



SAP מדריך למשתמש

מודול MM רכש ומלאי

קורס דרישות רכש והזמנות משיכה

גרסה 6 ח' חשון תשס"ו 10 נובמבר 2005





תוכן עניינים

4	1
4	1.1
4	1.2
סמלים מוסכמים בחוברת5	1.3
8	2
99	3
תהליך העבודה	3.1
מילון מונחים	3.2
12 (ME51N) יצירת דרישת רכש	3.3
21 (ME51N) יצירת דרישת רכש שרותים	3.4
29 בקשה לקבלת מידע	3.5
יצירת דרישה בקשה לקבלת מידע	3.5.1
הצגת תשובה מקניין (ME5A)	3.5.2
34 (ME52N) שינוי דרישת רכש	3.6
36 (ME52N) סגירת הדרישה	3.7
37 (ME53N) הצגת דרישת רכש	3.8
בדיקת אסטרטגיית שחרור 38	4
שחרור הדרישה	5
39 (ME54N) שחרור יחיד (ME54N) שחרור יחיד	5.1
41 (ME55) שחרור משותף (ME55)	5.2
43 דו"ח כללי להצגת דרישות רכש (ME5A)	6
שימוש בלחצן סקירת מסמך	7
46 הזמנת משיכה מהסכם מסגרת או הזמנת משיכה ביולוגית (ME21N)	8
יצירת הזמנת משיכה רגילה	8.1
יצירת הזמנת משיכה לשרות50	8.2
שחרור הזמנת משיכה מהסכם/ ביולוגיות54	9
54(ME29N) שחרור יחיד	9.1
55	9.1.1

Training Center

FSS



56 (ME28) אווסבוב משותח (ME28)	ING
נושונן: (ME28) או וושונים: או ווש	9.2
ביטול שחרור משותף	9.2.1
60 שינוי הזמנת משיכה מהסכם/ביולוגית (ME22N)	10
62 הצגת הזמנת משיכה מהסכם/ביולוגית (ME23N)	11
שליחת/הדפסת הזמנת משיכה מהסכם/ביולוגית (ME9F)65	12
הדפסה ראשונה של הזמנת משיכה65	12.1
שליחה חוזרת בפקס של הזמנת משיכה/ביולוגית66	12.2
68 מעקב לאחר שליחת הזמנת משיכה בפקס (SOSB)	12.3
69 רשימת הזמנות לפי ספק (ME2L)	13
נספחים	14
יצירת דרישת רכש בסימוכין לדרישה אחרת (ME51N)	14.1
יצירת הזמנת משיכה מהסכם - ספק גרפיטי (ME21N)	14.2





הקדמה

1.1 כללי ומטרה

חוברת זו נכתבה במטרה לשמש מדריך לתפעול המערכת הממוחשבת של מודול MM בנושא הרכש, ולהנחות את תהליך הביצוע של פעילויות העבודה השוטפות בעבודה היומיומית במערכת ה SAP. על מנת למצוא את הדרך בסביבת הSAP 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 בסיסים 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

<u>לאורך החוברת יופיעו מספר סמלים ומוסכמות כתיבה:</u>

- 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.
 - חלקי המסך- בלוקים כאשר המסך מחולק למספר חלקים, כל חלק נקרא 'בלוק'. בהנחיות

לפעולה, תופיע הפנייה לבלוק המתאים.

הזנת כניסה חוזרת: נתוני כותרת
הזנה מהירה ספר ראשי רשום עם סימוכין
קוד חברה <mark>0500 פ</mark>
הרצת הזנה חוזרת) תעריב בתחלי
הרצה אחרונה ב-
מרווח בחודשים
תאריך הרצה
זימון הרצה סבומן בערבות במנבע מדומי
שלומי העבר העבר העבר העבר הקומי
מידע על כותרת המסמך)
סוג מסמך ILS סוג מסמך
סימוכין תאריך תרגום 3.03.2003
טקסט כותרת המסמך
ת.עסק.שותף מסחר



6)



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. J

לדוגמא: כדאי לשמור טרנזקציות שימושיות ברשימת המועדפים.(ראה חוברת ניווט,פרק נתיבים מקוצרים) מקוצרים)

.9 תזכורת לכללי ניווט בסיסיים:

副

- לאחר בחירה בתיקייה מבוקשת יש ללחוץ פעמיים ברציפות על התיקייה הנבחרת.
 - . ד8 או F8 🕒 או או 🕒 •
- למעבר בהיררכית התפריטים יופיעו שמות המסכים וחיצים, החיצים מסמלים את המעבר בין המסמכים.

לדוגמא - לוגיסטיקה ⇔ ניהול חומרים ⇔רכישה ⇔ דרישת רכש ⇔ יצירה

• ניתן גם על ידי הזנת קוד טרנזקציה רצויה בתיבת ההזנה

נלהקיש Enter או 😰 להמשך.

10. קביעה אישית:

על מנת ליצור קביעה אישית בצע את הפעולות הבאות:

	Ţ	קביעה אישיר 🔞	. פתח את הבלוק הבא:	1
		קביעות אישיות 🔻		
	ערכי בר. מחדל	קביעות בסיסיות		
	פ.ה.רכ.	רת PO כותרת		
	ZLT טכניון: הזמנת א∎	סוג מסמך		
	3000 ארגון רכש טכניון 🖪	אירגון רכש		
Ĩ		קבוצת רכש		
Ē		קוד חברה		
		עוד שדות	יתקבל המסר הבא:	





2. הזן נתונים בשדות הרצויים בלשונית הכותרת והוסף שדות לפי החלון הבא:

		קביעות בסיסיות 🔰 ערכי בר. מחדל			
			כותרת PO פ.ה.רכ.		
להציע תמיד 📃	Ē	0 תקן	קטגוריית פריט		
להציע תמיד 📃	Ĩ		קטגוריית הקצאת חשבון		
			תאריך אספקה		
להציע תמיד 📃			אתר		
להציע תמיד 📃			אתר אחסון		
להציע תמיד 📃			קבוצת חומרים		
להציע תמיד 📃			דורש		
להציע תמיד 📃			דרישת מספר מעקב		
להציע תמיד 📃			קידום מכירות		
להציע תמיד 📃			נדרש אישור קבלה 📃		
			עוד שדות		

.. ניתן להוסיף עוד שדות ולשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על 📙





2 מבוא

תהליך הרכש במערכת ה- SAP נועד לענות על הצורך ברכישות חיצוניות בארגונים מבוססי SAP.

התהליך מבוסס על פעולות סטנדרטיות היוצרות כולן יחדיו או כפרטים תהליך רכש.

בתרשים שלהלן מוצג תהליך רכש מבוסס SAP.





3 דרישת רכש

תהליך העבודה 3.1

דרישת רכש הינה בקשה המועברת לרכש ומביעה את הצורך ברכישת חומרים או שירותים במערכת הרכש.

דרישות יכולות להיווצר (ידנית או אוטומטית ע"י המערכת) ישירות ע"י משתמש במערכת (יוזם הדרישה) או כל מי שמורשה מטעמו. דרישה אוטומטית יכולה להיווצר מהזמנות אחזקה (**אב"ת**).

> דרישת רכש מורכבת ממספר שורות, כאשר לכל אחת מהן מוגדרת "קטגוריית פריט" (I). ניתן לזהות את סוג הרכישה לפי הקטגוריות הבאות:

- שורה רגילה קטגורית פריט ריקה
 - משגור K
 - רכש שירותים D

ישנו שלב מקדים לתהליך יצירת הדרישה והוא שלב ההבחנה בין סוגי הרכישה – יש להבדיל בין הסוגים השונים של הדרישה ובאיזה סעיפים פיננסיים להשתמש המשקפות את סוג החומר שמעוניינים לרכוש. לכל שורה בדרישה יש להגדיר "קטגוריית הקצאת חשבון" (A), אפיון זה קובע את השיוך התקציבי של שורת הדרישה . השיוך יכול להיות:

- מרכז עלות K
- רכש למלאי מחסן
 - P פרויקט
 - קרן מחקר Z
 - נכס A
- הזמנה פנימית F
- הוצאות כלליות לא אב"ת Y.
 - בלתי מוגדר U







מילון מונחים 3.2

מונח
אתר
אתר אחסון
חומר
יחידת מידה
נתוני חומר
קבוצת חומר
קטגוריית הקצאת חשבון
מרכז עלות
G/L חשבון
קטגוריית פריט
תנאי מחיר
ארגון רכש
קבוצת רכש
שחרור דרישה





3.2.1 להלן טבלה המגדירה את סוגי הדרישות, קטגורית הפריט וקטגורית הקצאת חשבון המתאימה לכל סוג:

טווח מספרים	שירותים	תקן	סמל	תיאור סוג דרישה	מס'
11XXXXXXXX	~	~	ZB1T	צריכה ישירה לטכניון	1
12XXXXXXXX	~	~	ZB1M	מוסד – לאישור חוקר	2
12XXXXXXXX	~	~	ZB2M	מוסד – לאישור ראש מנהל	3
13XXXXXXXX		✓	ZNB3	דרישה למלאי	4
15XXXXXXXX	~	~	ZNB5	טרום דרישה	5
				(בקשה לקבלת מידע)	
16XXXXXXXX	~	~	ZNB6	מהזמנת אחזקה	6
04XXXXXXX	~	~	ZA1M	אב"ת-מוסד - לאישור ראש	7
				מנהל	
04XXXXXXX	~	✓	ZA2M	אב"ת-מוסד - לאישור חוקר	8

- הסעיפים 1 עד 5 לשימוש כלל המשתמשים.
- הסעיפים 6 עד 8 לשימוש מחלקת אב"ת בלבד.





יצירת דרישת רכש (ME51N)

על מנת ליצור דרישת רכש בצע את הפעולות הבאות:

.1 פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ⇔ ניהול חומרים ⇔רכישה ⇔ דרישת רכש ⇔ יצירה (ME51N)

יתקבל המסך הבא:

							ות רכש	דריש:	יצירח		
						קביעה אישית 🛃	6	אך 🗅	זירת מסנ	הפעלת סל	
	ומדל	ארבו בכובת ו	rft 🕫 🖪 🖪		a el a B	קביעת מקור 🗌		<mark>ריכה ט∎</mark> מידע	<mark>רישה לצ</mark> לקבלת למלאי	ZB1T ד ZNI בקשה ZNI דרישה	■ 185 183
IT.	אחר אחסוך קר אתר אחסוך קר	ומר אתר ומר אתר	אספקה (קבוצת ח	רא. C	כמות יר	ן אין אין אין אין אין אין אין אין אין אי		טכניון אחזקה וסגרת זמן קר	לצריכה מהזמנת הסכם מ מסגרת הכש אישור חי לאישור חי	עם דרישה ZB: ZNE דרישה F דרישת F דרישת P ZB2 מוסד ל ZB2 מוסד ל	B6 RV FO NB 2M
											11-1
						1					
INS tdsapqa 🛃 ME51N 🔇]					3	e II	rong I		פריט יי	

שים 🎔 - במידה וחלק מהמסך נסתר, השתמש בלחצני ההרחבה 🔟 כדי להציג את כולו.

2. בחר בסוג הדרישה הרצוי מתוך רשימת הבחירה (ראה טבלה בסעיף 3.2.1)





3. בחלון "**סקירת פריטים**" ,התייחס לשדות הבאים:

הסבר	סטאטוס	שדה
: הזן קוד קטגורית הקצאת חשבון מתאים	חובה	הקצאת חשבון (עמודה A)
א = חיוב למרכז עלות = K		
Z = חיוב למחקר (גרנט)		
ריוב לפרוייקט = P		
F = חיוב להזמנת פנימית (אחזקה)		
A = חיוב לנכס		
אב"ת) א אב"ת) אין איב"ת) א אב"ת)		
U = בקשה לקבלת מידע (טרום דרישה, לא		
משריין תקציב)		
עבור דרישה למלאי, לא תוזן קטגורית -		
הקצאת חשבון (שדה ריק)		
בחר בקטגורית הפריט המתאימה :	חובה	קטגורית פריט (עמודה I)
עבור חומר = שדה ריק		
D = עבור שירותים		
עבור קונסיגנציה = K (לרכישת מלאי בלבד)		
הזן את מספר החומר	חובה	חומר
במידה והמק"ט הדרוש אינו קיים במערכת		
יש לפנות למקטלג בבקשת יצירת מק"ט.		
תיאור החומר שהוקלד התקבל אוטומטית	אוטומטי	טקסט קצר
הזן את הכמות הדרושה לרכישה	חובה	כמות
הזן תאריך אספקה הנדרש ליום האספקה	חובה	תאריך אספקה
יופיע אוטומטית עם הזנת החומר	אוטומטי	קבוצת חומר
הזן קוד אתר, יחידה תפעולית המתכננת את	חובה	אתר
הרכש ואליה יסופק הטובין.		
קוד הקניין מתקבל אוטומטית עם הזנת	אוטומטי	ק.ר (קבוצת רכש)
החומר		

שים ♥ - קוד הקניין מורכב מאות לועזית המייצגת את זיהוי הקניין + שתי ספרות נוספות המייצגות את היחידה אליה רכש החומר/השרות.

לדוגמא : הקוד A02 – האות A תייצג את הקניין וצירוף המספרים 02 ייצג את היחידה אליה נרכש החומר.

קוד קבוצת הרכש מתקבל אוטומטית לאחר הזנת החומר עם האות הלועזית המאפיינת את . הקניין ובצירוף המספרים 00 – עליך לשנות את ה-00 למספרים המאפיינים את היחידה





- . הקש Enter או לחץ על 🚩 להמשך.
- 5. בחלון פרטי פריט בחר את הפריט המתאים להשלמת השדות הנותרים.



6. הזן את הנתונים הנותרים בלשוניות על פי הפירוט הבא.

.6.1 לשונית תוספות

לאספקה תוס	טקסטים כתובת י	ומר ביולוגי מסופק לפי ק 🖻 🔺 💌 סטטוס איש קשר אסטרטגיית שחרור	, 400000420 [מקור אספקה	פריט 1 [10] הקצאת חשבון
100.00	מחיר לפני מע"מ עלויות נוספות	ונהלת רשות המחקר ונהלת רשות המחקר	1 72700 1 72700-00	יחידה אירגונית תת יח, אירגונית
USD	מטבע	ים רשף	4110	בעל התקציב
▲	31.12.2005 ביולוגי בלבד ולא כימי	תאריך תוקף לתקציב 10 150₪ 🗹 הנני מצהיר שהחומר הנדרש הינו	002455	דרישה לקבלת מידע דרישת רכש/שורה

התייחס אל השדות הבאים:

שדה סטאטוס	סטאטוס	הסבר
יחידה חובה	חובה	הזן את קוד היחידה
תת יחידה חובה	חובה	הזן את קוד תת היחידה
בעל התקציב חובה	חובה	הזן מספר עובד של בעל התקציב.
		בדרישה למוסד עם הקצאת חשבון Z - עליך
		להזין את מספר העובד של חוקר אחראי למחקר
תאריך תוקף לתקציב אוטומטית	אוטומטית	בדרישה למוסד עם הקצאת חשבון Z– המע'
		שותלת את תאריך הרישום/סוף המימון של
		המענק.לשימוש מתאם המחקר בלבד.
הצהרת חומר ביולוגי חובה	חובה	במידה ומזמינים חומר מסוג ביולוגי יש להדליק את
		הדגל בשדה של ההצהרה.
בבלוק שדות מחיר :		
מחיר נטו חובה	חובה	הזן את מחיר הפריט ללא מע"מ
עלויות נוספות רשות	רשות	במידה וקיימות עלויות נוספות לפריט
מטבע רשות	רשות	כברירת מחדל המחיר בשקלים, ניתן לשנות לכל
		סוג מטבע אחר לפי הצעת המחיר. סוג המטבע
		מתייחס למחיר נטו ולעלויות הנוספות
בבלוק דרישה לקבלת מידע :		
דרישת רכש/שורה חובה	חובה	הזן את מס' הדרישה לקבלת מידע והשורה. מדובר
		על מקרים של יצירת דרישת רכש עבור פריט יבוא,
		שצריך להיות עם סימוכין לדרישה לקבלת מידע –
		ראה סעיף 3.5





6.2. לשונית הקצאת חשבון

שדות חובה להזנה מתעדכנים בהתאם לקטגורית הקצאת חשבון שנבחרה. הזן את הנתונים על פי ההנחיות הבאות :

: לדרישה בקטגורית הקצאת חשבון- K - למרכז עלות

נתוני חומר כמויות/תאריכים הערכה הקצאת חשבון מקור אספקה סטטוס איש קשר טקסטים כת איי איי
🗐 בנו הבע מש א מבכז עלות 🗐 הפעה הפשאת משרוני מידה 🗐 ה מרכה 2000 הנוכניונ
נקודת פריקה נקודת פריקה
500108 G,L מספר חשבון
אזור בקרה
מרכז עלות 2100
הזמנה
קרן
מרכז קרנות 💶 פריט התחייבות
קרנות מיועדות

א. במקרה של דרישת רכש מול תקציב יחידה/פקולטה, התייחס לשדות הבאים:

הסבר	סטטוס	שדה
חשבוןG/L ייגזר מהמק"ט - חומר.	חובה	G/L חשבון
בטכניון	חובה	מרכז עלות
יחידה/פקולטה		
<u>במוסד</u>		
יחידה/תת יחידה (זהה ללשונית תוספות)		

ב. במקרה של יצירת דרישת רכש מתקציב תתי יחידות, התייחס לשדות הבאים :

הסבר	סטטוס	שדה
חשבוןG/L ייגזר מהמק"ט- חומר.	חובה	G/L חשבון
בטכניון	חובה	קרן
הזן קרן – בטכניון, תת יחידה		
במוסד		
קורסים ביחידה ללימודי המשך		





- לדרישה בקטגורית הקצאת חשבון- Z- למחקר (גרנט)

זטטוס איש קשר טקסטים כת, די די	הקצאת חשבון 🔰 מקור אספקה 🔤 כ	הערכה ן	כמויות/תאריכינ	נתוני חומר
🧃 ק.חברה 3000 הטכניון 🗄	צה הקצאת חשבון יחידה	ו 🖞 הפי	גרנט Z גרנט.	קע 🔠 🚹
	מקבל		_	נקודת פריקה
		6		מספר חשבון C/L
		L	3000	אזור בקרה
			2100	מרכז עלות
				הזמנה
	רשת			WBS אלמנט
	מענק			קרן
	פריט התחייבות		2100	מרכז קרנות
				קרנות מיועדות

התייחס לשדות הבאים:

הסבר	סטטוס	שדה
חשבון G/L ייגזר מהמק"ט- חומר.	חובה	G/L חשבון
<u>בטכניון</u>	חובה	מענק
הזן מספר מענק: מסוג 765		
מספרי המענקים זהים למספרם במערכת הישנה		
<u>במוסד</u>		
מספרי מענק לתקציבי רשות המחקר (מחקרים,		
מעבדות, קתדראות ועתודות)		
מספרי המענקים שונים ממספרם במערכת הישנה		

- לדרישה בקטגורית הקצאת חשבון U – לא ידוע, (לא משריין תקציב).

קטגוריה זו בשימוש בסוג דרישה "בקשה לקבלת מידע" או במידה ויוזם הדרישה אינו מגדיר נתונים חשבונאים לשריון תקציבים. במקרה זה, **על בעל התקציב בשלב אישור הדרישה** להזין קטגורית הקצאת חשבון אחרת ולהזין את נתוני הקצאת חשבון לפי ההסבר בסעיפים 3.1 ו 3.2

הקצאת חשבוןשדות חובה להזנהאקצאת חשבון- מספר חשבון G/L (מתקבל אוטומטית מהחומר שהוזן)- הוצאות כלליות לא אב"ת- מספר מלות- מספר נכס- מספר נכס- הזמנה פנימית- מספר הזמנה- קספר הזמנה- מספר הזמנה- מספר חשבון G/L (מתקבל אוטומטית מהחומר שהוזן)- פרויקט- מספר חשבון G/L (מתקבל אוטומטית מהחומר שהוזן)- פרויקט- מספר חשבון G/L (מתקבל אוטומטית מהחומר שהוזן)

- לקטגוריות נוספות , בחר את ההקצאות המתאימות לפי הטבלה הבאה:





חץ על 🏦	ישבונות G/L ז	מספר ו	פריט לו'	החשבון ז ן הבא :	הקצאת ןבל החל	חלק את יבון . יתל	מנת ל זת חש	פ - על ת הקצא	טיכ בלשוניו	
i.	ן,חברה 3000 הטכניון 🗄	את 🖪 מ	ו על בסיס כני הראופו יחסי	רפצה 1 →	הפ <u>צה</u> מלאי חלהי	זרכז עלות 📱	קצ.חש K ק	קט.הי	* 🖬	
הרנות מיוע 🛄		מרכז הרו.	פריט התחיי	הזמנה		מרכז עלום	אחוזי	רמות	חםת	
	1.12	2100	104		500104	2100	0.0	100.000	1	
.										
	gyva (1) i eer Q									
			וזים.	ות או אח	בסיס כמ	בונות על	החשנ	לק את	ניתן לח	

.6.3 לשונית הערכה

			מחשב 🖪	טלית לחה לניקוי	a , 200000396 [10] 1 פריט 🟲
כתובת לאספקה 📊 🕨 📲	יש קשר 💦 טקסטים	קה סטטוס א	מקור אספ	קצאת חשבון	ים הערכה ו	כמויות/תאריכ
	ILS 97.6	גרך כולל וס	·π·	1 / IL:	5 9.76	מחיר הערכה
					6	קידום מכירות
						קבלת טובין 🗹
						קבלת חשבונית 💽
						קב.הטו.אי.מוע. 🗌

מחיר הערכה = מחיר הערכה מתעדכן אוטומטית בהתאם לנתונים בלשונית תוספות -

מחיר נטו + עלויות נוספות + שינוע ועלויות רכש + מע"ם (לטכניון)

ללא מע"מ (למוסד)

- ערך כולל = סה"כ ערך הפריט (מחיר הערכה X כמות שהוזמנה).

כל שינוי במחיר הפריט יתבצע בלשונית תוספות בלבד





.6.4 לשונית איש קשר

טקסטים 🔰 כתובת לאספקה 🛛 תוס	וגיית שחרור 🚶 נ	שר 🔪 אסטרנ	ז 🛛 סטטוס 🔪 איש קי	ון 🚶 מקור אספקו	הקצאת חשב
1.	1.01.2004	שונה בתאריך		FABIENNEA	נוצר על ידי
			Ĩ	זמך אמת -ידני R	סמן יצירה
			מספר מעקב		דורש
	מספר פקס		טלפון	🗛 חיים טורוק	קבוצת רכש
			טלפון		בקר MRP

בלשונית זו ניתן לראות את שם יוצר הדרישה, תאריך יצירה, קוד קניין הרכש.

כמו כן, בשדה דורש ניתן להזין מי דורש את החומרים (מלל חופשי)

בשדה מספר מעקב, ניתן להזין מספר המשמש לצורך זיהוי ומעקב אחר רשימת הדרישות שהמשתמש יצר.

שים ♥ - שדה דורש בלשונית איש קשר **אינו** זהה לשדה דורש בלשונית תוספות שדה זה מיועד למעקב. לדוגמא, במידה ומי שמקליד את הדרישה אינו מי שמזמין את הציוד ניתן לרשום את שם המזמין במלל חופשי.

6.5. לשונית מקור אספקה

יטרטגיית שחר 🚺 💶 🖭	איש קשר 🏅 אס	סטטוס 🔰	מקור אספקה	הקצאת חשבון 🔪	ריכים 🔰 הערכה	ר 🏅 כמויות/תא	נתוני חומ
		יחידת הזמנה		אירגון רכש	e		הסכם
		אתר מספק					
							ספק קבוע
							רשומת מידע
							תאור ספק
				מק"ט ספק			
						את מקור אספקר!	הקצ 🖻

בשדה תיאור ספק, ניתן לציין את קוד הספק המבוקש.

בשדה מק"ט ספק, ניתן להזין את המק"ט כפי שהספק רשם בהצעת המחיר שלו.

6.6. לשונית טקסטים

הערכה 🕻 הקצאת חשבון 🍸 מקור אספקה 🍸 סטטוס 🦕 איש קשר 🔪 טקסטים 🦹 כתובת לאספקה 🦷 תוספות	נתוני חומר 🗸 כמויות/תאריכים
	טקסטי פריט כל. כל טקסט פריט מידעת פריט ש סקסט אספקה ש טקסט הזמנת רכש לר הוראות בטיחות
1 עורך טקסט 🛙	

בלשונית זו ניתן לעשות שימוש בטקסטים שונים ברמת השורה, מתוך רשימת של טקסטים.

שים ♥- רק הטקסטים שנרשמו תחת "טקסט אספקה" או "הוראות בטיחות" יועברו באופן אוטומטי להזמנת הרכש (כולל הדפסה)



٠

Ŧ



לשונית כתובת לאספקה

	~	מסופק לפי ק 🗎	400 , חומר ביולוגי	000420	[10] 1 [10]	
ן כתובת לאספקה אישורים ו∎∎	חשבון 🔪 טקסטים	תנאים הקצאת ו	חשבונית	אספקה	תקופת קבלה	
פריטי כתובת 🕄		Ē			כותרת	
			Research found	ation	שם	
					רחוב/מספר בית	
כתובת					מחוז	
					מיקוד/עיר	
ספק SC ספק SC		אזור	ישראל	IL	מדינה	
סר הבא. בוא חייבים לרשום	ומתקבל המ	תובת	פריטי כ	Q	צים על הכפתור <mark>ו</mark>	לוח

שם ľ דוקטור כותרת טלי הרך שם Ð הפקולטה לביולוגיה מונחי חיפוש מונח חיפוש 1/2 כתובת רחוב З קומה 306 חדר ביולוגיה קוד בניין קרית הטכניון רחוב/מספר בית 32000 מיקוד/עיר חיפה אזור ישראל ΙL מדינה Ð ISRAEL אזור זמך כתובת תא-דואר תא-דואר מיקוד Ð מיקוד החברה תקשורת Ē אנגלית EN שפה תקשורת אחרת... ⇔ שלוחה 04-8293767 טלפון ⇔ טלפון נייד ¢ שלוחה פקס ⇔ דוא"ל

את פרטי מקבל הטובין (שם, שם בניין, קומה, מספר חדר, טלפון וכו') :





לשונית סטטוס

לשונית למעקב , סטטוס הדרישה יתעדכן אוטומטית בהתאם לשלבי הרכישה.

: (יצירת הזמנת רכש, קבלת טובין). לדוגמא)

שחר	רטגיית	איש קשר 🔰 אסט	זה סטטוס	ן 🔰 מקור אספל	זצאת חשבו	הכ	יים הערכה	נ/תאריכ	כמויוח	נתוני חומר
	Ē	05 שחרור הושלם	L	100	הוזמך	i 🗐		רכ.מצ	ה.	סטטוס עיבוד
				זכ	חסימת טקכ	n 🗐		חסום	לאו	חסימה
					E 🎫 E	3 🛃	6 🚯 🖨 6	20	3 6	767
			תאריך רישום	📩 טקסט קצר	ס.ת.	כמות		פריט 🕇	•	מסמך רכש
				שורת זימון		100		10	8	4100000272
			23.12.2003	קבלת טובין	101	10				
			23.12.2003		102	-10				
			23.12.2003		101	8				
			23.12.2003		101	25				
			23.12.2003		122	-5				

- .7 העתקת שורה.
- 7.1 מסמנים את השורה שברצוננו להעתיק ולוחצים על העתקה. מתקבלת שורה נוספת (20):

	דל	ערכי ברירת מח	I) 🗳 💽	🖪 6 🖶 6 🛃 6 🕻) • 🖌	e 🗐	Z	IT.	() V A 6			•
٦k	ןבוצת חומר <mark>א</mark>	תא. אספקה כ	C	יח פ	כמות צ	טקסט קצר	חומר	I	A	מטבע	ערך כולל צ	פריט	σ	æ
• /	מלוגיים ור ו	31.07.2005 ב	D	m.	1	חומר ביוכימי לפי מפרט	400000334		Z	USD	227.25	10		
• P	מולוגיים ור ו	31.07.2005 ב	D	יח.	1	חומר ביוכימי לפי מפרט	400000334		Z	ILS	0.00	20		

7.2 בחלון פרטי פריט יש לבחור את הפריט הנוסף (שורה 20) ולבצע בדיקות/שינויים בשדות

ובלשוניות השונים, כמו: שדה מק"ט, מחיר, מק"ט ספק וכו':

Þ	ī	בת לאספקה תוספור	, חומר ביוכימי לפי מפרט 🗈 🔺 🚽 זיש קשר אסטרטגיית שחרור טקסטים כתוו	400000334 [סטטוס	פריט 2 [20 🖻 מקור אספקה
[שדות מחיר			
	226.80	מחיר לפני מע"מ	פקולטה לכימיה	2060	יחידה אירגונית
		עלויות נוספות	מרכז מπקר כימי	70617-00	תת יח. אירגונית
	USD	מטבע	נועם אדיר	4068	בעל התקציב
l					

.8 לחץ על לחצן 🛄 לבדיקה לאחר הזנת כל הנתונים.

תתקבל ההודעה 🚫 לא נופקו הודעות במהלך בדיקה

ייתכן ויתקבלו הודעות מערכת שונות, בצע את התיקונים הנדרשים במידה ויש הודעות שגיאה.

בכדי להתעלם מהודעות הזהרה כמו: 🕕 האם ניתן לעמוד בתאריך אספקה? לחץ הקש Enter או (לחץ על 🚩 להמשך) 9. לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על

תתקבל הודעת מערכת 📎 מספר דרישת רכש 1300000051 נוצר





(ME51N) יצירת דרישת רכש שרותים 3.4

על מנת ליצור דרישת רכש שירותים, בצע את הפעולות הבאות :

1. פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ⇔ ניהול חומרים ⇔רכישה ⇔ דרישת רכש ⇔ יצירה (ME51N)

יתקבל המסך הבא:

						ישת רכש	יצירת דר
					קביעה אישית 🧾		הפעלת סקירת מסמך
					קביעת מקור 🗖	.	דרישה לצריכה נ ZB1T <u>דרישה לצריכה ו</u> ZNB5 בקשה לקבלת מידע
	ודל	ערכי ברירת מר 🐻 🛛 💆	2 🖸 🚺 🗉	• • • •			ZNB3 דרישה למלאי ZB1T דרישה לצריכה טכניון
	אתר אחסון ק.ר דוו	בוצת חומר אתר א	תא. אספקה ק C	כמות יח	טקסט קצר	וה יייייי	ZNB6 דרישה מהזמנת אחזל RV דרישת הסכם מסגרח 50 דרישת מתוכת זמנ
							NB דרישת רכש ZB2M מוסד לאישור חוקר
						והל 📤 💽	ZB1M מוסד לאישור ראש מנ
				1			
					6	יט חדש	פריט 📔
INS tosapoja 📑 MES1N	1 4				-		

2. בחר בסוג הדרישה הרלוונטי מתוך רשימת הבחירה (ראה טבלה בסעיף 3.2.1)





3. התייחס לשדות הבאים:

הקצאת חשבון (עמודה A)	חובה	: הזן קוד קטגורית הקצאת חשבון מתאים
		א = חיוב למרכז עלות = K
		Z = חיוב למחקר (גרנט)
		ריוב לפרוייקט = P
		F = חיוב להזמנת פנימית (אחזקה)
		A = חיוב לנכס
		אב"ת) א חיוב הוצאות כלליות (לא אב"ת) = Y
		U = בקשה לקבלת מידע (טרום דרישה, לא
		משריין תקציב)
		עבור דרישה למלאי, לא תוזן קטגורית -
		הקצאת חשבון (שדה ריק)
קטגורית פריט (עמודה I)	חובה	D = עבור שרותים
חומר		אין להזין חומר עבור דרישת שירותים
טקסט קצר	חובה	הזן מלל חופשי המתאר את השרות שברצונך
		להזמין
כמות	אוטומטי	כמות אחד תתקבל אוטומטית (פעילות אחת)
תאריך אספקה	חובה	הזן תאריך אספקה הנדרש ליום האספקה
קבוצת חומר	חובה	בחר בקבוצת חומר המתייחסת לשירותים
		נרכשים (95XX)
		הזו קוד אתר
אתר	חובה	
אתר ק.ר (קבוצת רכש)	חובה חובה	קוד הקניין מתקבל אוטומטית עם הזנת
אתר ק.ר (קבוצת רכש)	חובה חובה	קוד הקניין מתקבל אוטומטית עם הזנת החומר

- .4 הקש Enter או לחץ על 🚩 להמשך.
- 5. בחלון פרטי פריט בחר את הפריט המתאים להשלמת השדות הנותרים.



6. הזן את הנתונים הנותרים בלשוניות על פי הפירוט הבא :

שים 🎔 - במידה וחלק מהמסך נסתר, השתמש בלחצני ההרחבה 🔟 כדי להציג את כולו.





6.1. לשונית שירותים

∎ ∙ ≀	J (איש	יטוס	קור אספקה 🚶 סט	m	ה הקצאת חשבון	חומר 🔪 כמויות/תאריכים 🎽 הערכ	הגבלות נתוני	שירותים
		סיכום עוד	מטבע	מחיר ברוטו	יח	כמות	וקסט קצר	ס מספר שירות 🛛	שורה
			ILS	2.00	AU	12	זתקנת אסלה	1.07.00.0010	10
	⊵		ILS	5.00	י ח.	10	שירות בינוי	/ 02.11.222	20
	Н		ILS						<u>30</u>
			ILS						<u>40</u>
			ILS						<u>50</u>
			ILS						<u>60</u>
			ILS						70
			ILS						80
			ILS						<u>90</u>
	▼		ILS						100
		• •							
						10 שורה	בחירת שירות 🗎	2010	3 BBQ

: התייחס לשדות הבאים

הסבר	סטטוס	שדה
הזן מספר השרות הנדרש.	חובה	מספר שרות
במידה והמק"ט הדרוש אינו קיים		
במערכת יש לפנות למקטלג בבקשת		
יצירת מק"ט שרות		
תיאור השרות שהוקלד התקבל אוטומטית	אוטומטי	טקסט קצר
הזן את הכמות הנדרשת.	חובה	כמות
הזן מחיר לפני מע"מ בהתאם למטבע	חובה	מחיר ברוטו
שרשום בהצעת המחיר		

: הקש Enter או לחץ על 🗹 להמשך. יתקבל החלון הבא Enter . הקש

\square		שורה	ן של שרות בי	ד 10 🕤 הקצאת חשבו
300	קוד חברה <mark>0</mark>	6	500104	G/L חשבון
				אזור בקרה
			2100	מרכז עלות
				הזמנה
				קרו
	פריט התחייבות			מרכז קרנות
				קרנות מיועדות
	אוטומטית על 🗚 🗶	גלת 🗓 חזרה א	יה על AA מופי	חזר 🛍 🍙 🖌

. 3.3 הזן את הנתונים החשבוניים בהתאם להנחיות בסעיף 6.1.2





		בחלון	🗲 יחץ על'	זד ק	שרות או	ה לי ג :	אבון מרוב זחלון הבא	ןצאת חש יתקבל ר	1. על מנת להזין הק הקצאת חשבון .	- טיפ			
	10 הפצאת חשבוו של שרות בשורה												
		10 הקצאת חשבון של שרות בשורה. אין ההיאמו חשרוי [11] חזרה על גא מופטלת [11] חזרה אנטומנות על גא [11] 👟											
	עשרה 10 הקצאר השברן עם הארוי על את ובטיים והוו אשונוטו לע את ובטיים שורה 10 גם ממות 12 הסמן הפצה סמות 12 עשרה 10 הפצה על בסיס כמות סקסט קצר התקנת אסלה ספצה לפי אחוזים ש												
			D03 S S T S 0 0 0 1 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		קרנות מיוע 	ן 	בז קרנות קר 2. 	פריט התחיי <u>,</u> מרי 100 104	ארכז עלות מספר ראש, הזמנה 2010 געלות 2000 500907 געלות 20007 געלות 200907 געלות	כמות/אחוז 12.000			
			<u>\$¥</u>			ם.	ז או אחוזי	סיס כמור	_ן את החשבונות על בכ	ניתן לחלי			
		חלון	ן על 🛄 ב	לחץ	לשירות	יבע	ואת המט	נ המחיר	2. על מנת לשנות אח				
							:	לון הבא	תנאים. יתקבל הח				
								•	·				
_				_		_							
קה	ך ואחזל	רותי תיקו∎	U I				חומר		43	פריט			
		USD	104.85				נטו	. די 2		כמות			
			0.00				מס						
מובו	מטבע	זיר	ערך תנאי מר	י.מ	בע לכל	מטב		סכום	שם	ס.תנ			
	USD	0.00		·Π'	1	USD	0.00		רכיבי תמחיר כולל				
	USD	90.00		יח.	1	USD	45.00		מחיר כולל				
										PRSX			
	USD	90.00		יח.	1	USD	0.00		ערך רלוונטי	PRSX PRS4			
	USD	90.00		יπ. יπ.	1	USD USD	0.00		ערך רלוונטי ערך ברוטו	PRSX PRS4			
	USD USD USD	90.00 90.00 0.00		.π' .π'		USD USD	0.00 45.00 0.000		ערך רלוונטי ערך ברוטו תשלום נוסף % מהנטו	PRS4			
	USD USD USD USD	90.00 90.00 0.00 0.00		.πי .πי		USD USD %	0.00 45.00 0.000 0.000		ערך רלוונטי ערך ברוטו תשלום נוסף % מהנטו חיוב נוסף לכותרת %	PRSX PRS4 ZA00 KZ01			
	USD USD USD USD USD	90.00 90.00 0.00 0.00		.π' .π'		USD USD %	0.00 45.00 0.000 0.000 0.000		ערך רלוונטי ערך ברוטו תשלום נוסף % מהנטו חיוב נוסף לכותרת % אחוז מגבולות	PRSX PRS4 PRS4 PRS4 PRS4 PRS4 PRS4 PRS4 PRS4			
	USD USD USD USD USD	90.00 90.00 0.00 0.00 14.85		. π' . π'		USD USD % %	0.00 45.00 0.000 0.000 16.500		ערך רלוונטי ערך ברוטו תשלום נוסף % מהנטו חיוב נוסף לכותרת % אחוז מגבולות שריון למע"מ	PRSX PRS4 C			
	USD USD USD USD USD USD USD	90.00 90.00 0.00 0.00 14.85 104.85		.π' .π'		USD USD % % VSD	0.00 45.00 0.000 0.000 16.500 52.43		ערך רלוונטי ערך ברוטו תשלום נוסף % מהנטו חיוב נוסף לכותרת % אחוז מגבולות שריוך למע"מ ערך נטו	PRSX PRS4 ZA00 KZ01 GPR0 ZVAT			
	USD USD USD USD USD USD USD	90.00 90.00 0.00 0.00 14.85 104.85		. π ¹ . π ¹ . π ¹ . π ¹	1	USD USD % % VSD USD	0.00 45.00 0.000 0.000 16.500 52.43 52.43		ערך רלוונטי ערך ברוטו תשלום נוסף % מהנטו חיוב נוסף לכותרת % אחוז מגבולות שריון למע"מ ערך נטו רך נטו כולל מס	PRSX PRS4 ZA00 KZ01 GPR0 ZVAT 			





6.2. לשונית הגבלות

קור אספקה ү סטטוס 🦷 איש 📊 💶 📲	תאריכים 🏅 הערכה 🧹 הקצאת חשבון 🔪 נ	גבלות 🍾 נתוני חומר 🔪 כמויות/ו	שירותים ה
		TTC 200	
100 B	אין גבונ	112 300	הגבלה כוללת
		100	ערך צפוי
		ם גבול אחר	גבולות הסכנ
	זצר	ט א הגבלה טקסט ק	הסכם פריי
•			
			M 星 🛃

מיועד להגדרת חריגה בערך הדרישה.

<u>שדה הגבלה כוללת</u> : להגדרת ערך מקסימלי לדרישה כולל חריגה משוערת, ללא שריון תקציבי. <u>שדה ערך צפוי</u> : להגדרת שריון תקציבי לערך מאושר לחריגה בנוסף לערך המוגדר בלשונית שירותים.

שים 🎔 - לאחר הזנת ערך צפוי, יתקבל חלון הקצאת החשבון להזנת נתונים חשבוניים עבור הערך שהוזן.





.6.3 **לשונית תוספות**

≣1 4 ▶	לאספקה תוס	טקסטים כתובת י	אסטרטגיית שחרור	איש קשר 🛛	קה סטטוס	תיקוך [מקור אספ	פריט <mark>1 [10]</mark> הקצאת חשבון
	100.00	מחיר לפני מע"מ		המπקר	הנהלת רשות	72700	יחידה אירגונית
	0.00	עלויות נוספות		המπקר	הנהלת רשות	72700-00	תת יח. אירגונית
		מטבע			רם רשף	4110	בעל התקציב
		31.12.2005	ף לתקציב	תאריך תוק			דרישה לקבלת מידע
▲ ▼		ביולוגי בלבד ולא כימי	היר שהחומר הנדרש הינו	הנני מצו 🔲			דרישת רכש/שורה

התייחס אל השדות הבאים:

סטאטוס	שדה
חובה	יחידה
חובה	תת יחידה
חובה	בעל התקציב
אוטומטית	תאריך תוקף לתקציב
	בבלוק שדות מחיר :
	מחיר נטו
	עלויות נוספות
	מטבע
	סטאטוס חובה חובה אוטומטית

.6.4 לשונית איש קשר

סטים / כתובת לאספקה / תוס ◀ ▶ 🗄	וגיית שחרור 🏹 טל	שר 🖌 אסטרט	סטטוס איש קי	ון 🏹 מקור אספקה:	הקצאת חשב
	11.01.2004	שונה בתאריך		FABIENNEA	נוצר על ידי
			Ē	R זמך אמת -ידני R	סמן יצירה
			מספר מעקב		דורש
	מספר פקס		טלפון	אסיים טורוק 🗚 🛙	קבוצת רכש
			טלפוך		בקר MRP

בלשונית זו ניתן לראות את שם יוצר הדרישה, תאריך יצירה, קוד קניין הרכש.

כמו כן, בשדה דורש ניתן להזין מי דורש את החומרים (מלל חופשי)

בשדה מספר מעקב, ניתן להזין מספר המשמש לצורך זיהוי ומעקב אחר רשימת הדרישות שהמשתמש יצר

שים ♥ - שדה דורש בלשונית איש קשר **אינו** זהה לשדה דורש בלשונית תוספות שדה זה מיועד למעקב. לדוגמא, במידה ומי שמקליד את הדרישה אינו מי שמזמין את הציוד ניתן לרשום את שם המזמין במלל חופשי.





.6.5 לשונית מקור אספקה

טרטגיית שחר]ן ו∎	ש קשר 🚶 אס	סטטוס 🔪 איש	מקור אספקה	הקצאת חשבון	הערכה	כמויות/תאריכים	נתוני חומר
		יחידת הזמנה		רגון רכש	אי	6	הסכם
		אתר מספק					
							ספק קבוע
							רשומת מידע
							תאור ספק
				ק"ט ספק	מי		
						מקור אספקה	הקצאת 🖻

בשדה תיאור ספק, ניתן לציין את קוד הספק המבוקש.

.6.6 לשונית טקסטים

הערכה הקצאת חשבון מקור אספקה סטטוס איש קשר טקסטים כתובת לאספקה תוספות	נתוני חומר 🦷 כמויות/תאריכים 🔪
	טקסטי פריט כל
	טקסט פריט 📋
	הודעת פריט 🗐
	טקסט אספקה 📋
	טקסט הזמנת רכש לר 🗎
	הוראות בטיחות 🗎
עורך טקסט 🖥 1	

בלשונית זו ניתן לעשות שימוש בטקסטים שונים ברמת השורה, מתוך רשימת של טקסטים.

שים ♥- רק הטקסטים שנרשמו תחת "טקסט אספקה" או "הוראות בטיחות" יועברו באופן אוטומטי להזמנת הרכש (כולל הדפסה)

6.9. לשונית כתובת לאספקה

טקסטים כתובת לאספקה אישורים	זסופק לפי ק 🖻 🔺 ▼ תנאים 🔓 הקצאת חשבון	4000 , חומר ביולוגי מ ה חשבונית ר	1 [10] 00420 קבלה 🔪 אספקו	פריט 🏲 פריט
פריטי כתובת 🕄	E	Research founda	tion	כותרת שם
כתובת			בית	רחוב/מספר ו מחוז מיקוד/עיר
ספק ספק ספק SC ספק	אזור	ישראל	IL	מדינה
נקבל המסך הבא, בוא חייבים לרשום	זובת ומת	פריטי כר	פתור 🔝	לוחצים על הכ

: (שם, שם בניין, קומה, מספר חדר, טלפון וכו') את פרטי מקבל הטובין (שם, שם בניין, קומה, מספר חדר, טלפון וכו')





١							<u>ה מודדו גאספלוי</u>
•]						שח
Ŧ				(Ē		דוהנונר	כותכת
						רוקטון גולג הרג	טומות
	ភ				וולוגוה	סלי חון בתכולנום לב	
	≝				11/21/21	L/HO/IPH	
							מונסו סוסוש
							מנחדדופוש
							מונח חיפוש 27
		3	קומה	306	חדר	ביולוגיה	קוד בניין
						קרית הטכניון	רחוב/מספר בית
					חיפה	32000	מיקוד/עיר
	_			אזור	אל	ישר: IL	מדינה
	1					ISRAEL	אזור זמך
							כתובת תא-דואר
							תא-דואר
	_						מיקוד
	Ð						מיקוד החברה
							תקשורת
		נקשורת אחרת	n		Ē	אנגלית EN	שפה
	\$			שלוחה		04-8293767	טלפון
	\$						טלפון נייד
	÷			שלוחה			פקס
	\$						דוא"ל

7. לחץ על לחצן 2011 לבדיקה לאחר הזנת כל הנתונים.
תתקבל ההודעה 2013 לא נופקו הודעות במהלך בדיקה
ייתכן ויתקבלו הודעות מערכת שונות, בצע את התיקונים הנדרשים במידה ויש הודעות שגיאה.
(בכדי להתעלם מהודעות הזהרה כמו: 1 האם ניתן לעמוד בתאריך אספקה? לחץ הקש Enter או
לחץ על 2011 להמשך)
8. לשמירה הקש Stript או לחץ על 2011 נוצר





RFI – בקשה לקבלת מידע

ניתנת אפשרות ליצור דרישה מסוג "טרום דרישה", שמטרתה לקבל מידע או ייעוץ מקדים.

דרישה זו תיווצר ללא סעיף תקציבי כלומר, לא ייווצר שריון תקציבי בעת פתיחתן של דרישות מסוג זה.

3.5.1 יצירת דרישה בקשה לקבלת מידע

1. פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ⇔ ניהול חומרים ⇔ רכישה ⇔ דרישת רכש ⇔ יצירה (ME51N)

יתקבל המסך הבא:

								רכש	רישת ו	י <i>צירת ד</i>
						ביעה אישית	ар 🛃 🚺		8 🗅	פעלת סקירת מסמך
						קביעת מקור 📃		ZNR5	לקבלו 1 ת מידע	ZNB5 בקשה י
	רת מחדל	ערכי בריו 🔂 🛛 💆	162	3	•		2 2	ZND 3 ZB1T	לבת אר לבת אר ה טכניוך	ביןשרו לקביו דרישה דרישה לצריכר
чиг איזנר	ה קבוצת חומרים א 	 תאריך אספל תאריך אספל ת ת<th></th><th></th><th></th><th>טקסט קצר </th><th></th><th></th><th>מסגרת בסגרת ביי רת זמן 1 הת רכש 2 סוג 1 - סוג 2</th><th>דרישת ההסכם, דרישת הסכם, דרישת מסג אריכה מוסו צריכה מוסו ביינה מוסו</th>				טקסט קצר 			מסגרת בסגרת ביי רת זמן 1 הת רכש 2 סוג 1 - סוג 2	דרישת ההסכם, דרישת הסכם, דרישת מסג אריכה מוסו צריכה מוסו ביינה מוסו
					1				•	•
				- 4	. E			יחדש	1 פריט	פריט

- 2. בחר בדרישה מסוג "בקשה לקבלת מידע".
 - .3 התייחס אל השדות הבאים:

שדה	סטאטוס	הסבר
א – קטגורית הקצאת חשבון – A	חובה	הזן U – לא ידוע.
טקסט קצר	חובה	הזן תיאור הפריט/ים הנדרשים
כמות	חובה	הזן כמות פריטים נדרשים
יח.	חובה	הזן יחידת מידה
קבוצת חומרים	חובה	שייך את החומר לקבוצת חומרים
אתר	חובה	הזן אתר
ק.ר	חובה	הזן קוד קניין האחראי לביצוע הרכישה





- .4 הקש Enter או לחץ על 🗹 להמשך.
 - 5. התייחס לחלק של 🞦 כותרת

	טקסטים 🎦
	הערת כותרת 🗐
עורך טקסט רציף 🖹 🗼	
	כל ער אין

לשונית טקסטים משמשת להתכתבות עם הקניין, ניתן לכתוב במלל חופשי שאלות/בקשות לקניין.



לשונית תוספות

1	◀▶		ה תוספות	טים 🗸 כתובת לאספקו	, אביזר מעבד ה ◙ ▲▼ סטטוס איש קשר אסטרטגיית שחרור טקס	110003085 [אספקה (פריט 1 [10 מקור [הערכה מקור
] [שדות מחיר			
			100.00	מחיר לפני מע"מ	הנהלת רשות המחקר	72700	יחידה אירגונית
				עלויות נוספות	הנהלת רשות המחקר	72700-00	תת יח. אירגונית
			USD	מטבע	רם רשף	4110	בעל התקציב
	ļl						
]				תאריך תוקף לתקציב		דרישה לקבלת מידע
Ľ		-			_		

התייחס אל השדות הבאים:

הסבר	סטאטוס	שדה
הזן את קוד היחידה	חובה	יחידה
הזן את תת היחידה	חובה	תת יחידה
הזן מספר עובד של יוזם הדרישה	חובה	דורש
שדה חובה להזנה אבל אין משמעות	חובה	מחיר נטו
למחיר מאחר ולא נוצר שריון תקציבי!		
יש לרשום את המחיר של הפריט ללא		
תוספות של הספק (משלוח בחו"ל וכו')		







לשונית הערכה

					🖪 DIODE L	ASER:790-8	825NM , 3	00000066 [30]3	יט	פו 💾	
∎◀▶ (כתובת לאס	טקסטים	אסטרטגיית שחרור	איש קשר	סטטוס	אספקה 🖌	מקור א	הערכה	תאריכים	כמויות/		
		USD	100.20	ערך כולל	.π,	1 /	USD	100.	. 20	מחיר הערכה קידום מכירות	2	
									בונית	קבלת חשנ 🗅		
												1
	ש +	לויות רכי	פות + שינוע וע	ונית תוסכ	ית מלש	אוטומט 	ועתק א	ערכה מו	מיר הי ייי	ם 🎔 - מ	שי	
				(-	למוסז)	א מע"מ	או ללא	לטכניון)	ע"מ (ז	מ		
								ה.	לבדיק	חצן 🧰	על לו	. לחץ <i>י</i> 7
								לחץ על	או Ctrl	הקש S+l	רה ו	8. לשמי
				1500 נוצר	0001621	ת רכש.	דרישו	מספר 🛇	רכת	ודעת מע	בל ה	תתקו





(ME5A) הצגת תשובה מקניין (ME5A)

להצגת תשובתו של הקניין בצע את הפעולות הבאות:

1. פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ⇔ ניהול חומרים ⇔ רכישה ⇔ דרישת רכש ⇔ רשימה מוצגת ⇔ כללי (ME5A)

יתקבל המסך הבא:

			הצגת רשימה של דרישות רכש					
				🗓 📜 💽				
		עד		דרישת רכש				
-		עד		קבוצת רכש				
		עד		רונגר				
		עד		קבוצת חומרים				
		עד		מספר מעקב דרישה				
			ALV	היקף רשימה				
		עד		אתר				
-		עד		סוג מסמך				
-		עד		קטגוריית פריט				
-		עד		קטגוריית הקצאת חשבון				
-		עד		תאריך אספקה				
e e e e e e e e e e e e e e e e e e e		עד		תאריך שחרור				
e e e e e e e e e e e e e e e e e e e		עד		מתכנן/מבקר חומרים				
	2	עד		סטטוס עיבוד				
e e e e e e e e e e e e e e e e e e e		עד		ספק קבוע				
e e e e e e e e e e e e e e e e e e e		עד	🔁 <mark>88</mark>	מצב עיבוד דרישת רכש				
	2	עד		סמן חסימה				
				דורש				
				טקסט קצר				
			1	סמך מיוך				
				דרישות רכש מוקצות 💽				
				דרישות סגורות 📃				
				דרישות "שהוזמנו חלקית" 💌				
				דרישות משוחררות בלבד 📃				
				דרישות לשחרור כולל 💌				
▼				דרישות לשחרור פריטי 💌				
OVR tdsapqa III ME5A 3								

- 2. הזן קוד 08 שחרור סור<u>ב בש</u>דה **מצב עיבוד דרישת רכש.**
 - 3. לביצוע הקש על הכפתור 🕑 או F8.

יתקבל המסך הבא:

						אל דרישות ררש	יה רשימה ש	97	
								<i></i>	
				•	Ь	🕭 📅 🛃 🍜 籠 🛛	🗗 🏂 🗷 🏹	8 🗑 🕹	5 🕄
דר.רכש PO	צ מס.	דורש	q.r	אתר	כמות	וקסט קצר	A חומר נ	IS	פריט
1	•					' 	1100000188	ת רכש	דרישו
1			209	3000	1	וחשב נייד	ם L	I N	J 10
1							150000030	ת רכש	דרישו
1			A09	3000	17	וטוס	ם L	I N	J 10
1							150000032	ת רכש	דרישו
1			A10	3000	5	וגמה 2	T L	I N	J 10
1							150000033	ת רכש	דרישו
1			A01	3000	17	וטוס 1	ם L	I N	J 10
1						-	150000034	ת רכש	דרישו
1			A00	3000	78	ונק) L	I N	J 10
1							150000035	ת רכש	דרישו
1			A00	3000	17	יכור) L	I N	J 10
1							150000036	ת רכש	דרישו
1			A00	3000	1	וטוס קל	ט נ		1 10

4. לחץ לחיצה כפולה על מספר השורה בדרישה הרצויה.





Training Center ING

יתקבל המסך הבא, תשובת הקניין נרשמה בלשונית טקסטים בלשונית הכותרת :

שים 🎔 - במידה וחלק מהמסך נסתר, השתמש בלחצני ההרחבה 🔟 כדי להציג את כולו.

	הצגת דרישת רכש 1500000063 😽
	הפעלת סקורת מסמך 📔 📸 🚰 🚺 קביעה אישית
▲ 	בקשה לקבלו 🖥 150000063 📳
	ugova
	מחיר מחשב PC - 1500 ש"ח מחיר מחשב נייד - 2000 ש"ח בארת כותרת ❤
	🛽 עורך טקסט 🖉
	D שייני ברית מחדל D שייני ברית מחדל D שייני ברית מחדל D שייני ברית מחדל D שייני ביות מחדלה מחד
	פריט 1 [10] מיחשב נתוני חומר כמויות/תאריכים הערכה מקור אספקה סטטוס איש קשר אסטרטגיית שחרור טקסטים כתובת לאספקה תוספות
	קבוצת גירסה 11 Main release group 11 קוד תיאור סט אסטרטגיית שחרור 11 קדם דרישה 99 מדומה לדרישות מידע ס סמן גירסה T נדרש אישור נוסף
▲ ▼	

שים 🎔 - ניתן להפוך RFI לדרישה רגילה, לבל"מ או להזמנה





(ME52N) שינוי דרישת רכש 3.6

על מנת לשנות דרישת רכש בצע את הפעולות הבאות:

1. פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ⇔ ניהול חומרים ⇔ רכישה ⇔ דרישת רכש ⇔ שינוי (ME52N)



.2. על מנת לבחור דרישה אחרת לחץ על ¹ או בחר בתפריט דרישת רכש ⇔ דרישה אחרת. יתקבל החלון הבא:

	בחירת מסמך 🖸
© <mark>130000051</mark>	דרישת רכש
	🔘 הזמנת רכש
	דרישת רכש 🧕
	🗙 מסמך אחר

- . הזן את מספר הדרישה שברצונך לבצע בה שינויים.
 - . הקש Enter או לחץ על מסמך אחר .4

ישנה אפשרות נוספת לבחירת דרישה מתוך "דרישות הרכש שלי", אפשרות זו יעילה במקרה שאין בידינו את מספר דרישת הרכש.

לבחירת דרישת רכש מתוך דרישות הרכש שלי" בצע את הפעולות הבאות:







2. לחץ על 主 ובחר ב- "דרישות הרכש שלי", או ב"דרישות רכש", להצגת רשימת דרישות רכש. כללית.

הזמנות רכש
בקשות להצעות מחיר
חוזים
הסכמי משלוחים
מסמכי רכש מקוריים
דרישות רכש
הזמנות הרכש שלי
הזמנות רכש בהמתנה
דרישות הרכש שלי

בשלב זה יפתח חלון מימינו של המסך המציג רשימת דרישות רכש שנוצרו על ידי אותו משתמש בלבד.

דרישת רכש/פריט
1300000051 🗐 🍕
1300000040 📒 🍕

- 3. לחץ לחיצה כפולה על הדרישה שברצונך לשנות.
 - . לחץ על 💯 בין מצב הצגה לשינוי.
 - .5 השינויים האפשריים:

•

• הוספת פריט חדש.



- לשינוי כמויות ותאריך אספקה בחר בלשונית כמויות/תאריכים.
 - לשינוי מחיר לחץ על לשונית תופסות.
 - לשינוי נתונים פיננסיים לחץ על לשונית **הקצאת חשבון**.

לאחר סיום כל השינויים יש לשמור את הנתונים.לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על

שים **י** - שינויים המתבצעים במסמכי רכש לאחר השמירה, עשויים להשפיע על מדיניות השחרור, ולכן יש צורך במקרים רבים, בביצוע שחרור מחדש.





(ME52N) סגירת הדרישה 3.7

כאשר אנו יודעים באופן מוחלט שהדרישה לא תהפוך למסמך רכש אחר, או שלא תנוצל שארית הכמויות בדרישה, נסגור אותה באופן הבא:

- 1. היכנס לדרישת הרכש בעזרת תהליך שינוי דרישה (ME52N), כפי שמוסבר בסעיף הקודם.
 - 2. בחר בשורת הפריט שהנך מעוניין לסגור.
 - 3. בחר בלשונית כמויות/תאריכים.

🛚 🕨 איש קשר 📉 אסטרטגיית שחר	י אספקה 🚶 סנ	צאת חשבוך 📔 מקוו	ו 🚶 הק	(תאריכים 🔪 הערכה	נתוני חומר כמויות'
	23.12.2003 D	תאריך אספקה	L	100	כמות
	11.01.2004	תאריך נדרש	L	0	כמות מוזמנת
	23.12.2003	תאריך שחרור	L	100	כמות פתוחה
		זמן אספקה מתוכנ			נסגר 🔶
		ז.עיבוד קבלת טו			סמן "קבוע" 🗌

- .4 סמן ב ✓ את השדה **נסגר**.
- ב. לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על Ctrl+S.






(ME53N) הצגת דרישת רכש 3.8

על מנת להציג דרישת רכש בצע את הפעולות הבאות:

.1 פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ⇔ ניהול חומרים ⇔ רכישה ⇔ דרישת רכש ⇔ הצגה (ME53N)

הצגת דרישת רכש 1200000041	1
עלת סקורת מסמך 📔 🖻 🚰 🚺 👘 🎾 🗋 עלת סקורת מסמך	הפי
282 אייכה מוסד (12) בדיכה מוסד (12) בדיכה מוסד (12) בדיכה מוסד (12) בדיכה מוסד (12) בזותרת	
😒 🗛 🖓 🖓 🏹 📓 🚿 🕒 🗗 🕮 💷 🖪 🕲 🕲 פשעי ביית מחדל	
אריך אספקה קבוצת חומרים אתר אתר C מות יח C אריך אספקה קבוצת חומרים אתר אתר I אתר 🛛 🛛 אריך אספקה קבוצת חומרים אתר אתר 🔣 🖬 א פריט א 19.11.2003 אריך אספקה קבוצת חומרים אתר אתר 🕅 אתר 🔀 און גער אתר אתר אתר אתר אתר אתר אתר אתר אתר את	
פריט 1 [10] 140000090 , חומר כימי מסוכך 📓 🔺 💌	, 🍋
נתוני חומר (כמויות/תאריכים הערכה הקצאת חשבון מקור אספקה סטטוס איש קשר אסטרטגיית שחרור (טקסטים), 💶	
קוד תיאור סט Main release group	
אסטרטגיית שחרור 22 מוסד סוג 2 כימי 50 מתאם מחקר 🛆	
סמן גירסה ד נדרש אישור נוסף	
E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	
NIS tdsapqa 🖻 ME53N 0	

שים 🎔 - 🛛 תוצג הדרישה האחרונה.

🔁 בחר בתפריט דרישת רכש 🗢 דרישת רכש אחרת, או בחר בלחצן.

יתקבל החלון הבא:

	🖻 בחירת מסמך
	דרישת רכש
	הזמנת רכש 🔾
	דרישת רכש 💿 .
	מסמך אחר 🗙
.ENTER או הקש	4. הזן את מס' דרישת הרכש ובחר בלחצן <mark>מסמך אחר</mark>
הפעלת סקירת מסמך יפתח חלון מצד	במקרה שאינך יודע את מס' הדרישה, לחץ על [
המשתמש.	ימין של המסך המציג רשימה של דרישות שנוצרו ע"י ו





4 בדיקת אסטרטגיית שחרור

לאחר שמירת הדרישה ניתן לבדוק את הפונקציות האחראיות לשחרור.

לבדיקת אסטרטגיית השחרור בצע את הפעולות הבאות:

פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ⇔ ניהול חומרים ⇔ רכישה ⇔ דרישת רכש ⇔ הצגה (ME53N)

יתקבל המסך הבא:

				11000	רכש 00878	וי דרישת ו	שינו	E 🐯
				ה אישית:	קביע 😼 🚺 🚰	1 🖻 🞾 🗋	ירת מסמך	הפעלת סק
				ת מקור	קביעו 🗌 קביעו	.00000878 🗐	יישה לצריכה ט	דו ZB1T 🕎
								כותרת 🎦
	ערכי ברירת מח 🗓 💭 🖓			• • •	8 0 8 0 8	′(เ∭)∀ ≜		
תר אחסון ק.ר חום אחסון ק.ר	קבוצת חומר אתר א ריילוגיים ור נוכניונ	C תא. אספקה י ח 2013 12 בי	כמות יח : 100 ו ו		טקסט קצר אווורהם	חומר 40000072	I A פריט א 10	D 🚝
	1350 11 11 2 2073	2011212000 0	100		of roard	10000072		
			_					
			▼▲	Ē	, אנטרקס	400000072 [:	10]1	פריט 🎦
, adu <u> 1</u> 🕨 🔳	אסטרטגיית שחרור 🔰 ט	ווס ү איש קשר	ה 🗸 סטט	מקור אספקו	הקצאת חשבון	הערכה	מויות/תאריכים	<i>d</i>
		00	ינכל	קוד תיאור	Main release	group 01	ירסה	קבוצת ג
			עם וע בר	01 תקציב	עד 50K	ד טכניוך י	יית שחרור	אסטרטג
				· ·	הזמנת ברש אינ ש	vo"	76	סמר ניכו
							The second se	
					-			
					_			

שים 🎔 - במידה וחלק מהמסך נסתר, השתמש בלחצני ההרחבה 🛅 כדי להציג את כולו.

בחר בלשונית אסטרטגיית שחרור בחלון פרטי פריט בכדי להציג את הקודים השונים הממתינים.
 לאישור.

: ניתן לראות את מסלול השחרור ואת סטטוס השחרור

- הסמן
 במתין לשחרור
- לאחר ביצוע שחרור הסמן יתחלף ל- אחר ביצוע שחרור הסמן יתחלף ל- הסמן הסמן





5 שחרור הדרישה

ניתן לבצע **שחרור יחיד** של דרישת אחת, או **שחרור משותף** לשחרור מספר דרישות יחד.

(ME54N) שחרור יחיד 5.1

1. פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ⇔ ניהול חומרים ⇔ רכישה ⇔ דרישת רכש ⇔ שחרור ⇔ שחרור יחיד (ME54N) יתקבל המסך הבא:

									1	10000008	ישת רכש ז	יר דר	שחר		
										יעה אישית:	ap 🛃 🚺 🚰	8	נ מסמך 🛛 🖉	נלת סקירח	הפע
											1100000081	יכו 🖥 ו	רישה לצרי	⊓ ZB1T	W
					a 11.				-51					בותרת ביותרת	
-			נרירת מחדל	ערכי ב 🧐 🖬		<u>n es</u>							מתרת 🖴 1) הרחבת (Ctrl+F
	א •	תר	קבוצת חומרים א	תאריך אספקה זכרי דב זכ	C	מות יח	D			טקסט קצר	רומר 5000000.40	I	A פריט ג וא	D 된	4
	-	עניון		16.11.2003		.11 4			IDTI	כלי עבודר-ד	50000040		K 10		
						_									
															-
						_									
	÷														
													••		
								•	ודרכה	כלי עבודה - ר	, 50000004	0[10] 1	פריט	o 🟲
(∎1 ◀	ים 📙 🖸	ת שחרור 🔪 טקסט	שר אסטרטגיי	אישק	טוס 📔	ה 🛛 סט	וקור אספקו	וך און מ	הקצאת חשב	יכים הערכה	יות/תאר	זומר 🔰 כמוי	נתוני ו	
]		a			
				ט אפש	D			תיאור בעוע מי	קוד	Main reie	ase group ש ד נוכנינ עד	" -	יידטה ניים אחרוו	עבוצוני אתנוכנו	
							21	חקאירנ	01		13 (1350 ·				
								1		ר נוסף	נדרש איש	r	סה	סמן גיר	
					_	_						_			
NS INS	tdsa	pga 📑 ME54N													

. על מנת לבחור דרישה אחרת לחץ על 📴 או בחר בתפריט דרישת רכש ⇔ דרישה אחרת.

יתקבל החלון הבא:

	יונקבא ויווא ון ויבא.
\square	🖻 בחירת מסמך
® <mark>130000051</mark>	דרישת רכש
	הזמנת רכש 🔾
	דרישת רכש 🖲
	מסמך אחר 🐹





. הזן את מספר הדרישה שברצונך לשחרר.

- .4. לחץ על מסמך אחר או הקש ENTER במקלדת.
- .5. בחר בלשונית אסטרטגיית שחרור בחלון פרטי פריט.

שים 🎔 - במידה וחלק מהמסך נסתר, השתמש בלחצני ההרחבה 🔟 כדי להציג את כולו.

טגיית שחרור	אסטרי	ן קשר צ	קור אספקה 🔰 סטטוס 🎽 איש	בוך 🔰 מי
	אפש	סט	תיאור	קוד
	>>	۵	ראש מנהל	01
			תקציבן	04

6. לחץ על 🏼 🔪 בעמודת אפשרויות שחרור.

סטטוס השורה ישתנה למשוחרר - 💽 (אפשרות השחרור תשתנה לאפשרות ביטול 🔝)

טגיית שחרור	אסטרי	ן קשר א	קור אספקה 🔨 סטטוס 🔨 איש	נוך 📔 מל
	אפש	סט	תיאור	קוד
	ŝ	V	ראש מנהל	01
	>>	Δ	תקציבן	04

שים 🎔 - הסמן 🔔 מציג את קוד הפונקציה הממתינה לשחרור.
לאחר ביצוע שחרור הדרישה על ידי קוד הפונקציה, יתחלף הסמן ל - 💽 והסמן
יעבור לשורה של הפונקציה הבאה לשחרור.

.7 לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על .7

תתקבל הודעת מערכת 📎 דרישת רכש 1100000081 השתנתה





(ME55) שחרור משותף 5.2

על מנת לבצע שחרור משותף של מספר דרישות, בצע את הפעולות הבאות.

1. פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ⇔ ניהול חומרים ⇔ רכישה ⇔ דרישת רכש ⇔ שחרור ⇔ שחרור משותף (ME55) יתקבל המסך הבא :

		ת רכש	שחרור משותף של דרישו
			E 🔁
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
		ព្រ	קוד שחרור
		עו	קבוצת גירסה
			מולא תנאי מוקדם לשחרור
			דרישות לשחרור כולל
			דרישות לשחרור פריטי 🕑
		עו	דרישת רכש
		עו	חומר
		עז	קבוצת חומרים
<u> </u>			קבוצת רכש
			היקף רשימה
		עז	אתר
		עז	סוג מסמך
		עו	קטגוריית פריט
		עו	קטגוריית הקצאת חשבון
		<u>עז</u>	תאריך אספקה
		עו	תאריך שחרור
		עו	מתכנן/מבקר חומרים
		עז	סטטוס עיבוד
		עו	ספק קבוע
		עו	מצב עיבוד דרישת רכש
<u> </u>		עו	סמן חסימה
			דורש
			טקסט קצר
			סמן מיוך
		עו	מרכז עלות
	<u> </u>	עו	WBS אלמנט
INS tdsapqa 🖻 ME55 🛛			

- .2. הזן קוד לשחרור.
- .3. בחר בקוד ALV בשדה היקף רשימה.
- . F8 או או F8 . לביצוע הקש על הכפתור







יתקבל המסך הבא:

						יישות רכש	שותף של דו	רור מי	שח	
				22	8 • •	1 🛯 🖉 🖉 🧔 🧔	5 🖹 🔂 🕺	2 5	778	
		-							טים	09 (E2)
מספר מע	את.א ק.ר דורש	קב. חומ אתר	תא. אספקה	כמות יח C	טקסט קצר	A רומר	I D	S	שחרור	ei
			5					ור פרינ	ת לשחר	דרישוו
							1100	00006	נרכש 0	דרישח
	D00	3000 2010	26.10.2003	D OC 10	אליאור	140000051 K		N	~	10
							1100	00006	נרכש 1	דרישח
	D00	3000 2010	26.10.2003	D OC 10	אליאור	140000051 K		N	~	10
							1100	80000	ורכש 1	דרישח
	A03	3000 9920	16.11.2003	D .רו. D	כלי עבו	50000040 K		N	*	10
							1200	00002	נרכש 0	דרישח
	A07	3000 2000	27.10.2003	D AU 2	ביולוגי	40000066 U		N	*	10
	A07	0070 2040	27.10.2003	D 000 5	קרינתי ע	140000084 U		N	*	30
		1.69	n in				1200	00002	נרכש 1	דרישח
	A05	0070 2010	27.10.2003	DK 4	כימי לש	140000083 U		N	*	20
	A07	0070 2040	27.10.2003	D 000 5	קרינתי ע	140000084 U		N	1	30

.5. לחץ על 🏹 בשורת הדרישה הרצויה לשחרור.

דרישות ששוחררו יהפכו ל - 🔽

תתקבל הודעת מערכת 📎 שחרור בוצע עם קוד שחרור 04





6 דו"ח כללי להצגת דרישות רכש (ME5A)

ניתן להפיק רשימה של דרישות על ידי ביצוע חיתוך לפי פרמטר אחד או יותר.

על מנת להפיק דו"ח דרישות רכש בצע את הפעולות הבאות:

1. פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ⇔ ניהול חומרים ⇔רכישה ⇔ דרישת רכש ⇔ רשימה מוצגת ⇔ כללי (ME5A) יתקבל המסך הבא:

				נרכש	הצגת רשימה של דרישוו
					n 🔁 📜 🔁
	\$	עד	6		דרישת רכש
	\$	עד			קבוצת רכש
	-	עד			- רונגר
	=>	עד			קבוצת חומרים
	\$	עד			מספר מעקב דרישה
				ALV	היקף רשימה
	⇒	עד			אתר
	\$	עד			סוג מסמך
	⇒	עד			קטגוריית פריט
	₽	עד			קטגוריית הק <mark>צ</mark> את חשבון
	=>	עד			תאריך אספקה
	\$	עד			תאריך שחרור
	⇒	עד			מתכנן/מבקר חומרים
	₽	עד			סטטוס עיבוד
	2	עד			ספק קבוע
	2	עד		<mark>88</mark>	מצב עיבוד דרישת רכש
	2	עד			סמן חסימה
					דורש
					טקסט קצר
				1	סמן מיון
					דרישות רכש מוקצות 💌
					דרישות סגורות 📃
					דרישות "שהוזמנו חלקית" 💌
					דרישות משוחררות בלבד 📃
					דרישות לשחרור כולל 🗵
▼					דרישות לשחרור פריטי 🗵
OVR tdsapqa 🖭 ME5A 🕔					

ניתן לצמצם את הרשימה ע"י שימוש בפרמטרים שונים כמו: קבוצת רכש, חומר, תאריכי אספקה וכו'. כמו כן, ניתן לסמן ב- √ בתיבות הסימון לפי הצורך.

. F8 או או גרפתור 💷 או ג.





יתקבל המסך הבא:

הצגת רשימה של דרישות רכש
3 2 1 5 5 7 2 5 5 5 7 7 A 3
פריט A I D A I ומר טקסט קצר במות' יח c תא. אספקל קב. חומרים אתר את.א ק.ר דורש מספר מעקב תאור ספל ספק קבוע מספל א.ר. הסכם A I D א
דרישתרכש 1100000111
ביאן 200000051 גז פראון למזגך 10 ביאן 2000 2020 2020 01.12.2003 D L 10 בביאן 200000051 K 🛛 📃 N 10
בנען 10000010 חומר - אביזרי מעבדה 10 יח. D 10.12.2003 D 2020 ואר - אביזרי מעבדה 10 יח. D בנען 273 פביאך
N 10
דרישת רכש 11000011 מינוע יש לא שיינימי מדככה ב-11 עם מופחס בין מומסים מספים ביצים המער
דרישת בכש 10000011 ארישת בכש 1100 נוסטביבו:בט שטטע ביבן כביק 1
אביזרי מעבדה 12 יח. 10000040 און 1000 1010 12,2003 1010 110000040 10 110000040 10 1
דרישת רכש 1100000189
אביזרי מעבדה 10000040 K N 100 10.12.2003 10 10.12.2003 10 10000040 K N 10
דרישת רכש 1100000261
40000001 K 🛛 👘 גערי - הדרכה 1 יח. בירלגי - הדרכה 1 יח. 201 3000 205 מ10 201 201 201 201 אומר ביולגי - הדרכה 1 יח.
דרישת רכש 110000265 דרישת רכש
400000071 K 🛛 📄 N 10 בילוגי - הדרכה 1 יירול א - הדרכה 205 מספט 205 מוסר 205 א 205 א 1 ייתו 1 יירול א - א בילוגי - הדרכה 1 יירול א - א בילוגי - הדרכה 1 יירול א - א בילוגי - הדרכה 1 יירול א - א בילוגי - א
דרישת רכש 1100000309 דרישת רכש 1100000309
בראך 123 עביאן 10 מחשב אישי - פנטיום 4 12 עריים 10 איש - פנטיום 4010 (12.2003 D ביא - פנטיום 4 12 עביאן 12 איש - פנטיום 4 12 עביאן 12 אישי - פנטיום 4 12 אישי - פנטיום 4 אישי - פנטיום 4 12 אישי - פנטיום 4 אישי - פנטיום 4 12 א
1100000431 בדרישת רכש 110000043
איש איש 1000000 גער גער איש - פנטים 4 10 09,12,2003 D (א. ד 5,000 גער גער איש - פנטים 4 10 09,12,2003 D (א. ד 10,100 גער
דרישת רכש 449000011 מנוע 📼 אלט 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1
די שנה 22 ב-110000002 ב-11000000 ב-11000000 ב-110000000 ב-110000000 ב-110000000 ב-1100000000 ב-1100000000 ב-110
110000061
א 10000000000 (מרשב אישי - פנטיום 4 (5,000 א 12,2003 D יו ג 5,000 30000000 (ג N 10
TNS tdsappa E4 MESA 4 Lavout conted S

3. על מנת להציג את הדרישה הרצויה, לחץ לחיצה כפולה על מספר השורה בדרישה.





7 שימוש בלחצן סקירת מסמך

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

למסמך ההזמנה. אפשרות זו מצריכה שימוש בלחצן הפעלת סקירת מסמך

לפתיחת סרגל סקירת מסמך בצע את הפעולות הבאות:

. לחץ על לחצן **הפעלת סקירת מסמך**.

המסך ישתנה באופן הבא:

			מנת רכש	יצירת הז
	ה אישית	הודעות 🚹 🛃 קביעו	החזקה 🚰 החזקה 📽 🚺	ביטול סקירת מסמך
תאריך מסמ <mark>15.11.2003</mark>		ספק	בוז בארץ - טנים ZLT דומנת ארץ - טנים ZLT [ייי] כותרת	סקירת
🛄 את.אחסון סידרה מסי	י.מ קבוצת חומר אתר	מטבע לכל	ס פריט 👘 C תאריך אספקר מחיר נטו 🖅 🖪	

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.
 - ארינט בחירה לחיצה על לחצן זה תציג רשימה של סוגי המסמכים הניתנים להצגה. 🔹





א הזמנת משיכה מהסכם מסגרת או הזמנת משיכה ביולוגית (ME21N) 8

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)

					-				_							
									Τ							
No tosapa ME21N K Kaspa ME21N K Kaspa ME21N K Kaspa ME21N K Kaspa ME21N K Kaspa ME21N K Kaspa ME21N K Kaspa K									+							
INE ttsapa P ME21N									+							
אווייייייייייייייייייייייייייייייייייי									+							
אודיין א אודיין אודיין א אודייין אודיין אודיייע אודיין אודיין אודיין אודיין אודייין אודיין אודיין אודיין איזיין אודיין אייין אודיין אייין אייין איזייין איייין אייייין איייין איייין איייין איייין איייייין איייין אייייין איייייייי									+							
אודיייייייייייייייייייייייייייייייייייי									+							
אוד שלא איז איז איז איז איז איז איז איז איז אי								_	+							-
אוד אוד אוד אוד אוד אוד אוד אוד								_	+							-
ערי בריות מחדל באיז איז איז איז איז איז איז איז איז איז			l						_					•		
ערכי בריות מחדל שור און			L													
א פרט חדש ברט חדש IN6 tdsapqa ש ME21N 4									ľ	ערכי ברירת מחדל	o st a t			BB]
TNS tdsapqa ME21N 4																_
INS tdsapqa 🖭 ME21N 4												ייט חדש	91		פריט	
INS tdsapqa 🕑 ME21N 🛛																
INS tdsapqa 🕑 ME21N 4																
ING tdsapqa 🕑 ME21N 🛛																
INS tdsapqa 🖻 ME21N 🔇																
INS tdsapqa 🖻 ME21N 4																
INS tdsapqa 🖻 ME21N 4																
INS tdsapqa 🕑 ME21N 🛛																
NS tdsapqa 🕑 ME21N 🛛																
	INS	tdsapqa 🚦	ME21N													

לחץ על הפעלת סקירת מסמך

להצגת מסמכים שונים (בחלקו העליון של המסך בצד ימין) 🛄

.3 לחץ על и

יתקבל החלון הבא:

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





4. בחר להציג **חוזים**.

יתקבל המסך הבא:

מסמכי רכישה			
I			
כלליות			
מקס של פגיעות	5000		
תוכנית			
U		עד	\$
וטרי בחירה		עד	\$
-		עד	\$
זט קצר של חומר		עד	\$
מספק		עד	\$
אחסון		עד	\$
צת חומרים		עד	\$
ון רכש		עד	\$
צת רכש		עד	\$
נת רכש		עד	4
העובד האחראי		עד	\$
מסמך		עד	\$
וריית מסמך	к		4
חברה		עד	\$
יך מסמך		עד	\$
ĩ		עד	\$

5. הזן את השדות המתאימים להפקת רשימה מצומצמת.

: ניתן לבצע חיפוש להסכם על פי מספר מק"ט ספק

- 1) פתח את חלון החיפוש בשדה מק"ט
- 2) בחר בלשונית : חומר לפי מספר פריט ספק
- (3) בשדה מק"ט ספק, הזן את מספר מק"ט הספק של הפריט המבוקש
 - או לחץ על ENTER או לחץ על (4
 - על מנת לבחור מספר מק"טים , השתמש בלחצן בחירה מרובה
 - .6 לביצוע הקש על הכפתור 🚇 או F8.

יתקבל החלון הבא:

ומך המרג	סקירת מס MEPOKONIT
6 U#	
טקסט קצר	מסמך רכש/פריט
	3100000101 🔗 🖓
קלסר משרדי פוליו גב 8	1 🕸
קלסר פלסטי פוליו גב 8 לבך	2 🕸
טוש ללוח מחיק אקספו עבה שחור	з 🅸
שקית פוליו פס לבן 11 חורים חב'	4 🕸
טוש ללוח מחיק אקספו עבה כחול	5 🔅

ð







8.1 יצירת הזמנת משיכה רגילה

- . סמן את שורת ההסכם הרצויה על ידי לחיצה עם העכבר. לבחירת שורה נוספת, חזור על הפעולות (על מנת להציג את תיאור הפריט , השתמש בשינוי תבנית (על מנת להציג את תיאור הפריט , השתמש בשינוי תבנית (
 - 2. לחץ על 🛄 "אמץ" (כאפשרות נוספת, ניתן "לגרור את השורה ה"סל" 🛄 פרטי ההסכם מועתקים למסך יצירת ההזמנה

									הזמנת רכש	יצירת
				DRUG	upp 🚮 🖪		יה לחני			בווול תכובת מתמב
				ואשונ			עוולפני	IST (E.OK OCHTERORY
זאריך מסמך	שרדי בע"נ ו	ציוד מ	2846 גרפיטי שווק י	ספק	6	מוסד: הז. משיכר	w L	<u> </u>	_	
						כותרת			מר	סקירת מס
מסיר ננו	חאריר אח	1อง	רמות הזמ ררש	ווהתנו הצר	חומר	ם פריו א ד				•
103 1113		. П.	00 11111101110	סלוסס לום. הלתר משרדי פוליו גר 8	200000587	II 10		·	SAP8	MEPOKONT
		. 17.2		קלסו נושרי פוליו גב 8 הלתר פלתנוי פוליו גב 8 ל	200000588	U 20			â i 💷	8 6 1 🐝
									נוהמנו האכ	מסמר ברש/פרונו
		<u> </u>							3/ 00/0	310000101
								1	קלסר משרדי פוליו גב 8	1 😳
			ערכי ברירת מחדל	n Moria B 🎛					קלסר פלסטי פוליו גב 8 לבן	2 😳
								1 -	טוש ללוח מחיק אקספו עבה שחור	з 🅸
			▼▲	21 , קלסר משרדי פוליו גב	30000587 [10]	פריט	2		שקית פוליו פס לבן 11 חורים חב' .	4 🐯
ת 🗸 תנאים	ה 🗌 חשבוניו	אספקו	תקופת קבלה 🗸 י	ם 🗸 לוח זמני אספקה 🗸	כמויות/משקלי	נתוני חומר			טוש ללוח מחיק אקספו עבה כחול	5 🕸
				,					וייר HP PHOTO PREMIUM GLOSS.	6 🚭
			2020		1050	בכווות סומכום			עט כדורי יוני לקנוק +108גומי כחול.	7 🕸
			101%		1030	קבוצו ניוונא ים			קופ' קרטון DOUBLE PLYED לגניזה.	8 🕸
			EAN/UPC		13500021	מק"ט של ספק			טוש ללוח מחיק אקספו עבה אדום	9 🚳
		תרים	על פני א CM			תת-טווח ספק			גיר לבן דחוס איכותי אלבא קופ' 2.	10 🚱
			סדרת ספק			סידרה			קלסר פלסטי פוליו גב 8 כחול י	11 🐏
									מעטפה מרופדת K 35X48 לבנה	12 🕸
									שדכן מקס 50 סיכות 26/6	13 🕸
									מעטפה מרופדת G 24X33 לבנה	14 🐏
									מזכרית 3M 75*75 ממ 12 יח' צהו	15 🐏
								1.1	. 70*35 מדבקות למד' לייזר\צילום	16 🐏
									קלסר פלסטי פוליו גב 8 אדום	17 🕸
									קלסר פלסטי פוליו גב 8 טורקיז	18 🕸
									סלוטייפ לצילום 36 3/4° 3M810	19 🐼
									עפרון עם מחק זפיר חב' 12	20 🕸
									. F עט כדורי פילוט סופר גריפ כחול	21 💽
									*עט רולר יוניבול איי 0.5 150 כחול.	22 🚭
									עט כדורי יוני לקנוק +108גומי שחו	23 🕸
						•			M אנו רדורי פילונו תופר גריפ רחול	74 🚳
OVR 1	tdsapqa 🛛 🛃 M	4E21N								

. לחץ על ביטול סקירת מסמך לסגירת החלק "סקירת מסמך".

- . בחר בסוג **הזמנת משיכה המתאים** מתוך רשימת הבחירה.
- נוט'). שנה את קטגורית הקצאת חשבון מ-U לקטגוריה הרצויה (מרכז עלות, גרנט וכו').
 - 6. עדכן את הנתונים בלשוניות הרלוונטיות :
 - כמות להזמנה בלשונית כמויות/משקלים
 - לשונית תוספות הזן קוד יחידה, קוד תת יחידה ודורש
 - הגדרות בלשונית הקצאת חשבון (ראה סעיף 3.3 תת סעיף 6.2)



mŝ	דרישות רכש והזמנות משיכה	Training Center
-		
	: 🚟 שינוי/עדכון נתונים בכל השורות בצורה גורפת, השתמש בלחצן שינוי מהיר'	טיפ – ד
	את העמודה הרצויה, לדוגמא הקצאת חשבון.	• סמן
	על 🚟 , יתקבל החלון הבא	• לחץ
		שיווי תו
	שם אתחול 🗌 אערוול 🗌	קטג.הכ
	שביל	שימוש בי
	יריטים	כל הפ
	ם נבחרים	פריטינ 🔾
		ூ∣ 🖌
	את הנתון הנדרש, לדוגמא K מרכז עלות על 🕀	• הזן • • לחץ

- . לחץ על 🤷 לבדיקה.
- .8. לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על

	א הערה! 🖉
ן לבחור ביחידת מידה הרצויה	במידה ולחומר הוגדר מספר יחידות מידה שונות (גר', ק"ג, ק"ל וכו') נית
D L 10	
L 10	בלשונית כמויות/תאריכים מתוך רשימת הבחירה של שדה יחידת מידה :
ההסכם.	- לתשומת ליבך – מחיר הפריט מתייחס ליחידת מידה שהוזן בפתיחת
	שינוי יחידת המידה יתבצע בהתאם למחיר הפריט וכמות להזמנה .







איצירת הזמנת משיכה לשרות 8.2

ר סמך sap&M	סקירת מנ IEPOKONT				
טקסט קצר	מסמך רכש				
שירותי כביסה	3100000000 🔗				

. סמן את מספר ההסכם הרצוי על ידי לחיצה עם העכבר.

על מנת להציג את התאור, השתמש בשינוי תבנית (על מנת להציג)

2. לחץ על 💷 "אמץ" (כאפשרות נוספת, ניתן "לגרור את השורה ה"סל" - 🔟) פרטי ההסכם מועתקים למסך יצירת ההזמנה

אשלת סקירת מסמר אשלת השירה
טכניון: הז. משיכה ספק 426 מכבסת פישר תאריך מסמך 2004.2004 סרט A I חמר טקסט קצר כמות הזמ.רכש י.ה באריך אס. מחיר נטו מטבע לכל י.מ קבוש זו סרט D D D חמיר נטו מטבע לכל י.מ קבוש זו סרט D D D D D D A שירו סרט D D D D D D A שירו סרט D D D D D D A שירו סרט D D D D D D A שירו סרט D D D D D D A שירו סרט D D D D D D D D A שירו סרט D D D D D D D D D סרט D D D D D D
תרת ס פריט א ו חמר טקסט קצר כמות הזמ.רכש יה ס תאריך אס, מחיר נטו מטבע לכל ימ קבוא וו ס פריט א ו חמר טקסט קצר כמות הזמ.רכש יה ס מאריך אס, מחיר נטו מטבע לכל ימ קבוא וו ס ט ע שירותי כביסה נועא ס מינו ע מינו ע מינו ע ס מינו ע ס מינו ע מינו
 ס פריט א I חמר טקסט קצר כמות הזמ.רכש י.ה ל תאריך אס, מחיר נטו מטבע לכל י.מ קבוצוון ס פריט א I חמר טקסט קצר כמות הזמ.רכש י.ה ל תאריך אס, מחיר נטו מטבע לכל י.מ קבוצוון ס שרותי כביסה נו ע ע ע ע ע ע ע ע ע ע ע ע ע ע ע ע ע ע
Image: Second
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

פריט [10] שרותי כביסה שרותי כביסה שרותים הגבלות נתוני חומר כמות יח, מחיר ברוטו מטבע סיכום עוד שרותים הגבלות נתוני חומר כמות יח, מחיר ברוטו מטבע סיכום עוד שרורוסמ, מספר ש. מספר ש. מספר ש. מספר ש. מספר ש. מספר ש. מנו חומר ס מספר ש. מספר ש. מספר ש. מספר ש.
פריט [10] שרותי כביסה ם אורתי כביסה ם אירותי כביסה ם אירותי כביסה ם אירותי כביסה שרותים הגבלות נתוני חומר כמויות/משקלים לוח זמני אספקה תקופת קבלה אספקה חשבונית אירותים שרותים הגבלות נתוני חומר כמויות/משקלים לוח זמני אספקה תקופת קבלה אספקה חשבונית אירותים ביכום עוד שרותים מספר ש. מספר שרות חיצוני טקסט קצר כמות יח, מחיר ברוטו מטבע סיכום עודד סבים סיבום עודד בינות היצוני טקסט קצר כמות יח, מחיר ברוטו מטבע סיכום עודד סבים סיבום עודד בינות היצוני טקסט קצר כמות יח, מחיר ברוטו מטבע סיכום עודד סבים סיבום עודד בינות אירותים בינות אירותים בינות אירותים מספר שניים אירותים בינות אירותים בינות אירותים בינות סבים סיבום סיבום בינות אירותים בינות יחותים בינות יחותים בינות אירותים בינות אירותים בינות אירותים בינות אירותים
פריט [10] שירותי כביסה ם איש שירותים הגבלות נתוני חומר כמויות/משקלים לוח זמני אספקה תקופת קבלה אספקה חשבונית ויייייייייייייייייייייייייייייייייי
שיותים הגבלות נתוני חומר כמויות/משקלים לוח זמני אספקה תקופת קבלה אספקה חשבונית איידי שורקסמ, מספר ש. מספר שות חיצוני טקסט קצר כמות יח, מחיר ברוטו מטבע סיכום עודו שורקסמ, מספר ש. מספר שרות חיצוני טקסט קצר כמות יח. 11.5 ער ברוטו בייבו שיידי שיידים שיידי שיידי שיידי שיידי שיידים שיידים שיידי שי שיידי שיידי
שור סמ, מספר ש., מספר שות חיצוני טקסט קצר כמות יח, מחיר ברוטו מטבע סיכום עו בנות יח, מספר ש., מספר שני מיכום עו בנות יח, מחיר ברוטו מטבע סיכום עו בנות יח, מספר שני מיכום עו בנות יח, מחיר ברוטו מטבע סיכום עו בנות יח, מחיר ברוטו מטבע סיכום עו בנות יח, מספר שני מספר שני מינו מטבע סיכום עו בנות יח, מספר שני מספר מספר מספר מספר שני מספר שני מספר שני מספר מספר מספר מספר מספר מספר שני מספר מספר מספר מספר מספר מספר מספר מספר
שורה סמ, מספר שי., מספר שיות חיצוני (אקסט קצר כמות יח., מחיר ברוטו (מטבע סיכום עו 11.5 □ □ □ 10 □ □ □ 11.5 □ □ □ 11.5 □ □ □ 11.5 □ □ □ 11.5 □ □ □ □ 11.5 □ □ □ □ 11.5 □ □ □ □ □ 11.5 □ □ □ □ □ □ 11.5 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
▲ ILS ● 10 ▼ ILS □ 20 TLS □ 30
TLS
א א א א גער אירות שורה 10 🖬 😫 א א א א גער אירות 🛛 א א א א א א א א א א א א א א א א א א

לחץ על ביטול סקירת מסמך לסגירת החלק "סקירת מסמך".





∎1 ◀

- . בחר בסוג **הזמנת משיכה המתאים** מתוך רשימת הבחירה .
- נוכו') שנה את קטגורית הקצאת חשבון מ-U לקטגוריה הרצויה (מרכז עלות, גרנט וכו').
 - .6 הזן את הנתונים הרלוונטים בלשונית שרותים

				▼ ▲	Ē		ה	רותי כביס	[10] ש		פריט
טקסטים	תנאים	שבונית	ספקה 🖌 ח	קבלה א	נקופת	ני אספקה 🔰 ו	ם לוח זמ	ות/משקלי	מר כמוי	תוני חו	ט או
מטבע סיכום	מחיר ברוטו	יח	כמות			טקסט קצר	יות חיצוני	מספר שו	מספר שי	രമ	שורר
ILS								6			10
ILS											20
ILS											30
ILS											40
ILS											50
ILS											<u>60</u>
ILS											70
ILS											80
ILS											90
											100
			שורה 10			ת שירות	בחירו 🛅	2	₩ 📑	1 B	BQ
			\mathbf{X}						שרות	ית ש	בחיר 5
									נובסיים	נוים	0 מפר
										80	
					9			דל	ירות מו	טיש	מפר C
			ľ	ዝ						ישה	מדר C
				u,					14155		onn C
			ļ	RU					וכש	בקיי	
			[<u>ل</u> ا					יוך הזנה	ר גל	מתון 🔾
			, i	3	20	31000000	00			2	מסוז 🔞
			Ľ	EU I	20	51000000	00				
									סיווג	ית כ	בחיו 🤇
										3	K 🖌
								8	🖊 או E	ntei	r זץ על







יתקבל המסך הבא :

םנו הי	w 50	וכותו ככותכ									
gz oc											
שיח	יותים										
שורר	סמ_	מספר שי	מספר שרות חיצוני	טקסט קצר	כמות	יח מחיר ו	מטבי	ליחיד ו	סן מה	SSC פריט	
10		600015		שרות כביסה לדגל	0	2.50.π.	ILS		0		
20		600004		שרות כביסה לדובון	0	25.00 .π·	ILS		0		•
30		600012		שרות כביסה לוילון	0	4.10.π.	ILS		0		
40		600000		שרות כביסה לחולצה	0	3.00.π.	ILS		0		
50		600002		שרות כביסה לחלוק	0	3.60.π,	ILS		0		
60		600008		שרות כביסה לכובע	0	0.90.π.	ILS		0		
70		600005		שרות כביסה למגבת מטבח	0	1.20.π,	ILS		0		
80		600007		שרות כביסה למגבת פרוטה גדולה	0	2.00.π.	ILS		0		
90		600006		שרות כביסה למגבת פרוטה קטנה	0	1.50.π'	ILS		0		
100		600001		שרות כביסה למכנסיים	0	3.00.π,	ILS		0		
110		600016		שרות כביסה למפה	0	3.30.π,	ILS		0		
120		600009		שרות כביסה לסדין	0	3.00.π,	ILS		0		
130		600003		שרות כביסה לסרבל	0	5.00.π,	ILS		0		
140		600017		שרות כביסה לפי משקל	0	ז"ג 4.00	ILS		0		
150		600011		שרות כביסה לציפה	0	4.00.π.	ILS		0		
160		600010		שרות כביסה לציפית	0	1.50.π.	ILS		0		
170		600014		שרות כביסה לשטיח	0	25.00.π.	ILS		0		
180		600013		שרות כביסה לשמיכת צמר	0	25.00.π [,]	ILS		0		
190		600018		שרות ניקוי יבש לחולצה	0	0.00.π	ILS		0		•
	∙►										

- 9. סמן את השורה הרצויה ע"י לחיצה בתחילת השורה.
 - .10 לחץ על 🖸 שירותים לאימוץ הנתונים להזמנה.

								▼ ▲	Ē		יותי כביסה	[10] שיו		ריט	9 P
∎	d	קסטים	תנאים טי	ניח	שבוו	קה חי	אספ	פת קבלה	אספקה 🔪 תקו	לוח זמני	ת/משקלים 🛛	מר 🔪 כמויו	נובי חוו	נח	
	_														-
	يالك	וטבע סיכום י	מחיר ברוטו נ		יח	כמות			וקסט קצר	זיצוני ו	מספר שרות ר	מספר שיֵ	סמ	שורר	
		IL	5 4.1	Ο.	י ח.	1		-	צרות כביסה לוילון	/		600012		10	
	2	IL	5 1.2	Ο.	י ח.	1		כת מטבח	שרות כביסה למגו	1		600005		20	
		IL	5 5.0	Ο.	י ח.	1		בל	צרות כביסה לסרו	1		600003		30	
		IL	ŏ											40	
		IL	ŏ											50	
		IL	ŏ	Τ										60	
		IL	ŏ	Τ										70	
		IL	õ											80	
		IL	ŏ											90	
	-	IL	ŏ											100	
	[• •											4 🕨		
						וורה 10	ש		שירות	בחירת			3		

: עדכן את הנתונים בלשוניות הרלוונטיות.

- כמות להזמנה בלשונית
- לשונית תוספות הזן קוד יחידה, קוד תת יחידה ודורש
- הגדרות בלשונית הקצאת חשבון (ראה סעיף 3.3 תת סעיף 6.2)





: 🊟 השתמש בלחצן שינוי מהיר	עיפ – לשינוי/עדכון נתונים בכל השורות בצורה גורפת, • סמן את העמודה הרצויה, לדוגמא הקצאת חשבון. • לחץ על 🚟 , יתקבל החלון הבא
	שינוי מהור 🖸
אתחול 🗌	ערכים חדשים קטג.הקצאת חשבון <mark>א</mark>
	שימוש בשביל • כל הפריטים - פריטים נבחרים
	 הזן את הנתון הנדרש, לדוגמא K מרכז עלות לחץ על 🕑

.[13 או לחץ על Ctrl+S או לחץ או לחצ.]





9 שחרור הזמנת משיכה מהסכם/ ביולוגיות

ישנם שתי אפשרויות לביצוע שחרור ההזמנה:

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

(ME29N) שחרור יחיד 9.1

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:

	4100000	הזמנת ארץ - טכניון 055	שחרור 💀
	הודעות 🚺 😼 קביעה אישית	הצגה לפני הדפסה 🚯 😫	הפעלת סקירת מסמך 🛛 🗳
תאריך מסני 11.11.2003 🛆 יח ארגוניים 🗸 סנוטוס אסטרנגיים ש א 🚺 🕄	22 המעתיק זפשורת שותפים נתונים נוספים נתוני	ספק 4180000055	דומנת ארץ - טנ ZLT 🏢 אספה/חשרונים ב
אפשרויות שחרור	קוד תיאור סט	אישור הזמנות רכש 11 גורכוויג איד אידו	קבוצת גירסה
	21 מנהל רכש 🛛 🗛	טכניון ער אטנ הו	אטטרטגיית שחוח
		В	סמן גירסה
		9	

2. לחץ על 🖻 לשינוי הזמנה אחרת או בחר בתפריט הזמנת רכש ¢ הזמנת רכש אחרת. יתקבל החלון הבא:

	🖻 בחירת מסמך
© <mark>4100000058</mark>	הזמנת רכש
	💿 הזמנת רכש
	דרישת רכש 🔘
	🗙 מסמך אחר

- .2.1 הזן את מספר הזמנת הרכש לשינוי.
- במקלדת ENTER או הקש 2.2. לחץ על מסמך אחר או הקש





- **.** בחר בלשונית אסטרטגיית שחרור.
- 4. לחץ על 💵 בעמודת אפשרויות שחרור.

הסימן התחלף ל - 🚳 .

תתקבל הודעת מערכת 📎 שחרור בוצע עם קוד שחרור 21.

5. לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על 🖳.

תתקבל הודעת מערכת 📎 הזמנת ארץ - טכניון 4100000055 שונה

9.1.1 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:

	שחרור הזמנת ארץ - טכניון 410000055 📧
	הפעלת סקירת מסמך 🌮 📬 🕻 הצגה לפני הדפסה 🛛 הודעות 🚹 🛃 קביעה אישית
תאריך מסמ 11.11.2003	ברמעתיק 22 ביפק 22 רמעתיק ZLT 🕎
ספים נתונים ארגוניים סטטוס אסטרטגיית ש אד	אספקה/חשבונית תנאים טקסטים כתובת תקשורת שותפים נתונים נ
סט אפש	קבוצת גירסה 11 אישור הזמנות רכש קוד תיאור
	אסטרטגיית שחרור H1 טכניון עד 10K אסטרטגיית שחרור
	סמן גירסה 🛚
	8

. לחץ על 📴 להצגת הזמנה אחרת או בחר בתפריט הזמנת רכש ¢ הזמנת רכש אחרת. יתקבל החלון הבא:

2	
	🖻 בחירת מסמך
© <mark>4100000058</mark>	הזמנת רכש
	הזמנת רכש 🔘
	דרישת רכש 🔾
	🗙 מסמך אחר

- 3. הזן את מספר הזמנת הרכש לשינוי.
- .4 לחץ על מסמך אחר או הקש ENTER במקלדת.



(ME28) שחרור משותף 9.2

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:

			מסמכי רכש	שחרור - אישור - נ
				•
			~	<u> </u>
	_	_	ि <mark>भ</mark> ा	קוד שחרור
	2	עד		קבוצת גירסה
				קביעת שחרור 💽
				ביטול שחרור
				מולא תנאי מוקדם לשחרור 💽
				רשימה עם פריטים 📃
	_	_	ALV	היקף רשימה
	2	עד	F	קטגורית מסמך רכש
	2	עד		ארגון רכש
	2	עד		מספר מסמך
	2	עד		סוג מסמך
	2	עד		קבוצת רכש
	2	עד		ספק
	2	עד		אתר מספק
	2	עד		תאריך מסמך
OVR tdsapqa 🖭 ME28 ↓				

- 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 ש<u>חרור</u> ובמולא תנאי מוקדם לשחרור**.
 - .5 לביצוע הקש על הכפתור 🚇 או F8.





יתקבל המסך הבא:

											זרור	ע <i>ם קוד ש</i> ו	כי רכישה י	וסמ	ור כ	יתר	2 שי	1	
											תצוגה מוקדמת 📕 💷 🇮	🖪 🗞 🔽	i 🖪 🐔 🐔	B	ૠ	Σ	7	72	1 🖸
	n le				L. D.	2.221		T	p.b					DOLL				-	lanan
	чp	כנזוו	-1 P	כנאונ	NILN	אונו	A	1		ן עב. רוונא ינ	טקטט קצו	ו וובע	תאריך מסבון	POH	tq2	.UP	NO	שו ו	פויט
														1	5001	ק 15	מספי	אתר	ספק/
▼														4	200	000	006 H	י רכש	מסמן
	۶I	1,000	גל.	10		3000	К			2050	ביולוגי - אליאור	400000041	19.10.2003		A07	F	ΖΠ	>>>	10
	יר	20	יח.	20		3000				2040	כלי עבודה ואביזרים - אליאור	500000002	19.10.2003		A07	F	ΖΠ		20
	γ	30	MPS	111		3000				9910	אביזרים למעבדה - אליאור	110000045	19.10.2003		A07	F	ΖΠ		30
														4	200	000	007 H	רכש	מסמן
	γ	10	יח.	10		3000	К			1050	ציוד - אליאור	300000024	19.10.2003		A05	F	ΖΠ	1	10
														1	5001	ק 16	מספי	אתר	ספק/
														4	100	000	050 E	רכש	מסמן
	יר	1	יח.	1		3000	К			1010	חומר - אביזרי מעבדה	110000040	04.11.2003		901	F	ZLT	1	10
															2	ק 21	מספי	אתר	ספק/
														4	100	000	039 H	רכש	מסמן

לחץ על צפורת ההזמנה הרצויה לשחרור.

🔪 ההזמנות ששוחררו יהפכו ל -

יתקבל המסך הבא:

	כמור	יח.	כמות	אתר את	A	I	D	קב. חומ	טקסט קצר	חומר	תאריך מסמך	POH	ק. <mark>ר</mark>	קט.	סוג	שח.	פר
										<u>.</u>		15	0015	פק ז	- מס	את,	ספק/
-												42	20000	0000	ש 60	- רכ	מסמן
	1,000	גל.	10	3000	K			2050	ביולוגי - אליאור	400000041	19.10.2003		A07	F	ZΠ	8	10
	20	יח.	20	3000				2040	כלי עבודה ואביזרים - אליאור	500000002	19.10.2003		A07	F	ZΠ		20
	30	MPS	111	3000				9910	אביזרים למעבדה - אליאור	110000045	19.10.2003		A07	F	ZIT		30
								42	20000	0000	ש 70	- רכ	מסמן				
	10	יח.	10	3000	K			1050	ציוד - אליאור	300000024	19.10.2003		A05	F	ZIT	⋎	10
												15	0016	פק ל	- מס	אתו,	ספק/
												41	.0000	0005	ש 50	רכ	מסמן
	1	יח.	1	3000	K			1010	חומר - אביזרי מעבדה	110000040	04.11.2003		901	F	ZLT	8	10

- 🎔 שים

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





9.2.1 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:

کیا ہے۔ اج سرداد 12 اج سر بدر ت میں ا اج سر سرداد ا مری مربعہ مرتبہ میں ا ا مری مربعہ مرتبہ مربعہ مرتبہ میں ا ا مری مربعہ مربعہ میں ا ا مربعہ مربعہ مربعہ میں ا ا مربعہ مربعہ مربعہ میں ا ا مربعہ مربعہ میں ا ا مربعہ مربعہ مربعہ میں ا ا مربعہ مربعہ مربعہ میں ا ا مربعہ مربعہ مربعہ مربعہ میں ا ا مربعہ مربعہ مربعہ میں ا ا مربع مربعہ مربعہ میں مربعہ میں میں ا ا مربع مربعہ مربعہ میں میں مربعہ میں میں میں مربعہ میں				וכי רכש	שרורר - אישור - מסנ
דד שהרור 21 הבוצת גירסה 21 קביעת שחור בסול שחור 1 מלא תנאי מקדם לשחור 1 תמה עם פרטים 1 תולא תנאי מקדם לשחור 1 תורת מסמר רכש 7 עד 9 זיגור רכש 7 עד 9 זיגור רכש 100 עד 9 זיגור מספק 500 עד 9 זיגור מספק 500 עד 9					•
קבוצת גירסה קבעת שחרו קבעת שחרו מלא תבא מקדם לשחרו חשמה עם פריטים דעמיה עם פריטים דעמים בייטים דעמיים בייטים דעמים בייטים				<mark>21</mark>	קוד שחרור
קבעת שחרו יייגול שחרו מלא תבא מוקדם לשרור: דעמה עם פריטים יייגור רכש F ייגור רכש F ייגור רכש F ייגור רכש F ייגור רכש עד ¢ ובוצת רכש עד ¢ ובוצת רכש עד ¢ ייגר מספק הכיע עד ¢		₽	עד		קבוצת גירסה
ביטול שחרו ומלא תבאי מוקדם לשחרו דישמה עם פריטים זיקף רשימה זיקף רשימה זיקר מסמך רכש זיגן רכש זיגן הסמך זיגן הסמקר זיגן המסמך זיגן הסמך זיגן הסמקר זיגן הטמפק זיגן הסמקר זיגן הטמפק					קביעת שחרור
فالام مذیبة מוקדם לשחרור العوم بو פריטים ترج العوم ترج اللاح					ביטול שחרור 🔽
רשמה עם פריטים זיקף רשימה זיקף רשימה ■ זיקר השימה ■ זיקר הכשל ■					מולא תנאי מוקדם לשחרור 📃
זקף רשמה אור איר					רשימה עם פריטים 📃
עד (עד מסמך רכש F עד פין איראין מסמך רכש F עד פין איראין רכש איראין רכש עד עד עד פין איראין רכש עד עד פין איראין רכש עד עד פין איראין מסמך רכש עד עד פין איראין מסמך עד פין איראין מסמך עד פין איראין מסמך עד פין איראין מסמק פין איראין מער פיע פי איר מער געראין מער פין איראין מער פי איראין מער געראין מער פין איראין מער פיע פין איראין מער פיע פין איראין מער פין איראין מער פיע פין איראין מער פיע פין איראין מער פיע פיע פ				ALV	היקף רשימה
ירגון רכש הספר מסמך אוג מסמך הבוצת רכש הספק הספק אתר מספק האריר מסמר		\$	עד	F	קטגורית מסמך רכש
זספר מסמך (2000) עד פאריק		\$	עד		ארגון רכש
זוג מסמך אוג מסמך עד פייי הַבוּצַת רכש עד פיייי זפק עד פייייין עד פייייייייייייייייייייייייייייייייייי		₽	עד		מספר מסמך
קבוצת רכש עד עד קבוצת רכש עד עד ספק ספק עד עד ספק ספק ספק עד ספק ספק ספק עד ספק		\$	עד		סוג מסמך
זפק עד פק זתר מספק עד פ זאריר מסמר עד פ		₽	עד		קבוצת רכש
זתר מספק עד <u>א</u> זאריר מספק עד א		\$	עד		ספק
זאריר מסוגר 🔶 עד		\$	עד		אתר מספק
		\$	עד		תאריך מסמך
	OVR tdsapga ₱ ME28 ↓				

- 2. הזן קוד שחרור מתאים בשדה **קוד שחרור**.
 - 3. סמן ✔ בשדה **ביטול שחרור**.
 - 4. הסר את ה ✔ מהשדה ק<u>ביעת</u> שחרור.
 - .5 לביצוע הקש על הכפתור 🚇 או F8.





יתקבל המסך הבא:

											קוד שחרור	כישה עם	ר מסמכי ר	יחרני	21			1
										תצוגה מוקדמת		I II 🗞 🛚	T 🞝 🍜 🐔	6	‰ ∞	7	7 8	
	_																	
	יך	כמות	יח.	כמ	אתר את	A	Ι	D.	קב. חומ		טקסט קצר	חומר	תאריך מסמך	POH	ו, ק.ר	סוג קנ	שח	פר
															11	מספק	אתר,	ספק/
Ľ	L													4	10000	0041	י רכש	מסמן
	9	100	ק"ג	100 3	3010 3000				1010	Galit's	Mat'l 1070+3010	140000060	21.10.2003		A00	F ZLT	V	10
	L													4	10000	0056	י רכש	מסמן
	Ц		AU	1	3000	K	D		9995		צביעה		11.11.2003	l 🗄	E00	FZLT	V	10
														1	50011	מספק	אתר,	ספק/
510	000	000013	י רכש	מסמן										5	10000	00131	- רכש	מסמן
	\square		יח.	10	0070	A			6000		הזמנת כורסאות		27.10.2003	<u>H</u>	AOO	F Z	V	10
	⊢													1	50015	מספק	אתר,	ספק/
		1.000	50	10	2000	K			2050			400000041	10.10.2002	4	20000		1	<u>מטמן</u> 10
	20	1,000	. 74	10	3000	ĸ			2050	בנים נולמונים	ביולוגי - אליאוו	400000041	19,10,2003		AU7		V	20
	P 	20	J P MDC	20	3000				2040	ים - אליאוו	כלי עבודרואביוו עכוזכנים למעובדה	110000002	19,10,2003		AU7			20
	1	50	INF 3	111	1000				5510	114.544 - 1	אביווים קנועבוו	110000045	19.10.2003	1	20000	0007	())) -	
Ь	2	10		10	3000	K			1050		עווד - ארואור	30000024	19 10 2003		405	E ZIT		10
	۲	10		10	5000	K			1030		111 / 11 / 11 /	300000024	15,10,2003	1	50016	חברי	אחר	תפה/
	⊢													4	10000	00501		מסמו
	h	1	יח.	1	3000	К			1010	יבדה	חומר - אביזרי מע	110000040	04.11.2003		901	FZLT		10
	۲			_				_						-	22	מספק	אתר	ספה/
	F													4	10000	0018	- רכש	מסמן
	γľ	2	יח.	2	3000				1010	נבדה	חומר - אביזרי מע	110000040	07.10.2003	e 🖪	A00	F ZLT	v	10
	Г													4	10000	0047	רכש	מסמן
	R	1.0	.HR	1.0	3000	K			1010		חומר למעבדה	330000027	27.10.2003	l 📶	A03	F ZLT	>	10
														4	10000	0053	רכש	מסמן
			AU	1	3000	Z	D		9520		שירותי דפוס		10.11.2003	H	A00	F ZLT	8	10
-			AU	1	3000	Ζ	D		9520		שירותי דפוס		10.11.2003		A00	F ZLT		20
	•																	
5	C	WR tdee	na 🔎	ME20	14													
111.	0	ron (usap	oda 🗉	J MEZO														

.6. לחץ על 💽 לביטול השחרור.

הסימן 💉 יהפוך חזרה ל -





(ME22N) שינוי הזמנת משיכה מהסכם/ביולוגית (10

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:

רץ - טכניון HAGITS 4100000058	נוצרו ע"י הומנת א 🛛 🕏
הצגה לפני הדפסה 🛛 הודעות 🚺 🛃 קביעה אישית	🚱 🚰 📽 🎾 🗋 הפעלת סקירת מסמך
ערייך מסמי 12.11.2003 ספק 22 המעתיק תאריך מסמי 12.11.2003 ים כתובת תקשות שותפים נתונים נוספים נתונים אראוניים סטטוס אסטרטגיית	1909000958 אומנת ארץ - טג ^י ם ZLT (דין ZLT) אספקה/חשבונית תנאים טקסט
ש טבניוך ק	אירגון רכש 3000 ארגון רכי קבוצת רכש 400 חיים טורוי קבוצת רכש 2000 ביובוווי
יקצר כמות הומ.רכש י.ה ג תאריך אספקר מחיר נטו מטבע לכל י.מ קבוצת 🛅	ס פריט I A חומר 🔄 🔁
הנדסי 1 ILS 500.00 12.11.2003 D . ח 3 איז רגדסי	ציוד <u>300000051</u> K 10
Annexing Fast Change ערכי ברירת מחדל 🖸 🗟 🕅 🔁	
, ציוד הנדסי 🛯 🔺 🔽	פריט 1 [300000051 [10] 1 🕒
בקרת תנאי מחיר 📊 💶 🔢 בין טקסטים כתובת לאספקה אישורים Ann.pack itemannex בקרת תנאי מחיר	חשבונית תנאים הקצאת חשנ
ציוד משתמש קצה	0 יחידה ארגונית
	ת יחידה ארגונית 8
	8 דורש
INS tdsapqa 🕑 ME22N 🛛	

שים 🎔 - בדרך כלל תתקבל ההזמנה האחרונה שהצגת במערכת.

. לחץ על 🖻 לשינוי הזמנה אחרת או בחר בתפריט הזמנת רכש ⇔ הזמנת רכש אחרת. יתקבל החלון הבא:

	בחירת מסמך 🖸
🔁 <mark>4100000058</mark>	הזמנת רכש
	 הזמנת רכש דרישת רכש
	🗙 מסמך אחר





- 3. הזן את מספר הזמנת הרכש לשינוי.
- 4. לחץ על מסמר אחר או הקש ENTER במקלדת.

המערכת מאפשרת ביצוע שינויים בהזמנה במקרים הבאים: לפני השליחה 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 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.

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
 - הדפסה חוזרת ע"י לחיצה על

לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על 比

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





(ME23N) הצגת הזמנת משיכה מהסכם/ביולוגית הזמנת 11

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:

								H	AGITS 4100000	<u>י - טכניון 58 ס</u>	ת אר.	ו ע"י הזמו	נוצר		•
								וית	ות 🚺 🛃 קביעה איש	ה לפני הדפסה 🛛 הודע	הצגו 🌀) 🖻 🎾 [סמך [ת סקירת מ	הפעלו
				12.11.	.2003 pt	נאריך מנ	n		22 המעתיק	ספק	41000	00058 🗐 OC	- ארץ ד	ZL הזמנו	т 🕎
								1 1						תרת	110 🔁
	קבוצת ט ייד	י.מ	לכל 1	מטבע	588 88	מחיר נטו	תאריך אספקר C 12 11 2003 0	יה	כמות הזמ.רכש א	ןצר גרדרתי	טקסט ל עווד ר	3888888	חונ I A 51 K	ס פריט 18	
	11:3			11.3	500.00		12.11.2003		<u> </u>		1 11/2		<u></u> "	10	
															_
															-
1	<u>ا</u> ک	An در.	nexing ו	Fast Cha טקסט	inge חשבון	הקצאת	נית תנאים	חשבו	באספקה	א די די די די די די די די א די די הנדסי וני אספקה א תקופר	ש וו 30000 לוח זנ	00051 [10 ות/משקלים	ם ב 1 [ר כמו	ייט נתוני חומ	
									גירסה		6	1000	מרים	בוצת חונ	ק
									EAN/UPC				ספק	ק"ט של	a
							ייכ	אתו	CM על פני				זפק	ת-טווח כ	л
			ע-	דכוך מיז.	V 💌			Ē	סדרת ספי					יידרה	
INS td	sapqa	ME:	23N 🔇												

שים 🎔 - בדרך כלל תתקבל ההזמנה האחרונה שהצגת במערכת.

לחץ על 📴 להצגת הזמנה אחרת או בחר בתפריט הזמנת רכש 🗢 הזמנת רכש אחרת. 🏾 2





יתקבל החלון הבא:

	בחירת מסמך 🖸
C 4100000058	הזמנת רכש
	 הזמנת רכש דרישת רכש
	🗙 מסמך אחר

- . הזן את מספר הזמנת הרכש לשינוי. 3
- במקלדת. ENTER או הקש ENTER במקלדת. 4
 - לחץ על 🞦 כותרת להצגת נתוני הכותרת.

יתקבל המסך הבא:

5.1 לשונית נתונים ארגוניים



ניתן לצפות בקוד ארגון/קבוצת הרכש וקוד החברה.

לשונית אסטרטגיית שחרור 5.2

ס אסטרטגיית שחרור	סטטו 🔪	ים נוספים 🏹 נתונים ארגוניים	נתונ 🔪
	סט	תיאור	קוד
	>	מנהל רכש	21

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.

לחץ על 🞦 פרטי פריט 6

ריים. 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.

טורית הזמנת רכש	היס	יו	תנאים 🏅 הקצאת חשנ	חשבונית	אספקה	לה 🚺 י	תקופת קב	קה 🛛	וני אספי	ם 🚶 לוח זנ	משקלינ	כמויות/ב) //
				Ĺ	0 6		1 -	6	6	2	H	82	5 😥
סכום במט"ו	З	יה	כמות עלות אספקה	כמות		3	ך רישום	תארי	פריט	ך חומר	מסמ	ס.ת	טק
1,770.00		יח.	0	3			13.11.	2003	1	500000	<u>0071</u>	101	GR
1,770.00		יח.		3						בין	ת טו.	T. קבל	'r./ev

שים 🎔 - 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.





12 שליחת/הדפסת הזמנת משיכה מהסכם/ביולוגית (ME9F)

12.1 הדפסה ראשונה של הזמנת משיכה

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
			🔁 😔
			נתוני מסמך רכש
-	עד	5100009000	מספר מסמך
P	עד		ספק
S	עד	3000	ארגון רכש
-	עד		קבוצת רכש
S	עד		סוג מסמך
\$	עד		תאריך מסמך

- 2. הזן את מספר ההזמנה בשדה **מספר מסמך**.
 - 5. לביצוע הקש על הכפתור 🚇 או F8

יתקבל המסך הבא:



- .4. סמן 🗸 בשורת ההזמנה שהנך מעוניין לשלוח לספק.
- .5. לחץ על הצגת הודעה להצגת הפלט לפני ההדפסה.
 - . לחץ על 🔯 בכדי לחזור למסך הקודם.
- .7. לחץ על תדפיס נסיוני אם ברצונך להדפיס פלט לדוגמא.
- . לחץ על הודעת פלט לשליחת ההזמנה בפקס באופן אוטומטי. 8.

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

לא נמצאו מסמכי רכש -מתאימים 😒

12.2 שליחה חוזרת בפקס של הזמנת משיכה/ביולוגית

לפני ביצוע שליחה חוזרת בפקס של הזמנת משיכה, עליך להגדיר בקשת שליחה במסמך עצמו.

1. פתח את התיקיות הבאות:

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

יתקבל המסך הבא:

טכניון: הז. משיכה 4300000132 שבהחזקה נוצרו ע"י GABI LEUFMAN
הפעלת סקורת מסמר 📘 😢 🕅 החזקה 🍪 🗔 הצגה לפני הדפסה 🖬 🖬 קביעה אישית
עכניון: הז. משיכה 🖪 4300000132 פפק 2846 גרפיטי שווק ציוד משרדי בע"נ _תאריך מסמך 26.01.2004 ספק 7 כותרת 🖬 כותרת
1 א וומר טקסט קצר כמות הזמ.רכש יה לתאריך אס, מחיר נטו מטבע לכל ימ קבוצ 1 א נקבוצ וו 1 1 א נקבוצ וו 1 1 א נקבוצ וו 1 1 1 1 1 א נקבוצ וו 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
의 비원 미 이유가 이유 전 이 지 (10 이유 전 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이
ק בוצר וומיים 1050 ב-2000 מק"ט של ספק EAN/UPC 12200008 (2000 במק"ט של ספק תת-טווח ספק MO על פני אתרים סידרה [] עדכון מידע
OVR tdsapqa 🗈 ME21N 🛛

(לבחירת הזמנה אחרת , לחץ על 📴 אחרת.)

2. לחץ על הודעות בסרגל הכלים.

שיטת תקשורת 🛗 🖬 🖬 יומן עיבוד 🛛 נתונים נוספים 🛛 חזור על פלט 🛛 🛃

							54	100009500	כש	n
	תא	שי	שפה	שותף	תפ_		אמצעי	תיאור	סוג פ	Ī
)05		HE	1406	VN	Ē	2 פקס	הזמנת רכש- נ	ZREL	Į
▼						Ē		6		I
						Ē				I
						Ē				1
						Ē				
						Ē				
						Ē				
						Ē				
						Ē				
						Ē				
						Ē				
						Ē				
						Ē				
						E				
						Ĩ				l
						E				l
-						Ē				
										ĺ

- 3. סמן את השורה עם הרמזור הירוק (רמזור ירוק מתייחס לשליחה הקודמת)
 - 4. לחץ על חזור על פלט. תתקבל שורה נוספת:

			U	נה פלו	ספים חזור על פלט ש	נים נוי	יומך עיבוד 🛛 נתונ	רת 🛅	שיטת תקשו 🤉	1	12	
נת רכש 5400009500												
											פלט	
		תא	שי	שפה	שותף	תפ_	n	אמצעי	תיאור	סוג פ.	συ	
				HE	1406	VN	1	2 פקס	מנת רכש- נ🔁	ZREL	000	
	⊵)05		HE	1406	VN	V 🔳	2 פקס	הזמנת רכש- נ	ZREL	000	
	L						Ĩ					
							Ĩ					
							E					

.5. לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על

שים 🎔 - ניתן לשלוח הזמנת רכש רק במידה ויוגדר פלט עם רמזור צהוב.

(SOSB) מעקב לאחר שליחת הזמנת משיכה בפקס (12.3

כל משתמש רואה את המסמכים שלו בלבד

	SHOS	SHR - 01.06.2005	- 15.11.2005 5	שליחת דרישות שי
				רענון 🚺 😫
				תקופה שליחת סטטוס
		עד 15.11.2005	🔁 <mark>01.06.2005</mark>	תאריך שליחה
		עד 00:00:00	00:00:00	נשלח ב
			500	מספר פגיעות מקסימלי
				ביצוע סגירה
		טקסט סטטוס 🏪 🛙 🖺	• • 6 2 • 7	6) 🗟 🖾 🔊 🔊
				הכל שליחת דרישות
נשלח בתא. זמן שליחה	מקבל	שולח		סטטוס שיטת ש* כותרת המסמך 周
08:52:53 04.09.2005	IL 04-9960989	Shoshy Rath	ro number 43000	דרך טלפקס 01941 SHOSHR 💽

- הסטטוס בצבע ירוק מראה שההזמנה הגיעה לספק/מקבל. 🔍 🔍
- הסטטוס בצבע אדום מראה שההזמנה לא נשלחה וקיימת בעיה. 💻

שליחה חוזרת של ההזמנה לאחר סימון השורה. 懂

(ME2L) רשימת הזמנות לפי ספק

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)

מסמכי רכש לכל ספק בחירה... 🕀 ⇔ 22 עד ספק ¢ עד ארגון רכש ALV היקף רשימה 8 ⇔ עד פרמטרי בחירה 8 8 8 8 8 8 עד סוג מסמך עד קבוצת רכש עד אתר עד הטגוריית פריט עד קטגוריית הקצאת חשבון עד תאריר אספקה תאריך מפתח של תוקף טווח כסוי עד A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A עד מספר מסמך עד חומר עד קבוצת חומרים עד תאריך מסמך עד EAN/UPC-מספר פריט פנימי עד מק"ט ספק עד תת-טווח ספק עד קידום מכירות עד עונה עד שנה בעונה טקסט קצר שם ספק 🛛 INS tdsapqa 📑 ME2L 🕔

יתקבל המסך הבא:

.2 התייחס אל השדות הבאים:

שדה	סטאטוס	הסבר
ספק	רשות	הזן את מספר הספק
היקף רשימה	רשות	ALV הזן קוד
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'.

.5. לביצוע הקש על הכפתור 🚇 או F8.

יתקבל המסך הבא:

									ש לכל ספק	מסמכי רכי	3
							מת 📴 🖪	תצוגה מוקד 🔢 💀 🚺 🛛 תצוגה מוקד	T 🖪 💐 🕤 🚺 🦻	5 2 7 7	78 3
		,			1						
	יח.שמיר	כמות	כמות יח.	אתר את.א	< A	I	קב. חומרים D	טקסט קצר	תאריך מסמך חומר F	קט, ק.ר HO ^v	פריט סוג
									המעתיק	ר מספק 22	ספק/אתו
H									410	ש 0000018	מסמך רכי
	יח.	2	2 ויח. ן	3000)		1010	11000 ן חומר - אביזרי מעבדה	00040 07.10.2003	A00 F	ZL1 10
	LID	10		200	<u>א</u> ב		1010	0000 סימכ למי וכדב	410		מטמך רכי 10 ד וקו
	.пк	1.0		3000	ין ר	·	1010	ססספקרווניו לנועבודו	27.10.2003		
		1	ALL 1	300	n k	n n	9520	שינותי דפות	09.11.2003	10000032 E	
			101	3000			3320	0015110	41(00000053	מסמר רכי
			AU 1	300) z		9520	שירותי דפוס	10.11.2003	A A00 F	ZLT 10
			AU 1	300) z	D	9520	שירותי דפוס	10.11.2003	A00 F	ZLT 20
							I		410	ب 0000054	מסמך רכי
	יח.	22	22 יח.	3010 300)		2010	14000 חומר כימי - מנוהל בסדרות (batch)	00110 11.11.2003	E00 F	ZLT 10
	יח.	34	.ריח. 34	3010 300)		2010	14000 חומר כימי - מנוהל בסדרות (batch)	00110 11.11.2003	E00 F	ZLT 20
									410	ש 0000055 ש	מסמך רכי
	יח.	1	1 יח.	3010 300			2010	14000 חומר כימי - מנוהל בסדרות (batch)	00110 11.11.2003	E00 F	ZLT 10
									410	ש 0000057	מסמך רכי
	יח.	1	ן יח.	3000	л н	<u>' </u>	1000	30000 ציוד הנדסי	00051 12.11.2003	A00 F	2L1 10
		2	02	200	a la		1000	2000	410		מטמך רכי עד דיד
	4.12	3	an a	3000		· ·	1000	00000 211 112 00000	41		מתמר בר)
	יח	1	1 יח	300) F	,	1000	ממספר אינד הנדתי		A00 E	
		-	1						410	<u>بع 0000061 ا</u>	מסמר רכי
	יח.	80	.m 80	300)		2040	50000 כלי עבודה ואביזרים - אליאור	00002 15.11.2003	A00 F	ZLT 30
410	000006	רכש 2	מסמך		_				410	بع 20000062 م	מסמך רכי
	יח.	25	25 יח.	300)		9920	50000 כלי עבודה - הדרכה	00040 16.11.2003	📶 Q74 F	ZLT 10
									410	ש 0000063 ש	מסמך רכי
	• •										
	INS tds	apga 🚦	ME2L 🗸								

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

14 נספחים

(ME51N) יצירת דרישת רכש בסימוכין לדרישה אחרת 14.1

סימוכין היא תבנית קבועה שנועדה לשימוש חוזר. יצירת דרישה בסימוכין היא יצירה של דרישה חדשה המבוססת על הדרישה הקיימת בתוספת השינויים הנדרשים.

על מנת ליצור דרישת רכש עם סימוכין לדרישת רכש אחרת בצע את הפעולות הבאות:

פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ⇔ ניהול חומרים ⇔ רכישה ⇔ דרישת רכש ⇔ יצירה (ME51N)

יפתח החלון הבא:

										רכש	ישת	ירת דר	5.	
								יעה אישית	קב 😼 🚺		50	ת מסמך	ת סקירו	ופעלו
							נת מקור	קביע 🗌		Ē	צריכו	ירישה לו	т ZB 1	П
													תרת	כור
		מחדל	ערכי ברירת 🌆							間早				
אתר	אתר	קבוצת חומרים	תאריך אספקה	Сг	כמות יר			טקסט קצר		חומו	I	פריט A	0	£
											_			
												•		
						L (5			י חדש	נ פרינ		v	פר
						_						_		

לחץ על הפעלת סקירת מסמך

3. יתקבל החלון הבא:

- 4. לחץ על া לבחירת הדרישה הרצויה להעתקה.
- 5. בחר בדרישות הרכש שלי כדי לקבל רשימה של דרישות שיצרת, או בדרישות רכש לקבלת רשימה

לפי פרמטרים לבחירה.

יתקבל המסך הבא:

					ררישות רכש
					🔁 📜 🕒
				<mark>5000</mark>	בחירות כלליות \ מס.מקס של פגיעות חק פתוחים משחרר בלבד מקצות, פתוחות ומשוחררות
					בחירות תוכנית
	P		עד		שם דורש/מבקש
	2		עד		תאריך דרישה
	2		עד		מספר דרישת רכש
			עד		דרישת מספר מעקב
			עד		מספר פריט
	2		עד		סוג מסמך
			עד		קבוצת רכש
	2		עד		ארגון רכש
			עד		חומר מס. חלק היצרן
		_	עד		שם מעבד
	2		עד		ספק קבוע
			עד		קטגוריית הקצאת חשבון
			עד		מספר הסכם מסגרת
			עד		פריט הסכם מסגרת
			עו		ספק מבוקש
			עו		עובוצת הונאיים
			עו		
			עו		עוטאוויית פוייט
			4		אות נוספון
INS tdsapqa 🖿 ME51N 🗸					

- 6. הזן את השדות המתאימים להפקת רשימה מצומצמת של דרישות.
 - . F8 או דע הכפתור 🚇 או .7






יתקבל המסך הבא:

									11000	000.	ש 20	ות רכי	רריש	ני ז.	שיו	
									ה אישית	קביעו	i	1 🖓	6	9	וו	ביטול סקירת מסמך
							קביעת מקור 📃	11	100000020	1 1	לצרי(דרישה	ZB 1 ז זרת	ד [כוו	1	סקירת
	מחדל	ערכי ברירת 둸 🗌	Ū	é			🚯 🖨 🛛 🕅		V	8	3	Û D			2	
אתר	קבוצת חומרים	תאריך אספקה	С	יח	כמות		קסט קצר.)	חומר	I	A	פריט	D	8		• 1 6 0 🚸
טכניוך	ציוד מעבדה	24.09.2003	D	JHR	10.0		זומר למעבדה	n 3	330000027		K	10				דרישת רכש/פריט
רשות הנ	ציוד	24.09.2003	D	3"	20		חמר מס 1 - תרגול	ן 4	400000020		K	20				1200000010 🗐 🖇
																1100000065 🗐 🍕
																1100000064 📃 🍕
																1100000062 🗎 🍕
																110000061 📃 🍕
																1100000060
																110000052
																1100000030 🔲 🔍
																1100000031
																1100000030
																1100000020 🗐 🍕

. גרור את הדרישה או פריטים ממנה לתוך הסל 🕅 או לחץ על 🔟 לאימוץ.



- 9. שנה את הנתונים בדרישה לפי הצורך.
- ... לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על 10





(ME21N) יצירת הזמנת משיכה מהסכם - ספק גרפיטי 14.2

14.2.1 לפני יצירת ההזמנה יש לבדוק את המק"ט של גרפיטי, מתוך הקטלוג של הספק.

קטלוג גרפיטי החדש לא יופץ ללקוחות בטכניון, מאחר ולא מופיעים בו מחירים. אי לכך, ניתן להיכנס לאתר האינטרנט של גרפיטי, בו ניתן למצוא את כל הפריטים, ששייכים להתקשרות עם הטכניון, כולל תמונה ומחיר. כמו כן, באתר ניתן למצוא את מגוון הפריטים הכללי של גרפיטי המופיע בקטלוג (פריטים שאינם בהסכם).

כתובת האתר שלגרפיטי:

http://www.graf.co.il

לצפיה במוצרי הטכניון בלבד (פריטים שבהסכם), יש להקליד:

שם משתמש: TECHNION סיסמא: TECHNION

<u>לצפיה בכלל מוצרי גרפיטי, יש להקליד:</u>

שם משתמש: TECHALL סיסמא: TECHALL

במידה ונתקלים בבעיה בתפעול האתר של גרפיטי, ניתן להתקשר למירב או למאיר מגרפיטי בטל: 04-9593090.

מאחר ונעשה שינוי בחיפוש פריט לפי מקייט יצרן, מצייב מדריך, שיעזור לכם לבצע הזמנות משיכה מגרפיטי, תוך שימוש במקייטים של גרפיטי





[587-a.N.2]

14.2.2 מדריך להזמנות משיכה מגרפיטי - הסכם מס' 3100000144 1. תהליך חיפוש מק"ט טכניון ע"י מק"ט יצרן (ספק). .1.1. הפעלת טרנסקציה ME21N. 1.2. לחץ על כתור – "הפעלת סקירה מסמך הפעלת סקירת מסמך E. 1.3. לחץ על כפתור – ואריאנט בחירה 1.4. בתפריט שנפתח – בחר **חוזים** יצירת הזמנת רכש 1 הפעלת סקירת מסמך 🚺 😭 🖌 החזקה 🏜 🕼 🕼 הצגה לפני הדפ הודעות 📘 יצירת הזמנת רכש ZRT 💓 Z D עות 🚹 טול סקירת מסמך 📘 🗗 החזקה 泸 😰 🕼 הצגה לפני הדפסר ת סקירת מסמך (F9) הפסל 🖬 טכניוך: הז. משיכה 🖬 אירגו ספק א הוגדר קבוצ טקסטים אספקה/חשבונית 🧃 תנאים D קוד ו ותיאנט ארגון רכש טכניון 3000 אירגון רכש ◎冊 | 份 | ② □ איריס רוזנפלד DOO קבוצת רכש הטכניון (🔁 הטכניון כייה קוד חברה ٠ ס 🖻 🖿 יצירת הזמנת רכש 3 הדעות 🔢 יטול סקירת מסמך 📘 😭 החזקה 🍻 🕿 🕼 הצגה לפני הדפ 📰 עכניוך: הז. משיכה 🗈 ספק א הוגדר אספקה/חשבונית 🦌 תנאים טקסטים D אנט 1 Ŧ ארגון רכש טכניון 3000 אירגון רכש 🗉 🎫 🛛 🛍 🛛 🙆 🕻) 🖬 🎲 DOO איריס רוזנפלד קבוצת רכש הטכניון 🔁 הטכניון שינוי קוד חברה הסרה הזמנות רכש בקשות להצעות מחיר ס פריט I A חומר / 🖅 טקסט קצר חוזים הסכמי משלוחים מסמכי רכש מקוריים דרישות רכש הזמנות הרכש שלי הזמנות רכש בהמתנה 1.5. במסך דרישות הרכש שלי דרישות הרכש שלי תאריך עדכון אחרון 17/11/05



5 –	חיפוש 🔁	על כפתור	הקש י	מק"ט"	ה עבור	ז מרובר	־ "בחירו	במסן	1.7





VG





- 1.10. במסך הגבלת טווח ערכים החדש יש להקליד את הפרטים הבאים: **8** 1.10.1. בשדה **יצרן** – לציוד משרדי – **GRAFITI**. או מספרו 2846. 1.10.2. בשדה מספר דגם יצרן – מק"ט יצחן (גרפיטי).
 - 1.10.2 בשדה מספר דגם יצרן מק"ט יצון (גרפיטי).

\square	ר מק"ט	בו 🖯 בחירה מרובה עבו
		1
	\bullet , \bullet	ערכים יחיז 💿
		י רא הובלת נווום עכבים
	עבור מספר חלק יצרן 🔰 🖯 אזרת חיפוש עבן 📊 💶 🖭	G: עזרת חיפוש
		חומר מס. חלק היצרן
		תיאור חומר
		מק"ט פנימי
		מספר דגם יצרו
	GRAFITI	יארו
		מחתם שמה
		נעפרט השפרו
	500 🗌 ללא הגבלה	הגבלת מספר ל-
1		* 🔹 🗸

1.11. מתקבל מסך ובו הפרטים הבאים: - **9** 1.11.1. יצרן – <u>GRAFIT</u>I. 1.11.2 <u>מק"ט יצרו</u> – גרפיטי.

		1.11.3 <u>מק"ט הטכניוני</u> המתאי ת
		בן עד בחירה מרובה עבור מקיט נ
	9	 ערכים יחיד. ערכים יחיד. ערכים יחיד. ערכים יחיד.
יצרן	מספר זוומר פניקי דג.י	(שמק"ט חומר מס. חלק ויצרו תיאור חומר
GRAFIT		גיר לבן אלבה 12 גירים ביחי 200001913
		× I 🗎 🕷 🟹 🏏
		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
	מק"ט הטכניון בבחירה מרובה עבור מק"ט	1.12 הקש על כפתור המשך - 🖌 לקבלח





1.13 חוזר מסך בחירה מרובה עבור מק"ט - 1.13

	בחירה מרובה עבור מק"ט 🕤
10	ערכים יחיד. 🕒 טווחים 🕘 ערכים יחיד. 🕒 טווחים
	בחירה מרובה 🗬 🖶 🛃 🗶

- 1.14. יש לחזור על הסעיפים 1.10 עד 1.13 לכל מק"ט ספק.
- 1.15. בסיום נקבל מסך דומה למסך הבא ובו רשימת מק"טי טכניון 11.

\square	בחירה מרובה עבור מק"ט 🕣
1	2 ערכים יחיד. 🍋 טווחים 🍋 ערכים יחיד.
	200001918
	200003342
	200003173
	C 200001342
	בחירה מרובה 🗣 🚰 🖬 🖬 🗶
	. בסיום יש להקיש על מקש "העתקה" . 🚯

