



מדריך למשתמש

ניווט מתקדם ב-SAP



גרסה 1 18 בפברואר 2004





תוכן העניינים

אה	הקדמ	.1
ם בסיסיים במערכת ה-SAP	מונחי	.2
2 צלמיות וקיצורי מקשים במקלדת	2.1	
ת בעת כניסה נוספת למערכת	הודעו	.3
ם מקוצרים	נתיבי	.4
8 Favorites - תיקיית מועדפים	4.1	
8 איצירת מועדפים 4.1.1		
10 שינוי שם מועדפים 4.1.2		
11 מחיקת מועדפים 4.1.3		
4.1.4 יצירת תיקיות משנה תחת תיקיית מועדפים		
4.1.5 העברת מועדפים לתוך תיקייה		
4.1.6 הוספת קוד תנועה למועדפים		
4.1.7 הוספת אובייקטים אחרים לתיקיית מועדפים		
18 ייבוא וייצוא של מועדפים		
22	4.2	
23(Transaction) שימוש בטרנזאקציה	4.3	
24.3.1 הצגת קוד טרנזאקציה מתוך תהליך - Transaction Code - אנת קוד טרנזאקציה מתוך לא 4.3.1		
26 אין		
28	חיפוש	.5
28 Search sap menu	5.1	
- י – חיפוש מהמסך הראשי	5.2	
31 Search - v	חיפוש	.6
33	6.1	
אפשרויות נוספות במסך חיפוש	6.2	
6.2.1 חיפוש באמצעות משקפת		
37 6.2.2 פרטית 6.2.2		
40 6.2.3 קיבוע חלון תוצאות		
יה	הדפס	.7
42	7.1	
43	7.2	
46	7.3	
47	דוחות	.8

גרסה מס' 1





49 Variants - נים - Variants	משתו	.9
49	9.1	
51	9.2	
52	9.3	
זה אישית של דו"חות	התאנ	.10
הוספת שדות לדו"חות	10.1	
הסרת שדות	10.2	
60	10.3	
61	ייצוא	.11
63 SAP – מסמכים ל	ייבוא	.12
63	12.1	
66 שינוי / צפייה במסמכים מצורפים	12.2	
67 מחיקת מסמכים מצורפים	12.3	
68	טקסט	.13
20 SU53 - בבעיות הרשאה - 10	טיפול	.14





1. הקדמה

חוברת זו נכתבה במטרה לשמש מדריך לתפעול וניווט במערכת ה-SAP, ולהנחות את המשתמשים לעבודה יעילה ומושכלת תוך ניצול מרבי של יכולות המערכת.

מטרת חוברת זו, לייעל את תהליכי המשתמש הקיים, לעזור בתפעול המערכת בעבודה היומיומית, לקצר את תהליכיו ע"י קביעות וקיצורים שונים במערכת.

א הערה! 🖄

הפניה בחוברת זו הנה בלשון זכר, אך היא מיועדת לכולם. השימוש בלשון זו, נעשה מטעמי נוחות בלבד!





2. מונחים בסיסיים במערכת ה-SAP

סביבה	סביבת עבודה במערכת ה-SAP. בדרך כלל יהיו מספר סביבות עבודה:
	סביבת עבודה לפיתוח, סביבת עבודה ל-QA, וסביבת העבודה האמיתית
	(סביבת הייצור Production).
משתמש	כל מי שמוגדר במערכת ומורשה להשתמש בה. המשתמש מזוהה על ידי
	המערכת באמצעות שם משתמש וסיסמה.
פרופיל משתמש	הגדרות, הרשאות וברירות מחדל למשתמש. הגדרות אלו ניתן לשנות על
	ידי המשתמש עצמו, או גורמים המורשים לכך.
שפה	שפת הממשק של המערכת, בה מוצגים התפריטים והשדות (עברית,
	אנגלית). בדרך-כלל, תוגדר השפה בהגדרת פרופיל המשתמש.
Session	חלון SAP. ניתן לעבוד במספר Sessions במקביל.
שורת כותרת	בחלקו העליון של כל חלון מופיעה שורת הכותרת, ובה כתוב שם החלון
	הנוכחי.
תפריטים	הנתיבים לעבודה במערכת, דרכם ניתן להגיע לתהליכים השונים.
	התפריטים משתנים בהתאם לחלון הפעולה הנוכחי.
צלמיות	לחצנים המשמשים לביצוע פעולות שונות במערכת (Icons).
סכנל כלום דכווו	שורת צלמיות המופיעות בראש החלוו וקבועות לכל החלונות ב-SAP
טו גז כזים זןבוע	
טו גזי כזים זובוע	הצלמיות פעילות, או לא פעילות בהתאם לחלון העבודה.
סרגל כלים דינאמי	הצלמיות פעילות, או לא פעילות בהתאם לחלון העבודה. שורת לחצנים, המשתנים בהתאם למודול או למסך הנבחר.
סרגל כלים דינאמי טרנזאקציה	הצלמיות פעילות, או לא פעילות בהתאם לחלון העבודה. שורת לחצנים, המשתנים בהתאם למודול או למסך הנבחר. תהליך ב-SAP. שמו מורכב מאותיות ומספרים. הקלדה ישירה של שם





2.1 צלמיות וקיצורי מקשים במקלדת

תיאור	לחצן
אישור הזנות או אישור ומעבר ממסך למסך (קדימה)	3
חזרה למסך אחד אחורה בתהליך	٩
סיום תהליך - סיום הפעולה בה נמצאים	3
בטל - סיים השלב הנוכחי ללא שמירה	8
שמור	
ביצוע - לחצן הפקת דו"ח	\odot
בחר הכול (לבן - ירוק)	
בטל את כל הבחירות (לבן - אדום)	<u>r</u>
עבור לעמוד האחרון	81
עבור לעמוד הבא	<u>ئ</u>
חזור לעמוד הקודם	Ŷ
עבור לעמוד ראשון	\$ D
מיון בסדר יורד	7
מיון בסדר עולה	a
חפש	岡
מחק	Û
הצגת פרטים של הפריט המסומן	
דפדוף בין מסכים: מסך קודם, מסך הבא	6





הודעות בעת כניסה נוספת למערכת.

במידה ומנסים להיכנס למערכת ה – SAP כאשר כבר פתוחים במקום אחר תתקבל ההודעה הבאה:

🗵 מידע רשיון עבור כניסות רבות למערכת	
משתמש IRENM כבר נכנס למערכת בסביבה 378	
-Terminal 132.68.6.130-SAPD-24 , since 18.02.2004, 10:44:38-	
יש לצייך כי כניסות מרובות למערכת הייצור תוך שימוש באותו זיהוי	
משתמש הן לא חלק מהסכם הרישיון של SAP.	
אתה יכול:	
אס נא להמשיך בכניסה זו ולסיים כל כניסות אחרות במערכת. הייניים הפויניים הייבים בליניים לליניים לייניים בייניים לייניים בייניים לייניים ביינים או	_1
כאשר מסיימים כניסות נותרות כלשהן למערכת, נתונים לא שמורים אובדים.	
נא להמשור ברנותה זו מרלו לתוות כל בנותות אתרות במעברת	
אם תמשיר עם בניסרו זו, מביל לסים לא פניסוו לאוויו זו ליבמשו כול. אם תמשיר עם בניתה זו למערכת ללא תיום בניתות היימות אחרות אל	2
אם המשך עם כניסור ווילמעו כו לללא סיום כניסו ליק מורלאו וויראל המערכת, הדרב יבשם במערכת, SAB שומכת את הזכות	
הנגעו סוק הורבה הישם בנגעו סופי אופי שנו דיראו להוסו ל לרחור מידע זה	
נא לסיים כניסה זו למערכת 줙	3

- 1. אופציה 1 כניסה למערכת תוך סגירת כל הכניסות המקבילות באותו שם משתמש
- 2. אופציה 2 כניסה למערכת בנוסף לכניסות מקבילות ללא סגירת הכניסות הנוספות באותו שם משתמש
 - .3 אופציה 3 סיום כניסה זו למערכת.
 - .4 סמן את האופציה הנכונה עבורך ולחץ על 🕑





4. נתיבים מקוצרים

ישנן שתי דרכים להפעלת תהליכים (טרנזקציות) במערכת ללא שימוש בעץ התפריטים של SAP וללא צורך בפתיחת תיקיות רבות.

- .1 שימוש בטרנזקציות (קוד פעולה).
 - .2 שימוש במועדפים.

Favorites - תיקיית מועדפים 4.1

תיקיית המועדפים ב–SAP, הינה כלי עזר מותאם אישי המאפשר למשתמש להעתיק לתוכה קיצורים לתהליכים שכיחים, וכך להשתמש בהם במהירות.

ניתן ליצור מועדפים גם לקבצים ויישומים חיצוניים ל-SAP ולכתובות URL (כתובות אינטרנט), על מנת לדמות למשתמש שולחן עבודה אישי בתוך מערכת ה-SAP.

4.1.1 יצירת מועדפים

ליצירת מועדפים יש לבצע את הפעולות הבאות:

- . עמוד על התהליך אותו אתה מעוניין להעתיק למועדפים.
- 2. לחץ על הלחצן הימני של העכבר, יתקבל התפריט הבא:

	שי ו תפריט עריכה מועדפים תוספות מערכת עזרה			
	圓 ⑨ 馬 渓 ぴ ぴ ぱ ぱ ぱ 二 ◎ ⑨ ◇ 目 ▷ 🛛 🗎 🔍			
	גישה קלה ל SAP			
Т	תפריט אחר 🗃 🛋 🛃 תפריט אחר 🔀 🐨 🗸 🖕 🚯 עיצירת תפקיד 🕼 הקצאת משתמשים 🛃 תיעוד			
-	ם מועדפים SAP תפריט SAP ס ם משרד ס ם לוגיסטיקה ס ם לוגיסטיקה ס ם ניהול חומרים ס ם בירושה ס ם בירושה			
	הזמנת רכש 🖻 🔽 🚔 אירה			
	אר ידוע ספק/מספק 25 \$ 58 \$ 59 \$ 59 \$ 4022N \$ 402N \$ 402			





3. בתפריט שנפתח לחץ על הוספה למועדפים.

התהליך מועתק אל תיקיית המועדפים כפי שניתן לראות במסך הבא:

	תפריט עריכה מועדפים תוספות מערכת עזרה 🗠
	😒 🖻 🕒 I 🔍
	SAP גישה קלה ל
איצירת תפקיד 🛛 🚳 הקצאת משתמשים 🛃 תיעוד 🛃 🖡	🔺 🔽 🖉 אפריט אחר 🐺 👪 🖉 🕒
רישון דרישון סעד saptr007 ש SESSION_MANAGER (✓ אועדפים ME21N אוגיסטיקה -> מהול חומרים -> רכישו ✓ אוגיסטיקה

תתקבל ההודעה הבאה בשורת ההודעות 📎 צומת נתווספה לרשימת מועדפים







4.1.2 שינוי שם מועדפים

לשינוי שם מועדף יש לבצע את הפעולות הבאות:

- 1. עמוד על התהליך.
- 2. לחץ על הלחצן הימני של העכבר.
- . בתפריט שנפתח בחר בשינוי מועדף.

		힌		
	<u>מ</u> ערכת <u>ע</u> זרה	<u>ת</u> פריט <u>ע</u> ריכה <u>מ</u> ועדפים תוספות		
P 🖓 – 🖪	3 12 13 14 13 51 151 151 151 151 151 151 151 151 15			
	גישה קלה ל SAP			
את משתמשים 🗟 תיעוד	הקצ 🕼 💌 📥 🌆 יצירת תפקיד 🕼 הקצ	📓 🏷 📇 תפריט אחר 🛛		
		מועדפים		
•				
	ביצוע: ניהול חומרים -> רכישה -> הזמנת	SAP תפריט SAP 🗁 🗢		
	ביצוע בחלון חדש	ע 🗐 משרד		
	הצגת תיעוד	רכיבים בין יישומיים 🖬 🖉		
		לוגיסטיקה 🗁 😒		
	שינוי נאעדפים	ניהול חומרים 🗁 🖙		
	מחיקת מועדף	רכישה 🗁 🔽		
	הכנסת תיקייה	הזמנת רכש 🖻 🖘		
	הכנסת תנועה	יצירה 🖻 💎		
	הוספת אובייקטים אחרים	<-ME21N ♀		
	יצירת קיצור דרך בשולחן העבודה	ю-мезя (у) - мезя (у)		
	רשימות נשמרו	או - ME59 🛇		
	הצ.מוק.	שינוי - ME22N 🛇		
	התחלה עם מסך בחירה	תצוג - ME23N 🚱 אסזבע ME24		
	אחזקה מסיבית	< - MEMASSPO S		

יתקבל החלון **שינוי מועדפים**:

	שינוי מועדפים 🔁
יצירת הזמנת רכש	טקסט
	× 🗸

- . בחלון שנפתח, הזן את הטקסט הרצוי עבור שם התהליך.
 - לשמירה הקש [Enter] או לחץ על

: שים 🕈 :
ליצירת מועדפים ניתן להשתמש בשלוש אפשרויות נוספות:
1. בחירת התהליך הרצוי, ולחיצה על הלחצן 🖉 (הוספה למועדפים).
2. בחירה בתפריט מועדפים (משורת התפריטים) ולחיצה על הוספה למועדפים.





4.1.3 מחיקת מועדפים

ישנן כמה דרכים למחיקת מועדפים:

. עמוד על המועדף המיועד למחיקה, ולחץ על לחצן **מחיקת מועדפים** া בשורת הלחצנים.

<u>או</u>

- 2. עמוד על המועדף המיועד למחיקה.
 - א. ולחץ על לחצן ימני.
- ב. בתפריט שנפתח בחר במחיקת מועדף.

	ת <u>מ</u> ערכת <u>ש</u> זרה	<u>ש</u> <u>ת</u> פריט עַריכה מַועדפים תוספוו			
📳 🚱 🖪 🛒 🕰 🕰	E 😨 I 🖪 🔣 I 🖧 🕂 🗳 I 🏭 🛱 🖨 I 😒 🚱 🗇 I 🗏 🕨 🕒 🕒 🕒				
גישה קלה ל SAP					
הקצאת משתמשים 🗟 תיעוד	יצירת תפקיד 🚺 🔺 🖉 🏙 🕷	תפריט אחר 📙 🛃 🔒			
		מועדפים 🖻 🔽			
	ביצוע: יצירת הזמנת רכש	יצירת הזמנת רכץ ME21N 😹 קפריט SAP בפריט			
	ביצוע בחלון חדש הצגת תיעוד	עם בין משרד 💭 😡 גמשרד 💭 עם רכיבים בין יישומיים			
	שינוי מועדפים	לוגיסטיקה כוגיסטיקה כוגיסטיקה			
	מחיקת מועדף	רַכישה 🖻 🔽			
	הכנסת תיקייה	הזמנת רכש 🗁 🛱 הומנת רכש			
	הכנסת תנועה הוספת אובייקטים אחרים	ME21N S			
	יצירת קיצור דרך בשולחן העבודה	- ME25 👽 - ME58 🛇			
5	רשימות נשמרו	- ME59 🛇			
	הצ.מוק. התחלה עם מסך בחירה יירד מסבור	ישי - ME22N קי א - ME23N קי - ME24 קי - ME24			
	- אחזקה מסיבית	- MEMASSPO 🛇			

: שים ש

כדי למחוק את כל תוכן תיקיות המועדפים, בצע את התהליך המתואר כשהעכבר

ממוקם על תיקיית מועדפים.





4.1.4 יצירת תיקיות משנה תחת תיקיית מועדפים

יצירת תיקיות משנה בתיקיית מועדפים מאפשרת לסדר את התהליכים עימם עובדים לפי נושאים כגון: תיקיית דרישות רכש, תיקיית הזמנות רכש, תיקיית שריונים וכו'.

ליצירת תיקיות משנה תחת תיקיית מועדפים, יש לבצע את הפעולות הבאות:

- 1. לחץ על הלחצן הימני של העכבר, כאשר הסמן ממוקם על תיקיית מועדפים.
 - . בתפריט שנפתח בחר ב-הכנסת תיקייה .



3. יתקבל החלון יצירת תיקיה ברשימת מועדפים:

\square	מועדפים	צירת תיקייה ברשימת 🗉
	רכש	שם תיקייה
		× 🗸

- 4. הקלד את השם הרצוי עבור התיקייה.
 - לאישור הקש [Enter] או לחץ על

תתקבל ההודעה הבאה בשורת ההודעות: 🚫 תיקייה הוזנה ברשימת המועדפים





התוצאה: לדוגמא, נוצרה תיקייה בשם תיקיית רכש תחת תיקיית מועדפים, כפי שניתן לראות בחלון

הבא:







4.1.5 העברת מועדפים לתוך תיקייה

להעברת מועדפים לתוך התיקייה תחת מועדפים, יש לבצע את הפועלות הבאות:

- 1. בחר במועדף המיועד להעברה.
- . גרור אותו באמצעות העכבר אל התיקייה הרצויה במועדפים.

	ם תפרינו וורירה מווודפים תומפות מווררת ווזרה
E 2000 B	
	SAP גישה קלה ל
	א מועדפים 🖻 🖻
	עיקיית רכש <u>בערכי</u> עיקיית רכש <u>ש</u> תיקיית רכש
	ארייע אר <u>אראנט אריצו אריאנט א</u> רפריט SAP ב
	ע 🗋 משרד
	לוגיסטיקה 🖙 🗁 🖾
	ציהול חומרים 🖙 🖘
	רכישה 📨 🗁 בזמנת בנווו
	יעבר שירה 🖉 🖓 אינינר אינער אינעראיגעראינער אינעראיגערעראינעראיגערעראינעראינערעראינער אינעראיגערעראינער אינער אינער אינעראיגערעראיגערעראינער אינער אינער אינער אינעראיגערעראיגערעראיגערעראיגערעראיגערעראיגערעראיגערעראיגערעראיגערעראיגערעראיגערעראיגערעראיגערעראיגעראעראיגערעראעראעראעראערעגערעראעראערעגערעגערעגע
	אתר/ספק ידוע - ME21N 🛇
	ספק לא ידוע ME25 🌍
	- באמצעות רשימת הקצאת ME58 父
	אוטומטית באמצעות דרישוי – ME59 🛇
	שינוי - ME22N שינוי ME23N אבענר
	ארז ארז איז איז איז איז איז איז איז איז איז אי
	ME28 🛇
	אחזקה מסיבית – MEMASSPO 🛇
	רשימה מוצגת 📃 🖉
	אומת השתוב
OVR SAPTION SESSION_MANAGER	צומת השתנה

תתקבל ההודעה הבאה בשורת ההודעות: 😵 צומת נתווספה לרשימת מועדפים





4.1.6 הוספת קוד תנועה למועדפים

במידה וישנן טרנזקציות שהן פיתוח ולכן אינן מופיעות בתפריט SAP או וידוע קוד הטרנזקציה ניתן להוסיפו למועדפים מבלי לפתוח את התיקיות עד למציאתו.

. בשורת התפריטים לחץ על : מועדפים 🗢 הכנסת תנועה .1

יפתח המסך הבא:

תתקבל ההודעה הבאה: 📕



4.1.7 הוספת אובייקטים אחרים לתיקיית מועדפים

ניתן להוסיף לתיקיית **מועדפים** גם אובייקטים חיצוניים למערכת ה- SAP כגון: קבצים וכתובות אינטרנט. לשם הוספת קובץ לתיקיית **מועדפים**, יש לבצע את הפעולות הבאות:

צומת הוסף לרשימת מועדפים 📎

- לחץ על הלחצן הימני של העכבר, כאשר הסמן על תיקיית מועדפים.
 - 2. בתפריט שנפתח בחר ב- הוספת אובייקטים אחרים:







נתיבים מקוצרים



יתקבל החלון הבא:

	SAP 기기가 만가 먼
	כתובת בשת או קובצ 🐻
Prede	efined UBLs from directory ()
(Generic Wr	
Web source fi	rom Drag&&Relate Serviet ()
	External mail system O
	Knowledge Warehouse ()
(SAPScrip	t (Texts defined with SE61 ()
(-···-	
	× *

- .3 בחר באפשרות הראשונה: כתובת רשת או קובץ.
 - 🖌 הקש [Enter] או לחץ על .4

יתקבל החלון Add a Web address or file path:

\square	Mdd a Web address or file path 관		
	ERP	טקסט	
	doc.270403 מעודכן SAP - מעודכן:C	כתובת רשת או קובץ	
		המשך	
		× <	

- .5 הזן תיאור לקובץ בשדה טקסט.
- הזן את כתובת הרשת או הקובץ, שברצונך לשמור במועדפים, בשדה כתובת רשת או קובץ. .6

. <u>לחלופיו</u> ניתן לחפש את הכתובת באמצעות לחיצה על לחצן חיפוש

יתקבל החלון Open:







- 7. בחר בקובץ הרצוי.
- . לחץ על <u>Open</u>. 8

:Add a Web address or file path יתקבל החלון

전 Add a Web address or file path 1	
ERP	טקסט
doc.270403 מעודכן SAP - 2ג'ניווס ב-	כתובת רשת או קובץ
	המשך
	* 🗸

.9. הזן תיאור לקובץ בשדה **טקסט**.

	10. הקש [Enter] או לחץ על 🚩 לאישור.
צומת נתווספה לרשימת מועדפים 📎	תתקבל ההודעה הבאה בשורת ההודעות:





כפי שניתן לראות בדוגמא במסך SAP התוצאה: תחת תיקיית מועדפים נוסף קובץ חיצוני למערכת ה-

הבא:



4.1.8 ייבוא וייצוא של מועדפים

ניתן להעביר רשימת מועדפים ממשתמש אחד לשני על ידי העברת רשימת המועדפים מה – SAP למחשב והעברתו למשתמש אחר ב – SAP.

שמירת המועדפים במחשב:

1. לשמירת המועדפים במחשב, לחץ על תפריט מועדפים ⇔ הורדה ל – PC.







יפתח החלון הבא:

Save As		2 🛛 🔶
Savejn: 🧯	🕑 Desktop	i (= 🖻 📸
My Docur My Comp My Netw Acrobat I ACL Broa Stranger ASAP Ad	nents uter ork Places Reader 5.1 Idband min Tool	Get High Speed Internet GHCSetup Implementation Assistant IncSetup MSN Explorer Internet Q&Adb SAPlogon Windows Media Player
File <u>n</u> ame:	מועדפים	Save
Save as <u>t</u> ype	All Files (*.*)	E Cancel
		בחר שם לקובץ ולחץ על <u>Save</u> .

<u>ייבוא מועדפים מהמחשב:</u>

.2

.1. להעתקת המועדפים ל – SAP , פתח את תפריט מועדפים ⇔ הטענה מ – PC.







יפתח החלון הבא:

Open		2 🛛
Look <u>i</u> n: 🧕	Desktop 🕽	i (= 🖆 📺
My Docur My Comp My Netwo Acrobat F ACrobat F AOL Broa	nents uter ork Places Reader 5.1 dband nin Tool	Implementation Assistant Implementation Assistant Implementation Assistant Implementation Assistant MSN Explorer Readme Q&Adb Implementation SAPlogon Windows Media Player
File <u>n</u> ame:	מועדפים	<u>O</u> pen
Files of type:	All Files (*.*)	E Cancel

2. סמן את הקובץ המבוקש ולחץ על ^{_____} יפתח החלון הבא:

\mathbf{X}	Upload Favo	orites 🕤
	?How do you want to add your favorites	?
	Append Insert	

הערות! 🏾	5
זידה ותיקיית המועדפים ריקה לא יפתח החלון הנזכר לעיל.	בו

להכנסת קובץ המועדפים בנוסף למועדפים הקיימים לחץ על

Append





SAP	תפריט עריכה מועדפים תוספות מערכת עזרה
	🖥 🚱 i 🖪 🔣 i 🕰 🗘 🗘 🖓 🖓 🖨 i 😒 🚱 🗇 i 🗏 🕨 🧾 🔮 🔮
	גישה קלה ל SAP
	תיעוד 🛃 🏷 🛃 תפריט אחר 🔀 🔀 🗸 🔺 🚺 צירת תפקיד 🕼 הקצאת משתמשים 🛃 תיעוד
	מעדפים
	י בועוכם ZGM_WAITPR 🗷 - דרישות ממתינות למתאם מחקר
1111111	דרישות רכש 🖻 🔽 ארישות רכש ME51N 🖤
	שינוי דרישות רכש - ME52N ₪
	- הצגת דרישת רכש - ME53N 🕱 המניות ברא
	י 🖬 המתרוכש ME21N 😹
	שנני הזמנת רכש ME22N ₪
	אם ME23N - הצאורו הנענדרש ME9F ⊯ - הדפסת הזמנות רכש
	- דרישות ממתינות למתאם מחקר - ZGM_WAITPR 🗷
	אין <u>הופריט sap</u> עם בייסי הוב
	◊ □ רכיבים בין יישומיים
	א 🛄 לוגיטטיקה 🕼 🖬 חשבונאות
	משאבי אנזש 🗖 🖉
A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR O	₪ ערכות מידע ₪ ם⊂לים
CARLON AND A CAR	
1	

Insert

4. להחלפת המועדפים הקיימים בקובץ החדש, לחץ על







קביעות למסך ראשי 4.2

ניתן לבצע מספר קביעות למסך הראשי כגון, הצגת קוד הטרנזקציה, הצגת מועדפים בלבד וכו'. לביצוע קביעות.

1. פתח את תפריט **תוספות 🗢 קביעות.**

יתקבל החלון הבא:



2. התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס	הסבר
הצגת מועדפים בסוף רשימה	רשות	סמן ✓ להצגת תיקיית המועדפים בסוף תפריט SAP
אל תציג תפריט, הצג מועדפים בלבד	רשות	SAP סמן ✓ תיקיית המועדפים בלבד ללא תפריט
אל תציג מסך	רשות	סמן ✔ להשמטת התמונה במסך התפריטים
הצגת שמות טכניים	רשות	סמן ✔ להצגת קודי הטרנזקציות בתפריט

ENTER לאישור הקש. 3





(Transaction) שימוש בטרנזאקציה (4.3

לכל תהליך (פעולה) במערכת ה-SAP, יש קוד אלפאנומרי הנקרא טרנזאקציה.

על-מנת, להגיע בצורה מהירה לתהליכים (מבלי להשתמש בעץ התפריטים של המערכת), יש להזין **בחלונית הטרנזאקציות** את קוד הטרנזאקציה.

.Transaction Code - כדי לאתר קוד שאינו ידוע העזר בפרק 4.3.1 - הצגת קוד טרנזאקציה מתוך תהליך

<u>להלן השלבים:</u>

- 1. במסך הראשי של SAP, מקם את הס<u>מן ב</u>חלונית הטרנזאקציות, והזן את קוד הטרנזאקציה הרצוי:
 - 2. לאישור לחץ על Enter, או על לחצן 🔯 על מנת להיכנס למסך הרצוי.

שים 🎔 :
חלונית הטרנזאקציות יכולה להימצא בשני מצבים: פתוח וסגור.
1. כשחלונית הטרנזאקציות <mark>במצב סגור</mark> , סרגל הכלים של ה-SAP יוצג כך:
ם חלונית במצב סגור סי עונים (נודנים הוסטת מענת עזה) סי עו 0 0 0 1 0 1 0 1 0 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0
2. כשחלונית הטרנזאקציות <mark>במצב פתוח</mark> , סרגל הכלים של ה-SAP יוצג כך:
שיים במצב פתוח חלונית במצב פתוח סיו יעיני מערים הווסח טעיכת עורה סיו יעיני מערים במצם פתוח שייבת עורה סיו יעיני עורה שיים סיים מערים במצו ואין מיים מיים מערים איים מיים מערים איים מיים מיים מערים מערים מערים מערים
רק במצב שחלונית הטרנזאקציות פתוחה, ניתן להזין קוד טרנזאקציה.
לפתיחה או סגירה של חלונית הטרנזאקציות, יש ללחוץ על לחצן 💶.

: שים 🕈 :
Eirst in First) FIFO בחלונית הטרנזאקציות נשמרות 15 הטרנזקציות האחרונות שהיו בשימוש בשיטת
out). שמירת רשימת הטרנזקציות מתבצעת ללא תלות בשם המשתמש, אלא לפי מחשב.
לפתיחת רשימת הטרנזאקציות, לחץ על לחצן 🔳 , בחר את קוד הטרנזאקציה הרצוי ולחץ על Enter או





Transaction Code - הצגת קוד טרנזאקציה מתוך תהליך 4.3.1

<u>לצורך הדגמה,</u> נשתמש בתהליך (טרנזאקציה) **יצירת דרישת רכש**.

פתח את התיקיות הבאות:

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

יתקבל המסך הבא:

												כש	ות רי	ריש	ירת ז	5°		
									עה אישית	קביי	ji 🚹	6	f	וו	ת מסמך	נ סקיר	פעלו	ЪГ
								מקור	קביעת 🗌				5 10	לצרי	רישה וים	נ ZB נ טקסנ	<u>т</u> [
										•		כל		תרת	ערת כוו	<mark>ם ה</mark>		
										נורך י	1							
		מחדל	ערכי ברירת 둸	١២	42		i 📪 🖬	🛃 🖬 🖏	[] [] <u>%</u>][1	5 q	" (出)	8					
אתר	אתר	קבוצת חומרים	תאריך אספקה	С	יח	כמות			וקסט קצר	ו		חומר	I	A	פריט	D	æ	
										+							\vdash	
										-							L	
										-							\vdash	
																		J.
														• •]			
								1				ודש	ריט ר	ם 1		U	פרי	
OVR tdsap	iga 🛃 ALONLA	4																
													_					Ĩ

2. לחץ על הצלמית 🛄, המצויה בצידה השמאלי של שורת המצב, יתקבל התפריט הבא:

	(TDQ (1) (330	מערכת							-
	tdsapga n	שם מחשב מארו							1
	330	סביבה							Ĩ
	ALONLA	א משתמש ٧							
	SAPLMEGUI	תוכנית	 	 				 	
	ME51N	טרנזאקציה	 			 			
	3.515	זמן תגובה		_					
	J.016	זמן תרגום			Ē	ודש	1 פריט ר	פריט	, 🖻
	3/7 Rou	und trips/Flushes							
OVR tdsapqa									





- 3. בתפריט שנפתח, ניתן לראות שמסומן <mark>ע</mark> ליד הנתון **משתמש**, לשינוי התצוגה לקוד הטרנזאקציה לחץ על **טרנזאקציה**.
 - בחירה בטרנזאקציה תגרום לכך שבכל מסך של טרנזאקציה (תהליך), יוצג קוד הטרנזאקציה בשורת המצב.

🔍 OVR tdsapqa 🖻 ME51N 🕔

שים 🎔:

ניתן לקבל נתוני סטאטוס מערכת בכל שלב גם באמצעות התפריט: מערכת 🔶 סטטוס.





4.3.2 מעבר לטרנזאקציה חדשה במהלך טרנזאקציה נוכחית

כדי לעבור מתהליך לתהליך אחר מבלי להזדקק לחזור לחלון הראשי קיימות שתי אפשרויות:

- 1. מעבר לתהליך חדש במקום תהליך נוכחי
- 2. מעבר לתהליך חדש בנוסף לתהליך נוכחי
 - 1. מעבר לתהליך חדש במקום תהליך נוכחי:

: /nme21n, ולאחריו (בצמידות) את קוד הטרנזאקציה. לדוגמא: /nme21n

דרישת רכש עריכה מעבר אל סביבה מערכת עזרה 💷 🗆 🛛	9
📲 😰 i 🖪 🙁 i 🕼 🗗 🖄 🕼 🖨 i 😒 🕄 🖓 i 📮 🕨 /nme21nj 🛛 📑 📢	9
צור דרישת רכש	
סקירת מסמך - הפעלה 📔 🗗 🖬 🖬 🖬 עזרה 🚳 קביעת אישית)
🗍 דרישת רכש 🗈 🗌 קביעת מקור	W
כותרת	
	包
🔂 ערכי ברירת מחדל	
סט פריט I A חומר טקסט קצר כמות נדרשת יחידה C תאריך 🛛	
פריט פריטחדש 🛋 💌	
OVR cantr007 E ME51N 0	

2. מעבר לתהליך חדש בנוסף לתהליך נוכחי:

: /ome21n הזן בחלון הטרנזאקציות ס/, ולאחריו (בצמידות) את קוד הטרנזאקציה. לדוגמא:

SAP			עזרה	מערכת	סביבה	מעבר אל	ש עריכה	ם דרישת רכ
	5 🐹 63 64 67 63	: 1 🕮 💾 🚍 1	🕺 🕄 🚭		D /0	me21n(ē 📎
					e	שת רכע	צור דרי	
		עת אישית	רה 🐻 קבי	עזו 🚹	60	8 🗅	זך - הפעלה	סקירת מסנ
		ת מקור	קביע 📃			đ	רכש	דרישת 🕎
								כותרת 🎦
				্য [<u>ک</u> (لڑ			
						מחדל	ערכי ברירת	
כמות נדרשת יחידה C תאריך		טקסט קצר		חומר	1	ייט A	ט פר	0 2
	▼ ▲	Ĩ				פריט חדש		פריט 🍋
OVR saptr007 🖻 ME51N 🔇								





	הוורוח!						
1. עבודה במספר חלונות אינה נחשבת ככניסה חדשה למערכת.							
 ניתן לעבוד עם 6 מהלכים במקביל, אך רק כאשר סוגרים את המהלך האחרון תתקבל 							
ההודעה הבאה:							
	ער פיציאה ציאה נתונים שלא נשמרו יאבדו. אם לצאת מהמערכת? כן לא						





.5 חיפוש טרנזקציה

קיימות מספר דרכים ב – SAP למצוא את שם הטרנזקציה או את הדרך אליה.

Search_sap_menu 5.1

.search_sap_menu : הזן בחלונית הטרנזקציות.



. לחץ על 횥 לאישור.

יפתח החלון הבא:

X	סט תפריט	הזנת קוד פעולה או טקנ 🕤
	רכע	חיפוש הזנת טקסט
		× 🗸

3. הזן קוד טרנזקציה או הזן שם. לחץ על 🎯 לאישור

יפתח המסך הבא:

		זעבר אל מערכת עזרה	ן רשימה עריכה נ
92	📳 🚱 I 🖼 🖼 😂 🗗 🗳 I 🖓 🕼 🖨 I 🔗 🚱	🗩 I 📙 🕨 🛛	1
			SAD
			SAP
1	טקסט	קוד טרנזקציה	л
	הזמנת רכש		ים
	רכישה		נ קודם
	ניהול πומרים		קודם
	לוגיסטיקה		קודם
	אוטומטית באמצעות דרישות רכש	ME 59	E
	יצירה		קודם
	הזמנת רכש		קודם
	רכישה		קודם
	ניהול πומרים		קודם
	לוגיסטיקה		קודם
	קבוצת רכש	MCE1	τ
	ניתוπ תקני		קודם
	מערכת מידע על רכישות		קודם
	דיווה		קודם
	הזמנת רכש		קודם
	רכישה		קודם
	ניהול πומרים		קודם
	לוגיסטיקה		קודם
	רשימת רכש	MKVZ	τ
	ספק		קודם
	נתוני אב		קודם
	סביבה		קודם
	מערכת מידע על רכישות		קודם
	דיווח		קודם
	הזמנת רכש		קודם
	רכישה		קודם
	ניהול חומרים		קודם
	111.00.111		01112
OVR tdsapap2 🛃 SEARCH_SAP_MENU 🔍			





במסך שנפתח מוצגות כל הטרנזקציות אשר מתאימות להגדרת החיפוש. מוצג קוד הטרנסקציה כאשר הנתיב לטרנזקציה הינו על ידי פתיחת התיקיות מלמטה למעלה עד אשר מגיעים לטרנזקציה.



לא ניתן ללחוץ על קוד הטרנזקציה ולהיכנס דרכה למסך, אלא יש לחזור חזרה למסך הראשי ולמצוא את הטרנזקציה או להזין את קוד הטרנזקציה בחלונית הטרנזקציות.

- . לדפדוף בעמודי התוצאות לחץ על 🗗 🗗 .
 - . סוזרה למסך הראשי לחץ על 💽 .





5.2 חיפוש מהמסך הראשי

1. מהמסך הראשי לחץ על

יפתח המסך הבא:

בעץ התפריטים	ם חיפוש.
יצירה	חיפוש
Ľ	סוג חיפוי
טכני	בשם 🗹
זטים	בטקו 💌
ש 🕱	חיפ 🖌
חיפוש 🏼	

2. לחץ על 🚩 חיפ

הערה! 🖉	
ניתן לבצע חיפוש הן לפי טקסט והן לפי קוד טרנזקציה.	

יפתחו התיקיות עד לתהליך המבוקש:

ם תפריט עַריכה מועדפים תוספות מַערכת עַזרה
■ 😮 I 馬 🕱 I 🛠 I 🕸 I 🛱 🛱 🖨 I 🔗 🚱 🗇 I 🔲 ▷ 🛛 🗎 🕲
גישה קלה ל SAP
תיעוד 🗟 🔁 אפריט אחר 👪 🔀 🖉 🗢 💽 🚯 יצירת תפקיד 🚳 הקצאת משתמשים 🗟 תיעוד
- דרישות ממתינות למתאם מחקר - ZGM_WAITPR 🗷
S_ALR_87013019 🗮 - רשימה: תקציב/בפועל/התחייבות
אן אונוכע גואגונושנאו קרפריון S4P הרישונו כש גוגגונושנאו 🔁 🔽
משרד 🗟 משרד
- SBWP S - מקום עבודה
אינטגרציית טלפון 🗀 4
א 🛁 יומן פגישות
א ⊒ הזמנת חדרים ש∎ שאפי במסליג עבודה
ער זטאפירות איז עבורו 🖓 🛄 מסמכים עסקיים
הודעה 🖻 🔽
🛽 💭 🛄 צירה
🖉 🛄 שינוי
ע 🛄 תצוגה 🖡
איי 🗖 נשמה 🔍 🖉
רכיבים בין יישומיים
גיסטיקה 🗗 🖉 🖉
🛽 🖉 חשבונאות
משאבי אנוש 📃 🖉
ערכות מידע 📃 4 🗖 בלים

. למעבר לתוצאה הבאה לחץ על 🔐 .3





Search - חיפוש .6

בכל מסך חיפוש יש אופציה לפתוח רשימה עם לשוניות החיפוש. בלחיצה על 🖭 תפתח רשימת הלשוניות. הלשוניות ישתנו בהתאם לשדה בו נמצא, כלומר בשדה בו מנסים למצוא ערך.

ישנן מספר אפשרויות לביצוע חיפוש:

- חיפוש מדויק עם הגבלה קיים בשדות אשר מקושרים למאגר רחב של ערכים (על כן יש צורך להגביל את טווח החיפוש).
- חיפוש בעזרת כוכבית (*) ניתן לעשות שימוש בכוכבית במסגרת חיפוש מדויק על מנת להרחיב
 את טווח החיפוש במקרים בהם ידוע רק חלק מטקסט רצוי.
 - א. *טקסט- שלוף את כל הרשומות שמסתיימים ב "טקסט"
 - ב. טקסט*- שלוף את כל הרשומות שמתחילים ב "טקסט"
 - ג. *טקסט*- שלוף את כל הרשומות שמופיע בהן "טקסט"

לדוגמה:

מק"ט ספק		
ספק		
חומר		
תיאור חומר	*מחק	
מפתח שפה 💻	HE	
מספר פגיעות מקסימלי	9999	

המערכת תבצע חיפוש על ערכים הכוללים בתוכם את הטקסט שהוזן.

🗁 (1) הזנות נמצאו 28 💷 🗔					
Л	וצר כללי	רך היררכית מ	לפי מספר פריט ספק 🖌 👘 חומר מכירות ד	חומרי	
			$\overline{\nabla}$		
V		😹 🐵 📮	10 <u>4</u>		
מק"ט	ספק	חומר	תיאור חומר	שפה	
1140021	5 2846	200001509	סט 5 טושים עבים ללוח מחיק+מחק ארטלין 519	HE	
1140021	7 2846	200000650	מחק ללוח מחיק גלורי	HE	
1140022	3 2846	200001012	אורגינייזר 6 טושים ומחק ארטלין 519 עבה	HE	
1140023	7 2846	200001112	טושים דקים+מחק ללוח מחיק ארטלין 517 סט 5	HE	
1140088	1 2846	200000940	טושים ללוח מחיק אקספו עבה סט +4מחק+נוזל	HE	
1140088	2 2846	200000686	טושים ללוח מחיק אקספו עבה סט +6מחק+מגש	HE	
1150000	1 2846	200001838	עפרון ללא מחק חב' 12	HE	
1150000	2 2846	200001238	עפרוך עם מחק חב' 12	HE	
1150000	3 2846	200001430	עפרון ללא מחק זפיר חב' 12	HE	
1150000	4 2846	200000606	עפרון עם מחק זפיר חב' 12	HE	
1150000	5 2846	200001674	עפרון ללא מחק אמפייר חב' 12	HE	
1150000	5 2846	200001035	עפרוך עם מחק אמפייר חב' 12	HE	
1150001	2 2846	200001062	עפרוך עם מחק חב' 12	HE	
1150002	2 2846	200000889	עפרונות עם מחק שטדלר חב' 12	HE	
1150030	5 2846	200000883	עפרוך עם מחק וילסוך חב' 12	HE	
1160000	5 2846	200001019	0.5 עפרון מכני עם מחק סנפורד לוגו	HE	
1160000	5 2846	200001630	II עפרוך מכני עם מחק סנפורד לוגו 0.7	HE	
1160007	2846	200001347	עפרוך מכני עם מחק וגומי יוני שאלאקו 0.7	HE	
1160007	1 2846	200001688	עפרון מכני עם מחק וגומי יוני שאלאקו 0.5	HE	
1160007	5 2846	200001328	0.5 עפרוך מכני עם גומי ומחק יוני	HE	
1180000	1 2846	200001791	מחק שרטוט	HE	
1180000	5 2846	200001748	מחק מילוי לעפרוך מכני סנפורד לוגו	HE	
1180001	4 2846	200001008	מחק לבן חב' 30 יח'	HE	
1180001	5 2846	200001501	מחק לבן חב' 4 יח'	HE	
1180001	7 2846	200001785	B30 מחק שרטוט שטדלר	HE	
1180001	3 2846	200001749	1933 בחק שרטוט LAUFER	HE	
1181000	7 2846	200001297	B20 מחק שרטוט שטדלר	HE	
1340005	2 2846	200000786	EXPO מחק ללוח מחיק	HE	





במידה וידוע צמד מילים נזין (*) לפני הטקסט הראשון ולאחריו, את הטקסט השני ללא רווח ושוב (*) לאחר הטקסט השני.

מק"ט ספק	
ספק	
חומר	
תיאור חומר	*עפרון*מכני
מפתח שפה 📃	HE
מספר פגיעות מקסימלי	9999



מק"ט 🕇	ספק	חומר	תיאור חומר	שפה			
11600005	2846	200001019	0.5 עפרון מכני עם מחק סנפורד לוגו II 👘	HE			
11600006	2846	200001630	0.7 עפרון מכני עם מחק סנפורד לוגו II	HE			
11600015	2846	200001526	עפרון מכני סנפורד גריפ 0.5	HE			
11600016	2846	200001619	עפרון מכני סנפורד גריפ 0.7	HE			
11600031	2846	200001090	עפרון מכני פילוט 235 0.5	HE			
11600064	2846	200001142	1010 0.5 שחור H-עפרוך מכני מקצועי פילוט	HE			
11600065	2846	200001769	245 0.5 שקוף H-עפרון מכני פילוט	HE			
11600067	2846	200001109	עפרון מכני פילוט סופר גריפ 0.5	HE			
11600068	2846	200001435	עפרון מכני פילוט סופר גריפ 0.7	HE			
11600070	2846	200001347	עפרון מכני עם מחק וגומי יוני שאלאקו 0.7	HE			
11600071	2846	200001688	עפרון מכני עם מחק וגומי יוני שאלאקו 0.5	HE			
11600073	2846	200001516	123 0.7 עפרון מכני יוני פוינט-07	HE			
11600075	2846	200001328	0.5 עפרון מכני עם גומי ומחק יוני	HE			
11600085	2846	200001339	עפרון מכני משולב עם עט יוני WBS-350S	HE			
11600089	2846	200001488	(0.5 ס)עפרון מכני סנפורד PHD	HE			
11610003	2846	200001861	עופרת לעפרון מכני רגיל 0.5 חב' 12	HE			
11610101	2846	200001538	2 0.5 אעופרת לעפרון מכני מקצועי יוניבול	HE			
11610131	2846	200001743	0.7 עופרת לעפרון מכני מקצועי יוניבול B	HE			
11800005	2846	200001748	מחק מילוי לעפרון מכני סנפורד לוגו	HE			





6.1 מספר פגיעות

בעת ביצוע חיפוש המערכת כברירת מחדל מגבילה את השליפה ל- 500 תוצאות ראשונות.

🗁 (מספר דרישת רכש (1				
דרישות רכש לכל נכס	מספר מעקב דרישה 🖌	דרישות רכש לכל	דרישות רכש 📊	
נכס				
תת-מספר				
דרישת רכש				
פריט דרישה				
מס.סידורי הקצא.חשבו.				
מספר פגיעות מקסימלי	500			
✓ ♦				

1. לשינוי ערך זה למקסימום פגיעות (9999) לחץ על תפריט: **עזרה ⇔ קביעות**







יפתח המסך הבא:

	קביעות כ"א עבור משתמש IRENM קביעות כ"א עבור משתמש 🕣
	F4 עזרה ליישום עזרה F1 עזרה
ברירות מחדל מערכת	קביעות מוגדרות למשתמש לא לבעור באומנ אינויניגי באינים אבכים אינוינים
ערב מזרה ושיבות	א א א א א א א א א א א א א א א א א א א
500	מתפר מהתימלי של פויעות להענה
בר שינוי 255	בוסב בגיס בגל של בשימת פגיעות - במאפיינים 255
תצוגה	רוו וב נוקס נול שליר שנוו לפג עוולי בנואס נים - 100 תצוגה
 בקרה 	Control -amodal O
	⊖ דיאקוג-של צורה פ) ברירות מחדל מערכת

	העתקת קביעות מערכת ראשוניות
	×

- .2 בחר את לשונית עזרה F4.
- .3. בשדה מספר מקסימאלי של פגיעות להצגה, שנה את הערך ל 9999.
 - . לחץ על 🗹 לאישור

בפעם הבאה שיפתח מסך החיפוש הערך שיופיע בשדה מספר פגיעות מקסימאלי יהיה 9999.

🗁 1) מספר דרישת רכש)		
דרישות רכש לכל נכס	דרישות רכש לכל מספר מעקב דרישה 📔	🖌 💽 💽 🛄 דרישות רכש
נכס		
תת-מספר		
דרישת רכש		
פריט דרישה		
מס.סידורי הקצא.חשבו.		
מספר פגיעות מקסימלי	9999	
🖌 🊸 🚺 🖂		





6.2 אפשרויות נוספות במסך חיפוש

6.2.1 חיפוש באמצעות משקפת

לעיתים חלון תוצאות חיפוש מציג מספר רב של ערכים שנמצאו. ניתן לבצע חיפוש בתוך חלון זה תוך שימוש

במשקפת החיפוש 🛍 כמוסבר להלן:

🗁 Restrict value range (1) 407 הזמת מצאו 🗆 🗆 🗔						
מספר חומר/תיאור חומר 🖌		פריט ישן	חומר לפי מספר	חומר לפי עץ-מוצר	🕨 💽 💽 💽 חומר הועבר ממערכת 🗈	
	_		∇		•	-
	盘.					
תיאור חומר	ש <mark>י</mark>	חומר				
תרגיל 1 סעיף 2	HE	100225				•
תרגולון	HE	100499				V
תרגול 1 א	ΗE	100219				
תלתלית	ΗE	100479				
תיקים לסטודנטים עבור הספרים	ΗE	100379				
תוסף מזון לפוליטקאים	ΗE	100170				
תולעי משי	ΗE	100865				
תבשיל הצלחה למבחן	ΗE	100323				
שרת	ΗE	100258				
שרוך לנעל	ΗE	100077				
שןלחן למחשב	ΗE	100405				
שניצל ביתי	HE	100717				
שנאי מתח נמוך	HE	100421				
שמנת לעוגה	HE	100615				
		100404				

. בחלון **תוצאות חיפוש**, לחץ על לחצן 1

יתקבל החלון **חיפוש**:

nen	\mathbf{X}
1	
שים 🍽: איו להשתמש בתו כוכבית (*).	
	לחץ על לחצן חפש

.2

.3





4. בחלון תוצאות חיפוש הסמן ימוקם על התוצאה הראשונה שתואמת לערך החיפוש.

🗁 Restrict value range (1) איז דעאו 107	הזמת ו					
מספר חומר/תיאור חומר 🖌		פריט ישן	חומר לפי מספר	חומר לפי עץ-מוצר	רועבר ממערכת C 🚺 💽 💽	
			∇			
🖌 🖾 🔛 🔛 🖓 🗖 🖻						
תיאור חומר	ש ^י	חומר				
תרגיל 1 סעיף 2	HE	100225				
תרגולון	HE	100499				▼
תרגול 1 א	HE	100219				
תלתלית	HE	100479				L
תיקים לסטודנטים עבור הספרים	HE	100379				
תוסף מזון לפוליטקאים	HE	100170				
תולעי משי	HE	100865				
תבשיל הצלחה למבחן	HE	100323				
שרת	HE	100258				
שרוך לנעל	HE	100077				
שןלחן למחשב	HE	100405				
שניצל ביתי	HE	100717				
שנאי מתח נמוך	HE	100421				

	שים ♥:
חוזר 🛍 הסימון יעבור	לחיפוש תוצאות נוספות של הערך המבוקש, לחץ על לחצן חיפוש ו
	לערך הבא שתואם את טקסט החיפוש.




6.2.2 רשימת ערכים פרטית

כאשר הינך משתמש בערכים קבועים, קיימת אפשרות לראות רק את אותם בעת פתיחת חלון **חיפוש**.

לדוגמא, ביצירת הזמנת משיכה של גרפיטי כאשר מזמינים מק"טים קבועים, כדאי ליצור רשימה אישית אשר תפתח בכל פעם שמחפשים ציוד של גרפיטי.

הדוגמא הבאה תתייחס לחיפוש מקט"ים לציוד.

ליצירת רשימת ערכים פרטית, בצע את הפעולות הבאות:

 פתח את חלון החיפוש ומצא את הערכים המבוקשים. למציאת ציוד של גרפיטי פתח את לשונית חומר לפי מספר פריט ספק.

(מק"ט (1 🗁			
היררכית מוצר כללית	חומר מכירות דרן	חומר לפי מספר פריט ספק	
מק"ט ספק			
ספק	2846		
חומר			
תיאור חומר			
מפתח שפה 📃	HE		
מספר פגיעות מקסימלי	1		
🖌 🎨 🚺 🖾			

2. הזן את הספק ולחץ על 🗹 להצגת כלל הערכים.







תפתח הרשימה הבאה:

1 הזנות נמצאו 🖅	מק"ט (1) 303			
צר כללית	רך היררכית מו	פי מספר פריט ספק 🏏 🚽 👘 חומר מכירות דו	חומר ל	┢╺┝╘
		~		
	3 😹 🧐 🛓			
זפק 📩 מק"ט	רונמר א	תיאור חומר	שפה	
284	5 200000144	בדיד למדפסות דיו(צבע A4 נייר לבן)	HE	
284	5 200001905	ידית לתליה צבעים שונים ILC עט פשוט	HE	
284	5 200001906	בצבעים שונים B/M/F/S עט לשקפים	HE	
284	5 200001912	עט מחיק אקספו ראש דק-""F	HE	
284	5 200001923	אופיס)מ.נ.אי) A-נייר צילום 75 גרם 4	HE	
284	5 200001926	4 עט.אדומה מ.נ.אי A-נייר צילום 80 גרם	HE	
284	5 200001927	עט. טורקיז מ.נ.אי A-נייר צילום 80 גרם 4	HE	
284	5 200001928	קופיקל מ.נ.אי A-נייר צילום 80 גרם 4	HE	
284	5 200001932	3 טורקיז מ.נ.אי A-נייר צילום 80 גרם	HE	
284	5 200001947	אלפון חוצץ פוליו:א-ב או A-B	HE	
284	5 200001953	עטיפה תיוק שקופה אוקטב עם חורים ופס לבן	HE	
284	5 200001979	מחזיק שולחני עם סלטייפ "מג'ק-טייפ-"3M	HE	
284	5 200001988	סיכות חיבור 14 מ"מ	HE	
284	5 300000809	מחשב אישי - סלרון	HE	
284	5 500005098	ארון מפח ל-48 מפתחות	HE	
11100001 284	5 200001497	עט חפ" כחול שקוף חב' 10	HE	
11100002 284	5 200001608	עט חפ" שחור שקוף חב' 10	HE	
11100003 284	5 200001833	עט חפ" אדום שקוף חב' 10	HE	
11100021 284	5 200001151	עט חפ כחול שקוף חב' 50	HE	
11100022 284	5 200001698	עט חפ" שחור שקוף חב' 50	HE	
11100041 284	5 200000875	430 כחול חב' F 10 עט שטדלר	HE	
11100042 284	5 200001026	430 שחור חב' F 10 עט שטדלר	HE	
11100043 284	5 200001269	430 אדום חב' F 10 עט שטדלר	HE	
11100045 284	5 200001074	430 כחול חב' M 10 עט שטדלר	HE	
11100046 284	5 200001412	430 שחור חב' M 10 עט שטדלר	HE	
11100051 284	5 200000823	עט ביק כחול חב' 12	HE	
11100052 284	5 200001167	עט ביק שחור חב' 12	HE	
11100053 284	5 200001615	עט ביק אדום חב' 12	HE	
11100081 284	5 200000976	פר אני אעני אין אין אין אין אין אין אין אין אין אי	HE	
ונות נמצאו 1303	ก			

3. סמן את הפריט הרצוי ולחץ על לחצן שיבוץ ברשימת כ"א.
כל סימון נוסף של ערך, ולחיצה על לחצן שיבוץ ברשימת כ"א יובילו להוספת ערכים לרשימת

הערכים הפרטית.

.4 למעבר לרשימת הערכים האישית לחץ על



04/03/04

NivutMitkadem.rtf	תאריך עדכון אחרון
	04/02/04





שים ♥:
בחיפוש הבא באותו שדה, תופיע רק הרשימה הפרטית, ולא חלון החיפוש הרגיל. להצגת כל
הערכים לחץ על לחצן הצגת כל הערכים <u></u>
למחיקת ערכים מהרשימה הפרטית, סמן את הערך ולחץ על לחצן מחיקת רשימת ערך פרטית





יפתח המסך הבא:







קיבוע חלון תוצאות 6.2.3

קיבוע חלון התוצאות נועד לצורך שיבוץ עוקב של **מספר תוצאות** במספר שדות זהים ברצף. לדוגמא, בעת הזנת 20 חומרים שונים הרצויים ביצירת שריון.

בעת פתיחת חלון החיפוש

	מק"ט (1) 500 הזנות נמצאו⊡				\times	שבראל תכובה מטכרי	אויכוני אבוכה נ
	וספר פריט ישן 🔰 מק"ט/תיאור חומר 🖌	ן לפי נ	ר חומו	חומר לפי עץ-מוצ			
		7	1				
	🖌 🖂 🕅 🙀 🌌 🚳 🗖 ቸ					<i>נ שריון: עיבוד מש</i>	יצירר
	תיאור חומר 🕯	שפה	חומר /			ן פרינוים	מסיבר 🗊 🖸
	צה"ל - תשס"ד ME הנדסת מערכות	HE	900500207				
	CLAMPS BURETTE ASBESTOS-LIKE SLEEVE SMA	HE	110000416		•	201 ויפוק למרכז עלום	סוג תוועה
	COMS PROCESS INTEGRATION- תשס"ד	HE	900580101				
	דיו כחול HPC4836A	HE	200002050				
	נהול פרויקטים- תשס"ד	HE	900530201			2270	מרכז עלות
	ניהול ופתוח משאבי אנוש- תשס"ד	HE	900530102				פריט התחייבות
	ספק כוח למחשב	HE	500004822				קרן
	צורב	HE	500004828				
	קופסת מיתוג	HE	500004801				
	רפואת משפחה קופ"ח כללית- תשס"ד	HE	900540901				01000
	"7X" SOLUTION SEE: DETERGENTS	HE	190000208				(<u>n.o.</u> p
	"AITCH-TU-ESS" FOR GENERATING HYDR VARIA	HE	140000102				פר. חומר
	"ALCONOX" SEE: DETERGENTS	HE	190000016				1
	"ASCARITE" CO2 ABSORBENT INDICATIN VARIA	HE	140000412				2
	"ASCARITE" CO2 ABSORBENT INDICATIN VARIA	HE	140000413				3
	"BRIJ 35" SEE: POLYOXYETHYLENE LAURYL ET	HE	190000036				А
	"CARBORUNDUM" ABRASIVE POWDER 1000 VARIA	HE	140000898				
	"CARBORUNDUM" ABRASIVE POWDER 120 VARIA	HE	140000893				5
	"CARBORUNDUM" ABRASIVE POWDER 240 VARIA	HE	140000894				6
	"CARBORUNDUM" ABRASIVE POWDER 300 VARIA	HE	140000895				7
	"CARBORUNDUM" ABRASIVE POWDER 400 VARIA	HE	140000896				8
	"CARBORUNDUM" ABRASIVE POWDER 600 VARIA	HE	140000897				9
	"CARBOWAX" SEE: POLYETHYLENE GLYCOL	HE	190000049				10
	"CELITE" FILTER AID #501 VARIA	HE	140000916				10
	"CELITE" FILTER AID #503 VARIA	HE	140000917				11
	"CELITE" FILTER AID #535 VARIA	HE	140000918				12
	"CELITE" EILTER AID #545 VARIA	HE	140000919				13
	"CELITE" EILTER AID EILTER CEL VARIA	HE	140000915				14
	"CELITE" EILTER AID FOR GAS CHROMA VARIA	HE	140000922				
	"CELITE" EILTER AID FOR GAS CHROMA VARIA	HE	140000923				
	"CELITE" FILTER AD HOR GAS CHROME TARGE	HE	140000020				
	"CELITE" FILTER AID STANDARD SLIDER VARIA	HE	140000920		-		
🔪 INS 🛛 tdsapqa 📑	ייתר מ- 200%אפשרויים הלוו	-			- /		

לחץ על לחצן שמור
 <u>שמור</u> בחלון החיפוש.

הערה! 🖉
לאחר הלחיצה יתהפך הסמן 🞩, כל עוד הוא במצב זה, החלון לא ייסגר.

2. בחר באחד הערכים בחלון תוצאות החיפוש (כעת חלון זה לא ייסגר).





המסך יראה כעת בצורה הבאה:

	מק"ט (1) 500 הזנות נמצאו ⊡						
	ר פריט ישן 🖌 מק"ט/תיאור חומר 🆌	פי מספ	חומר ל	חומר לפי עץ-מוצר 📊 💽 🛃	בור <u>נו</u> עול	ערים נעבראל סבי	ir r <u>e</u>
			Σ	<u></u>			⊟ 💟
	🖌 🛛 🔛 😹 🖉 🕒 🗄 🖉				יבוד מי	יצירת שריון: עי	
	תיאור חומר	שפה	חומר			מסיבת פרינוים 🛱	e D
	ניהול ופתוח משאבי אנוש- תשס"ד	HE	900530102				
	רפואת משפחה קופ"ח כללית- תשס"ד	HE	900540901	•	רכז עלות	עה 201 ניפוק למו	סוג תנו
	WATER (95AT % העשרה בחמצן 18 לרמה של)	HE	140004109				
	(2טמכ' חישוב 194), SHARP CS	HE	200000768			0000	
	יוני לקנוק+גומי כחול חב'SN 12-ס)עט 101)	HE	200000622			2270 J11)	נורכז ע
	יוני לקנוק+גומי שחור חב'SN 12-ס)עט 101)	HE	200000695			תחייבות	פריט הו
	שחור חב' SCHNEIDER 10 ס)עט סימון (130	HE	200000906				קרן
	'חב FELLOWES PPC101/103 ס)שקף חם גבוה)	HE	200000744				
	ארטליין 70 שחור חב' 12*	HE	200000636				
	עט יוני 157 0.7 כחול חב' 12*	HE	200000639				פריטים
	עט יוני 157 0.7 שחור חב' 12*	HE	200000671			סומכ	
	אדום חב' PILOT-V5 12 עט רולר*	HE	200000890			11101	. 19
	כחול חב' PILOT-V5 12 עט רולר*	HE	200000634		,	20000636	1
	כחול חב' PILOT-V7 12 עט רולר*	HE	200000655				2
	שחור חב' PILOT-V7 12 עט רולר*	HE	200000672			:	3
	עט רולר יוניבול איי 0.5 150 כחול חב' 12*	HE	200000608				4
	עט רולר יוניבול איי 0.5 150 שחור חב' 12*	HE	200000614				5
	GAS CARBON MONOXID דחוס בטוהר GAS CARBON MONOXID	E HE	140004220				6
	T חוס בטוהר CO2 %99.99	HE	140004219				
	אבטחת מידע- תשס"ד	HE	900520401				/
	אבקה "כלים" למכונת הדחת כלים	HE	200000359				8
	אבקת חלב חלבית לקפה 300 גרם	HE	200000581				9
	אויר דחוס מיכל 2-4 ממ"ק 150 אטמוספ	HE	140004212				10
	אויר דחוס מיכל 6.6 ממ"ק 135-150 אטמוספ	HE	140004213				11
	אלפון טלפון נספח ליומן שנה "טכניון"	HE	200000179				12
	עם מחזיר אור XL אפודה זוהרת כתומה בד רשת	HE	200000060		<u> </u>		10
	אצטילן דחוס במיכל 3.5 עד 4 ק"ג	HE	140004207		L		13
	סיכות 13 10 מ"מ TG-A אקדח סיכות מקס	HE	200000876				14
	ארגון דחוס טהור 999.999	HE	140004227				
	ארגון דחוס טהור 99,999% בגליל 1.8 מ"ק	HE	140004228				
	ארגון דחוס מיכל 6.6 ממ"ק 135-150 אטמוספ	HE	140004214				
	בטונים חומרי בניה - מקורות- תשס"ד	HE	900560301				
INS tdsapqa	לבן 50 דף משובץ חב' A4 10 בלוק	HE	200000719				

- 3. מקם את הסמן בשדה הבא.
- . בחר שוב באחד הערכים בחלון תוצאות החיפוש.
- 5. חזור על השלבים 3-4 בהתאם למספר הערכים הרצויים לשיבוץ ולבסוף סגור את חלון החיפוש.





7. הדפסה

הדפסה ישירה ב-SAP ניתן לבצע כאשר לחצן 🖳 במצב פעיל. במקרים רבים לחצן זה אינו פעיל, שכן חלק מהתהליכים ב-SAP אינם ניתנים להדפסה, כגון: יצירת דרישת רכש, יצירת אובייקט נדל"ן, קליטת נתוני עובד, הזנת נתונים לספר חשבונות הראשי ועוד. בחלק מהתהליכים קיימות אף טרנזאקציות ייעודיות שתכליתן הדפסה.

7.1 הדפסת דו"חות

להדפסת דו"חות ב-SAP, יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. במסך הדו"ח הרצוי, לחץ על לחצן **הדפס** ًם.

יתקבל המסך **הדפסת רשימת מסך**:

\mathbf{X}							🖯 הדפסת רשימת מסך
			e	9		LOCL	התקן פלט
Ē			td-dp	-main\SA	P-MISDE	RON	מדפסת חלונות
						1	מספר עותקים
		 					מספר עמודים
							הדפסת הכל 🔍
		0	עד		0		🔿 הדפסה מעמוד
							תכונות 🗶 🚺

2. התייחס לשדות הבאים:

מספר עותקים

הזן את מספר העותקים הרצוי להדפסה

3. לחץ על לחצן המשר להדפסת הדו"ח.





7.2 יצירת רשימה אישית של מדפסות

במידה ויש יותר ממדפסת אחת אשר דרכה מעוניינים להדפיס, צור רשימה אישית של מדפסות.

- 1. לחץ על 🕒 להדפסה.
- יפתח החלון הבא:

				1
\mathbf{X}				ד הדפסת רשימת מסך 🕤
	e	ο ι	.OCL	התקן פלט
Ē	td-dp	-main\SAP-MISDER(J//C	מדפסת חלונות
			1	מספר עותקים
				מספר עמודים
				הדפסת הכל 🔘
	0 עד	0		🔿 הדפסה מעמוד
				תכונות X 🚺

2. ליצירת רשימה אישית של מדפסות פתח את שדה החיפוש בשדה **התקן פלט**.

יפתח החלון הבא:

דפסה, התקן פלט (1 🗁	פרמטרי ה)	
הגבלות		
התקן פלט		
שם קצר		
מיקום		
סוג התקן		
V 🚸 🖪 🛛		







תפתח הרשימה הבאה:

תקן פלט (1) 69 הזנות נמצאו 🗁	דפסה, ה	פרמטרי ה					
הגבלות							
		∇					
התקן פלט 🔷	שם ק	מיקום/סטטוס הודעה					
DATAMAX	DATM		•	•			
HP_Misdaron	MISD	Misderon printer Canada BUild.		-			
LOCL	LOCL						
LP01	LPO1	Beispieldrucker. Mit SPAD anpassen.					
MOSAD (CARLAB)	CAR	MOSAD CARLAB 132.68.150.25#CANON					
PB COMPUTER CNTER (ROMAN)	C-C	132.68.1.109					
PB ANAM (LILYA)	LILY	LILYA ROOM 132.68.9.32-LILYA#HP5100					
PB ANAM KLTPLT	KLTP	KLTPLT 132.68.9.33#P8150					
PB ANAM PROZDOR	ANAM	KYOCERA 132.68.9.57#KFS3750					
PB APOT (FANYAN)	ELCT	CHASMALIA 132.68.30.86#LBP8III					
PB APOT GALILA	AP-G	PRINTER APOT GALILA 132.68.9.90-apgalila#930c					
PB APOT RONIT	AP-R	PRINTER APOT RONIT 132.68.9.86-APRONIT#P2300					
PB APOT ZEHAVA	AP-Z	PRINTER APOT ZEHAVA 132.68.9.87-APZEHAVA#P1220					
PB CANADA (ROMANO)	C007	CANADA ROOM 007 132.68.165.146-HP200CP#HP2000					
PB COMPUTER CENTER	CCCC	COMPUTER CENTER 132.68.0.89#P2200					
PB EXTERNAL EDUC (ARTURO)	R203	CANDA ROOM 203 132.68.165.161#P2100					
PB EXTERNAL EDUC (ILANA)	R212	CANADA ROOM 212 132.68.165.165#P2100					
PB EXTERNAL EDUC (RAFAEL)	R216	CANADA ROOM 216 132.68.165.164#P4000					
PB EXTERNAL EDUC (ZIPI)	R202	CANADA ROOM 202 132.68.165.160#P5					
PB KSAFIM	KS-P	PROSDOR 132.68.8.53#P2200					
PB KSAFIM (DALIA)	DALI	AGAF KSAFIM DALIA 132.68.9.205-HPDALIA#HP2300					
PB KSAFIM (DORA)	DORA						
PB MACHSAN CHIMI	MC-C	MACHSAN CHIMI 132.68.96.93#P4					
PB MACSAN KLALI (ZIPI)	M001	MACHSAN KLALI TEL:2296 132.68.30.95#HP2300					
PB MANLAM (OSNAT)	R430	OSNAT TEL: 2588 132.68.8.245#HP4050TN					
PB MeiraR	M-FB	CANADA 132.68.155.73#P4000					
PB MOSAD (CAR2)	CAR2						
PB MOSAD (ADMIN)	S107	SENAT 107 132.68.9.180#P2200		릨			
DD MOCAD (CUDDODT)	C100	CENUT 100 100 60 10 10 #DED (driver for 4000)		4			
הזנות נמצאו 69				11			

- . בחר את המדפסת הרצויה ולחץ על 🖼 שיבוץ ברשימה אישית.
- 5. חזור שנית על בחירת המדפסת במידה והנך מעוניין לבחור יותר ממדפסת אחת.
 - 6. בסיום בחירת המדפסות לחץ על 🤷 להצגת הרשימה האישית.



תפתח הרשימה הבאה:

הזנות נמצאו 🖻	🖅 רשימת ערך פרטית: פרמטרי הדפסה, התקן פלט (1) 🛛 ב הזנות נמצאו 🗔 🗌					
הגבלות						
		$\overline{\Sigma}$				
🖌 🖂 🕅	Ha Ha Co 🗋 🖬 🛓					
ק *רתקן פ	מיקום/סטטוס הודעהשם					
LOCL LC	bal					
PB MeiraR M-	-FB CANADA 132.68.155.73#P4000					
מת נמצאו 2	កា					

רשימה זו מכילה את המדפסות שנבחרו. בכל פעם שיפתח החיפוש של שדה התקן פלט, תופיע הרשימה האישית.

- 7. בכדי לחזור לרשימה הכללית, לחץ על 📴.
- . 👪 למחיקת ערך מהרשימה האישית לחץ על





7.3 הדפסת מסך

1. להדפסת המסך בו נמצאים לחץ על 匪 .

יפתח החלון הבא:

	אפשרויות
	עיצוב ויזואלי חדש
	קביעת צבע למערכת
4	לוח העתקה
	יצירת גרפיקה
	יצירת קיצור דרך
	הפעלת GuiXT
תסריט	הקלטה והרצה מחדש של ו
	כלי פיתוח תסריט
	גודל ברירת מחדל
	Hardcopy
	גופך I18N
4	סט תווים
	גזירה והדבקה מהירים
	בדיקת איות
	פעולות I18N
	SAP GUI עזרת
	אודות

. לחץ על Hardcopy. 2

המסמך יודפס במדפסת המוגדרת במערכת.



8. דוחות

בעת יצירת דוחות, לעיתים לא נראים שדות קריטריונים להפקת הדו"ח, אולם במרבית הדוחות ב – SAP ניתן להוסיף שדות קריטריונים ע"י שימוש ב: **בחירה דינאמית**. להדגמת תהליך הוספת השדות, נתמקד בהצגת רשימה של **דרישות רכש** – ME5A.

1. פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה 🗢 ניהול חומרים 🗢 רכישה 🗢 דרישת רכש 🗢 רשימה מוצגת 🗢 כללי

(ME5A או השתמש בקוד טרנזאקציה)

				 <u>תוכנית ע</u> ריכה מעבר אל <u>מ</u> ערכת
22	🛃 💽 🖪 🔣	I CS CA CP CS I KA KA 🕻	3 🔕 🕄 🕄 🛛	I D 🛛 🗳
			רישות רכש	הצגת רשימה של ז
				🛃 📜 🔁 🕒
	\$	עד	6	דרישת רכש
	\$	עד		קבוצת רכש
	\$	עד		חומר
	₽	עד		קבוצת חומרים
	\$	עד		מספר מעקב דרישה
			ALV	היקף רשימה
	\$	עד	0070	אתר
	\$	עד		סוג מסמך
	S	עד		קטגוריית פריט
	\$	עד		קטגוריית הקצאת חשבון
	\$	עד		זאריך אספקה
	\$	עד		דאריך שחרור
	\$	עד		מתכנן/מבקר חומרים
	⇒	עד		סטטוס עיבוד
	₽	עד		ספק קבוע
	e	עד		מצב עיבוד דרישת רכש
	P	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 🖪
INS_tdcanan2_EV (TDP (1) (400_4				

. לחץ על לחצן בחירות דינאמיות 🍱 .





יפתח החלון הבא:

		עזרה	包 תוכנית עַריכה מעבראל מַערכת
📲 🚱 I 🖪 🔣 I 🖆	80.0*0\$183630	900	
	Ľ	רישות רכי	הצגת רשימה של די
			🔁 📜 🔁 🕒
			1 דרישת רכש 🗐 🗐 דרישת רכש הקצאת חשבונות 🖬 4
\$	עד		דרישת רכש
\$	עד		קבוצת רכש
<u>₽</u>	עד	_	חומר
2	עד		קבוצת חומרים

- פתח את התיקיות ובחר מתוך הרשימה את השדות לפיהם יתבצע החיפוש:
 בתיקיית דרישות רכש קיימים שדות הנוגעים לכלל המסמך כגון: נוצר על ידי, דורש, שונה בתאריך ועוד.
 בתיקיית דרישות רכש הקצאת חשבונות קיימים שדות הנוגעים להקצאת החשבון של הפריט כגון: פריט התחייבות, מרכז עלות ועוד.
 - 4. מצא את השדה לפיו יתבצע החיפוש ולחץ על 🚺.
 - 5. השדה יפתח בצד.

		נית עַריכה מעבר אל מַערכת עַזרה	<u>ם</u> ומ
	<u> </u>	E 🕼 🖾 E C C C C C C H H H E E S C C C C E H H H E E E E E E E E E E E E	۷
		הצגת רשימה של דרישות רכש	
		El 📜 🖻	b 🕑
▲ ▼	•	בתירות דינמיות בסגן גירסה בסגן גירסה בסגטוס שחרור שירועיית שחרור בישת רכש בישת רכשת רכש בישת רכשת רכש בישת רכשת רכשת רכש בישת רכשת רכשת רכש בישת רכשת רכשת רכש בישת רכשת רכשת רכשת רכשת רכשת רכשת רכשת רכ	
		רכש פיעד פיעד פיעד גרכש גרכש גרכש גרכש גרכש גרכש גרכש גרכש	דרישת קבוצת

. הזן את הנתונים ולחץ על 🕑 לביצוע.



9. משתנים - Variants

במערכת ה- SAP ניתן להגדיר ערכים קבועים בדוחות לנוחיות המשתמש. השילוב של ערכים אלו יוגדר כ**ואריאנט**.

ואריאנט יוגדר לדוח מסוים, כאשר באותו דוח ניתן להגדיר מספר ואריאנטים.

יצירת ואריאנט 9.1

להדגמת תהליך יצירת ואריאנט, נתמקד במסך הצגת רשימה של דרישת רכש.

1. פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה ⇔ ניהול חומרים ⇔ רכישה ⇔ דרישת רכש ⇔ רשימה מוצגת ⇔ כללי (או השתמש בקוד טרנזאקציה ME5A)

2. הזן את הערכים, אותם תרצה להגדיר כקבועים בשדות הרצויים.

בדוגמא שלהלן הוזנו ערכים בשדות- קבוצת רכש ואתר:

	AP				מערכת עזרה	ריכה מעבראל	תוכנית עו
		e 🕐 😵	I 64 64 🖴 I	😒 😒 🕄 🛙			E 📎
				ת רכש	ז של דרישו	הצגת רשימו	I.
							E 🔁 🕒
	₽		עד				דרישת רכש
	-		עד	001			קבוצת רכש
	-		עד				חומר
			עד				קבוצת חומרים
	-		עד			ישה	מספר מעקב דו
				A			היקף רשימה
			עד	2000			אתר
	₽		עד				סוג מסמך
	2		עד				קטגוריית פריט
			עד			גת חשבון	קטגוריית הקצא
			עד				תאריך אספקה
			עד				תאריך שחרור
			עד			ומרים	מתכנן/מבקר חו
			עד				סטטוס עיבוד
			עד				ספק קבוע
							דורש
-							טקסט קצר
	OVR saptr00	7 🔳 ME5A	<				





3. לאחר הזנת השדות לחץ על לחצן 🖳 או בחר בתפריט: **מעבר אל ⇔ ואריאנטים ⇔ שמירה כואריאנט**. יתקבל מסך **שמירה כואריאנט**:

	סביבה מערכת עזרה ⊐⊡⊠ ביבה מערכת עזרה
	② ■ CP CS L 品 品 ② Q Q L □ ▷
	שמירה כואריינט :ABAP
	משתני בחירה 🥖 הקצאת מסך 🖪 🖪 🎦 🎦
	ם ואריינט ספקי מזון 🍳
	תיאור ספקים קורנפזקס נוצר עבור מסכי בחירה 1000
	עבור עיבוד ברקע בלבד הגנת ואריינט הצגה בקטלוג בלבד ואריינט מערכת)העברה אוטומטית(
	תכונות שדה
	שמירת קובץ הסתרת שז הסתרת שז הסתרת להגן על שדה
	שם שדה סוג OLPLNIP
	אובייקטי מסך בחירה 1000
OVR	saptr007 📑 ME5A 🗸

התייחס לשדות הבאים:

תיאור

שם ואריאנט הזן שם לואריאנט

הזן תיאור קצר לואריאנט

או לחץ על Ctrl+s 4. לשמירה הקש

5. תתקבל ההודעה הבאה בשורת ההודעות: 📎 משתנה ספקי מזון נשמר

שים ♥:
אפשרויות נוספות במסך-
."עבור עיבוד ברקע בלבד - הואריאנט יופעל רק באפשרות של "עיבוד ברקע".
<u>הגנת ואריאנט</u> - שדה המשולב עם עמודת מוגן, מאפשר לשדות המסומנים 'מוגן' להשתנות רק
על-ידי המשתמש אשר יצר את המשתנה.
<u>הצגה בקטלוג בלבד</u> - שם הואריאנט נכלל ברשימת הואריאנטים, אך לא נכלל בקלט העזרה
.(F4 Value help)





שימוש בואריאנט 9.2

לשימוש בואריאנט שהוגדר, יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. במסך החיפוש (בדוגמא – **הצגת רשימה של דרישות רכש)** לחץ על לחצן 📴 הבאת ואריאנט או בחר בתפריט: מעבר אל 🗢 ואריאנטים 🗢 הבאת ואריאנט.

SAP					
	🗐 🚱 I 🖪 🗮	8008	I & A 🗛 I	😒 🚱 🗇 🗆	
				ת רכש	הצגת רשימה של דרישו
					E) ()
▲				_	
	<u> </u>		<u>עו</u>		
	<u> </u>		- U	001	41121110
			70		
		_	70		קבוצונ ווונו ים
			19		מספו מעקב חיפה
	B		711	C 1boo	ויקויוסמו
				(e) theo	
			<u></u>		סוג מסמן המכוביית פרים
			<u>עד</u>	-	קטוגוריית הקצאת חוזירוו
	4		עד		תאריב אמפקה
	4		עד		תאריר שחרור
	4		עד		מתכנן/מבקר חומרים
	4		עד		סטטוס עיבוד
	4		עד		ספק קבוע
					דורש
					טקסט קצר
				1	סמן מיון
					דרישות רכש מוקצות 🔽
					דרישות סגורות 📃
					דרישות "שהוזמנו חלקית" 💌
					דרישות משוחררות בלבד 📃
					דרישות לשחרור כולל 💌
					דרישות לשחרור פריטי 💌
	-		עד		מרכז עלות
	₽		עד		אלמנט WBS
OVP contr007 EI MESA 4	~ ~ ~ ~				

יתקבל החלון **מילון ואריאנטים של תכנית**:

RM06B/	A00 :ABAP מילון ואריינטים של תכנית 🗐
RMO	קטלוג וארינט עבור תכנית 6BA00
קצר	שם ואריינט תיאור
ת רכש של רפי	דרישוו RAFI1
נט תקני: נדל"ן	ואריאנ SAP&IS-RE
ט תקני	וריאנט SAP&STANDARD
ט תקני 🗕	וריאנט TEST
ט תקני	וריאנט TEST3
	jerv XX
	דפנה2 נסיון
	* •

- . מקם את הסמן על שם הואריאנט הרצוי, לחץ לחיצה כפולה או על לחצן 🗹 . מקם את הסמן על שם הואריאנט הרצוי.
 - בואריאנט זה יופיעו בשדות הרלבנטיים.





9.3 מחיקת ואריאנט

למחיקת ואריאנט, יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. במסך החיפוש בחר מהתפריט: מעבר אל 🗢 ואריאנטים 🗢 מחיקה.

Shift+F5
اللايم Ctrl: <
سال 100 במירה Brith F6 The form Brith F6 The form
Ctdrl · 9 שמירה נאריינט y T main קבואת הנש יש יש </td
Trian Cca uT uT Image: Second s
م اندام רذש 100 עד م اندام اندام
المام س w m m برای س س س m m m m منوه مبوند اسف س س س m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m 0 m m m m m m m m m m <td< td=""></td<>
ي تهذين ا انت ان انتها
مودود میں بے تہ تھ ہیں۔ ہیں ہیں ہے ہی ہے ہیں ہے ہے ہے ہیں ہ میں ہے ہیں ہے ہے ہیں ہے ہے ہیں ہے ہ میں ہے ہیں ہے ہیں ہے ہے ہے ہے ہے ہیں ہے ہیں ہے ہے ہے ہے ہیں ہے ہیں ہے ہیں ہے ہیں ہے
فجره רשימה את 000 000 ע
אתרסוג מסורעד♦סוג מסורעדעד♦סוג מסורעד♦קטמריית פרטעד♦קטמריית קצאת חשבוןעד♦קטמריית פרטעד♦קטמריית קצאת חשבוןעד♦קטמריית קצאת חשבוןעד♦קטמריית פרטעד♦קטמריית קצאת חשבוןעד♦קטמריית קצאת חשבוןעד♦סטוס עיבוד ורשעד♦סטוס עיבוד ורש>סטוס עיבוד ורש </td
اند موموم ست ست فی مومود مود سو ست فی فی مومود مود سو ست فی فی مومود مود سو ست فی فی مومود مود سو ست ست فی مومو مود سو ست ست فی موهو مود سو ست ست فی
אנורית פריט עד
ج مهديند موعيز ما يعذير ما يعذير بهدارت بموجية مريد بر موجية مريد بر موجية مريد بر ما يوند مريد بر موجي مريد بر مريد بر موجي مريد بر مريد بر مريد مريد بر مريد بر مريد مريد بر مريد مريد بر مريد بر مريد مريد بر مريد بر مريد مريد بر مريد بر مريد بر مريد مريد بر مريد بر مريد بر مريد بر مريد مريد بر مريد بر مريد بر مريد مريد بر مريد بر مريد بر مريد بر مريد مريد بر مريد بر مريد مريد بر مريد بر م
مادر به موجهبر ד♦مادر به موجهبر ד♦مادر به مادر الداريبر ت♦مادر به مادر الداريبر ت♦مادر به مادر الداريبر ت♦مادر الداريبر ت♦مادر الداريبر ت♦مادر الداري٢♦مادر الداري٢مادر الداري <td< td=""></td<>
شدار ا ماداد مادر المادر ا مادات 2000 وابدا تا الله الله الله الله الله الله الله
عمر مرامر جام مون م نیز از است موم جان ا ارد ا ن م ن م ن م با ت م ا ت م م ا ت م م م ام ا ت م م م ام ا ت م م
مون من بريتا موم بريدان مرج بريا مرج بري مرج مرج مرج مرج مرج مرج مرج مرج مرج مرج
دوم بذلا تابت ها در مون بذلا در مان مان ال حر مان مان الدر حر مان مان الدر حر مان مان الدر مان مان مان الدر مان مان مان مان مان مان مان مان مان مان
דורש טקסט קצר ער היווים 1 ער דינווים ביווים ג
טקסט קצר סטן מיון וון 1 די די די אייר רייע מדיינים
יד וישור גלא ער ברשות לשתרי ברטו

יתקבל החלון מחיקת ואריאנטים:

	\times		מחיקת ואריינטים 🖸
		RM06BA0	🖨 🔽 🛍 🖾 🕹 קטלוג וארינט עבור תכנית D
		תיאור קצר	שם ואריינט
	\square	דרישות רכש של רפי	RAFI1
		ואריאנט תקני: נדל"ן	SAP&IS-RE
		וריאנט תקני	SAP&STANDARD
וריא		וריאנט תקני	TEST
		וריאנט תקני	TEST3
		jcrv	XX
	◄	נסיון	דפנה2
			× 🗸

2. מקם את הסמן על הואריאנט המיועד למחיקה ולחץ על







יתקבל החלון **מחיקת ואריאנטים**:



3. בחר באפשרות הרצויה, ולחץ על לחצן 🖌 המשך

יתקבל החלון **מחיקת ואריאנט**:

\mathbf{X}	מחיקת ואריינט 🗊	
	מחיקת ואריינט ספקי מזון ? ???	
ביסול	כן לא 🗙	
	. לחץ על לחצן	.4
💿 משתנה ספקי מזון נמחק	תתקבל ההודעה הבאה בשורת ההודעות:	





10. התאמה אישית של דו"חות

בדו"חות ב-SAP המוצגים בצורת טבלה, המשתמש יכול להוסיף ולהסיר שדות מידע לנוחיותו ולצרכיו הספציפיים.

לצורך הדגמה נשתמש בדו"ח **דרישות רכש.**

10.1 הוספת שדות לדו"חות

להוספת שדות לטבלת דו"ח, יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה 🗢 ניהול חומרים 🗢 רכישה 🗢 דרישת רכש 🗢 רשימה מוצגת 🗢 כללי

(ME5A או השתמש בקוד טרנזאקציה)

יתקבל המסך מסמכי רכש לכל ספק:

				ת <u>ע</u> זרה	🖳 תוכנית עַריכה מעבראל מַערכ
	📲 🚱 I 🖪 🗏	18608	I 64 64 🗳	🔉 🕄 🌍 📙	D 🗈 🤡
				ספק	מסמכי רכש לכל
					בחירה 🔁 🤂
		_			
			עד	2846	ספק
			עד		ארגון רכש
				ALV	היקףי רשימה סכמינהי בסוכה
	2		עו		פונוטרי בחירה סיג מסמיכ
			עו		סוג נוסנון הכועת בכש
				3000	קבונו כש
	4				אות הנונריית פרינו
	\$	-	עד		קטגור זה פרס הנוגוריית ההצאת חשרונ
	4		עד		קאמו דעד אספקה תאריר אספקה
					תאריר מפתח של תוקף
					טווח כסוי עד
	\$		עד	410000023	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 tdsapap3 🖻 (TDP (2) (400 🗸					

- 2. הזן את הנתונים המתאימים למציאת הזמנות הרכש.
 - . לחץ על לחצן 🕒 לביצוע.





יתקבל המסך ניתוח ספק: ערכי רכש: רשימה בסיסית:

	空 בשימה עריכה מעבראל מבטים סביבה קביעות מערכת עזרה
	🖩 😰 🗟 😹 ひょひ ひょ 約 🎁 🖴 🛠 🚱 🎱 🗏 🕨
	מסמכי רכש לכל ספק
	🔍 🛆 🔽 🖏 🎦 🖓 🖽 🖿 🖉 🖽 🖿 🖶 📲 🖿 תצוגה מוקדמת 💷 🗹
ומי D איתר אית.א כמות מחיר 14.98 20 20 3011 3000 14.98 135.92 1 1 3000 K	פרט סוג ק.ר PoH חאריר מסמר חומר טקסט קצר 1050 200001926 03.12.2003 מייר צילום 80 גרם 4-4 עט.אדומה מ.נ.או 10000028 100004 0000 61 10 6010 4100000116 מייר צילום 80 ארון מפח ל-48 מפתחות 100000116 6010 410000116 10
NK telepana El (TDD (1) (400 4	

4. להוספת עמודות לתצוגת הדוח, לחץ על לחצן 🎟 שינוי מערך או לחץ על תפריט : קביעות ⇔ מערך ⇔ שינוי

		ַרַשימה אַריכה מעבר אל מַבטים סביבה קביעות מַערכת אַזרה
	<u>ש</u> ינוי	🔹 🗈 🖉 🔄 מערך
 Ctrl+F9	<u>ב</u> חירה	באנת בשנתה של דרושנת עמודות
Ctrl+F10	ש <u>מ</u> ירה	הגדרת סיכומי פירוט נוסף
	<u>נ</u> יהול	◙◙।◨।ቄ▫▦॥ਸ਼७, ਸ਼₿,.4, 8, 0, 8, 7,7 4, 3,

יפתח החלון הבא:





- Training Center ESS
- בעמודות מופיעות העמודות אשר מוצגות בדו"ח.

סט עמודה – אופציות נוספות של עמודות אשר ניתן להוסיפן לתצוגת הדו"ח.

- . בחר מתוך סט עמודה את הערך אותו רוצים להוסיף לדו"ח ולחץ על 🚺 . לדוגמא נבחר את הערך ספק/ אתר מספק.
 - 7. הערך הנבחר יתווסף ל**עמודות.**
 - 8. לשמירה לחץ על 🖳
 - .9 יפתח המסך הבא:

	שמירת תבנית 🕤
	שמור בשם 📔 שמירה עם
מסך פתיחה	פלט 📩 תיאור מערך
► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ►	מבט בסיסי של מערך SAP סטנדרטי <u>1DEFAULT</u>
	שמירת תבנית irena
	שם: הזמנות רכש
קביעת בריר.מחדל 💌	מוגדר למשתמש 💽
	* •

10. הזן את השדות הבאים:

שמירת תבנית	הזן שם את שם המשתמש (ראה הערה).
שם	הזן שם לזיהוי התבנית.
מוגדר למשתמש	סמן 🗹 אם ברצונך שתבנית זו תהיה עבור המשתמש בלבד
ברירת מחדל	סמן 🗹 לקביעת התבנית כברירת מחדל (ראה הערה) .
.11 לחץ על 🚩 לאישור	

12. בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה: 🞯 מערך נשמר





הערה! 🖉

- סימון ✓ בשדה קביעת ברירת מחדל, לא לתבנית מוגדרת אישית, יגרום
 לקביעת תבנית זו כברירת מחדל עבור כלל המשתמשים.
- 2. ליצירת תבנית אישית, מוגדרת למשתמש, סמן ✓ בשדה מוגדר למשתמש.
 2 לקביעת תבנית זו כברירת מחדל, סמן ✓ בשדה קביעת ברירת מחדל.
 - . תבנית אשר מוגדרת למשתמש יש לשמור באותיות לועזיות בלבד.
- 4. תבנית אשר אינה מוגדרת למשתמש יש לרשום (/) ואת שם התבנית בלועזית. או בעברית, לדוגמא, /iren.

השדה ספק / אתר מספק שהוספת, יופיע בטבלת הדו"ח:

	זה עריכה מעבר אל מבטים סביבה קביעות מערכת עזרה	פי בשימ
See the second s	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	3
	מסמכי רכש לכל ספק	
	רצוגה מקדמת 🗟 🔽 🖓 🖽 🎟 🖽 📲 🖬 🖬 רצוגה מקדמת 📾	
ערר את. א כמות מחירן ספקאתר מספק	יוג ק.ר POH תאריך מסמך חומר טקסט קצר מסמך רכש קב. חומ. 200001926 מאריך מסמך 1050 מיר צילום 80 גרם 4-4 עט.אדומה מ.נ.אי 200001926 1050	פריט כ T <mark>10</mark>
135.92 1 3000 K	6010 4100000116 ארון מפח ל-48 מפתחות 500005098 19.01.2004 机 CO1 F ZL	T 10
INS tdsapap3 🛃 (TDP (1) (400 🛛		





10.2 הסרת שדות

להסרת שדות בטבלת הדו"ח, בצע את הפעולות הבאות:

1. במידה והדוח המופיע אינו בתבנית הרצויה, לחץ על לחצן 💷 לבחירת התבנית הרצויה או לחץ על תפריט : קביעות ⇔ מערך ⇔ בחירה

		ים רשימה עריכה מעבר אל מבטים סביבה קביעות מערכת עזרה
	<u>ש</u> ינוי	• א א א א א א א א א א א א א א א א א א א
 Ctrl+F9	<u>ב</u> חירה	
Ctrl+F10	ש <u>מ</u> ירה	הגדרת סיכומי פירוט נוסף
	נַיהול	◙◙∎■■■■■■■■

יפתח המסך הבא:

			בחירת מערך 🕤
		הכל 🖻	קביעות מערך
תיחה	מסך פ 🗎	תיאור מערך	ר 🔶
•	✓	<u>הזמנות רכש</u>	IRENM/
		מבט בסיסי של מערך SAP סטנדרטי	1DEFAULT
			× <

- 2. בחר את התבנית הרצויה ולחץ על 🗹 לאישור.
 - . לחץ על 🖽 לשינוי מערך.

יתקבל החלון **שינוי מבנה:**







- 4. סמן את השדה אותו תרצה להסיר מ**עמודות**, על ידי לחיצה על 🛄. השדה יוסר מ**עמודות** ויעבור ל**סט** עמודה.
 - 5. לחץ על לחצן 🚩 להמשך או על 🔲 לשמירת התבנית.
 - 6. בעת שמירה, יפתח המסך הבא :

				שמירת תבנית 🕤]
			שמירה י	שמור בשם	
					1
פתיחה	מסר כ		תיאור מערר	פלט 🕈	
	✓		<u>הזמנות רכש</u>	אירנ /	
	<u>רטי</u>	אל מערך SAP סטנד	<u>מבט בסיסי ש</u>	1DEFAULT	
	✓		<u>הזמנות רכש</u>	IRENM	1
					•
					1
		IRENM		שמירת תבנית	
		הזמנות רכש		שם:	1
יעת בריר.מחדל	ש 🔽 קב	מוגדר למשתמע 🗹			
				¥ 🖌	
				~ V	_
		איושור	מע על 🖌 ל	מו את התרוית ול	0 7
					•
				נקבל המסך הבא:	יר
	$\overline{\mathbf{X}}$		ļ	כבר קיים מערך 🔄	נ
			cu cel		
			נזערן י	כבו קיים 🔿	
		ם?	נל המערך הקיי	לכתוב מע 💔	
			(א	P	
					_
אישור.	כו ל	📕 קיימת, לחץ על	י"ח התבנית ה	שמירת התבנית ע	8. ל

תתקבל ההודעה הבאה: 📎 מערך נשמר





10.3 ניהול תבנית

1. לקביעת תצורת דוח כברירת מחדל (שיופיע בכל פעם כשנכנסים למסך) פתח את תפריט:

קביעות 🗢 מערך 🗢 ניהול.

יפתח החלון הבא:

			סביבה שגרות מערכת <u>מ</u> ערכת <u>ע</u> זרה	מעבר אל קביעות	בנית <u>ע</u> ריכה;	ت ل
2		🛛 🚱 🖪 🗮	I 🕼 🕼 🗳 I 🖓 🖓 🖨 I 🚷 🚱 I 😫		Ē	0
				ת: ניהול	תבני	
				II 7 7 A	BB	1
				נית	תבנית תק	
	שינוי אחרוך ע"י	נוצר על ידי	תיאור מערך	קביעת ברירת ה	פלט	E
	HADASH	HADASH	דרישות רכש	♥	DASI/	
		IRENM	דרישות רכש		IREN/	
	SILVIG	SILVIG	דרישות רכש		SILVI/	
	GEULAM	GEULAM	דרישות רכש		ZIZI/	
	FRUMAD	ESTHERGO	דרישות רכש		אסתר/	
	ASHERB	ASHERB	דרישות רכש		אשרב/	
	HAIMT	HAIMT	דרישות רכש		חיים/	
		GIDEONV	דרישות רכש		עדי/	
	FRUMAD	FRUMAD	דרישות רכש		/פרומה	
	RACHELC	RACHELC	דרישות רכש		רחל כהן/	
		SHARONB	דרישות רכש		שרון בן-דוד/	
	SAP	SAP	מבט בסיסי של מערך SAP סטנדרטי		1DEFAULT	

- . סמן את השורה אותה תרצה לקבוע כברירת מחדל ולחץ על 2
 . סמן ה √ יסומן בשורה אשר מוגדרת כרגע כברירת מחדל לתצוגה.
- 3. למחיקת תבנית, סמן את השורה שברצונך למחוק 🗢 לחץ על 🛅 למחיקה.





11. ייצוא דוחות לגיליון אלקטרוני

לאחר שנמצא הדוח המבוקש, ניתן להעבירו לגיליון אלקטרוני (קובץ Excel).

.1. פתח את הדוח המבוקש. לחץ על תפריט רשימה 🗢 ייצוא 🗢 גיליון אלקטרוני.

							🕄 🔛	28 24 27 28 1 8	約686日 😒	00	Ctrl+Shif	t+F10 דמת	תצוגה מוקו בתפר
											Ctri+P		ורפסה
										_	1	שיים B	יוחות גביל
	וקדמת 📴 🖼							Ctrl+Shift+F8	תמלילים	עיבוד	4		יצוא
								אלקטרוני	גליוך א			שליחה אל	
		וכמת	2011	2000	A	1		Ctrl+Shift+F9	מקומי	קובץ ו	Shift+F3	3	(<u>X</u>) אה
14.98	PAC	20	3011	3000			A-4 U עט.ארומה מנב.אי A-4 ג בנסובל מיבייו	הת SAP	מורחב של שאיל	אחסון	1.0004		
10.30	PAC	100		3000	K		א קופיקר מ.ב.אי A-4 נ		רוחות Crystal	קובץ ז	1.2004		F ZLT
11.30	PAC	200		3000	K	\square	אופיט)נז.ב.אי A-4 נ	Shift+F1 T	ת URL ללוח עריר	העתה	1.2004		F 2L1
26.50	PAC	5		3000	K		א טורקיז מ.נ.אי A-3 נו A-3 נ		C20001007	10	1.2004	1058 1058	F ZLT
13.50	PAC	70		3000	K		ים A-4 עט. טורקיז מ.נ.אי איי	ן נייר צילום 80 גרנ	200001927	18,	01.2004	1058 E	F ZLI
135.92	יח.	1		3000	K		מפתרות	ן ארוך מפח ל-48 נ	500005098	19,	.01.2004	C01	F ZL1
5.93	ויח.	1		3000	K		לי חב' 100	ן שקית פסגור 10	200001295	19.	.01.2004	D00	F ZL'I
8.38	יח.	1		3000	K		100 חב' 100	ן שקית פסגור X15	200001144	19.	.01.2004	D00	F ZLT
0.79	ויח.	10		3000	K		C 15X21 לבנה	ומעטפה מרופדת	200001329	19.	.01.2004	D00	F ZLT
1.02	יח.	10		3000	K		D 18X26 לבנה	מעטפה מרופדת	200001537	19.	.01.2004	D00	F ZLT
3.26	יח.	1		3000	K		32 דף 25*50 מ"מ	מדבקות כחולות	200001820	19	.01.2004	D00	F ZLT
3.26	יח.	1		3000	K		32 דף 25*50 מ"מ	מדבקות אדומות	200001818	19.	.01.2004	D00	F ZLT
3.26	יח.	1		3000	K		32 דף 25*50 מ"מ	מדבקות ירוקות 2	200001815	19	.01.2004	D00	F ZLT
3.26	יח.	1		3000	K		32 דף 25 מ"מ קוטר	מדבקות צהובות.	200001812	19	.01.2004	D00	F ZLT
12.96	יח.	1		3000	K		י מחשב 3M 573	ספריי קצף לניקוי	200001203	19	.01.2004	D00	F ZLT
22.43	יח.	1		3000	K		ם פנקס	מעמד שולחני ענ	200002125	19	.01.2004	D06	F ZLT
20.93	יח.	1		3000	К			פנקס 76 מ"מ	200002127	19	.01.2004	D06	F ZLT
40.00	יח.	1		3000	K		זטיק 25 ליטר	פח אשפה מפלס	200002124	19	.01.2004	D06	F ZLT
91.50	יח.	1		3000	К			מחשבון	200001332	19	.01.2004	D06	F ZLT
13.43	יח.	10		3000	K		ארטלייך 517 סט 4	טוש ללוח מחיק /	200001396	22	.12.2003	📶 M00	F ZLT
7.88	יח.	2		3000	К		י סגול תיק טבעות גב 2.5	פליק קלסר פוליו	200001607	22	12.2003	📶 M00	F ZLT
7.88	יח.	2		3000	К		י כתום תיק טבעות גב 2.5	פליק קלסר פוליו	200001740	22	.12.2003	🚹 M00	F ZLT
7.88	יח.	2		3000	К		י ירוק תיק טבעות גב 2.5	פליק קלסר פוליו	200001606	22	.12.2003	M 00	F ZLT
7.88	יח.	2		3000	К		י טורקיז תיק טבעות גב 2.5	פליק קלסר פוליו	200001137	22	.12.2003	📶 M00	F ZLT
7.88	יח.	2		3000	К		י כתום תיק טבעות גב 2.5	פליק קלסר פוליו	200001740	22	.12.2003	M 00	F ZLT
18.04	יח.	30		3000	К		ה A-4 דף נתלש 60 דף	בלוק כתיבה שוה	200001945	10	.12.2003	📶 M00	F ZLT
										_			

2. במידה וקיימים סיכומי ביניים בדוח, יפתח החלון הבא:

ע.	ם מיז
קריטריוני מסנן, מיון, סיכומים וסיכומי ביניים אינם	\bigcirc
נלקחים בחשבון	
@	

. לחץ על 🔟.





יפתח החלון הבא:



.4 לחץ על 🚩 לאישור.

יפתח החלון הבא:

XXL אובייקט רשימה ל־ Microsoft Excel (©
▲ ★ ★

. לחץ על 🗹 לאישור.

יפתח החלון הבא:

	Mic rosof	it Exc	:el																						
Eil	e <u>E</u> dit	View	Inse	rt F <u>o</u> rm	at <u>T</u> ool	ls <u>D</u> a	ata <u>W</u> ir	ndow	Help													T	/pe a c	questic	on for help 😽
	~ D	A	B A	5 DA 189	Y I		G	5	A1	10 50	>>	Arial			- 10		в /	п	= =			- 14	= 1		8 - A - >
	DAF				- 00 -			9 ~	. 24	100 84	•	, and			10		D 1	⊻		-89			F -	14000	× · • • · •
	D45		•	<i>j×</i> 1010	00	_	_	_		_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_			_	_	-
	Worksh	eet i	n Basi	s (1)																					_ 🗆 🔀
	0	L			ł	<	J	IH			G				F				E	2		D	C	В	A
				פק/אתר נ	0	ות.א	אתר א	AI					ן קצר	טקסנ		חומו F	POH					, ק.ר	קט	310	1 פריט
	רי בע"מ	משרז	ווק ציוד	גרפיטי ש	3011		3000		נ.אי	דומה מ.	עט.א A	ו גרם 4-	נילום 30	נייר צ	2000019	326 (20N/	טוריה	PC הסי)/דיעוד/	שחרור ו@	MOO F	ZL	.T I	00010]2
	רי בע"מ	משרז	ווק ציוד	גרפיטי ש			3000	K		ל מ.נ.אי	A קופיק	ו גרם 4-	מילום 30	נייר צ	2000019	328 (20N/	טוריה	PC הסו)/דיעוד/	שחרור ו@	D10 F	ZL	.T I	000103
	רי בע"מ	משרז	ווק ציוד	גרפיטי ש			3000	K		מ.נ.אי (כ	אופיו) A	גרם 4-	נילום 75	נייר צ	2000019	923 (30N/	טוריה	PC הסו	ו/ניעוד/	שחרור ו@	D04 F	ZL	.т. і	00010 4
	רי בע"מ	משרו	ווק ציוד	גרפיטי ש			3000	K		יז מ.נ.אי	A טורק	ו גרם 3-	מלום 30	נייר צ	2000019	932 (30N/	טוריה	PC הסו	ויעוד/(@שחרור ו	D58 F	ZL	.т. і	00010 5
	רי בע"מ	משרו	ווק ציוד	גרפיטי ש			3000	K	נ.אי.	טורקיז מ	עט. נA	גרם 4-	פילום 30	נייר צ	2000019	327 (30N/	טוריה	PC הסו	ויעוד/(שחרור ו@	D58 F	ZL	.т. і	00020 6
	רי בע"מ	משרז	ווק ציוד	גרפיטי ש			3000	K			זות	48 מפתר	מפח ל-8	ארון נ	5000050	198 (30N/	טוריהג	PC הסו	דיעוד/(שחרור ו@	C01 F	ZL	.T I	00010 7
	רי בע"מ	משרז	ווק ציוד	גרפיטי ש			3000	K			100 'a	in 7X10	: פסגור	שקית	2000012	295						D00 F	ZL	.т. і	00010]8
	רי בע"מ	משרו	ווק ציוד	גרפיטי ש			3000	K			חב' 100	10X15	: פסגור	שקית	200001	144						D00 F	ZL	.т. і	00030]9
	רי בע"מ	משרז	ווק ציוד	גרפיטי ש			3000	K		בנה	C 15	אידת X21	פה מרופ	מעטפ	2000013	329						D00 F	ZL	.Т. I	00040 10
	רי בע"מ	משרז	ווק ציוד	גרפיטי ש			3000	K		בנה	D 18	X26 этя	פה מרופ	מעטפ	200001	537						D00 F	ZL	.T I	00060]11
	רי בע"מ	משרו	ווק ציוד	גרפיטי ש			3000	K		2 מ"מ	5*50 ŋ	לות 32 ד	קות כחוז	מדבק	2000018	320						D00 F	ZL	.T I	00080]12
	רי בע"מ	משרז	ווק ציוד	גרפיטי ש			3000	K		n"n 25	יף 5*50	זות 32 ז	קות אדונ	מדבק	2000018	318						D00 F	ZL	.T I	00090]13
	רי בע"מ	משרז	ווק ציוד	גרפיטי ש			3000	K		2	25*50 0	ות 32 דן	קות ירוק	מדבק	2000018	315						D00 F	ZL	.T I	00110 14
	רי בע"מ	משרז	ווק ציוד	גרפיטי ש			3000	K		"מ קוטר	יף 25 מ	כות 32 ד	קות צהוו	מדבק	2000018	312						D00 F	ZL	.T I	00120 15
	רי בע"מ	משרז	ווק ציוד	גרפיטי ש			3000	K		ЗM	973 אב	יקוי מחע	קצף לנ	ספריי	2000012	203						D00 F	ZL	.T I	00140 16
	רי בע"מ	משרז	ווק ציוד	גרפיטי ש			3000	K			07	י עם פנז	ר שולחנ	מעמז	200002	125						D06 F	ZL	.T I	00010 17
	רי בע"מ	משרז	ווק ציוד	גרפיטי ש			3000	K				7	76 מ"נ	פנקס	200002	127						D06 F	ZL	.T I	00020 18
	רי בע"מ	משרו	ווק ציוד	גרפיטי ש			3000	K		7	25 ליט	פלסטיק ו	שפה מו	פח אי	200002	124						D06 F	ZL	.T I	00030 19
	רי בע"מ	משרו	ווק ציוד	גרפיטי ש			3000	K					ב <i>ו</i> ן	สกษา	2000013	332						D06 F	ZL	.T I	00040 20
	רי בע"מ	משרז	ווק ציוד	גרפיטי ש			3000	K		4 uo	ליין 517	ויק ארטי	ללוח מר	טוש ז	2000013	396 (20N/	טוריה	PC הסו	דיעוד/(שחרור ו@	MOO F	ZL	.T I	00010 21
	רי בע"מ	משרז	ווק ציוד	גרפיטי ש			3000	ĸ	2.5	עות גב	תיק טב	וליו סגול	קלסר פ	פליק	2000018	607 (20NV	טוריה	PC הסו	ריעוד/(שחרור ו	M00 F	ZL	.T I	00020 22
	רי בע"מ	משרז	ווק ציוד	גרפיטי ש			3000	K	2.5	בעות גב	ו תיק ט	וליו כתוב	קלסר פ	פליק	2000017	740 (20N/	טוריה	PC הסו	ריעוד/(שחרור ו	MOO F	ZL	.T I	00030 23
	רי בע"מ	משרז	ווק ציוד	גרפיטי ש			3000	K	2.5	עות גב ל	תיק טב	וליו ירוק	קלסר פ	פליק	2000016	506 (20N/	טוריה	PC הסו	ריעוד/(@שחרור ו	MOO F	ZL	.T I	00040 24
	רי בע"מ	משרז	ווק ציוד	גרפיטי ש			3000	K	2.5 ב	טבעות ג	ןיז תיק	וליו טורק	קלסר פ	פליק	2000011	137 (20N/	טוריה	PC הסו	דיעוד/(@שחרור ו	MOO F	ZL	.T I	00050 25
	רי בע"מ	משרז	ווק ציוד	גרפיטי ש			3000	ĸ	2.5	בעות גב	ו תיק ט	וליו כתוב	קלסר פ	פליק	2000017	740 (20NV	טוריה	PC הסו	ריעוד/(@שחרור ו	M00 F	ZL	.T I	00060 26
	רי בע"מ	משרז	ווק ציוד	גרפיטי ש			3000	K	ηт	נלש 60	А тр сп	שורה 4-	כתיבה י	בלוק	2000019	945 (20N/	טוריה	PC הסו	דיעוד/(@שחרור ו	M00 F	ZL	.Т (00010 27
	רי בע"מ	משרו	ווק ציוד	גרפיטי ש			3000	ĸ		שחור	517 ph	ויק ארטי	ללוח מר	טוש ק	2000007	776 (טוריה	PC הסו	תיעוד/(M00 F	ZL	.T I	00010 28
	רי בע"מ	משרו	ווק ציוד	גרפיטי ש			3000	K		כחול	517 juh	ויק ארטי	ללוח מר	טוש ק	2000008	339 (20NV	טוריה	PC הסו	דיעוד/(שחרור ו@	MOO F	ZL	.T I	00020 29
	רי בע"מ	משרו	ווק ציוד	גרפיטי ש			3000	K		אדום	517 jus	ויק ארטי	ללוח מר	טוש ק	2000008	338 (DON	טוריה	PC no	דיעוד/(שחרור ו	M00 F	ZL	T	00030 30
	רי בע"מ	משרז	ווק ציוד	גרפיטי ש			3000	ĸ		ירוק	519 jut	ויק ארטי	ללוח מר	טוש ק	2000008	663 (20NV	טוריה	PC no	דיעוד/(้องกาก เกิด	M00 F	ZL	.Т (00040 31
	רי בע"מ	משרז	ווק ציוד	גרפיטי ש			3000	K		1	A-B IN	וליו:א-ב	חוצץ פ	אלפון	2000019	947 (טוריה	PC no	עיעוד/(ญตาการ	M00 F	ZL	.Т I	00010 32
	רי בע"מ	משרז	ווק ציוד	גרפיטי ש			3000	K		F	דק -""	ספו ראש	חיק אקי	עטמ	2000019	912 (20NV	טוריה	PC no	דיעוד/(้ าาากษณ	MOO F	ZL	.T I	00020 33
			7101 70				2000	12		F			חור וירי		2000010	217	ลกหน	כוובובר	PC	VTINT		MOD F	71	т	NE [05000
Rea	dy																							NUM	

.Excel – הדוח הועבר לגיליון אלקטרוני. ניתן כעת לשמור, לבצע חישובים מתמטיים ועוד, בהתאם לתוכנת ה





12. ייבוא מסמכים ל – SAP

ניתן לצרף מסמכים לתהליכים מסוימים ב – SAP. לדוגמא, בעת ביצוע פקודת הפרשה מאזנית מבצעים לעיתים חישובים ב – Excel. ניתן לצרף את קובץ החישובים לדוח.

12.1 יצירת צירוף מסמכים

1. לצירוף מסמכים פתח את הטרנזאקציה המבוקשת. לדוגמא פתח את התיקיות הבאות:

חשבונאות ⇔ חשבונאות פיננסית ⇔ ספר חשבונות ראשי ⇔ מסמך ⇔ תצוגה (FB03) יפתח המסך הבא:



- 2. הזן את השדות הבאים: מספר המסמך [חובה] קוד החברה [חובה] שנת כספים [חובה]
 - . לחץ על 🔯 לאישור.





יפתח המסך הבא:

				ה מערכת י	ן ביעות תוספות סביב	מעבראל ל		י מסמך	9
2	🖪 🚱	🖪 🐹 i 😫 t	1. C' C\$	60 68 🖴	1 4 🗉 🔇 🛇			1	_
					מסמך - הצגה	סקירח			
2	נתוני מס 📘	🖩 🖻 🖪 🗓	שמירה 🖪	בחירה ו 😘	6 🛛 7 4 7 4		I 🛛 🔊	0	
-	2004 חיים	שות רח	3000	Normal (document (פיננסי) ממפכ הנדחו 32000) SA 129838	<mark>סמך : ו</mark> מחמר	סוג מ מחפר	
	05	21 תקופה	9.02.2004	רישום	תאריך 15.03	2.2004	מסמך	תאריך	
						ILS	מסטן	נוטדע	-
טקסט	0010		לות הדמנה	מס מרכז עי	ו קצר לחשבון	טקסנ	חשבון	РК _: .19	
	5,000.0 5.000.0	0 0-		2100 VO 2010 VO	ל,צלומים והדפסו עבודה ארעים	5 שכפו 5 שכר	00203 00102	40 1 50 2	
					1				1
								4	
								_	ļ

.4 לחץ על 😎 להוספת קובץ.

יפתח החלון הבא:

🗁 200032000298382004 מסמך חשבונאות	

.5 לחץ על 🔟.

תפתח הרשימה הבאה:

הזות בכבוד	
אחסון מסמך עסקי	
- יצירת מסמך חיצוני URL	
יצירת הערה	
יצירת צירוף	





יפתח החלון הבא:

יבוא קובץ	n					2 🗆	
Look jn:		My Documents		ē 두 🖸	<u>ک</u> 2	*	
אישיות (™ שישיות 10 ₪ מישיות 10 ₪	usic tures hour: ספת וות א	; s_bazan דוגמא להו ניווט מתקדם-התאנ -{	5AP				
File <u>n</u> ame	:	דוגמא להוספת קובץ	1			<u>O</u> pen	
Files of <u>ty</u>	pe:	All Files (*.*)		Ē		Cancel]
			<u>O</u> pen	ולחץ על	מבוקש	את הקובץ הנ	סמן





12.2 שינוי / צפייה במסמכים מצורפים

1. לצפייה במסמכים שצורפו, לחץ על ໜ

יפתח החלון הבא:

🗁 200032000298382004 מסמך חשבונאות 💷 💷 🖂									
		%	X I	⊶		*1	i		

. לחץ על 🛄 .

יפתח החלון הבא:

		ת: רשימת נספחים	שירו 🗊
	• 🗗 🖓 🗳 🖣	▏Ѩ҇҄҇҄҄҄҄҄҄҄҄҄҄҄ゐ҄҄҄҄҄҄҄҄҄҄҄҄҄҄҄҄҄҄҄҄҄҄҄	'TN 🚺
		עבור 300032000298382004	נספח
נוצר בתאריך 🚺	נוצר על ידי	כותרת	
02.03.2004	IRENM	דוגמא להוספת קובץ	
	Nadav Lavie	מרץ שעות	P
			K 🖌

3. לצפייה בקובץ מצורף, סמן את הקובץ המבוקש ולחץ על 鈊



4. לביצוע שינויים במסמך מצורף, סמן את הקובץ המבוקש ולחץ על יש יפתח הקובץ המבוקש וניתן יהיה לבצע עליו את השינויים הדרושים.





12.3 מחיקת מסמכים מצורפים

1. למחיקת מסמך מצורף, פתח את חלון המסמכים המצורפים על ידי לחיצה על 🔟.

יפתח החלון הבא:

\boxtimes			:) רשימת נספחים	שירות 🗊				
	I	• 6 6 9 7	₩₹≜ ©©©10\©∞	олт 🖸				
	עבור 300032000298382004							
	נוצר בתאריך 🎽	נוצר על ידי	כותרת					
	02.03.2004	IRENM	דוגמא להוספת קובץ	P				
		Nadav Lavie	מרץ שעות	P				
				× 🗸				

- 2. סמן את השורה המיועדת למחיקה, ולחץ על 🔟.
 - . לחץ על 🗹 לאישור.





13. טקסטים

ישנם תהליכים, אשר בהם קיימים שדות טקסט. אולם, שדות אלה אינם מספיקים לכתיבת הטקסט ניתן לעבור למסך לכתיבת טקסט ארוך.

הדוגמא הבאה הינה ממסך יצירת הודעת אחזקה (IW21):

		זרה:	יבה <u>מ</u> ערכת <u>ש</u>	תוספות סב	ה מעבראל ו	הודעת PM עַריכו
	📳 🔞 🖪 🕱	10:00:00:00	H 🗕 I 😒 🚱	🕲 i 📙 👂		1
		P	ת הודעת M	ניון: יציר.	תקלה טכ	E R
				s 🔽 🖸	שותף 🚱 🄛	🎮 🗞 🌬 🔍
<u>_</u>	2			XT ^s	\$00000000001	ודעה
					OSNO	זטטוס
					יו ותובת בתבלה	זזמנה בידער סכי
				ין ניאום	10.010	חוועה פיי
				_		אובייקט לייחוס
	50 50					מקום פונקציונלי עיוד
					_	ניו הרכבה
						נושא תיאור
	••					• •
						מאכיבי התחלה/מיו
	Ĩ	N	עדיפות	11:57:48	03.03.2004	התחלה נדרשת
				00:00:00		סיום נדרש
						אחריות
INS tdsapqa 🖻 380 🗸						

.1 למעבר למסך לכתיבת טקסט ארוך לחץ על 🔟





יפתח המסך הבא:



2. לחץ על תפריט : מעבר אל 🗢 שנה עורך.

עזר	<u>מ</u> ערכת	הכנסה	<u>פ</u> ורמט	עבר אל
4		זמשתמש	יכה של ו	<u>ל</u> וח ער
				<u>כ</u> ותרת
	וצנים	יה <-> לו	. קומבינצ	קופסת
			רך	<u>ש</u> נה עו
			עורך	עיצוב י
4			הדפסה	<u>ת</u> כנית
			ו הבא	הטקסנ
			קודם	<u>ט</u> קסט
=3	3		(E	חזרה(<u>8</u>

יפתח המסך הבא:







14. טיפול בבעיות הרשאה - SU53

בניסיון להפעיל מהלך במערכת (מהמסך הראשי או תוך כדי פעילות) במידה ואין למשתמש הרשאה לפעילות

זו תתקבל הודעת מערכת כדוגמת 📎 אינך מורשה להשתמש בטרנזקציה ME21N

יש להפעיל קוד פעולה **SU53** - טרנזקציה הבודקת הגדרת הרשאות במערכת, ולשלוח את תוצאותיה למערך התמיכה במשתמשים המטפל ההרשאות.

במידה והודעת ההרשאה מתקבלת מהמסך הראשי:



.1 הזן קוד פעולה SU53 בחלון הטרנזקציות.







יפתח החלון הצגת ערכי הרשאה עבור משתמש XXX הבא:

	ים ערַיכה מעבר אל סביבה מַערכת עַזרה:	<u>ש</u> רכ ערכ
	S 🗮 I 🕼 🗗 🗳 I 🆓 🗍 🖨 I 🔗 🚱 🕒 I 📙 🕨	8
	Display Authorization Data for User IRENM	
		Ľ
•	IREMM 400 סביבה: TDP	משתמש מערכת:
	קט ההרשאה הבא נבדק:	אובייק
	Transaction Code Check at Transaction Start S_TCODE و المحالي المحافة	אוביקט סיווג
	שדה ערך	
	קוד פעולה ME21N	
	ת זמינות לאובייקט ברשומת האב:	הרשאוח
	Transaction Code Check at Transaction Start S_TCODE .	אוביקט
	Im Benutzerpuffer vorhanden FIGLMRECRD00 FIGLMRECRD ZTCH_DISPLAY_ONLY_FI-GL	הרשאה פרופיל Rolle
	שדה ערכים	
	קוד פעולה FSPO ,FSM5 ,FSM4 ,FSM3 ,FSM2 ,FSM1 ,FS16 ,FS15 ,FS04 ,FS00 OB_GLACC13 ,OB_GLACC12 ,OB_GLACC11 ,FSS4 ,FSS0 ,FSP4 ,	
	Im Benutzerpuffer vorhanden T-TP99000300 T-TP990003 % ZTCH-HELP-DESK	הרשאה פרופיל Rolle
	שדה ערכים	
INS tdsapap1 💌 400 🕢		

3. בחר מהתפריט **מערכת ⇔ רשימה ⇔ שליחה:**

😰 i 🖪 🛒 i 🕰 🕰 🖽	<u>פ</u> תיחת חלון עבודה חדש
0	<u>ס</u> יום תהליך
DI	פ <u>ר</u> ופיל משתמש
	ישירותים שירותים
	שגרות מערכת (<u>H</u>) ∙
הדפסה	רשַימה י
םיפוש	שרוַתים עבור אובייקט
שמירה ∙	האובייקטים שלי
ש <u>ל</u> יחה	<u>ד</u> רישות הדפסה עצמיות
<u>כ</u> ותרת רשימה	<u>ע</u> בודות אישיות
	הודעה <u>ק</u> צרה
	ס <u>ט</u> טוס
	י <u>צ</u> יאה מהמערכת





יפתח החלון **יצירת מסמך ושליחה** הבא:

SAP	包 מסמר עריכה מעבראל הכנסה מערכת עזרה
	■ 🛛 I 🗮 I CA CH CH CH I M H 💷 I 🖉 🕢 I 🔜 I 🖉 🔍 🔳
	יצירת מסמך ושליחה
	0 7
	Display Authorization Data for User IRENM מתרת
	תכני מסמך תכונות נספחים
Ln 1 - Ln 1 of 1 lines	Li 1, Co 1 *
	מקבל אפשרויות שדור
THE triange El COOD	

הזן בשדה מקבל את כתובת מרכז התמיכה למשתמשים

ניתן להזין בשדה **מקבל** את השם המלא של האחראי כפי שמוכר ב-S.A.P ההודעה תתקבל ב -S.A.P Office.

> במידה ולא ידועה כתובת המקבל, ניתן להזין את שמו וללחוץ של יפתח המסך הבא:

			ע שזרה	בראל מערכו	ישום עריכה מע יישום עריכה מע			
	💷 😨 i 🖪 🔣 i t	30.003 606	🛄 I 😒 🚱 🗇 I 📙 Þ		8			
ניהול כתובת: רשימת פגיעות חיפוש איש קשר								
					S 🖴			
	4 т	מספר פגיעור		רשימה ממויינת לפי <mark>שם משפ</mark>				
	טלפון	מזולקה	חברה	שם פרטי	שם משפחה			
		מוחלקת מערכות מידע	Technion	Ilana	Bar-Yaacov			
		חוקר	Technion	ILANA	KREMER			
		חומרים מוסד–לימודי המשך	Technion	Ilana	musli			




5. לחיצה כפולה על שם המקבל יגרום להכנסת השם לשדה מקבל:

				אפשרויות שדור	מקבל
				<u>a</u> 28	B B B
		Ø,	סוג מקבל		מקבל
			i 🖻	Ilana Ba	ar-Yaacov
			Ĩ		
			Ű		
			Ű		
			ű.		
			í		

- .6. ניתן להוסיף מלל חופשי בלשונית "תכני מסמך".
- 7. לחץ על 🛄 מסרגל הכלים הדינאמי לשליחת ההודעה.