



מדריך למשתמש

ניווט ב-SAP



גרסה 1.1 יום שלישי ט' חשון תשס"ד 04 נובמבר 2003





תוכן העניינים

4	קדמה	1. ה
5	ונחים בסיסיים במערכת ה-SAP	2. a
6	.2 צלמיות וקיצורי מקשים במקלדת	1
7	ניסה ויציאה מהמערכת Log On/Log Off	э.3
7	3 בניסה למערכת	1
1	סיינים איז ביניסה למערכת. 3.1 הודעות שגיאה בכניסה למערכת.	2
1		
1	3.2.2 משתמש חסום – User is locked משתמש חסום – 3.2.2	
1	.2 יציאה מהמערכת	3
1	שינוי סיסמה בכניסה ראשונית למערכת - New Password	4
1:	.3 שינוי סיסמה במערכת	5
1	יבנה המסך	4. מ
1	בודה במספר חלונות SAP במקביל	5. ע
1	עתקה לתוכנות אחרות	6. ה
1	םגי הודעות מערכת	o .7
1	תיבים מקוצרים9	8. נ
1	9	1
19	9.1.1 יצירת מועדפים	
2	8.1.2 שינוי שם מועדפים	
2	8.1.3 מחיקת מועדפים	
2	8.1.4 יצירת תיקיות משנה תחת תיקיית מועדפים	
2	8.1.5 העברת מועדפים לתוך תיקייה	
2	ס.ו.ס ס.ו.ס וווטפונ אובייקטים אווו ים לוניקייונ מועו פים	r
3	שימוש בטונואקציון (ווטווסמטורה). 1 Transaction Code - מעואת קוד גורנזאַפּעיה - 8.21	2
3	1.2.2 מצאת קוד טרנזאקציות בתיקיות ה-SAP	
3	8.2.3 מעבר לטרנזאקציה חדשה במהלך טרנזאקציה נוכחית	
3	זנת נתונים ב-SAP	9. ה
3	ם סונו שדות בזנה 0	1
3	9 11 פין אדר אמוג רשימה נפתחת	1
3	9.1.2 שדות חובה	
3	9.1.3 שדה עם אפשרות חיפוש	
3	9. שדה תאריך	2
3	9.2.1 הקלדה בשדה תאריך	
3	9.2.2 בחירת תאריך מתוך לוח שנה	
3	ابواש - Search איפוש - Search	n .10
3	.10 חיפוש מדויק (עם הגבלה)	1
4		2
4	10.2.1 חיפוש לפי סיומת הטקסט	
4	10.2.2 חיפוש לפי תחילת הטקסט	
42	ער 10.2.3 חיפוש לפי חלק כלשהו בטקסט	3
4	ער ברוירה מרובה - אישטיט אועריי איינער אי גער געריג געריגעריינער איינער איינ	5
4. ⊿.	דוס. 10 דוטבו <i>כווי ר</i> בווידו ונמו ובנו	
4	10.3.2 10 חיפוש לפי נוווחים של ערכים	
4	10.3.4 השמטת ערכים מתוצאות החיפוש	
4	10. אפשרויות נוספות במסך חיפוש	4





 47	10.5	
ת מחדל למשתמש – Maintain User Profile	ברירוו	.11
54 קביעת פרמטרים למשתמש הגדרת מדפסת	11.1 11.2	
ה	הדפס	.12
הדפסת דו"חות	12.1	
ים - Variants - ים -	משתנ	.13
60 62 63 מחיקת ואריאנט.	13.1 13.2 13.3	
נה אישית של דו"חות	התאמ	.14
65 הוספת שדות לדו"חות. הסרת שדות	14.1 14.2	
ד הממוחשב - Sap Business Workplace	המשר	.15
72 זיצירת הודעה חדשה 15.1.1 צירוף נספחים להודעה	15.1	
74 75 קריאת הודעה מתפרצת 15.2.1	15.2	
הצגת הנספחים בהודעה	15.3	
76	עזרה	.16
קבלת עזרה ממוקדת על שדה פעיל	16.1 16.2 16.3 16.4	





1. הקדמה

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

החוברת הינה מדריך לניווט כללי המהווה בסיס לקראת יישום תהליכים אשר יילמדו במהלך הקורסים השונים.

א הערה! 🖄

הפניה בחוברת זה 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).
סרגל כלים קבוע	שורת צלמיות המופיעות בראש החלון וקבועות לכל החלונות ב-SAP.
	הצלמיות פעילות, או לא פעילות בהתאם לחלון העבודה.
סרגל כלים דינמי	שורת לחצנים, המשתנים בהתאם למודול או למסך הנבחר.
סרגל כלים דינמי טרנזאקציה	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

תאור	לחצן
אישור הזנות או אישור ומעבר ממסך למסך (קדימה)	>
חזרה למסך אחד אחורה בתהליך	<₽
סיום תהליך - סיום הפעולה בה נמצאים	3
בטל - סיים השלב הנוכחי ללא שמירה	
שמור	
ביצוע - לחצן הפקת דו"ח	•
בחר הכל (לבן - ירוק)	
בטל את כל הבחירות (לבן - אדום)	Ē,
עבור לעמוד האחרון	8
עבור לעמוד הבא	£
חזור לעמוד הקודם	£
עבור לעמוד ראשון	8 D
מיון בסדר יורד	8
מיון בסדר עולה	a
חפש	邰
מחק	Û
הצגת פרטים של הפריט המסומן	3
דפדוף בין מסכים: מסך קודם, מסך הבא	66





Log On/Log Off כניסה ויציאה מהמערכת.3

3.1 כניסה למערכת

.1 לחץ על סמל המערכת אשר מופיע על שולחן העבודה:



יתקבל חלון SAP Logon 620:

🔄 SAP Logon Pad 620		
תיאור	SID	קבוצה/שרת
DEV-TDD		132.68.6.20
🗯 PRODUCTION		132.68.6.21
🎒 QAS		132.68.6.21
•		•
F1 לעזרה, לחץ		

- 2. ישנן שתי דרכים לכניסה למערכת:
- א. לחיצה כפולה על סביבת העבודה
- ב. בחירה בסביבת העבודה הרצויה, ולחיצה על לחצן 📕

כניסה למערכת





יתקבל מסך **SAP R/3**:

		면elp System User
		1
		SAP
		New password
	500	Client
	ALONA	User
	******	Password
	HE	Language
OVR tdsapqa 🖻 🗸		

3. התייחס לשדות הבאים:

Client	הזן קוד סביבת העבודה הרצויה.
User	הזן שם המשתמש.
Password	הזן סיסמה.
Language	הזן קוד שפת המערכת:
	HE - עברית
	EN - אנגלית
	שדה זה אינו חובה אם הוגדרה השפה בברירות מחדל המשתמש

.4 הקש [Enter] או לחץ על 💽 בסרגל הכלים.





יתקבל המסך הראשי גישה קלה ל-SAP:

		יִריכה מַועדפים תוספות מַערכת <u>ע</u> זרה	ים <u>ת</u> פריט ע
	🗊 😰 🖪 🛒 🖧 🗗 🗘	I 🖧 🛱 🖴 I 🔇 🚱 🗇 I 📙 🕨	8
		גישה קלה ל SAP	
	🔤 הקצאת משתמשים 🔂 תיעוד	עפריט אחר 😹 🖼 🔽 🖊 🗲 📘	> 🖻 🖪
		יפים SAP שרד כיבים בין יישומיים וגרסטיקה שבונאות שאבי אמש ערכות מידע	עם מועז קיים תפר עיים מ עיים מועז עיים מועז מועז עיים מועז מועז מועז מועז מועז עיים מועז מועז מועז עיים מועז מועז מועז מועז מועז מועז מועז מועז
		<u>D'2</u>	<u>⊃</u> <u>–</u> ∢
OVR tdsapqa 🛃 ALONLA 🔍			

התפריט הראשי בנוי משתי תיקיות מרכזיות:

- 1. מועדפים
- SAP תפריט.2





3.2 הודעות שגיאה בכניסה למערכת

Incorrect password – סיסמה שגויה 3.2.1

1. בעת הזנת שם משתמש או סיסמה שגויים, תתקבל הודעת השגיאה הבאה:

🔀 Name or password is incorrect. Please re-enter 🚽

2. הזן שוב את שם המשתמש <u>והסיסמה,</u> לאישור הקש [Enter] או לחץ על

User is locked – משתמש 3.2.2

1. במקרה זה תתקבל הודעת השגיאה הבאה:

לעיתים לאחר מספר ניסיונות כניסה כושלים למערכת, המשתמש נחסם.

User is locked. Please notify the person responsible 😣

2. לכניסה למערכת צור קשר עם מוקד התמיכה לשחרור שם המשתמש שלך.





יציאה מהמערכת 3.3

ישנן לפחות שתי דרכים ליציאה מהמערכת:

.1 משורת התפריטים, בחר ב: מערכת - יציאה מהמערכת:



2. לחץ על הסמל 🔟 המצוי בפינת החלון השמאלית, יתקבל מסך הכולל הודעת אזהרה.

יתקבל חלון **יציאה** : הכולל הודעת אזהרה:







New Password - שינוי סיסמה בכניסה ראשונית למערכת 3.4

בכניסה ראשונית למערכת, לאחר הזנת שם משתמש וסיסמה, יופיע החלון הבא הדורש לשנות את הסיסמה:

🖙 SAP R/3	
******	סיסמה חדשה
******	חזרה על הסיסמה
	×v

התייחס לשדות הבאים:

בחר והזן סיסמא חדשה	סיסמא חדשה
הזן שוב את הסיסמא החדשה שבחרת	חזרה על סיסמא

לחץ ע

שים ש: הסיסמה חייבת להיות לא פחות מ- 4 תווים ולא יותר מ-8 תווים שונים.







3.5 שינוי סיסמה במערכת

שינוי יזום של סיסמה מתבצע ממסך הכניסה ל SAP.

- 2. במסך הפתיחה התייחס לשדות הבאים:
 - הזן שם משתמש User
- הזן את הסיסמא הנוכחית **password**

		년 Helio Svetom Licor
	🗐 🚱 🖪 🗮 2: 2: 2: 2: 3: 4: 4: 4: 4: 4: 2: 1 😒 😒 🗇 🗐 🕨	
		SAP
		New password
	330	Client
	ALONLA	User
	*******	Password
		Language
OVR tdsapga 🗉 🗸		
over reading - a		
	New passwor	
		דווץ עז זווצן 💳





יתקבל החלון הבא:

\boxtimes	SAP R/3 🗟
******	סיסמה חדשה
****	חזרה על הסיסמה
/ 🗙	

2. הזן השדות כמפורט בסעיף 3.4

תתקבל ההודעה הבאה בשורת ההודעות: 🛛 Password changed







4. מבנה המסך



תאור	מונח	
בכל חלון מופיעים תפריטים, ובהם פונקציות שונות לעבודה במערכת.	שורת תפריטים	.1
הצלמיות המופיעות (פעילות או לא פעילות) בהתאם לחלון שמופיע.	סרגל כלים קבוע	.2
בחלקו העליון של כל חלון מופיעה שורת הכותרת, ובה כתוב שם החלון.	שורת כותרת	.3
לחצני פעולה המשתנים בהתאם לטרנזאקציה.	סרגל כלים דינאמי	.4
תיקיות דרכן ניתן להפעיל את התהליכים (TRANSACTIONS) ב-SAP.	SAP-עץ תיקיות ה	.5
שורה מצב המיועדת להודעות מערכת.	שורת מצב	.6





5. עבודה במספר חלונות SAP במקביל

חלון של SAP מוגדר כ-Session. לאחר הכניסה למערכת ניתן לפתוח עד Sessions 6 סך הכל. השימוש המרכזי הינו עבודה במספר תהליכים שונים במקביל, לדוגמא:

בדיקת היסטוריה של לקוח, תוך כדי הכנת הצעת מחיר.

בדיקת חשבונית במקביל לקבלת טובין.

ביצוע הזמנת רכש במקביל לאימות חשבונית..

ישנן שתי אפשרויות מרכזיות לפתיחת Session נוסף ב-SAP:

1. בשורת התפריטים בחר ב:

מערכת 🕂 יצירת מהלך



2. לחץ על לחצן 🔣 (יצירת מהלך חדש) בסרגל הכלים הקבוע, ייפתח session נוסף.







.6 העתקה לתוכנות אחרות

- סימון אזור במסך Ctrl + Y
- גזירת האזור המסומן Ctrl + X
- העתקת האזור המסומן Ctrl + C
- ועוד) Excel ,Word) הדבקת האזור המועתק לתכנה אחרת (Excel ,Word) ועוד)

שים 🗣-

שיטות ההעתקה שצוינו לעיל יוצרות לעתים בעיות בשפה העברית ובכיוון הכתיבה. כלומר, אם ננסה להדביק טקסט מה-SAP ל- Word, לעיתים העברית לא תראה וכיוון הפיסקה ישתנה לכיוון כתיבת אנגלית.

הדרך המומלצת להעתקת אינפורמציה מה-SAP לתוכנות אחרות, הינה ייצוא ל-Excel במסכי דוחות.





7. סוגי הודעות מערכת

ישנם כמה סוגים של הודעות מערכת המופיעות במהלך העבודה, חלקן בשורת מצב וחלקן כחלון:

. <u>הודעות מידע (I)</u> הודעות אינפורמטיביות בלבד הנובעות מההזנות השונות במערכת

מידע בן	
תאור ארגון מכירות 1000 לא קיים:	
·····	
	_
@	1
מחיר נטו לפריט 00010 הועתק מהמסמך האחרון 🔢	\triangleright

– עדיין לא תוחזקה אף תצורה לחומר 🕒 🕼

<u>הודעות אזהרה (₩)</u> הודעות המתריעות על מהלך מסוים חריג הדורש התייחסות: תיקון או אישור.

<u>הודעות שגיאה (E)</u> הודעות שגיאה נובעות מהזנה כלשהי שגויה או מאי הזנת שדה חובה, ורק על ידי תיקון ו/או הזנה נכונה בשדות חובה יתאפשר המשך התהליך.

0- מחיר נטו חייב להיות גדול יותר מ

שים 🎔 : לחיצה כפולה על ההודעה בשורת המצב תגרום לפתיחת חלון עם פירוט נוסף לגבי ההודעה שהתקבלה.





8. נתיבים מקוצרים

ישנן שתי אפשרויות המקלות על המשתמש במערכת ה- SAP להגיע לתהליכים אותם ירצה לבצע מבלי לפתוח תיקיות רבות בנתיבים ארוכים:

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

Favorites - תיקיית מועדפים 8.1

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.

פים 8.1.1 איצירת מועדפים

ליצירת מועדפים יש לבצע את הפעולות הבאות:

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

SAP	מועדפים תוספות מערכת עזרה	עריכה תפריט עריכה
■ C3 C4 C4 C4 C4	🛍 🖴 I 🥵 🚱 🌖 I 📙 🕨	1
	S גישה קלה ל	АР
צירת תפקיד 🚳 הקצאת משתמשים 🛃 תיעוד	י 🖪 🛛 🗢 🗌 🖉 🖼 תפריט אחר 🗍 🐺 🛃	> 🖻 🖪
	 SA SA Since 1 Salaria Sala	ם מועדפים א ם תפריט P ם משרד ל בי ק ביר ק בי ק ביר ק ביר ק ביר ק ביר ק ביר ק בי ק בי
OVR saptr007 🖻 SESSION_MANAGER 🛛		





. בתפריט שנפתח לחץ על הוספה למועדפים.

התהליך מועתק אל תיקיית המועדפים כפי שניתן לראות במסך הבא:

	回 תפריט עריכה מועדפים תוספות מערכת עזרה
B 30.03 H) 🛱 🖆 🔹 🖓 🕘 I 🖶 I 🔍 🕒 🖓 I
	sAP גישה קלה ל
ירת תפקיד 📔 🚳 הקצאת משתמשים 🕞 תיעוד	תפריט אחר 😹 🔀 🖌 🥿 א 🗐 🖉 💽 א יצ
OVR saptr007 MSESSION_MANAGER	 ✓ ≦ מועדפים ME21N צ ME21N SAP - לוגיסטיקה -> נהול חומרים -> רכישה -> ר ✓ ≦ תפריט SAP ۵ שטרד ✓ ≦ לוגיסטיקה ✓ ≦ לוגיסטיקה ✓ ≦ לוגיסטיקה ✓ ≦ ביהול חומרים ✓ ≦ ביהול חומרים ✓ ≦ ביזרה ✓ ≦ יצירה ✓ 5 פאת רפש ME21N ♀ ✓ 5 פאת רפש ✓ 5 פאת רפש

תתקבל ההודעה הבאה בשורת ההודעות 📎 צומת נתווספה לרשימת מועדפים

: שים ♥ :
ליצירת מועדפים ניתן להשתמש בשתי אפשרויות נוספות:
בחירת התהליך הרצוי, ולחיצה על הלחצן 👪 (הוספה למועדפים).





8.1.2 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.



יתקבל החלון **שינוי מועדפים**:



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





8.1.3 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.

	בת ווזבה	ת תפרינו וורירה מוודפים תוספות מוורו
	凸 む ぴ ほ 粉 筋 二 😒 🚱 🗇 🕒	
		SAP גישה קלה ל
הקצאת משתמשים 🗟 תיעוד	🕼 🖉 💌 🔺 🚮 יצירת תפקיד	🛃 📄 🚺 🛃 תפריט אחר 🛛
		מועדפים 🖻 🔽
	ביצוע: לוגיסטיקה -> ניהול חומרים -> ר	לוגיסטיקה -> ניהו ME21N 😹 🖂 🖓 🖂 א מסגע
	ביצוע בחלון חדש	ערד <u>ב</u> ונפויס ואכ גערד ב
	הצגת תיעוד	🗢 🖻 לֵוגיסטיקה
	שינוי מועדף	יהול חומרים 🖾 🖓 בניהול
	מחיקת מועדף	י 📥 ו נישה 🚽 🗸 🗸 הזמנת רבש
	הכנסת תיקייה	יצירה 🖂 🔁
	הכנסת תנועה	- ME21N S
	הוספת אובייקטים אחרים	0 - ME25 57 - 5 - ME58 69
	יצירת קיצור דרך בשולחן העבודה	- ME59 🛇
	רשימות נשמרו	שינ ME22N 🏵
	הצ.מוק.	- ME23N S ME24 S
	התחלה עם מסך בחירה	אוווק - ME24 - אוווק - ME28 - שחר
	אחזקה מסיבית 📥	MEMASSPO S
OVR saptr007 🖻 SESSIOI	N_MANAGER	

: שים ש

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

ממוקם על תיקיית מועדפים.





8.1.4 יצירת תיקיות משנה תחת תיקיית מועדפים

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:

\boxtimes	פים	יצירת תיקייה ברשימת מועז 🗐
	תיקיה חדשה	שם תיקייה
		× 🗸

- 4. הקלד את השם הרצוי עבור התיקייה.
- 5. 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:







8.1.5 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.

		מערכת עזרה	תוספות	מועדפים	עריכה	תפריט
E™ C3 C4	54 fi 🖴 i 😒 🤅	9 🕘 🔛 🖻				ē 😒
			קלה ל	S גישה	AP	
ת תפקיד 📔 🚳 הקצאת משתמשים 🔜 תיעוד	יציח 🛃 🖌 🔻	2 👪 😹	יט אחר	תפרי 📇	🏷	
	וע מת הקצאת י מצעות דרישוי נסיבית	 אתר/ספק יז אתר/ספק יז ספק לא ידוע באמצעות רשי אטומטית באנ שינוי חזקת תוספת חרור אחזקה מ 	ית רכש מרה מירה ME25 ¢ ME58 ¢ ME58 ¢ ME22I - ME22I - ME22I - ME22I MASSPC MASSPC	רכש א2 א2 איזיקה רכישה רכישה גערפישה ג גערפים גערפישה גערפים גערפים גערפים גערפים ג גערפים גערפים ג ג ג ג ג גר ג ג ג ג ג ג ג ג ג ג ג ג ג	עדפים ו תיקיית פריט א משרד משרד ס יים ס	
		נסת	ספקה נכו	⊌ <u>⊒</u> א _		
OVR saptr007 🖪 SESSION_MANAGER	4				השתנה	צומת 📎

תתקבל ההודעה הבאה בשורת ההודעות: 😵 צומת נתווספה לרשימת מועדפים





8.1.6 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:

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







יתקבל החלון **הבא**:

\mathbf{X}	🕤 גישה קלה ל SAP
	כתובת רשת או קובץ 🧕
	Predefined URLs from directory 🔾
	BSP Application 🔘
(Generic Web Address (URL Template 🔵
We	eb source from Drag&&Relate Servlet 🔾
	External mail system 🔾
	Knowledge Warehouse 🔾
	(SAPScript (Texts defined with SE61 🔵
4 Þ	
	× •

- 6. בחר באפשרות הראשונה: כתובת רשת או קובץ.
 - Enter] או לחץ על [Enter] או לחי

יתקבל החלון Add a Web address or file path:

Add a V	Veb address or file path 🕤
ERP	טקסט
doc.270403 מעודכן SAP - מעודכן SAP - מעודכן SAP.	כתובת רשת או קובץ
	המשך
	* 🗸

- .8 הזן תיאור לקובץ בשדה **טקסט**.
- .9 הזן את כתובת הרשת או הקובץ, שברצונך לשמור במועדפים, בשדה כתובת רשת או קובץ.

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







יתקבל החלון **Open**:

Open		2 🛛
Look jn:	😋 ניווט	i 🔶 🔁 📸
ניווט ב ניווט ב עבודה ניווט ב ניווט ב	מעודכן 5AP 270403 - SAP שער למשרד ה שער למשרד ה - SAP - תרגילים ב - SAP	שער למש
File <u>n</u> ame:	דכן SAP 270403 - ניווט ב	מעו <u>O</u> pen
Files of <u>typ</u>	e: All Files (*.*)	E Cancel

- 1. בחר בקובץ הרצוי.
- . לחץ על <u>O</u>pen .2

:Add a Web address or file path יתקבל החלון

\boxtimes	Add a V	Veb address or file path 🕤
	ERP	טקסט
	doc.270403 מעודכן SAP - גרווסלמווס ב- SAP	כתובת רשת או קובץ
		המשך
		* 🗸

- .3. הזן תיאור לקובץ בשדה **טקסט**.
- .4. הקש [Enter] או לחץ על 🚩 לאישור.

גות: 💟 צומת נתווספה לרשימת מועדפים	תתקבל ההודעה הבאה בשורת ההודי
------------------------------------	-------------------------------





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

הבא:



שים ♥: כדי להציג את תיקיית המועדפים בלבד, ללא תפריט SAP, במסך הראשי: בחר בתפריטים תוספות ← קביעות וסמן את האפשרות: **אל תציג תפריט, הצג מועדפים** בלבד. יתקבל החלון **קביעות:** יתקבל החלון **קביעות:** יתקבל החלון קביעות: הצגת מועדפים בסוף הרשימה יה אל תציג תפריט, הצג מועדפים בלבד יה אל הציג תמונה יה אל הציג תמונה הקש [Enter] או לחץ על ואמשך.





(Transaction) שימוש בטרנזאקציה 8.2

לכל תהליך (פעולה) במערכת ה-SAP, יש שם קוד הבנוי מאותיות ו/או ספרות הנקרא **טרנזאקציה**. על-מנת, להגיע בצורה מהירה לתהליכים (מבלי להזדקק לפתוח את תיקיות ה-SAP), יש להזין **בחלונית הטרנזאקציות** את קוד הטרנזאקציה.

.Transaction Code - גיאת קוד טרנזאקציה - 8.2.1 כדי לאתר קוד שאינו ידוע העזר בפרק

<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 횥 על מנת להכנס למסך הרצוי.

שים 🎔 :
חלונית הטרנזאקציות יכולה להמצא בשני מצבים: פתוח וסגור.
1. כשחלונית הטרנזאקציות <mark>במצב סגור</mark> , סרגל הכלים של ה-SAP יוצג כך:
רונית במצב סגור חלונית במצב סגור סי ₪ ו ◊ ₪ ₪ ₪ ₪ ₪ ₪ ₪ ₪ ₪ ₪ ₪ ₪ ₪ ₪ ₪ ₪ ₪
2. כשחלונית הטרנזאקציות <mark>במצב פתוח</mark> , סרגל הכלים של ה-SAP יוצג כך:
ראונית במצב פתוח חלונית במצב פתוח סיני יוויה סיני יוויה מערט הווסח טעיכת עזה: סיני יוויה סיני מערט הווסח טעיכת עזה: סיני יוויה סיני מערט הווסח טעיכת עזה:
רק במצב שחלונית הטרנזאקציות פתוחה, ניתן להזין קוד טרנזאקציה.
לפתיחה או סגירה של חלונית הטרנזאקציות, יש ללחוץ על לחצן 💶.

: 🎔 שים
חלונית הטרנזאקציות שומרת 15 טרנזאקציות אחרונות שהיו בשימוש בשיטת First in First out) FIFO).
שמירת טרנזאקציות זו מתבצעת לפי מחשב וללא קשר לשם המשתמש במערכת ה-SAP.
לפתיחת רשימת הטרנזאקציות, לחץ על לחצן 🤳 , בחר את קוד הטרנזאקציה הרצוי ולחץ על Enter או





Transaction Code - מציאת קוד טרנזאקציה 8.2.1

למציאת **קוד** טרנזאקציה, יש להגיע אליה תחילה דרך נתיב התיקיות ב-SAP. <u>לצורך הדגמה,</u> נשתמש בתהליך (טרנזאקציה) **יצירת דרישת רכש**.

.1 פתח את התיקיות הבאות:

לוגיסטיקה 🗢 ניהול חומרים⇔ רכישה 🗢 דרישת רכש.



2. לחץ לחיצה כפולה על יצירה (ME51N).





יתקבל המסך הבא:

								כש	יישת ר	צירת דו	7	
						I	קביעה אישיר) 😴 🚺 🚰	B	רת מסמך	גלת סקיו	הפע
						ביעת מקור	φ 🗌		צריכו 🖥	דרישה ל	ZB1T	W
										טים	טקס	
								כל •	-ת	זערת כותו	ר 🗐	
						Ĩ	ך טקסט'	1 עור				
		מחדל	ערבי בביבת 🐻 🛛	th 150			a 🌾 a 🛛	(67 M)	R AI	a fi la		
אתר	אתר	קבוצת חומרים :	תאריך אספקה		כמות י	רבוים וביין ביין ביין ביין ביין ביין ביין ביי	טקסט ק	<u>האבן בי בן (ב</u> חומר	I	A פריט	D £	1
												-
				_								
										•		
								ודש	ן פריט ו		פריט	> 🏲
OVR tdsap	iga 🛃 ALONLA	4										

3. לחץ על הצלמית 🛅, המצויה בצידה השמאלי של שורת המצב, יתקבל התפריט הבא:

	(TDQ (1) (330 מערכת)		
	tdsapqa שם מחשב מארח		
	סביבה 330		
	ALONLA משתמש		
	הוכנית SAPLMEGUI		
	ME51N טרנזאקציה		
	זמן תגובה 3.515		
	זמן תרגום 0.016	1 פריט חדש 🔺 🔟	פריט 🛅
	3/7 Round trips/Flushes		
OVR tdsapqa			

- 4. בתפריט שנפתח, ניתן לראות שמסומן 🚩 ליד הנתון **משתמש**, לשינוי התצוגה לקוד הטרנזאקציה לחץ על טרנזאקציה.
 - 5. בחירה ב**טרנזאקציה** תגרום לכך שבכל מסך של טרנזאקציה (תהליך), יוצג קוד הטרנזאקציה בשורת המצב.

📉 OVR 🛛 tdsapqa 📑 ME51N 🔇

שים 🎔:

ניתן לקבל נתוני מערכת על כל מסך במערכת גם באמצעות התפריט: מערכת 🗲 סטטוס.





SAP- הצגת קוד טרנזאקציות בתיקיות ה-8.2.2

ניתן להוסיף את קוד הטרנזאקציות בצמוד לשם התהליך בתיקיות ה-SAP (במסך הראשי). בכך, נחסך הצורך להכנס אל תוך התהליך עצמו על מנת לבדוק מהו קוד הטרנזאקציה כפי שתואר בסעיף קודם.

SAP	תפריט עריכה מועדפים תוספות מערכת עזרה
	I 🖓 🕅 🚍 I 🔗 🚱 🗇 I 🔲 🕨 🗾 🔯
נפקיד 🕼 הקצאת משתמשים 🔝 תיעוד	עפריט אחר 😹 🐨 🥒 🖛 ביצירת ו 🚮 🖉 🗲 🕒
	 A altered SAP ⇒ altered SAP ⇒ altered > altered

דוגמא של המסך הראשי, בו **לא** מוצג קוד הטרנזאקציות בצמוד לשם התהליך:

להוספת קוד הטרנזאקציה לשם התהליך, יש לבצע את השלבים הבאים:

בשורת התפריטים בחר ב: תוספות + קביעות.

יתקבל החלון **קביעות**:



- 2. סמן ✓ בשדה הצגת שמות טכניים.
- . הקש [Enter] או לחץ על 🔯 להמשך.





4. כעת, בפתיחת תיקיות ה-SAP יופיע קוד הטרנזאקציה בסמוך לשם התהליך. כבדוגמא שלהלן:

תפריט ערכה מועדפים תוספות מערכת עזרה ביישי ביישי בי		
 און איז איז איז איז איז איז איז איז איז איז		תפריט עריכה מועדפים תוספות מערכת עזרה
ארישה קלה ל		। 🖧 🛱 🚍 । 😒 🚱 🗇 । 🔲 👂 🔛 🔳 🔮
 געריט אחר געריט אחר אוש עריים געריט אחר געריט אחר געריים געריט אור געריט אור געריים געריט גערייט געריי		SAP
 ▲ aiutreia SAP (Rerord SAP) ▲ awrt ▲ awrt ◄ articlaria ◄ articlaria<	קיד 🚳 הקצאת משתמשים 🛃 תיעוד	תפריט אחר 😹 🔀 💌 🍆 📘 🚺 🚺
ME24 ♀ - אחזקת תוספת ♦ ME28 ♀ - שחרור ♦ ם רשימה מוצגת ■ ביווח ♦ ם דיווח > • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	OVE Septroz I SESSION MANAGER	 ▲ םועדפים SAP מפריט SAP ▲ משרד ◄ משרד ◄ בישה ◄ בישה





8.2.3 מעבר לטרנזאקציה חדשה במהלך טרנזאקציה נוכחית

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

1. לסגירת מסך עבודה נוכחי, ומעבר במקומו לטרנזאקציה חדשה:

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

SAP			עזרה	מערכת	סביבה	מעבר אל	רכש עריכה	דרישת 🕤
	5 🐹 12: 13: 17: 13	: 1 60 60 🖴	I 😒 🔂 🤇	9 🖯	D /r	nme21n(8 😒
					6	שת רכש	צור דרי	
		עת אישית	ז 😨 קביי	עזרו 🔢	6	80	סמך - הפעלה	סקירת מ
		ת מקור	קביעו 📃			ē	ת רכש	דריש 🕎
								כותרת 🎦
			× X	A I	10 1 2			2 -
						מחדל	ערכי ברירת 🛐	<u>></u>
כמות נדרשת יחידה C תאריך		טקסט קצר		חומר	1	A or	סט פר	£
		e				פריט חדש		פריט 🔁
OVR saptr007 🖻 ME51N 🔇]							

2. לפתיחת טרנזאקציה נוספת בחלון עבודה חדש (בנוסף לחלון העבודה הנוכחי):

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

	3
צור דרישת רכש	
קירת מסמך - הפעלה 📔 😭 📑 🚺 🚺 🖬 עזרה 🔡 קביעת אישית	0
דרישת רכש 📓 📃 קביעת מקור	ΨΨ
כותרת	
ערני ברירת מחדל 🔂	
סט פריט I A חומר טקסט קצר (מות נדרשת יחידה C תאריך [אריך [אריך] סט פריט א א א א א א א א א א א א א א א א	
פריט פריט חדש 🖬	





9. הזנת נתונים ב-SAP

9.1 סוגי שדות הזנה

במערכת ה-SAP קיימים סוגים שונים של שדות להזנת נתונים.

9.1.1 שדה מסוג רשימה נפתחת

דוגמא לשדה מסוג רשימה נפתחת:

1. מקם את הסמן בשדה בו יש להזין ערכים, ולחץ על לחצן 🔳 תתקבל רשימת ערכים:

Ē)

1	Ē
mm60	
MM60	

- 2. בחר בערך הרצוי.
- 3. הקש [Enter] או לחץ על 🔯 להמשך.

9.1.2 שדות חובה

ישנם 2 סוגי שדות חובה:

1. שדות המסומנים ב- ∕ בצד השדה, כמוצג להלן, הינם שדות חובה.

מועד סופי להצעת מחיר 🛛 🖸

2. שדות חובה ללא סימן ∕ - ראה פירוט והרחבה בהתאם למודול הנלמד.

9.1.3 שדה עם אפשרות חיפוש

דוגמא לשדה עם אפשרות חיפוש **FFQ**. שדה שבצידו השמאלי מופיע הלחצן 💽, הינו שדה המקושר ל**רשימת ערכים לבחירה** (טבלה) או לחלופין לבסיס נתונים רחב יותר בו ניתן לחפש תוך הגבלת קריטריונים **(חיפוש מדוייק**). כדי לחפש ערך, יש ללחוץ על הלחצן, או להשתמש במקש F4 במקלדת.

שים ש: אלו הם השדות הנפוצים ביותר במערכת ה-SAP, ראה הרחבה בפרק 10 - <u>חיפוש</u>.




9.2 שדה תאריך

מסכים במערכת, בהם יש להזין תאריך. ישנן שתי אפשרויות להזנת תאריך:

9.2.1 הקלדה בשדה תאריך

1. הזן תאריך ידנית בהתאם למבנה המתאים (כפי שהוגדר בהגדרות ברירות מחדל למשתמש).

01.01.2002

לדוגמא: תאריך מסמך

2. הקש [Enter] לאישור.

9.2.2 בחירת תאריך מתוך לוח שנה

. עמוד עם הסמן בשדה **תאריך**, ולחץ על לחצן **חיפוש 🗹** או על F4 במקלדת.

יתקבל חלון **לוח שנה**:

לוח שנה 🗹							X		
07.03.2002								ŧ	
	WN		- a' -	די	- a'		שב	'×	
12	3	14	15	16	17	18	19	20	F
1	4	21	22	23	24	25	26	27	-
	5	28	29	30	31	1	2	3	
8	6	4	5	6	7	8	9	10	
5	7	11	12	13	14	15	16	17	
E.	8	18	19	20	21	22	23	24	
_ <u><u> </u></u>	9	25	26	27	28	1	2	3	
8	10	4	5	6	7	8	9	10	
8	11	11	12	13	14	15	16	17	
Æ	12	18	19	20	21	22	23	24	
Σ	13	25	26	27	28	29	30	31	
6	14	1	2	3	4	5	6	7	
2	15	8	9	10	11	12	13	14	
L H	16	15	16	17	18	19	20	21	
₹.	17	22	23	24	25	26	27	28	ᄂ
	18	29	30	1	2	3	4	- 5	-

2. בחר בתאריך הרצוי, על ידי לחיצה כפולה בעכבר.





Search - חיפוש .10

חיפוש ב-SAP, הוא כלי מפתח בסיסי בכל המודולים. הוא נועד לאיתור ערכים הרצויים להזנה בשדות. ישנן מספר שיטות לחיפוש ערכים:

10.1 חיפוש מדויק (עם הגבלה)

חיפוש מדוייק קיים בשדות אשר מקושרים למאגר רחב של ערכים (על כן יש צורך להגביל את טווח החיפוש).

הדוגמא הבאה מתייחסת לשדה חיפוש ספקים, הלקוח ממודול Material Management -MM.

1. פתח את התיקיות הבאות:

```
לוגיסטיקה ⇔ ניהול חומרים ⇔ רכישה ⇔ הזמנת רכש⇔ רשימה מוצגת ⇔ לפי ספק
(או השתמש בקוד טרנזאקציה ME2L).
```

. 👩 מקם את הסמן בשדה שבו יערך החיפוש, ולחץ על לחצן. 🎦 .



יתקבל חלון, המציג כרטיסיות (לשוניות) חיפוש על פי קטגוריות שונות:

🗁 1) טווחי ערכים קבועים)			×
ספקים לפי ארץ	ספקים לפי מספר עובד	חיפוש מעור (ו אין
מספר עובד			
שם			
קוד חברה	1000 🛓		
מספר פגיעות מקסימלי	500		
✓ ♦ 1 ×			



לחץ על לשונית החיפוש הרצויה, או על לחצן 🛄 שיציג רשימת כרטיסיות (לשוניות) חיפוש, ובחר
 באמצעות העכבר בלשונית הרצויה:

-ספקים -כללי
ספקים לפי קוד מדינה/חברה
ספקים לפי קוד חברה
ספקים לפי ארץ
ספקים לפי מספר עובד
ספקים לפי תכונות כתובת - חיפוש מעורפל
ספקים לפי תכונות כתובת
התקדמות התחלתית בהתאם לחשבון תת - ספר חשבונות ראשי של מלווה
זכאים לפי סיווג
ספקים: רכישה ►
ספקים לפי חומר
ספקים עם סימוכין לאתר
חיפוש עפ"י - סוג תעשיה וקוד חברה

- 4. בחלון הלשונית שנבחרה, הזן טקסט מגביל בשדות הרצויים.
 - **5.** הקש [Enter] או 💜 לאישור.

: **לדוגמא:** בלשונית שנבחרה (**ספקים כללי**), בשדה **שם**, הוזן שם הספק **מאיר המהיר**

דינה/ח)ספקים)כללי	ספקים לפי קוד מ	ספקים לפי קוד חב.	ספקים לפי ארץ	
תנאי חיפוש				
מיקוד				
עיר				
שם	מאיר המהיר			
009				
מספר פגיעות מקסימלי	500			
🖌 🎨 🚺 🖂				

שים 🜪:

ברירת המחדל של המערכת מגבילה את מספר הפגיעות המקסימלי כלומר את מספר התוצאות שיתקבלו (במקרים בהם יש יותר מתוצאה אחת לחיפוש) ל-500. ניתן לשנות את המספר או לבטל את המגבלה כלל, על מנת לקבל רשימה שאינה מוגבלת בתוצאות (אפשרות זו הנה איטית יותר ומעמיסה על המערכת במקרים בהם יש תוצאות רבות).







(*) חיפוש בעזרת כוכבית 10.2

ניתן לעשות שימוש בכוכבית במסגרת **חיפוש מדוייק** על מנת להרחיב את טווח החיפוש - במקרים בהם ידוע רק חלק מטקסט רצוי.

הדוגמאות הבאות מתייחסות לשדה חיפוש חומר, הלקוח ממודול Material Management - MM.

1. פתח את התיקיות הבאות:

```
לוגיסטיקה ⇔ ניהול חומרים ⇔ הזמנת רכש ⇔ רשימה מוצגת ⇔ לפי חומר
(או השתמש בקוד טרנזאקציה ME2M).
```

2. בחר באחת מלשוניות החיפוש בה מופיע שדה **תיאור**, המאפשר תיאור טקסטואלי של הערך הרצוי.

להלן מספר כללים לחיפוש אובייקט לפי טקסט (ההסברים נכונים גם לנתונים מספריים).

10.2.1 חיפוש לפי סיומת הטקסט

במקרה בו ידועה בוודאות רק סיומת הטקסט/מילה, הקש **כוכבית (*) <u>לפני</u> הקלדת הטקס**ט.

המערכת תבצע חיפוש של ערכים המסתיימים בטקסט שהוזן.

לדוגמא:

הקלדת כוכבית לפני המילה מוגמר (*מוגמר) בשדה תיאור חומר, תגרום להצגת כל החומרים במערכת
 בהם מופיעה המילה מוגמר בסוף תיאור החומר:

מוגמר* תיאור חומר

2. הקש [Enter] או לחץ על 🔟 להמשך.

יתקבל חלון עם טבלה ובה רשימת ערכים (חומרים) המסתיימים במילה מוגמר:

	3	
חומר		
חומר מוגמר	HE	100197
חומר מוגמר	HE	100472
חומר מוגמר	ΗE	100473
חומר מוגמר	ΗE	100474
חומר מוגמר	ΗE	100573
יוסי - 3 - תרגול חומר מוגמר	ΗE	100470
מוגמר	ΗE	100413
פריט מוגמר	HE	100272

- 3. בחר בחומר הרצוי.
- .. הקש [Enter] או לחץ על 🔯 להמשך.





10.2.2 חיפוש לפי תחילת הטקסט

במקרה בו ידועה רק תחילת הטקסט/מילה, הקש כוכבית (*) <u>אחרי</u> הקלדת הטקסט.

המערכת תבצע חיפוש על טקסטים המתחילים בטקסט שהוזן.

לדוגמא:

הקלדת כוכבית בסוף המילה מסך (מסך*) בשדה תיאור חומר, תגרום להצגת כל החומרים במערכת
 בהם מופיעה המילה מסך בתחילת תיאור החומר:

	תיאור חומר	מסך*
--	------------	------

2. הקש [Enter] או לחץ על 🔯 להמשך.

יתקבל חלון עם רשימת חומרים המתחילים במילה מסך:

ופר חומר/תיאור חומר 🖌	פריט	
🖌 🖂 💾 🔛 🧐		
חומר		
מסך 25"-יוסף	HE	100171
מסך מחשב "17	ΗE	100262
מסך מחשב "17	ΗE	100304
מסך מחשב 19 אינץ' - שטוח	HE	100162
מסך מחשב 19 אינץ' - שטוח מאוד	ΗE	100190

- 3. בחר בחומר הרצוי.
- 4. הקש [Enter] או לחץ על 🔟 להמשך.





10.2.3 חיפוש לפי חלק כלשהו בטקסט

במקרה בו ידוע רק חלק מהטקסט/מילה, הקש כוכבית (*) <u>לפני ואחרי</u> הטקסט. המערכת תבצע חיפוש על ערכים הכוללים בתוכם את הטקסט שהוזן.

לדוגמא:

הקלדת כוכבית בתחילת ובסוף המילה גרעיני (*גרעיני*) בשדה תיאור חומר, תגרום להצגת כל החומרים
 במערכת בהם מופיעה המילה גרעיני (ללא התחשבות במיקום המילה):



2. הקש [Enter] או לחץ על 🔟 להמשך.

יתקבל חלון עם רשימת חומרים המכילים את המילה גרעיני:



- 3. בחר בחומר הרצוי.
- . הקש [Enter] או לחץ על 🔯 להמשך.





10.3 בחירה מרובה - 10.3

קיימים מקרים בהם יש צורך לכלול יותר מערך אחד בתוך שדה, למשל בעת הפקת דוחות. לשם כך ניתן לעשות שימוש **בבחירה מרובה**.

קיימות מספר אפשרויות, אשר יוצגו בפרק זה.

10.3.1 הסבר כללי לבחירה מרובה

ניתן להגדיר הזנה ישירה או חיפוש של מספר ערכים באותו שדה, על ידי הפעולות הבאות:

1. לחץ על לחצן בחירה מרובה 🞦, באחד השדות בו הנך מעוניין להזין מספר ערכים, כבדוגמא הבאה:

\$	•	חומר
¢	Ψ	אתר
(>	Ψ	ארגון רכש

יתקבל חלון **בחירה מרובה**:

\square	🖻 בחירה מרובה עבור ספק
	ערכים יחיד. 💿 טווחים 💿 ערכים יחיד. 💿 טווחים

שים ♥: _ חלון זה מאפשר אופני הזנה או חיפוש שונים, עליהם יינתן הסבר בהמשך.





10.3.2 הכללת ערכים בודדים

לשונית ערכים בודד מאפשרת חיפוש או הזנה ישירה של ערכים בודדים.

- . הזן את הערכים הרצויים בלשונית **ערכים בודד**.
- 2. לחץ על לחצן בדיקת הזנות לבדיקת נכונות הנתונים.

ערכים בודד. ♥♥♥ טווחים ♥♥♥ ערכים בודד. ♥♥♥ טווחים
העתקה 🖌 בדיקה 🚸 🛃 🖬 🗊 בחירה מרובה 🗣 🕱

. 🐼 לאישור, לחץ על לחצן **העתקה**. 3

שים ♥:
למחיקת אחד מהערכים, מקם את הסמן על הערך הרצוי בחלון בחירה מרובה, ולחץ על לחצן
מחיקת קריטריון בחירה 国
למחיקת כל הערכים שהוזנו, לחץ על לחצן מחיקת כל שורת הבחירה 🔟.





10.3.3 חיפוש לפי טווחים של ערכים

לשונית זו מאפשרת הזנה ישירה או חיפוש של טווחי ערכים.

1. בלשונית **טווחים**, הזן את טווח הערכים הרצוי.

		בור ספק	🖸 בחירה מרובה עו
 ערכים בודד. 💿 טווחים	טווחים 🍽	בודד.	ערכים 📀
Г			
	1000050	עד	1000018
6	2000200	עד	2000156
		עד	
-		עד	
		עד	
בחירה מרובה 🗣 🗶	星 🛃 🍪	בדיקה 💊	🖊 העתקה 🕀

- 2. לחץ על לחצן בדיקת הזנות לבדיקת תקינות הנתונים.
 - .3 לאישור, לחץ על לחצן העתקה .3





10.3.4 השמטת ערכים מתוצאות החיפוש

ניתן להשמיט ערכים מתוצאות החיפוש, על-ידי לחיצה על **בחירה מרובה [בו**ובחירה בלשוניות המסומנות ברמזור אדום (טווח ערכים/ ערכים בודדים). נתונים שיוזנו בלשוניות אלו <u>לא ייכללו</u> ברשימה שתתקבל. שאר התהליך זהה לתהליך המתואר בסעיפים <u>חיפוש לפי ערכים בודדים</u> ו-<u>חיפוש לפי טווחים של ערכים</u>.

1. הכנס לבחירה מרובה.

בחר באחת מהלשוניות **ערכים בודד** או **טווחים** <u>המסומנת בעיגול אדום</u>:

\square	בחירה מרובה עבור ספק 🗊
	ערכים בודד. 💿 טווחים 💿 ערכים בודד. 🕤 טווחים
	העתקה 🖌 בדיקה 🍪 🛃 🔚 🛅 בחירה מרובה 🗣 🕱

- 2. הזן מספר ערך בודד או טווח ערכים הרצויים להשמטה.
 - . לביצוע, לחץ על לחצן **העתקה** .3





10.4 אפשרויות נוספות במסך חיפוש

10.4.1 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:

ד מצאו Restrict value range (1) א מצאו 107	הזמו			
🔄 מספר חומר/תיאור חומר 🖌	K	פריט ישן	חומר לפי עץ-מוצר 🔰 חומר לפי מספ	חומר הועבר ממערכת C
			∇	
	盘_			
תיאור חומר	້ ພ	חומר		
תרגיל 1 סעיף 2	HE	100225		
תרגולון	HE	100499		
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	HE	100405		
שניצל ביתי	HE	100717		
שנאי מתח נמוך	HE	100421		
שמנת לעוגה	HE	100615		
		100104		

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

יתקבל החלון **חיפוש**:







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

נ מצאו Restrict value range (1) 407 נמצאו	הזמח			
מספר חומר/תיאור חומר 🖌		פריט ישן	חומר לפי עץ-מוצר 🛛 חומר לפי מספר	תומר הועבר ממערכת C 🚹 💽 🖿
			∇	
🖌 🛛 💾 👯 🚳 🗖 🗊 🛛	₫.			
תיאור חומר	ັ ບ	חומר		
תרגיל 1 סעיף 2	HE	100225		
תרגולון	HE	100499		
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		

ים ♥:	IJ
חיפוש תוצאות נוספות של הערך המבוקש, לחץ על לחצן חיפוש חוזר Ш הסימון יעבור	ל
ערך הבא שתואם את טקסט החיפוש.	7





10.4.2 רשימת ערכים פרטית

כאשר הנך משתמש ברשימת ערכים קבועים, וברצונך לראות רק אותם בעת פתיחת חלון **חיפוש**, בצע את הפעולות הבאות:

1. לאחר קבלת רשימת הערכים, סמן באמצעות העכבר את הערך הרצוי.

🗁 Restrict value range (1) את נמצאו 107	הזנ		
מספר חומר/תיאור חומר 🖌 🚽		פריט ישן	חומר לפי מספר פ 🚺 💽 תומר הועבר ממערכת 🌾 חומר לפי עץ-מוצר 👘 💽 🔝
			∇
✔ 🛛 🖁 🔛 🐺 🐼 🕒 🗎 🚽	2		
תיאור חומר	ש	חומר	
תרגיל 1 סעיף 2	HE	100225	<mark>5</mark>
תרגולון	ΗE	100499	9
תרגול 1 א	ΗE	100219	9
תלתלית	ΗE	100479	9
תיקים לסטודנטים עבור הספרים	ΗE	100379	9
תוסף מזון לפוליטקאים	ΗE	100170	0
תולעי משי	ΗE	100865	5
תבשיל הצלחה למבחן	ΗE	100323	3
שרת	ΗE	100258	8
שרוך לנעל	ΗE	100077	7
שןלחן למחשב	ΗE	100405	5
שניצל ביתי	ΗE	100717	7
שנאי מתח נמוך	ΗE	100421	<mark>1</mark>

🐱 לחץ על לחצן שיבוץ ברשימת כ"א 2.

כל סימון נוסף של ערך, ולחיצה על לחצן **שיבוץ ברשימת כ"א** יובילו להוספת ערכים לרשימת הערכים הפרטית.









10.4.3 חזרה למסך חיפוש

ניתן לבצע חיפוש נוסף, ללא צורך סגירת חלון החיפוש, על-ידי לחיצה על החץ בשורה.

יוומו לפי עצ-מוצו מספר חומר/תיאור חומר יוומר לפי עצ-מוצו יוומר לפי עצ-מוצו יוומר יוומר יוומר יוומר יוומר יוומר יוומר יוומר יוומר יוומר יוומר יוומר יוומר יוומר יוומר יוומר יוומר יוומר יוומר יוומר יוומר יוומר יוומר יוומר יוומר יוומר יוומר יוומר יוומר	מטפר חומר/תיאור חומר Y מטפר חומר/תיאור חומר X מישר חומר תיאור חומר זכוכית מחוסמת טייס אוטומט טיל גרעיני מבגדז	الع الع الع الع الع	ע פריט יש: די רומר 100032	חומר לפי מספ	חומר לפי עא-מוצר	
אור הומר הומר השיחות הומר חומר חומר השיחוסמת חומר חומר היישיחוסמת חלון 'חיפוש', <u>לפני</u> לחיצה על החץ שיחיס אוסומטי חלוו 'חיפוש', <u>לפני</u> לחיצה על החץ שיחיס אוסומטי חלופנים חדיס אוסומטי חדיס אוסומטי שיחיס אוסומטי חדיס אוסומטי חדיס אוסומטי חדיס אוסומטים שיחיס אוסומטים חדיס אוסומטים שיחיס אוסומטים אוסומטים חדיס אוסומטים שיחיס אוסומטים אוסומטים אוסומערסי אוסומטים חדיס אוסומטים שיחיס אוסומטים אוסומט	אוט איז	الے الے HE HE	ר חומר 100032			
חומר חומר </td <td>אוס איז איז איז איז איז איז איז איז איז איז</td> <td><u>ل</u> سے الح</td> <td>חומר 100032</td> <td></td> <td></td> <td></td>	אוס איז	<u>ل</u> سے الح	חומר 100032			
חומר שור חומר חומר <th< td=""><td>תיאור חומר תיאור חומר זכוכית מחוסמת טייס אוטומט טיל גרעיני מבגדז</td><td>HE HE</td><td>חומר 100032</td><td></td><td></td><td></td></th<>	תיאור חומר תיאור חומר זכוכית מחוסמת טייס אוטומט טיל גרעיני מבגדז	HE HE	חומר 100032			
חומר שומר שומר שומר חלון 'חיפוש', לפני לחיצה על החץ אור 100002 אור 100002 אור 100021 אור 100002 אור 100002 אור 100021 אור 100002 אור 100021 אור 100021 אור 100021 אור 100021 אור 100022 אור 100021 אור 100021 אור 100025 אור 100028 אור 100029 אור 100025 אור 100029 אור 100029 אור 100013 אור 100013 אור 100055 אור 100051 אור 100051 אור 100051 אור 100051 אור 100051 אור 100051	תיאור חומר זכוכית מחוסמת טייס אוטומט טיל גרעיני מבגדז	HE HE	חומר 100032	\rightarrow		
HE 1000321 Tclicit anioaru HE 100002 HE 000021 HE 100056	זכוכית מחוסמת טייס אוטומט טיל גרעיני מבגדד	HE	100032	\		
 HE 100002 HE 100021 HE 100021 HE 100021 HE 100056 HE 100007 HE 100034 HE 100034 Cecceia dia GEHORSE 256GV HE 100038 GEHORSE 256SB HE 100037 GEHORSE 256SB HE 100039 HE 100039 HE 100039 HE 100008 Action action action	טייס אוטומטי טיל גרעיני מבגדד	HE				
HE 100021 HE 100056 לחיפוש חדש לחיפוש הייפוש הייפוש לחיפוש לחיפוש לחיפוש הייפוש לחיפוש לחיפו לחיפוש לחיפוש לחיפוש לחיפוש לחיפו לייום להייוו לייום להייום להייום לייום לייום להייום להייום לייום לייום להייום להייום להייום לייום להייום להייום להייום להייום להייום לייום לייום להייום להייום לייום לייום להייום להייום להייום לייום לייום להייום להייום לייום לייום לייום לייום לייום ליי	טיל גרעיני מבגדד		100002			ㄱ [봄
 HE 100056 ער קסמים לפים לים כף לגלידה HE 100007 אוד 100034 אוד 100038 אוד 100037 אוד 100039 אוד 100039 אוד 100039 אוד 100039 אוד 100039 אוד 100039 אוד 100014 אוד 100014 אוד 100013 אוד 100014 אוד 100013 אוד 100055 אוד 100051 		HE	100021	ל החץ	חלון 'חיפוש', <u>לפני</u> לחיצה עז	
אנאלידה קפתים לים קפיניים לים GEHORSE 258GVV HE 100034 קפנפים לים GEHORSE 258GVV HE 100038 קרטיס מסך GEHORSE 258SB HE 100037 אנאלוחית HE 100039 HE 100008 HE 100014 HE 100013 HE 482 אנעול לאופניים HE 100055 HE 100055 HE 100051 יותר מ- 20צפשרויות קלס אופר חומר/תיאור חומר שי חומר/תיאור חומר שי HE 100051 אניאור חומר שי שון אופרים HE 100051	כובע קסמיב	HE	100056		לחיפוש חדש	
אר אונגען אוגעען אונגען אונען אונען אונען אונען אונען אונען אונען אונען אונען אוגעען אונען אוגעען אוגעען אוגעעען אוגעען אוגעען אונעען אוגעעען אוגעעןעען אוגעעען אוגעעעעען אוגעעןעען אוגעעעעעעעעעעעעעעעעעעעעעעעעעעעעעעעעעעעע	כף לגלידר	HE	100007			
אוויין 200 ברטיס מסך GEHORSE 256GW HE 100038 ברטיס מסך GEHORSE 256SB HE 100037 אלארית 50 HE 100039 HE 100008 HE 100014 המנע תקני לסירת משוטים HE 482 אוויד ליירת משוטים HE 100055 אוויד לייר משריים HE 100051 אוויד לייר משריים אוויד לייר משריים HE 100051	כפכפים ליב	HE	100034			
אוז	כרטיס מסך GEHORSE 256GW	/ HE	100038			
אנלוחית 50 HE 100039 אנלוחית HE 100008 אנלוחית אנלוחית 100014 HE 100013 HE 100013 HE 482 אנעול לאופניים 482 HE 100055 HE 100055 יותר מ- 02אפשרויות קלט יותר מ- 02אפשרויות קלט אומר לפי מספר חומר/תיאור חומר עייאור חומר אומר קלו אופנים HE 100051	כרטיס מסך GEHORSE 256SB	HE	100037			
 HE 100008 HE 100014 מנע תקני לסירת משוטים HE 100013 HE 100013 HE 482 מנעול לאופניים HE 100055 HE 100055 HE 100051 שלות לניקוי אוזנים אוזנים 	כרטיסי מסך TVT 50	HE	100039			
 HE 100014 מנע תקני לסירת משוטים HE 100013 HE 482 מקלות לניקוי אוזנים HE 100055 HE 100055 HE 100051 שלות לניקוי אוזנים אקלות לניקוי אוזנים 	מגלוחית	HE	100008			
אמט תקני לסירת משוטים אופניים אופניים אוזנים אוזנים אוגנ	מדף בגדי ים סטנדרט	HE	100014			
אופניים מקלות לניקוי אוזנים אוזנים אונה לניקוי אוזנים אונה מ- 20 אפשרויות קלט יותר מ- 20 אפשרויות קלט יותר מ- 20 אפשרויות קלט יותר מ- 20 אפשרויות קלט אונה גבנים אונה אונה גבנים אונה גבנים אונה אונה אונה אונה גבנים אונה אונה אונה אונה אונה אונה אונה אונה	מנוע תקני לסירת משוטיב	HE	100013			
HE 100055 HE 100051 יותר מ- 20אפשרויות קלט יותר מ- 20אפשרויות קלט וומר לפי עא-מוצר חומר/תיאור חומר עי	מנעול לאופנייב	HE	482			
אותר מ- 20 אפשרויות קלט יותר מ- 20 אפשרויות קלט וומר לפי מספר פריט ישו תיאור חומר לי מספר חומר/תיאור חומר עי תיאור חומר אראור חומר שפח	מקלות לניקוי אוזניב	HE	100055			
יותר מ- 20אפשרויות קלט אזמת נמצאו 20 (1) 20 איזמת נמצאו 20 (1) בי אזמת נמצאו 20 (1) בי אזמת נמצאו 20 (1) בי אומר לפי עש-מוצר חומר לפי מספר פריט ישן תיאור חומר תיאור חומר	סכין נגד גנביב	HE	100051			
אונו על 20 איז	ייי אין אין אין אין אין אין אין אין אין					
רזמת נמצאו 20 בי מספר חומר/תיאור חומר עלי (1) אות מצאו 20 בי מספר חומר/תיאור חומר עלי לפי מספר חומר/תיאור חומר עלי ישן עומר און ישר עלי ישן ערייאור חומר עלי ישר ישר ישר ישר ישר ישר ישר ישר ישר יש	11111111111111					
אור חומר / תומר לפי עץ-מוצר חומר / תומר לפי מספר פריט ישן מספר חומר / תיאור חומר אור חומר א	🖻 Restrict value range (1) – 20 מצאו	הזמת				
תיאור חומר –	מספר חומר/תיאור חומר 🛩		יר פריט ישו	חומר לפי מספ	חומר לפי עץ-מוצר	
מפתח שפר אד	תיאור חומר					
	מפתח שפה	HE				
חומר	חומר					
	מספר פגיעות מקסימלי	20			_	
חלון 'חיפוש', <u>לאחר</u> לחיצה על החץ		ל החץ	<u>חר</u> לחיצה ע	חלון 'חיפוש', <u>לאו</u>		
			V			
			×			
		1 - A				
		ا <u>ط</u>	חומר			
۲ ۲ ۲ ۲		「金」 「坐… HE	חומר 100032			
・ ・ ・ ・ ・ </td <td></td> <td>│<u>≗</u> │⊎… HE HE</td> <td>חומר 100032 100002</td> <td></td> <td></td> <td></td>		│ <u>≗</u> │⊎… HE HE	חומר 100032 100002			
العام العام العام		HE HE HE HE	100032 100002 100021 100056			
العام العام <t< td=""><td>אלאריין אלאר אין אין אין אין אין אין אין אין אין אין</td><td>・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</td><td>חומר 100032 100002 100021 100056 100007</td><td></td><td></td><td></td></t<>	אלאריין אלאר אין	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	חומר 100032 100002 100021 100056 100007			

10.4.4 קיבוע חלון תוצאות

קיבוע חלון התוצאות נועד לצורך שיבוץ עוקב של **מספר תוצאות** במספר שדות זהים ברצף. כך למשל, בעת הזנת 20 חומרים שונים הרצויים בהזמנת רכש.

- לחץ על לחצן שמור בחלון החיפוש.
- 2. בחר באחד הערכים בחלון תוצאות החיפוש (כעת חלון זה לא ייסגר).
 - .3 מקם את הסמן בשדה הבא.
 - 4. בחר שוב באחד הערכים בחלון תוצאות החיפוש
- 5. חזור על השלבים 3-4 בהתאם למספר הערכים הרצויים לשיבוץ ולבסוף סגור את חלון החיפוש.

02/02/04

העמודה שנבחרה תמוין ותסומן בחץ אדום. כאשר החץ פונה כלפי מעלה - המיון יערך בסדר עולה. כאשר החץ פונה כלפי מטה - המיון יערך בסדר יורד.

2. בתפריט שנפתח, בחר ב**מיון בסדר עולה**, או **מיון בסדר יורד**.

מספר חומר/תיאור חומר 🖌	חומר לפי מ			
		∇		
✓ X H H X 2 D B				
תיאור חומר	ש	חומר		
מנעול לאופניים	HE	482		1
כובע קסמים	ΗE	100056	חיפוש עזרה 🕨	
מקלות לניקוי אוזנים	ΗE	100055	העתק	
ספר השאלות והתשובות	ΗE	100054	עזרה	
ספר בישול לבעל	ΗE	100052	צור ערכים	
סכין נגד גנבים	ΗE	100051	שיבוץ ברשימת כ"א	
כרטיסי מסך TVT 50	ΗE	100039	מיון בסדר עולה	
כרטיס מסך GEHORSE 256GW	ΗE	100038	סגירה	1
כרטיס מסך GEHORSE 256SB	ΗE	100037	בועימת ווברים ציועיים	
כפכפים לים	ΗE	100034		
שולחן	ΗE	100033		
זכוכית מחוסמת	ΗE	100032	מיון בסדר יורד	
רגל לשולחן	HE	100031	חפש	
טיל גרעיני מבגדד	ΗE	100021	חיפוש חוזר	
קסדה לרוכבי אפניים מבוססי גלגלי ע	. HE	100016	האנשה	
מדף בגדי ים סטנדרטי	ΗE	100014	מחיקת עמודה נוכחית	
מנוע תקני לסירת משוטים	ΗE	100013	בחירת עמודה נוכחית	
מגלוחית	ΗE	100008	שמירת קביעות	
כף לגלידה	ΗE	100007	הדפס מקומית ו	
טייס אוטומטי	ΗE	100002) הדפטה)וארם	
20 בזנות נמצאו			nh. ia	

1. מקם את סמן העכבר על עמודה הרצויה ולחץ על הלחצן הימני של העכבר.



הזמת מצאו 20 (1) Restrict value range

10.5 מיון - Sort

Training Center

NG

על מנת להקל על איתור חומר מבוקש מתוך רשימה ארוכה של תוצאות חיפוש, ניתן למיין את הרשימה:





11. ברירות מחדל למשתמש – Maintain User Profile

ברירת מחדל הינה הגדרה הקובעת אפיונים מסויימים או ערכים מסויימים במערכת המתאימים ביותר לשימוש. בדרך כלל הם גם ניתנים לשינוי על פי הצורך.

כל משתמש ב-SAP יכול להגדיר **ברירות מחדל אישיות** לעבודה במערכת. ברירות המחדל כוללות: הגדרת מדפסת, הגדרות עיצוב התאריך, המספרים, שפת כניסה למערכת ועוד.

להגדרת ברירות מחדל, יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. בשורת התפריטים בחר ב: מערכת ← פרופיל משתמש ← נתון אישי (SU3).







יתקבל המסך **אחזקת פרופיל משתמש**:

אחזקת פרופיל משתמש אחזקת פרופיל משתמש נשתמש גאחזקת פרופיל משתמש משתמש גאחזקת פרופיל משתמש פו.לאחרונה ע" גואדוג פו.לאחרונה ע" גואדוג פו.לאחרונה ע" גואדוג פו.לאחרונה ע" פרמטרם פות ברירות מחדל פרמטרם עפר בניסה למע, שפת בניסה למע, אחדקן פלט ייצוג עשרוני ובקר פלט ייצוג עשרוני ובקר פלט ייצוג עשרוני ובקר פלט ייצוג עשרוני ובקר פלט ייצוג עשרוני
אחזקת פרופיל משתמש משתמש LIATAS משתמש שו.לאחרונה ע" LIATAS 100 2000 2000 בשמר כתובת ברירות מחדל פרמטרים תפר.התחל. שפת כניסה למע, HE בקר פלט בקר פלט ובזע שרוני 1234567,89 נעמר פרט
עשתמש LIATAS עשתמש UIATAS פרמטרים שו.לאחרונה ע"י U9:52:03 28.04.2003 LIATAS ברירות מחדל פרמטרים כתובת ברירות מחדל פרמטרים שפת כניסה למע, HE שפת כניסה למע, HE בקר פלט נקר פלט עשרוני 1234567,89 פרט עשרוני
שארמש LIATAS בירות מחדל ביריות מחדל פרמטרים כמוס נשמד כמוס נשמד ברירות מחדל פרמטרים כתובת ברירות מחדל פרמטרים
ש.לאחרונה ע" גאדאר פרמטרים כתובת ברירות מחדל פרמטרים תפר.התחל. שפת נכיסה למע, HE בקר פלט בקר פלט התקן פלט (1234567,89) נכתובת ברירות מחדל פרמטרים איצוג עשרוני 1234567,89 (234567,89)
כתובת ברירות מחדל פרמטים תפר.התחל. שפת כניסה למע, HE בקר פלט התקן פלט 1234567,89 1234567,89
נתובת ברירות מחזל פרמטרים תפר.התחל. • שפת כניסה למע, HE בקר פלט התקן פלט 1234567,89 1234567,89
תפר.התחל. עפר.התחל. שפת כניסה למע, HE בקר פלט 1234567,89 1234567,89 נקר פלט 1234567,89 1234567,89
שפת כניסה למע, HE שפת כניסה למע, בקר פלט בקר פלט התקן פלט 1234567,89 @
שפת נניסה למע, <u>אר</u> בקר פלט התקן פלט 1234567,89 (0) 1234567,89 (0)
בקר פלט התקן פלט 1234567,89 (@ 1234567.89 (@
ראַקן פלט 1234567,89 התקן פלט 1234567,89 @
1234567.89 @
ר פלו מיידי 567 89 234 1
ם מחיקה אחרי הדפסה
פורמט תאריך
גבול שעות אישי פמסד דידי סמויזאששעוע
אוועבער ביי איזור

2. לחץ על לשונית ברירות מחדל.

התייחס לשדות הבאים:

שפת כניסה למערכת	הזן HE – לעברית או EN – לאנגלית.
	הגדרה זו מבטלת את הצורך בהזנת שפה במסך ה-LOGON.
ייצוג עשרוני	בחר בתצוגה העשרונית הרצויה.
פורמט תאריך	בחר במבנה התאריך הרצוי.
בבלוק בקר פלט :	
התקן פלט	הזן מדפסת ברירת מחדל או לחץ על לחצן אפשרויות חיפוש 🗹 לחיפוש
	המדפסת הרצויה.
פלט מיידי	סימון אפשרות זו במידת הצורך - להדפסה מיידית.

. לשמירת השינויים הקש Ctrl + S או לחץ על Ctrl - S.

תתקבל ההודעה הבאה בשורת ההודעות: 📎 משתמש LIATAS נשמר





11.1 קביעת פרמטרים למשתמש

במהלך העבודה במערכת ה-SAP מתבקש המשתמש להזין שדות מסוימים שחלקם מקבלים שוב ושוב את אותו ערך. על-מנת לחסוך מהמשתמש להזין שדות אלה, ניתן לייעל את העבודה על ידי הגדרות פרמטרים שמהווים קלט ברירת מחדל לשדות אלה.

: שים 🕈 :

התהליך הנ"ל המתאר יצירת קלט ברירת מחדל לתאים, נכון לגבי יצירת דו"חות ב-SAP, ואינו חל על שדות בתוך תהליכים ב-SAP, כגון: יצירת דרישות רכש, הזמנות רכש ועוד.

להדגמת תהליך קביעת קלט ברירת מחדל לשדות נתמקד בשדה **קבוצת רכש**:

1. פתח את התיקיות הבאות:

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

```
(ME5A או השתמש בקוד טרנזאקציה)
```

יתקבל המסך הצגת רשימה של דרישות רכש:

	SAP		ا ده	עריכה מעבראל מערכת עז	🗗 תוכנית
	see the	0.0°08 68664	😒 🕄 🗇 🛛 ⊟	D	8
ש	ה של דרישות רכי	הצגת רשימ			
				II)	1 🔁 🕀
	₽	עד			דרישת רכש
H	\$	עד	🔁 <mark>600</mark>		קבוצת רכש
	S	עד			חומר
	⇒	עד		ים	קבוצת חומרי
	P	עד		דרישה	מספר מעקב
			A		היקף רשימה
	-	עד			אתר
	-	עד			סוג מסמך
	-	עד		יס	קטגוריית פר
	-	עד		צאת חשבון	קטגוריית הק
	-	עד		וה	תאריך אספל
le l	-	עד			תאריך שחרוו
					••
1	OVR saptr007 🛃	ME5A 🗸			





מקם את הסמן בשדה קבוצת רכש, ולחץ על F1 במקלדת.
 יתקבל חלון Performance Assistant:



. לחץ על לחצן Technical Information (מידע טכני).

יתקבל החלון **מידע טכני**:

🖙 מידע טכני	<u> </u>
נתוני מסר	
דו"ח	PMOGRADO
	PROCEMOO
פם תוכנית	RN06BA00
מספר מסך	1000
GUI נתוני	
שם תוכנית	RSSYSTDB
0000	*_00
נתוני שדה	
טבלה פיסית	EBAN
שם שדה	EKGRP
אלמנון נתונים	EKGRP
תוספת אלמנוו נת	7
	FUC
1.11. 61 001	LINU
אור שדה עבור קלט באצווה	<u>n</u>
שדה מסך	BA_EKGRP-LOW





- 4. סמן את הערך שמופיע בשדה זיהוי פרמטר.
 - 5. לחץ על Ctrl+C (להעתקה).
- 6. סגור את כל החלונות הפתוחים, וחזור למסך הפתיחה של ה-SAP.

שים ש: רק לשדה בעל זיהוי פרמטר, ניתן להגדיר נתונים כברירת מחדל בפרופיל

7. פתח את התיקיות הבאות:

מערכת 🗢 פרופיל משתמש 🗢 נתון אישי (או השתמש בקוד טרנזאקציה SU3).

יתקבל המסך הבא:

		ш Ш	פרופיל משתמ:	אחזקח
				סיסמה 🔏
	נשמר Status	11:04:16 21.10.200	ALONLA 3 Shimshon	משתמש) Last Changed
			ת מחדק פרמטרים	
		טקסט קצר 	ערן פרמטר X X XX	זיהוי פרמטר WLC
VR tdsapga IFI SU3 ↓				

- 8. לחץ על לשונית **פרמטרים**.
- 9. התייחס לשדות הבאים:

(Ctrl+V – הקלד את קוד הפרמטר **EKG** (או הדבק

(למשל 600) **ערך** המיועד לשמש כברירת מחדל (למשל

לאחר הזנת השדות, הקש Enter - הטקסט של הפרמטר ירשם באופן אוטומטי.

10. לשמירה הקש Ctrl +S או לחץ על

תתקבל ההודעה הבאה בשורת ההודעות:

שים 🎔 - בכניסה מחודשת למסך הדו"ח, יופיע כברירת מחדל הפרמטר שהוגדר עבור השדה

משתמש LIATAS משתמש 🚫





11.2 הגדרת מדפסת

במידה ונעשה שימוש במדפסת אחת קבועה, רצוי להגדירה כברירת מחדל.

להלן תיאור התהליך:

1. פתח את התיקיות הבאות:

.(SU3 מערכת 🗢 פרופיל משתמש 🗢 נתון אישי (או השתמש בקוד טרנזאקציה א מערכת).

יתקבל המסך אחזקת פרופיל משתמש:

	-		עזרה	מעבראל מערכת	שתמיש עריכה∋ מישתמיש עריכה
	S 🐹 CS CA CY CS & [H 🖴 i 😒 😒 🗇	I 🔛 🖻		E 🥹
			חמש	ת פרופיל מש	אחזק
				LIATAS	משתמש
	00010 נשמר	09:52:03 28.04	4.2003	LIATAS	שו.לאחרונה ע"י
			1 0100	יות מחדק 📲 פרנ	כתובת בריו
		Ð			תפר.התחל.
				HE	שפון כניסה קווע.
		ייצוג עשרוני			בקר פלט
	1	234567,89 🔿			התקן פלט
	1	234567.89 ()			
		7,03 234 1 0		פסה	🗌 פילט מאורי
		פורמט תאריך			
		aaaa.uu' 💿			גבול שעות אישי
📐 OVR saptr007 🛃 SU	13 🛛				

2. לחץ על לשונית ברירות מחדל.

בשדה התקן פלט, לחץ על לחצן חיפוש 🖻 . יתקבל החלון מאגר: התקן פלט:

🖙 (מאגר: התקן פלט (1		
הגבלות		
התקן פלט	Loci*j	
שם קצר		
מיקום		
סוג התקן		
		•
🖌 🊸 🚺 🖂		

3. התייחס לשדה הבא:

התקן פלט הזן שם של מדפסת או צרוף של אותיות וכוכביות, על מנת לחפש מדפסת

4. הקש [Enter] או לחץ על 🔯 להמשך.





יתקבל חלון, המציג את רשימת המדפסות העונות לתנאי החיפוש:

זמת נמצאו 🗁	מאגר: התקן פלט (1) 🛛 🖬 🗌
בלות.	הג
🖌 🖂 🖟	
התקן פ	מיקום/סטטוס הודשם ק
loci	LOCL
LP01	LP01
P542	P542
test	TEST
ות נמצאו 4	הזנ 🖉

.5 לחץ לחיצה כפולה על שם המדפסת, או סמן את המדפסת הרצויה ולחץ על לחצן. שם המדפסת יופיע בשדה התקן פלט.



.6. לשמירה הקש Ctrl + S או לחץ על 🕒





12. 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.

12.1 הדפסת דו"חות

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

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

יתקבל המסך **הדפסת רשימת מסך**:

				ורה	ל מעררת ע	מערר אל	ו ערירה	רס פלו
	EN C2 CP C3 53 CA	81	🥵 🕄 🚭				Ē	8
				7	רשימת מכ	רפסת ו	ы	
					מוגדרי משתמש	רי הדפסה	ך פרמט	המשן
•					loci		פלט עותקים	התקן מספר
							עמודים	מספר
							דפסת הכק	ה 🔘
		0	עד	0		ווד	דפסה מעמ	ה 🔾
							מאכר	דריואת
					RM06EM00_	LIA		שם
							1	כותרו
							נה	הרשא
	ריכות	2				_	ויות מאגר	אפשרו
	עמור שער האס 1 עמוד שור מון הפעולה					נ הדפתה	פטה נויידיו ויקה אחריו	
	Selection cover page					חדשה	ישת מאגר	דר 🔽
▲ ▼	יקבל LIATAS	3			5 בימני		ת הדפסה	עדיפוו
	OVR saptr007 🛃 ME2M 🖾							

2. התייחס לשדות הבאים:

מספר עותקים

הזן את מספר העותקים הרצוי להדפסה

בבלוק אפשרויות מאגר

√-וודא כי מסומן ב

הדפסה מיידית

לחץ על לחצן המשר להז

שר להדפסת הדו"ח.





13. משתנים - Variants

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

ניתן להגדיר ואריאנטים שונים במערכת, ולבחור באיזה ואריאנט להשתמש בהתאם לצורך.

13.1 יצירת ואריאנט

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

(ME5A או השתמש בקוד טרנזאקציה)

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

בדוגמא שלהלן הוזנו ערכים בשדות: קבוצת רכש, אתר:

SAP				משרכת שזרה	מעבראל	נ עריכה	תוכניר 🗇
	e c 3 (3)	68) 🖴 i 🗧	3 🕄 🗇 🗆			ĩ	1 😒
			ת רכש	של דרישו	ת רשימה	הצג	
9					[I) I (\$
	עד					e:	דרישת רכ
	עד		001			e:	קבוצת רכ
₽	עד						חומר
P	עד					מרים	קבוצת חו
→	עד					קב דרישה	מספר מע
			A			מה	היקף רשי
	עד		🔁 <mark>1000</mark>				אתר
	עד						סוג מסמך
	עד					פריט	קטגוריית
	עד				בון	הקצאת חש	קטגוריית
	עד					פקה	תאריך אכ
	עד					זרור	תאריך שו
	עד					קר חומרים	מתכנן/מב
	עד					בוד	סטטוס עי
	עד					J	ספק קבוי
							דורש
						٦	טקסט קצ



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

	ם ₪ סביבה מערכת עזרה
	😸 🕒 🗗 🕼 🕼 🖨 😒 😒 😒 🕨 🕒 🕨 🚺 🐿
	שמירה כואריינט: ABAP
	משתני בחירה 🥢 הקצאת מסך 🖪 🖪 🚺 🚺
	שם ואריינט ספקי מזון 🗨 תיאור ספקים קורנ פלקס עוצר ערור מתרי בתירה 000
	עבור עיבוד ברקע בלבד
	תכונות שדה
	שמירת קובץ מש הסתרת שז הסתרת שד להגן על שדה
•	שם שדה 0 L P L N I P סוג 0 L P L N I P אם טעני מסך בחירה 1000
OVR	saptr007 🖻 ME5A 🖪

התייחס לשדות הבאים:

שם ואריאנט הזן שם לואריאנט י

תיאור

הזן תיאור קצר לואריאנט

- 4. לשמירה הקש Ctrl+s או לחץ על 🗓
- 5. תתקבל ההודעה הבאה בשורת ההודעות: 📎 משתנה ספקי מזון נשמר







13.2 שימוש בואריאנט

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 🖪 🔀 I	C C C C	ea ea 🖴	😒 😧 🌍			۵	٧
				ת רכש	אל דרישוו	הצגת רשימה ש		
						2)	(🔁	٩
	¢		עד				ת רכש	דרישו
÷.			עד	001			ת רכש	קבוצו
	-		עד					חומר
			עד				ת חומריו	קבוצו
	-		עד			ירישה	מעקב ו	מספר
				A			רשימה	היקף
	S		עד	© 1000	•			אתר
	-		עד				סמך	סוג מ
	S		עד			c	יית פרי	קטגור
	\$		עד			את חשבון	יית הקו	קטגור
			עד			7	ך אספק	תארין
	S		עד				ך שחרור	תארין
	⇒		עד			חומרים	إلفحود	מתכנ
	-		עד				ס עיבוד	0000
	S		עד				קבוע	000
								דורש
							ן קצר	0070
				1			JP1	oaj a
						ש מוקצות	ישות רכ	דר 💌
						ורות	ישות סר	דר 🗖
						הוזמנו חלקית"	ישות "ש	דר 💌
						ווחררות בלבד	ישות מו	דר 📃
						חרור כולל	ישות לפ	דר 💌
						וחרור פריטי	ישות לנ	דר 💌
	=		עד				עלות	מרכז
	\$		עד				WBS 0	אלמנו
							_	-

יתקבל החלון **מילון ואריינטים של תכנית**:

RM06BA00 :AE	איינטים של תכנית AP מילון ואריינטים של מכנית 🗐								
RM06BA0	קטלוג וארינט עבור תכנית D								
תיאור קצר	שם ואריינט								
דרישות רכש של רפי	RAFI1								
ואריאנט תקני: נדל"ן	SAP&IS-RE								
וריאנט תקני	SAP&STANDARD								
וריאנט תקני	TEST								
וריאנט תקני	TEST3								
jcrv	×								
נסיון	דפנה2								
	* •								

- 2. מקם את הסמן על שם הואריאנט הרצוי, ולחץ על לחצן 🗹 או לחץ לחיצה כפולה.הערכים שהוגדרו בו יופיעו בשדות הרלוונטים.
 - . 🔂 להפקת הדו"ח לחץ על לחצן ביצוע.





13.3 מחיקת ואריאנט

למחיקת ואריאנט, יש לבצע את הפעולות הבאות:

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

Shift+F5
اللايم Ctrl: for Ctrl: for Ctrl: for Ctrl: for Ctrl: for Shift-F6 Under Seine
سال 100 במירה Brith F6 The form Brith F6 The form
Ctdrl · 9 שמירה נאריינט y T main קבואת הנש י י י · · · · קבואת הנש י י י ·
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 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
אנורית פריט עד
ج مهدين مويندر موين مويندر مويندر مويند مويندر مويندر
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 م ن م ن م با م ن م ن م با م ن م م با م ن م م م م م م م م م م م م م م م م م
مون موند بند ا موم به بند ا مرج به المراجع ا مراجع بند المراجع ا مراجع بند المراجع ا مراجع المراجع ال
دوم بذلا تابت ها در مون بذلا در مان مان ال حر مان مان الدر حر مان مان الدر حر مان مان الدر در مان مان الدر در مان مان الدر در مان مان مان الدر در 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 ואריינטים**:

	\times		מחיקת ואריינטים 🖸
			8 8 8 8
		RM06BA0	קטלוג וארינט עבור תכנית 0
		תיאור קצר	שם ואריינט
	\square	דרישות רכש של רפי	RAFI1
		ואריאנט תקני: נדל"ן	SAP&IS-RE
		וריאנט תקני	SAP&STANDARD
וריא	Ъ	וריאנט תקני	TEST
		וריאנט תקני	TEST3
		jcrv	XX
		נסיון	דפנה2
			× ✓

2. מקם את הסמן על הואריאנט המיועד למחיקה ולחץ על







יתקבל החלון **מחיקת ואריינטים**:



3. בחר באפשרות הרצויה, ולחץ על לחצן 🖌 המשך

יתקבל החלון **מחיקת ואריינט**:

	\mathbf{X}					נ ואריינט	🖻 מחיקח	
				מזון ?	ינט ספקי	מחיקת ואריי	0	
		ביטול	×	לא		р]	
			_		p	וצן	לחץ על לו	.4
נמחק	ספקי מזון	אשתנה 📎	דעות: 🛿	ורת ההו	אה בש	הודעה הב	תתקבל ה	





14. התאמה אישית של דו"חות

בדו"חות ב-SAP המוצגים בצורה טבלאית, המשתמש יכול להוסיף ולהסיר שדות לנוחיותו ולצרכיו הספציפיים.

לצורך הדגמה נשתמש בדו"ח **ערכי רכש ספק**:

14.1 הוספת שדות לדו"חות

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

1. פתח את התיקיות הבאות:

מערכות מידע 🗢 לוגיסטיקה 🗢 רכישה 🗢 ספק 🗢 ערכי רכש

(MC\$4 או השתמש בקוד טרנזאקציה).

יתקבל המסך בחירה: ניתוח ספק: ערכי רכש:

	SAP		מערכת עזרה	פות קביעות	אל מבט תוכ	עריכה מעבר:	🗗 ניתוח ספק
	E C	00000	3 G3 🖴 I 😣	9 🕄 🕄 🛛			1
				כי רכש	ח ספק: ער	בחירה לנתו	t
		וט מסף תיקני	תמש 🗞 פירו	קביעות מש 🛅	בחר גירסאות	8-) 🚺 🛃] 🚸 🕒
	• •		עד עד עד	0			מאפיינים אירגון רכש ארץ ספק ספק אתר
	•	94.2003	עד	03.2003			תקופה לניתוח חודש
•							פרמטרים מטבע ניתוח חריגה
	● ● ● OVR saptr007 ■ 1	MC\$4					••

- 2. הזן 1000 בשדה **ארגון רכש**.
 - . לחץ על לחצן 😥 לביצוע.





יתקבל המסך **נתוח ספק: ערכי רכש: רשימה בסיסית**:

	SAP	ישות משרכת שזרה:	בראל מבט תוספות קב	回 ניתוח ספק עריכה מע					
	e d'a	: 543 663 🖴 । 😒 🚱	1 D	1					
	נתוח ספק: ערכי רכש: רשימה בסיסית								
►	עליון 🔁 🖪 🕨	n 🗑 占 🖻 🕾 🔒	החלפת פירוט מסף 🔓	: 👪 🖪 🐨 🖪 🕄					
–				ספק מספר: 32					
	סכום בחשבונית	GR ערך	ערך הזמנה	ספק					
EUF	R 0.00	EUR 243,655.84	EUR 300,240.76	סה"כ					
				מרלין מונרו					
EUF	R 0.00	EUR 19,670.00	EUR 42,445.00	אבי רון שרותי תעופ					
EUR	R 0.00	EUR 0.00	EUR 14,379.57	אלי קופטר שרותי או					
				נועם					
EUF	R 0.00	EUR 0.00	EUR 7,081.32	אמיר הספק					
				אזויס פרסזי					
				דוד המזך					
				חברה כזכזית זבוגים					
EUR	R 0.00	EUR 255.32	EUR 255.32	יוסי שבו – הפקות					
T									
OVR s	aptr007 📑 MC\$4 🕔]							

.4 במסך הדו"ח, לחץ על לחצן 🕒 בחירה נתוני מפתח.





יתקבל החלון **בחירה נתוני מפתח**:

	×					בחירה נתוני מפתח	Ð
Ē	הכל	J	Z				
	מאגר					קריטריוני בחירה	
	אספקות					ערך הזמנה	
2	זמן משלוח ממוצע					ערך קבלות טובין	
	כמות IR)החזרות(סכום בחשבונית	
	כמות IR)תארך.רישום(
	כמות IR: החזרות כמו בתאר						
	כמות בחשבונית						
	כמות הזמנה						
	כמות הזמנות)החזרות(
	כמות טובין התקבלה						
	כמות משלוח יעד						
	כמות קבלת טובין של החזרוו						
▼	לוחות זמני אספקה			▼			
₽		ង]		3	פר מכחי	ao
					30	פר מקסימלי	ao
					:	× B B v	

בעמודת **קריטריוני בחירה** מופיעים שמות השדות אשר כבר מוצגים בדוח. בעמודת **מאגר** מופיעים שמות שדות אותם ניתן להוסיף לדו"ח.

- 5. בעמודת מאגר, סמן את השדה כמות בהזמנה, על ידי לחיצה על הריבוע האפור שמימין לשם השדה.
 - .6 לחץ על לחצן בחר. השדה יעבור לעמודה קריטריוני בחירה.





. 🔟 .7 לאישור לחץ על.

השדה כמות הזמנה שהוספת, יופיע בטבלת הדו"ח:

Part of										5
al car	Person					עוונ מעוכונ עורה.	ц ц	אי מבט ונוספוו	פק עדיכה מעבר	ניונות סי
			<u>s</u> (x C\$ C\$ C\$ C* C*) (8) 🖨 । 😒 🚱	ا 🕑			8
l –						בסיסית	שימה	ערכי רכש: רו	נתוח ספק:	
				עליון 🛐 🚹 🕨	N	7 🔺 🖻 🖉 🖁	L	החלפת פירוט מסן	8 👪 🖪 🗹	b
H									32 :	ספק מספר
		כמות הזמנה	Т	סכום בחשבוני		GR ערד	-	ערך הזמנה		ספק
	***	1,404.000	EUR	0.00	EUR	243,655.84	EUR	300,240.76		סה"כ
			:						וונרו	מרלין מ
	***	175.000	EUR	0.00	EUR	19,670.00	EUR	42,445.00	שרותי תעופ	אבי רון
	***	540.000	EUR	0.00	EUR	0.00	EUR	14,379.57	יטר שרותי או	אלי קופ
			:				:			נועם
	PC	30	EUR	0.00	EUR	0.00	EUR	7,081.32	ופק	אמיר הס
			:				:		ורסלי	אלויס פ
			:				:		ד'	דוד המל
	:		:						כלית לברגים <mark>.</mark>	חברה כל
			:						יהם	משה אבר
	PC	10	EUR	0.00	EUR	255.32	EUR	255.32	ו – הפקות י	יוסי שב
H										
÷-										
	OVR	saptr007 📑 MCS	64 🛛 🕄							





14.2 הסרת שדות

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

. במסך הדו"ח, לחץ על לחצן 📴 בחירת נתוני מפתח. יתקבל החלון בחירת נתוני מפתח:

	\boxtimes					בחירה נתוני מפתח	9
í	הכל	7	β				
	מאגר					קריטריוני בחירה	
	אספקות					ערך הזמנה	
	זמן משלוח ממוצע			▼		ערך קבלות טובין	
	כמות IR)החזרות(סכום בחשבונית	
	כמות IR)תארך.רישום(L		כמות הזמנה	
	כמות IR: החזרות כמו בתאר						
	כמות בחשבונית						
	כמות הזמנות)החזרות(
	כמות טובין התקבלה						
	כמות משלוח יעד						
	כמות קבלת טובין של החזרוו						
	לוחות זמני אספקה						
	מחיר הזמנת רכש			Ŧ			
7	a	H]	5	4 30	ספר מכחי ספר מקסימלי	a) a)
					3		2

- סמן את השדה אותו תרצה להסיר מעמודת קריטריוני בחירה, על ידי לחיצה על הריבוע האפור מימין
 - לשם השדה. 3. לחץ על לחצן 🚺 אל תבחר - השדה שסומן יעבור לעמודת מאגר.





השדה כמות הזמנה שסומן, הוסר מהטבלה כפי שניתן לראות בחלון:

	×					בחירה נתוני מפתח 🗵
Ē	הכל	٦	3			
	מאגר					קריטריוני בחירה
	אספקות					ערך הזמנה
	זמן משלוח ממוצע			⊵		ערך קבלות טובין
	כמות IR)החזרות(סכום בחשבונית
	כמות IR)תארך.רישום(
	כמות IR: החזרות כמו בתאר					
	כמות בחשבונית					
	כמות הזמנה					
	כמות הזמנות)החזרות(
	כמות טובין התקבלה					
	כמות משלוח יעד					
	כמות קבלת טובין של החזרוו					
-	לוחות זמני אספקה			-		
7	8	H]	8	3 30	מספר מכחי מספר מקסימלי
					×	

. לחץ על לחצן 🗹 המשך.





15. המשרד הממוחשב - Sap Business Workplace

מערכת ה–SAP מאפשרת לנהל סביבת עבודה הכוללת: דואר אלקטרוני, ספר טלפונים ויומן פגישות.

1. כדי להכנס לשירותי הדואר במערכת ה–SAP , בחר משורת התפריטים ב:

. תפריט – מקום עבודה (SBWP) או לחץ על כפתור 🔛 'SAP מקום עבודה עסקי'.

2. יפתח החלון הבא:



3. בצידו הימני של החלון מופיעה רשימת התיקיות הראשיות:

<u>תיקיית דואר נכנס</u>

בתיקייה זאת ניתן לראות את כל ההודעות שהתקבלו ממשתמשים אחרים בארגון: תאריך קבלתן, נושא ההודעה, שם השולח, והאם מצורפים להודעה קבצים.

<u>תיקיית דואר יוצא</u>

בתיקייה זאת ניתן לקבל מידע על ההודעות שנשלחו מהמשתמש למשתמשים אחרים בארגון: נושא ההודעה, תאריך שליחתה, צירוף נספחים וכו'.

ניתן לשלוח הודעות למשתמשים אחרים בארגון. ההודעות יכולות להכיל קבצים שנוצרו ונשמרו מראש, או אובייקטים מתוך מערכת ה–SAP.





15.1 יצירת הודעה חדשה

.1. לחץ על לחצן הודעה חדשה 💯 הודעה חדשה.

יפתח החלון הבא:

	🗐 🚱 I 🖾 🐹 I C2 C2 C2 C3 L5 G C3 L5 C2 C2 C2 L5 C3 L5 C3 C2 C2 C2 L5 C3 L5
	יצירת מסמך ושליחה
	בני מסמך תכומת
In 1 - In 1 of 1 lines	
	זַבל 🔓 אפשרויות שדור
	בל
VR saptr007 ■ SO00 <	סמך הועבר לתיקייה דואר יוצא.

- 2. בשדה 'כותרת', הקלד את נושא ההודעה.
- .3. בלשונית 'תכני מסמך' הקלד את תוכן ההודעה.
- .4. בשדה 'מקבל' הקלד את שם המשתמש של הנמען.
- סמן ✓ בתיבה 'דואר מתפרץ' ¹, לשליחת דואר מתפרץ.
 - . בסיום לחץ על **כפתור 🔟 'שליחה'.**




15.1.1 צירוף נספחים להודעה

ניתן לצרף קבצים שנכתבו ונשמרו, כגון: מסמך WORD או בגיליון EXCEL.

1. בחלון יצירת מסמך ושליחה, לחץ על כפתור **'יצירת נספח' ២** .

Open					? X
Look jn:	🔁 liatas		•	🗢 🗈 💣 🎟	
History Desktop My Documents	ີ Cookies Desktop Favorites My Documents Personal SAP_Cache_liat SapWorkDir Start Menu Catr Menu	SAPHistoryLIATAS			
My Computer	File <u>n</u> ame: Files of <u>type</u> :	כניסה נוספת *.* Open as <u>r</u> ead-only		V	<u>O</u> pen Cancel

2. עבור לתיקיה בה שמור המסמך הרצוי, סמן אותו ולחץ על כפתור ______

כעת, בחלון יצירת הודעה, נוספה לשונית **'נספחים'**

	מך עריכה מעבראל הכנסה מערכת עזרה	
		۲
	יצירת מסמך ושליחה	_
	Ū.	T
	יי ללא רותר	בותרם
	אג תיאור גודלסוג 14 דער פועניים 15 אוג גודלסוג 17	2
		-
	מקבל אפשרויות שדור	
		4-1
OVR contr007 ➡ 2000 4		





15.2 קריאת הודעה חדשה

במסך דואר נכנס, ניתן לראות את כל ההודעות שהתקבלו: תאריך קבלתן, נושא ההודעה, שם השולח, והאם מצורפים להודעה נספחים.

1. במסך הראשי לחץ על תיקיית 🊺 🏹 דואר נכנס



- 2. לחץ לחיצה כפולה על כותרת ההודעה הרצויה.
- 3. לחזרה למסך דואר נכנס, בתום קריאת ההודעה, לחץ על כפתור 🕰.





15.2.1 קריאת הודעה מתפרצת

במידה ושולח ההודעה בחר באפשרות **הודעה מתפרצת** (כמוסבר בפרק 15.1), יופיע חלון **כדוגמת** החלון הבא כבר עם הכניסה למערכת או בעת ביצוע פעולה כלשהי:

\mathbf{X}	SAP מידע מהיר על משרד
	מסמך מתפרץ יישימו לב – נא לצאת ממערכת ה-PRODUCTION ב-19:00יי נתקבל מ- ייALONLA
	ריבת דואר נכנס 🛛 🖉
	1. לחץ על 🕄 בחירה על מנת לקרוא את ההודעה המלאה.

15.3 הצגת הנספחים בהודעה

במידה והשולח צירף להודעה נספחים, יופיע בתחתית חלון ההודעה סימון לנספח המצורף.

	🛛 🕼 🕼 I 🕼 🕼 🕼 🕼 🕼 🖉 🚱 🌚 🖉 I 🗐 🕅
	דיווח שעות :הצגת מסמך
	הודעה חדשה 😨 🔒 🛍 😫 השב השבה עם סימוכין 😨 הודעה חדשה
	תכני מסמך תכומת רשימת מקבל נספחים
דיווח שעות	
נוצר 🗐 LIATAS LIATAS 🗐 LIATAS	18:56:26 30.04.2003 — 1 18:57:01 30.04.2003 — 1
נספח מצורף	

- 1. לתצוגת המסמך עצמו, לחץ על כפתור הנספח שבהודעה, והמסמך יוצג על המסך.
 - .2 לשמירת הקובץ ,בצע את תהליך שמירה ב- Office.
 - 3. לחזרה למערכת ה–SAP, היעזר בשורת המשימות.



16. עזרה

ב-SAP קיימת מערכת עזרה הנותנת תמיכה למשתמש. ניתן להפעילה במגוון דרכים. פרק זה מפרט את השימוש במערכת העזרה של SAP.

16.1 קבלת עזרה ממוקדת על שדה פעיל

F1 מאפשרת עזרה ממוקדת על-ידי שימוש בלחצן 😰 בסרגל הכלים הקבוע או לחיצה על

במקלדת. כאשר הסמן נמצא בשדה פעיל כלשהו, לחיצה על אחד מלחצנים אלו תפעיל את מערכת העזרה.

להדגמת תהליך קבלת עזרה ממוקדת, נשתמש במסך **יצירת דרישת רכש**.

1. פתח את התיקיות הבאות:

(ME51N לוגיסטיקה⇔ ניהול חומרים ⇔ רכישה ⇔ דרישת רכש ⇔ יצירה (או השתמש בקוד טרנזאקציה אוגיסטיקה: יתקבל המסך הבא:

		מערכת עזרה	מעבר אל סביבה	🕤 דרישת רכש עריכה
	🖪 🐹 🖎 🕰 🖆 🖉 । 🖓 🛗 🚍	😒 🕄 🌍 🛛 📙	\triangleright	1
			שת רכש	צור דריע
סקירת מסמך - הפעלה 📔 🗗 📬 🖬 🚺 עזרה 🛃 קביעת אישית				
	ית מקור	קביע 🗔	Ē	דרישת רכש 🏢
				כותרת
			on a di	
			חדל	ערכי ברירת מ 🌆
כמות נדרשת יחידה C תאר	טקסט קצר	חומר	ΙΑυ	- 🛃 סט פרי
	I	£		
				[]]
			ריט חדש:	פריט 🖻
OVR saptr007 🖃 ME51N	4			

- 2. מקם את הסמן בשדה חומר.
 - .F1 לחץ על 🔞 או .F1



יתקבל מסך המציג הסבר כללי על השדה הנוכחי, שימושו ונוהל הפעלתו:



4. חזרה למסך העבודה, תתבצע על-ידי לחיצה על 🔟 במסך העזרה.

שים ♥:
במסכי עזרה מסוג זה יופיעו לעיתים מושגים המסומנים בכחול. מושגים אלה משמשים להעמקה
בנושא העזרה. ניתן להפעילם, על-ידי לחיצה שמאלית בודדת בעכבר כאשר הסמן מצביע על
המושג הנדרש.







16.2 קבלת עזרה על תהליך נוכחי

ניתן לקבל עזרה לגבי תהליך בספרייה של SAP.

כאשר הסמן נמצא בשדה, במסך או חלון כלשהו, ניתן לקבל עזרה כללית על הפעולות במסך, באמצעות עזרה ליישום.

- 1. מקם את הסמן במקום הרלוונטי.
- 2. בחר בתפריטים: עזרה ⇔ עזרה ליישום. יתקבל מסך עזרה של SAP:



3. הספרייה תיפתח אוטומטית בפרק שקשור לפעולה הנוכחית.







SAP ספריית 16.3

ניתן לחפש נושאים בעזרת הספרייה הכללית של SAP, כאשר הנושאים בספרייה מסודרים לפי סדר היררכי.

- .1 מקם את הסמן במקום הרלוונטי.
- .2. בחר בתפריטים: **עזרה -> ספריית SAP**.

יתקבל החלון הבא:



חלון זה מחולק לשניים:

בצדו השמאלי</u> של החלון בחוצץ **Contents**, תופיע רשימת הנושאים בסדר היררכי. לחיצה שמאלית בודדת בעכבר על סימן ה- ⊞ פותחת את סעיפי המשנה של אותו נושא.

בחירת נושא מתבצעת, על-ידי לחיצה כפולה עם העכבר על כותרת הנושא.

<u>בצדו הימני</u> של החלון יוצג תוכן הנושא.







עזרה באמצעות אתר האינטרנט 16.4

במידה ואפשרות העזרה אינה מותקנת במערכת, ניתן להגיע אליה באמצעות כתובת האינטרנט: <u>http://help.sap.com</u>

- 1. במסך המתקבל, בחר בפלטפורמה הרצויה (SAP R/3 and R/3 Enterprise SAP R/3)
 - 2. מהרשימה הנפתחת, בחר את הגרסה הרצויה (למשל SAP R/3 Release 4.6C) SAP R/3 Release 4.6C
 - 3. בחלון המתקבל, בחר בשפה הרצויה (אנגלית)

Release	SAP R/3 Re	lease 4.6C
File Type	HTML	
Language	English G	<u>erman</u>
Material No.	500 456 31	
Language	<u>Spanish</u>	Portuguese
Material No.	500 483 58	500 483 60
Language	<u>French</u>	Russian
Material No.	500 483 57	500 483 62
Language	<u>Japanese</u>	
Material No.	500 422 29	
Release Date	April 2001	





- 4. בחר בנושא המבוקש, על-ידי פתיחת ההיררכיה בצדו השמאלי של המסך.
- .5. במידה ותרצה להשתמש במנוע החיפוש באתר, לחץ על לחצן Find בחלקו העליון של המסך.
 - .6 הקלד את הערך הרצוי, ולחץ על לחצן 🔽 🔜