



מדריך למשתמש SAP

מודול MM

חוברת הדרכה לניהול הזמנות מלגות

אוגוסט 2011

גרסה 1



תוכן עניינים

1. הקדמה..... 3
2. תהליכים 4
3. יצירת הזמנת מלגות - ME21N..... 5
4. דו"ח רשימת הזמנות למלגות – ZMM_PO_MILGOT1 10

1. הקדמה

חוברת זו נכתבה במטרה לשמש מדריך ליצירת הזמנות לרכישת מלגות מהטכניון ע"י הפקולטות השונות, מתקציביהן או מתקציבי החוקרים.

הזמנת רכש עבור מלגות באה להחליף את התהליך הישן של "רכישת מלגות" מהטכניון למוסד ו/או מתקציבים טכניוניים.

בתהליך זה מתבצעת בקרה תקציבית במעמד ההזמנה .

התרומות מיועדות לשנה תקציבית טכניון ולא לפי תקופת הפעילות בתקציבים מוסדיים. דהיינו המקטי"ם טובים לחודשים 10/2010 עד ספטמבר 2011. בכל שנה יהיו מק"טים חדשים (השנה האקדמית מופיעה בתיאור נמק"ט).

התהליך החדש אינו תקף למקרים של תרומות בין פקולטיות. במקרים כאלו, יש להמשיך ולשלוח מכתב בנוהל הקודם (במקרים כאלו תרומת המלגות הולכת לפקולטה הנתרמת ואת הבונוס מקבלת הפקולטה התורמת).

הערה!

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

2. תהליכים

2.1 יצירת הזמנה לחיוב – ביחידות.

2.2 אישור הזמנה – שחרור ההזמנה ע"פ אסטרטגיית שחרור בהתאם לנוהל שנסגר מול מחלקות הכספים של הטכניון ושל המוסד.

2.3 חיוב (פעולת ניפוק) – באגף הכספים.

2.4 העברת מידע מאגף הכספים למדור מלגות באמצעות מכתב.

2.5 להלן טבלה המגדירה את סוג ההזמנה למלגות וטווח המספרים במערכת ה-SAP :

טווח מספרים	תיאור	סוג מסמך R/3
-9600000000 9699999999	הזמנת מלגות	ZUM1

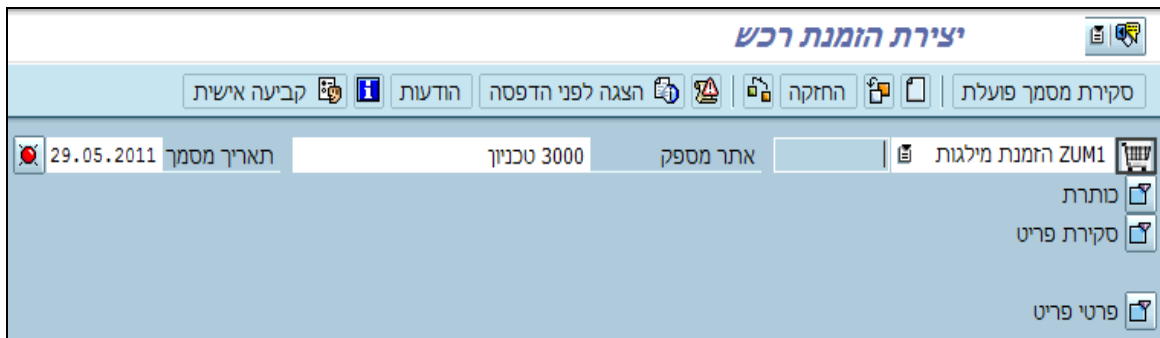
3. יצירת הזמנת מלגות - ME21N

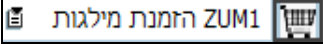
על מנת ליצור הזמנת רכש למלגות בצע את הפעולות הבאות:

3.1 פתח את התיקיות הבאות:

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

יתקבל המסך הבא:



3.2 לחץ על כפתור סוג ההזמנה  כדי לבחור סוג הזמנה עבור מלגות - ZUM1.

3.3 בשדה  יש להזין אתר מספק 3000.

3.4 לחץ על לפתיחת נתוני כותרת.

3.4.1 לשונית נתונים ארגוניים

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

חב.הצמדה	סל הצמדה	תוספות	סטטוס	נתונ.ארגו.	נתונים נוספים	שותפים	תקשורת	טקסטים	תנאים
								ארגון רכש	3000
								קבוצת רכש	v27
								קוד חברה	3000

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

3.4.1.1 בשדה קבוצת רכש מזינים: V_{xx} – יחידת המלגות (קוד קניין V ומספר היחידה הרלוונטי).

3.4.1.2 בשדה קוד חברה מזינים את הקוד של החברה המזמינה:

ניתן להגדיר כברירות מחדל בנתונים אישיים

0070 – רשות המחקר, 3000 - הטכניון

3.4.2 לשונית נתונים נוספים

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

3.4.2.1 בשדה "התחלת התקופה" הזן את תאריך התחלת תקופת הזכאות למלגה.

3.4.2.2 בשדה "סיום תוקף" הזן את תאריך סיום תקופת הזכאות למלגה.

במענקי מוסד יש לבצע בדיקה של תאריך תוקף המענק מול סיום קבלת המלגה.

חב.הצמדה	נתוני הצ.	תוספות	סטטוס	נתונ.ארגו.	נתונים נוספים	שותפים	תקשורת	טקסטים	תנאים
									התחלת תקופת סיום תוקף
									מספר משותף

3.4.3 לשונית תוספות

השדה בלשונית זו הוא **שדה חובה**. אם לא ממלאים אותו, תצא הודעת שגיאה.

- 3.4.3.1 בשדה "שם" הזן את שם הסטודנט .
 בהזמנות עבור סל מלגות ירשם "תיאור כללי".

- 3.4.3.2 בשדה "סימוכין" הזן את המספר הפנימי של הפקולטה (אם זה רלוונטי).

3.4.4 לשונית תקשורת


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


- 3.4.4.1 בשדה "איש קשר" הזן את שם איש הקשר לבירורים .
 3.4.4.2 בשדה "טלפון" הזן את מספר הטלפון של איש הקשר.

3.5 לחץ על  לפתיחת החלק של סקירת הפריטים.

יתקבל המסך הבא והתייחס לשדות הבאים :



3.5.1 בשדה  כטגורית הקצאת חשבון הזן Z או K או F, לפי התקציב של היחידה

3.5.2 בשדה  הזן אחד המק"טים לפי הנדרש :

מקט	תאור	סכום בש"ח
600012682	מלגת מגיסטר תשע"א	1133
600012683	מלגת דוקטור תשע"א	1393

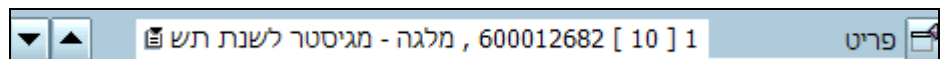
 מאחר והמחיר משתנה אחת לשנה ויש אפשרות להזמין במחיר הישן גם לאורך השנה האקדמית החדשה יוגדרו 2 מק"טים חדשים לכל שנה אקדמית .

3.5.3 בשדה  הזן כמות.

3.5.4 בשדה  הזן את אתר המזמין (0070, 3000)

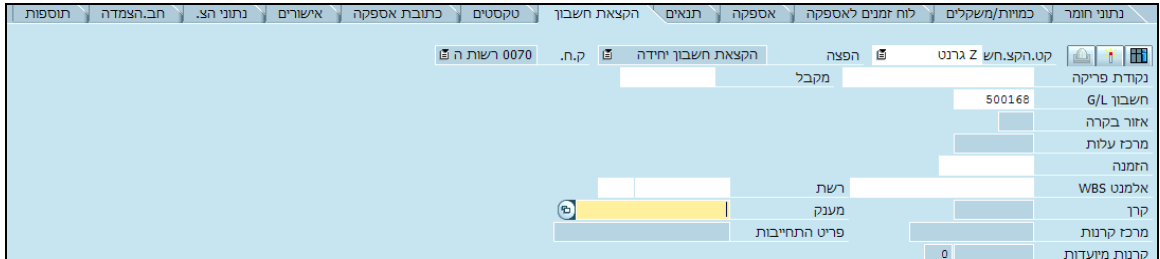
ביתר השדות (טקסט קצר, קבוצת חומר) ההזנה היא אוטומטית.

3.6 לחץ על  כדי לפתוח את נתוני הפריט :



3.6.1 לשונית הקצאת חשבון

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



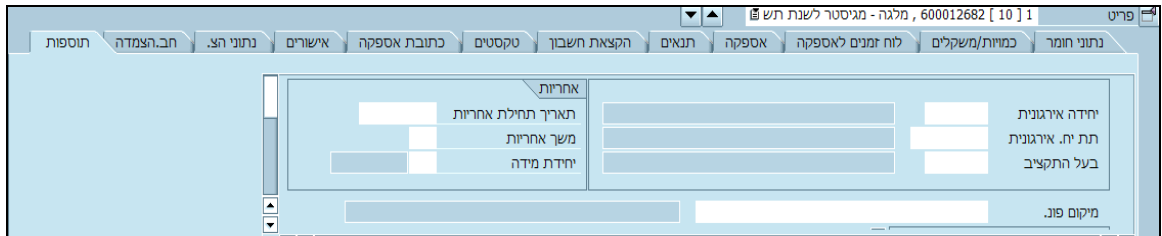
3.6.2 לשונית תוספות

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

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

3.6.2.2 בשדה "יחידה ארגונית" הזן את היחידה.

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



3.6.3 לשונית טקסטים

כאשר ישנם הנחיות מיוחדות לאגף הכספים יש להקליד אותם בטקסט "**הערות לספק**" ברמת השורה.

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

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

הזמנת מילגות נוצר תחת המספר 9600000018 **תתקבל הודעת מערכת**

4. דו"ח רשימת הזמנות למלגות – ZMM_PO_MILGOT1

מטרת הדו"ח היא לאפשר למשתמשים מעקב צמוד אחר סטאטוס ההזמנות למלגות. באפשרות כל משתמש להתאים את הדו"ח לפי המתונים והמטרות האישיים. בכל פקולטה /יחידה יקבלו את רשימת ההזמנות הרלוונטיות לאותה פקולטה/יחידה בלבד. הפעל את השאילתה ZMM_PO_MILGOT1 , שנכתבה במיוחד, להקל על המשתמשים.

4.1 יתקבל המסך הבא :

מלגות - רשימת הזמנות

בחירות מוגדרות לדו"ח			
←		עד	
←		עד	
←		עד	
←		עד	
←		עד	
←		עד	ZUM1

פירוט פלט
 תבנית

4.1.1 ניתן להזין טווח "תאריך יצירת ההזמנה" לפי הצורך.

4.1.2 ניתן לבצע חיפוש לפי "שם סטודנט" ע"י הזנת השם בין כוכביות בשדה הרלוונטי.

4.1.3 לביצוע הקש על הכפתור או F8.

4.2 לאחר הרצת הדו"ח מתקבל המסך הבא :

מלגות - רשימת הזמנות																
מלגות - רשימת הזמנות																
ק.ה.	מסמך רכישה	פריט	נוצר בתא.	חומר	מק"ט	כמות מוזמנת	י.ה.	תק.	יתרת כמות	י.ה.	תאריך התחלה	תאריך סיום	הסימוכין שלך	שם סטודנט	יחידה ארגונית	סטט.שחר.
0070	9600000001	00010	16.06.2011	600012683	מלגה - דוקטור לשנת תשע"א.	10	י.ה.	1	0	י.ה.	01.08.2011	30.09.2011		דגנית דוד	00072040	XX
0070	9600000002	00010	19.06.2011	600012682	מלגה - מגיסטר לשנת תשע"א	30	י.ה.	1	0	י.ה.	01.10.2010	30.09.2011		ישראל בן אפרים	00072090	XX
0070	9600000003	00010	22.06.2011	600012682	מלגה - מגיסטר לשנת תשע"א	10	י.ה.	1	0	י.ה.	01.10.2010	30.09.2011		סטודנט אחד	00072090	XX
0070	9600000004	00010	27.06.2011	600012682	מלגה - מגיסטר לשנת תשע"א	15	י.ה.	1	0	י.ה.	01.03.2011	30.05.2011		צפירי גבי	00072090	XX
0070	9600000005	00010	27.06.2011	600012682	מלגה - מגיסטר לשנת תשע"א	14	י.ה.	1	0	י.ה.	01.10.2010	30.04.2011		פלסיו חורחה	00072090	XX
0070	9600000006	00010	30.06.2011	600012682	מלגה - מגיסטר לשנת תשע"א	60	י.ה.	1	0	י.ה.	01.10.2010	30.09.2011		ארז ריבק	00072090	XX
0070	9600000007	00010	30.06.2011	600012682	מלגה - מגיסטר לשנת תשע"א	14	י.ה.	1	0	י.ה.	01.03.2011	30.09.2011		עמית קרן	00072090	XX
0070	9600000008	00010	18.07.2011	600012683	מלגה - דוקטור לשנת תשע"א.	2	י.ה.	1	0	י.ה.	01.08.2011	30.09.2011	2011-112	זהר לוי	00072120	XX
0070	9600000009	00010	18.07.2011	600012683	מלגה - דוקטור לשנת תשע"א.	2	י.ה.	1	0	י.ה.	01.08.2011	30.09.2011	2011-113	רועי פורן	00072120	XX
0070	9600000010	00010	26.07.2011	600012682	מלגה - מגיסטר לשנת תשע"א	3	י.ה.	1	0	י.ה.	07.07.2011	09.07.2011	2011-108	עומר ויסברוד	00072120	XX
0070	9600000011	00010	01.08.2011	600012683	מלגה - דוקטור לשנת תשע"א.	2	י.ה.	1	2	י.ה.	01.08.2011	01.09.2011	2011-116	נטליה זילברשטיין	00072120	X
0070	9600000012	00010	01.08.2011	600012682	מלגה - מגיסטר לשנת תשע"א	2	י.ה.	1	2	י.ה.	01.08.2011	01.09.2011	2011-115	מור וייס	00072120	X

4.2.1 בעמודה "יתרת כמות", כאשר הכמות היא אפס, הכוונה שבוצע חיוב בפועל.

4.2.2 בעמודה "סימוכין" מופיע המספור הפנימי של הפקולטה, במידה וקיים.

4.2.3 בעמודה "שם הסטודנט" מופיע שם הסטודנט כפי שנרשם בהזמנה או "כללי".

4.2.4 בעמודה "סטטוס שחרור" ניתן לראות את סטטוס האישורים.

4.2.5 ניתן לבצע מיון לפי העמודה הרצויה, כמו בכל דו"ח ב-SAP.