**Key User 操作手冊**

MM-PU-0040

庶務請採流程

文件修改紀錄

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **版本** | **修改內容** | **作者** | **日期** |
| 1.0 | 新建立 | Mark | 2025/10/21 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**目錄**

[**1、請購單建立-庶務庫存品請購單-BPM** 3](#_Toc213699281)

[**2、請購單建立-費用類請購單-BPM** 4](#_Toc213699282)

[**3、請購單建立-庶務費用批量匯入-ZMM002A** 5](#_Toc213699283)

[**4、請購單更改-ME52N** 6](#_Toc213699284)

[**5、請購單清單顯示-ME5A** 9](#_Toc213699285)

[**6、請購單送BPM簽核-ZMM017** 12](#_Toc213699286)

[**7、庶務庫存品請購指派價格&建立採購單-ME57** 13](#_Toc213699287)

[**8、費用類請購轉採購單-ME21N** 16](#_Toc213699288)

[**9、建立生質燃料採購單-ME21N** 20](#_Toc213699289)

[**10、採購單更改-ME22N** 21](#_Toc213699290)

[**11、採購單個別核發-ME29N** 22](#_Toc213699291)

[**12、採購單拋轉至BPM簽核-ZMM019** 23](#_Toc213699292)

[**13、採購單清單顯示-ME2L** 24](#_Toc213699293)

[**14、原物料採購單列印-ZMM013** 25](#_Toc213699294)

[**15、收貨驗收單列印-ZMM016** 26](#_Toc213699295)

[**16、參考資料** 28](#_Toc213699296)

| **課程主題** | **1、請購單建立-庶務庫存品請購單-BPM** | |
| --- | --- | --- |
| **交易代碼** | BPM | |
| **路徑** | 採購類 🡺 請購單(SAP\_FORM\_ZMMT079) | |
| 1. 進入BPM採購類表單。 2. 選擇請購單(SAP\_FORM\_ZMMT079) | |  |
| 1. 類別選擇A：庶務庫存類。 2. 填入請購單的請購資料，\*為必填欄位。 3. 按進行簽核，成功後系統自動於SAP起單。 | |  |

| **課程主題** | **2、請購單建立-費用類請購單-BPM** | |
| --- | --- | --- |
| **交易代碼** | BPM | |
| **路徑** | 採購類 🡺 請購單(SAP\_FORM\_ZMMT079) | |
| 1. 進入BPM採購類表單。 2. 選擇請購單(SAP\_FORM\_ZMMT079) | |  |
| 1. 類別選擇B：庶務費用類。 2. 填入請購單的請購資料，\*為必填欄位。 3. 按進行簽核，成功後系統自動於SAP起單。 | |  |

| **課程主題** | **3、請購單建立-庶務費用批量匯入-ZMM002A** | |
| --- | --- | --- |
| **交易代碼** | ZMM002A | |
| **路徑** | 直接輸入T-code | |
| 1. 直接輸入T-code。 | |  |
| 1. 依照範本excel檔填入資料，並指定檔案路徑。 2. 按執行。 3. 按 | |  |
| 1. 選擇需要產生請購單的資料。 2. 按  執行。 | |  |
| 1. 成功會顯示請購單號。 | |  |

| **課程主題** | **4、請購單更改-ME52N** | |
| --- | --- | --- |
| **交易代碼** | ME52N | |
| **路徑** | 後勤系統 🡺 物料管理 🡺 採購 🡺 請購單 🡺 更改 | |
| 1. 展開路徑進入此功能或直接輸入T-code。 | |  |
| 【**畫面說明**】   1. 文件概觀 2. 請購單單別 3. 請購單單號 4. 貨源決定：當系統中有唯一的貨源（採購資訊記錄）或貨源清單有指定固定供應商時  * 有勾選：自動帶入貨源 * 無勾選：對請購單無影響  1. 請購單表頭 2. 請購單項次 3. 請購單項目明細 | |  |
| 【**按鈕說明**】   1. ：可以開啟/關閉文件概觀畫面 2. ：建立請購單 3. ：可以切換請購單是否為修改 / 顯示狀態 4. ：選取其他請購單。點選後輸入請購單號可直接做請購單的查詢及修改 5. ：資料檢查 6. ：可設定輸入資料的預設值（如：工廠、物料群組...） | | 『個人設定畫面』 |
| 1. 更改請購單   進入更改畫面時，如果畫面上的請購單不是想處理的文件，用作文件切換 | |  |
| 1. 出現新畫面填入要處理的請購單號碼， 2. 按下 | |  |
| 點選「科目指派」項目明細頁面：   1. 科目指派種類欄位自動帶出「K 成本中心」 2. 總帳科目將由系統判定帶出，若無自動帶出則須手動輸入  * 有料號判定來源：物料主檔會計View的評價類別帶出 * 無料號判定來源：物料群組  1. 輸入成本中心，按下 Enter 後系統將自動帶入成本控制範圍 | |  |
| 若欲刪除請購單項次   1. 勾選欲刪除之請購項次 2. 點選  按鈕，此按鈕可以進行「刪除」與「取消刪除」兩動作 | |  |
| 1. 請購單進行修改後，完成按儲存 | |  |
| 補充：【狀態】頁面  可看出請購單項次目前之處理狀態，如：   * 單一請購項次是否已轉PO * 已轉成PO的PO號碼及數量，以及後續的收貨與發票驗證資訊 | | 『未轉採購單』    『已有後續相關的文件』 |

| **課程主題** | **5、請購單清單顯示-ME5A** | |
| --- | --- | --- |
| **交易代碼** | ME5A | |
| **路徑** | 後勤系統 🡺 物料管理 🡺 採購 🡺 請購單 🡺 清單顯示 🡺 一般 | |
| 1. 展開路徑進入此功能或直接輸入T-code。 | |  |
| 1. 填入選擇條件 2. 依需求勾選篩選條件  * 若勾選「指派的請購單」：同時帶出已指派供應商的請購單 * 若勾選「結案的請購單」：同時帶出已結案的請購單  1. 按 執行報表 | |  |
| 1. 查詢結果 | |  |
| 【補充說明】   1. 若篩選畫面的欄位不夠查詢時，可按 （動態選擇）新增欲查詢的欄位 2. 在新產生的選擇畫面，點選請購單的資料夾 | |  |
| 1. 選擇要增加的條件欄位，例如請購單日期，可雙擊欄位或是按  將欄位拉至選擇畫面 2. 可以在新增加的條件欄位填入條件值，或是按下  調用多重選擇畫面 | |  |
| 1. 多重選擇－**選擇單一值**頁面：可填入一至多個單選條件值 | |  |
| 1. 多重選擇－**選擇範圍**頁面：可填入一至多個有上/下限條件值 | |  |
| 1. 多重選擇－**不包括單一值**頁面：可填入一至多個單選的排除條件值 | |  |
| 1. 多重選擇－**除外範圍**頁面：可填入一至多個有上/下限排除條件值 2. 條件填寫完成後，按下  回到原畫面 | |  |
| 1. 原報表選擇畫面會顯示有1個欄位啟用了動態選擇 2. 按下 開始執行報表 | |  |

| **課程主題** | **6、請購單送BPM簽核-ZMM017** | |
| --- | --- | --- |
| **交易代碼** | ZMM017 | |
| **路徑** | 直接輸入T-code | |
| 1. 直接輸入T-code。 | |  |
| 1. 填入選擇條件 2. 按執行列出待拋轉至BPM的清單。 | |  |
| 1. 選擇需要拋轉至BPM的資料。 2. 按下執行拋轉。 | |  |

| **課程主題** | **7、庶務庫存品請購指派價格&建立採購單-ME57** | |
| --- | --- | --- |
| **交易代碼** | ME57 | |
| **路徑** | 後勤系統 🡺 物料管理 🡺 採購 🡺 請購單 🡺 後續功能 🡺 指派和處理 | |
| 1. 展開路徑進入此功能或直接輸入T-code。   類似交易有：ME56 | |  |
| 1. 填入條件篩選資料 2. 如果勾選「指派的請購單」，有指派供應商的請購文件也一併列出。 3. 按下執行 | |  |
| 1. 在畫面上逐一勾選要指派的文件 2. 按下 | |  |
| 1. 如果系統中找不到任何價格主檔，則出現此訊息 | |  |
| 1. 如果系統中有多個價格主檔可以適用，則出現貨源一覽表，供使用者當下作決定，雙按其中一貨源指派予請購項目 | |  |
| 1. 指派成功的項目會標記為綠色，並且把選中的價格主檔號碼也標記上。 2. 選擇項目後 3. 按  可以取消指派。 | |  |
| 1. 可以用全選，再按自動指派可以增加效率 | |  |
| 1. 按 儲存指派結果 | |  |
| 1. 可以接著建立採購單   按 | |  |
| 1. 指派頁面會按照請購單被分派到的供應商作彙整，點選其中之一 2. 按 ，或是直接雙按畫面，都可以進入建立採購單畫面。 | |  |
| 1. 訂單類型：POX1庶務庫存品 2. 按 | |  |
| 1. 選擇左方請購單 2. 拖向  或是直接點選 ，則請購單項次的資訊將會複製至採購單中 | |  |
| 1. 按 建立採購單 | |  |

| **課程主題** | **8、費用類請購轉採購單-ME21N** | |
| --- | --- | --- |
| **交易代碼** | ME21N | |
| **路徑** | 後勤系統 🡺 物料管理 🡺 採購 🡺 採購單 🡺 建立 🡺 已知供應商/供應工廠 | |
| 1. 展開路徑進入此功能或直接輸入T-code。   提醒：費用類因為無建立物料主檔，無建立資訊記錄，所以不適合用指派貨源後轉採購單。 | |  |
| 【**畫面說明**】   1. 文件概觀 2. 採購單單別 3. 採購單單號 4. 供應商 5. 採購單表頭 6. 採購單項次 7. 採購單項目明細 | |  |
| 【**按鈕說明**】   1. ：可以開啟/關閉文件概觀畫面 2. ：建立採購單 3. ：選取其他採購單。點選後輸入採購單號可直接做採購單的查詢及修改 4. ：在採購單仍存在錯誤訊息的狀況下先儲存已維護的資料 5. ：資料檢查 6. ：可設定輸入資料的預設值（如：工廠、採購群組...） | | 『個人設定畫面』 |
| 1. 進入ME21畫面，按 | |  |
| 1. 在文件概觀頁面，按 2. 選用請購單的列表功能以選擇待轉的請購單 | |  |
| 1. 在請購單的列表功能，勾選 「僅未結」 和「僅已核發」  * 僅未結：僅抓取未結請購單 * 僅已核發：僅抓取已核發可轉採之請購單 * 指派、開啟以及核發：僅抓取未結且已指派供應商且已核發的請購單  1. 配合請購單日期/文件類型/工廠等條件，找出所負責採購的未結請購單。 2. 按下執行報表功能 | |  |
| 1. 列出未結請購項目，需要調整報表欄位 | |  |
| 1. 按 ，選取更改配置的功能 | |  |
| 1. 選取要呈現在畫面上的欄位 2. 按 | |  |
| 1. 在開始作請購轉採購之前，建議先選好採購單類型**POX2** 2. 填上正確的供應商 3. 採購組織、採購群組等欄位後 4. 將左邊的請購項次 5. 拖入購物車或 6. 可以按 | |  |
| 1. 參考請購單項目建立的採購單項目，淨價會自動用請購單上的評估價格換算成文件幣別單價，可以修改。 2. 建立單據前，建立先點擊 確認採購文件資訊維護是否完整 3. 按 存檔建立採購單 | |  |

| **課程主題** | **9、建立生質燃料採購單-ME21N** | |
| --- | --- | --- |
| **交易代碼** | ME21N | |
| **路徑** | 後勤系統 🡺 物料管理 🡺 採購 🡺 採購單 🡺 建立 🡺 已知供應商/供應工廠 | |
| 1. 展開路徑進入此功能或直接輸入T-code。 | |  |
| 1. 在採購單建立畫面，選擇採購單類型**POX3** 2. 填上正確的供應商 3. 填上採購組織、採購群組 4. 科目指派類型：K 5. 輸入正確的生質燃料物料主檔號碼/數量/交期/工廠 6. 成本中心：填入生質燃料費用應認列的部門 7. 按檢查 | |  |
| 1. 如果該文件需要簽核，在表頭會出現核發策略頁面 | |  |
| 1. 按 存檔建立採購單 | |  |

| **課程主題** | **10、採購單更改-ME22N** | |
| --- | --- | --- |
| **交易代碼** | ME22N | |
| **路徑** | 後勤系統 🡺 物料管理 🡺 採購 🡺 採購單 🡺 更改 | |
| 1. 展開路徑進入此功能或直接輸入T-code。   其它相近功能：  ME23N | |  |
| 1. 進入ME22N畫面，可以用切換其它文件 | |  |
| 1. 在選擇文件畫面上，輸入要處理的文件號碼 2. 按下  即可調出目標採購單 | |  |
| 1. 若採購單需要有預付，則訂金種類選擇「M 必要訂金」 2. 輸入訂金金額或是訂金%   備註：   * 擇一輸入即可，系統會協助計算另一欄位資料 * 若需預付多次，則需維護預付總金額或總訂金%  1. 填入期望付訂金日期 | | * 表頭預付可於『付款處理』頁籤做資料維護      * 表身預付可於『發票』頁籤做資料維護 |
| 1. 按 將變更內容存檔 | |  |

| **課程主題** | **11、採購單個別核發-ME29N** | |
| --- | --- | --- |
| **交易代碼** | ME29N | |
| **路徑** | 後勤系統 🡺 物料管理 🡺 採購 🡺 採購單 🡺 核發 🡺 個別核發 | |
| 1. 展開路徑進入此功能或直接輸入T-code。   其它相近功能：  ME28 | |  |
| 1. 核發採購單畫面，核發代碼R1這一級狀態為，等待核發 2. 點擊代碼R1的 | |  |
| 1. 代碼R1的狀態將變為已核發 2. 核發指示碼變為 G ( 核發中、無更改) 3. 代碼R2須利用ZMM019拋至BPM簽核核發。 4. 如果想取消核發，點擊即可恢復核發前 5. 按 將核發內容存檔 | |  |

| **課程主題** | **12、採購單拋轉至BPM簽核-ZMM019** | |
| --- | --- | --- |
| **交易代碼** | ZMM019 | |
| **路徑** | 直接輸入T-code | |
| 1. 直接輸入T-code。 | |  |
| 1. 填入選擇條件 2. 按執行報表 | |  |
| 1. 選擇需要拋轉至BPM簽核的資料。 2. 按傳送到BPM | |  |

| **課程主題** | **13、採購單清單顯示-ME2L** | |
| --- | --- | --- |
| **交易代碼** | ME2L | |
| **路徑** | 後勤系統 🡺 物料管理 🡺 採購🡺採購單 🡺清單顯示🡺按供應商 | |
| 1. 展開路徑進入此功能或直接輸入T-code。   其它相近功能：  ME2M - 按物料  ME2C - 按物料群組  ME2N - 按採購單號碼 | |  |
| 1. 填入選擇條件， 2. 按 執行報表 | |  |
| 1. 查詢結果，可以雙擊任一採類項目號碼調用ME23N顯示採購單內容 | |  |

| **課程主題** | **14、原物料採購單列印-ZMM013** | |
| --- | --- | --- |
| **交易代碼** | ZMM013 | |
| **路徑** | 直接輸入T-code | |
| 1. 直接輸入T-code。 | |  |
| 1. 填入選擇條件。 2. 選擇需要匯出的呈現格式 3. 選擇需要匯出的檔案格式 4. 輸入匯出路徑：檔案存入路徑 5. 按執行匯出。   備註：   * FR01/FR02 為清單式，其檔案名稱自動編號原則為 YYYYMMDDHHMM.XLSX，且FR01/FR02，僅能產出Excel * FR03/FR04 為單張式，每一張採購單存成一個excel 檔，檔名為：*採購單號*.XLSX | |  |

| **課程主題** | **15、收貨驗收單列印-ZMM016** | |
| --- | --- | --- |
| **交易代碼** | ZMM016 | |
| **路徑** | 直接輸入T-code | |
| 1. 直接輸入T-code。 | |  |
| 1. 填入選擇條件。 2. 選擇需要列印的格式。 3. 按執行。 | |  |
| 1. 選擇需要列印的資料行。 2. 按 進行列印。 | |  |
| 1. 選擇輸出裝置 2. 可選擇在畫面上預覽列印或是直接列印 | |  |
| 1. 顯示預覽列印畫面 | |  |

# **16、參考資料**

1. 請購單文件類型

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **請購單**  **文件類型** | **請購單類型說明**  **(ZF)** | **請購單類型說明**  **(EN)** | **文件編號區間** | | **簽核** |
| **起 From** | **迄 To** |
| X1 | 庶務庫存品請購單 | General Supplies PR | 5000000000 | 5099999999 | BPM |
| X2 | 費用類請購單 | Expense PR | 5100000000 | 5199999999 | BPM |

1. 採購單文件類型

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **採購單**  **文件類型** | **採購單類型說明**  **(ZF)** | **採購單類型說明**  **(EN)** | **文件編號區間** | | **簽核** |
| **起 From** | **迄 To** |
| POX1 | 庶務庫存品採購單 | General Supplies PO | 5600000000 | 5699999999 | BPM |
| POX2 | 費用類採購單 | Expense PO | 5700000000 | 5799999999 | BPM |
| POX3 | 生質燃料採購單 | Biofuel PO | 5800000000 | 5899999999 | BPM |

1. 採購單據核發策略（簽核）與代碼說明

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **單別** | **策略群組** | **核發策略** | **核發代碼** | **代碼說明** | **備註** |
| 請購單 | PR | S2 | R1 | 送簽請購 |  |
| R5 | 請購已簽 |  |
| 採購單 | P1 | S1 | R1 | 採購單送簽 | 不能變更 |
| R2 | 採購單簽回 | 能變更 |