



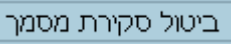

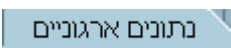



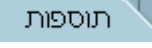
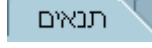




תרשים זרימה ליצירת הזמנות דפוס דרך מערכת ה SAP

1. כנס לטראנוקציה ME21N במערכת ה SAP
2. בחר את סוג ההזמנה ZDF = דפוס
3. לחץ על "הפעלת סקירת מסמך" (בצד ימין למעלה).
4. לחץ על  = בחירת ואריאנט
5. בחר את השדה "חזים".
6. רשום בשדה מסמך רכש את המספר החוזה 3100000157. השדה M-OFFEN ומקסימום פגיעות נשארים ללא שינוי. יש למחוק את השדה של קוד חברה ושל ארגון רכש.
7. לחץ על  לביצוע.
8. לחץ על  ליד מספר החוזה כדי לפתוח את רשימת הפריטים.
9. סמן את הפריט שמעוניינים להזמין.
01. לחץ על  = אמץ
11. לחץ על  ביטול סקירת מסמך (בצד ימין למעלה).
21. ב  כותרת ההזמנה בלשונית  נתונים ארגוניים בשדה "קבוצת רכש" ציין את מספר היחידה ליד קוד הקניין V. בשדה "קוד חברה" רשום 0070, 0060, 0050, 0020, 0009 בהתאם לחברה.
31. פתח  סקירת פריטים (אם לא פתוח) ובעמודה A (הקצאת חשבון) הזן Z (גרנט) במקום U.
41. הזן כמות בשדה "כמות".
51. בשדה "אתר" רשום 0070, 0060, 0050, 0020, 0009 בהתאם לחברה (כמו קוד החברה).
61. הזן בשדה "דורש" את הדורש או מספר בעל התקציב.
71. לחץ על ENTER
81. בחלק  פריטי פריט בלשונית  הקצאת חשבון הזן את מספר התקציב/מענק.
91. בלשונית  תוספות הזן את היחידה, תת יחידה ומספר בעל התקציב (אם זה לא ברירת מחדל).
02. בלשונית  תנאים הזן את המחיר מתוך הצעת המחיר שקיבלתם מהדפוס או להשאיר 1 ש. בית הדפוס יעדכן את המחיר לפני שההזמנה תעבור לאישורו של מתאם המחקר.
12. לחץ על  לבדיקה
22. לחץ על  לשמירת ההזמנה. יתקבל בתחתית המסך מספר הזמנה _____53.
23. רשום את מספר ההזמנה של ה SAP בטופס של "הזמנות עבודות דפוס" בשדה המתאים. **חובה.**