



מדריך למשתמש SAP

מודול MM
רכש ומלאי

יצירת ספק

גרסה 1

כ"ד חשון תשס"ד

19 נובמבר 2003

תוכן עניינים

3.....	הקדמה	1
3.....	כללי ומטרה	1.1
3.....	תכולת החוברת	1.2
4.....	סמלים מוסכמים בחוברת.....	1.3
6.....	סקירת תהליך	2
7.....	יצירת ספק (MK01).....	3
10.....	שינוי ספק (MK02).....	4
11.....	חסימת ספק (MK05).....	5
13.....	סימון ספק למחיקה (MK06).....	6
15.....	הצגת ספק (MK03).....	7

1 הקדמה

1.1 כללי ומטרה

חוברת זו נכתבה במטרה לשמש מדריך לתפעול המערכת הממוחשבת של הרכש והמלאי של הטכניון, ולהנחות את תהליך הביצוע של פעילויות העבודה השוטפות בעבודה היומיומית במערכת ה-SAP. חוברת זו היא מדריך לעבודה בנושא יצירת ספק. על מנת למצוא את הדרך בסביבת ה-SAP ניתן להיעזר במדריך הניווט. בחוברת מספר חלקים, כל חלק מתחיל בתיאור התהליך כפי שמתבצע בעבודה השוטפת ולאחר מכן מפורט התהליך כפי שמתבצע טכנית במערכת הטכניון.

הערה!

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

1.2 תכולת החוברת

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

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

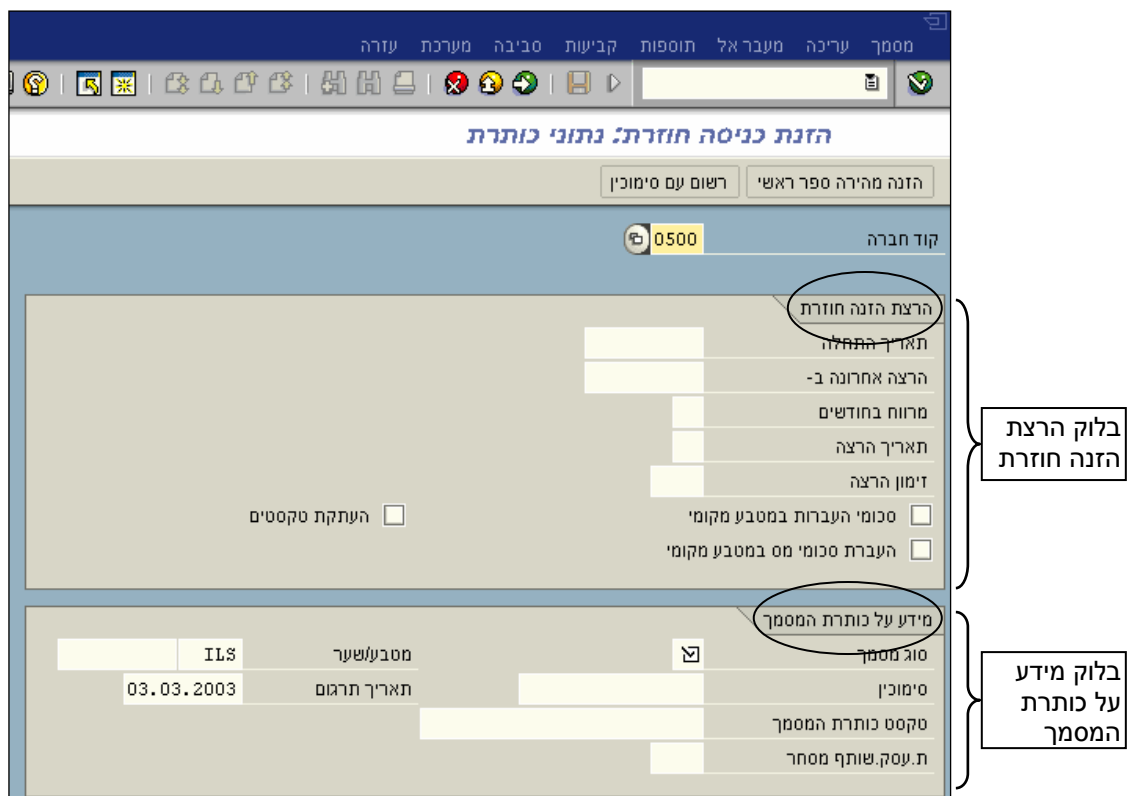
מפרק שלישי ואילך – מפורטים כלל הנושאים הרלוונטיים לתפקיד.

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

1.3 סמלים מוסכמים בחוברת

לאורך החוברת יופיעו מספר סמלים ומוסכמות כתיבה:

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



The screenshot shows a 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:

- קוד חברה: 0500
- הערת טקסט:
- הרצת הזנת חוזרת:
- תאריך התחלה:
- הרצה אחרונה ב-:
- מרווח בחודשים:
- תאריך הרצה:
- זימון הרצה:
- סכומי העברות במטבע מקומי:
- העברת סכומי מס במטבע מקומי:

At the bottom, there is a table with the following data:


03.03.2003	מטבע/שער	II\$
	תאריך תרגום	

Annotations on the right side of the screenshot identify two blocks:

- בלוק הרצת הזנת חוזרת:** This block encompasses the "הרצת הזנת חוזרת" checkbox and the "תאריך התחלה", "הרצה אחרונה ב-", "מרווח בחודשים", "תאריך הרצה", and "זימון הרצה" fields.
- בלוק מידע על כותרת המסמך:** This block encompasses the "מידע על כותרת המסמך" checkbox and the table at the bottom of the form.



8. **סעיפי הסבר** סעיפים שרוצים להדגיש חשיבות של נושא יכולים להיות מסוג "שים לב" או "טיפ" והם מופיעים תמיד במסגרת ובצורה שמובאת להלן.

שים ♥ - לפניך נושא בעל חשיבות



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

9. **תזכורת לכללי ניווט בסיסיים:**

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

2 סקירת תהליך

ספק הנו שותף עסקי הזכאי לתשלומים בגין אספקת טובין או שירותים. רשומת אב ספק מכילה נתוני מידע חשבונאיים ולוגיסטיים המאפשרים ניהול וביצוע פעילות עסקית. בתהליך זה אנו מקימים רשומת אב לספק, כאשר הדגש יושם על **ההיבט הלוגיסטי**. הספק יכול להיות מוגדר כגורם אחד או כמספר שותפים עסקיים.

שותף עסקי -

במהלך הקמת ספק מאפיינים אותו כשותף עסקי באמצעות שיוכו לקבוצת חשבון. בתהליך זה ספק מוגדר לכל שותף עסקי שרוכשים ממנו חומרים ו/או שירותים. שותף עסקי יכול להיות מקבל ההזמנה, מספק החומר, מוציא החשבונית ומקבל התשלום. לפיכך, ניתן להגדיר כי לשני ספקים שונים קיים ספק מרכזי זהה או אותם אנשי קשר. נתוני הספק כוללים נתוני מידע בשלוש רמות:

- **מידע כללי** – תקף לכל החברות ולכל ארגוני הרכש: שם הספק, כתובת, מספר טלפון, וכו'.
- **נתונים חשבונאיים ברמת החברה** – לדוגמא: שיטת התשלומים לספק, מספר חשבון בהנה"ח שבו מנהלים את התשלומים לספק, נתוני סניף הבנק וכו'.
- **נתונים לצורך ביצוע הרכש** – ברמת ארגון רכש, לדוגמא: תנאי תשלום, שמות אנשי הקשר, נתוני אספקה.

בקשות הקניינים לפתיחת ספקים במערכת יועברו למחלקת הנהלת חשבונות ויטופלו בהתאם לנוהל פתיחת ספקים. הספקים יוקמו במערכת ע"י הנהלת חשבונות, עם שיוך לקבוצת חשבון, נתוני שם וכתובת שפת התקשרות, מונחי חיפוש, ונתונים כספיים של הספק. כל ספק יוקם בכל החברות של הטכניון. נתוני הספקים שיוזנו ע"י מחלקת הרכש ויהיו ברמת ארגון הרכש הם:

- מטבע ההזמנה
 - תנאי עסקה
 - נתוני איש קשר
 - נתוני בקרה:
1. אישור חשבונית על בסיס קבלה למלאי.
 2. נדרש אישור קבלה – האם נדרש אישור מהספק על קבלת הזמנה.
- נתוני שותפים: ניתן להגדיר את השותפים העסקיים שייקבעו כברירת מחדל בזמן יצירת הזמנת רכש.
 - סיווגים – סיווג אצל רשם הקבלנים יעשה באמצעות שדה "סיווג" על מנת לאפשר חיפוש ספקים.

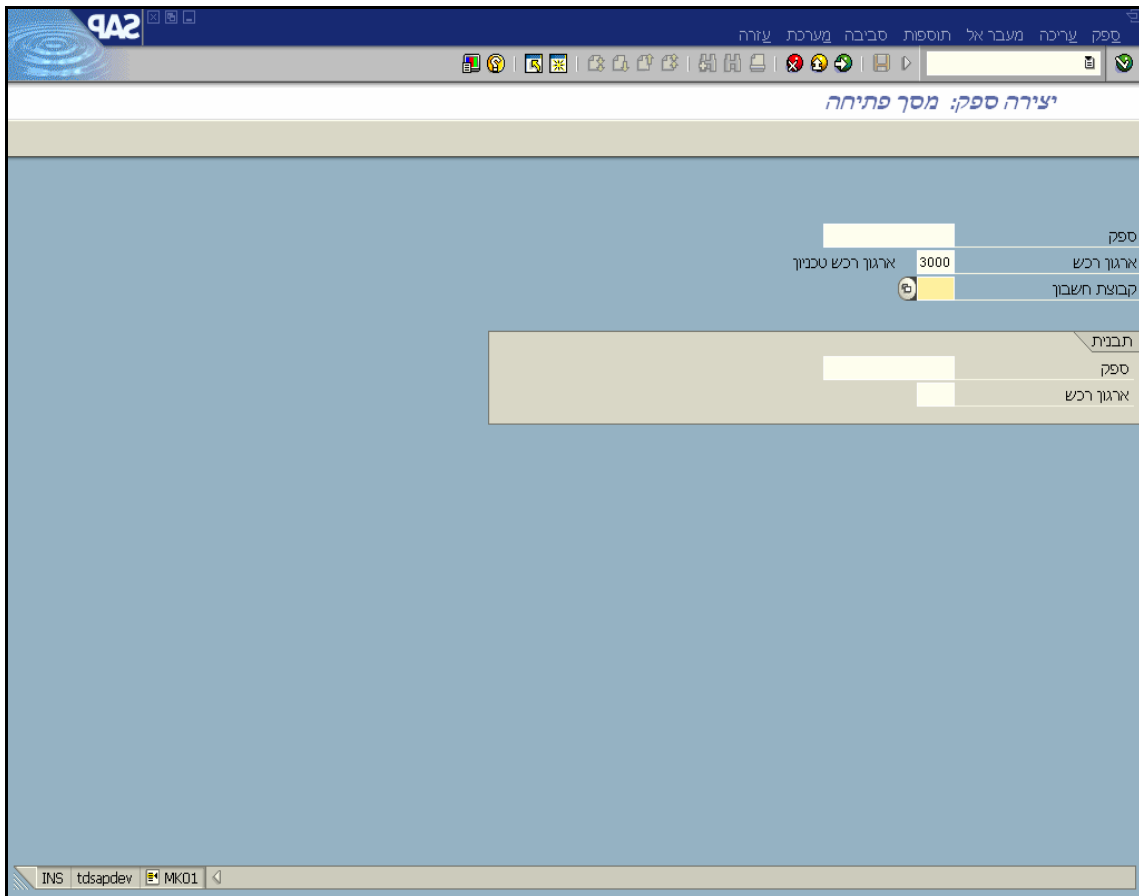
3 יצירת ספק (MK01)

על מנת ליצור ספק בהיבט הלוגיסטי בצע את הפעולות הבאות:

1. פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← רכישה ← נתוני אב ← ספק ← רכישה ← יצירה (MK01)


יתקבל המסך הבא:



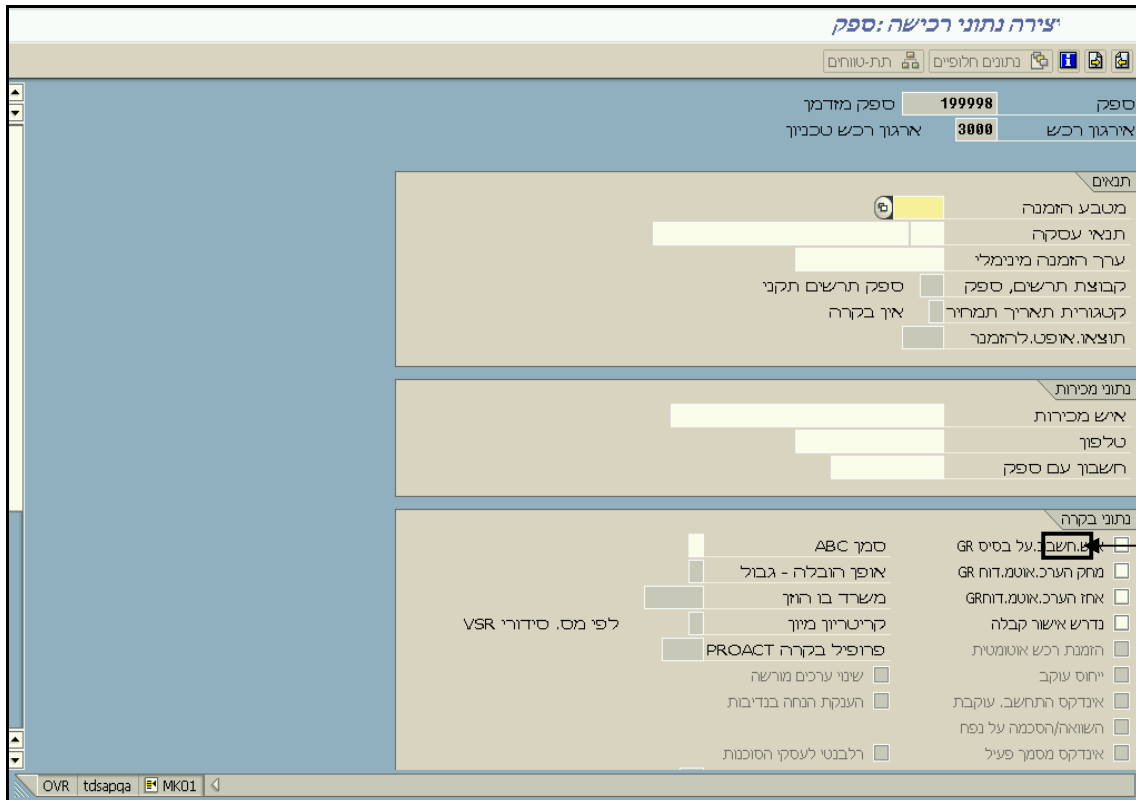
2. התייחס לשדות הבאים:

הסבר	סטטוס	שדה
הזן קוד ספק (שהוקם קודם בהיבט הפיננסי)	חובה	ספק
הזן קוד ארגון רכש 3000	חובה	ארגון רכש

שים ♥ - הזנת ספק סימוכין גורמת לקיצור התהליך, ע"י כך ששדות מספק סימוכין מועתקות לשדות בספק החדש.


3. הקש Enter או לחץ על  להמשך.

יתקבל המסך הבא:

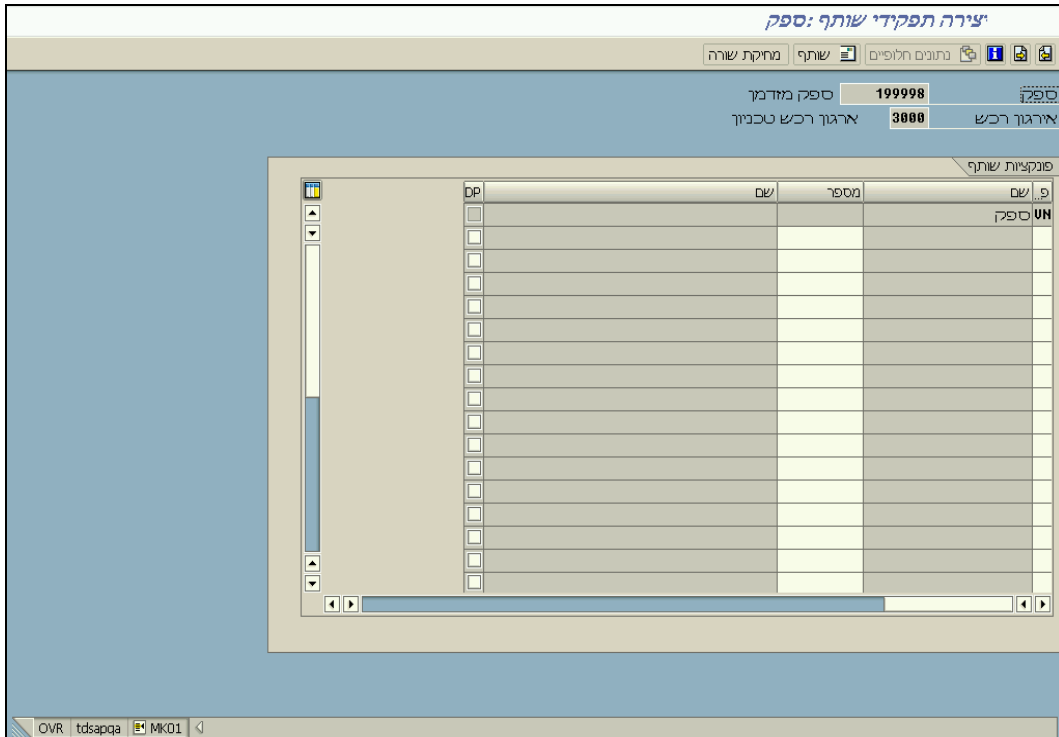


4. התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
בלוק תנאים		
מטבע הזמנה	חובה	הזן ILS לספק מקומי
תנאי עסקה	רשות	הזן תנאי עסקה מתאימים (מיועד לספקי חו"ל)
בלוק נתוני מכירות		
איש מכירות	רשות	הזן את איש הקשר של הספק
בלוק נתוני בקרה		
אישור חשבונית על בסיס GR	חובה	סמן ב- ✓ לאישור חשבונית מבוסס קבלת טובין (לספקים מקומיים)
נדרש אישור קבלה	רשות	סמן ב- ✓ לאישור הספק לקבלת ההזמנה

5. הקש Enter או לחץ על  להמשך.


יתקבל המסך הבא:



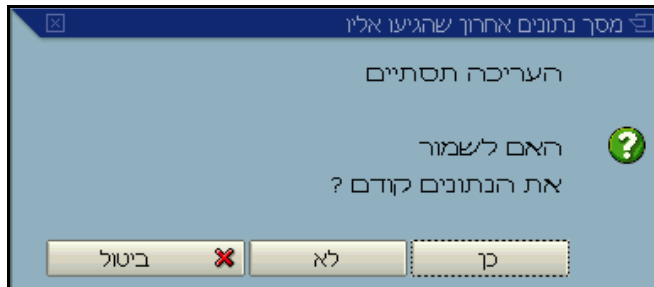
שים ♥ - שותף עסקי הנו ספק המוגדר במערכת וקשור לספק אחר כגורם המשתתף בעסקה. נשתמש באפשרות זו כדי לקשר בין ספק ליצרן ולשליחת חשבוניות לכתובת אחרת.

6. התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
פ (פונקציות שותף)	חובה	ניתן להוסיף פונקציות מתוך הטבלה לפי הצורך
מספר	חובה	הזן את מספר הספק במידה ונוסף בפונקציות שותף

7. הקש Enter או לחץ על  להמשך.

יתקבל החלון הבא:



8. לחץ על כן לשמירת הנתונים.

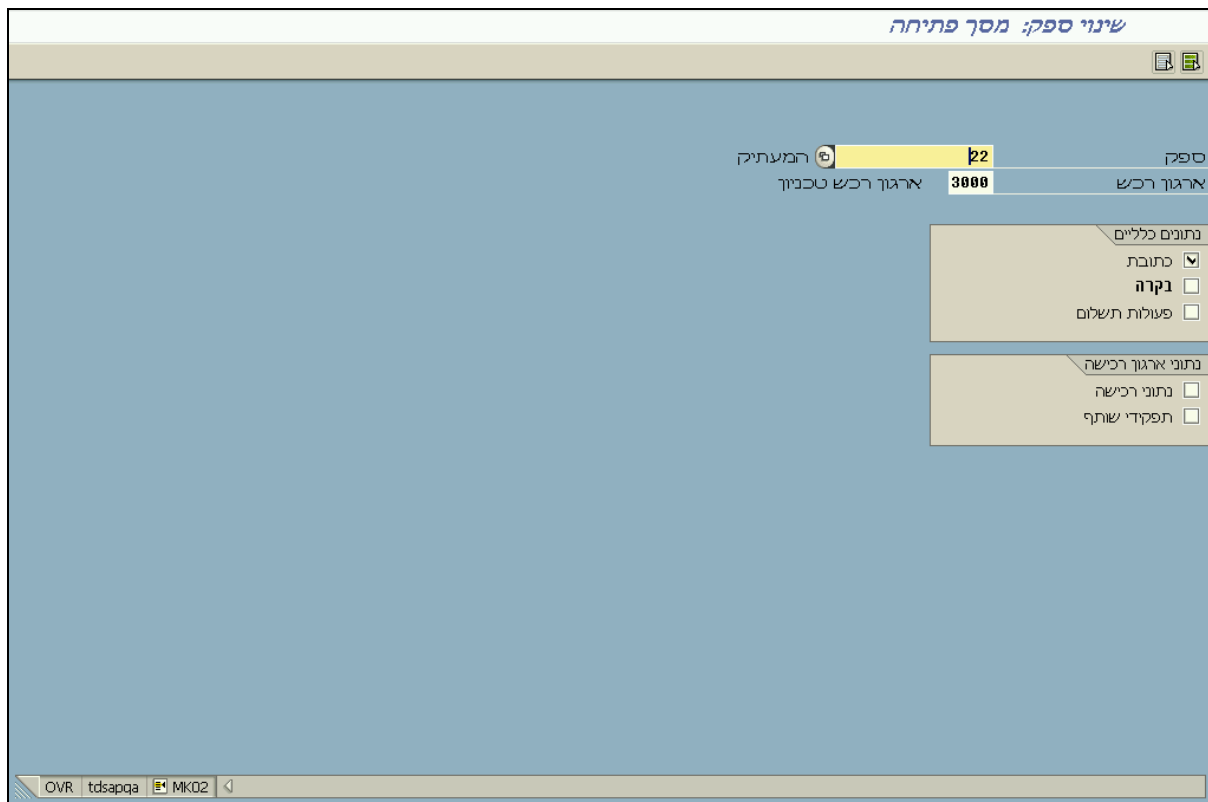
תתקבל ההודעה הבאה:  חשבון 0000099999 נוצר לארגון רכש 3000

4 שינוי ספק (MK02)

1. פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← רכישה ← נתוני אב ← ספק ← רכישה ← שינוי (MK02)


יתקבל המסך הבא:




2. התייחס אל השדות הבאים:

שדה ספק	סטטוס	הסבר
חובה	הזן קוד ספק לשינוי	
רשות	הזן את ארגון הרכש לשינוי	

3. סמן ב- ✓ את חלקי המסכים שברצונך לשנות.

4. הקש Enter או לחץ על  להמשך.

5. בצע את השינויים הנדרשים.

6. לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על .

תתקבל הודעת מערכת  שינויים נעשו.

5 חסימת ספק (MK05)

חסימת ספק מאפשרת למנוע רכישה מספק ספציפי. ניתן לבצע חסימה ברמת חברה וברמת ארגון רכש. ישנם מספר אפשרויות לניהול סטטוס הספק:

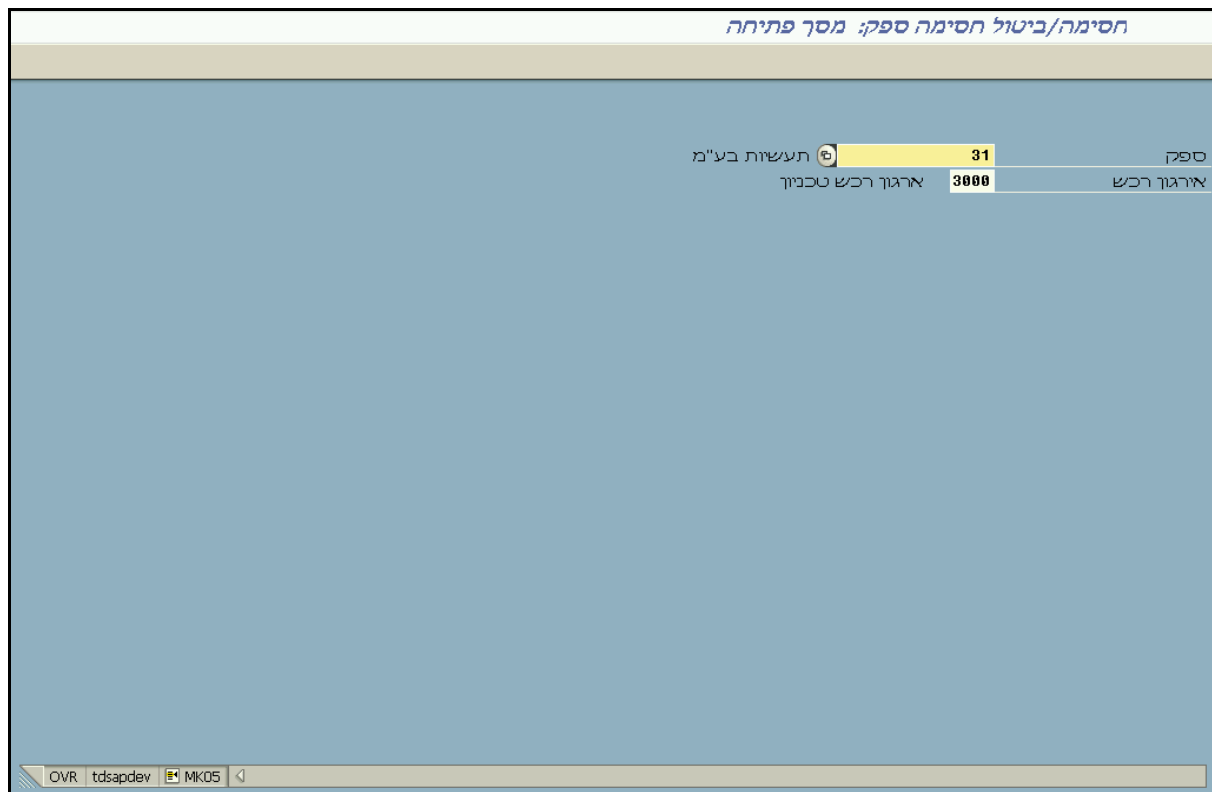
- ספק חסום לבקשה להצעת מחיר ולהזמנה.
- ספק פתוח לבל"מ וחסום להזמנה.
- ספק פתוח לבל"מ ולהזמנה.

בצע את הפעולות הבאות:

1. פתח את התיקיות הבאות:


לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← רכישה ← נתוני אב ← ספק ← רכישה ← חסימה (MK05)

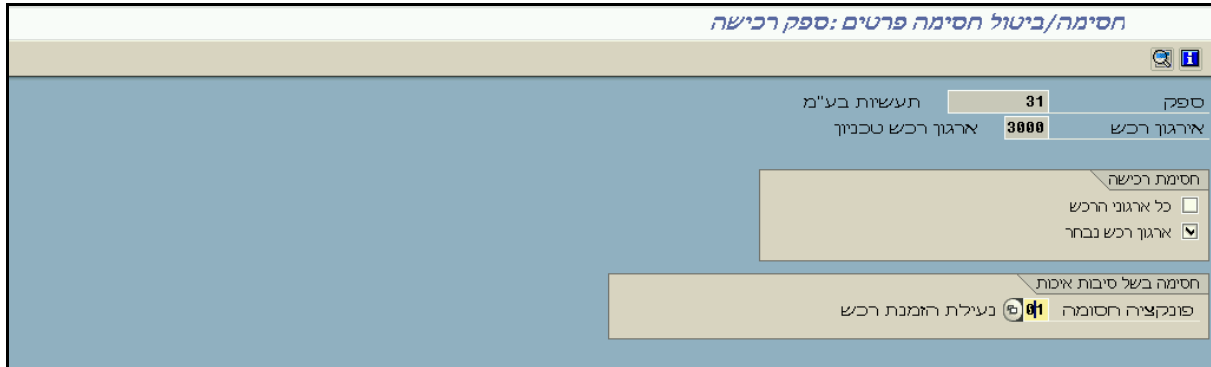
יתקבל המסך הבא:



2. התייחס אל השדות הבאים:



שדה	סטטוס	הסבר
ספק	חובה	הזן את קוד הספק שברצונך לחסום
ארגון רכש	חובה	הזן את קוד ארגון הרכש שברצונך לחסום לספק

3. הקש Enter או לחץ על  להמשיך.
יתקבל החלון הבא:



4. התייחס אל השדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
בלוק חסימת רכישה		
כל ארגוני הרכש	רשות	סמן ב - ✓ אם ברצונך לחסום ספק לכל ארגוני הרכש
ארגון רכש נבחר	רשות	סמן ב - ✓ אם ברצונך לחסום ספק לארגון רכש נבחר
בלוק חסימה בשל סיבות איכות		
פונקציה חסומה	רשות	בחר בסיבה המתאימה לחסימה מתוך הטבלה

5. לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על .
תתקבל הודעת מערכת  שינויים נעשו.

6 סימון ספק למחיקה (MK06)

לסימון הספק למחיקה מהמערכת בצע את הפעולות הבאות:

1. פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← רכישה ← נתוני אב ← ספק ← רכישה ← סימון מחיקה (MK06)
יתקבל המסך הבא:

סימון למחיקה ספק; מסך פתיחה

	ספק	9998
	חגית שחני	3000
	ארגון רכש טכניון	

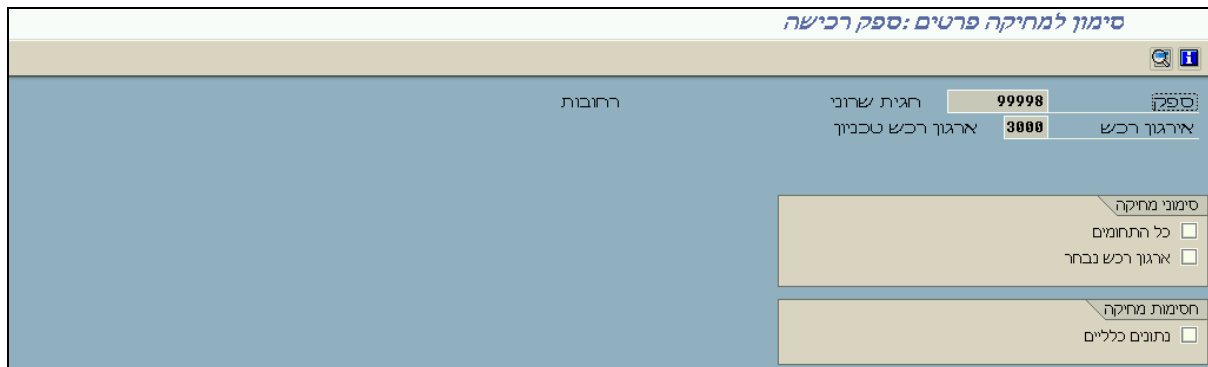
OVR tdsapdev MK06

2. התייחס אל השדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
ספק	חובה	הזן את מספר הספק שברצונך למחוק
ארגון רכש	חובה	הזן את קוד ארגון הרכש אליו שייך הספק למחיקה

3. הקש Enter או לחץ על להמשך.


יתקבל המסך הבא:



4. התייחס אל השדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
בלוק סימוני מחיקה		
כל התחומים	רשות	סמן ב- ✓ למחיקת הספק בכל התחומים
ארגון רכש נבחר	רשות	סמן ב- ✓ למחיקת הספק בארגון רכש נבחר
בלוק חסימות מחיקה		
נתונים כלליים	רשות	סמן ב- ✓ למחיקת נתוני הספק הכלליים

5. לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על  .

תתקבל הודעת מערכת  שינויים נעשו .

7 הצגת ספק (MK03)

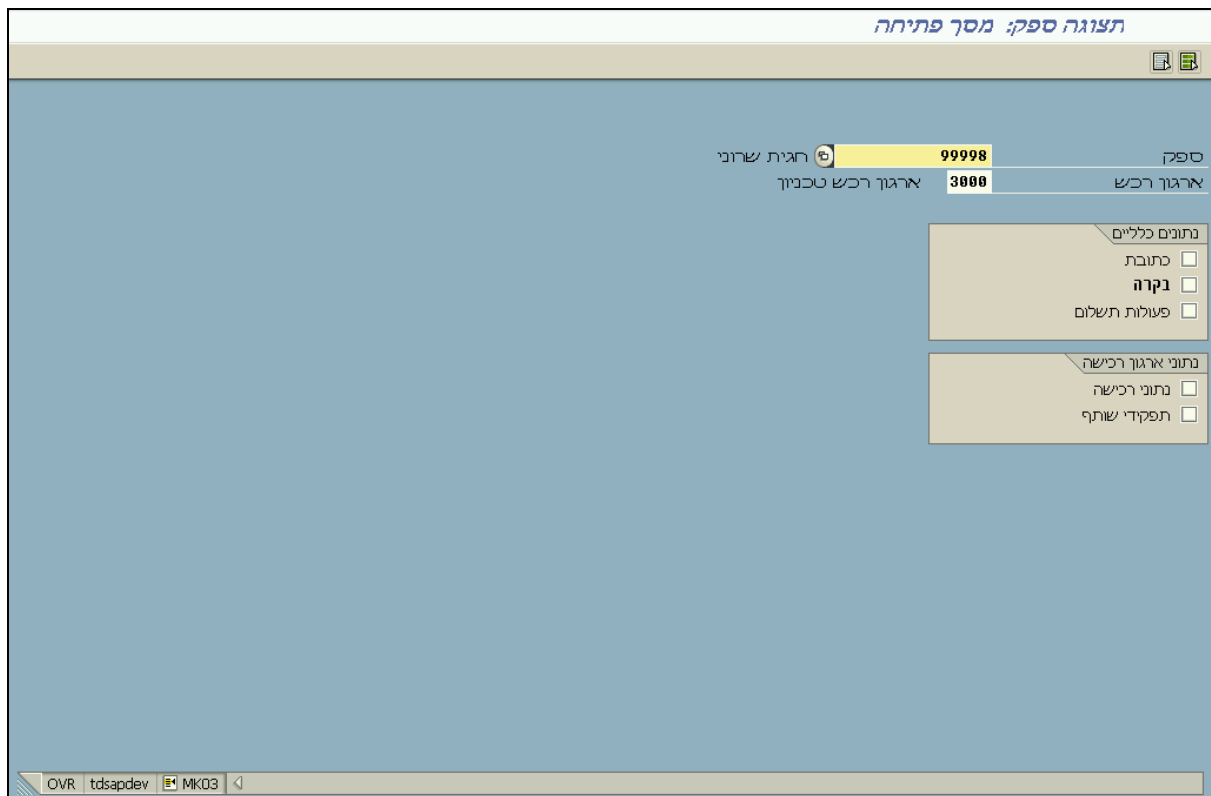
ניתן להציג את הנתונים העיקריים של הספק כמו: תנאי תשלום, סטטוס הספק (חסום, מחוק וכו').

להצגת נתוני הספק בצע את הפעולות הבאות:


1. פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← רכישה ← נתוני אב ← ספק ← רכישה ← הצגה (MK03)

יתקבל המסך הבא:



2. סמן ב- ✓ את הנתונים שברצונך להציג.

3. הקש Enter או לחץ על  להמשך.

4. לסיום הצגת נתוני הספק ויציאה לתפריט הראשי לחץ על .