



SAP מדריך למשתמש

MM מודול

חוברת הדרכה

הזמנות דברי דואר



תוכן עניינים

1. הזמנות דברי דואר דרך מערכת ה SAP (R/3) - הקדמה 3
2. תהליכים 3
3. יצירת הזמנת פריטי דואר (ME21N) 4
4. שינוי הזמנת פריטי דואר (ME22N) עבור הדפסה 9

1. הזמנות דברי דואר דרך מערכת ה SAP (R/3) - הקדמה

חוברת זו נכתבה במטרה לשמש מדריך ליצירת הזמנות פריטי דואר. הזמנת רכש עבור פריטי דואר באה להחליף את התהליך הישן של שליחת פריטי דואר שהיה נהוג בארגון. בתהליך זה מתבצעת בקרה תקציבית במעמד ההזמנה .

2. תהליכים

2.1 יצירת הזמנה ממחסן פריטי דואר (עבור תקציב טכניוני ומוסדי).

2.2 להלן טבלה המגדירה את סוגי ההזמנות ממחסן, שמות וטווחי המספרים :

טווח מספרים	תיאור	סוג מסמך R/3
-9300000000 9399999999	הזמנה ממחסן דואר	ZUN1

2.3 שחרור ההזמנה ע"פ אסטרטגיית שחרור בהתאם לנוהל שנסגר מול מחלקות הכספים של הטכניון ושל המוסד.

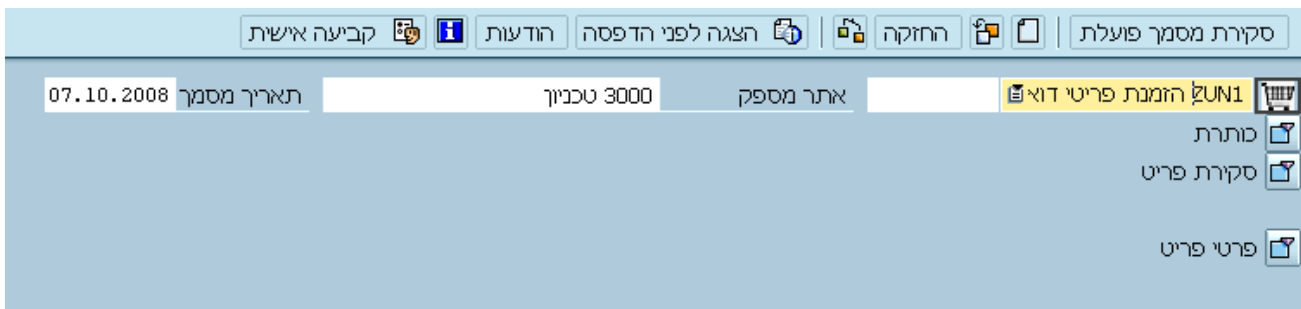
3. יצירת הזמנת פריטי דואר (ME21N)

על מנת ליצור הזמנת רכש לפריטי דואר בצע את הפעולות הבאות:

3.1 פתח את התיקיות הבאות:

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

יתקבל המסך הבא:



3.2 לחץ על כפתור סוג ההזמנה ZUN1 הזמנת פריטי דואר כדי לבחור סוג הזמנה עבור פריטי דואר – ZUN1.

3.3 בשדה 'אתר מספק' יש להזין אתר מספק 3000.

3.4 לחץ על כותרת לפתיחת נתוני כותרת.

3.4.1 לשונית נתונים ארגוניים

בלשונית זו נקבעים קוד ארגון הרכש, קבוצת הרכש וקוד החברה.

תנאים	טקסטים	תקשורת	שותפים	נתונים נוספים	נתונ. ארגו.	סטטוס	תוספות	סל הצמדה	חב. הצמדה
ארגון רכש	3000								
קבוצת רכש	w27								
קוד חברה	3000								

ניתן להגדיר שדות אלו כברירת מחדל ברמת משתמש (רק מי שמבצע הזמנות דואר בלבד).

3.4.1.1 בשדה קבוצת רכש מזינים: Vxx – יחידת הדואר (קוד קניין V ומספר היחידה הרלוונטי).

3.4.1.2 בשדה קוד חברה מזינים את הקוד של החברה המזמינה:

ניתן להגדיר כברירות מחדל בנתונים אישיים

- 0070 – רשות המחקר, 0060 – מכון המתכות, 0050 – לימודי חוץ, 0020 – מע' יבשתיות
- 0010 – מטה המוסד, 0009 – אמית
- 3000 – הטכניון

3.4.2 לשונית תקשורת

השדות בלשונית הזאת הם שדות חובה. אם לא ממלאים אותם, תצא הודעת שגיאה.

3.4.2.1 הזן בשדה "איש קשר" את שם איש הקשר לבירורים.

3.4.2.1 הזן בשדה "טלפון" את מספר הטלפון של איש הקשר.

תנאים	טקסטים	תקשורת	שותפים	נתונים נוספים	נתונ. ארגו.	סטטוס	תוספות	סל הצמדה	חב. הצמדה
איש קשר		רונית							
טלפון	5506								

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

יתקבל המסך הבא והתייחס לשדות הבאים :

ZUN1 הזמנת פריט דואר									
אתר מספק		3000 טכניון		תאריך מסמך 07.10.2008		סותרת			
חומר מנהל מ...	דורש	סדרה	אתר	קבוצת חומר	מטבע	יחיד	כמות הזמ.רכש	טקסט קצר	חומר
			3000		I.L.S		1		47
					I.L.S				
					I.L.S				

3.5.1 בשדה **ח** קטגוריית הקצאת חשבון הזן Z או K או F, לפי התקציב של היחידה

3.5.2 בשדה **חומר** הזן אחד המק"טים לפי הנדרש :

- מק"ט 19930 - כמותי ארץ עד 30 גרם
- מק"ט 1995 - דואר רגיל ארץ עד 50 גרם
- מק"ט 1120 - כמותי 1 – ארה"ב עד 20 גרם
- מק"ט 1220 - כמותי 2 - אירופה (לא אירלנד), ברה"מ ודרום אפריקה עד 20 גרם
- מק"ט 4995 – דואר רשום בארץ עד 50 ג"ר
- מק"ט 42991 – דואר אקספרס
- מק"ט 211000 – דואר מהיר בינ"ל ארה"ב
- מק"ט 449910 – דואר חבילות בארץ
- מק"ט כללי שמספרו 47 - ערך 1 ש"ח (כאשר לא יודעים מה לרשום)

אם רוצים לראות את רשימת כל מק"טי הדואר, מחפשים את החומר כמו במחסן הכללי. בשדה "חומר" פותחים את הגלילה כדי להגיע לקטלוג הכללי. בוחרים את הלשונית

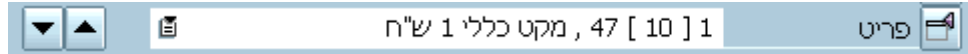
2: מק"טים פעילים במחסן ובשדה אתר מזינים 3000 + אתר אחסון 3050 או 3051 בהתאמה.

3.5.3 בשדה **כמות הזמ.רכש** הזן כמות.

3.5.4 בשדה **אתר** של המזמין (0009, 0010, 0020, 0050, 0060, 0070, 3000).

ביתר השדות (טקסט קצר, קבוצת חומר) ההזנה היא אוטומטית.

3.6 לחץ על על מנת לפתוח את נתוני הפריט:



3.6.1 לשונית הקצאת חשבון

בלשונית זו קושרים את הרכישה עם הסעיפים התקציבים בהתאמה – מענק / מרכז עלות/ הזמנה.
לא ניתן לשנות את החשבון G/L. תצא הודעת שגיאה.

נקודת פריקה	מקבל	הפצה	קט.הקצ.חש. K מרכז עלות	טקסט	הקצאת חשבון	תנאים	אספקה	לוח זמנים לאספקה	כמויות/משקלים	לוח זמנים לאספקה	תנאי חומר
G/L חשבון	500205				ק.ח.	הקצאת חשבון יחידה					3000 הטכניון
אזור בקרה	3000										
מרכז עלות	2270										
הזמנה											
קרן											
מרכז קרנות	2270					פריט התחייבות					205
קרנות מיועדות											

3.6.2 לשונית תוספות

השדות בלשונית הזאת הם **שדות חובה**. אם לא ממלאים אותם, תצא הודעת שגיאה.

3.6.2.1 הזן בשדה "בעל התקציב" את המספר של החוקר הראשי, כאשר התקציב הוא מסוג מענק. המערכת בודקת את השדה הנ"ל מול המענק, ברמת השורה. אם אין התאמה, תצא הודעת שגיאה.

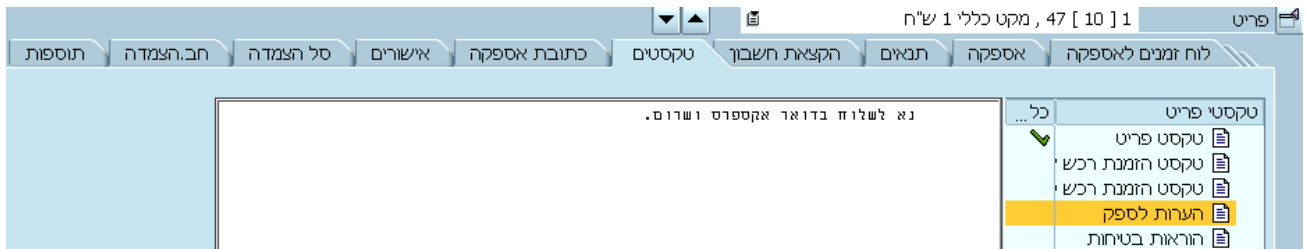
3.6.2.2 הזן בשדה "יחידה ארגונית" את היחידה.

3.6.2.3 הזן בשדה "תת יחידה ארגונית" את תת- היחידה.

אחריות	תאריך תחילת אחריות	משך אחריות	יחידת מידה	פקו לטה לרפואה	2270	יחידה אירגונית
				פקו לטה לרפואה	22700-00	תת יח. אירגונית
				נועם זיו	4866	בעל התקציב

3.7 לשונית טקסטים

בלשונית זו ניתן להזין טקסטים ברמת הפריט. התייחס לשדה "הערות לספק".
חייבים לציין בבירור את הדרישות המיוחדות, כגון: דואר אקספרס, משלוח רשום וכו'.



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

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

תקבל הודעת מערכת הזמנת פריטי דואר נוצר תחת המספר 9300000093

4. שינוי הזמנת פריטי דואר (ME22N) עבור הדפסה

על מנת לשנות הזמנת רכש כדי לבצע הדפסה של ההזמנה, בצע את הפעולות הבאות:

4.1 פתח את התיקיות הבאות:

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

נוצרו ע"י הזמנת פריטי דואר 9300000093 simona goldstein

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

תאריך מסמך 07.10.2008 | 3000 טכניון | אתר מספק 9300000093 | ZUN1 הזמנת פריטי דואר

חומר	פריט	חומר	טקסט קצר	כמות הזמ.רכש	יחידה	מטבע	קבוצת חומר	אתר	סדרה	דורש
	10	K	מקט כללי 1 ש"ח	1	יח.	ILS	דואר	טכניון		

פריט 1 [10] 47, מקט כללי 1 ש"ח

לוח זמנים לאספקה | אספקה | תנאים | הקצאת חשבון | טקסטים | כתובת אספקה | אישורים | סל הצמדה | חב. הצמדה | תוספות

קט.הקצ.חש K מרכז עלות | הפצה | הקצאת חשבון יחידה | ק.ח. | 3000 הטכניון

נקודת פריקה	500205
חשבון G/L	3000
אזור בקרה	2010
מרכז עלות	

4.2 לחץ על הצגה לפני הדפסה הצגה לפני הדפסה כדי לקבל את המסך הבא (לא חובה):

גה לפני הדפסה עבור עמוד 00001 עמוד 00001 מתוך

הטכניון

לכבוד:
דואר

תאריך הדפסה: 07.10.2008 | עמוד 1 מתוך 1

<p>מספר : 9300000093</p> <p>תאריך : 07.10.2008</p> <p>איש קשר : רונית</p> <p>טלפון : 5506</p>	<p>אנא ספק ל- טכניון</p>
---	------------------------------

פריט	חומר	כמות	יחידת מידה	מחיר ליחידה - ש"ח	סה"כ לפריט
[10]	47	1	יחידות	1.00	1.00
מקט כללי 1 ש"ח					
מרכז עלות: 2010					
נא לשלוח בדואר אקספרס ושרום.					
					סה"כ בש"ח 1.00

4.3 לחץ על כדי להדפיס את ההזמנה ולשלוח ליחידת הדואר. ניתן להדפיס גם לפני כל האישורים.