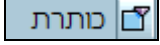
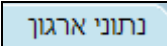
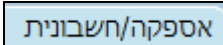
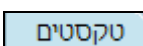
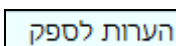
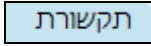
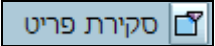
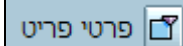
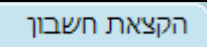
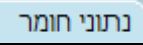
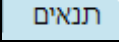
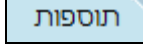




תרשים זרימה של הזמנות אקספרס דרך מערכת ה SAP

1. כנס לטראנזקציה **ME21N** במערכת ה SAP.
2. בחר סוג הזמנה: **ZET – טכניון**: הזמנת אקספרס, **ZEM – מוסד**: הזמנת אקספרס.
3. הזן בשדה "ספק" את מספר הספק המבוקש, לפי כללי החיפוש הידועים.
4. בבלוק  הזן את הנתונים הבאים:
 - 4.1 בלשונית  הזן: ארגון רכש = 3000, קבוצת רכש = מספר היחידה V+, קוד חברה 0070 או 3000.
 - 4.2 בלשונית  הזן: תנאי תשלום = ש060, מטבע = סוג המטבע לפי הצעת המחיר.
 - 4.3 בלשונית  סעיף  הזן את מספר ותאריך הצעת המחיר.
 - 4.4 בלשונית  הזן: איש קשר = שם מבצע ההזמנה אליו ניתן לפנות בשאלות
טלפון = מספר טלפון מלא להתקשרות
5. בבלוק  הזן את הנתונים בשדות הבאים:
 - 5.1 קטיגורית הקצאת חשבון = **K, Z, A, F, Y**... (לפי סוג התקציב הרצוי).
 - 5.2 חומר = לבחור מק"ט לפי כללי החיפוש הידועים.
 - 5.3 כמות = כמות המבוקשת.
 - 5.4 אתר = 0070 או 3000 (בהתאם לקוד חברה וסוג ההזמנה – מוסד או טכניון).
 - 5.5 דורש = שם הדורש או מספר בעל התקציב.
6. לחץ על ENTER.
7. בבלוק  הזן את הנתונים הבאים:
 - 7.1 בלשונית  הזן את מספר התקציב/גרנט של היחידה או החוקר.
 - 7.2 בלשונית  הזן את המק"ט של הספק כפי שמופיע בהצעת המחיר.
 - 7.3 בלשונית  הזן את המחיר ליחידה (לפני מע"מ) וסוג המטבע.
 - 7.4 בלשונית  הזן את מספר בעל התקציב, יחידה ותת-יחידה ובדוק את תאריך התוקף של התקציב בשדה "תאריך תוקף לתקציב".
8. לחץ על  לבדיקה.
9. לחץ על  לשמירת ההזמנה. יתקבל בתחתית המסך מספר הזמנה כדלקמן:
 - 9.1 מספר הזמנה של הטכניון _____ 46
 - 9.2 מספר הזמנה של המוסד _____ 56