	100.00	סה"כ כולל מע"מ
					USD	100.00	1	USD	100.00	
					USD	25.00		%	25.000	ZLIB ספרייה-הוצאות נילות

טקסטים

6.2 לשונית טקסטים

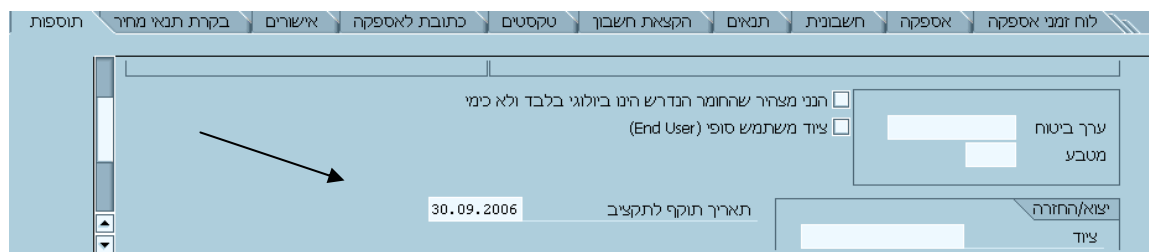
בדוק את ההערות של הספרייה היחידתית עבור כל פריט ופריט.





תוספות


6.3 לשונית תוספות

בדוק את השדה "תאריך תוקף", שמעודכן אוטומטית ע"י המערכת או שונה ע"י מתאם המחקר:



7. לאחר השלמת כל הנתונים בהזמנה לספק חזור ע"י  למסך ההתחלתי כדי לבצע שחרור ההזמנה:


• לחץ על  בעמודת אפשרויות שחרור.

•  - הסימן התחלף ל -

לאחר שחרור כל ההזמנות שברצוננו להעביר לספקים נקבל את המסך הבא:

52 שיחרור מסמכי רכישה עם קוד שחרור

פריט	שחרור סוג	...	ק.ר.	POH	תאריך מסמך חומר	טקסט קצר	קב. חומ...	I	A	אתר	אתר	א.כמות	י.ח.	כמות	י.ח.	יח.שמירת מ	
ספק/אתר מספק 6526																	
מסמך רכש 7100000500																	
					04.04.2006	500009620	ספריה מרכזית - כתבי עת			7060	Z	0070	2	י.ח.	2	י.ח.	10
					04.04.2006	500009621	ספריה מרכזית - ספרים			7060	Z	0070	1	י.ח.	1	י.ח.	20
					04.04.2006	500009622	ספריה - ספרים הזמנות קבע			7060	Z	0070	1	י.ח.	1	י.ח.	30
מסמך רכש 7100000502																	
					06.04.2006	500009620	ספריה מרכזית - כתבי עת			7060	Z	0070	2	י.ח.	2	י.ח.	10
					06.04.2006	500009621	ספריה מרכזית - ספרים			7060	Z	0070	1	י.ח.	1	י.ח.	20
					06.04.2006	500009622	ספריה - ספרים הזמנות קבע			7060	Z	0070	1	י.ח.	1	י.ח.	30

• חזור ע"י  לתפריט הראשית


9. שליחת הדפסה של הזמנת רכש ספרות, כתבי עת וצילומים/השאלות לספק

לאחר ביצע שחרור ע"י הספרייה המרכזית במערכת ה SAP, יש לשלוח את ההזמנה לספק שנבחר, מתוך מערכת "אלף".

10. שינוי/ביטול הזמנת רכש בודדת בספרייה המרכזית (ME29N)

המערכת מאפשרת ביצוע שינויים בהזמנה במקרים הבאים:

א. לפני השליחה לספק שנבחר – ניתן לבצע את השינויים הבאים כל עוד המסמך לא שוחרר:

- שינוי כמות
- שינוי תאריך אספקה
- שינוי מחיר
- מחיקת שורת פריט ע"י סימון השורה ולחיצה על 

לאחר שחרור המסמך, במידה והשינוי שבוצע משנה את הקריטריונים לשחרור, יחייב סבב שחרורים מחדש, כולל הספרייה היחידתית.

ב. אחרי השליחה לספק שנבחר – שינויים המתבצעים לאחר שליחת ההזמנה לספק

בארץ או בחו"ל, מוגבלים.

עבור שורות פריטים אשר סופקו חלקית או במלואם או התקבלה בגינן 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.

ג. הספק שנבחר לא יכול לספק את הסחורה - ניתן לבצע שינוי ספק/שותף "מוציא החשבונית",

במידה ולא סופקה אף כמות ע"י הספק/מוציא החשבונית" שנבחר בהתחלה.

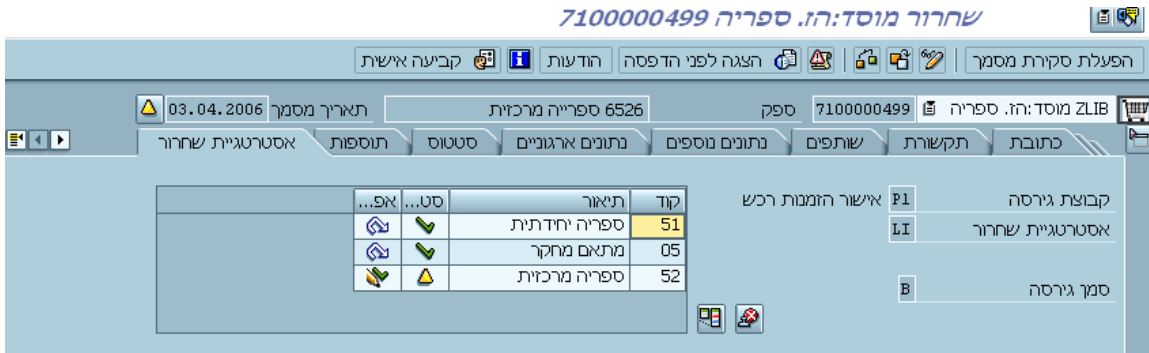
ד. ביטול הזמנה/ דחייה (דיווח לכל הגורמים הקשורים)

10.1 על מנת לבצע שינוי, שחרור או דחייה של הזמנה אחת בלבד, בצע את הפעולות הבאות:

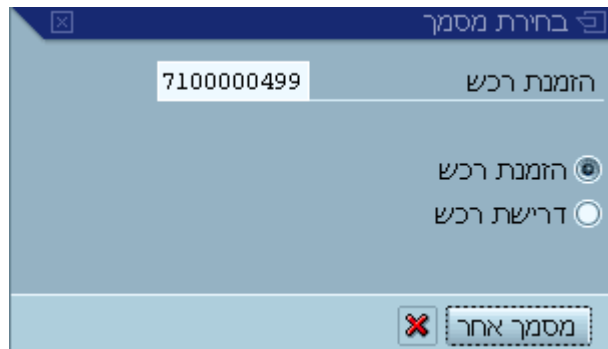
- פתח את התיקיות הבאות:

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

יתקבל המסך הבא:



- לחץ על להזמנת רכש אחרת, יתקבל החלון הבא:



- הזן את מספר הזמנת הרכש לשינוי ולחץ על או הקש ENTER במקלדת

10.2 בצע את השינויים הנדרשים כפי שצוינו לעיל, לפני השחרור הסופי.

- בכותרת ההזמנה בחר בלשונית אסטרטגיית שחרור

- לחץ על בעמודת אפשרויות שחרור.

הסימן התחלף ל -

שתקבל הודעת מערכת שחרור בוצע עם קוד שחרור 52

- לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על .

שתקבל הודעת מערכת מוסד:הז. ספריה 7100000499 שונה

10.3 אם רוצים לבצע דחייה של ההזמנה:

- **בכותרת ההזמנה** בחר בלשונית **אסטרטגיית שחרור**
- לחץ על דחייה בצד הימני של טבלת אפשרויות השחרור

כש	קוד	תיאור	סט...	אפ...
	51	ספריה יחידתית	✓	
	05	מתאם מחקר	✓	
	52	ספריה מרכזית	⚠	

הסימן התחלף ל - והטבלה תיסגר:

כש	קוד	תיאור	סט...
	51	ספריה יחידתית	✓
	05	מתאם מחקר	✓
	52	ספריה מרכזית	⚠

תתקבל הודעת מערכת **שחרור סורב**

- לשמירה הקש **Ctrl+S** או לחץ על

תתקבל הודעת מערכת **מוסד:הז. ספריה 7100000499 שונה**

11. רשימת הזמנות רכש של הספרייה המרכזית 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:

מסמכי רכש לכל ספק

→	[]	עד	[]	[]	ספק
→	[]	עד	[]	3000	ארגון רכש
→	[]	עד	[]	ALV	היקף רשימה
→	[]	עד	[]	[]	פרמטרי בחירה
→	[]	עד	[]	ZLIB	סוג מסמך
→	[]	עד	[]	R12	קבוצת רכש
→	[]	עד	[]	[]	אתר
→	[]	עד	[]	[]	קטגוריית פריט
→	[]	עד	[]	[]	קטגוריית הקצאת חשבון
→	[]	עד	[]	[]	תאריך אספקה
→	[]	עד	[]	[]	תאריך מפתח של תוקף
→	[]	עד	[]	[]	טווח כסוי עד
→	[]	עד	[]	[]	מספר מסמך
→	[]	עד	[]	[]	חומר
→	[]	עד	[]	[]	קבוצת חומרים
→	[]	עד	[]	[]	תאריך מסמך
→	[]	עד	[]	[]	מספר פריט פנימי-EAN/UPC
→	[]	עד	[]	[]	מק"ט ספק
→	[]	עד	[]	[]	תת-טווח ספק
→	[]	עד	[]	[]	קידום מכירות
→	[]	עד	[]	[]	עונה
→	[]	עד	[]	[]	שנה בעונה
→	[]	עד	[]	[]	טקסט קצר
→	[]	עד	[]	[]	שם ספק

2. התייחס אל השדות הבאים, כדי להריץ את הדו"ח לפי פקולטה. ניתן ליצור ואריאנט בהתאם:

שדה	סטטוס	הסבר
סוג מסמך	חובה	הזן סוג ההזמנה ZLIB
קבוצת רכש	חובה	הזן את קבוצת הרכש Rxx (xx=מס' הפקולטה)
תאריך המסמך	רשות	הזן טווח תאריכים כדי להגביל את הרשימה


3. לביצוע הקש על הכפתור או F8.

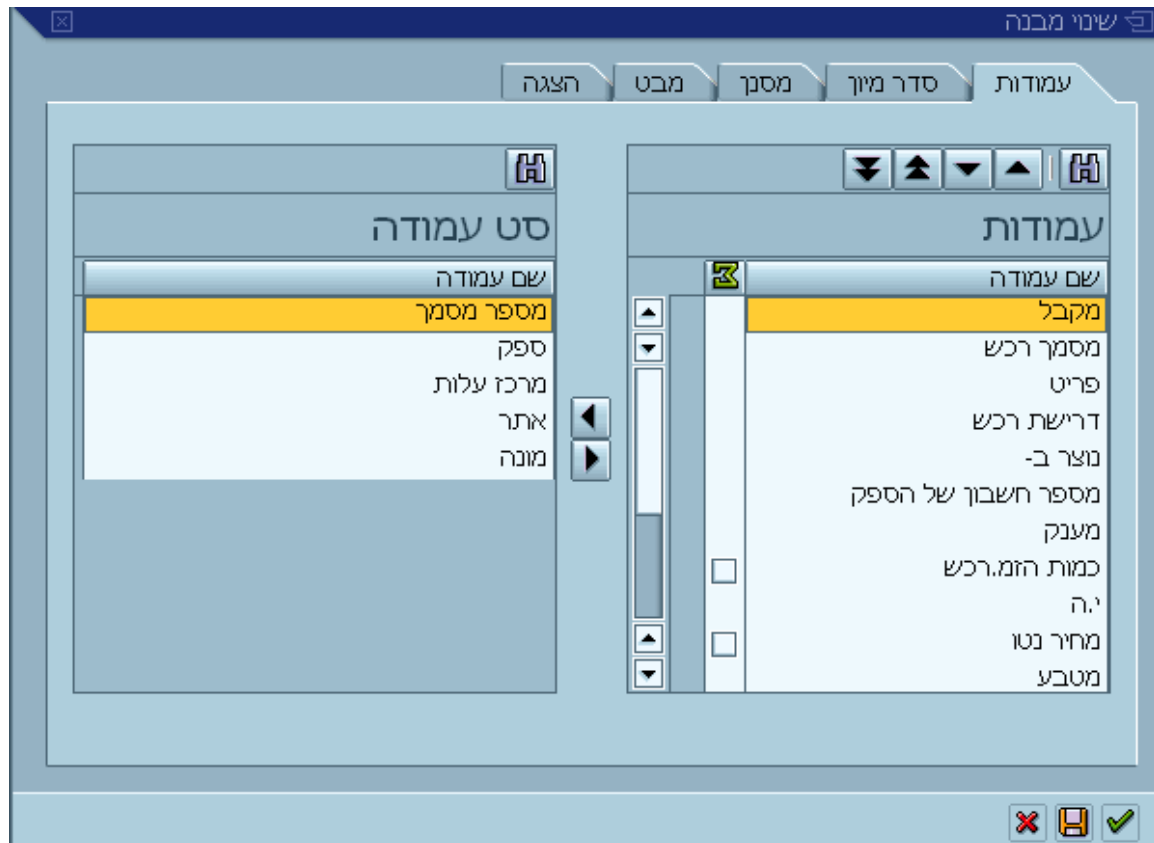
יתקבל המסך הבא:

מסמכי רכש לכל ספק

מסמך רכש	D	ק.ר.	POH	טקסט קצר	I	A	אתר	כמות יח.	מחיר נטו	מספר מעקב	סטטוס שחר.	תאריך מסמך	ספק/אתר מספק
7100000497		R00		ספרייה מרכזית - כתבי עת			0070 Z	1 יח.	100.00		XXX	30.03.2006	6526 ספרייה מרכזית
		R00		ספרייה מרכזית - ספרים			0070 Z	1 יח.	470.30		XXX	30.03.2006	
		R00		ספרייה - ספרים הזמנות קבע			0070 Z	1 יח.	564.62		XXX	30.03.2006	
7100000499		R00		ספרייה מרכזית - כתבי עת			0070 Z	3 יח.	100.00		XX	03.04.2006	
		R00		ספרייה מרכזית - ספרים			0070 Z	2 יח.	21.41		XX	03.04.2006	
		R00		ספרייה - ספרים הזמנות קבע			0070 Z	1 יח.	21.41		XX	03.04.2006	
7100000500		R00		ספרייה מרכזית - כתבי עת			0070 Z	2 יח.	100.00		XXX	04.04.2006	
		R00		ספרייה מרכזית - ספרים			0070 Z	1 יח.	100.00		XXX	04.04.2006	
		R00		ספרייה - ספרים הזמנות קבע			0070 Z	1 יח.	100.00		XXX	04.04.2006	
7100000502		R00		ספרייה מרכזית - כתבי עת			0070 Z	2 יח.	100.00		XXX	06.04.2006	
		R00		ספרייה מרכזית - ספרים			0070 Z	1 יח.	100.00		XXX	06.04.2006	
		R00		ספרייה - ספרים הזמנות קבע			0070 Z	1 יח.	100.00		XXX	06.04.2006	



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

5. לחץ על  ובחר את הסעיף "שינוי מערך". יתקבל את המסך הבא, בו ניתן לבצע שינויים בתצוגת הדו"ח (שינוי העמודות):



המסך "שינוי מבנה" מציג שתי תצוגות: "סט עמודה" (שמאל) ו"עמודות" (ימין).
 - **סט עמודה:** רשימת עמודות זמינות. "מספר מסמך" נבחרה כעמודה פעילה.
 - **עמודות:** רשימת עמודות שיושבו בדו"ח. "מקבל" נבחרה כעמודה פעילה.
 - **מסך ניהול:** כולל כפתורי "הצגה", "מבט", "מסנן", "סדר מיון" ו"עמודות".
 - **כפתורים:** כפתורי חץ למעלה ולמטה לצד הרשימות, כפתורי חץ ימין ושמאל במרכז, וכפתורי "סגור", "שמירה" ו"אישור" בתחתית.

לאחר השינויים המתבצעים ע"י שימוש ב  כדי להוסיף או להוריד עמודות ו/או

ע"י  כדי לשנות את המיקום של העמודות בתוך הדו"ח, יש ללחוץ על  שמירה.