



מדריך למשתמש SAP

מודול MM

חוברת הדרכה

הזמנות חמרים ממחסן

(STO)

Stock Transport Order

י' כסלו תשס"ז

01 נובמבר 2006

תוכן עניינים

1. הקדמה 3
2. תהליכים 3
3. יצירת הזמנת רכש למחסן (ME21N) 4
4. שחרור הזמנה ממחסן (ME29N) 11
6. שינוי הזמנה (ME22N) או הצגת הזמנה (ME23N) 15
7. הדפסת הזמנה (ME9F) 18
8. דו"ח הזמנות ממחסן לפי סה"כ עלות שורת הזמנה (ZMM_PO_TOT_LN) 19

1. הקדמה

חברת זו נכתבה במטרה לשמש מדריך ליצירת הזמנות ממלאי מחסן. הזמנת חומרים ממחסן באה להחליף את תהליך שריון המלאי שהיה נהוג בארגון. בתהליך זה מתבצעת בקרה תקציבית במעמד ההזמנה.

2. תהליכים

2.1 יצירת הזמנה ממחסן למחסן (כימי או כללי).

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

טווח מספרים	תיאור	סוג מסמך R/3
-9100000000 9199999999	הזמנת מלאי ממחסן כימי	הזמנה ממחסן ZUB1
-9200000000 9299999999	הזמנת מלאי ממחסן כללי	הזמנה ממחסן ZUB2

2.3 שיחורר ההזמנה ע"פ אסטרטגיית שיחורר.

2.3.1 בהזמנות מוסד למחסן הכימי אין אסטרטגיית שיחורר.

2.3.2 בהזמנות טכניון לכל אחד מהמחסנים אסטרטגיית השיחורר תקבע ע"פ דרישת היחידה.

3. יצירת הזמנת רכש למחסן (ME21N)

על מנת ליצור הזמנת רכש בין חברתית בצע את הפעולות הבאות:

1. פתח את התיקיות הבאות:

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

יתקבל המסך הבא:

2. לחץ על:

2.1 כדי לבחור סוג הזמנה ממחסן כימי ZUB1.

2.2 כדי לבחור הזמנה ממחסן כללי ZUB2.

3. בשדה יש לבחור את הספק/המחסן המבוקש, בהתאם

לסוג ההזמנה, כפי שצוין בסעיף 2 לעיל.

3.1 ספק/מחסן 0070 עבור המחסן הכימי וההזמנה ZUB1.

3.2 ספק/מחסן 3000 עבור המחסן הכללי וההזמנה ZUB2.

4. לחץ על **קונטרול** לפתיחת נתוני קונטרול.

4.1 לשונית נתונים ארגוניים

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

ניתן להגדיר שדות אלו כברירת מחדל ברמת משתמש (רק מי שמזמין מהמחסנים בלבד).

4.1.1 בשדה קבוצת רכש מזינים: Oxx עבור המחסן הכימי (קוד קניין O ומספר היחידה הרלוונטי).

Jxx עבור המחסן הכללי (קוד קניין J ומספר היחידה הרלוונטי).

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

3000 – הטכניון

יצירת הזמנת רכש

הפעלת סקירת מסמך	החזקה	הצגה לפני הדפסה	הודעות	קביעה אישית
תנאים	טקסטים	תקשורת	שותפים	נתונים נוספים
נתונים ארגוניים	סטטוס	תוספות	נתוני ה	
קוד חברה	0070	קבוצת רכש	001	ארגון רכש
ארגון רכש	3000	ארגון רכש	טכניון	

4.2 לשונית תקשורת

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

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

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

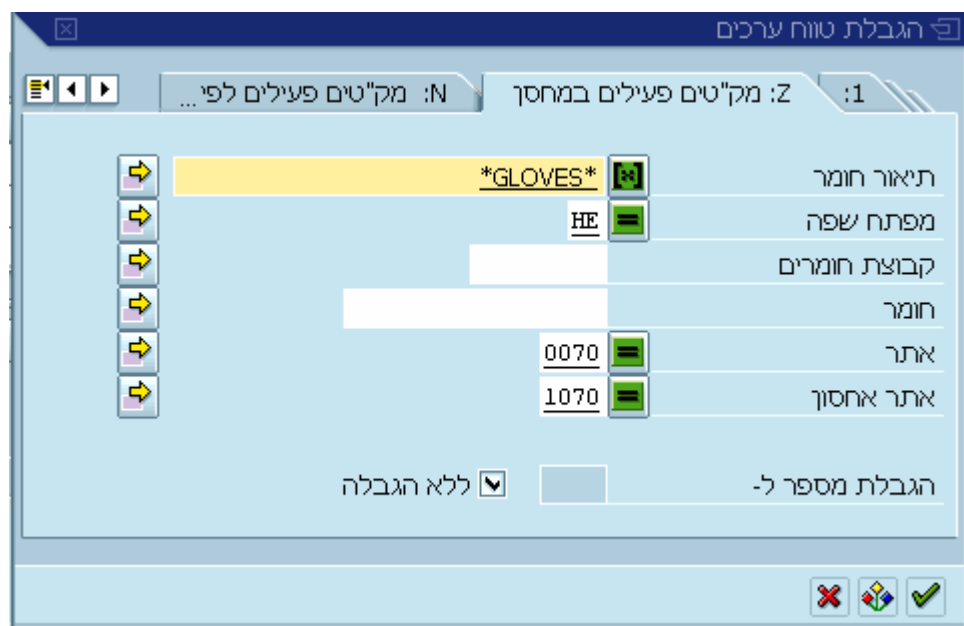
תנאים	טקסטים	תקשורת	שותפים	נתונים נוספים	נתונים ארגוניים	סטטוס	תוספות
איש קשר	סימנה	הסימוכין שלך					
טלפון	5523	סימוכין שלנו					

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

יתקבל המסך הבא והתייחס/הזן את שדות הבאים: A – קטגוריית הקצאת חשבון (F, K, Z), חומר, כמות, אתר של המזמין (0010, 0020, 0050, 0060, 3000, 0070).
ביתר השדות (טקסט קצר, קבוצת חומר) ההזנה אוטומטית:


15.10.2006		תאריך מסמך		אתר מספק		ZUB2 הזמנה ממחסן כלי	
אתר	חומר	קבוצת חומר	מטבע	י.ה.	כמות הזמ.רכש	טקסט קצר	ספר
							10

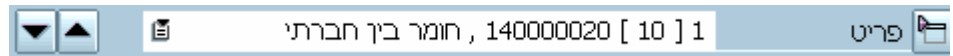
- 5.1 בשדה חומר, פותחים את הגלילה כדי להיכנס לתוך קטלוג הפריטים, בוחרים בלשונית "מק"טים פעילים לפי במחסן" ומזינים בשדות אתר ואתר אחסון את הנתונים הבאים:
- עבור המחסן הכימי - אתר 0070 + אתר אחסון 1070
 - עבור המחסן הכללי - אתר 3000 + אתר אחסון 3011
 - כדאי להזין נתונים גם בשדה "תיאור חומר", כדי לצמצם את רשימת החיפוש.



5.2 הזן בשדה **כמות הזמ.רכש** את הכמות המבוקשת.

5.3 הזן בשדה **אתר** את מספר האתר 0070 או 3000.

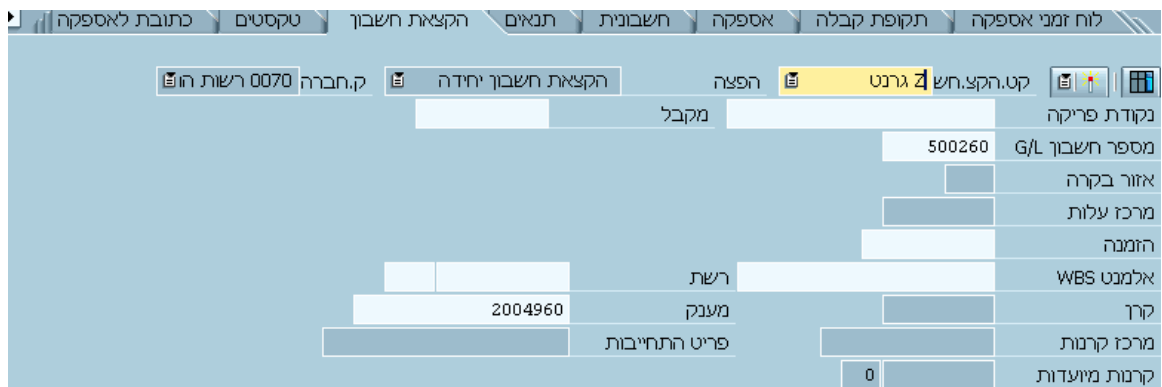
6. לחץ על  פרטי פריט: על מנת לפתוח את נתוני הפריט:



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.



6.2 לשונית תוספות

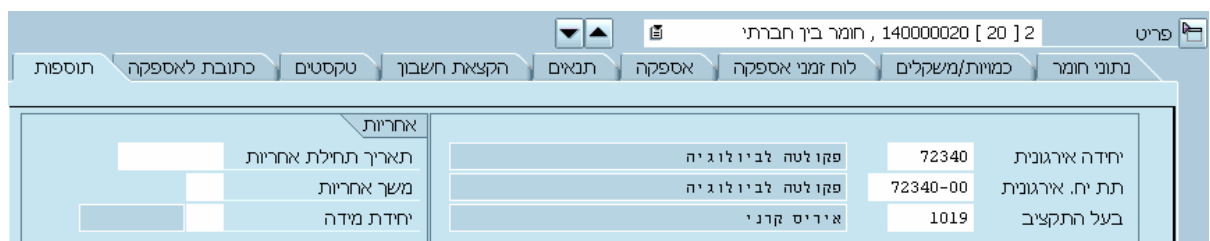
השדות בלשונית הזאת הם **שדות חובה**. אם לא ממלאים אותם, תצא הודעת שגיאה.

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.

6.2.2 הזן בשדה "יחידה ארגונית" את היחידה.

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



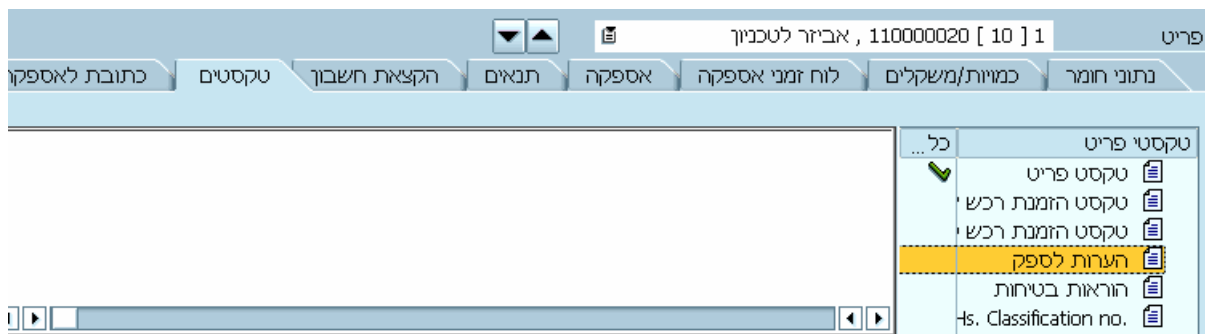
6.3 לשונית כתובת לאספקה

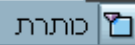
הזן את שם מקבל הטובין, הבניין, קומה וחדר. הזנת השדות היא **חובה**.
 אם בהזמנה יהיו יותר משורה אחת, לחץ על  הפעלת כתובת חזרה, כדי שהכתובת תופיע אוטומטית גם בשורות הבאות:



6.4 לשונית טקסטים

בלשונית זו ניתן להזין טקסטים ברמת הפריט. התייחס לשדה "הערות לספק".
 חייבים לציין בבירור את הדרישות המיוחדות, כגון: מידות, שם היצרן וכו'.
 הטקסטים שיופיע בפלט ההזמנה הם: טקסט פריט, טקסט הזמנת רכש לחומר, הוראות בטיחות.



7. לחץ על  לפתיחת נתוני כותרת. לשונית אסטרטגיית שיחורר

7.1 אסטרטגיית השחרור תמומש על סמך הפרמטרים הבאים:

- אתר מזמין
- סוג מסמך
- ערך הזמנה
- קבוצת רכש (המייצג יחידה ארגונית) – בשלב ראשון יוגדר לכל היחידות ובהמשך יתבצע עידון.

הערה: ראש מנהל* מציין ראש מנהל ליחידות שיצינו

אתר מזמין	סוג הזמנה	ערך הזמנה	יחידה	אסט' שחרור
0070	ZUB1			אין אסט' שחרורים
0010-0060	ZUB1			אין אסט' שחרורים
0010-0070	ZUB2			אין אסט' שחרורים
3000	ZUB1	עד 1500 ש"ח	יצוינו יחידות	ראש מינהל*
3000	ZUB2	עד 1500 ש"ח	יצוינו יחידות	ראש מינהל*
3000	ZUB1	מעל 1500 ש"ח	לכל היחידות	ראש מנהל + תקציבן
3000	ZUB2	מעל 1500 ש"ח	לכל היחידות	ראש מנהל + תקציבן

תנאים | טקסטים | תקשורת | שותפים | נתונים נוספים | נתונים ארגוניים | סטטוס | תוספות | אסטרטגיית שחרור


קוד	תיאור	סט...
01	ראש מנהל	⚠

קבוצת גירסה P1 אישור הזמנות רכש
 אסטרטגיית שחרור S1

תנאים | טקסטים | תקשורת | שותפים | נתונים נוספים | נתונים ארגוניים | סטטוס | תוספות | אסטרטגיית שחרור

קוד	תיאור	סט...
01	ראש מנהל	⚠
04	תקציבן	

קבוצת גירסה P1 אישור הזמנות רכש
 אסטרטגיית שחרור S2
 סמן גירסה B

7.2 לחץ על הצגה לפני הדפסה  הצגה לפני הדפסה לבדיקת ערך ההזמנה

רשות המחקר		 לכבוד: מחסן כימי מרכזי
עמוד 1 מתוך 1		תאריך הדפסה: 16.10.2006
מספר : 2100000024 תאריך : 15.10.2006	אנא ספק ל- סימונה גולדשטיין בניין קנדה קומה 1, חדר 100	

פריט	חומר	כמות	יחידת מידה	מחיר ליחידה	סה"כ לפריט
[10]	140000020	1	ק"ג	149.17	149.17
BOTTLES WIDE MOUTH POLYETHYLENE SCREW CAP 1000 ML					
גרנט : 2000556					
				סה"כ	149.17

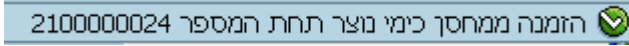
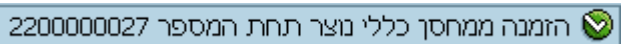
המחיר ליחידה הינו מחיר ממוצע נע. מחיר זה נכון לזמן הפקת הטופס וישמש להערכה בלבד. מחיר סופי ייקבע ויודפס בזמן שובר הניפוק. מחירים לא מעודכנים יעודכנו למחיר זול משמעותית ממחיר השוק.

אני _____ החתום מאשר/ת כי הזמנתי את החומרים/הפריטים הכלולים בהזמנה זו. הנני מצהיר/ה בזה כי אני מודע/ת היטב לתכונות המסוכנות שבכימיקלים הכלולים בהזמנה זו והנני מתחייב/ת עם קבלתם לטפל בחומרים הכלולים בהזמנה זו באופן אישי או בהשגחתי על מנת למנוע סיכון הציבור או הסביבה. על ידי אישור הזמנה זו, אני מביע את הסכמתי לתוכן ההזהרה האישית לשימוש בכימיקלים.

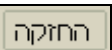
חתימה _____ תאריך _____

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

9. לשמירה לחץ על  או הקש Ctrl + S.

תקבל הודעת מערכת  - ממחסן כימי
 או
 תקבל הודעת מערכת  - ממחסן הכללי

טיפ – במידה ולא הושלמו במסמך כל הנתונים, ניתן לשמור את המסמך בסטטוס המתנה על ידי לחיצה על



. לאחר מכן, ניתן לאחזר את המסמך, להשלים אותו ורק אז לבצע שמירה רגילה.
 רק לאחר פעולה זו מהווה המסמך הזמנת רכש. מסמך בהמתנה לא "נתפס" במדיניות האישורים אלא רק לאחר השמירה.

4. שחרור הזמנה ממחסן (ME29N)

פעולת השחרור מיועדת לגורמים המאשרים בלבד, כמו בהזמנות מהסוגים האחרים.

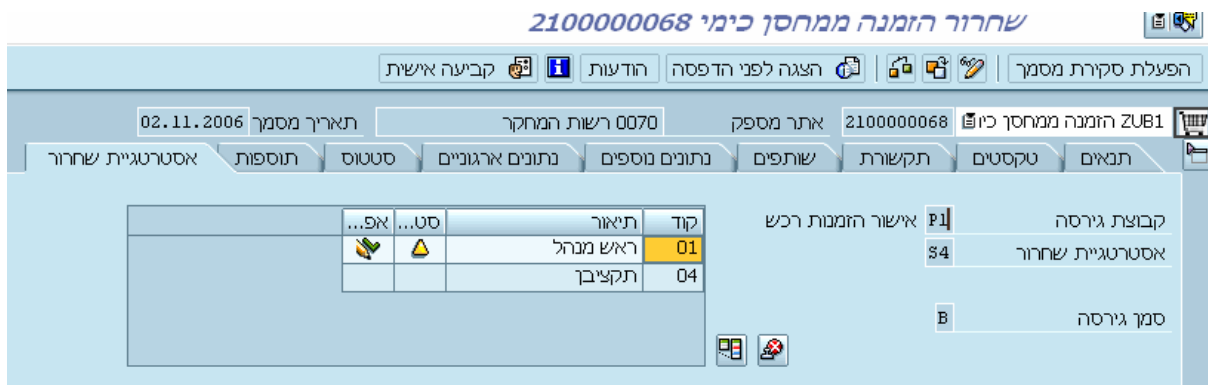
עבור הזמנות לא משוחררות, לא ניתן יהיה לבצע ניפוק מהמחסן.


על מנת לבצע שחרור של הזמנה אחת בלבד, בצע את הפעולות הבאות:

1. פתח את התיקיות הבאות:

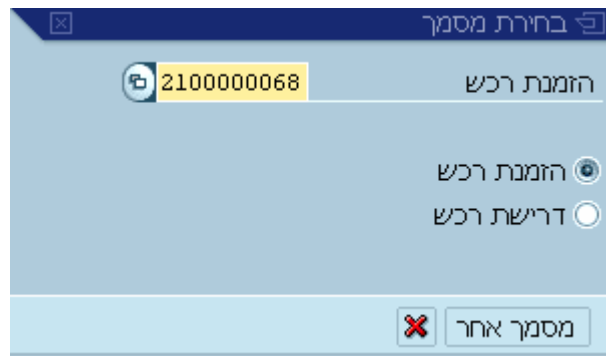
לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← רכישה ← הזמנת רכש ← שחרור ← שחרור יחיד (ME29N)

יתקבל המסך הבא:



2. לחץ על  לשינוי הזמנה אחרת או בחר בתפריט הזמנת רכש ← הזמנת רכש אחרת.


יתקבל החלון הבא:





2.1. הזן את מספר הזמנת הרכש לשינוי.


2.2. לחץ על  או הקש ENTER במקלדת.

3. ב  **כותרת** ההזמנה בחר בלשונית **אסטרטגיית שחרור**.

לחץ על  בעמודת אפשרויות שחרור.

הסימן התחלף ל - .

לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על .

תתקבל הודעת מערכת  הזמנה ממחסן כימי 2100000068 שונה

4.1 ביטול שחרור יחיד


על מנת לבטל את שחרור ההזמנה, בצע את הפעולות הבאות:

1. פתח את התיקיות הבאות:

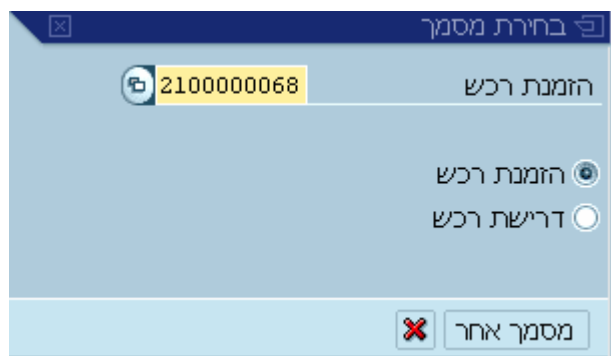
לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← רכישה ← הזמנת רכש ← שחרור ← שחרור יחיד (ME29N)

יתקבל המסך הבא:



2. לחץ על  להצגת הזמנה אחרת או בחר בתפריט הזמנת רכש ← הזמנת רכש אחרת.


יתקבל החלון הבא:




3. הזן את מספר הזמנת הרכש לשינוי.

4. לחץ על  או הקש ENTER במקלדת.

5. לחץ על  בעמודת אפשרויות. הסימן יתחלף ל- .

6. לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על .

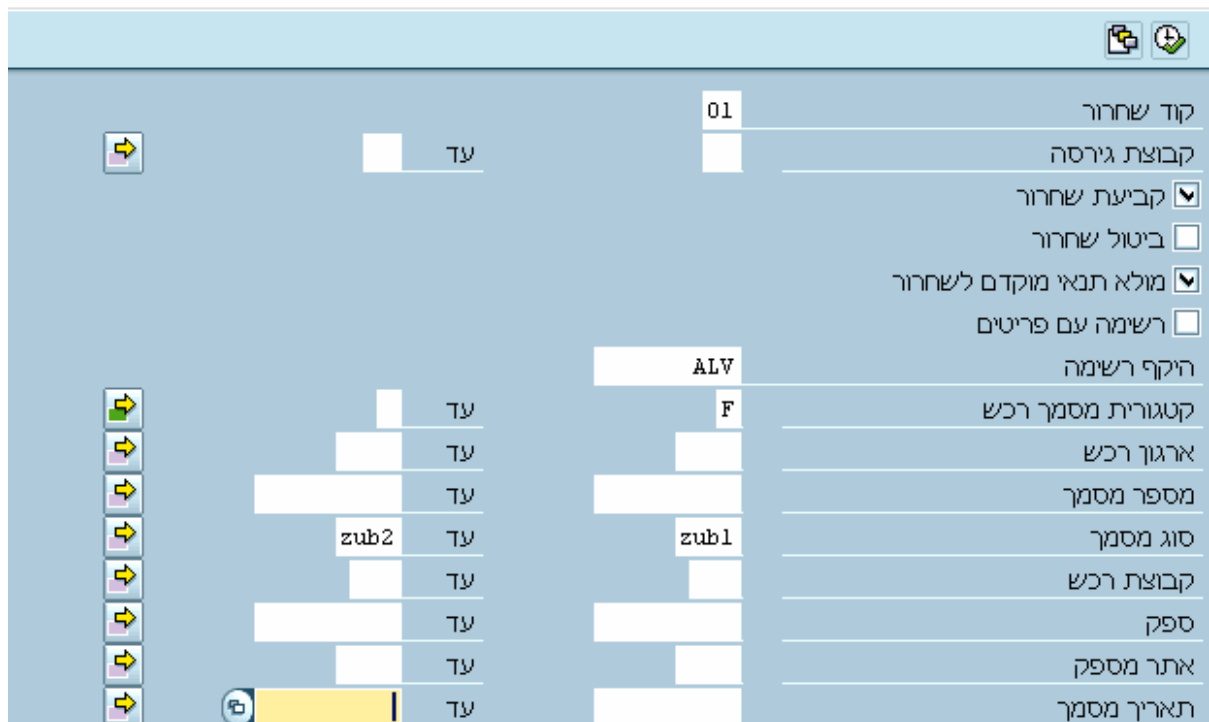
תתקבל הודעת מערכת  הזמנה ממחסן כימי 2100000068 שונה

5. שחרור משותף של הזמנות ממחסן (ME28)


על מנת לבצע עדכון ושחרור סופי של ההזמנה של הספרייה היחידתית, בצע את הפעולות הבאות:
1. פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ⇨ ניהול חומרים ⇨ רכישה ⇨ הזמנת רכש ⇨ שחרור ⇨ שחרור משותף (ME28)
יתקבל המסך הבא:

שחרור (אישור) מסמכי רכש



2. הזן בשדה "קוד שחרור" את הקוד 01 – עבור "ראש מנהל" או 04 – עבור "תקציבן"

ולחץ על ביצוע  ויתקבל המסך הבא:

01 שחרור מסמכי רכישה עם קוד שחרור

פריט	שחרור	סוג	קט.	קב.	POH	תאריך מסמך	חומר	טקסט קצר	קב. חומרים	A	אתר	אתר	יח. שמירת מ	מחיר נט	מטבע	לכל	
ספק/אתר מספק 0070 רשות המחקר																	
מסמך רכש 2100000057																	
0	1	ILS	123.02	ק"ג	1	1	3000	K	U		2010	חומר בין חברתי	140000020	30.10.2006	001	F ZUB1	10
מסמך רכש 2100000068																	
0	1	ILS	123.02	ק"ג	10	10	3000	K	U		2010	חומר בין חברתי	140000020	02.11.2006	019	F ZUB1	10
0	1	ILS	123.02	ק"ג	10	10	3000	K	U		2010	חומר בין חברתי	140000020	02.11.2006	019	F ZUB1	20
ספק/אתר מספק 3000 טכניון																	
מסמך רכש 2200000058																	
0	1	ILS	22.00	יח.	6	6	3000	K	U		1010	אביזר לטכניון	110000020	26.10.2006	J02	F ZUB2	10
מסמך רכש 2200000059																	
0	1	ILS	22.00	יח.	2	2	3011	F	U		1010	Lab accessory 1	110000020	29.10.2006	J58	F ZUB2	1
מסמך רכש 2200000062																	
0	1	ILS	110.94	ק"ג	0.500	1	3000	K	U		2010	חומר בין חברתי	140000020	29.10.2006	J01	F ZUB2	10
מסמך רכש 2200000064																	
0	1	ILS	110.94	ק"ג	0.500	1	3000	K	U		2010	חומר בין חברתי	140000020	29.10.2006	J01	F ZUB2	10
מסמך רכש 2200000079																	
0	1	ILS	110.94	ק"ג	14	28	3000	K	U		2010	חומר בין חברתי	140000020	31.10.2006	J01	F ZUB2	10

3. לחץ double click על שורת ההזמנה (ראה את החץ) כדי לעבור לצפייה בהזמנה (העברה אוטומטית לטרנסקציה ME23N). יתקבל המסך הבא:

נוצרו ע"י הזמנה ממחסן כימי 2100000057 MOSHE STEIN

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

30.10.2006 תאריך מסמך | 0070 רשות המחקר | 2100000057 אתר מספק | ZUB1 הזמנה ממחסן כיוו

סיד	אתר	חומר	קבוצת חומר	מטבע	י.ה.	כמות הזמ.רכש	טקסט קצר	חומר	I	A	פריט	ס
	טכניון	כימיקלים		ILS	1 ק"ג		חומר בין חברתי	140000020	U	K	10	

פריט 1 [10] , חומר בין חברתי

נתיבי חומר | כמות/משקלים | לוח זמני אספקה | אספקה | תנאים | הקצאת חשבון | טקסטים | כתובת לא

קט.הקצ.חש. א מרכז עלות | הפצה | הקצאת חשבון יחידה | ק.חברה 3000 הטכניון

נקודת פריקה	מספר חשבון G/L	אזור בקרה	מרכז עלות	הזמנה	קוד	מרכז קרנות	קרנות מיועדות
	500201	3000	2010			2010	0
					201	פריט התחייבות	

4. לאחר בדיקת כל הנתונים של ההזמנה, חזור למסך הקודם ע"י לחיצה על החץ . באותה שיטה בודקים את כל ההזמנות שברשימה – ראה סעיף 2 לעיל.

5. לחץ על בעמודת אפשרויות שחרור. הסימן התחלף ל - .

6. לאחר אישור כל ההזמנות שברצוננו לשחרר, חזור לתפריט הראשית ע"י לחיצה על החץ .

01 שחרור מסמכי רכישה עם קוד שחרור

תצוגה מוקדמת | פריט שחרור סוג | קט. | קר. | POH | תאריך מסמך חומר | טקסט קצר | קב. חומ... | I | A | אתר | אתר | א.ת.א. כמות | יחידה כמות | יח.שמירת | מחיר בנט מט... | לכל

מסמך רכש	אתר מספק	חומר	תאריך מסמך	טקסט קצר	קב. חומ...	I	A	אתר	אתר	א.ת.א. כמות	יחידה כמות	יח.שמירת	מחיר בנט מט...	לכל
2100000057	ZUB1	140000020	30.10.2006	חומר בין חברתי	2010	U	K	3000	1	ק"ג	1	ק"ג	123.02	1
2100000068	ZUB1	140000020	02.11.2006	חומר בין חברתי	2010	U	K	3000	10	ק"ג	10	ק"ג	123.02	1
2200000058	ZUB2	110000020	26.10.2006	אביזר לטכניון	1010	U	K	3000	6	יח.	6	יח.	22.00	1

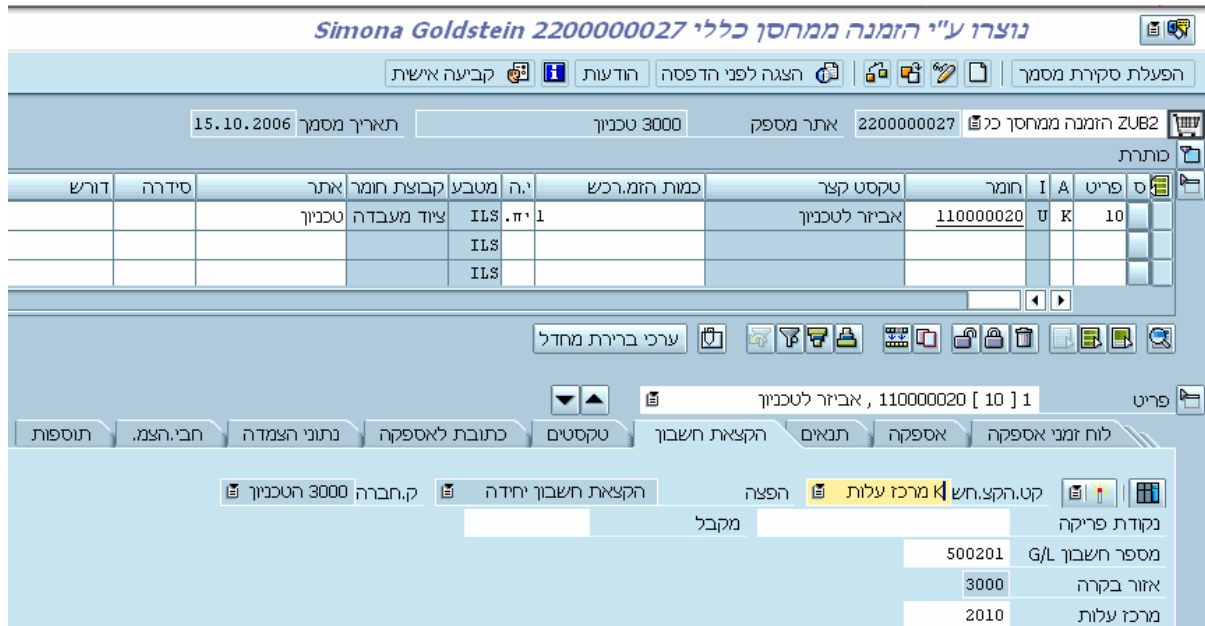
6. שינוי הזמנה (ME22N) או הצגת הזמנה (ME23N)

על מנת לשנות הזמנת רכש בצע את הפעולות הבאות:

1. פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ← ניהול חומרים ← רכישה ← הזמנת רכש ← שינוי (ME22N) או הצגה (ME23N)

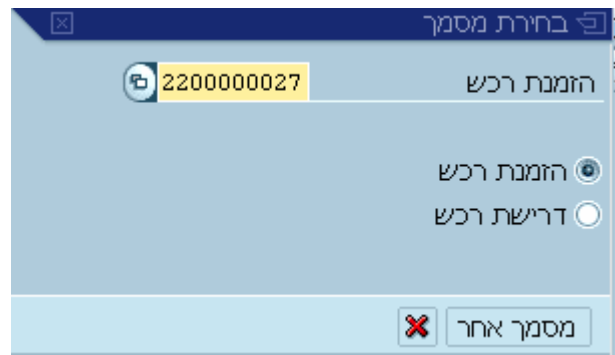
יתקבל המסך הבא:



שים ♥ - בדרך כלל תתקבל ההזמנה האחרונה שהצגת במערכת.

2. לחץ על לשינוי הזמנה אחרת או בחר בתפריט הזמנת רכש ← הזמנת רכש אחרת.

יתקבל החלון הבא:



3. הזן את מספר הזמנת הרכש לשינוי.




4. לחץ על או הקש ENTER במקלדת.

המערכת מאפשרת ביצוע שינויים בהזמנה במקרים הבאים:
לפני השליחה למחסן – ניתן להוסיף/למחוק פריטים מההזמנה.
 כאשר קיימת אסטרטיגית שחרור, **לאחר שחרור המסמך, במידה והשינוי שבוצע משנה את הקריטריונים לשחרור, יחייב סבב שחרורים מחדש.**

אחרי שליחה למחסן – שינויים המתבצעים לאחר שליחת ההזמנה למחסן ולפני ניפוקם, כדאי לתאם עם המחסן גם טלפונית.

עבור שורות פריטים אשר סופקו חלקית או במלואם, לא ניתן לבצע שינויים.
 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:

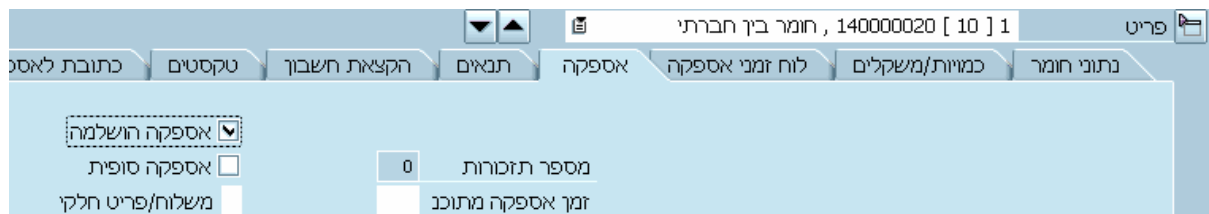
- שינוי כמות
 - הוספת שורת פריט חדשה
 - מחיקת שורת פריט ע"י סימון השורה ולחיצה על 
 - הדפסה חוזרת ע"י לחיצה על 
5. לשמירה הקש Ctrl+S או לחץ על 

6. סגירת הזמנות .

המהלך חשוב על מנת לשחרר את השריונים התקציביים.

6.1 עבור שורות פריטים אשר סופקו חלקית והמחסן הודיע לדורש שלא יספק את היתרה, יתבצע

מהלך סגירת ההזמנה ע"י סימון  בדשה "אספקה הושלמה" בלשונית "אספקה":



6.2 התקבלה החלטה שיתבצע מהלך תקופתי לסגירת הזמנות שנופקו חלקית או לא נופקו

כלל ולא ינופקו בעתיד. המחסנים יבצעו אותו מהלך כפי שתואר לעיל.

6.2.1 המחסן הכללי – חודשי, ע"י מנהל המחסן.

6.2.2 המחסן הכימי – רבעוני, ע"י מנהל המחסן.

7. בהצגת היסטורית ההזמנה ניתן לראות את התנועה האוטומטית של קבלת הטובין (תנועה 921), שנוצרה בעקבות ביצוע ניפוק הטובין ע"י המסן (תנועה 351)

נא לשים לב שרק בשדה הניפוק מופיע הערך של הכמות שנופקה.

נוצרו ע"י הזמנה ממסן כימי Simona Goldstein 2100000024

הפעלת סקירת מסמך

15.10.2006 תאריך מסמך 0070 רשות המחקר אתר מספק 2100000024 ZUB1 הזמנה ממסן כימי

דורש	סידרה	אתר	קבוצת חומר	מטבע	י.ה.	כמות הזמ.רכש	טקסט קצר	חומר	I	A	פריט	ס
		רשות המחקר	כימיקלים	ILS	ק"ג 1		חומר בין חברתי	140000020	ז	ז	10	

פריט 1 [10] חומר בין חברתי

תנוי חומר | כמות/משקלים | לוח זמני אספקה | אספקה | תנאים | הקצאת חשבון | היסטורית הזמנת רכש | טקסטים | כת

ט...	ז	כמות	פריט	תאריך רישום	כמות	ז	כמות עלות אספקה	י.ה.	סכום במט"מ	L.cur	ז	כמות ביח. מחזר הז...
DCGR	0	0	02.11.2006	1	0	1	ק"ג 26.17	ILS	26.17	ILS	0	0
.Tr./ev	0	0	02.11.2006	1	0	0	ק"ג 26.17	ILS	26.17	ILS	0	0
GR	921	1	02.11.2006	1	1	0	ק"ג 0.00	ILS	0.00	ILS	1	1
.Tr./ev	351	1	02.11.2006	1	1	0	ק"ג 0.00	ILS	0.00	ILS	1	1
GI	351	1	02.11.2006	1	1	0	ק"ג 123.02	ILS	123.02	ILS	1	1
.Tr./ev	351	1	02.11.2006	1	1	0	ק"ג 123.02	ILS	123.02	ILS	1	1

8. לבדיקת סטאטוס השחרור, פתח את **כותרת** ההזמנה בחר בלשונית **אסטרטגיית שחרור**.

12.11.2006 תאריך מסמך 3000 טכניון אתר מספק 2200000106 ZUB2 הזמנה ממסן כימי

אסטרטגיית שחרור | תנאים | טקסטים | תקשורת | שותפים | נתונים נוספים | נתונים ארגוניים | סטטוס | תוספות

קבוצת גירסה P1 אישור הזמנות רכש

אסטרטגיית שחרור S2

סמן גירסה B

קוד	תיאור	סט...
01	ראש מנהל	⚠
04	תקציבן	

7. הדפסת הזמנה (ME9F)

לאחר ביצוע שחרור על ידי כל הפונקציות השונות, המעורבות במדיניות השחרור (במידה וקיימות), ניתן להדפיס את ההזמנה, שנשלחה אוטומטית דרך המערכת, למחסן.
 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

2. הזן את מספר ההזמנה בשדה **מספר מסמך**.

3. לביצוע הקש על הכפתור או F8 יתקבל המסך הבא:

תפוקת הודעה

4. סמן ✓ בשורת ההזמנה שהנך מעוניין לשלוח למחסן.

5. לחץ על **הצגת הודעה** להצגת הפלט לפני ההדפסה.

6. לחץ על בכדי לחזור למסך הקודם.


7. לחץ על **הודעת פלט** לקבלת פלט ההזמנה.

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

לא נמצאו מסמכי רכש מתאימים

1. התייחס אל השדות הבאים, כדי לצמצם את אפשרויות החיפוש. הרשימה היא דוגמה בלבד:

שדה	סטטוס	הסבר
תאריך המסמך	רשות	הזן טווח תאריכים כדי להגביל את הרשימה
סוג המסמך	חובה	הזן מ zub1 עד zub2
מענק	רשות	אם רוצים לקבל את ההזמנות רק לגרנט מסוים
מספר הזמנה פנימית	רשות	אם רוצים לקבל את ההזמנות עבור אב"ת

2. לביצוע הקש על הכפתור  או F8.

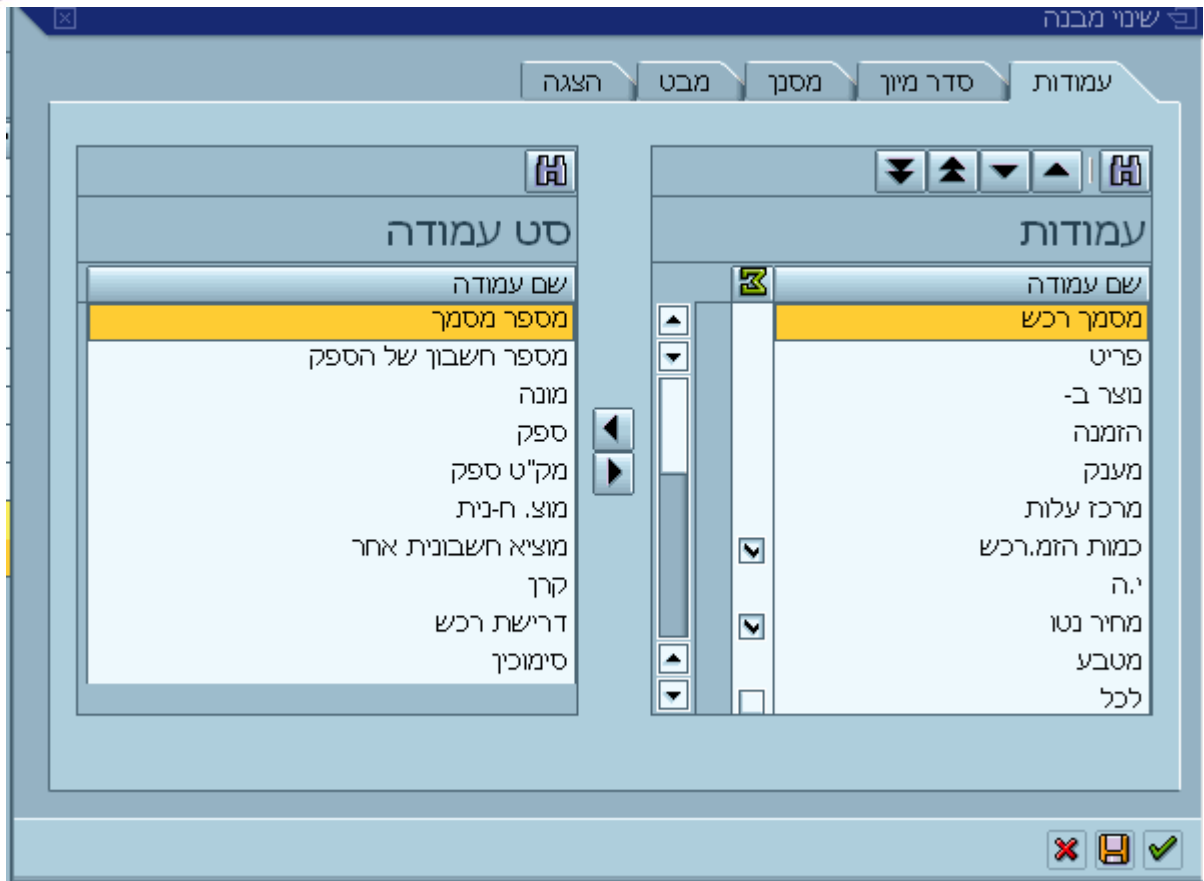
יתקבל המסך הבא (ראה כל השדות שנבחרו בוואריאנט):

סה"כ ערך שורת הזמנה

מסמך רכש	פריט	מצר ב-	הזמנה	מענק	מרכז עלות	כמות הזמ.רכש	יח.	מחיר נטו	מטבע לכל	י.מ.	ערך נטו	מטבע	אתר
2200000001	00010	01.11.2006			2010	150	יח.	12.27	ILS	1	1,840.50	ILS	3000
2100000004	00010	31.10.2006			2010	10	יח.	99.26	ILS	1	992.60	ILS	3000
2100000005	00010				2010	2	יח.	99.26	ILS	1	198.52	ILS	3000
2100000005	00020				2010	1	ל'	243.55	ILS	1	243.55	ILS	3000
2100000003	00010	30.10.2006		7300011	705160	7	יח.	99.26	ILS	1	694.82	ILS	0070
2200000000	00010			7300011	705160	7	יח.	99.26	ILS	1	694.82	ILS	0070
2100000000	00010	29.10.2006		7300011	705160	7	יח.	99.26	ILS	1	694.82	ILS	0070
2100000001	00010			7300011	705160	1	יח.	99.26	ILS	1	99.26	ILS	0070
2100000002	00010				2010	1	יח.	99.26	ILS	1	99.26	ILS	3000
185 = יח. ILS = 950.64												ILS = 5,558.15	
												1	
חומר	מק"ט	מקבל	סטט.שחר.	R	שחרור לא נכנס לתוקף עדיין	דורש	יחידה אירגונית	תאריך תוקף	מתאם מחקר	ק.ח.	איש מכירת		
500001818	מורה פלורוסנט 8 ווט...			X	כן		00002010	00.00.0000			משה שטיין		
140000020	...ACETIC ACID VOLU			X	כן		00072270	00.00.0000			משה שטיין		
140000020	...ACETIC ACID VOLU	X			לא		00002010	00.00.0000			משה שטיין		
140000050	... ACETYL CHLORIDE	X			לא		00002010	00.00.0000			משה שטיין		
140000020	...ACETIC ACID VOLU				לא		00072270	00.00.0000	3080		משה שטיין		
140000020	...ACETIC ACID VOLU				לא		00072270	00.00.0000	3080		משה שטיין		
140000020	...ACETIC ACID VOLU				לא		00072270	00.00.0000	3080		משה שטיין		
140000020	...ACETIC ACID VOLU				לא		00072270	00.00.0000	3080		משה שטיין		
140000020	...ACETIC ACID VOLU			X	כן		00000000	00.00.0000			משה שטיין		

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

4. לחץ על  ובחר את הסעיף "שינוי מערך". יתקבל את המסך הבא, בו ניתן לבצע שינויים בתצוגת הדו"ח (שינוי העמודות):



לאחר השינויים המתבצעים ע"י שימוש ב- כדי להוסיף או להוריד עמודות ו/או



ע"י כדי לשנות את המיקום של העמודות בתוך הדו"ח, יש ללחוץ על שמירה.

5. שמור את האריאנט:

