

הנדון: נהלי ספירת מלאי לסיום שנת 2014

לקראת ספירת המלאי המתקרבת אנו מצרפים נהלי ספירת מלאי.

נהלי ספירה אלו מתארים את כל שלבי הספירה.

הקפדה מלאה על ביצוע הנהלים תביא לתוצאות ספירה נכונות.

תהליך ספירת המלאי:

1. הכנת טפסי ספירה לכל מחסן בנפרד, אפשר גם לחתוך לפריטים מסוימים.
 2. ספירה פיזית - במחסן עצמו לפי טופס הספירה.
 3. קליטה למחשב - קליטה של הנתונים שנספרו פיזית.
 4. בדיקות ובקורות - ביצוע בקרה בין מה שנספר ונקלט למחשב לבין המלאי המחושב.
 5. אישור הספירה - מעדכן מלאי ומזרים הפרשים. לאחר האישור לא ניתן לשנות ולהזרים תנועות אחורה לפריטי מחסן שנספרו.
- קיים מודול טרום ספירת מלאי** – אשר מאפשר ספירת פריט מסוים במספר מקומות במחסן בו זמנית (יצירת שורות רבות לאותו פריט), כמוכן מאפשר מיון תעודות הספירה במיונים שונים. מנגנון זה הינו הרחבה של מודול ספירות המלאי הקיים והוא לא שלב הכרחי בתהליך ספירת מלאי.
- אם הארגון החליט לעבוד במודול זה את טפסי הספירה יש לבצע בקלט 3501 בדומה לבניית טפסי ספירה בקלט 351 כמוסבר בהמשך. ראה סעיף 7.

Z030 נהלי ספירת מלאי למשתמשים לסיום שנת 2014.doc

מקסופט בע"מ מקבוצת צמח מפעלים אזוריים

צמח עמק הירדן 15132 טל. 04-6773225/6 פקס. 04-6773246

www.maxsoft.co.il info@maxsoft.co.il

פרוט תהליך ספירת המלאי:

(לפריטים המנהלים אצוות ראה הסבר זה+ הסבר נוסף בדף 5).

1. הכנת טפסי ספירה - קלט ספירת מלאי כניסה 351.

הערה: לפני בניית התעודה מומלץ לבצע שחזור (9853) לתחום הפריטים שאנחנו עומדים לספור.

א. בשלב הראשון יוצרים כותרת שבה יפורטו המחסן שבו תתבצע הספירה ואת תאריך הספירה. (לא ניתן להזרים תאריך עתידי).

ב. בשלב השני יוצרים את טופס הספירה: לשונית 4 - בניה אוטומטית. לאחר מכן ייפתח חלון שבו נגדיר את תחומי הפריטים שנרצה לספור במחסן (אם לא נקיש כלום יופיעו כל הפריטים שבמחסן).

תופיע שאלה האם רוצים לראות פריטים שהמלאי שלהם 0 כ/ל. היתרון בהזרמת פריטים שהמלאי בהם 0 – הוא לצורך רישום של תנועות הספירה של כל הפריטים שהיו להם תנועות במחסן והמלאי שלהם 0. החסרון הוא בניפוח תעודות הספירה. פריטים שנספרו לאותו מחסן באותו תאריך, או פריטים שיש להם תעודת ספירה פתוחה - לא ייבנו, אלא יופיעו כשגויים.

אם מקבלים הודעה על דו"ח שגויים יש להדפיס את דוח השגויים ולפעול בהתאם. פריטים סגורים לא יופיעו בתעודת הספירה.

* כל שורות הפריטים נבנות עם כמות ספירה אפס.

ג. הדפסה - מדפיסים את טופס הספירה שבו רשימה של כל הפריטים שנוצרו בתעודה (מבנה דוח 100 הוא המומלץ, להדפסת טופס הספירה).

ד. רצוי לבצע את הכנת טפסי הספירה החל משבוע לפני מועד הספירה, ולא מוקדם יותר.

ה. רצוי ומומלץ לבנות מס' תעודות ספירה למחסן עבור תחומי פריטים ולא תעודה אחת גדולה.

ו. תוספת למנגנון הספירות:

ניתן לשייך כל פריט במערכת למיקום הטבעי שלו במחסן. במקום יצירת תעודה אחת לכל הפריטים ניצור תעודה בעבור כל מיקום (או תחומי מיקומים) בנפרד.

קיים שדה בהגדרת הפריט: "מיקום במחסן". ניתן להציגו על המסך בהגדרת הפריט (כניסה 311 – מסך gmh01). בבניה האוטומטית, של שורות הספירה, בנוסף לחיתוכים הקיימים, נוסף חיתוך על "מיקום במחסן". כאשר נחתוך על מיקום (או תחומי מיקומים) נקבל את אוכלוסיית הפריטים בהתאם ל-"מיקום במחסן" שהוגדר לפריט.

ז. במידה ועובדים עם מנגנון של טרום ספירה יצירת טפסי הספירה תבצע בקלט 3501.

Z030 נהלי ספירת מלאי למשתמשים לסיום שנת 2014.doc

מקסופט בע"מ מקבוצת צמח מפעלים אזורים

צמח עמק הירדן 15132 טל. 04-6773225/6 פקס. 04-6773246

www.maxsoft.co.il info@maxsoft.co.il

2. ספירה פיזית - מתחילים לספור את הפריטים על פי טופס הספירה.

דגשים

- א. פריט שנמצא על המדף, אך לא קיים בטופס הספירה, יש להוסיפו ידנית על גבי הטופס.
 - ב. יש להקפיד על התאמת המוצר למק"ט המתאים.
 - ג. פריט שנמצא לא מזוהה או לא נמצא לו מק"ט תוך כדי הספירה, יש לרשום את תיאורו המדוייק ביותר הידוע לסופר או למוסמך בשטח, וכן את מיקומו.
 - ד. יש לוודא שיחידת המידה בטופס תואמת ליחידת המידה שבה הפריט נספר.
 - ה. אם רוצים להוציא סחורה ביום הספירה - יש להוציא את הסחורה מהמדפים ולקלוט את התנועה של היציאה מהמלאי במחשב בתחילת היום ורק אח"כ לבצע את הספירה. אם נכנסה סחורה ביום הספירה יש להוסיף הסחורה למדפים ולקלוט את תנועות הכניסה למלאי במחשב ורק אח"כ לבצע את הספירה.
 - ו. **חשוב לזכור שנתוני הספירה במחשב נקבעים על פי סוף יום**, תנועות שהוזרמו לתאריך הספירה יילקחו בחשבון לחישוב ההפרש.
 - ז. פריט יכול להספר רק פעם אחת למחסן - (יש חסימה של התוכנית הן באותה תעודה והן בתעודה אחרת לאותו תאריך).
אם פריט נספר בכמה מקומות במחסן יש לסכם את הכמות בכל המחסן ולהקליד רק פעם אחת.
- הערה:** בקלט טרום ספירה פריט יכול להספר יותר מפעם אחת לאותו תאריך /מחסן .

3. קליטה למחשב :

- הקליטה תעשה בקלט ספירת מלאי, כניסה 351 בכמה שלבים:
- א. נכנס לתעודת הספירה של המחסן המבוקש ונשנה את מועד הספירה לתאריך שבו הספירה התבצעה בפועל.
 - ב. נכנס לשורות ספירת המלאי ונזין את "כמות קליטה שנספרה" לכל פריט. לנחיות המשתמש מומלץ לעבוד במבט שורות /תצוגה.
 - ג. פריטים שלא הופיעו בטופס הספירה יש לקלוט בשורות חדשות.
 - ד. שורת פריט שלא נספר (כלומר, לא הוקלדה "כמות קליטה שנספרה") נספרת עם כמות אפס.
 - ה. במידה ורוצים לאפס מחסן שלם או תחום פריטים נבנה תעודת ספירה בבניה אוטומטית ולא נספור כמות המשמעות שנספר אפס.
- * **חשוב להדגיש שהמלאי של פריטים שקיימים בתעודה ולא הוקלדה להם "כמות קליטה שנספרה" יאופס באופן אוטומטי, בעת האישור.**

Z030 נהלי ספירת מלאי למשתמשים לסיום שנת 2014.doc

מקסופט בע"מ מקבוצת צמח מפעלים אזורים

צמח עמק הירדן 15132 טל. 04-6773225/6 פקס. 04-6773246

www.maxsoft.co.il info@maxsoft.co.il

4. בדיקות ובקורות :

דו"ח הבקרה נותן בקרה בין מה שהוזן למחשב לבין המלאי המחושב, עוד לפני אישור הספירה (מבנה דוח 150 הוא המומלץ לבדיקה ובקרה).

כאשר הפרש גדול נדרש לברר:

- א. האם כל תנועות המלאי הוזרמו ועודכנו?
- ב. האם הכמות שנספרה נכונה?
- ג. האם המק"ט מתאים וכו'.

5. אישור הספירה :

רק לאחר שנהיה בטוחים שהספירה התבצעה כמו שצריך וכל הפרשי הספירה נכונים, נאשר את התעודה ונשנה את הסטטוס של התעודה ל - 15 (מאושרת סופית).
אין מניעה להמשיך לקלוט תנועות מלאי במערכת בתאריך גבוה מתאריך הספירה הפיזי.
ניתן לאשר מספר ספירות ברצף בכניסה 354 חובה להקפיד שכל התעודות בתחום מכילות שורות.

הערות לאישור:

רצוי לא לעבוד במערכת הלוגיסטית באשכול בזמן האישור, מפני שהאישור הוא תהליך שמעדכן מלאי ומזרים הפרשים. כל פעולה בזמן האישור יכולה לפגוע בתהליך.
אם מתקבלת ההודעה "עדכוני מלאי בפעילות. לא ניתן לבצע שחזור מלאי. נסה שנית מאוחר יותר"
ניתן להכנס לכניסה 3992 ולהפעילה. לאחר שתוכנית זו תעדכן את הפרמטרים הדרושים אפשר לחזור לפעולת האישור מחדש.
לאחר פעולת האישור אי אפשר להזרים תנועות מוקדמות מתאריך הספירה לפריט - מחסן, ולא ניתן לשנות התעודה. (מבנה דוח 200 הוא המומלץ כדי לראות את הספירה לאחר אישור).

לאחר אישור הספירה יש לבצע שוב שחזור צוברים בכניסה 9853. – **ניתן לבצע שחזור לפי תעודת ספירה.**

6. פתיחת תעודת ספירה שאושרה :

בתלות בפרמטר הטופס "פתיחת -ספירה", ניתן לפתוח תעודת ספירה שאושרה ובתנאי שלפריטים שבתעודה זו לא קיימת תעודת ספירה עם "מועד ספירה" מאוחר יותר.

7. קליטת תעודות טרום ספירה למחשב רק לארגון שבחר במודול זה :

הקליטה תעשה בקלט טרום ספירה, כניסה 3501 בכמה שלבים:

- א. נכנס לתעודות טרום הספירה של המחסן המבוקש ונשנה את מועד הספירה לתאריך שבו הספירה התבצעה בפועל. ניתן לקלוט לכל פריט לאותו מחסן יותר מתעודה אחת.
- ב. נכנס לשורות ונזין את "כמות קליטה שנספרה" לכל פריט, לנוחיות המשתמש מומלץ לעבוד במבט שורות/תצוגה.
- ג. פריטים שלא הופיעו בטופס הספירה יש לקלוט בשורות חדשות.
- ד. שורת פריט שלא נספר (כלומר, לא הוקלדה "כמות קליטה שנספרה") נספרת עם כמות אפס.

Z030 נהלי ספירת מלאי למשתמשים לסיום שנת 2014.doc

- ה. בסיום קליטת תעודות טרום הספירה נעבור למסך לקליטת ספירת מלאי **בכניסה 351**: יש לבחור בטופס 10 אשר מתאים לקליטת תעודות טרום ספירה.
- ו. ניצור תעודה לכל מחסן עם מועד ספירה ע"פ התאריך בו בוצעה הספירה (זהה לתאריך בטרום הספירה).
- ז. נלחץ על הלשונית משיכה וריכוז. לכל פריט תרוכז שורה אחת ותסכום את הכמויות/כפי שנרשמו בטרום הספירה לפריט /מחסן/תאריך.
- ח. אישור הספירה כמוסבר בסעיף 5.

נהלי ספירת מלאי לפריטים שמנהלים אצוות

תהליך ספירת המלאי לפריטים שמנהלים אצוות דומה לתהליך ספירת המלאי לפריטים שלא מנהלים אצוות, כפי שתואר, למעט מספר הבדלים:

- א. הכנת טפסי ספירה - לכל פריט - אצווה תופיע שורה נפרדת בטופס הספירה. ביצירה אוטומטית של השורות מומלץ לא לבקש פריטים שהמלאי שלהם 0, וזאת כדי לא להגיע למצב שבו לכל פריט יופיעו מאות שורות שחלק גדול מהן מתייחסות לאצוות עם מלאי 0. מבנה דוח 250 הוא המבנה המומלץ לספירה.
- ב. ספירה פיזית - הספירה עצמה תעשה לכל האצוות של הפריט. כל אצווה בנפרד!
- ג. בדיקות ובקורות - מומלץ לבצע בדיקה של הספירה לפני האישור במבנה דו"ח מס' 300.
- ד. אישור הספירה - לאחר האישור מומלץ לראות את הספירה במבנה דו"ח מס' 350.

בברכה,
מח' תמיכה – מקסופט

בכל שאלה ניתן לפנות אל מקסופט למחלקת התמיכה - טל: 04 - 6773230

Z030 נהלי ספירת מלאי למשתמשים לסיום שנת 2014.doc

מקסופט בע"מ מקבוצת צמח מפעלים אזוריים

צמח עמק הירדן 15132 טל. 04-6773225/6 פקס. 04-6773246

www.maxsoft.co.il info@maxsoft.co.il