
מדריך למשתמש SAP

מודול MM

מדריך עבודה ליצירת הזמנות אירוח במלונות הטכניון





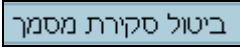

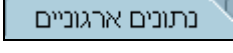
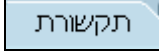
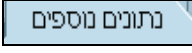
אוקטובר 2009

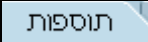
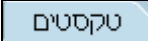
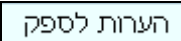
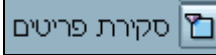

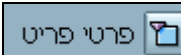
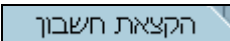
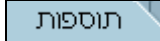
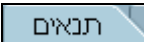
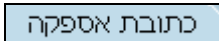
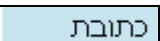


גרסה 1

1. עקרונות לניהול הזמנות מלונית

- הזמנות עבור המלונית יכולים להיות ממומנים הן על תקציבי הטכניון והן על תקציבי מוסד הטכניון .
- יש ליצור הזמנות נפרדות עבור כל חברה מממנת .
- עבור כל הזמנה יש להגדיר את תקופת האירוח . (באם השהות מתפצלת ליותר מתקופה אחת, יש להגדיר הזמנה נפרדת לכל תקופה) בהזמנה לתקופה ניתן להגדיר סוגי אירוח שונים (באמצעות חומרים מתאימים)
- אישור ההזמנה – הזמנה עוברת מספר אישורים (בסדר הבא : דיקן/ראש יח' <משרד מלונית> מתאם מחקר/ תקציבן). במידה ולא ניתן להיענות באופן מלא או חלקי להזמנה, ידווח המאשר למזמין על כך באמצעות דוא"ל
- שינויים בהזמנות מאושרות - שינוי של סוג החדר (שינוי חומר) שינוי בכמות הימים ותאריכי שהות מחייב עדכון ההזמנה וסבב אישורים חדש .
- שינוי תאריכים ללא שינוי בכמות הימים והחדרים מחייב ביטול ההזמנה ויצירת הזמנה חדשה .
- הזמנות על תקציב טכניון - **חובה להגיש טופס הזמנת אורח כמקובל** ובנוסף יש ליצור הזמנה במערכת. יש לרשום את מספר ההזמנה על גבי טופס הזמנות אורח .
- גם אם מימון האירוח הינו במימון עצמי (ע"ח האורח) נדרש לרשום בהזמנה תקציב אשר ישמש כערבות למימון האירוח .
- כאשר ההזמנה היא על **תקציב טכניון יש לרשום על גבי הטופס** תקציב שישמש כערבות למימון האירוח , שימומש במידה והאורח לא שילם. משיקולים מיכוניים , בהזמנת SAP בשורת ההזמנה במק"ט על חשבון מימון עצמי , התקציב יהיה הזמנה פנימית 86941500 ולא התקציב שנרשם על גבי הטופס .

2. תהליך העבודה ליצירת הזמנות מלונית

1. יצירת הזמנה - כנס/י לטראנזקציה ME21N .
2. בחר את סוג ההזמנה ZM2 = מלונית
3. לחץ/י על "הפעלת סקירת מסמך" (בצד ימין למעלה).
4. לחץ/י על  = בחירת ואריאנט
5. בחר/י את השדה "חוזים".
6. רשום/י בשדה מסמך רכש את המספר החוזה
 - 1.6 עבור תקציבי מוסד הטכניון - חוזה מס 3100000176 – ספק 420003
 - 2.6 עבור תקציבי טכניון - חוזה מס 3100000178 - ספק 420666
 - 3.6 השדה M-OFFEN ומקסימום פגיעות נשארים ללא שינוי.
 - 4.6 יש למחוק את השדה של קוד חברה ושל ארגון רכש.
7. לחץ/י על  לביצוע.
8. לחץ/י על  ליד מספר החוזה כדי לפתוח את רשימת הפריטים.
9. סמך/י את הפריטים שמעוניינים להזמין.
אם מדובר על מימון משותף ע"ח האורח וגם ע"ח היחידה ו/או אורח נוסף ו/או ילד, יש לבחור מספר פריטים מההסכם, כך שתיווצר הזמנה עם 2-3 שורות.
 01. לחץ/י על  = אמצ
 11. לחץ/י על  ביטול סקירת מסמך (בצד ימין למעלה).
 21. בבלוק  כותרת ההזמנה חייבים להזין את הפרטים הבאים:
 - 1.21 בלשונית  נתונים ארגוניים יש להזין את הפרטים הבאים
 - 1.1.21 בשדה "קבוצת רכש" ציין/י את מספר היחידה ליד קוד הקניין V.
 - 2.1.21 בשדה "קוד חברה" רשום/י את מספר החברה המתקצבת
 - 2.21 בלשונית  תקשורת הזן/י בשדה "איש קשר" את שם המארח ובשדה "טלפון" את מספר הטלפון של המארח.
 - 3.21 בלשונית  נתונים נוספים הזן/י את תאריכי שהות האורח בשדות "התחלת תקפות" ו"סיום תוקף".
אם האירוח מתפצל לכמה תקופות שהינן רצופות, חייבים ליצור הזמנות נפרדות, כ"א לפי התקופה הרצופה הרלוונטית.

- 4.21 בלשונית  הז"י את שם האורח בשדה "שם".
- 5.21 בלשונית  בחר/י נושא  והז"י את כל הבקשות המיוחדות של האורח, כגון: סוג מיטה, כלי מטבח מיוחדים וכו'.
- 3.1 בבלוק  יש להזין את הפרטים הבאים:
- 1.31 בעמודה  (הקצאת חשבון) יש להזין בכל שורה את סוג התקציב (לדוגמה F, K, Z, במקום U).
- 2.31 בשדה כמות יש להזין את מספר ימי השהות.
- אם מדובר על מימון משותף ע"ח האורח וגם ע"ח היחידה, יש להזין את הכמות היחסית בהתאם למימון.**
- 3.31 בשדה "אתר" יש להזין את החברה המתקצבת
- 4.1 לחץ/י על ENTER
- 5.1 בבלוק  יש להזין את הפרטים הבאים:
- 1.51 בלשונית  הז"י את מספר התקציב.
- אם מדובר על מימון ע"ח האורח (עצמי), יש להזין את תקציב המזמין/יח' מזמינה כערבות לתשלום. בטכניון התקציב הוא הזמנה פנימית מס' 86941500**
- 2.51 בלשונית  הזן את היחידה, תת יחידה ומספר בעל התקציב (אם זה לא ברירת מחדל).
- 3.51 בלשונית  המחיר יופיע אוטומטית מתוך ההסכם. המחיר הוא לפי יום (יח).
- 4.51 בלשונית  הז"י בשדה  את מספר הכתובת שיוגדר כקבוע עם הנתונים של מספר הפקס וכתובת הדוא"ל של הדורש. זה שדה חובה.
- 6.1 לחץ/י על  לבדיקה
- 7.1 לחץ/י על  לשמירת ההזמנה. יתקבל בתחתית המסך מספר הזמנה _____ 592.
- 8.1 לאחר הסיום ההקלדה תעבור ההזמנה סבב אישורים
- 1.81 בשלב ראשון על הדיקן או מישהו מטעמו חייב לחתום על ההזמנה
- 2.81 בשלב שני ההזמנה תעבור למשרד המלונית לאישור
- 3.81 בשלב שלישי יחתמו מתאם המחקר או התקציבן.
- 4.81 כל דחייה ו/או שינוי של ההזמנה, תדווח למזמין. ההזמנה תתוקן ו/או תוחלף להזמנה חדשה בהתאם.

91. ביטול/ סגירת הזמנה - כנס/י לטראנזקציה ME22N .

1.91 כאשר האורח לא הגיע ועל מנת לשחרר את השריון התקציבי יש לבטל את שורת הפריט על ידי סימון השורה בבלוק ולחיצה על .

2.91 על מנת לסגור את ההזמנה לאחר גמר הטיפול באירוח יש לסמן בבלוק את הפרטים הבאים :

- בלשונית לסמן בשדה "אספקה הושלמה".
- בלשונית לסמן בשדה "חשבונית סופית".

3.91 בסוף לחץ/י על לשמירת ההזמנה.

02. רשימת מק"טים ומחירים -

1.02 הסכמים ב SAP הם : מס' 3100000176 - עבור תקציבי מוסד הטכניון – ספק 420003

מס' 3100000178 - עבור תקציבי הטכניון - ספק 420666

<u>מחיר</u>	<u>תאור</u>	<u>מקט</u>	<u>מס' סידורי</u>
\$ 40	מלונית- רגיל יחיד- עד 15 יום-מימון יחידה	910000460	10
\$ 50	מלונית- גדול יחיד- עד 15 יום-מימון יחידה	910000461	20
\$ 30	מלונית- רגיל יחיד-מעל 15 יום-מימון יחידה	910000462	30
\$ 40	מלונית- רגיל גדול-מעל 15 יום-מימון יחידה	910000463	40
\$ 10	מלונית-אורח נוסף-מימון יחידה	910000464	50
\$ 40	מלונית- רגיל יחיד- עד 15 יום-מימון עצמי	910000465	60
\$ 50	מלונית- גדול יחיד- עד 15 יום-מימון עצמי	910000466	70
\$ 30	מלונית- רגיל יחיד- מעל 15 יום-מימון עצמי	910000467	80
\$ 40	מלונית-גדול יחיד- מעל 15 יום-מימון עצמי	910000468	90
\$ 10	מלונית-אורח נוסף-מימון עצמי	910000469	100
\$ 10	מלונית-ילד בחדר-מימון עצמי	910000470	110