Modul MM
Materialwirtschaft
mySAP ERP ECC 6.0

Fremdbeschaffungsprozesse

Schulungsmaterial



1. Einführung 2

1.1. Projektbeschreibung 2
1.2. Projektleitung 2
1.3. Projektdetails 2
1.4. Ablaufstruktur 2
1.5. SAP-Login und Software-Benutzeroberfläche 3
1.6. Pflichtfelder – Sucheingrenzung 7

2. Stammdaten anlegen 9

2.1. Materialstammsatz anlegen 9
2.2. Lieferantenstammsatz anlegen 21

3. Einkaufsinformationssätze anlegen 28

3.1. Infosätze anlegen 28

4. Manueller Beschaffungsprozess 33

4.1. Bestellung anlegen 33
4.2. Nachrichtenausgabebestellung 36
4.3. Wareneingang mit Bezug auf Bestellungen 39
4.4. Rechnungserfassung und Prüfung 41

5. Automatischer Beschaffungsprozess 47

5.1. Kontrakt anlegen 47
5.2 Orderbuch pflegen 55
5.3. Materialbedarfsermittlung 57
5.4. Bedarfanforderung 59
5.5. Automatische Bestellerzeugung 62
5.6. Wareneingang 66
5.7. Rechnungsprüfung 70
5.8. Bestellentwicklung prüfen 76

6. Glossar 77

6.1. Verwendete Transaktionen 77

1. Einführung

1.1.Projektbeschreibung:

Einführung des Moduls MM (Materialwirtschaft) der betriebswirtschaftlichen Standardsoftware mySAP ERP ECC 6.0 in der Aktuellen-Büro-System-Möbel AG (ABS AG)

1.2.Projektleitung:

Projektarbeitsgruppe : Logistik
Projektgruppennummer: 003
Autoren: Jürgen Hauke, John-Lukas Dittmann, Volker Sliwka, Jochen Weiler
Erstellungsdatum: September 2009

1.2. Projektdetails:

Eine komplette Simulation eines Fremdbeschaffungsprozesses mit dem Modul MM (Materialwirtschaft) der SAP Software.
Die Firma ABS AG führt zur Erweiterung ihres Verkaufsprogramms eine neue Serie von Konferenztisch-Kombinationen ein.

1.3. Ablaufstruktur:

1. Anlegen von Stammsätzen:
   - Lieferantenstammsätze (Kreditoren, Lieferanten der Materialien)
   - Materialstammsätze (Waren, Materialen für die Tischkombinationen)
   - Infosätze (übergreifende globale Angaben, wie Konditionen, Rabatte usw.)

2. Manueller Einkaufsprozess:
   - Bestellungen anlegen
   - Wareneingangsverbuchung mit Bezug zur Bestellung
   - Rechnungsprüfung

3. Automatisierter Einkaufsprozess:

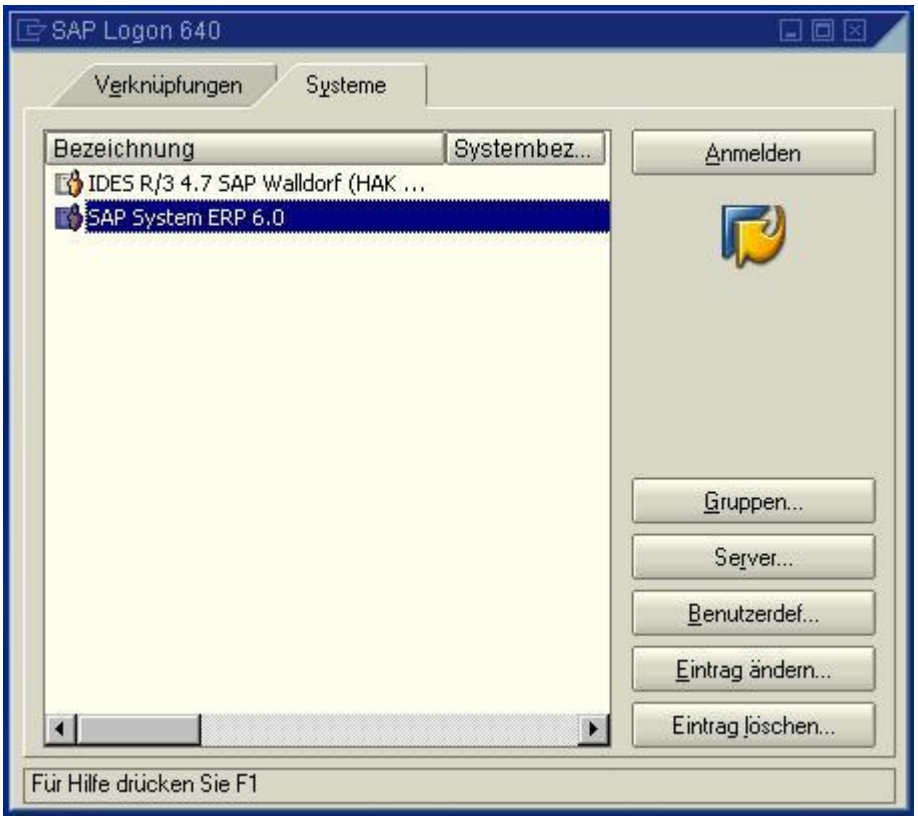
   - Anlegen von BANFEN (Bedarfsplanungslauf)
   - Automatisiertes Umwandeln der BANFEN in Bestellungen
   - Wareneingangsverbuchung mit Bezug zur Bestellung
   - Automatische Wareneingangsabrechnung (ERS)

4. Testläufe, Simulationen auf vollständige Funktionalität beider Einkaufsprozesse.

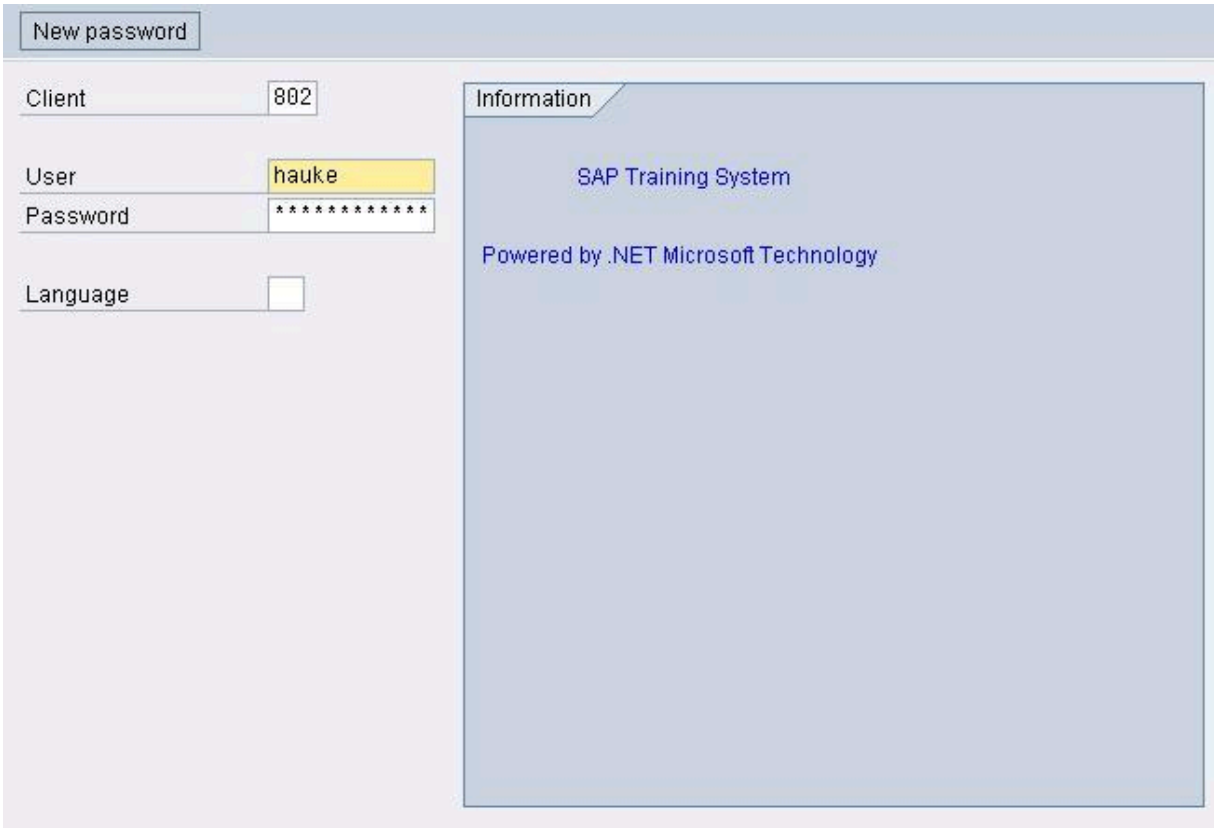
1. Einführung
1.4. SAP-Login und Software-Benutzeroberfläche

Nachdem die Software mySAP ERP ECC 6.0 mit dem Modul MM installiert wurde,

rufen Sie das SAP-LOGON über Doppelklick auf und Sie gelangen zu folgendem Bildschirm:

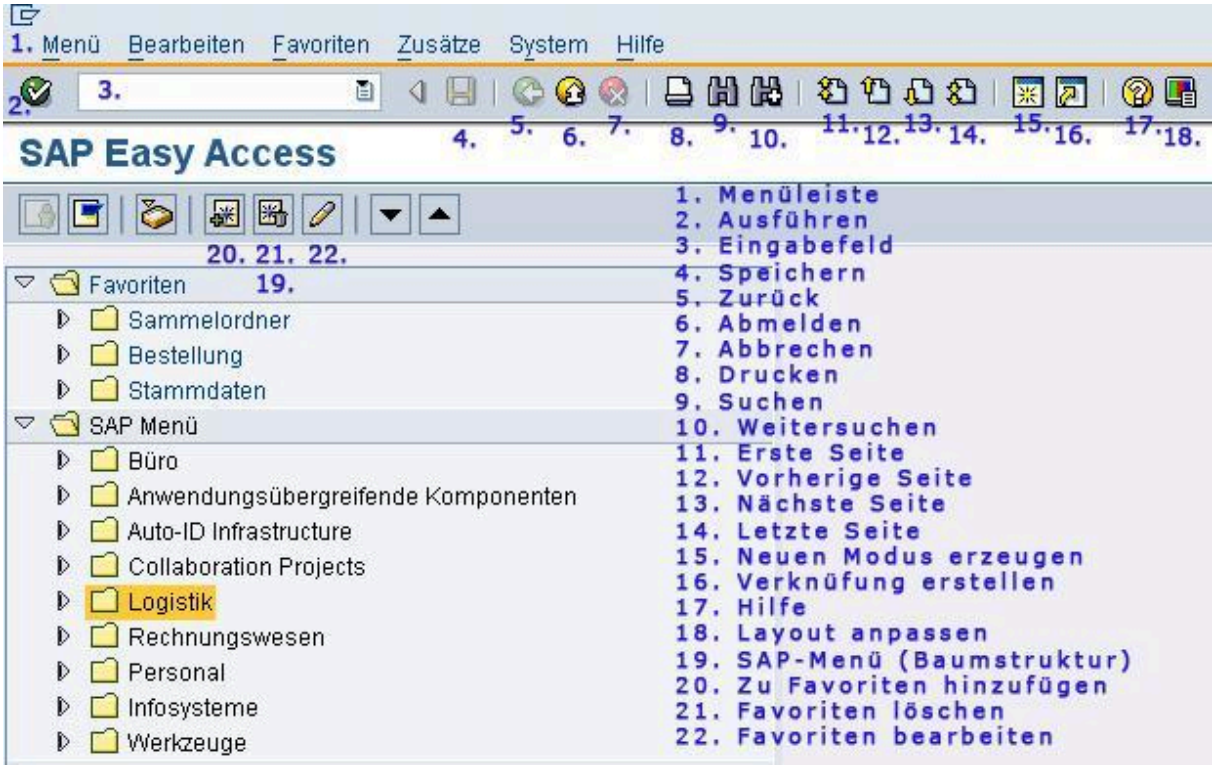


Klicken Sie auf Anmelden und Sie gelangen zum Loginbereich wo Sie Ihre Benutzerdaten (User und Password) und den Mandanten (Clienten) eingeben können um sich am System anzumelden.

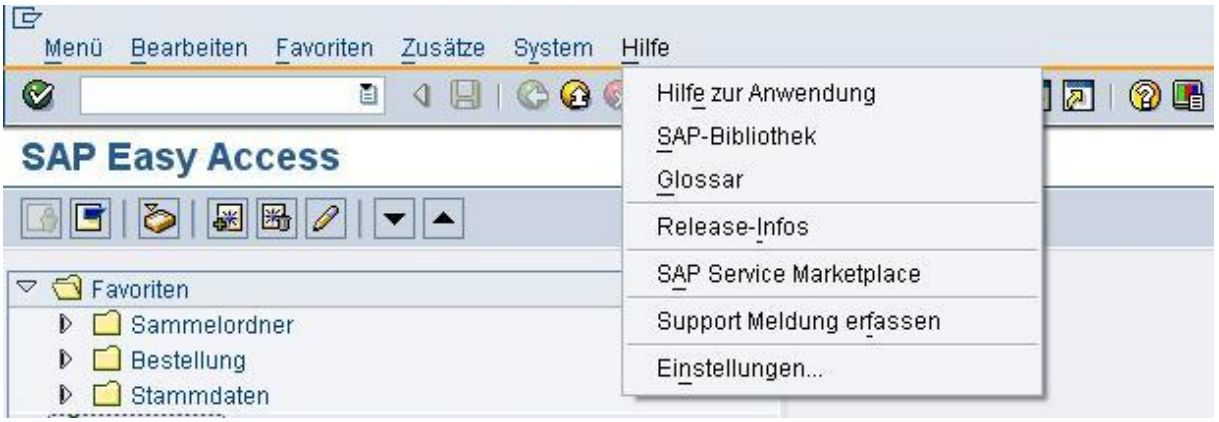


Da Ihnen ein allgemeines Passwort einmalig vergeben wurde sollten Sie dieses aus Sicherheitsgründen sofort ändern indem Sie auf „New password" klicken.
Geben Sie im aufgehenden Bildschirm Ihr neues Passwort 2.mal ein und bestätigen Sie es. Nun sind Sie mit Ihren neuen Benutzerdaten am System angemeldet und können es nutzen.

Erklärung der Softwareoberfläche:

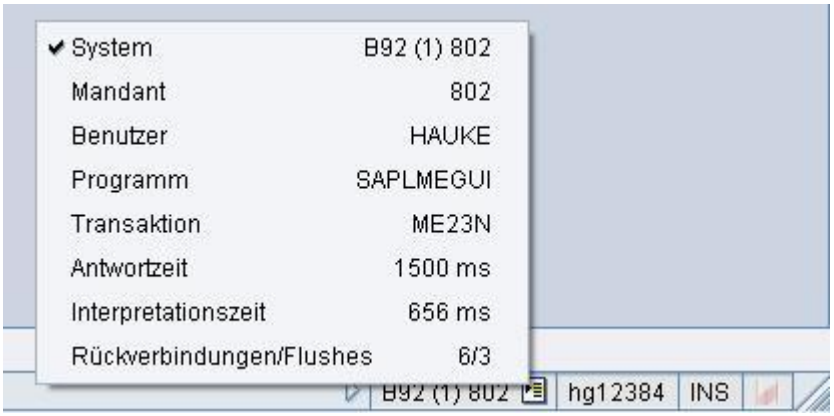


Aus obiger Grafik können Sie die einzelnen Zuordnungen entnehmen für welche Funktionen die einzelnen Systemschaltflächen zuständig sind.
Im Eingabefeld 3. können Sie z.B. Transaktionscodes direkt eingeben, sollten Sie diese im Menübaum nicht direkt finden.
Es empfiehlt sich auch wichtige Transaktionen nach Aufruf der Transaktion als Favoriten abzuspeichern **(20.)** um schnellern Zugriff darauf zu haben.
In der Menüleiste **(1.)** finden Sie auch zusätzliche Funktionen wenn Sie die Hauptmenüpunkte mit der Maus überfahren, so z.B. verschiedene Hilfefunktionen zum Programm.

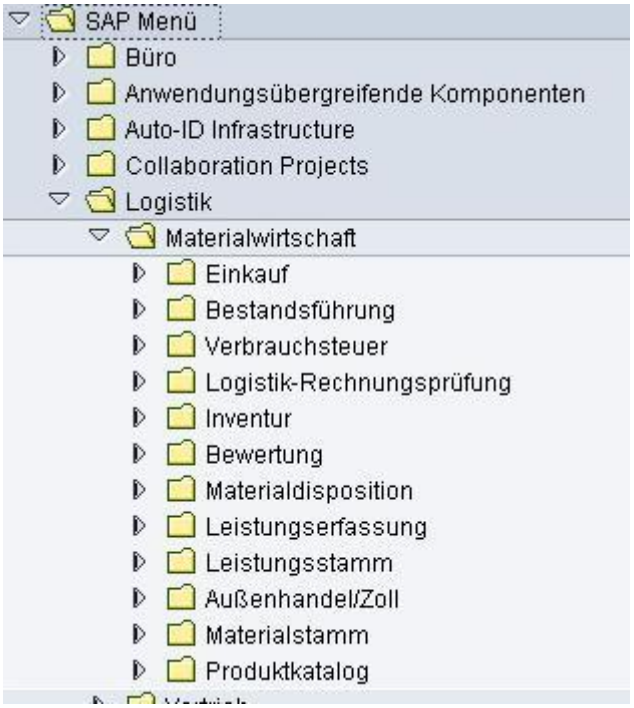


Mit der F1 Taste bekommen Sie Hilfe zur jeweiligen Transaktion wo Sie sich befinden und mit der F4 Taste bekommen Sie direkt Hilfe für die Eingabe an einer bestimmten.

In der Statusleiste am unteren Bildschirmrand (rechts) können Sie generelle Informationen abrufen (z.B. System, Benutzer, Mandant, Transaktion)
Je nachdem welches Häkchen gesetzt ist wird dies direkt in der Statusleiste angezeigt.



Der Linke Menübaum lässt sich über Klicken auf die jeweiligen Pfeile in weitere Unterebenen aufklappen bis zur gewünschten Transaktion gelangen.



Für diese Schulung ist im speziellen der Einstieg über Logistik – Materialwirtschaft und den darunter liegenden Ordnern.

Wenn Sie nun zu einer Transaktion im Menübaum gelangt sind, die Sie öffnen möchten Doppelklicken Sie diese und die Transaktion öffnet sich mit einem zusätzlichen individuellen Menü das bei jeder Transaktion anders aussieht.



1. Einführung
1.5. Pflichtfelder – Sucheingrenzung

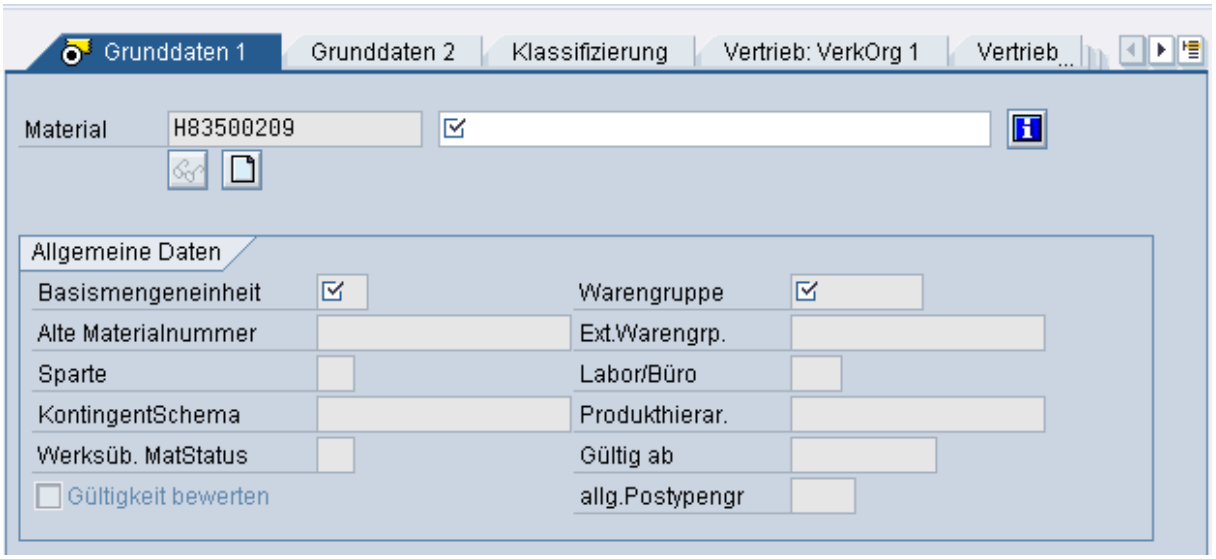
Pflichtfelder

Bei der Eingabe von Daten werden Ihnen in SAP immer wieder Pflichtfelder begegnen.

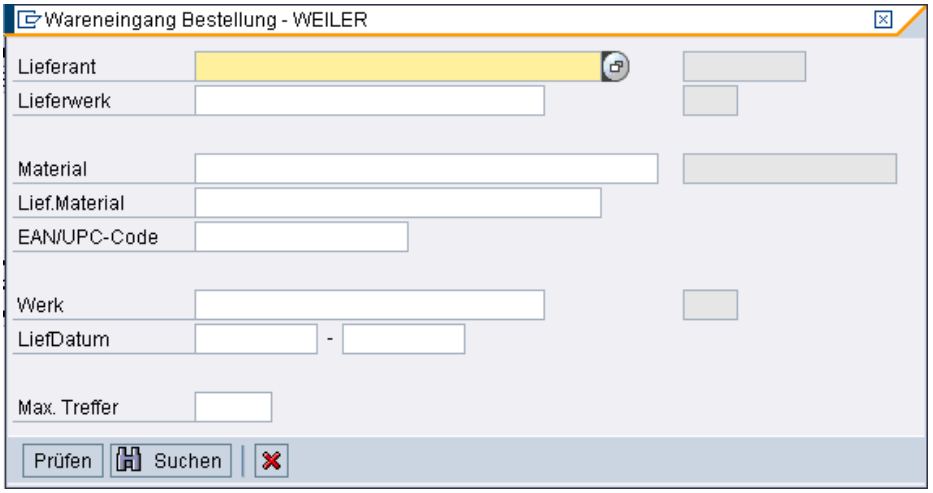
Pflichtfelder müssen ausgefüllt werden, da diese Daten relevant sind und das System eine Weiterverarbeitung sonst nicht zulässt.

Hierzu ein Beispiel beim Einpflegen eines Materials im Materialstammsatz:

In der Sicht Grunddaten 1 muss eingetragen werden:
- ein Name des Materials z.B. Stühle, Schrauben etc.
- eine Basismengeneinheit z.B. ST(Stück), L(Liter), G(Gramm) etc.
- und eine Warengruppe z.B. 060(Möbel), 00104(Mechanik) etc.



Zum *Suchen* von Belegen oder Stammdaten, kann man mit zusätzlichen Eingaben den Findungsprozess beschleunigen, in dem man z.B. zu einem Buchungskreis ein Werk und einen Lagerort eingibt oder je nach Transaktion auch andere optionale Eingaben tätigt.



Viele Felder geben auch Vorschlagsmöglichkeiten für die einfachere Handhabe der Eingabe.
Im obigen Screen sehen Sie z.B. beim Eingabefeld „Lieferanten" welches gelb hinterlegt ist (= aktiv) rechts ein Symbol.
Wenn auf dieses Symbol geklickt wird, wird eine Liste aller eingegebenen Lieferanten angezeigt aus der dann der betreffende ausgewählt werden kann.

Sie können sich auch Erfassungsaufwand sparen wenn Sie z.B. Bestellpositionen mit Bezug zu einer vorhandenen Bestellung oder zu einer Bestellanforderung, einem Angebot oder einem Kontrakt anlegen

Gerade bei Bestellungen gibt es auch die Möglichkeit über persönliche Einstellungen Vorschlagswerte für die Organisationsdaten vorzugeben, z.B. Einkaufsorganisation oder Einkäufergruppe. Auch für Positionen wie Werk und Lieferdatum kann dies vorbelegt werden und muss nicht bei jeder Bestellung erneut eingegeben werden.

2. Stammdaten anlegen
2.1. Materialstammsatz anlegen

Materialstammdaten
Für jedes Zukaufteil muss ein eigener Materialstammsatz im System gepflegt werden.
Folgende Daten werden bei allen Materialstammsätzen eingeben:

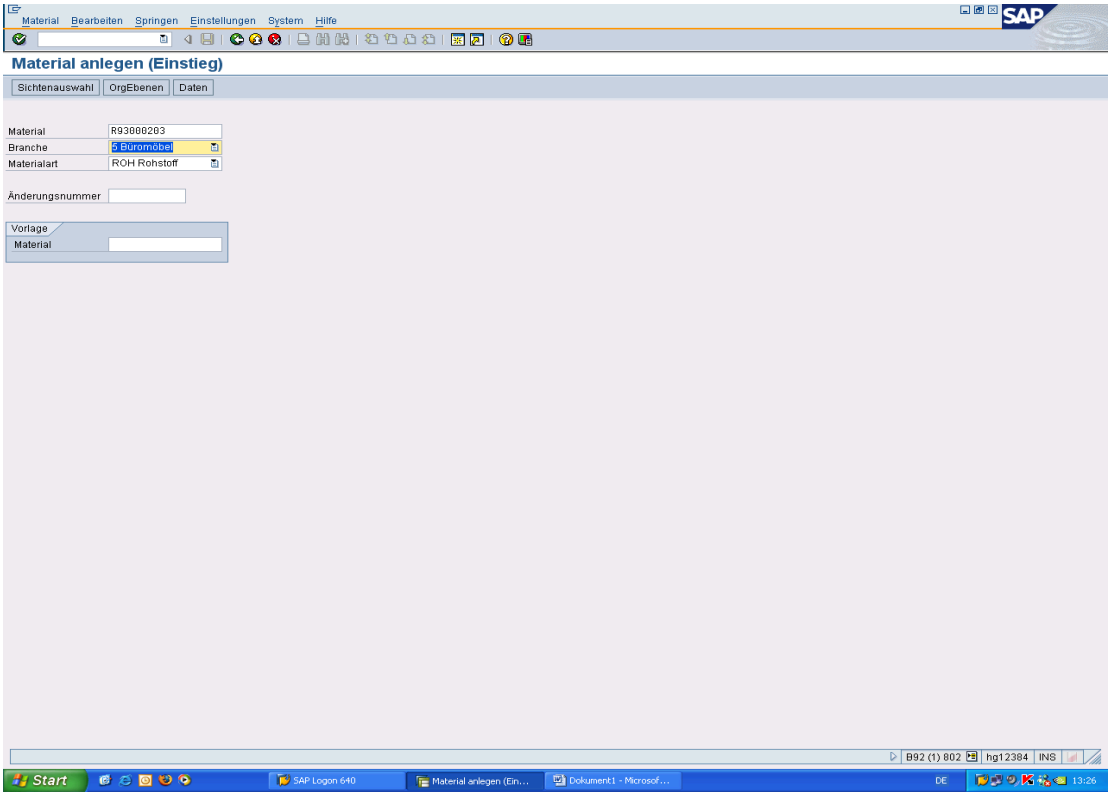
Organisationsebenen	Werk: 1000 Hamburg
	Lagerort: 0001 Materiallager
	Branche: Büromöbel
Grunddaten 1	Basismengeneinheit: Stück (Ausnahme Kantenfolie: Meter)
	Warengruppe: 060 Möbel
Einkauf	Einkäufergruppe: 003
	Wareneingangsbearbeitungszeit: 2 Tage
Buchhaltung 1	Bewertungsklasse: Rohstoffe 3000 Hilfsstoffe 3030 Verpackung 3050 Handelsware 3100

Materialstammsatz anlegen
a) Wählen Sie
Logistik □ Materialwirtschaft □ Materialstamm □ Material □
Anlegen allgemein□ Sofort (MM01)

b) Geben Sie im Einstiegsbild folgende Daten ein:

Material	R93000203
Branche	Büromöbel
Materialart	ROH Rohstoff

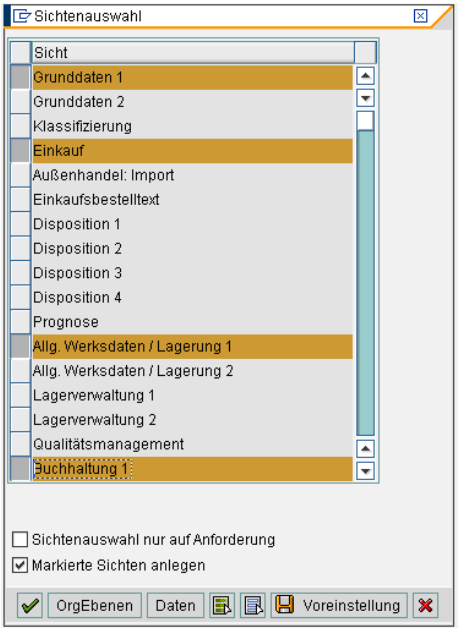
Wählen Sie anschließend mit Quick-Info *Weiter*.



c) Markieren Sie in der Sichtenauswahl folgende Sichten:

- Grunddaten 1
- Einkauf
- Allg. Werksdaten/ Lagerung 1
- Buchhaltung 1

Wählen Sie  mit Quick-Info *Weiter*.



d) Im Dialogfenster Organisationsebenen geben Sie folgende Daten ein:

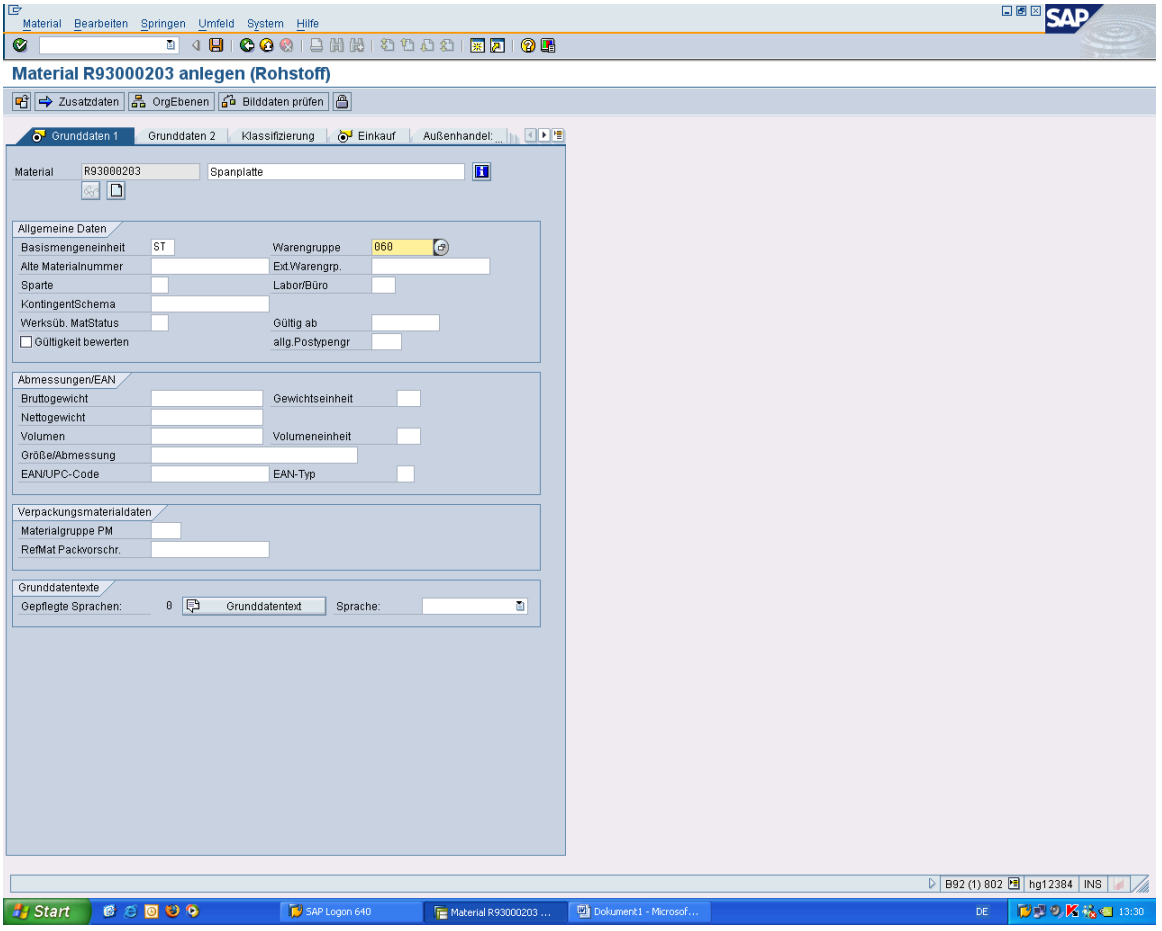
Werk	1000
Lagerort	0001

Wählen Sie anschließend mit mit Quick-Info *Weiter*.



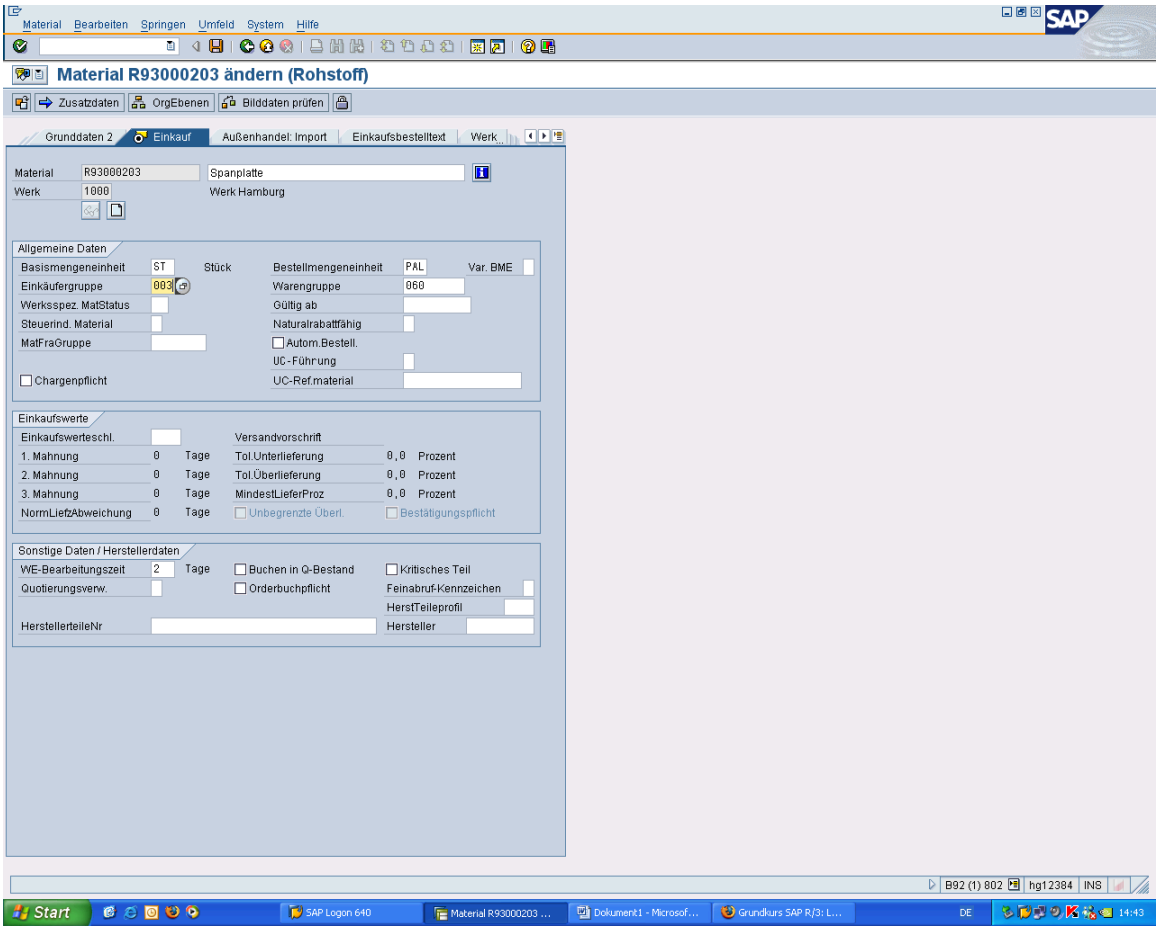
e) Geben Sie in den Grunddaten 1 folgende Daten ein:

Materialkurztext	Spanplatte
Basismengeneinheit	ST
Warengruppe	060



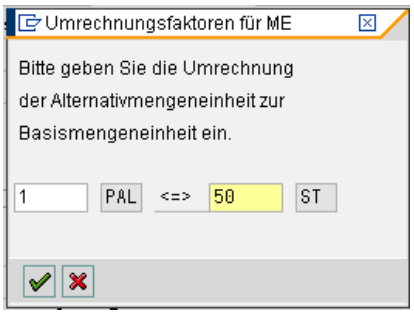
f) In dem Register Einkauf geben Sie die folgenden Daten ein:

Basismengeneinheit	ST
Bestellmengeneinheit	PAL
Einkäufergruppe	003
WE-Bearbeitungszeit	2



Dann den Cursor in das Feld Bestellmengeneinheit setzen und Enter drücken
In das Dialogfenster Umrechnungsfaktoren für ME folgende Daten eingeben:

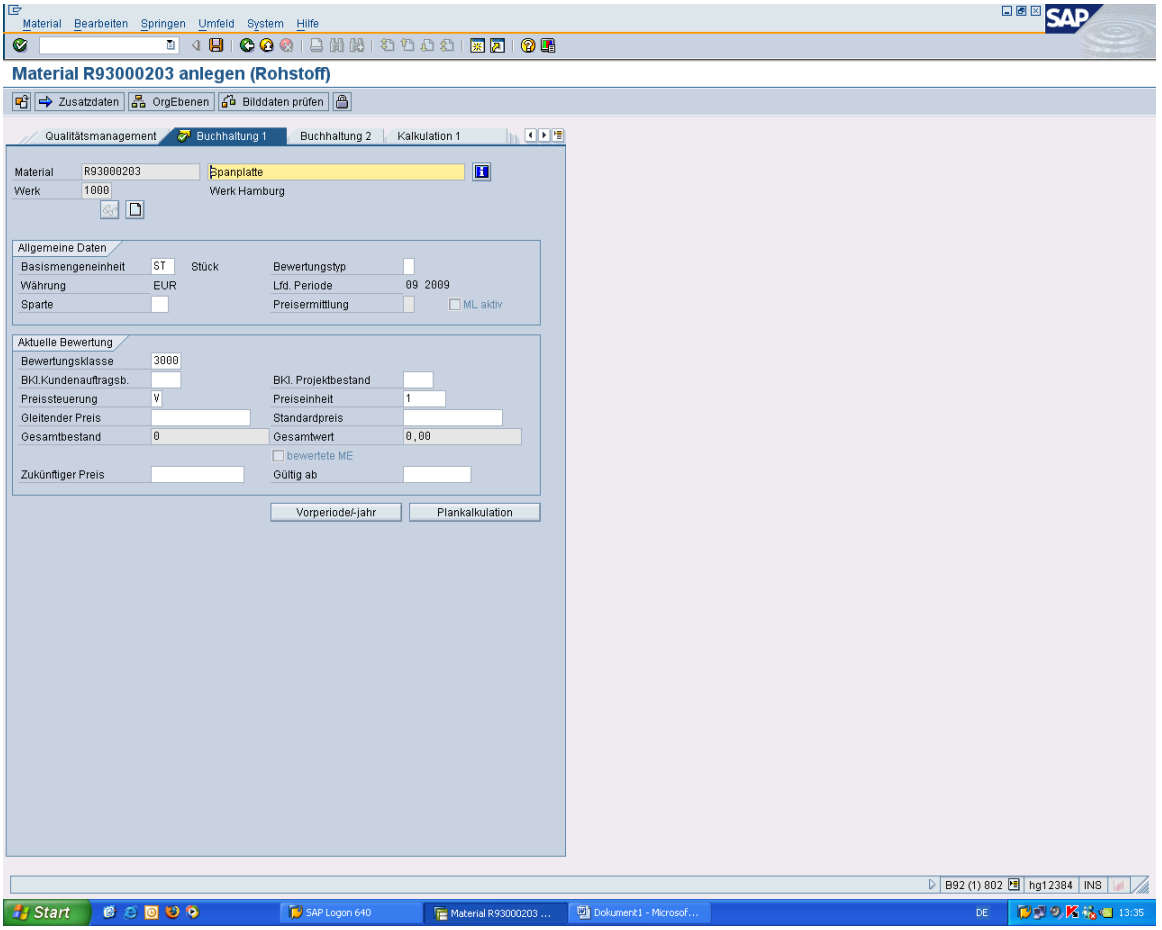
1	50



g) In dem Register Buchhaltung 1 geben Sie die folgenden Daten ein:

Bewertungsklasse	3000
Preissteuerung	V

Wählen Sie  mit Quick-Info *Sichern*.

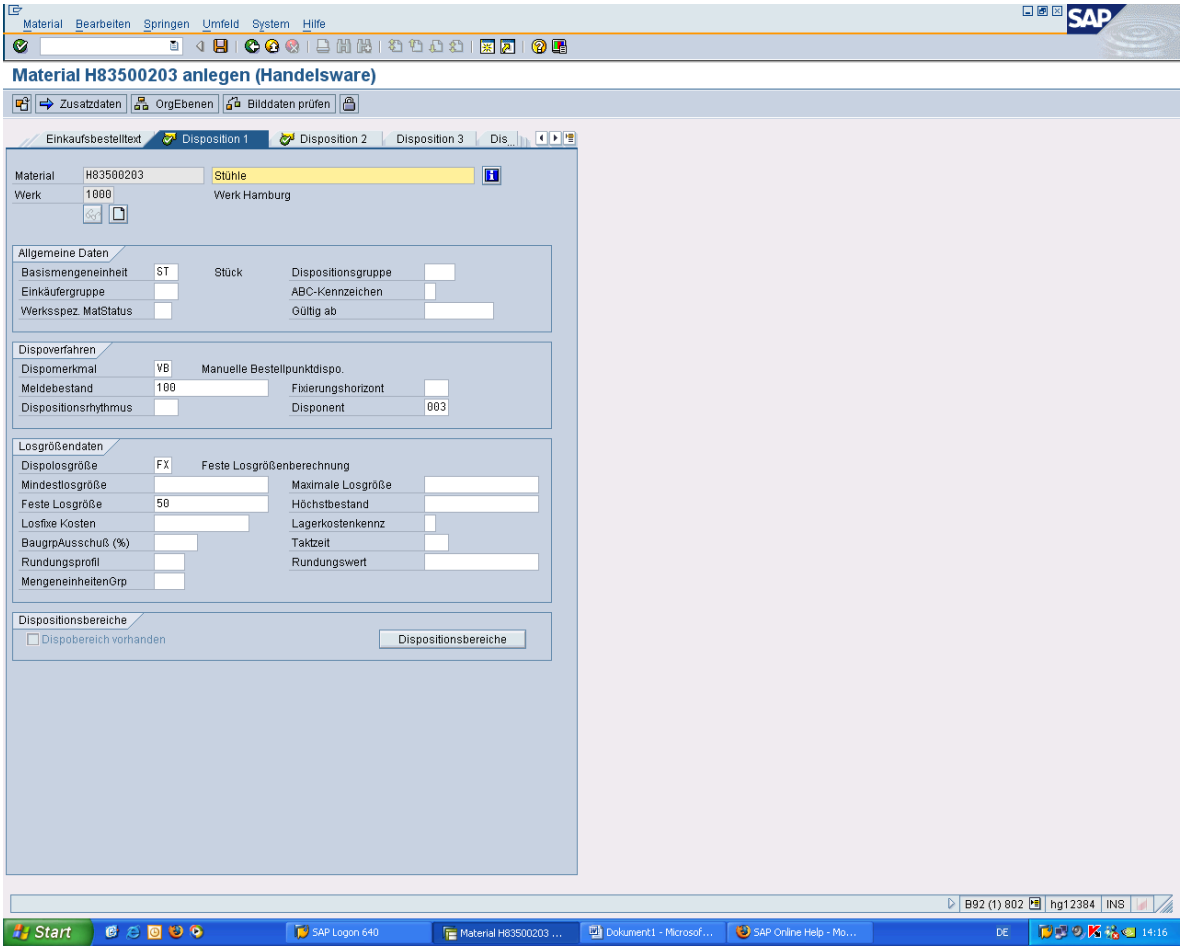


h) Wiederholen Sie nun die Schritte b –g um die anderen Materialstammsätze anzulegen.

Material-Nr./Materialart	Materialbezeichnung	Bestellmengeneinheit
R93100203 (Rohstoff)	Plattenfolie	Pack (1 Pack=100 Stück)
R93000303 (Rohstoff)	Spanplatte	Palette (1 Palette=50 Stück)
R93100303 (Rohstoff)	Plattenfolie	Pack (1 Pack=100 Stück)
R93200203 (Rohstoff)	Kantenfolie	Rolle (1 Rolle=100 Meter)
F93300203 (Rohstoff)	Fußgestell	Stück
F93300303 (Rohstoff)	Fußgestell	Stück
H93400203 (Hilfsstoff)	Schrauben	Karton (1Karton=1000 Stück)
V93500203 (Verpackung)	Stülpzuschnitt	Palette (1Palette=200 Stück)
V93500303 (Verpackung)	Stülpzuschnitt	Palette (1Palette=200 Stück)
H83500203 (Handelsware)	Stühle	Stück

Bei dem Material H83500203 (Stühle) ist zu beachten, dass in der Sichtenauswahl die Felder Disposition 1 und Disposition 2 auch markiert sein müssen, damit der automatisierte Beschaffungsprozess möglich ist.
In Dispo 1 geben Sie die folgenden Daten ein:

Dispomerkmal	VB
Meldebestand	Frei wählbar
Disponent	003
Dispolosgröße	FX
Feste Losgröße	Frei wählbar

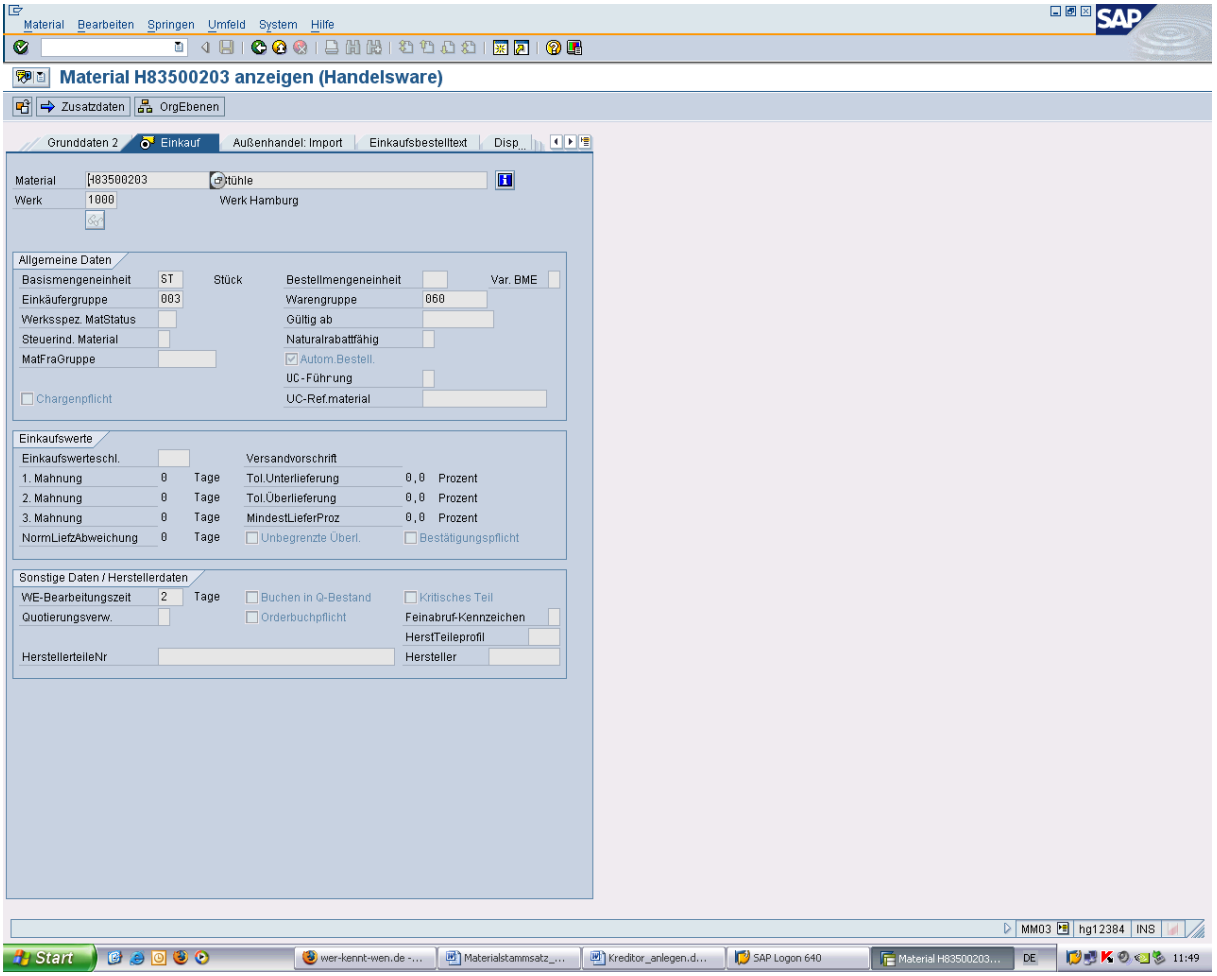


In Disposition 2 geben Sie folgende Daten ein:

Beschaffungsart	F

Außerdem noch im Register Einkauf folgende Daten eingeben:

Automatische Bestellung	√



Wählen Sie  mit Quick-Info *Sichern*.

i) Zum Abschluss müssen die einzelnen Tische und Kombinationsmöglichkeiten eingepflegt werden. (Siehe hierzu b-g)
Deshalb geben Sie folgende Daten ein:

Material-Nr.	Bezeichnung	Größe/Abmessung
F193000003	Executive Deluxe	300x100x80
F193000103	Executive Comfort	200x100x80
F193000203	Executive Standard rechteckig	100x100x80
F193000303	Executive Standard Trapez	100x100x80
F293000203	Konferenztisch rechteckig	100x100x80
F293000303	Konferenztisch Trapezform	100x100x80

Daten, die bei allen Materialien eingegeben werden:

Branche	Büromöbel
Materialart	HALB Halbfabrikat
Sichtenauswahl	Grunddaten 1 Einkauf Allg. Werksdaten/Lagerung 1 Buchhaltung 1
Werk	1000
Lagerort	0002
Basismengeneinheit	ST

Warengruppe	060
WE-Bearbeitungszeit	2 Tage
Preissteuerung	V

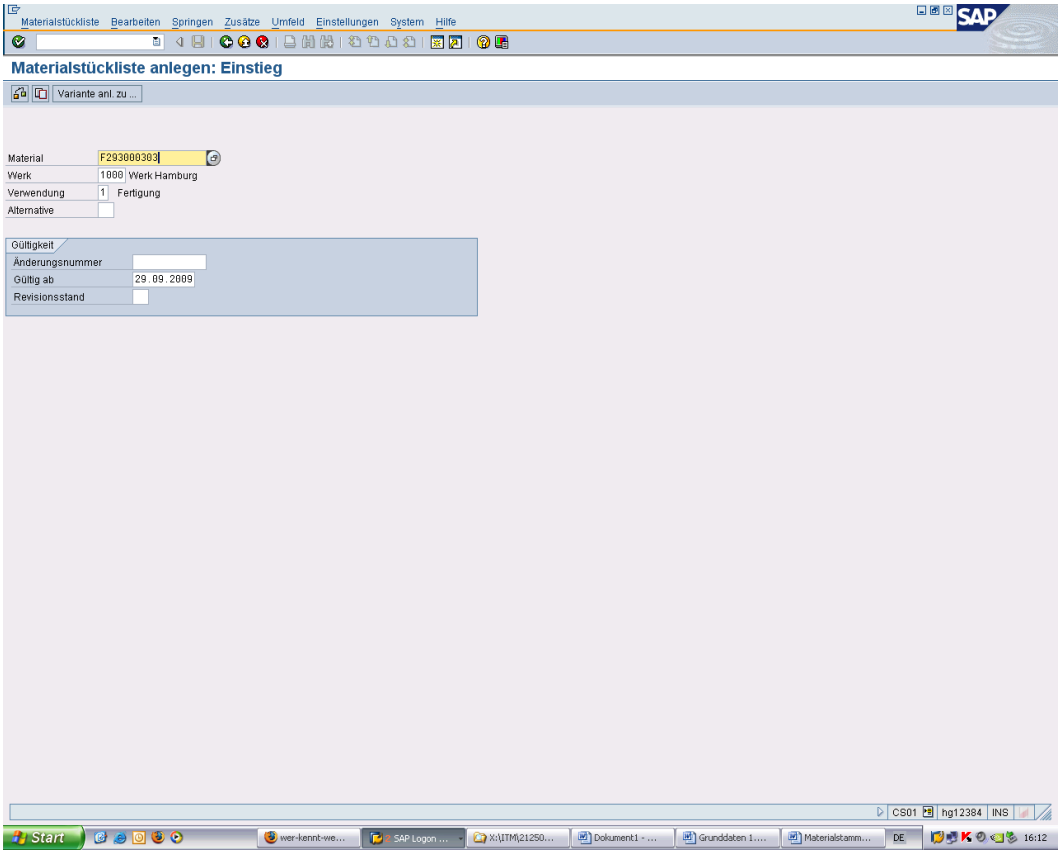
Materialstücklisten

a) Wählen Sie
Logistik□Produktion□Stammdaten□Stücklisten□Stückliste□Materialstückliste□
AnlegenCS01

b) Geben Sie im Einstiegsbild folgende Daten ein:

Material	R293000303
Werk	1000
Verwendung	1 Fertigung

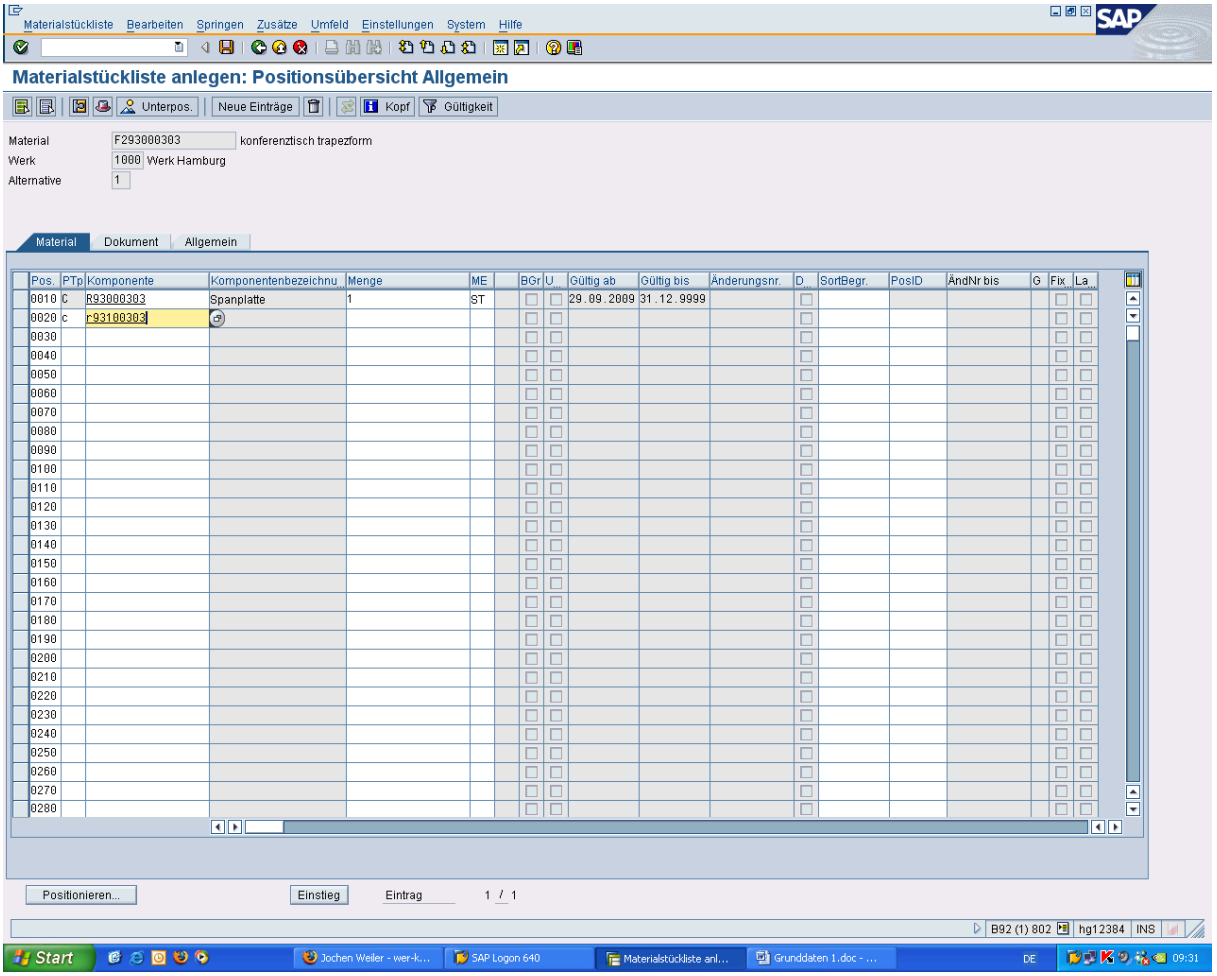
Wählen Sie anschließend mit mit Quick-Info *Weiter*.



c) Geben Sie in der Positionsübersicht Allgemein folgende Daten ein:

Positionstyp	C Planungselement
Komponente	R93000303

Bestätigen Sie mit *Enter*.



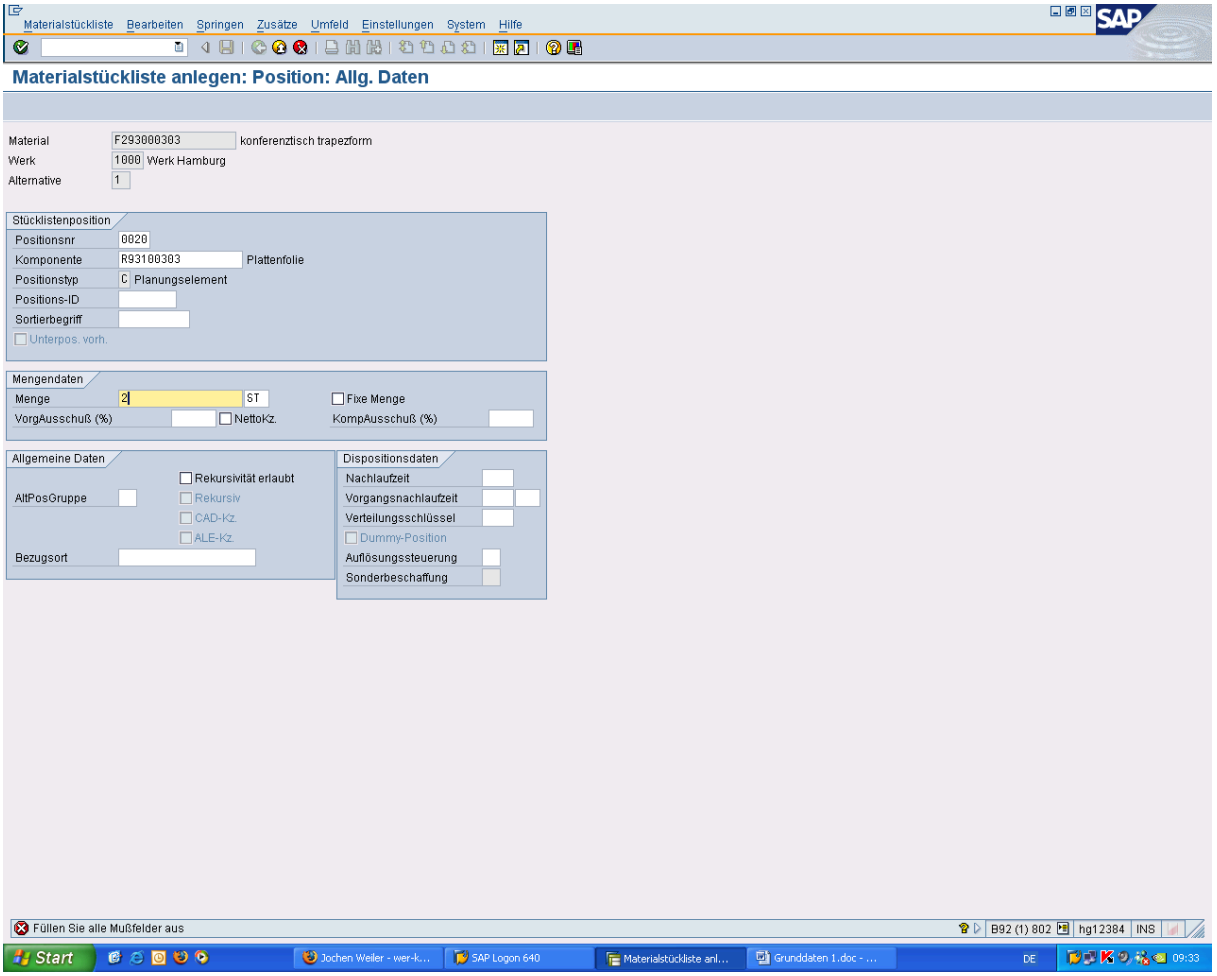
d)
Die Fehlermeldung mit *Enter* bestätigen.



e) In Allgemeine Daten tragen Sie folgendes ein:

Menge	2

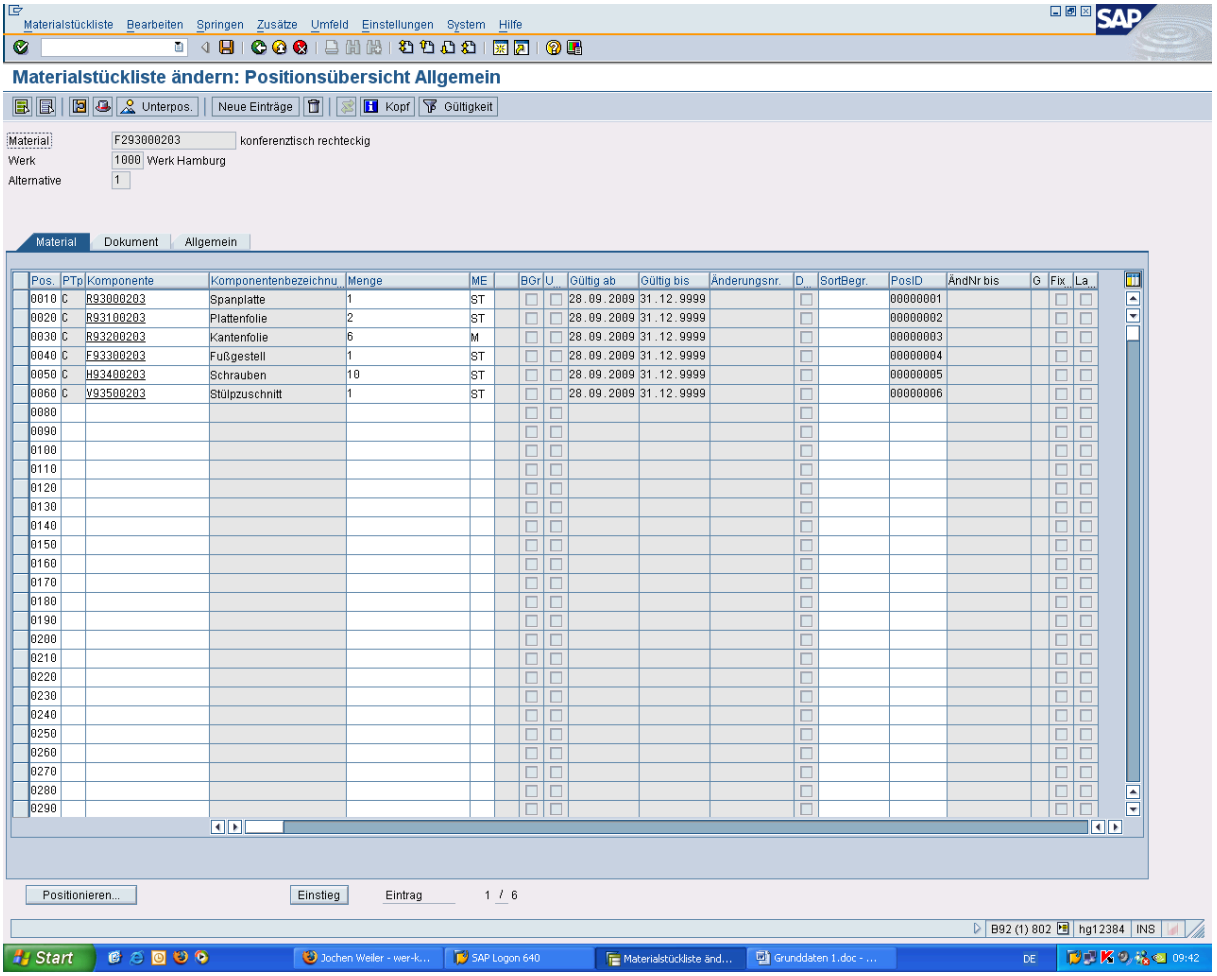
Wählen Sie anschließend mit Quick-Info *Weiter*.



f) Geben Sie wie in c-e folgende Daten ein:

Positionstyp	Komponente	Menge
C	R93100303	2
	R93200203	5
	R93300303	1
	H93400203	10
	V93500303	1

Wählen Sie  mit Quick-Info *Sichern*.



g) Geben Sie nun die weiteren Materialstücklisten wie in Schritt b-f ein.

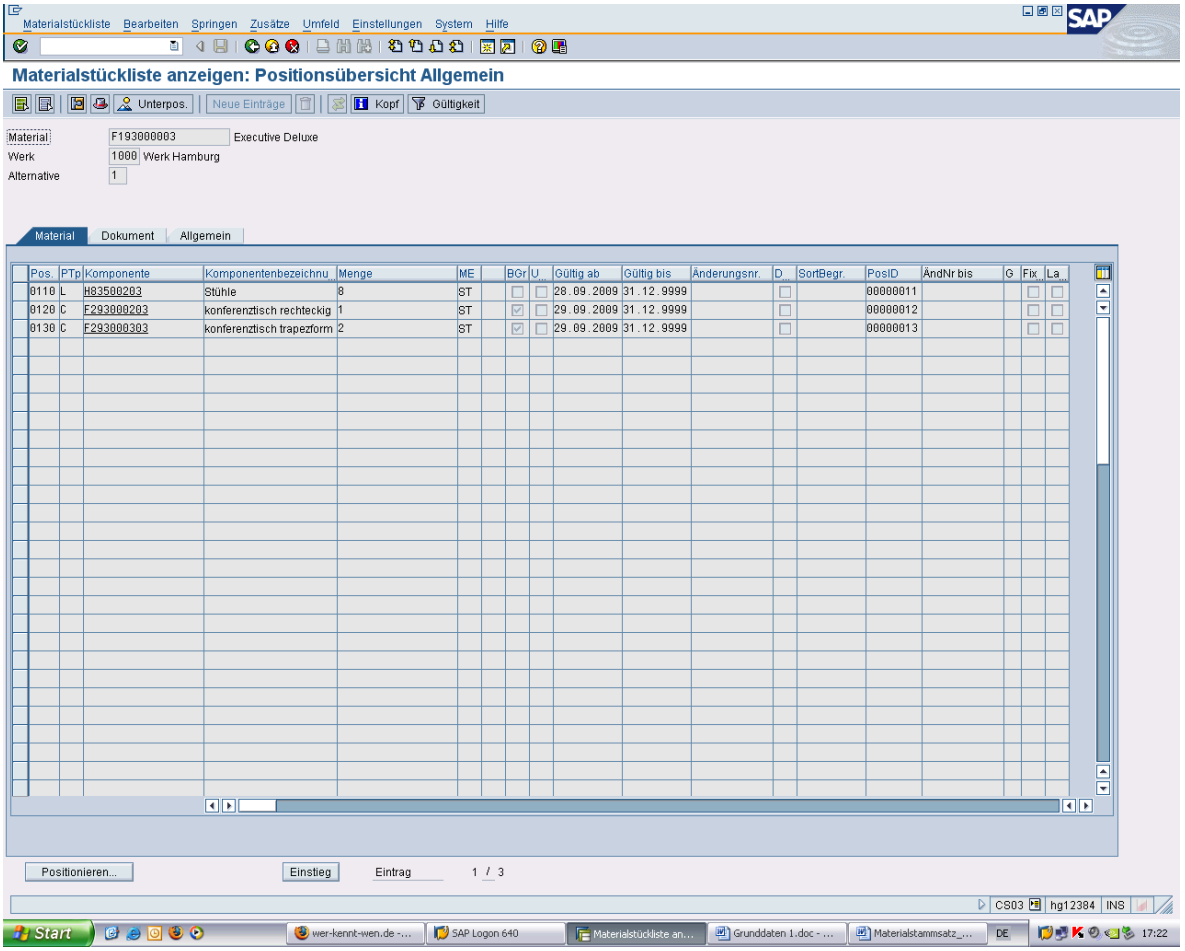
Material-Nr F293000203 (Konferenztisch rechteckig)		
Positionstyp	Komponente	Menge
C	R93000203	1
	R93100203	2
	R93200203	6
	F93300203	1
	H93400203	10
	V93500203	1

Material-Nr F93000903 (Executive Standard Trapez)		
Positionstyp	Komponente	Menge
C	H83500203	3
	F293000303	1

Material-Nr F193000203 (Executive Standard rechteckig)		
Positionstyp	Komponente	Menge
C	H83500203	4
	F293000203	1

Material-Nr F19300103 (Executive Comfort)		
Positionstyp	Komponente	Menge
C	H83500203	6
	F293000303	2

Material-Nr F193000003 (Executive Deluxe)		
Positionstyp	Komponente	Menge
C	H83500203	8
	F293000203	1
	F293000303	2



2. Stammdaten anlegen
2.1. Lieferantenstammsatz (Kreditoren) anlegen

Lieferantenstammdaten
Die Zukaufteile werden bei entsprechenden Lieferanten (Kreditoren) eingekauft und müssen als Stammsätze im System eingepflegt werden.
Folgende Daten werden bei allen Lieferantenstammsätzen eingeben:

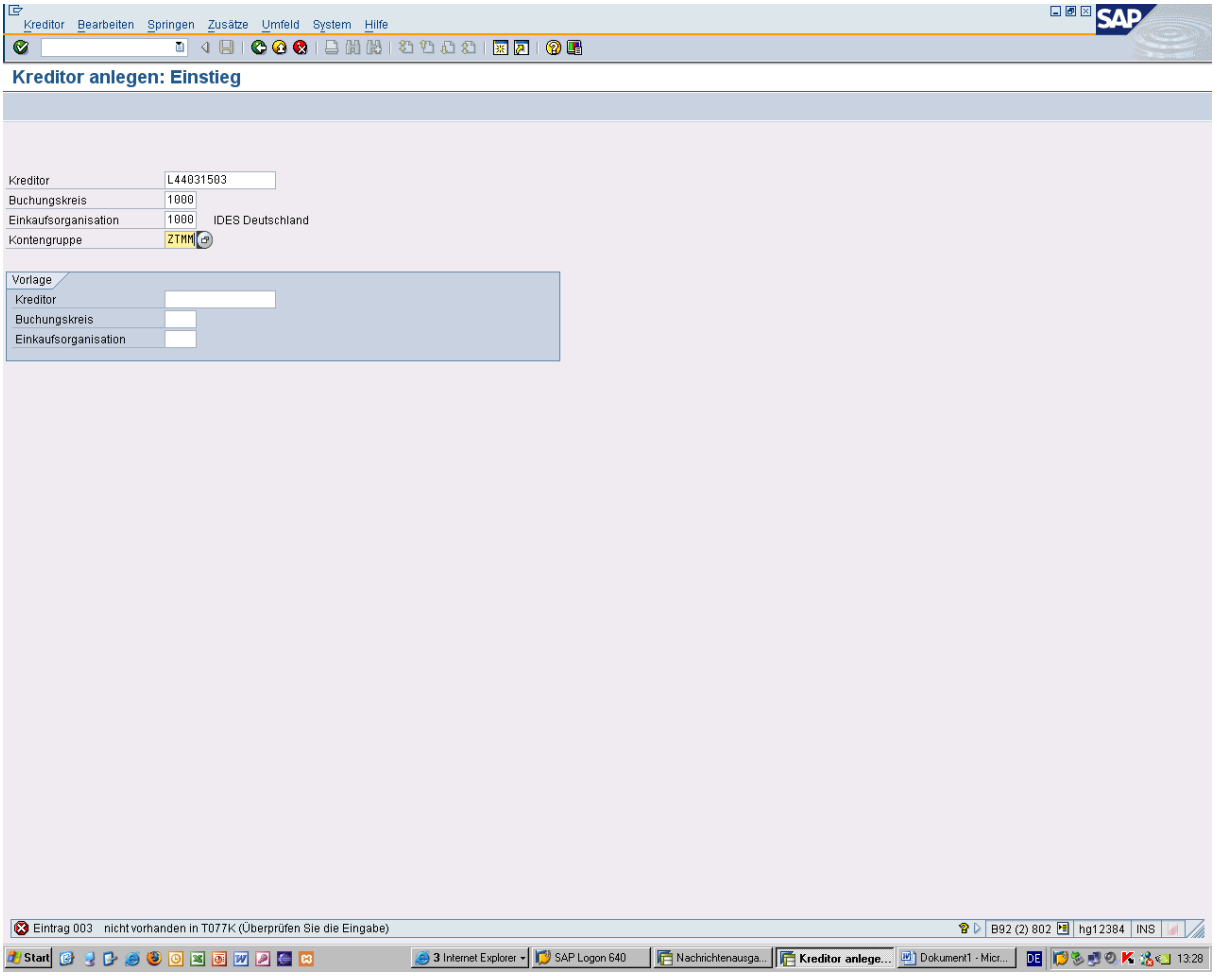
Einstieg	Kontengruppe: ZTMM
Anschrift	Land: DE
	Sprache: DE
Kontoführung	Abstimmkonto: 160000
Zahlungsverkehr	Zahlwege: Scheck und Überweisung
Einkaufsdaten	Bestellwährung: EUR
	Zahlungsbedingung: 0002

Lieferantenstammsatz anlegen

a) Wählen Sie
Logistik □ Materialwirtschaft □ Einkauf □ Stammdaten □ Lieferant □ Zentral □ Anlegen(XK01)
b) Geben Sie im Einstiegsbild folgende Daten ein:

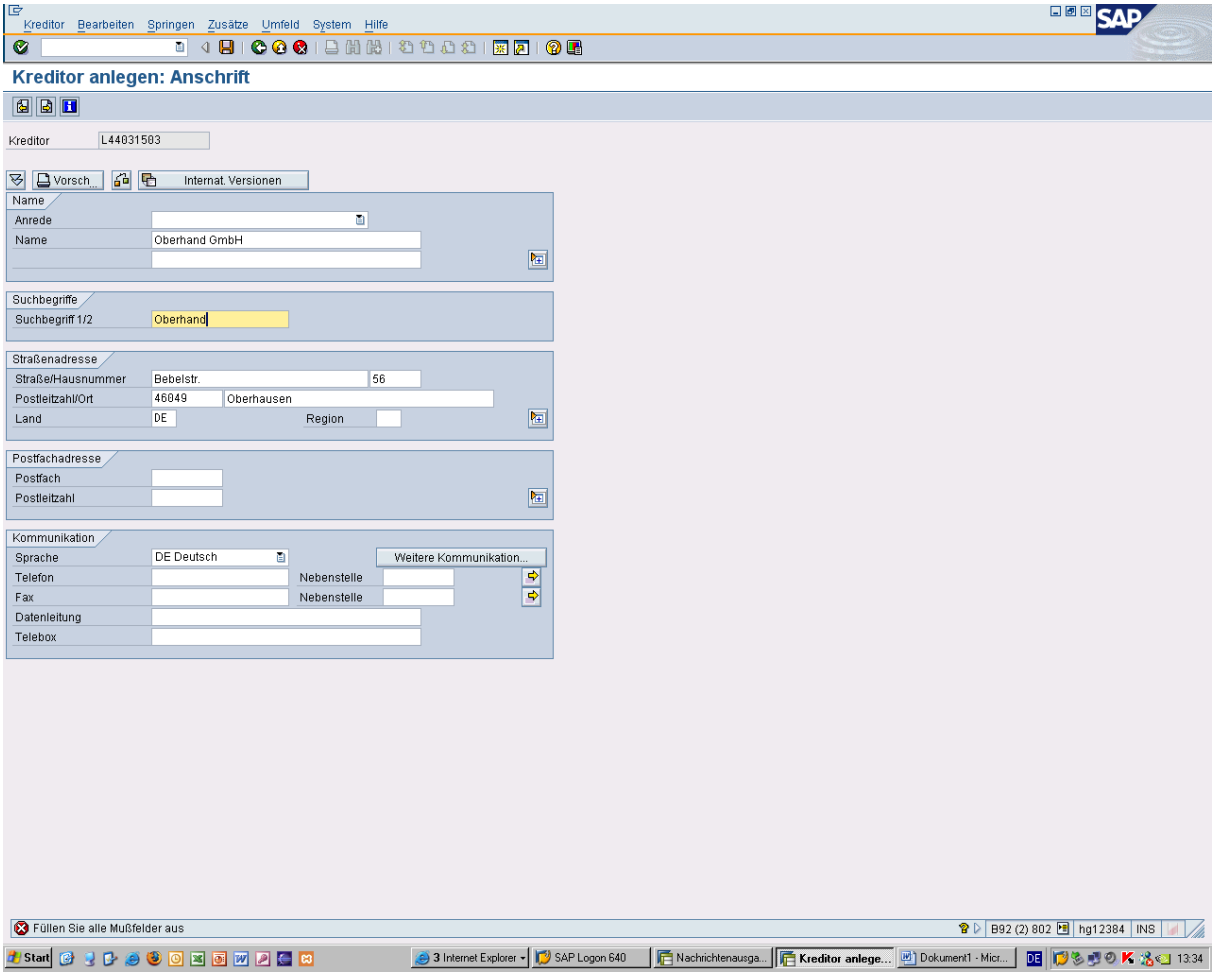
Kreditor	L44031503
Buchungskreis	1000
Einkaufsorganisation	1000
Kontengruppe	ZTMM

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit *Enter*.

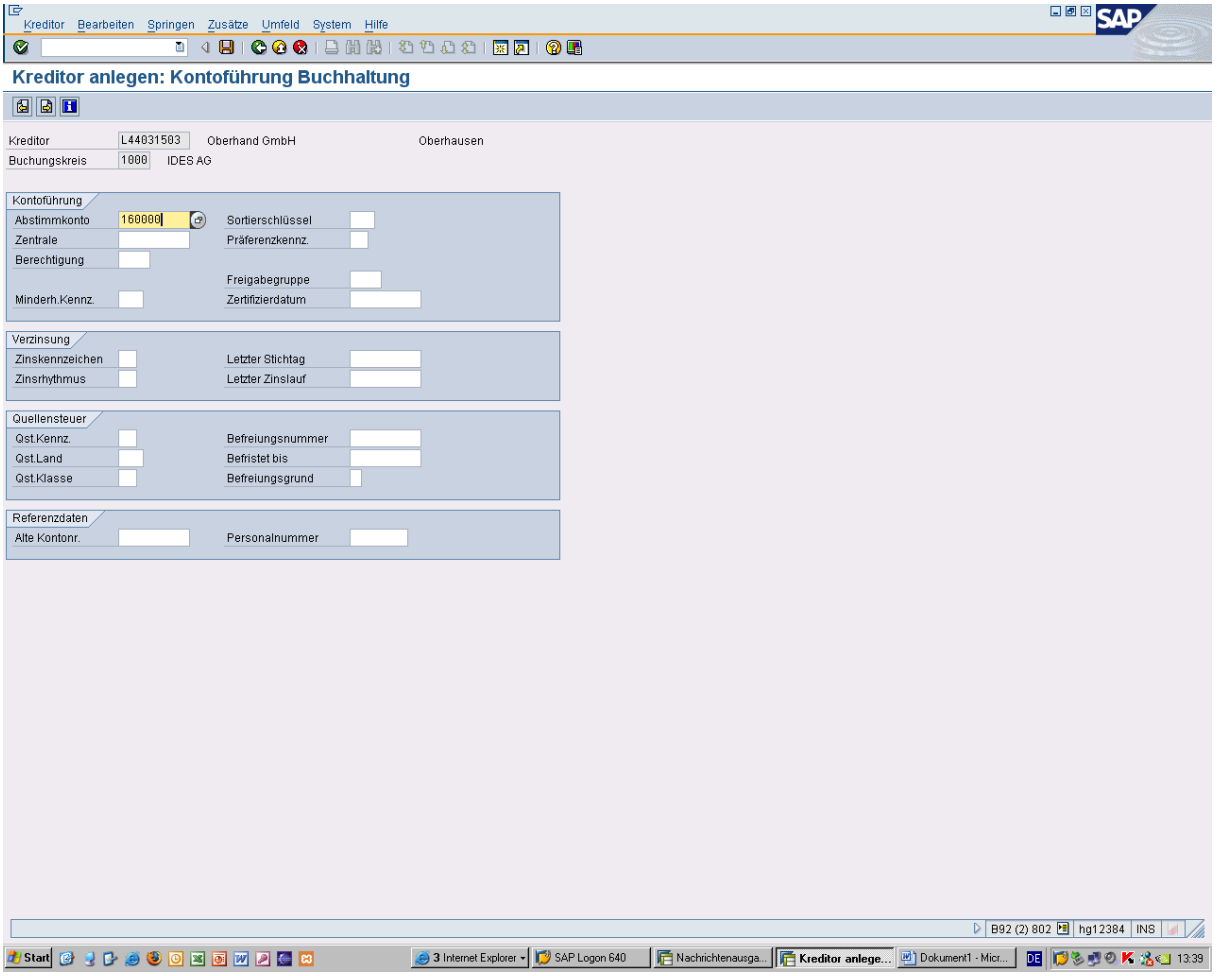


c) Geben Sie die folgenden Daten ein. Um zum nächsten Datenbild zugelangen wählen Sie mit Quick-Info *Enter*.

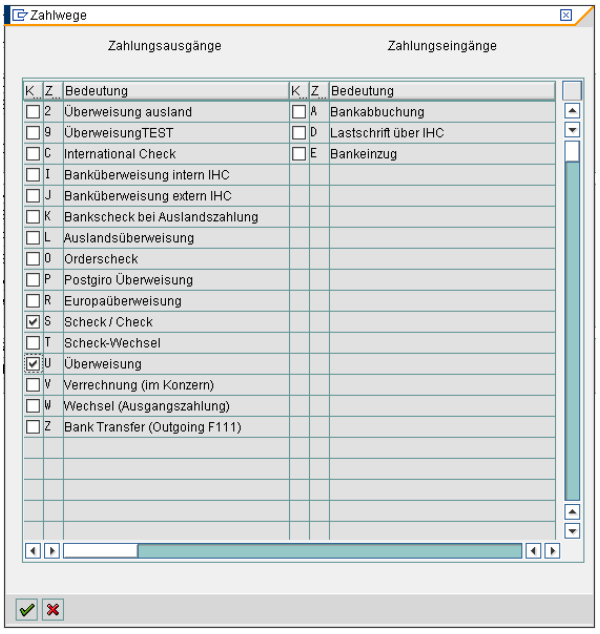
Anschrift	
Name	Oberhand GmbH
Suchbegriff	Oberhand
Straße/Hausnummer	Bebelstr. 56
Postleitzahl/Ort	46049 Oberhausen
Land	DE
Sprache	DE Deutsch



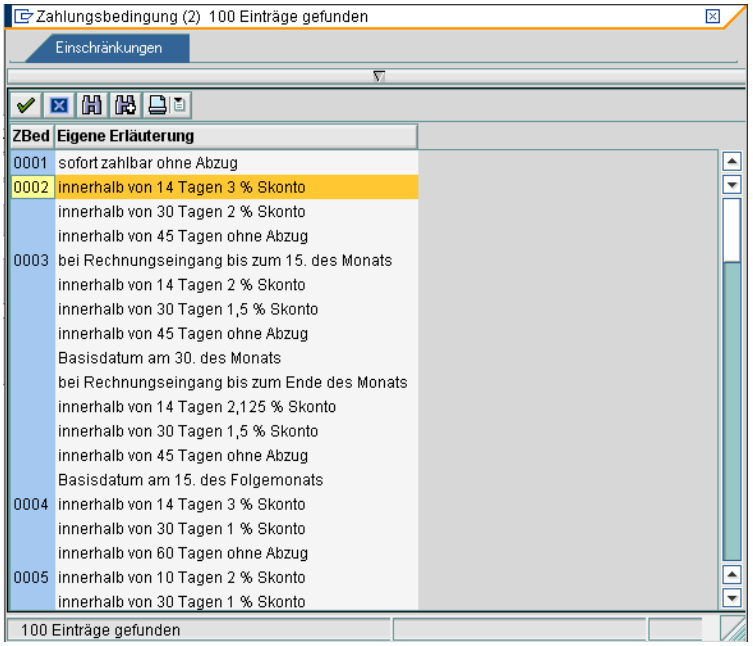
Kontoführung Buchhaltung	
Abstimmkonto	160000



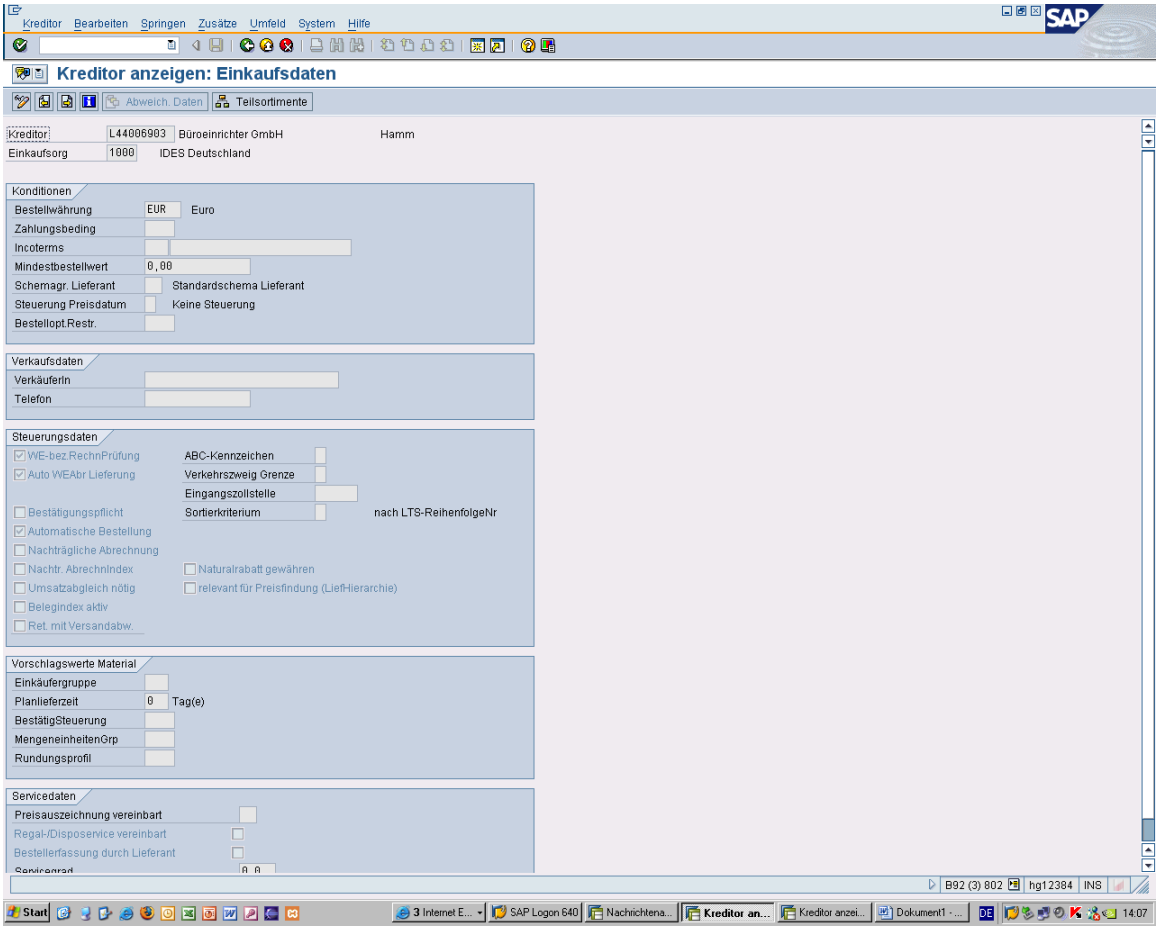
Steuerung, Zahlungsverkehr allgemein	
Zahlwege	Scheck/ Check √
	Überweisung √



Zahlungsverkehr Buchhaltung	
Zahlungsbedingung	0002



Einkaufsdaten	
Bestellwährung	EUR
Mindestbestellwert	0,00
Planlieferzeit	0



Wählen Sie  mit Quick-Info *Sichern*.

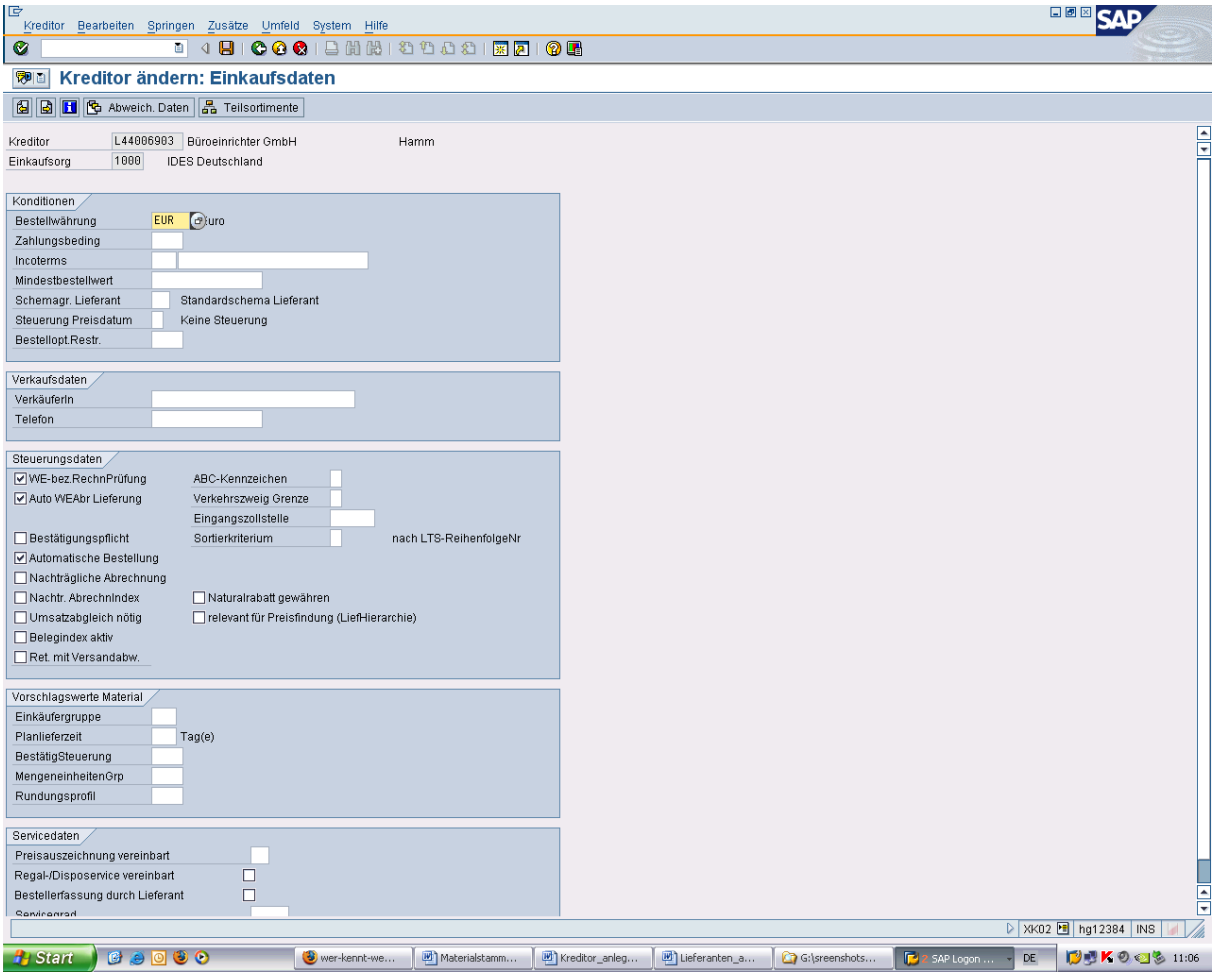
d) Wiederholen Sie nun die Schritte b –c um die anderen Kreditoren anzulegen.

Lieferanten-Nr	Name und Anschrift
L44008403	Erwin Meyer OHG Allensteiner Weg 69124 Heidelberg
L44007703	Dortmunder Metallbau AG Hacheneyer Str.180 44265 Dortmund
L44051103	Wisonic GmbH Mainzer Str.75 65189 Wiesbaden
L44007603	DIN Pack GmbH Friedrich-Ebert-Str.17-19 46535Dinslaken
L44006903	Büroeinrichter GmbH Caldenhofer Weg 225 59063 Hamm

Bei dem Lieferanten L44006903, Büroeinrichter GmbH pflegen Sie die Einkaufsdaten mit folgenden Daten, damit der automatisierte Beschaffungsprozess möglich ist.

Einkaufdaten	
WE-bezRechnPrüfung	√

AutoWE-AbrLieferung	√
Automatische Bestellung	√



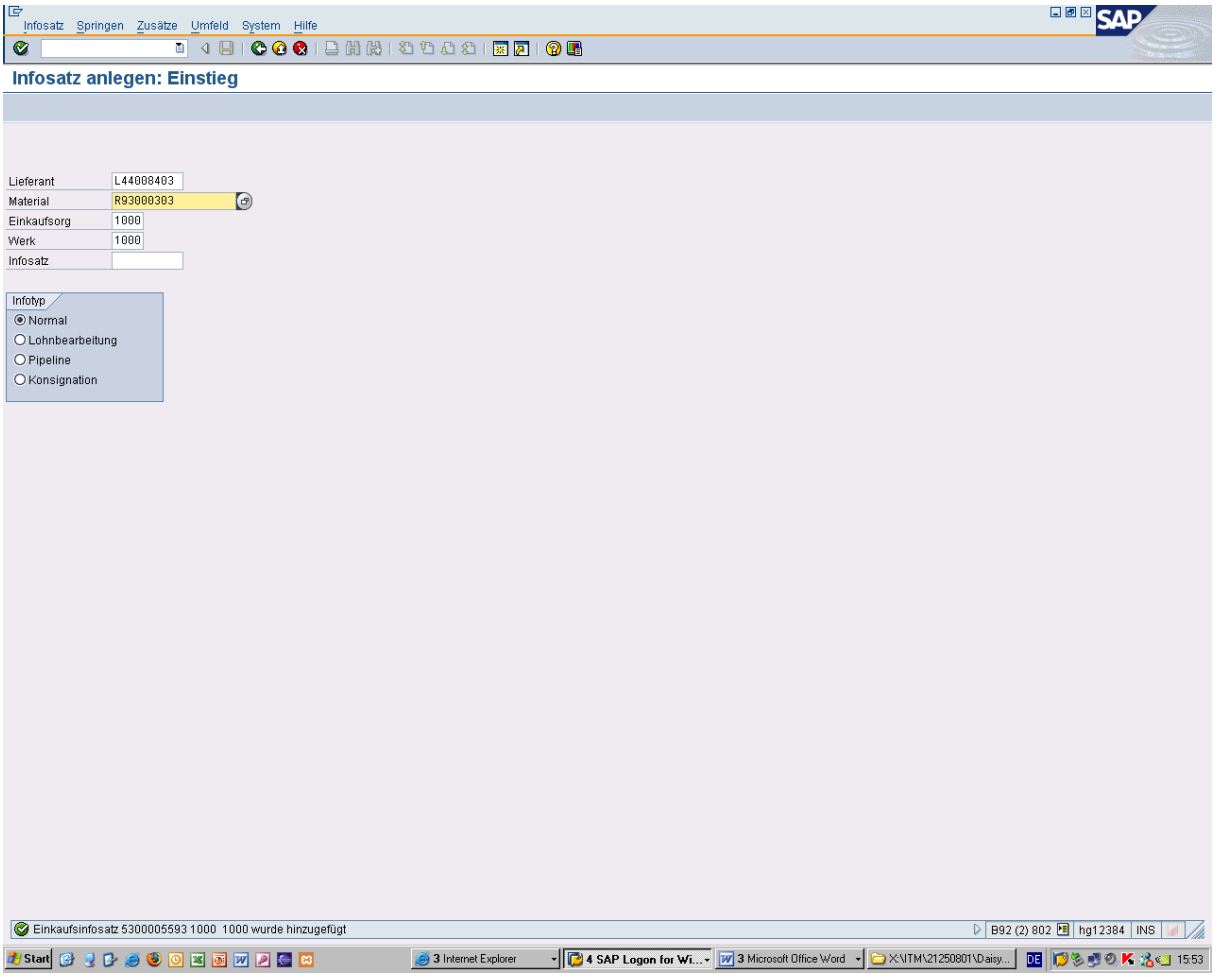
3. Einkaufsinformationssätze anlegen
3.1. Infosätze anlegen

a) Wählen Sie:
Logistik□Materialwirtschaft□Einkauf□Stammdaten□Infosatz□Anlegen (ME11)

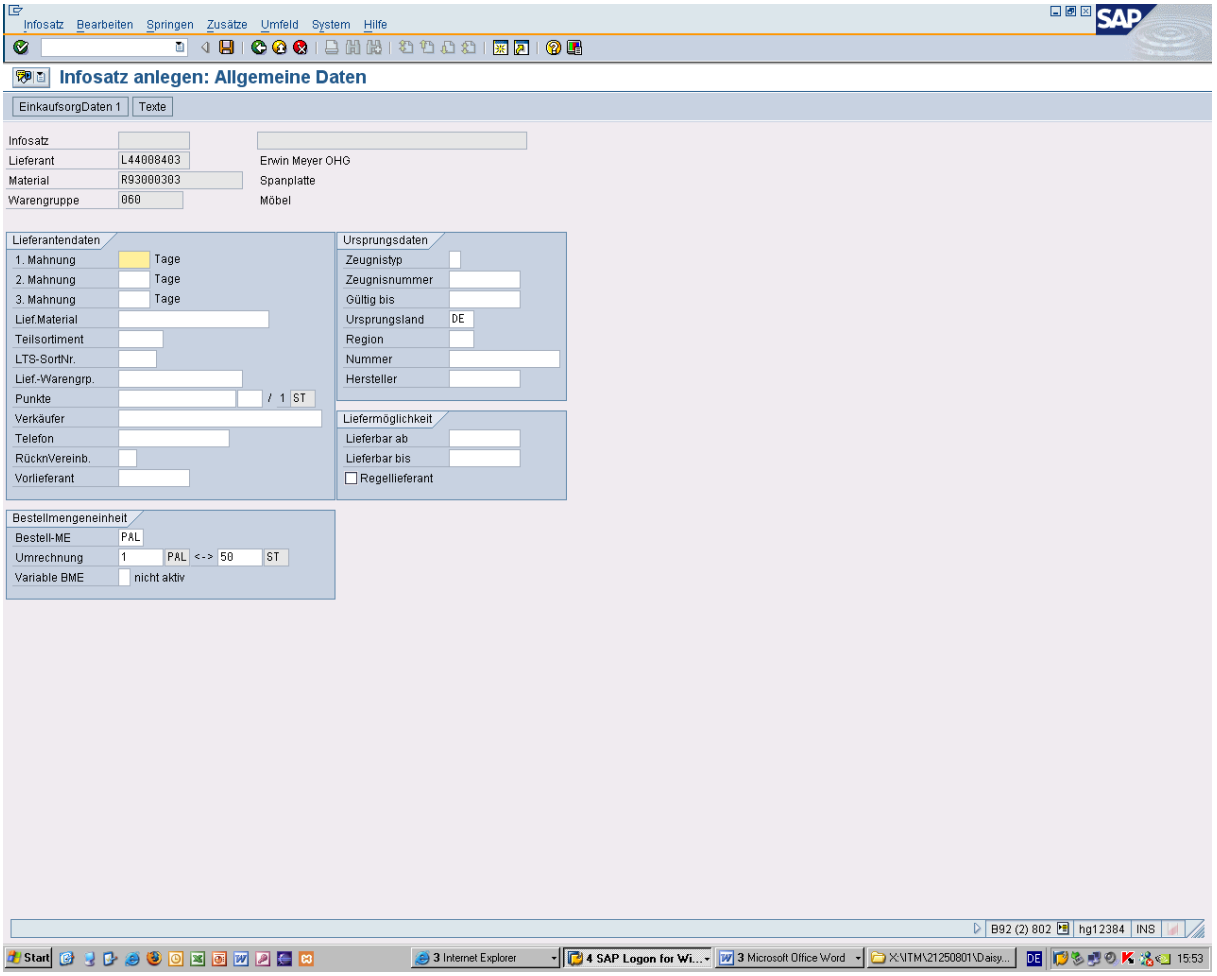
b) Geben Sie folgende Daten ein:

Infosatz anlegen: Einstieg	
Lieferant	L44008403
Material	R93000303
Einkaufsorganisation	1000
Werk	1000

Wählen Sie anschließend mit mit Quick-Info *Weiter*.



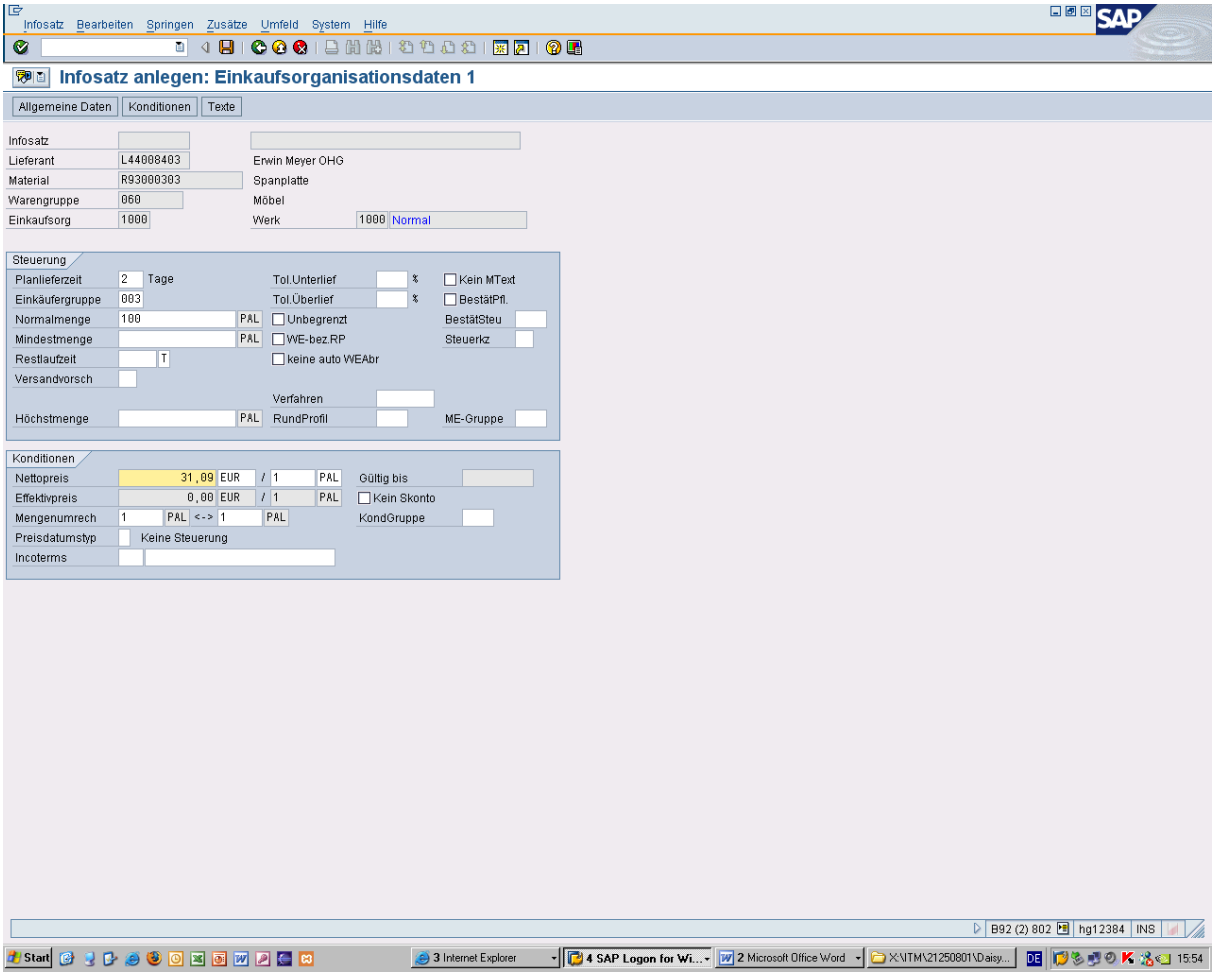
c)
In dem Fenster *Allgemeine Daten* auf den Button EinkaufsorgDaten 1 klicken.



d) Fügen Sie in der *Einkaufsorganisation 1* folgende Daten ein:

Infosatz anlegen: Einkaufsorganisationsdaten 1	
Planlieferzeit	2
Normalmenge	100

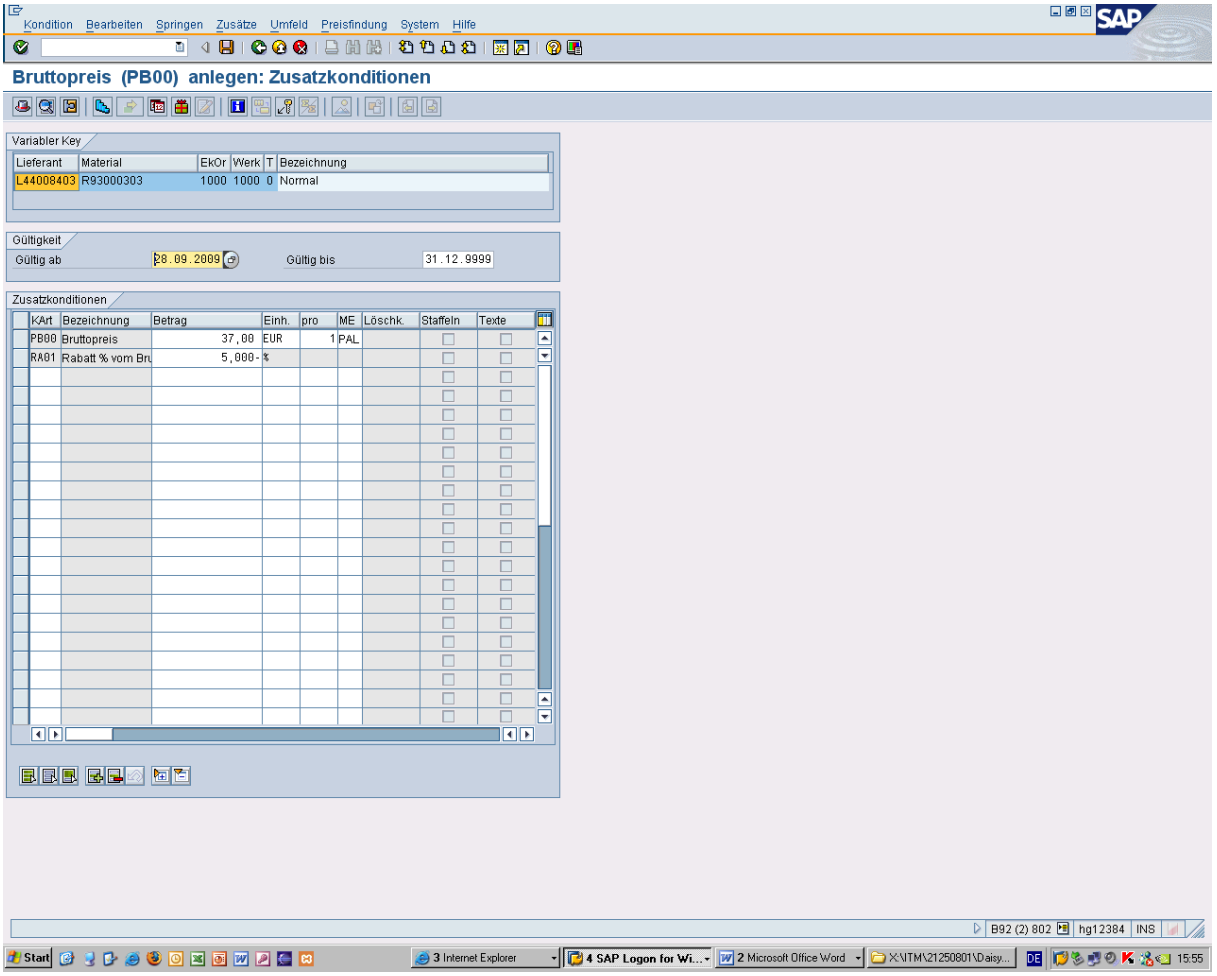
Klicken Sie dann auf den Button Konditionen.



e)

Bruttopreis anlegen: Zusatzkonditionen	
Gültig ab	28.09.2009
Gültig bis	31.12.2009
KArt	PB00
Betrag	37,00
Einh.	EUR

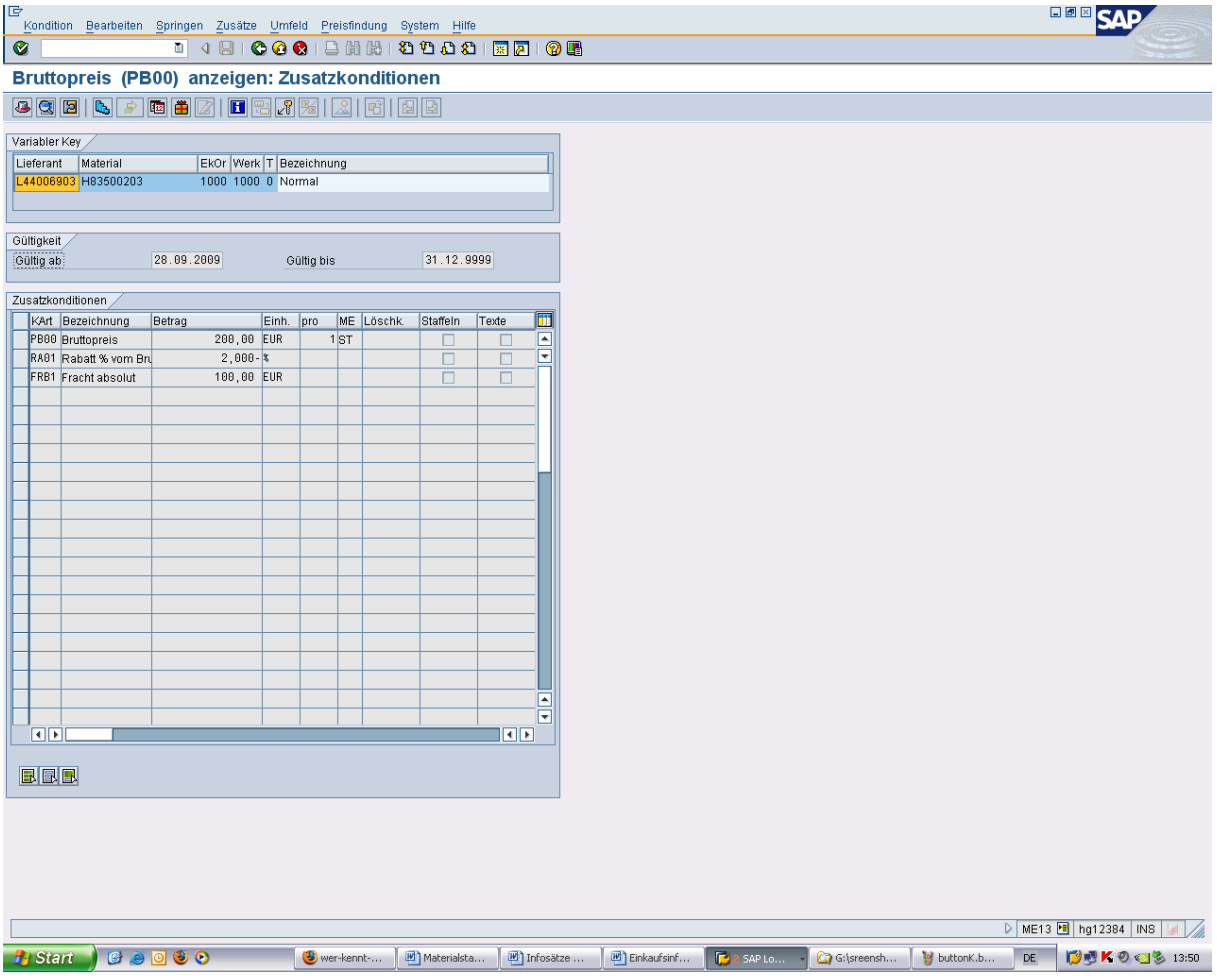
Wählen Sie anschließend mit mit Quick-Info *Ausführen*



f) Wiederholen Sie nun die Schritte b –e um die anderen Einkaufsinformationssätze anzulegen.
Hierbei sollten Sie die Frachtkosten beachten, die in Bruttopreis anzeigen: Zusatzkonditionen eingepflegt werden.
Des Weiteren ist zu beachten, dass sie bei dem Lieferanten L44006903 Material Stühle, in *Einkaufsdaten 1* bei ***Steuerkz 1l*** eintragen.

Lieferanten Nr	Lieferanten Name	Material Nr	Material Bezeichnung	Planlieferr-Zeit in Tagen	Normal-Menge in Stück/m	Bruttopreis in Euro pro Stück/m	Rabatt in % vom Brutto	Frachtkosten in Euro
L44031503	Oberhand GmbH	H93400203	Schrauben	1	20000	0,05	10	keine
L44006903	Büroeinrichter GmbH	H83500203	Stühle	5	100	200	2	100 (absolut)
L44008403	Erwin Meyer OHG	R93000303	Spanplatte	2	100	35	5	keine
L44007703	Dortmunder Metall AG	R93100203	Plattenfolie	1	200	5	15	30 (absolut)

L44007703	Dortmunder Metall AG	R93100303	Plattenfolie	1	200	6	12	30 (absolut)
L44007703	Dortmunder Metall AG	R93200203	Kantenfolie	1	1000	3	keine	30
L44051103	Wisonic GmbH	F93300203	Fußgestell	5	100	150	keine	keine
L44051103	Wisonic GmbH	F93300303	Fußgestell	5	100	125	keine	keine
L44007603	DIN PACK GmbH	V93500203	Stülpzuschnitt	1	1000	1	3	keine
L44007603	DIN PACK GmbH	V93500303	Stülpzuschnitt	1	1000	1	3	keine



4. Manueller Beschaffungsprozess
4.1. Bestellung anlegen

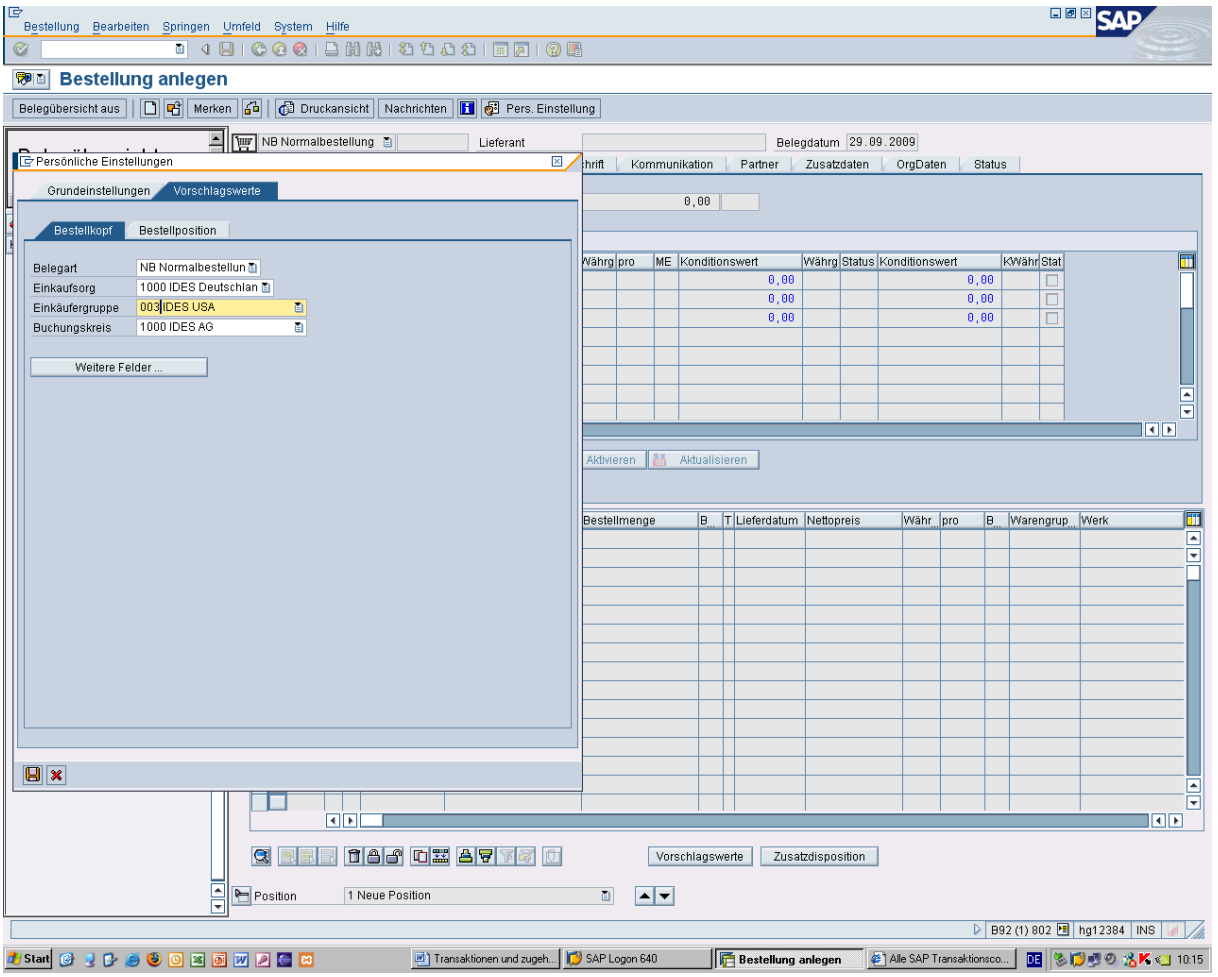
Bestellung anlegen
a) Wählen Sie
Logistik □ Materialwirtschaft □ Einkauf □ Bestellung □
Anlegen □ Lieferant/Lieferwerk bekannt (ME21N)

b) Wählen Sie den Button 

.
Wählen Sie die Registerkarte Vorschlagswerte und anschließend die Registerkarte Bestellkopf.
Geben Sie folgende Daten ein:

Belegart	NB Normalbestellung
Einkaufsorg	1000 IDES Deutschland
Einkäufergruppe	003 IDES Deutschland
Buchungskreis	1000 IDES AG

Wählen Sie  mit Quick-Info *Sichern*.



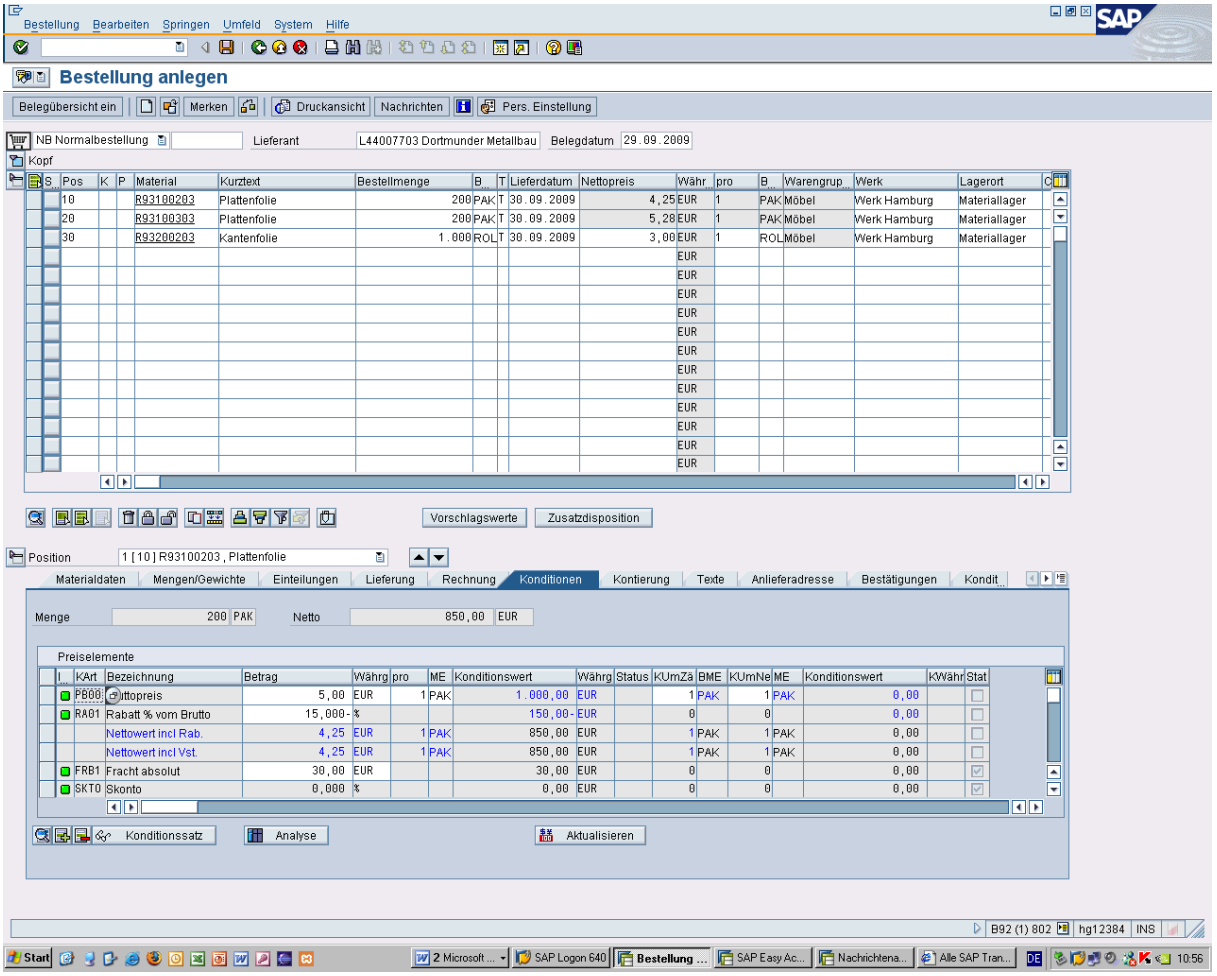
c) Geben Sie in dem Fenster Bestellung anlegen folgende Daten ein:

Lieferant	L44007703 Dortmunder Metall AG

Geben Sie nun die einzelnen zu bestellenden Posten eingeben.

Material-Nr.	Bestellmenge	Lieferdatum	Werk	Lagerort
R93100203	200	<Tagesdatum> 30.09.2009	1000 Werk Hamburg	0001 Materiallager
R93100303	200			
R93200203	1000			

Wählen Sie  mit Quick-Info *Sichern*
und die Bestellnummer notieren _____ (4500017201).



d) Wiederholen Sie nun den Schritt c für folgende Bestellungen:

Lieferant: L44031503 Oberhand GmbH				
Material-Nr.	Bestellmenge	Lieferdatum	Werk	Lagerort
H93400203	20000	<Tagesdatum> 30.09.2009	1000 Werk Hamburg	0001 Materiallager

Bestellnummer _____ (4500017198)

Lieferant: L44008403 Erwin Meyer OHG				
Material-Nr.	Bestellmenge	Lieferdatum	Werk	Lagerort
R93000203	100	<Tagesdatum>	1000	0001
R93000303	100	30.09.2009	Werk Hamburg	Materiallager

Bestellnummer _____ (4500017200)

Lieferant: L44051103 Wisonic GmbH				
Material-Nr.	Bestellmenge	Lieferdatum	Werk	Lagerort
F93300203	100	<Tagesdatum>	1000	0001
F93300303	100	30.09.2009	Werk Hamburg	Materiallager

Bestellnummer _____ (4500017202)

Lieferant: L44007603 DIN Pack GmbH				
Material-Nr.	Bestellmenge	Lieferdatum	Werk	Lagerort
V93500203	1000	<Tagesdatum>	1000	0001
V93500303	1000	30.09.2009	Werk Hamburg	Materiallager

Bestellnummer _____ (4500017203)

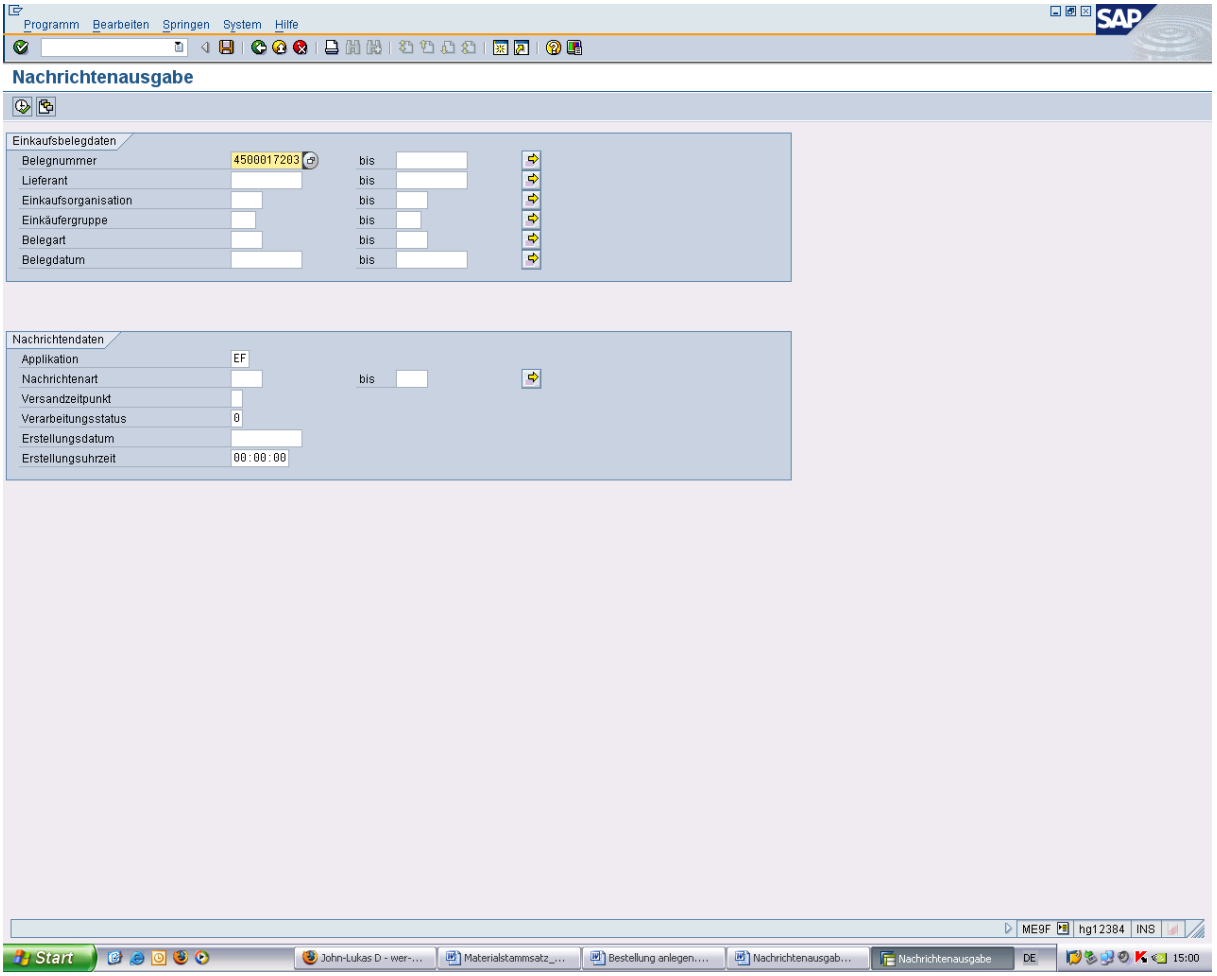
4. Manueller Beschaffungsprozess
4.2. Nachrichtenausgabebestellung

a) Wählen Sie
Logistik □ Materialwirtschaft □ Einkauf □ Bestellung □
Nachrichten □ Nachrichten ausgeben (ME9F)

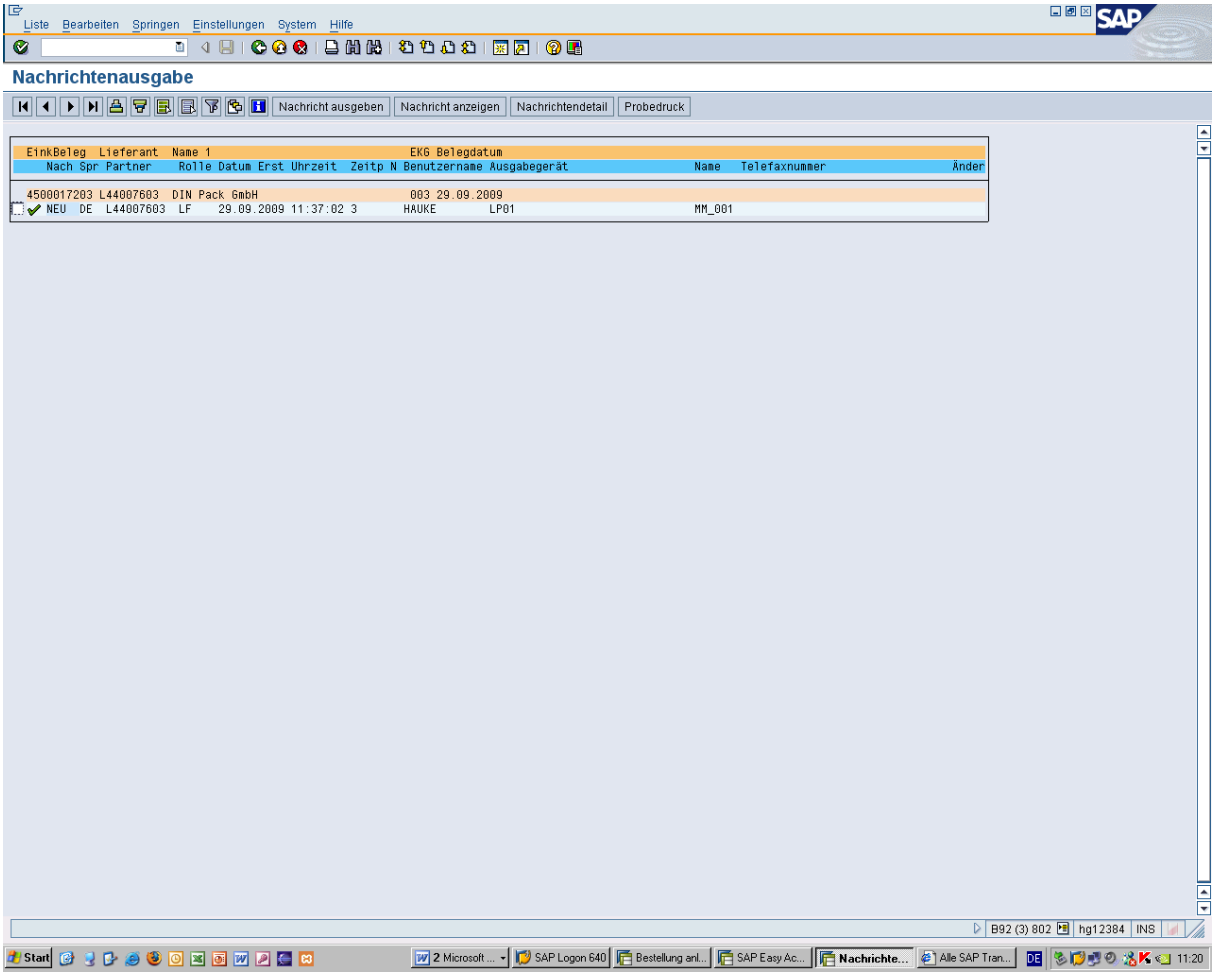
b) Geben Sie im Fenster Nachrichtenausgabe folgende Daten ein:

Belegnummer	<Ihre Bestellnummer> 4500017203

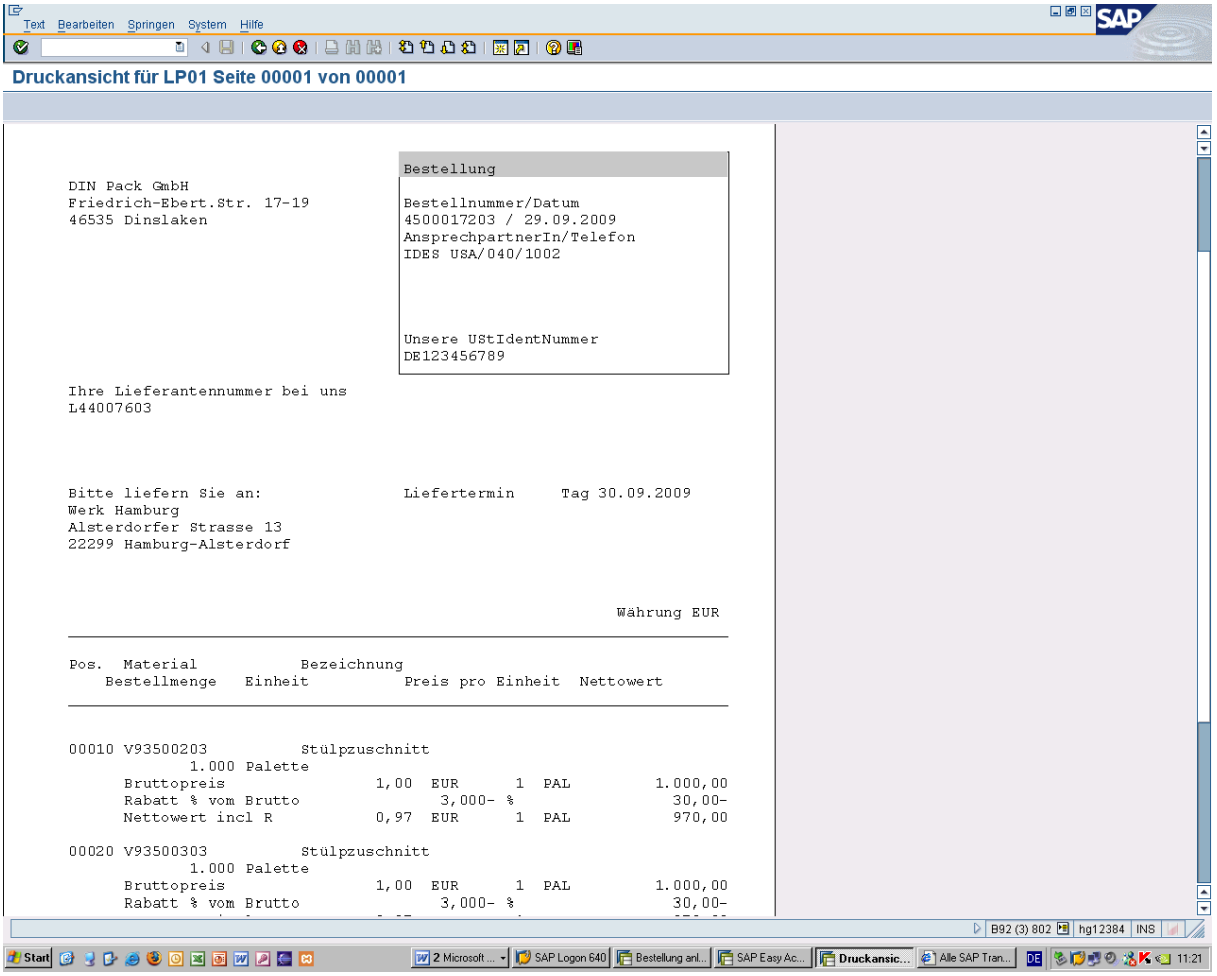
Wählen Sie anschließend  mit Quick-Info *Ausführen*.



c) Selektieren Sie den Beleg in der Übersicht und wählen Sie 



Nachricht anzeigen



d) Wählen Sie nun Quick-Info *Zurück*, um wieder zur Nachrichtenausgabe zu gelangen.

Jetzt selektieren Sie wieder den Beleg und wählen Nachricht ausgeben

e) Wiederholen Sie die Schritte b-d mit Ihren anderen Bestellnummern aus Aufgabe 4.1 (Seite 32-33)

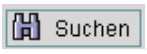
4. Manueller Beschaffungsprozess
4.3. Wareneingang mit Bezug auf Bestellungen

a) Wählen Sie
Logistik □ Materialwirtschaft □ Bestandsführung □ Warenbewegung □ Wareneingang□ Zur Bestellung □ Bestell-Nr bekannt (MIGO)

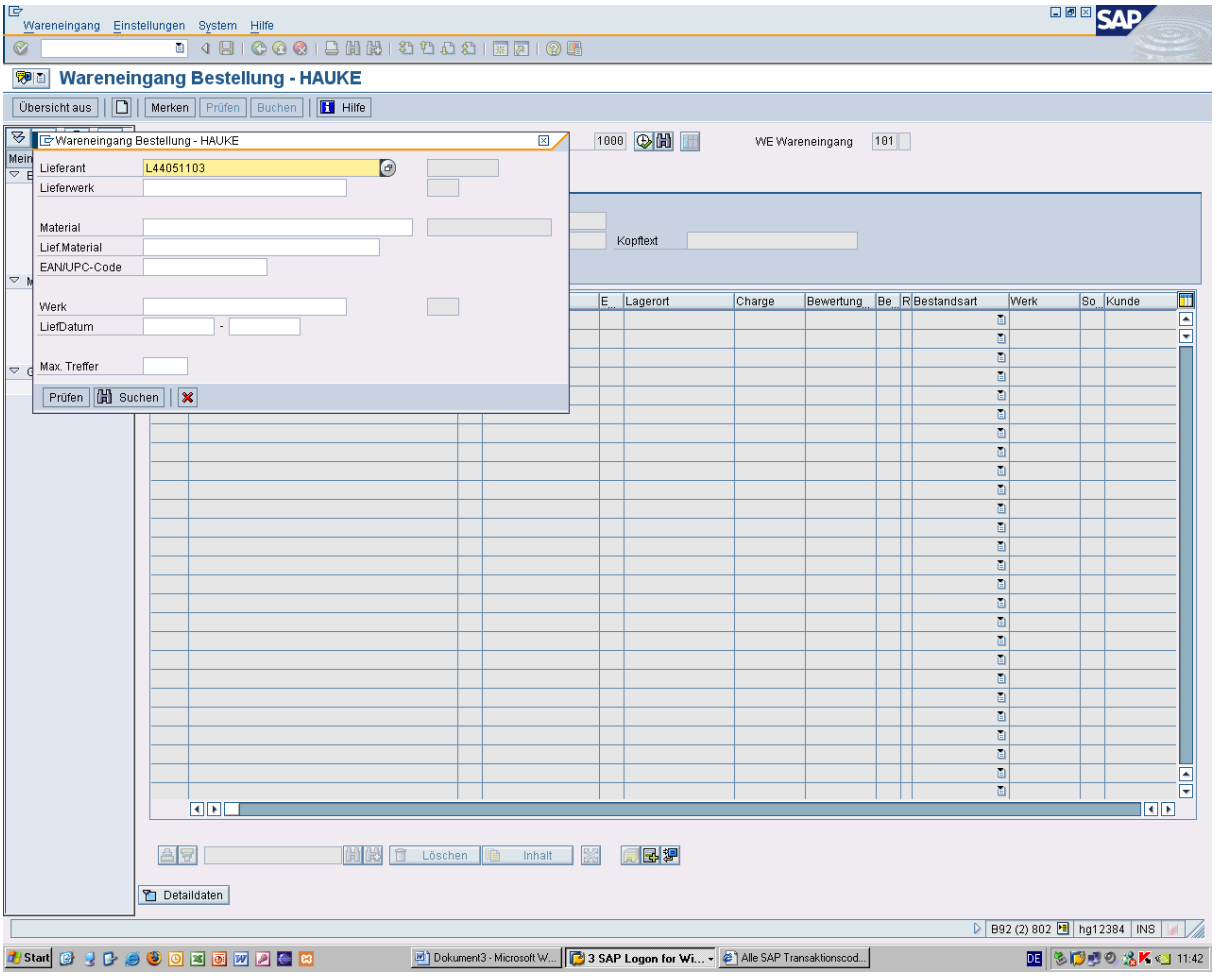
b) Wählen Sie Vorgang Wareneingang und Referenz Bestellung.

c) Sie können Ihre Bestellnummer eingeben oder mit dem Button Quick-Info *Bestellung suchen* Ihre Bestellnummer suchen. Hierzu geben Sie folgende Daten ein:

Lieferant	L44051103
Material	F93300203

Wählen Sie 

.



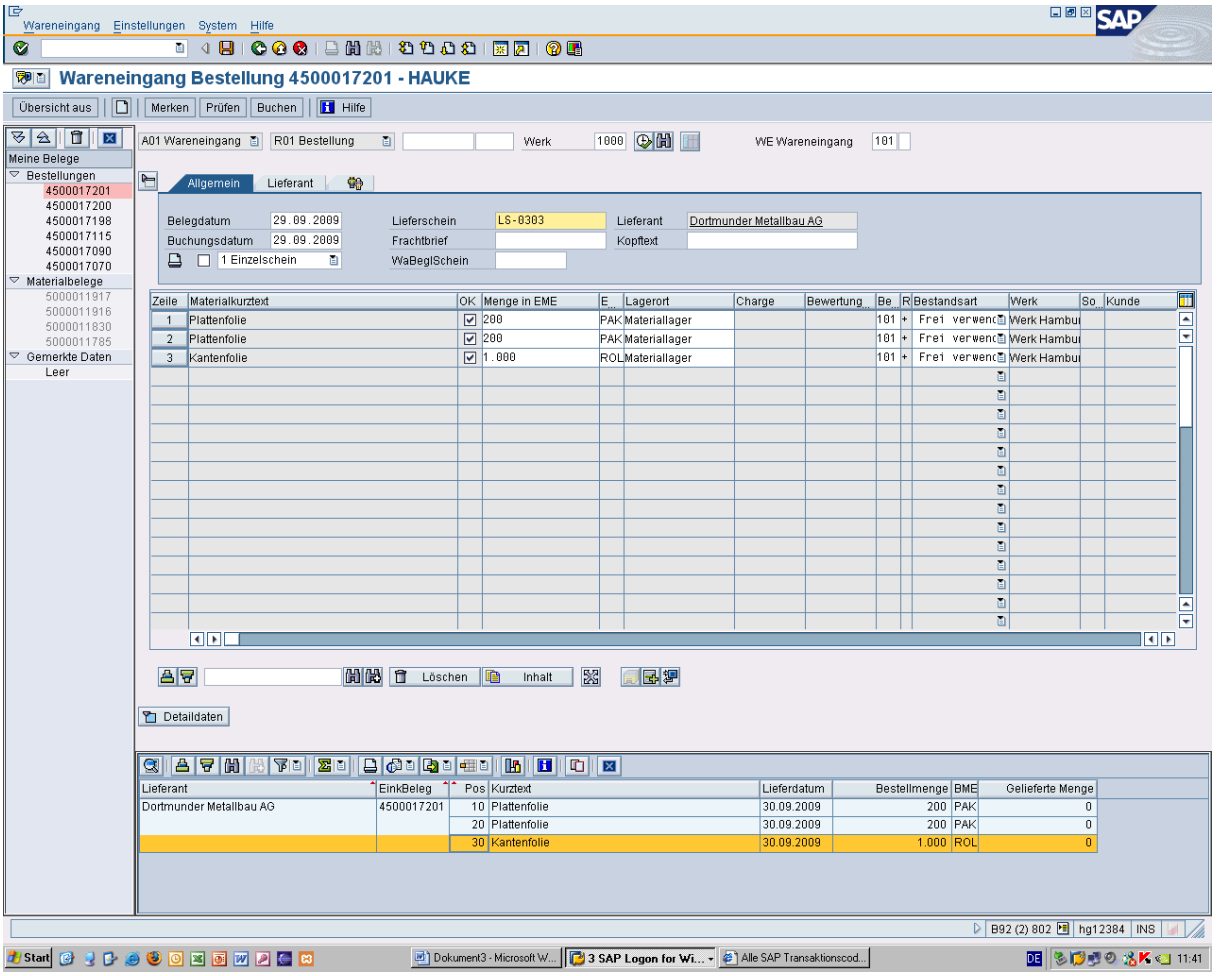
d) Klicken Sie nun unten im Bild doppelt auf die Materialbelegsnummer. Das System übernimmt die Daten dann in die Tabelle. Dies wiederholen Sie für jede Materialbelegsnummer.
In der Tabelle selektieren Sie die Spalte *OK*.

Danach wählen Sie 

um ihre Eingaben noch mal zu überprüfen.

Wählen Sie nun Quick-Info *Zurück*, um wieder zum Wareneingang Bestellung zu gelangen.

Abschließend wählen Sie 



e) Wiederholen Sie die Schritte c-d mit Ihren Bestellnummern oder den Lieferanten- und Materialnummern.

4. Manueller Beschaffungsprozess
4.4. Rechnungserfassung und Prüfung

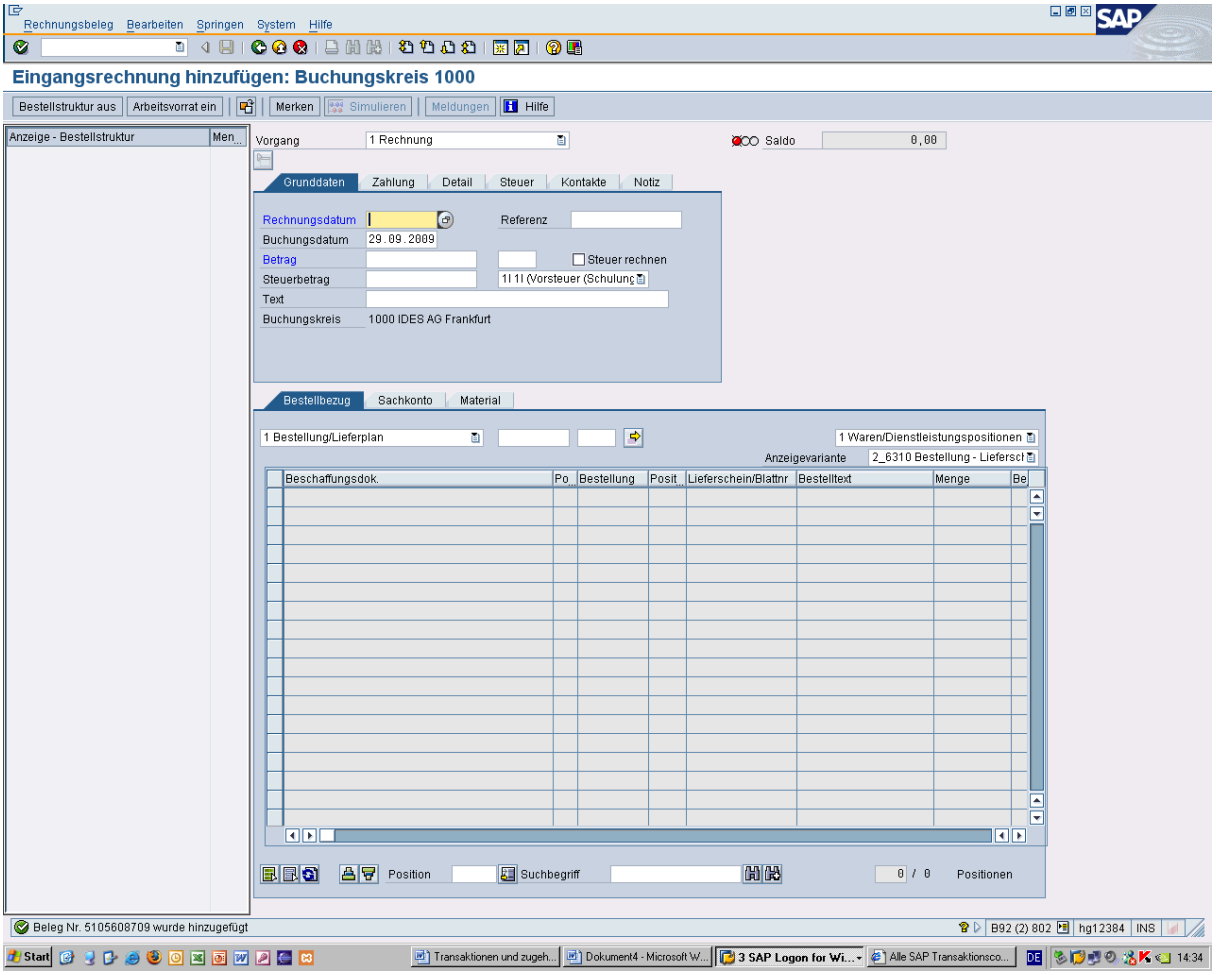
Eingangsrechnungen erfassen

Nach dem Buchen der Wareneingänge wechseln Sie zu Eingangsrechnung hinzufügen.

a) Wählen Sie
Logistik □ Materialwirtschaft □ Logistik-Rechnungsprüfung □ Belegerfassung □ Eingangsrechnung hinzufügen (MIRO)

b) Geben Sie folgende Daten ein:

Rechnungsdatum	<heute>
Betrag	Bruttobetrag + Vorsteuer
Steuer rechnen	√

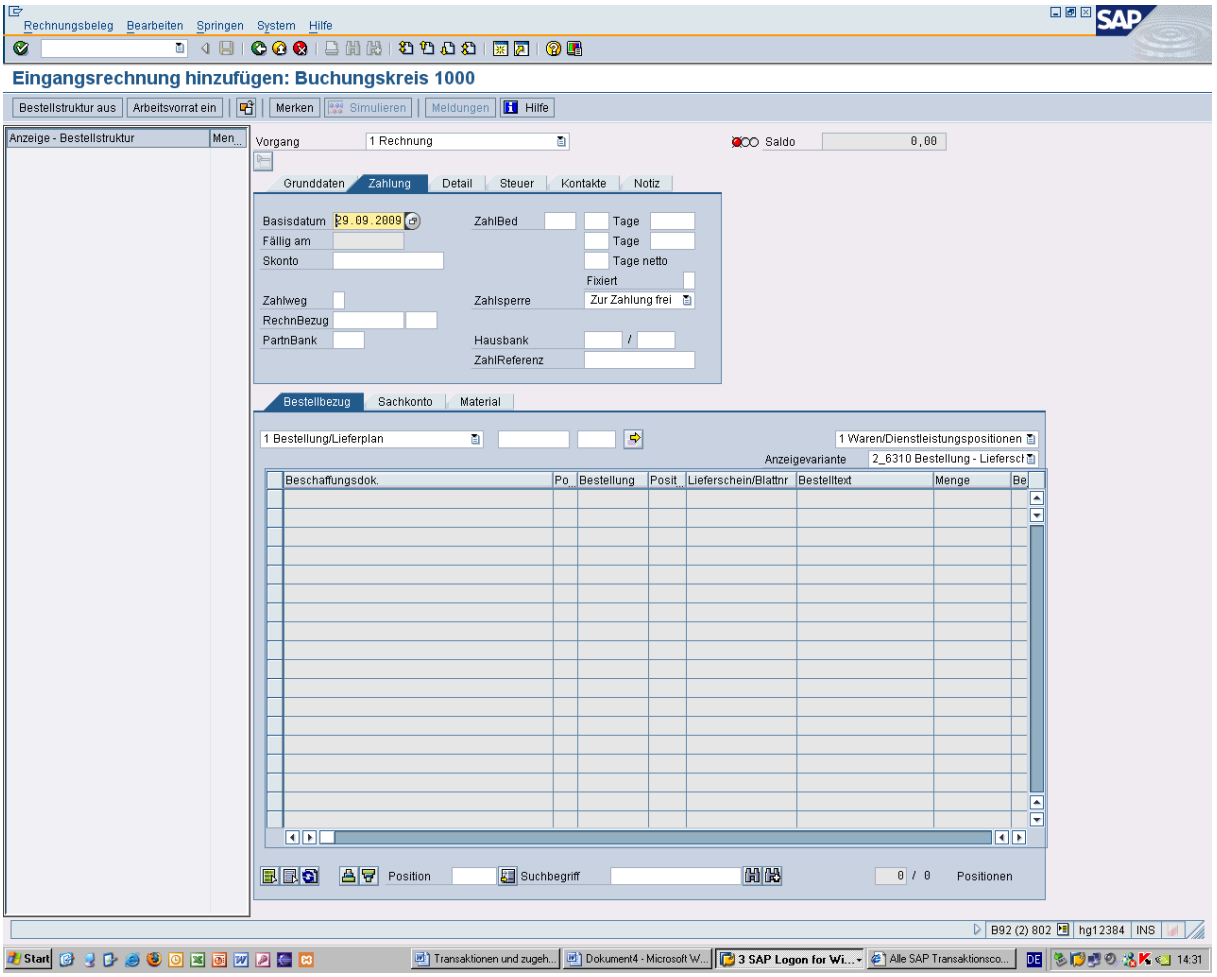


c) In der Registerkarte Zahlung geben Sie das Basisdatum ein (<heute>).

Geben Sie im Eingabefeld Rechts neben Bestellung/Lieferplan Ihre Bestellnummer ein wieder holen Sie am Ende die Schritte c) – e) für alle anderen Bestellnummern.

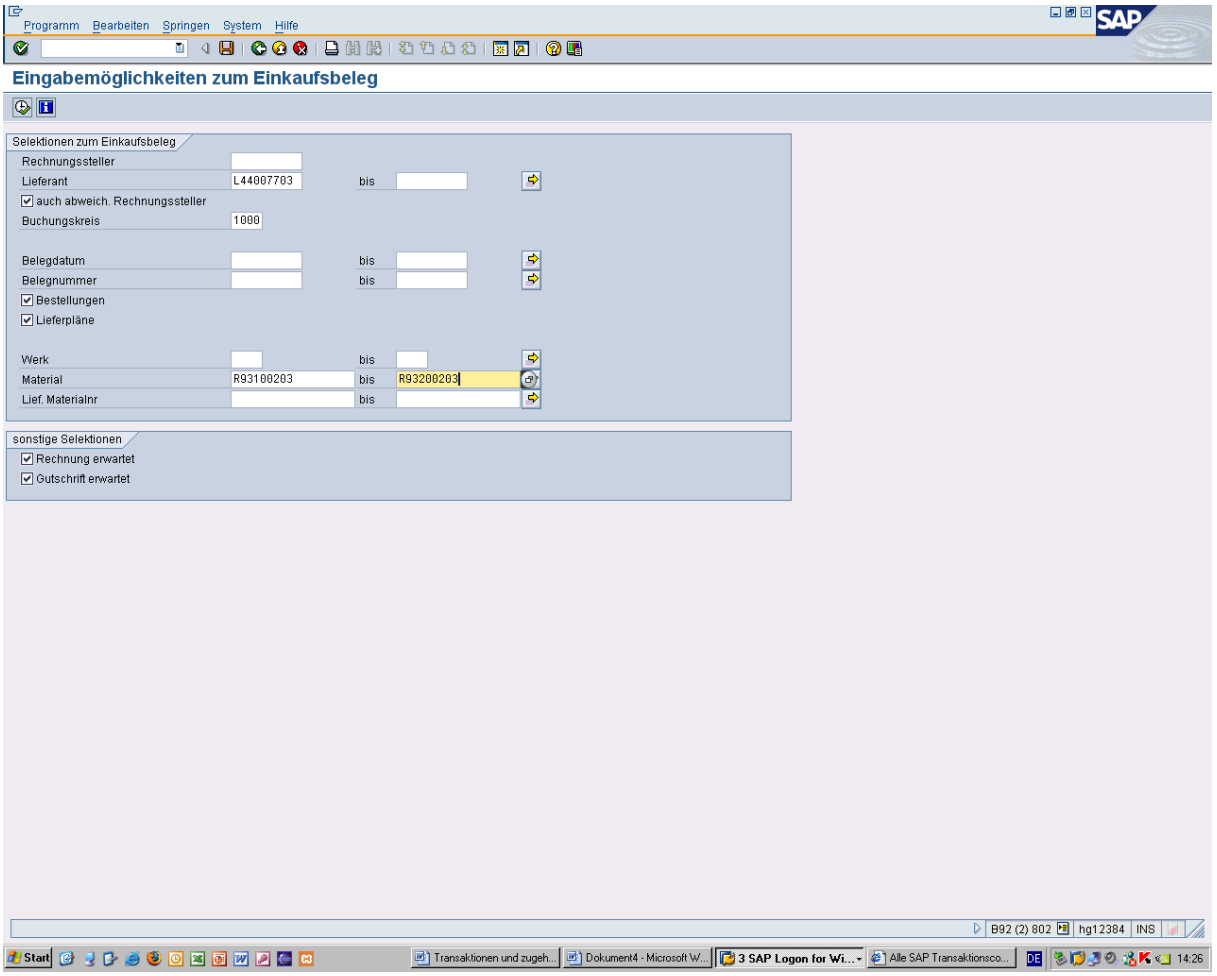
Sollten Sie Ihre Bestellnummern nicht notiert haben können Sie wie im ZUSATZ beschrieben vorgehen in dem Sie auf klicken.

Oberhand GmbH	4500017198
Erwin Meyer OHG	4500017200
Dortmunder Metall AG	4500017201
Wisonic GmvH	4500017202
DIN Pack GmbH	4500017203

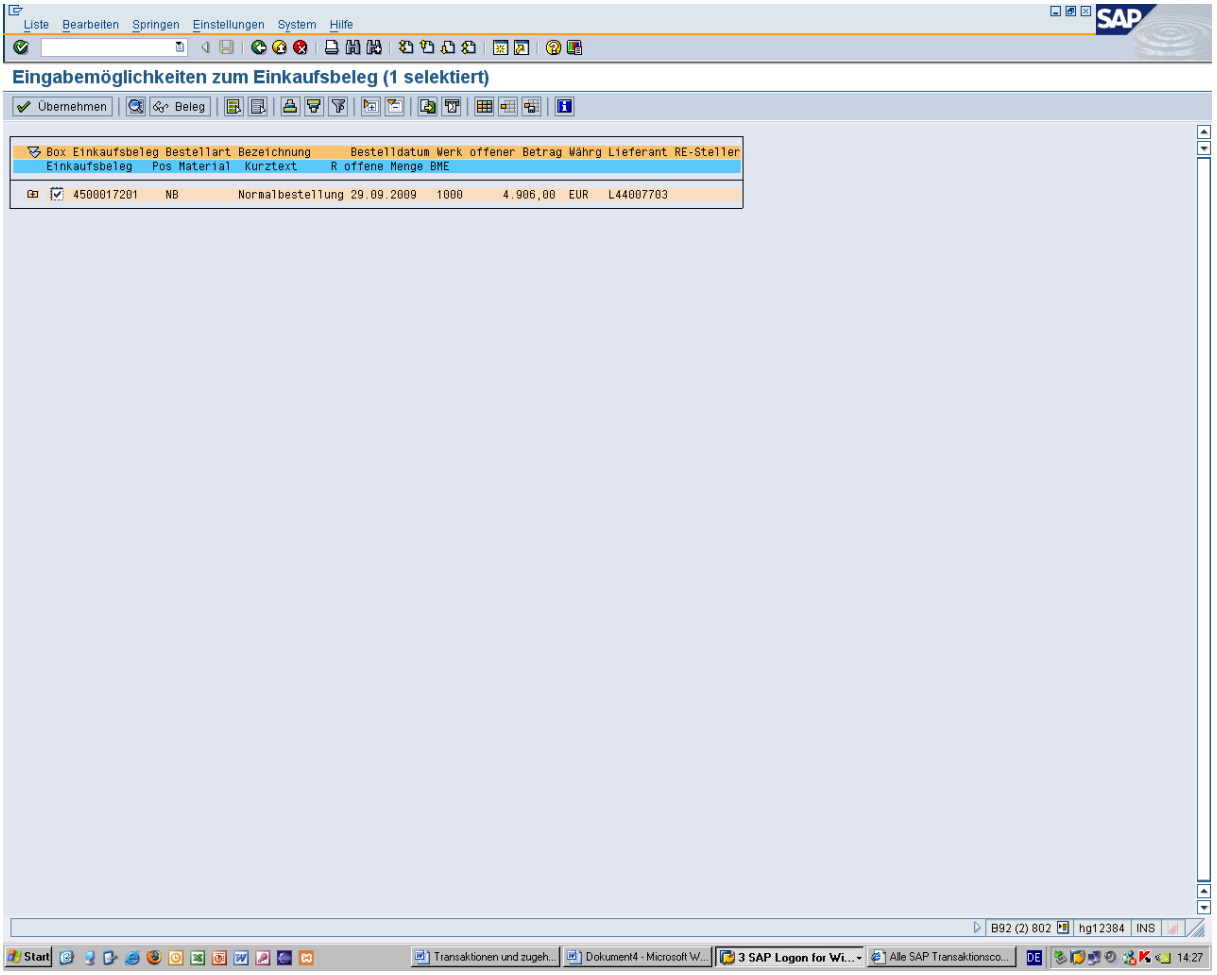


ZUSATZ:

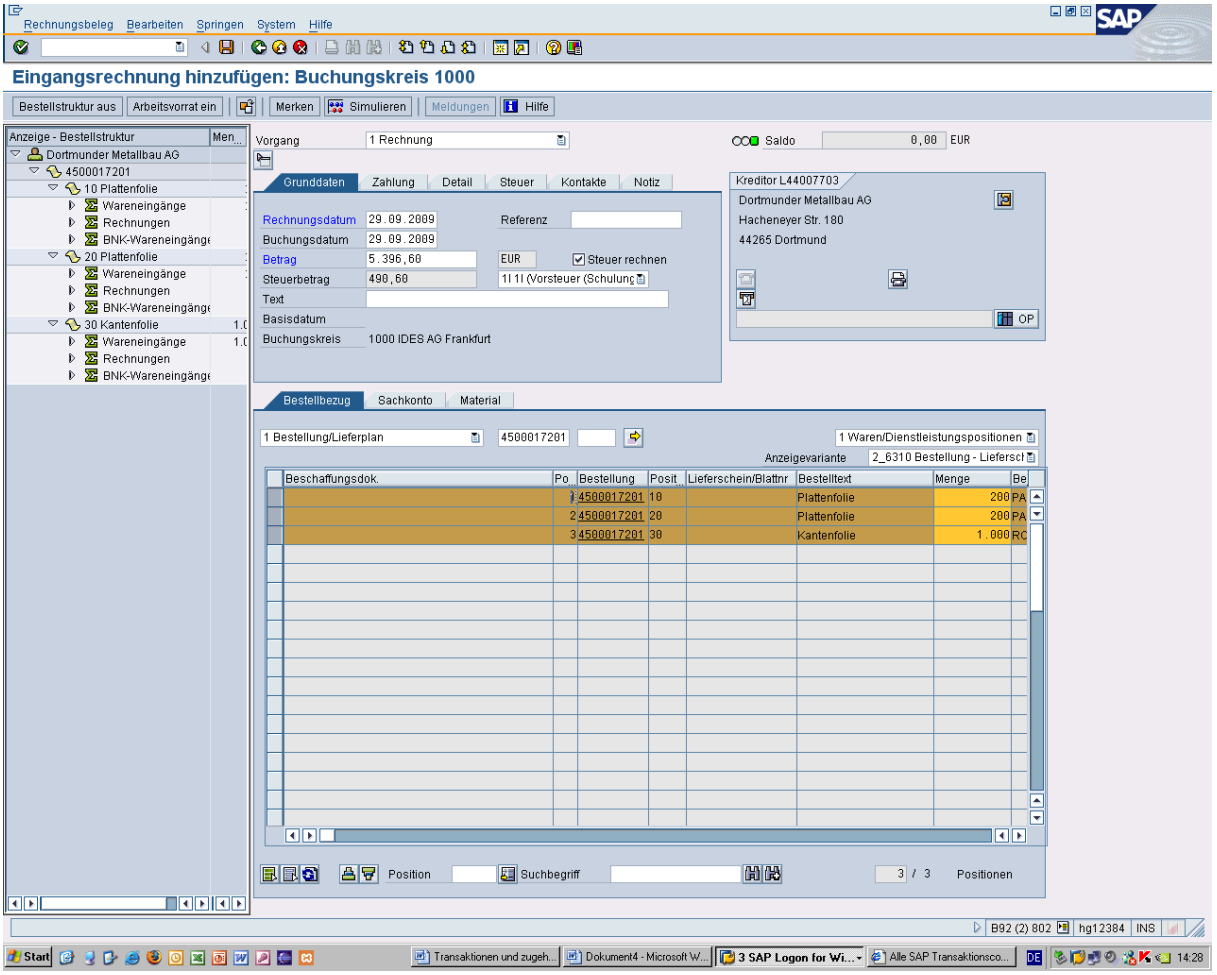
Geben Sie Lieferant und Materialnummern an und klicken Sie auf *Ausführen*.



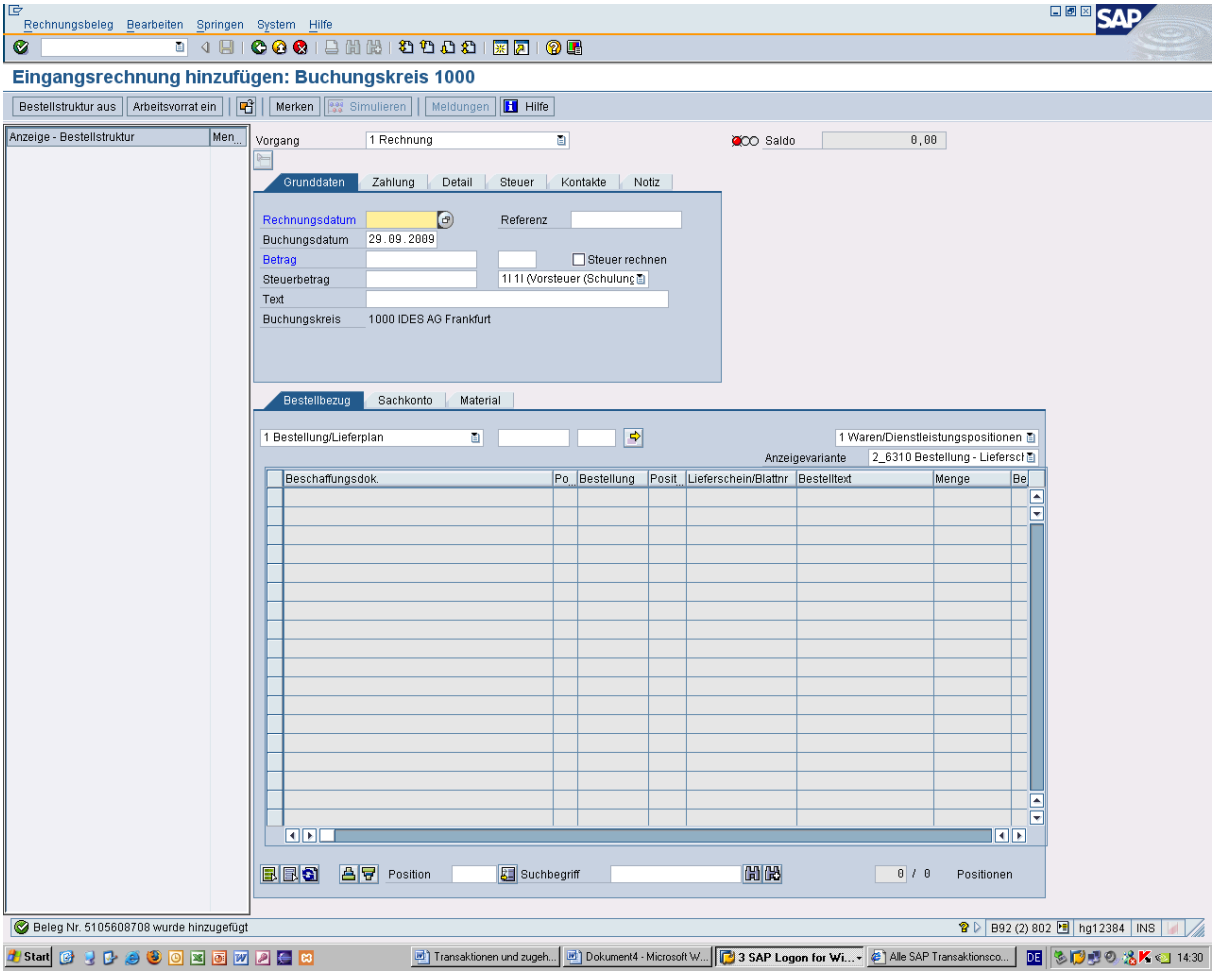
Nun bekommen Sie Ihre Bestellung angezeigt, setzen den Haken 4500017201 und klicken danach auf Übernehmen.



d) Sie bekommen die Inhalte angezeigt. Sind die Angaben richtig klicken Sie auf .



e) Unten links wird Ihnen die Belegnummer angezeigt, welche Sie sich notieren.



5. Automatischer Beschaffungsprozess
5.1. Kontrakt anlegen

Ablauf für die Automatische Bestellung der Stühle

Achtung: Vergewissern Sie sich das im Materialstamm und Lieferantenstamm das Material und der Lieferant gepflegt wurden (siehe 2.1 und 2.2) und die Kennzeichen für die Automatische Bestellung gesetzt sind (MM03) u. (XK03).

Material	H83500203
Lieferant	L44006903

Kontrakt anlegen

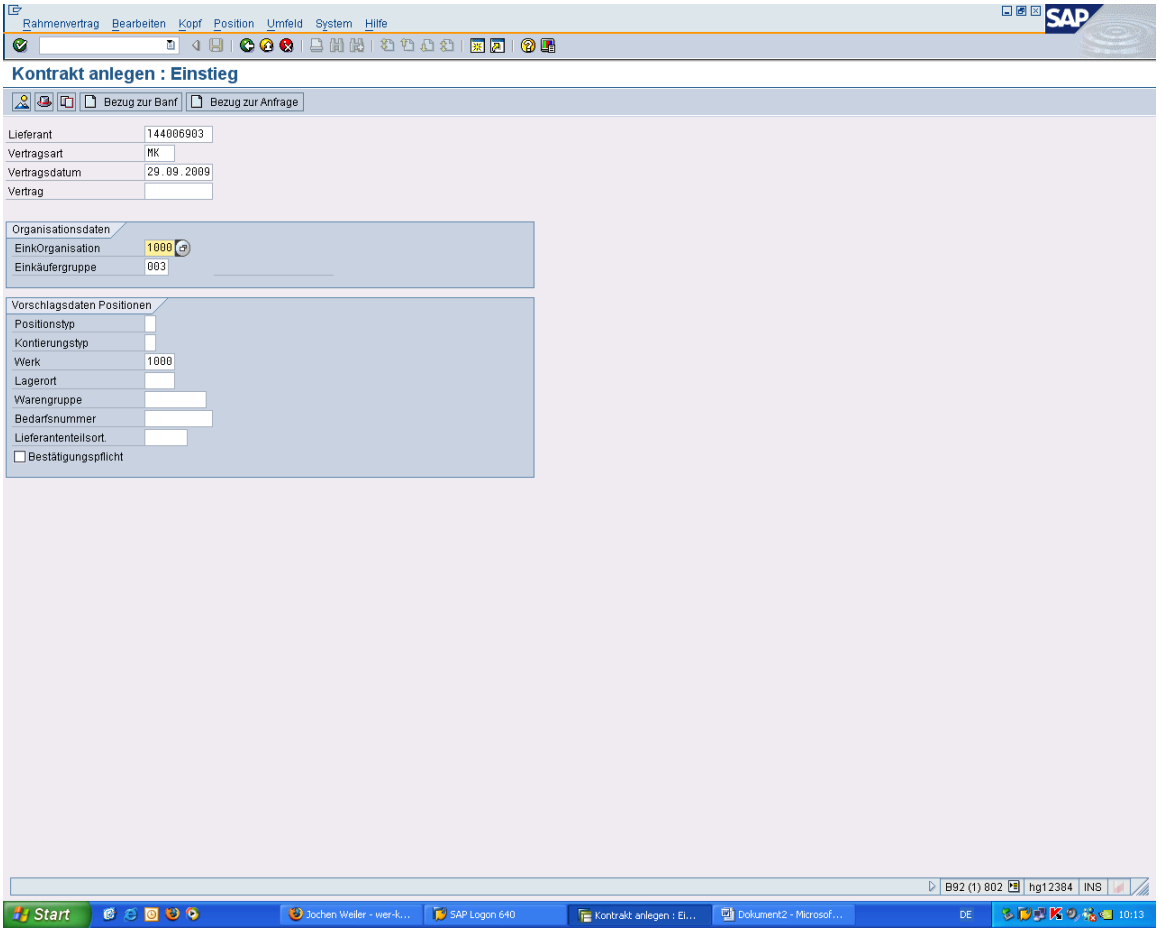
Neben der manuellen Erstellung ohne Bezug können Sie eine Kontraktposition mit Bezug zu einer Angebots- oder einer Bestellanforderungsposition anlegen.

a) Wählen Sie
Logistik □ Materialwirtschaft □ Einkauf□ Rahmenvertrag□
Kontrakt□ Anlegen (ME31K)

b) Geben Sie im Einstiegsbild folgende Daten ein:

Lieferant	L44006903
Vertragsart	MK (Mengenkontrakt)
Vertragsdatum	<heute>
Einkaufsorganisation	1000
Einkäufergruppe	003
Werk	1000

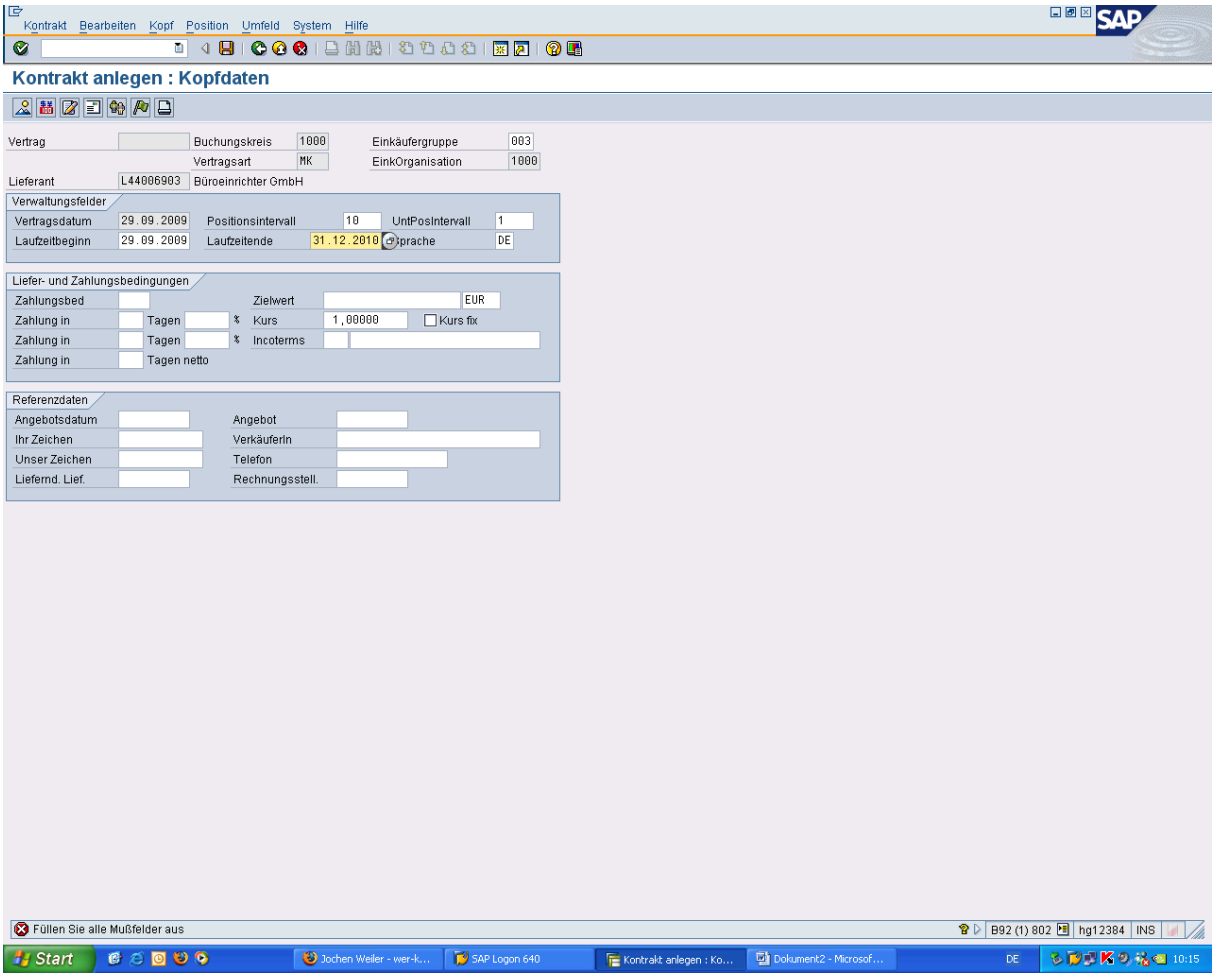
Wählen Sie anschließend mit mit Quick-Info *Weiter*.


Rahmenvertrag Bearbeiten Kopf Position Umfeld System Hilfe
Kontrakt anlegen : Einstieg
Bezug zur Banf
Bezug zur Anfrage
Lieferant 144006903
Vertragsart MK
Vertragsdatum 29.09.2009
Vertrag
Organisationsdaten
EinkOrganisation 1000
Einkäufergruppe 003
Vorschlagsdaten Positionen
Positionstyp
Kontierungstyp
Werk 1000
Lagerort
Warengruppe
Bedarfsnummer
Lieferantenteilsort.
Bestätigungspflicht
B92 (1) 802
hg12384
INS
Start
Jochen Weiler - wer-k...
SAP Logon 640
Kontrakt anlegen : Ei...
Dokument2 - Microsof...
DE
10:13

Geben Sie in den Kopfdaten das Laufzeitende an.

Laufzeit	31.12.2010

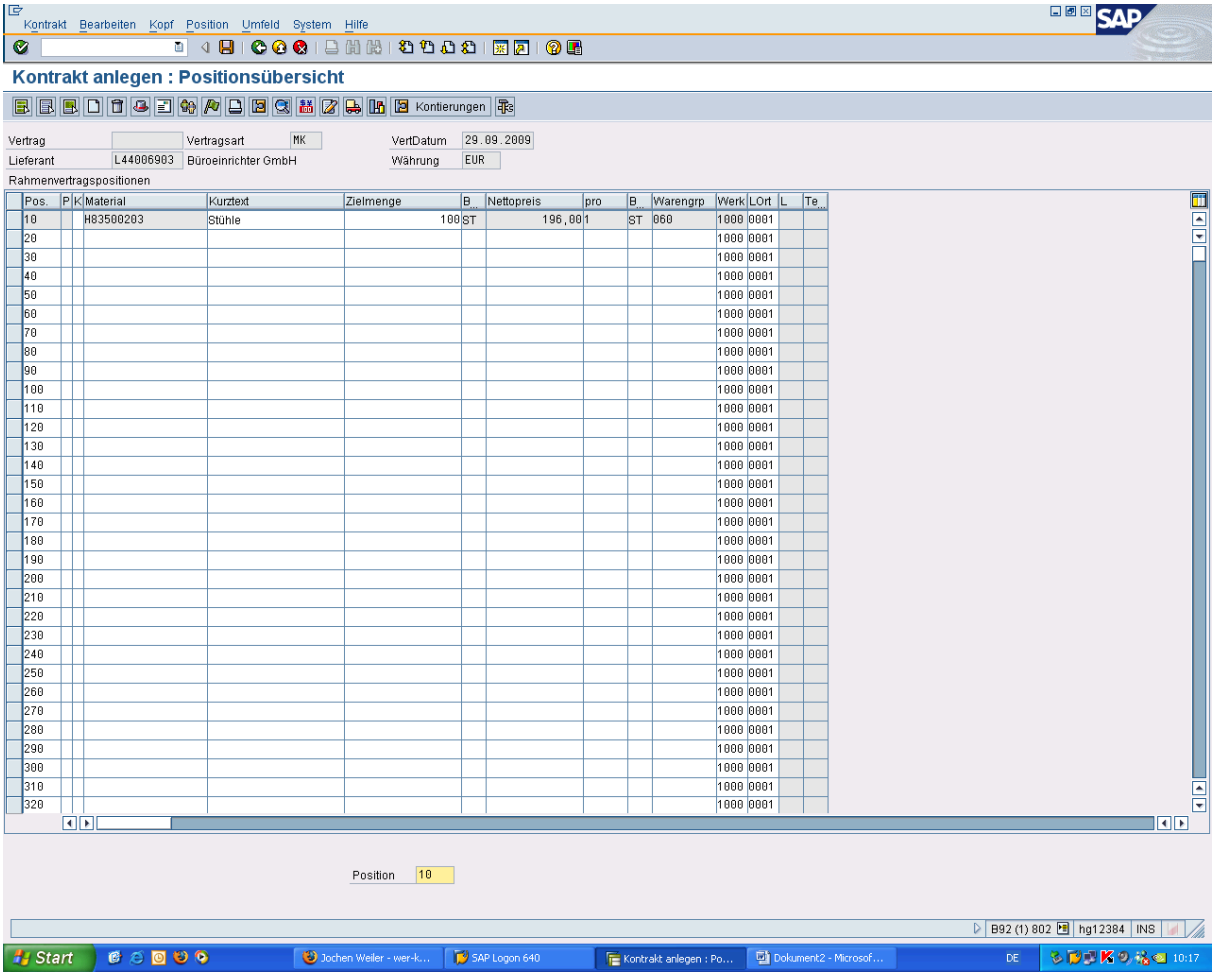
Wählen Sie anschließend mit mit Quick-Info *Weiter*.



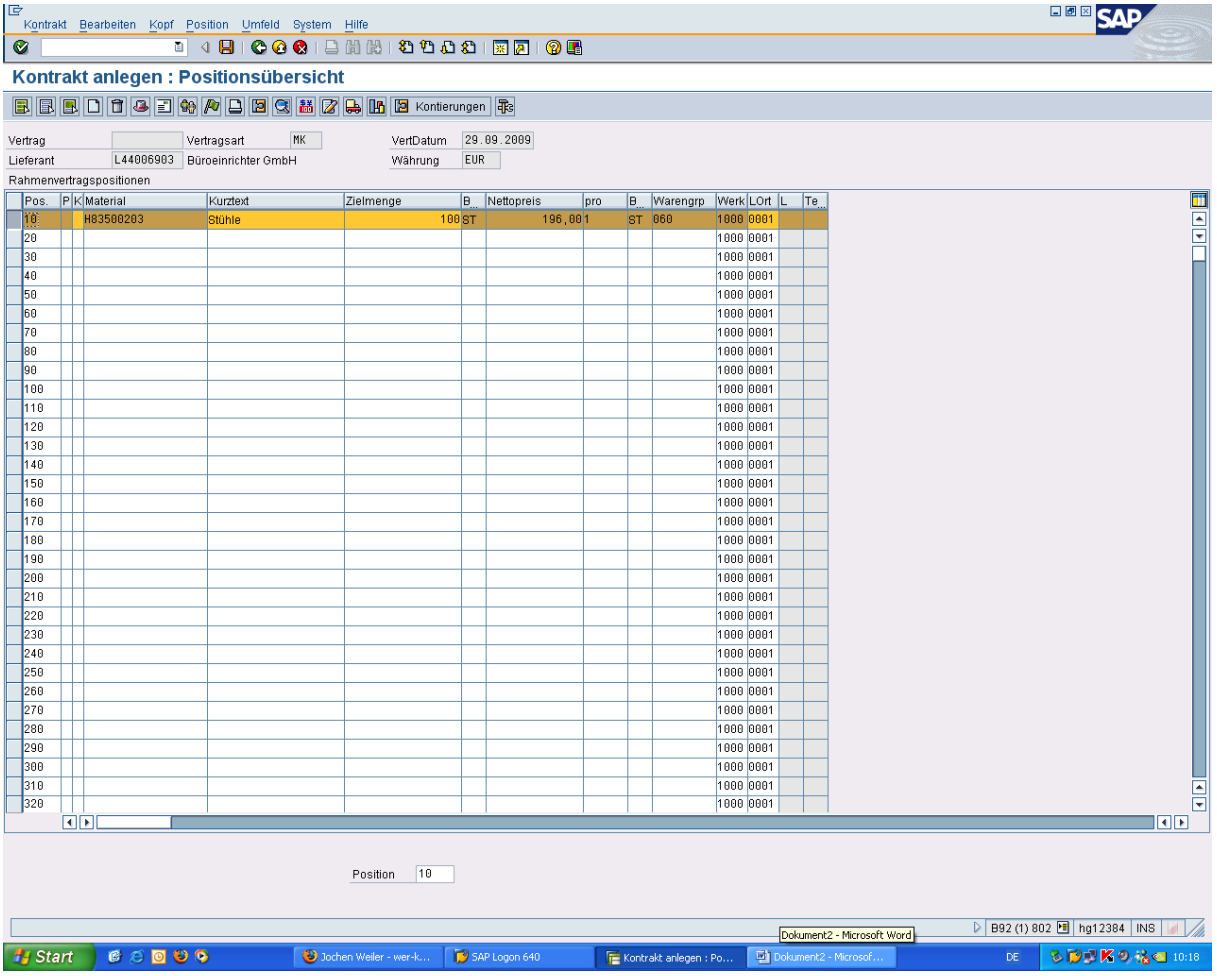
Danach geben Sie in der Positionsansicht folgende Daten ein:

Material	H83500203
Zielmenge	100

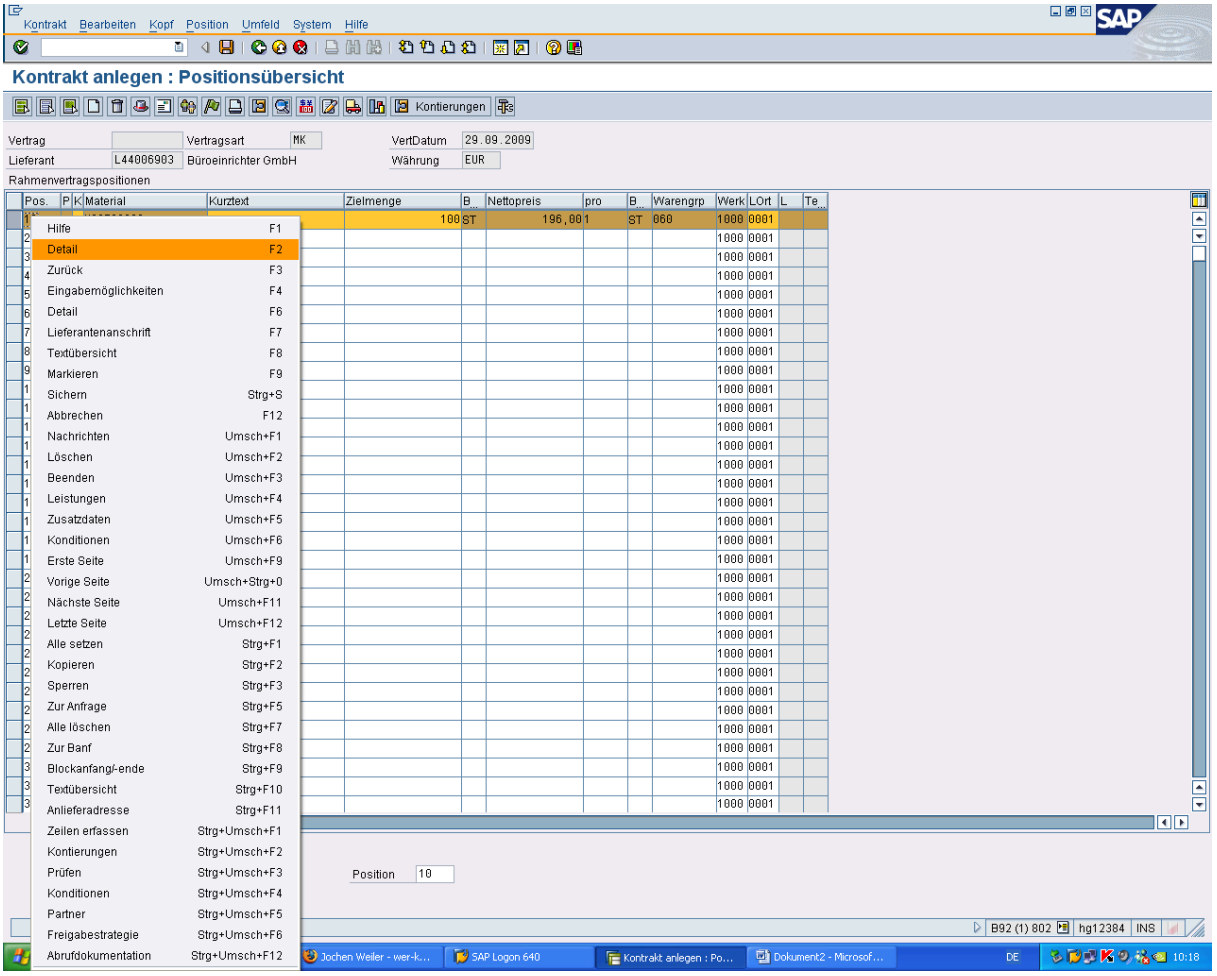
Mit *Enter* bestätigen.



Nun die Position markieren.



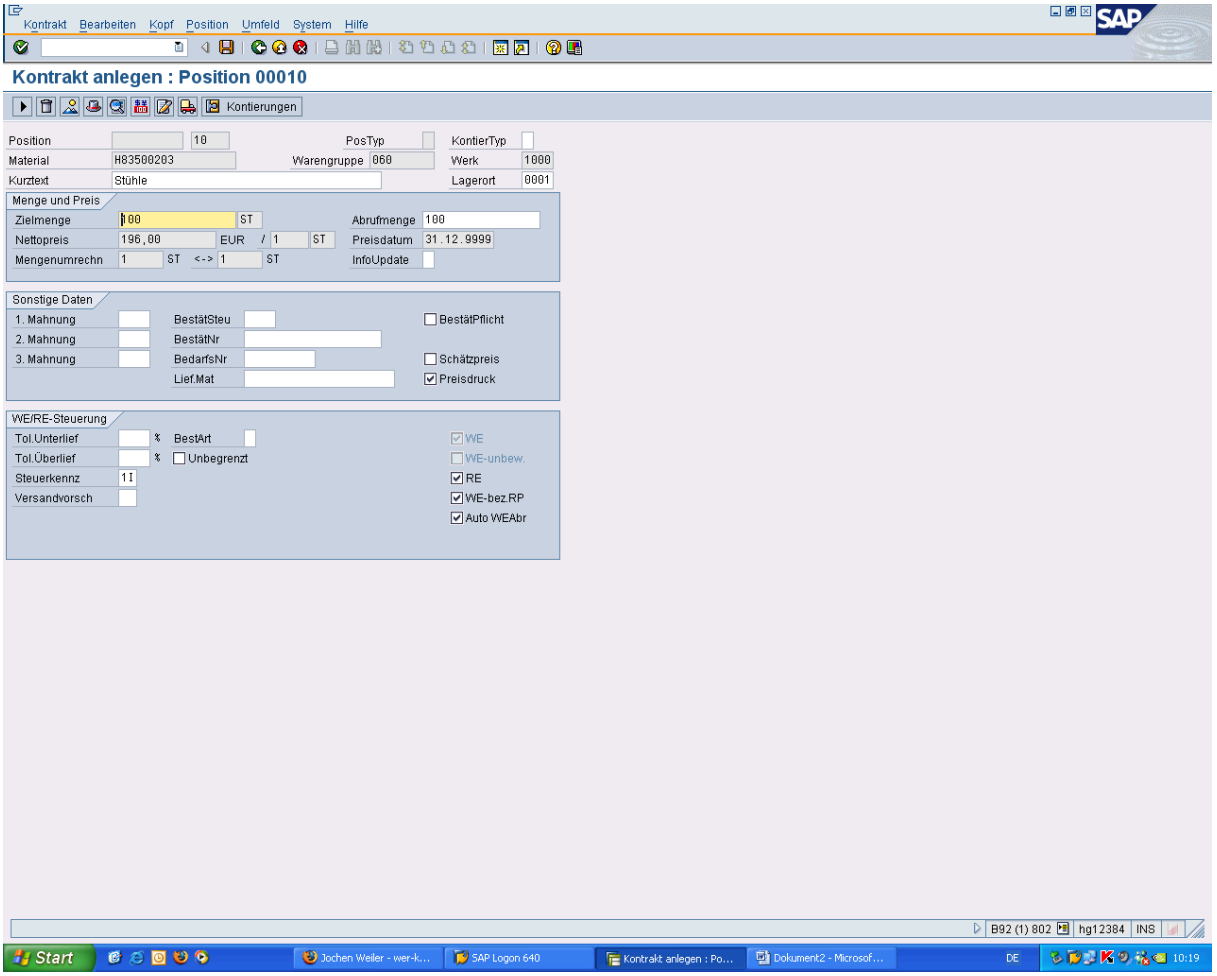
Machen Sie einen Rechtsklick auf die Markierung und wählen Sie Detail aus.



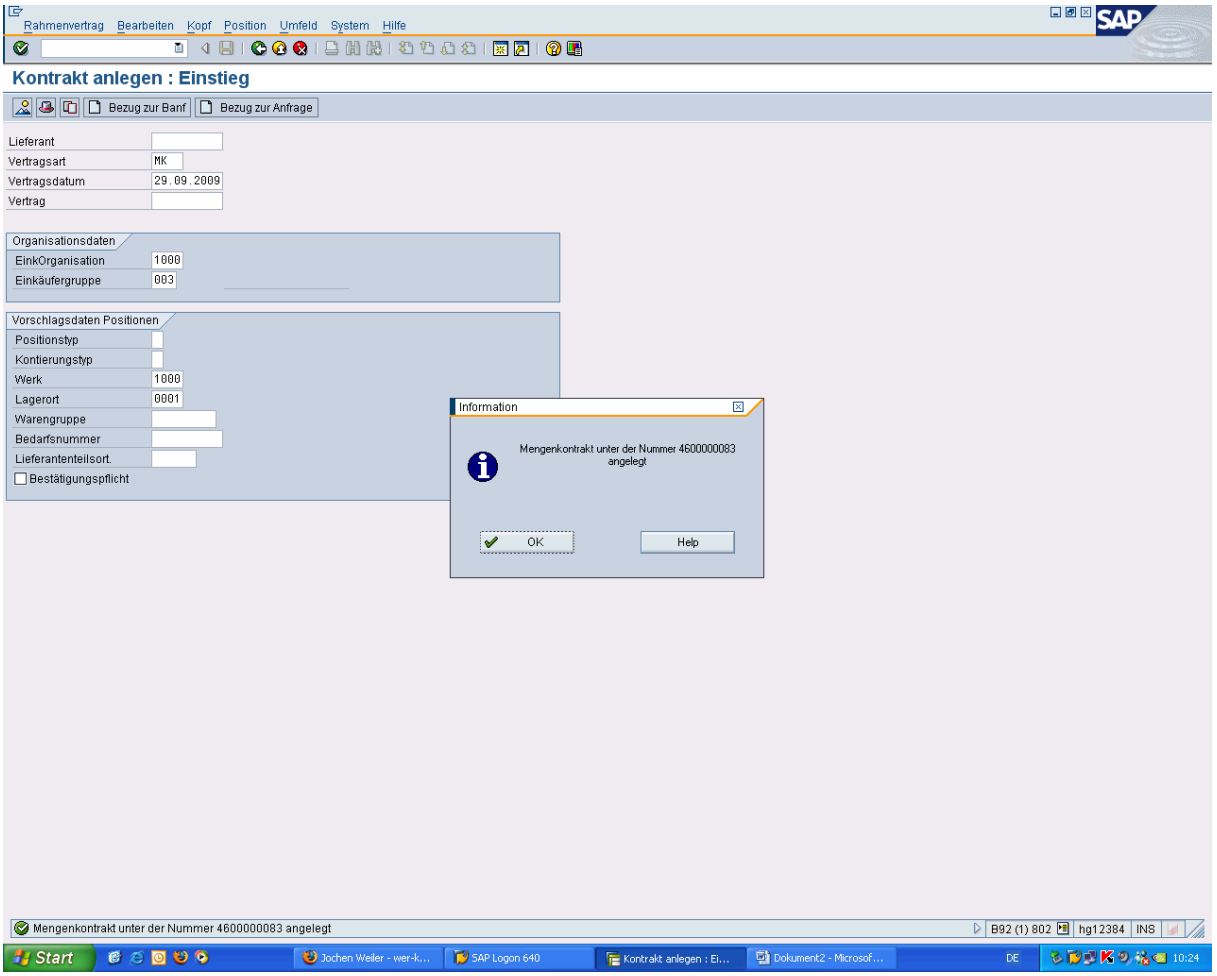
In diesem Bild überprüfen ob die Häkchen gesetzt sind bei:

WE-bez.RP
Auto WEAbr

Und im Feld „Steuerkennzeichen“ < 1L> steht.



Wählen Sie  mit Quick-Info *Sichern*.
Und notieren Sie sich die Vertragsnummer _____(4600000083).



5. Automatischer Beschaffungsprozess
5.2. Orderbuch pflegen

Orderbuch pflegen

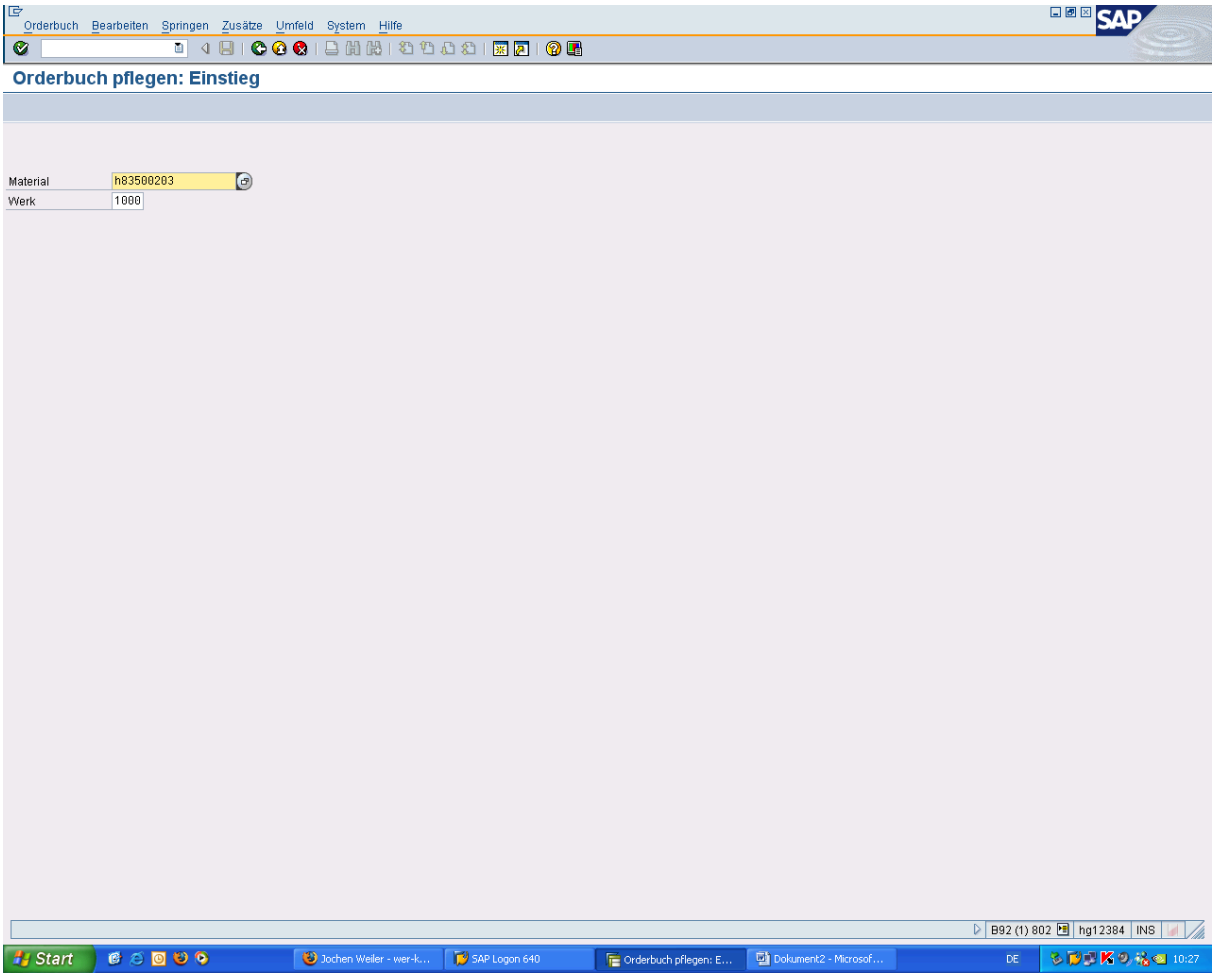
Mit Hilfe des Orderbuches werden Bezugsquellen eines Materials für ein Werk verwaltet.

Wählen Sie
Logistik □ Materialwirtschaft □ Einkauf□ Stammdaten□
Orderbuch□ Pflegen (ME01)

Geben Sie im Einstiegsbild folgende Daten ein:

Material	H83500203
Werk	1000

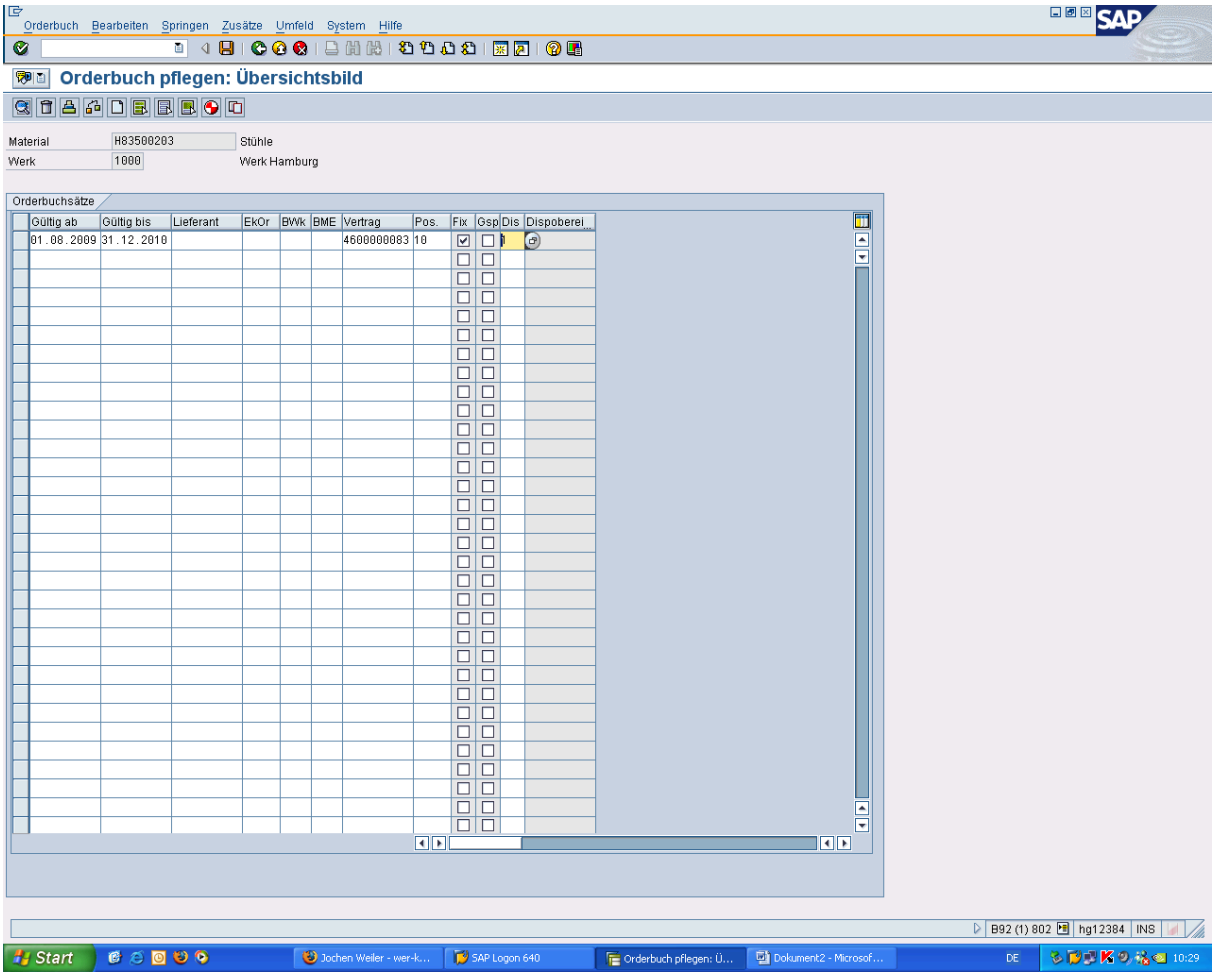
Wählen Sie anschließend mit Quick-Info *Weiter*.



Geben Sie im Übersichtsbild folgende Daten ein:

Gültig ab	<erster des letzten Monats>
Gültig bis	<31.12.2010>
Vertrag	<Vertragsnr.> hier 4600000083
Pos	10
Fix	√
Dis	1

Danach  mit Quick-Info *Sichern*.



5. Automatischer Beschaffungsprozess
5.3. Materialbedarfsermittlung

Materialbedarfsplanung

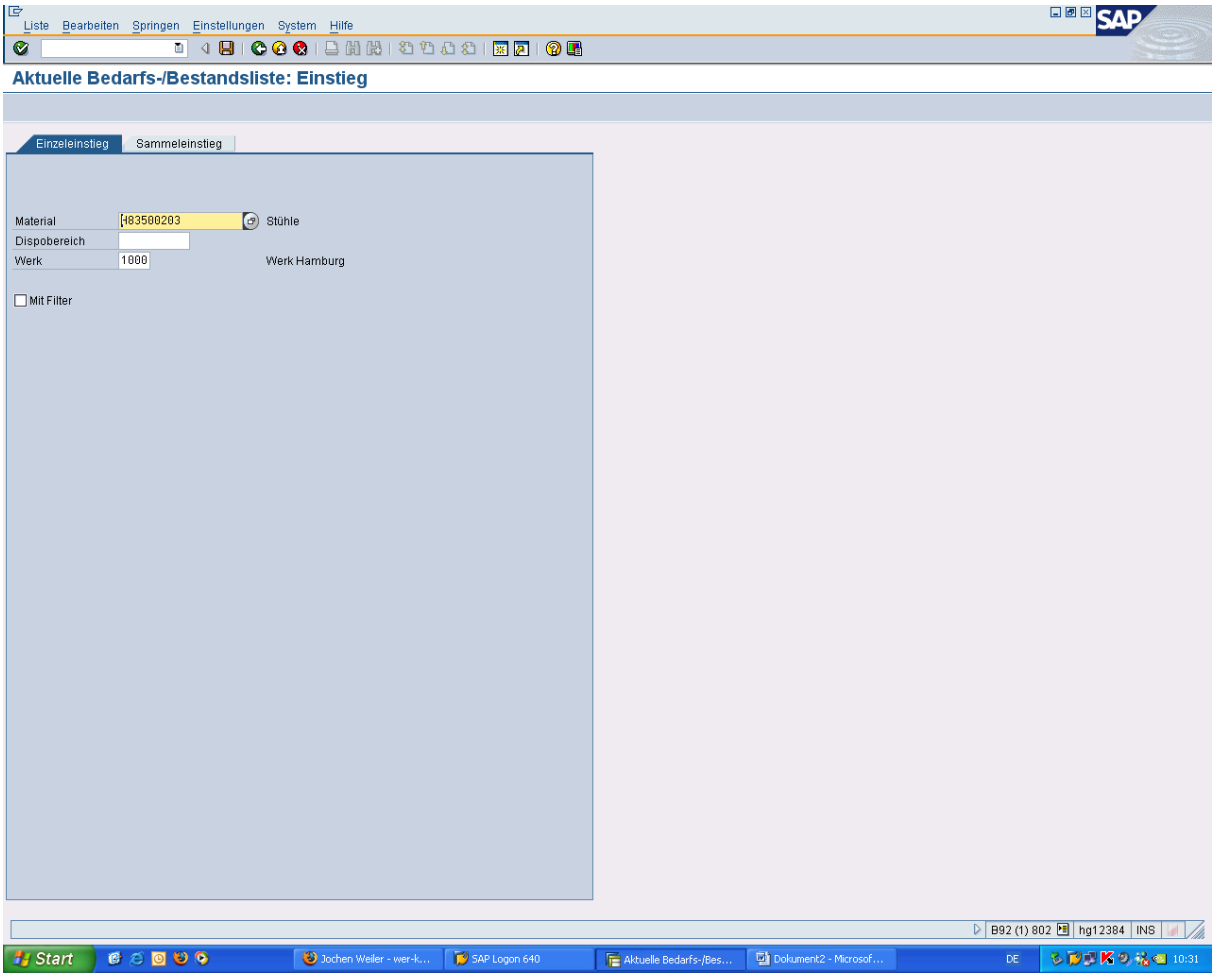
Wechseln Sie in die Bedarfs und Bestandsliste.

Wählen Sie
Logistik □ Materialwirtschaft □ Materialdisposition□ Bedarfsplanung□
Auswertungen□Bedarfs/Best.liste (MD04)

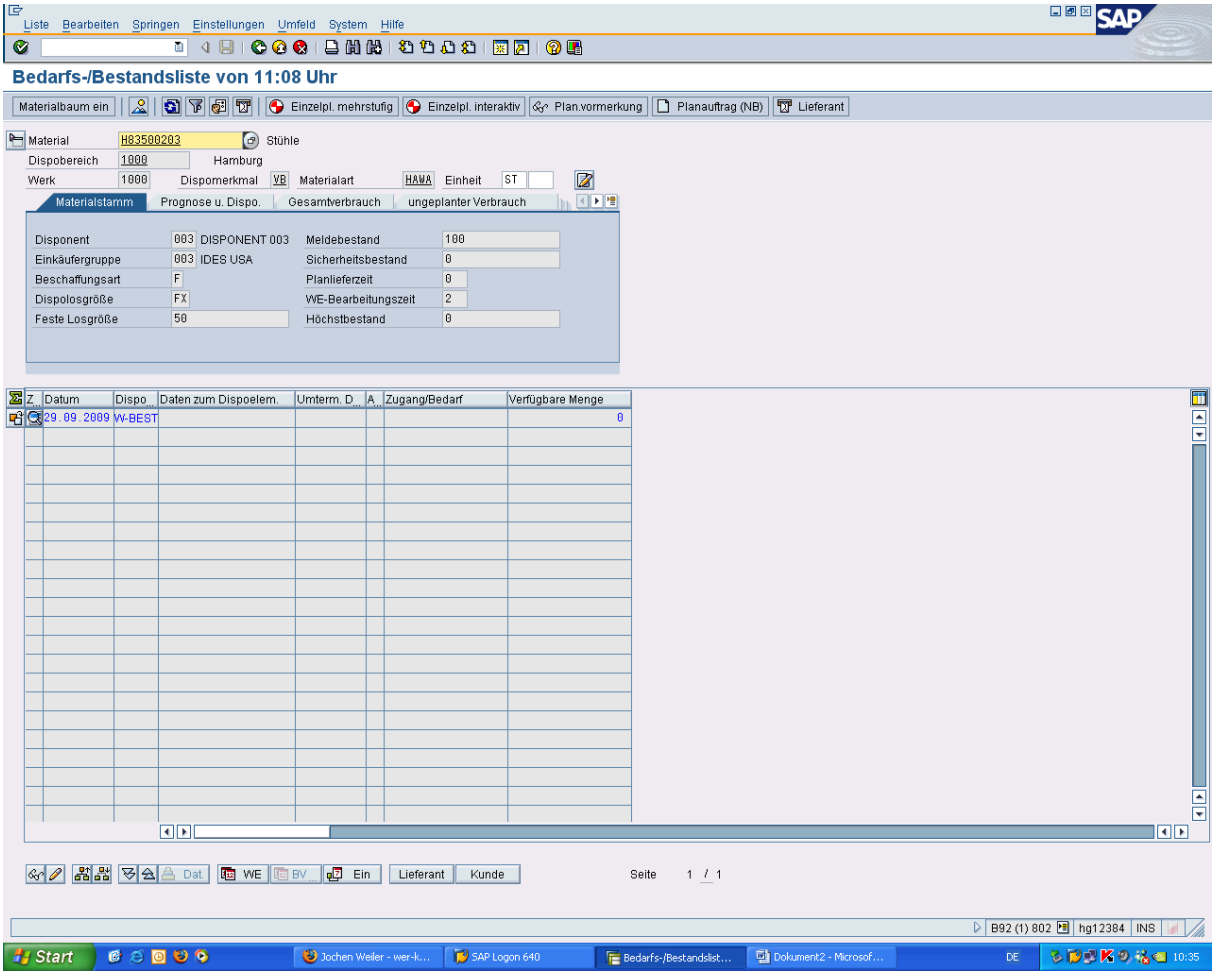
Tragen Sie im Einstiegsbild folgende Daten ein:

Material	H83500203
Werk	1000

Und bestätigen Sie mit *Enter*.



Öffnen Sie die Kopfdaten mit .
Jetzt können Sie alle bisherigen Daten einsehen.



5. Automatischer Beschaffungsprozess
5.4. Bedarfanforderung

Bedarfsanforderung

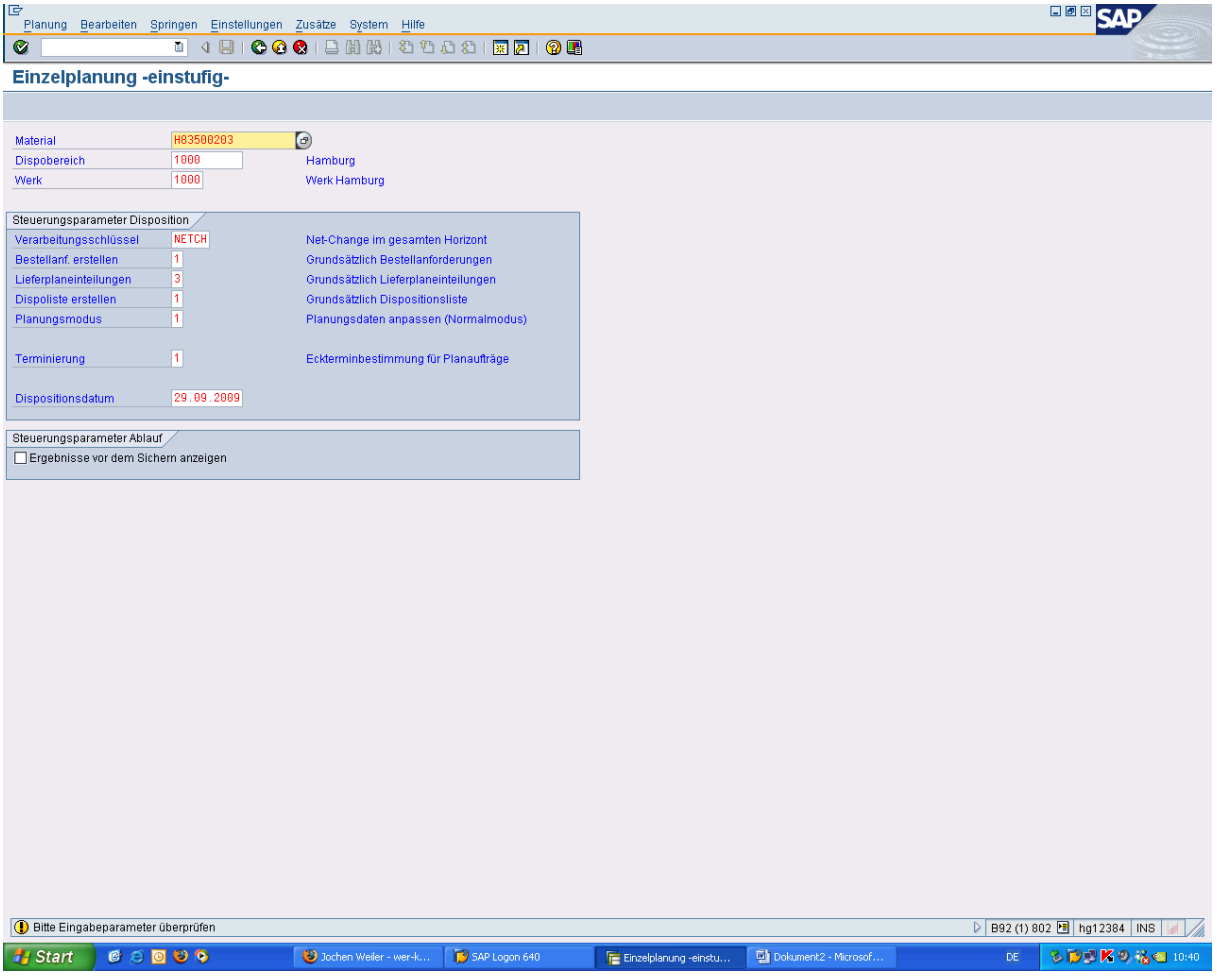
Nun wechseln Sie in die Einzelplanung

Wählen Sie
Logistik □ Materialwirtschaft □ Materialdisposition□ Bedarfsplanung□
Planung□Einzelpl. einstufig (MD03)

Und geben folgendes ein:

Material	H83500203
Werk	1000
Verarbeitungsschlüssel	NETCH
Bestellanf. erstellen	1
Dispoliste erstellen	1
Ergebnisse vor dem Sichern anzeigen	<kein Eintrag>

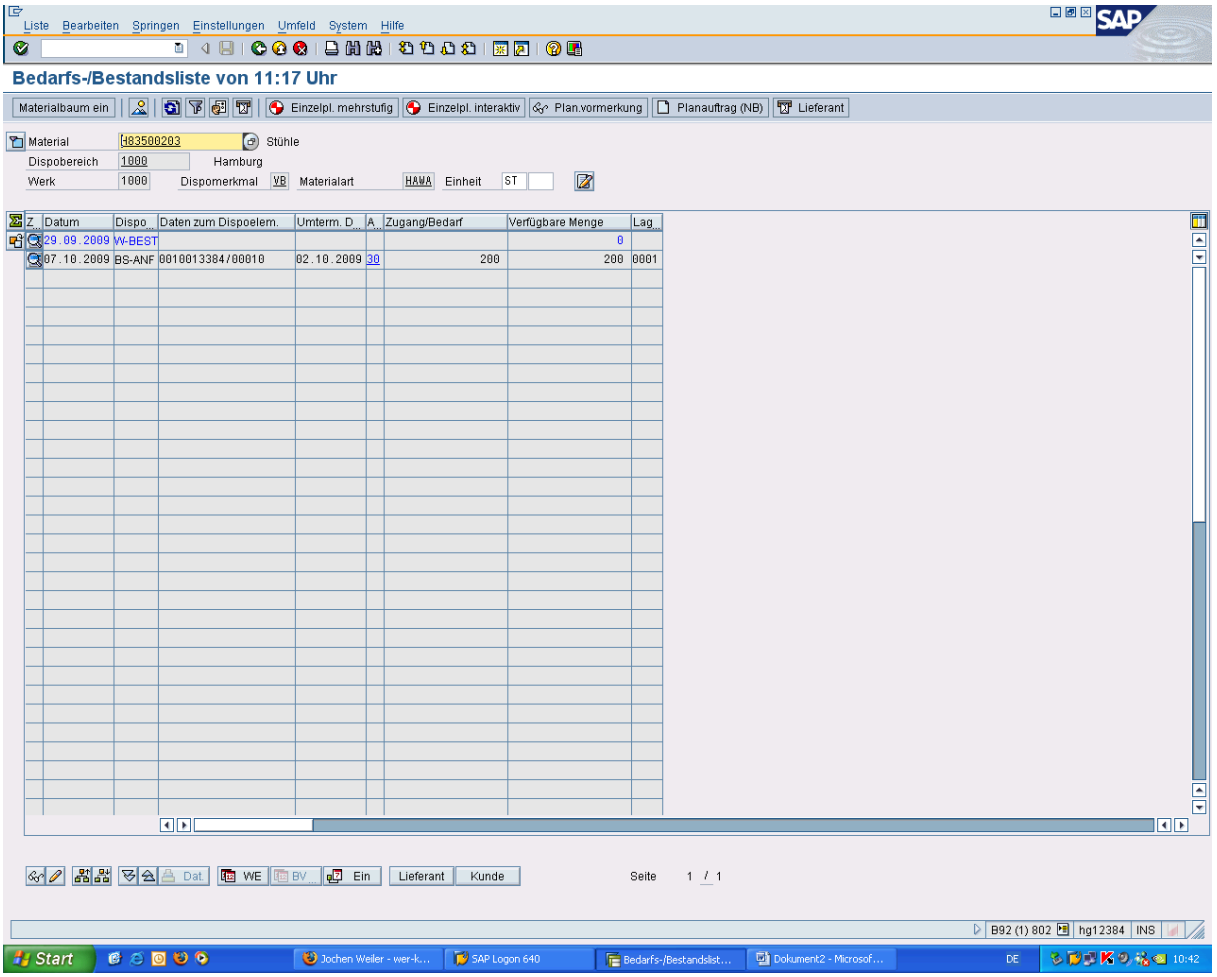
Bestätigen Sie 2x mit *Enter*.



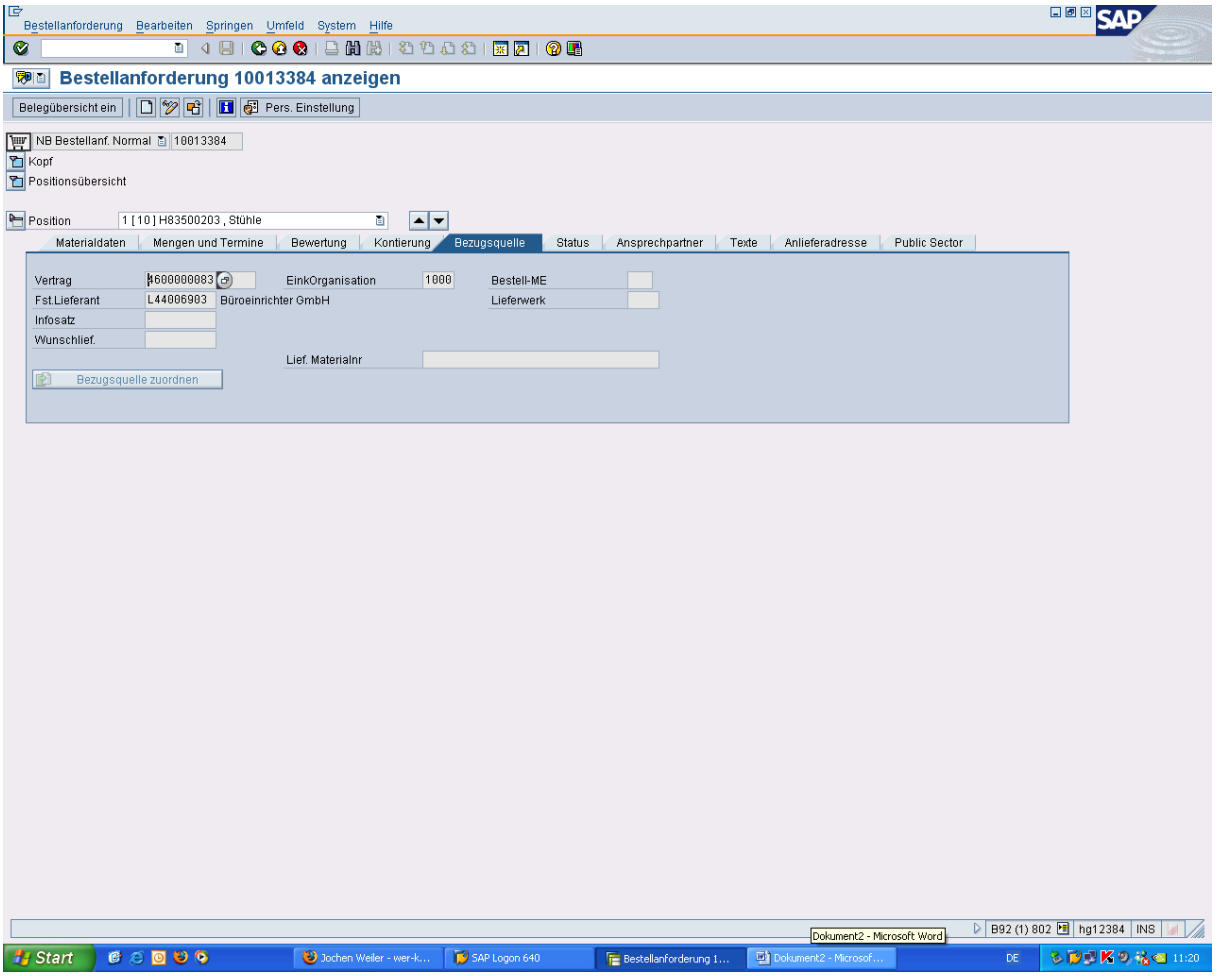
Wechseln Sie zurück in die Bestandsliste (MD04).

Hier erscheint nun zusätzlich zum Dispoelement W-BEST (Warenbestand), das Dispoelement BS-ANF (Bestell-Anforderung).

Setzen Sie den Cursor in die Zeile BS-ANF und klicken Sie auf  um sich die Bestellanforderungen anzeigen zu lassen.



In der Bestellanforderung sehen Sie den hinterlegten Vertrag,
sowie den festen Lieferanten.



5. Automatischer Beschaffungsprozess
5.5. Automatische Bestellerzeugung

Automatische Bestellerzeugung

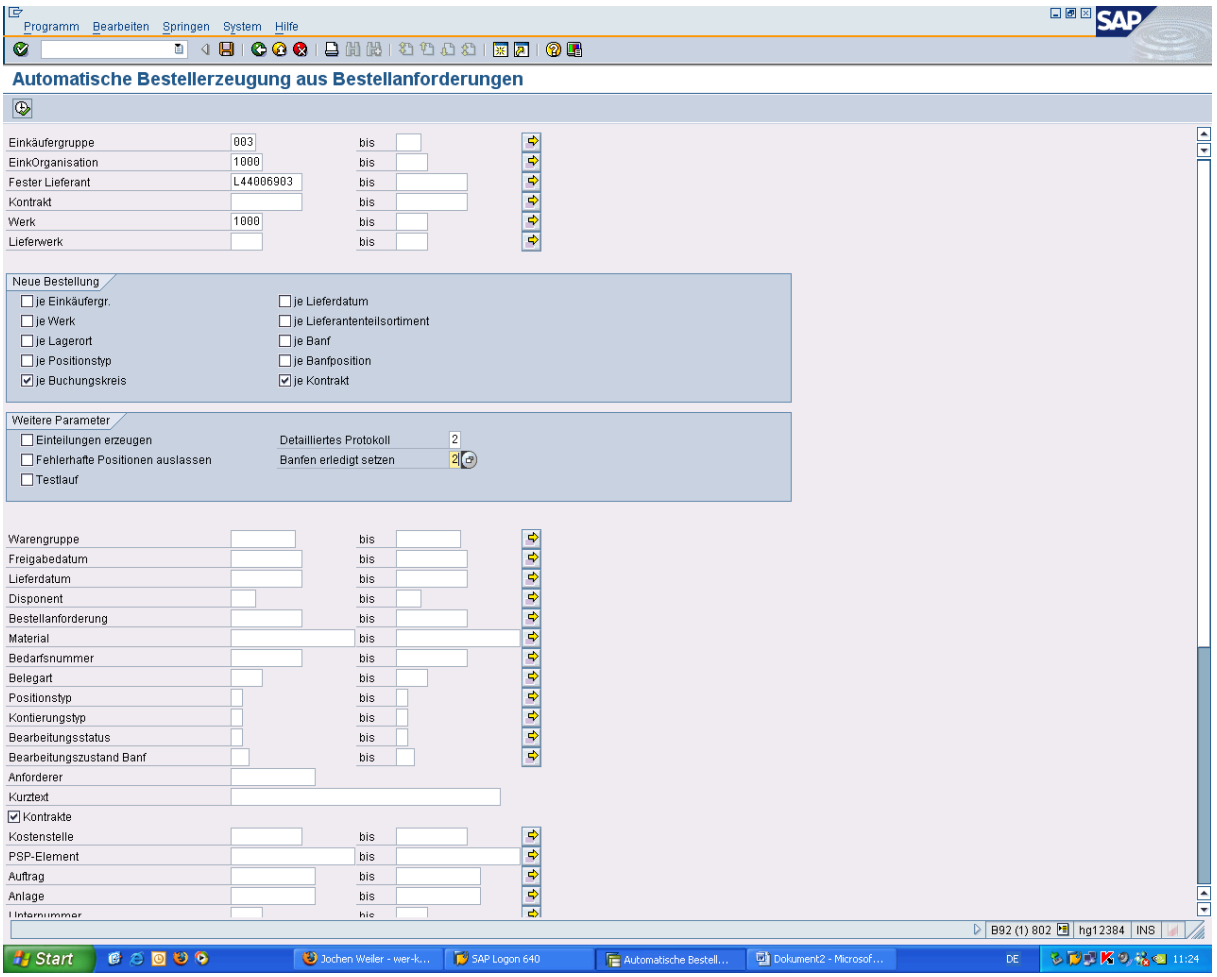
Wechseln Sie jetzt zur Automatischen Bestellerzeugung

Wählen Sie
Logistik □ Materialwirtschaft □ Einkauf□ Bestellung□
Anlegen□Automat. über Banfen(ME59N)

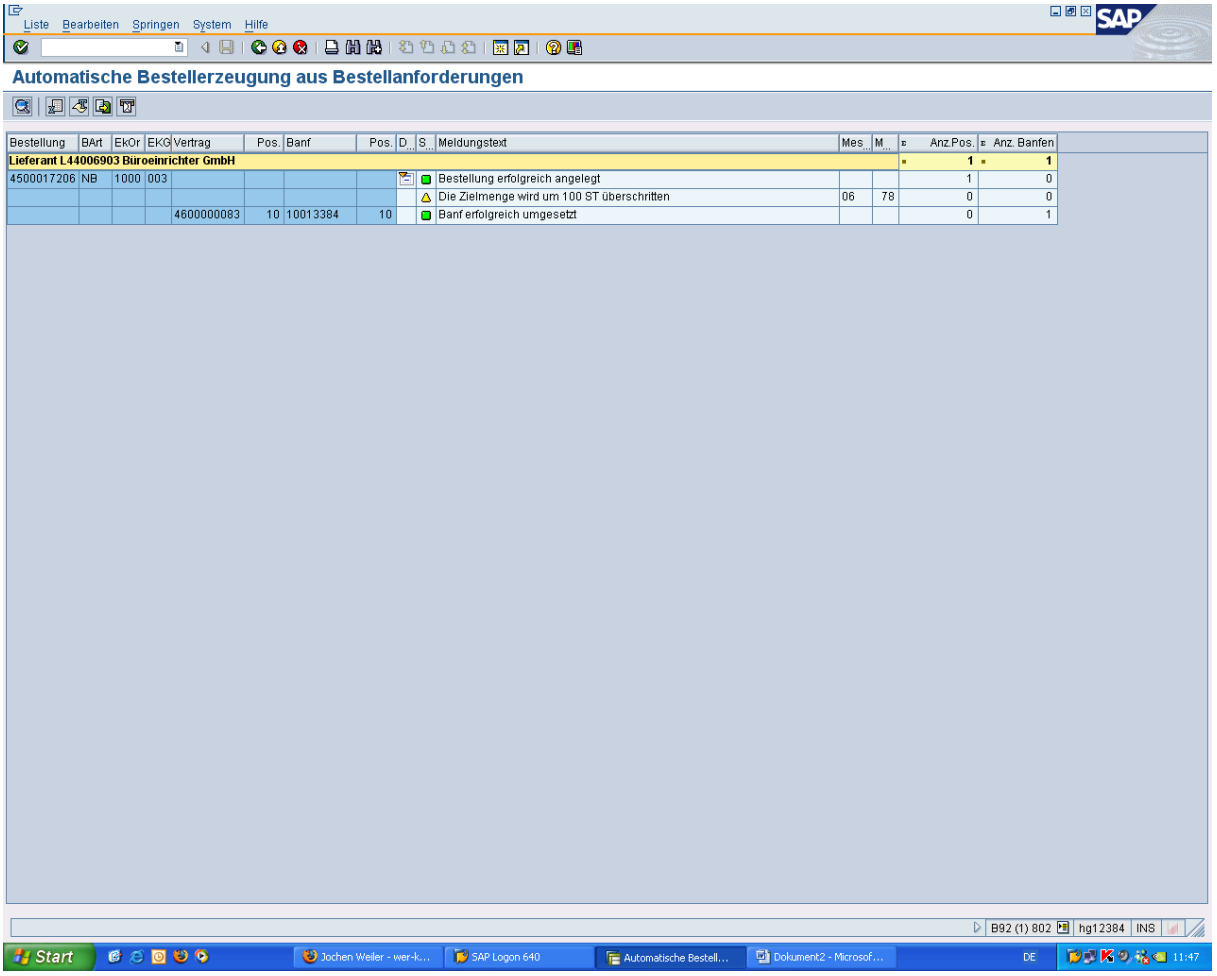
Geben Sie hier folgende Daten ein:

Einkäufergruppe	003
EinkOrganisation	1000
Fester Lieferant	L44006903
Werk	1000
Detailliertes Protokoll	2
Banfen erledigt setzen	2

Danach klicken Sie auf  *Ausführen*.



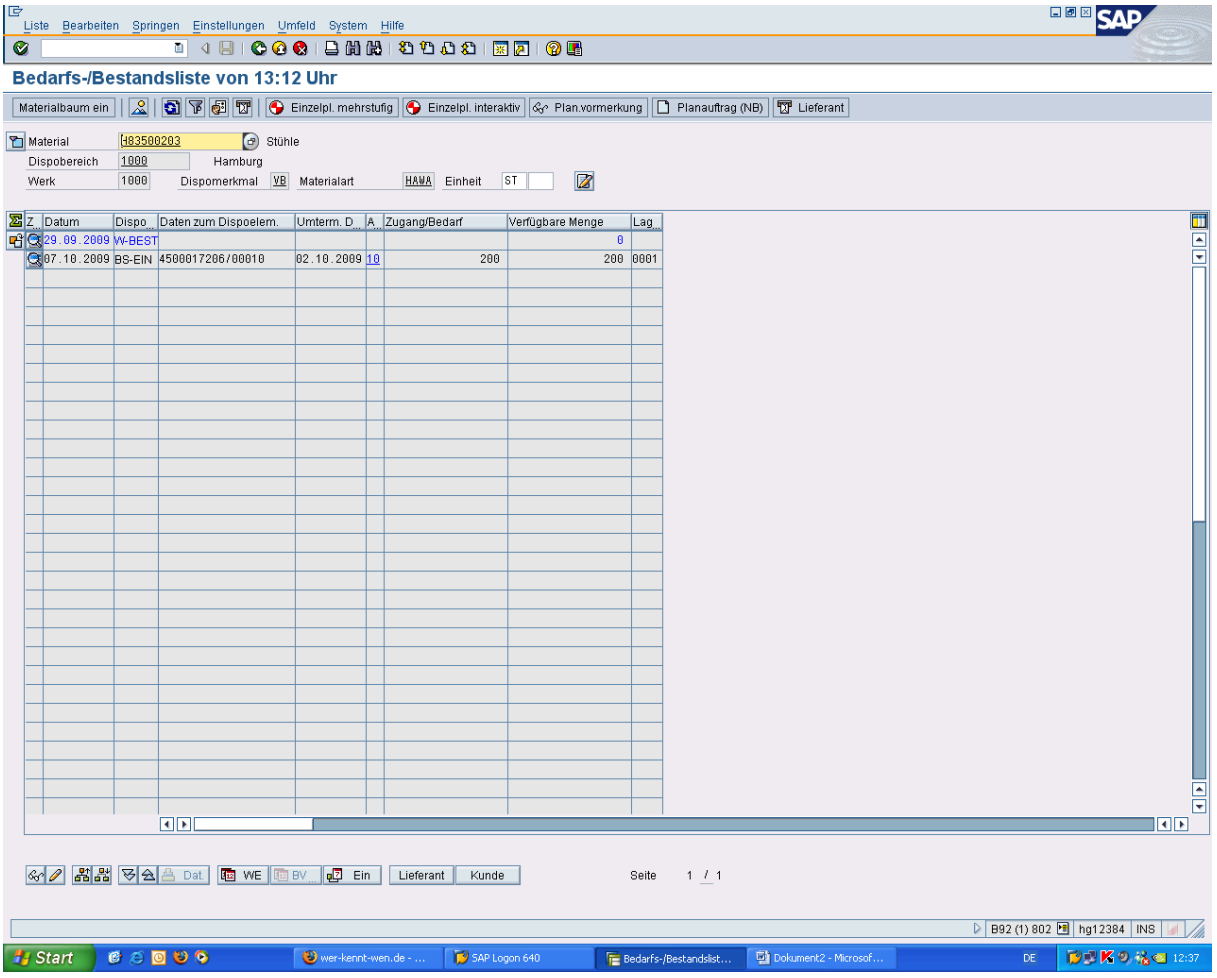
In diesem Fenster werden die Meldungen zur Bestellung und Umsetzung der Banfen angezeigt. Es kann wie in diesem Fall auch eine Warnmeldung angezeigt werden wenn die Bestellmenge die Zielmenge überschreitet.



Wechseln Sie erneut zurück in die Bedarfsliste (MD04)

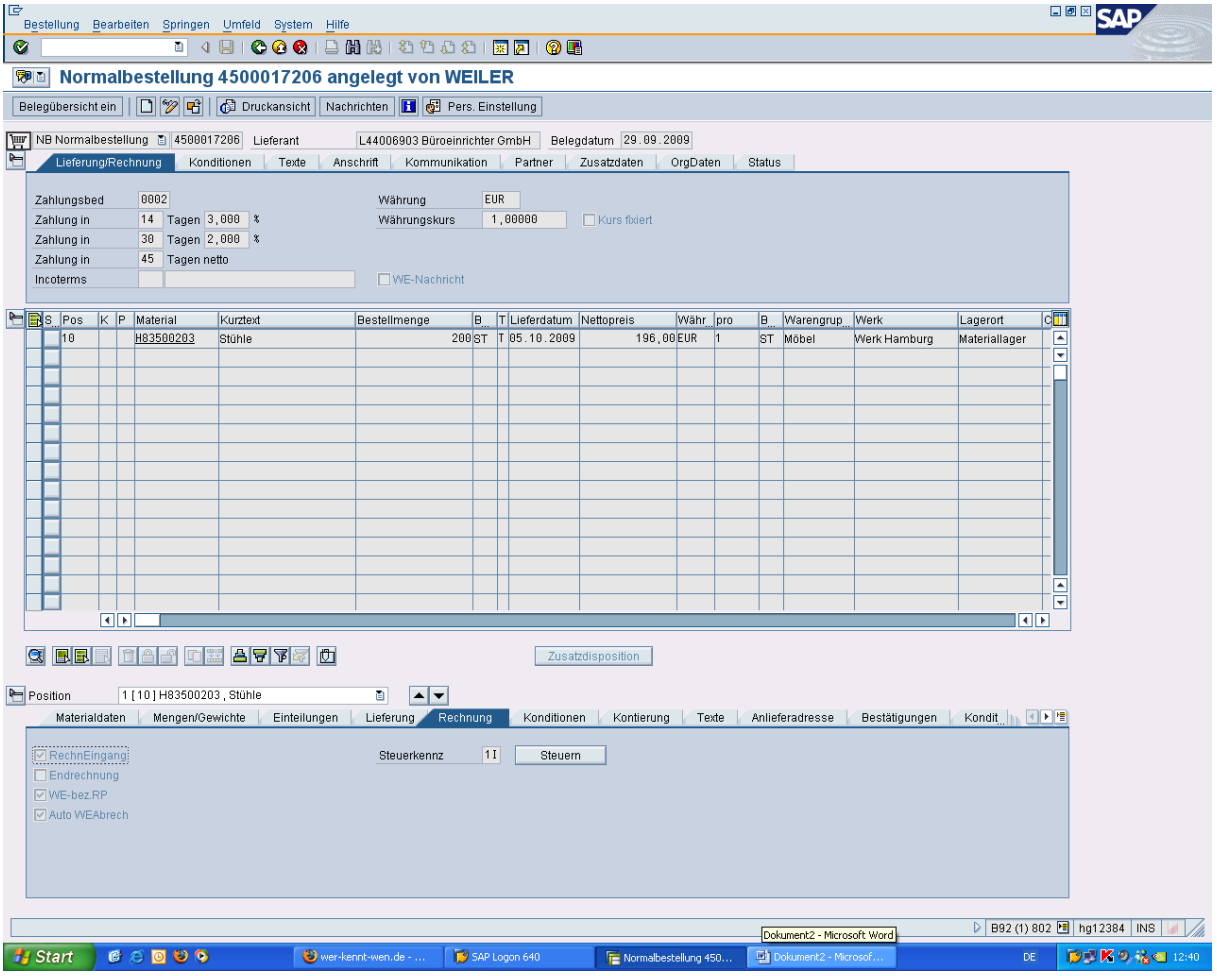
Hier ist nun aus dem Dispoelement BS-ANF, BS-EIN (Bestell-Eingang) geworden.

Setzen Sie erneut den Cursor in diese Zeile und klicken Sie auf Anzeigen .



Sie wechseln dadurch automatisch in die Transaktion ME23N.

Hier können Sie in der Bildmitte in der Positionsübersicht ihre Bestelldaten sehen und unten in den Positionsdetaildaten im Registerkarte *Rechnung* die gesetzten Kennzeichen und das gewählte Steuerkennzeichen für Ihre Bestellung.



5. Automatischer Beschaffungsprozess
5.6. Wareneingang

Wareneingang

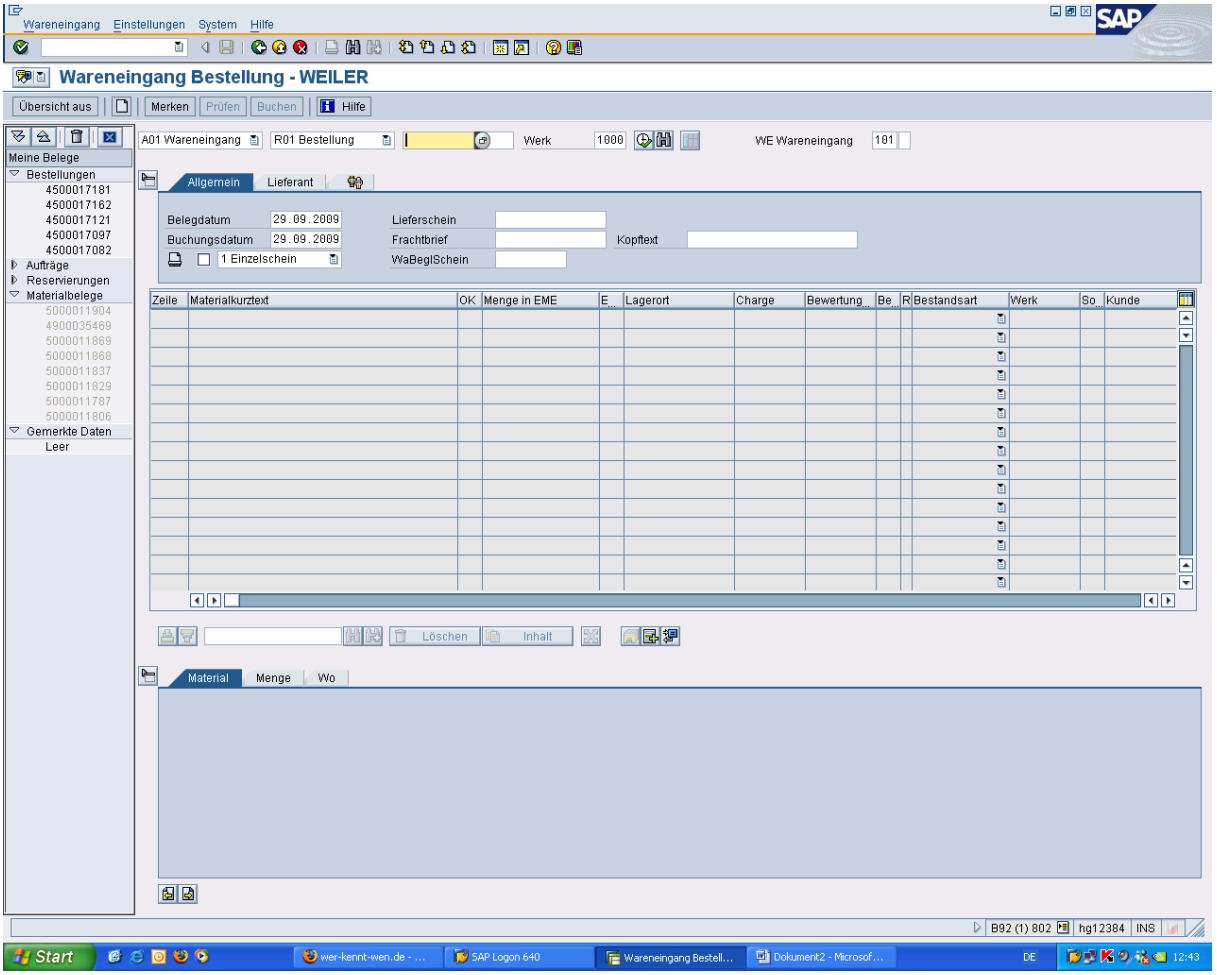
Wechseln Sie nun zum Erfassen des Wareneingangs zur Warenbewegung.

Wählen Sie
Logistik Materialwirtschaft Bestandsführung
Warenbewegung Warenbewegung(MIGO)

Wählen Sie als Vorgang *Wareneingang* und als Referenz *Bestellung*.

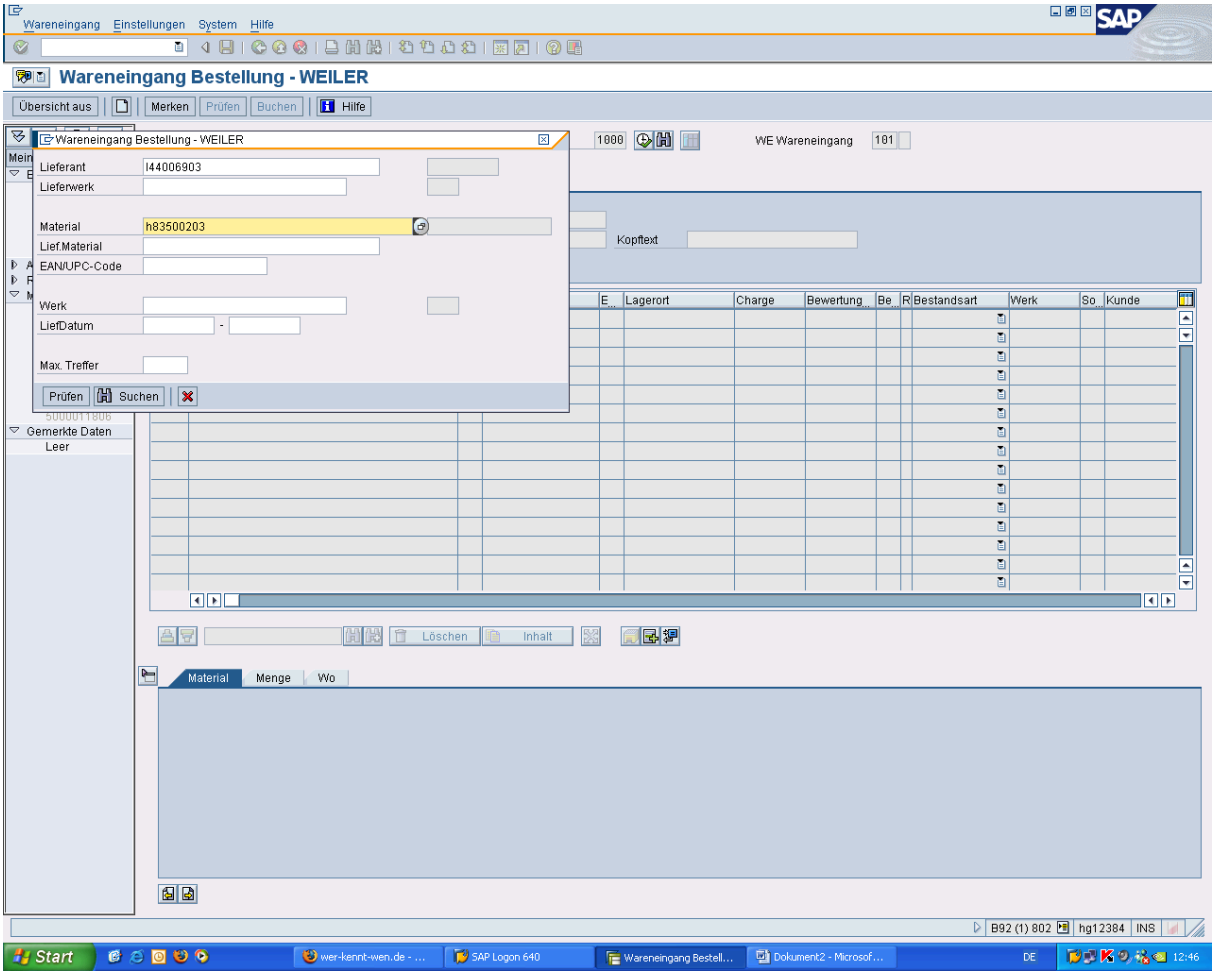
Als Bewegungsart wählen Sie 101.

Geben Sie Ihre BESTELLNUMMER ein, sollten Sie diese nicht notiert haben klicken Sie auf  *Suchen* rechts vom Eingabefeld.



Im Ihnen nun angezeigten Suchfenster geben Sie den Lieferant und das Material der von uns verwendeten Bestellung ein und klicken erneut auf .

Hier nicht dargestellt wird Ihnen nun Ihre Bestellung angezeigt bestätigen Sie diese und sie wird in MIGO wie im nächsten Bild sichtbar angezeigt.

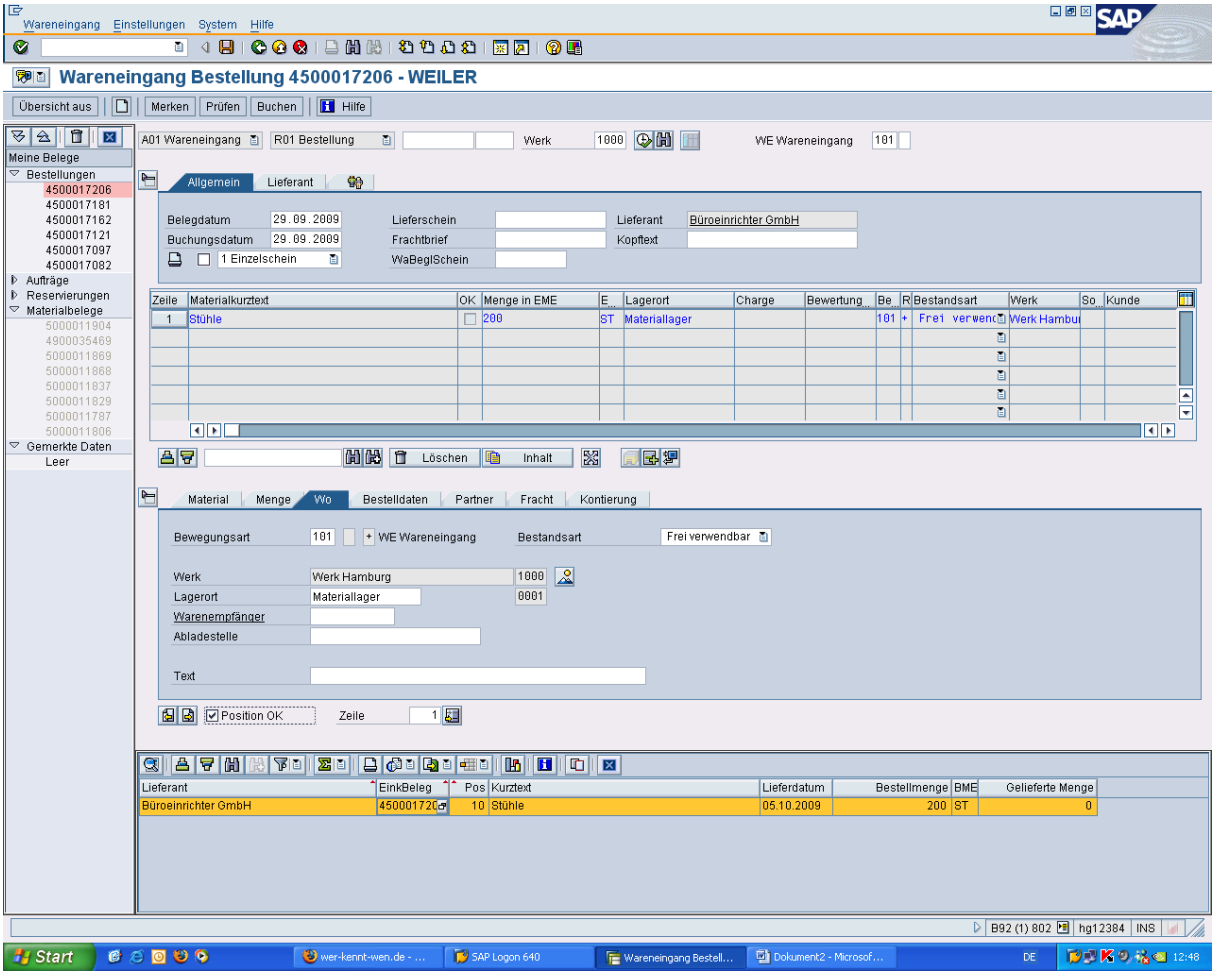


Der nun unten angezeigte Beleg wird von Ihnen durch einen Doppelklick auf die Belegnummer übernommen.

Nun wird Ihnen der Wareneingang angezeigt. Setzen Sie in den Positionsdetaildaten unten in der Registerkarte *Wo* das Kennzeichen Position OK.

Buchen Sie nun den Wareneingangsbeleg mit .

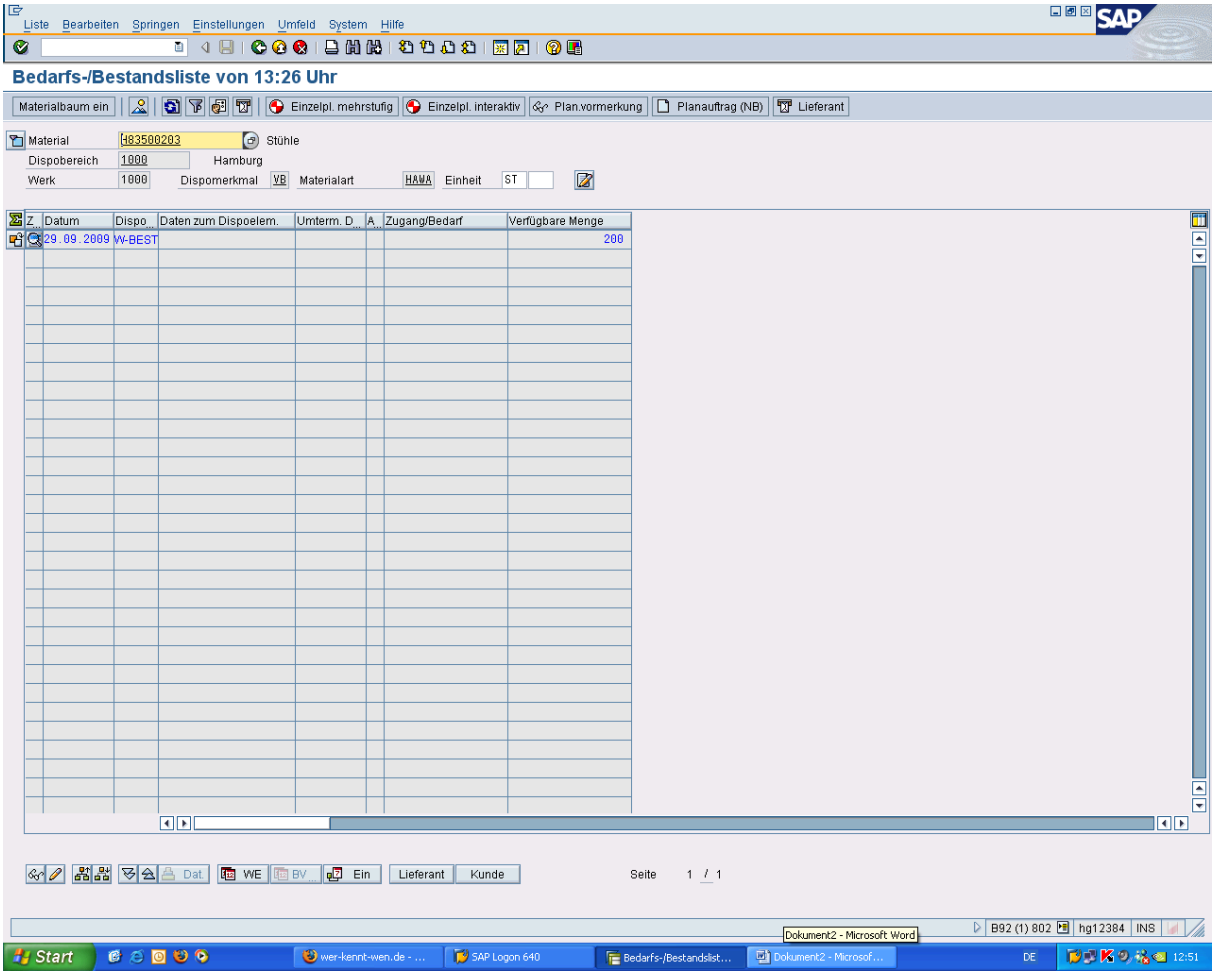
Und notieren Sie sich die nun angezeigte Materialnummer.



Wechseln Sie nun wieder in die Bestandsliste (MD04).

(Wenn Sie routiniert sind in diesen Vorgängen können Sie auf das immer zur Bestandsliste hin und her wechseln verzichten, es soll Ihnen nur die von Ihnen durchgeführten Vorgänge verdeutlichen.)

Nun sehen Sie nur noch das Dispoelement W-BEST. Die bestellte Menge ist nun verfügbar.



5. Automatischer Beschaffungsprozess
5.7. Rechnungsprüfung

Rechnungsprüfung

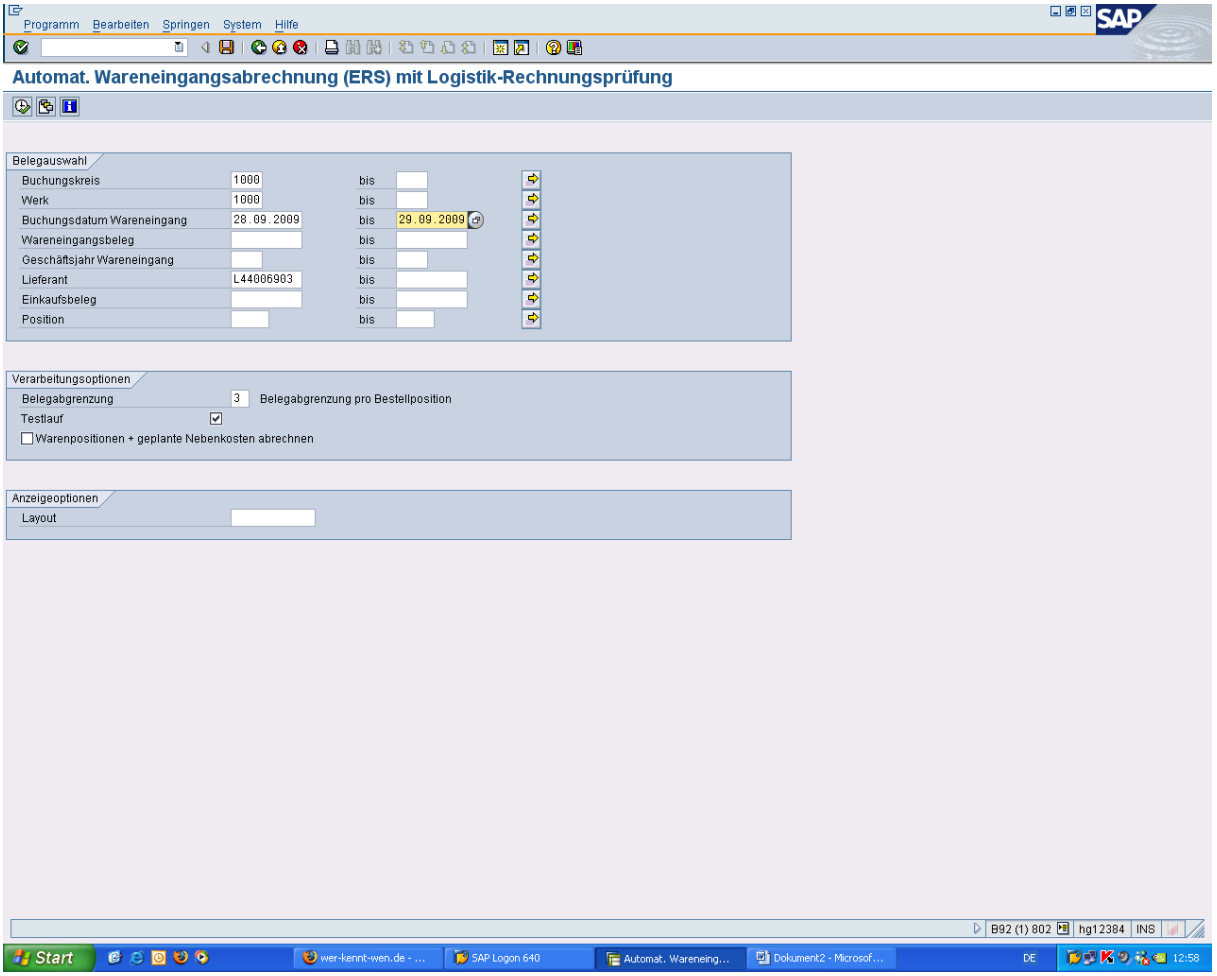
Nun wechseln Sie zur Rechnungsprüfung mit Automat. Wareneingangsabrechnung mit Testlauf

Wählen Sie
Logistik Materialwirtschaft Logistik-Rechnungsprüfung
Automatische Abrechnung Automatische Wareneingangsabrechnung (MRRL)

Geben Sie hier folgende Daten zu Erfassung ein:

Buchungskreis	1000
Werk	1000
Buchungsdatum Wareneingang	28.09.2009 <Ihr Wareneingangsdatum>
bis	29.09.2009
Lieferant	L44006903
Belegabgrenzung	3
Testlauf	√

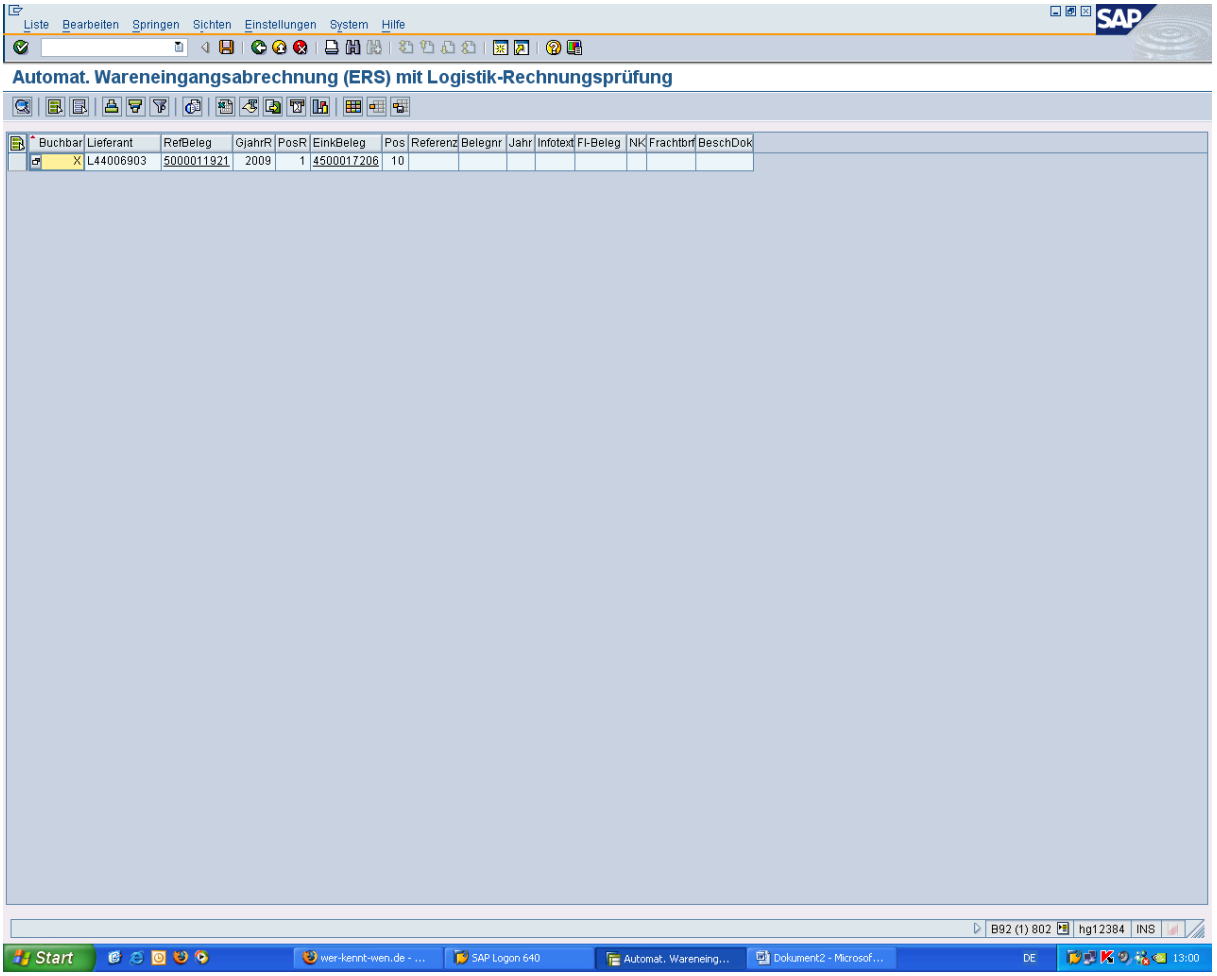
Klicken Sie nun auf  *Ausführen*.



Nun bekommen Sie Ihren Test der Rechnungsprüfung angezeigt.

Sind alle Daten richtig wiederholen Sie den Vorgang, nachdem Sie das Kennzeichen für Testlauf entfernt haben.

Notieren Sie sich die Belegnummer _____5105608690.

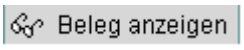

Liste Bearbeiten Springen Sichten Einstellungen System Hilfe
Automat. Wareneingangsabrechnung (ERS) mit Logistik-Rechnungsprüfung
Buchbar Lieferant RefBeleg GjahrR PosR EinkBeleg Pos Referenz Belegnr Jahr Infotext FI-Beleg NK Frachtbrf BeschDok
X L44006903 5000011921 2009 1 4500017206 10
B92 (1) 802 hg12384 INS
Start
wer-kennt-wen.de - ...
SAP Logon 640
Automat. Wareneing...
Dokument2 - Microsof...
DE
13:00

Lassen Sie sich nun den Rechnungsbeleg anzeigen.

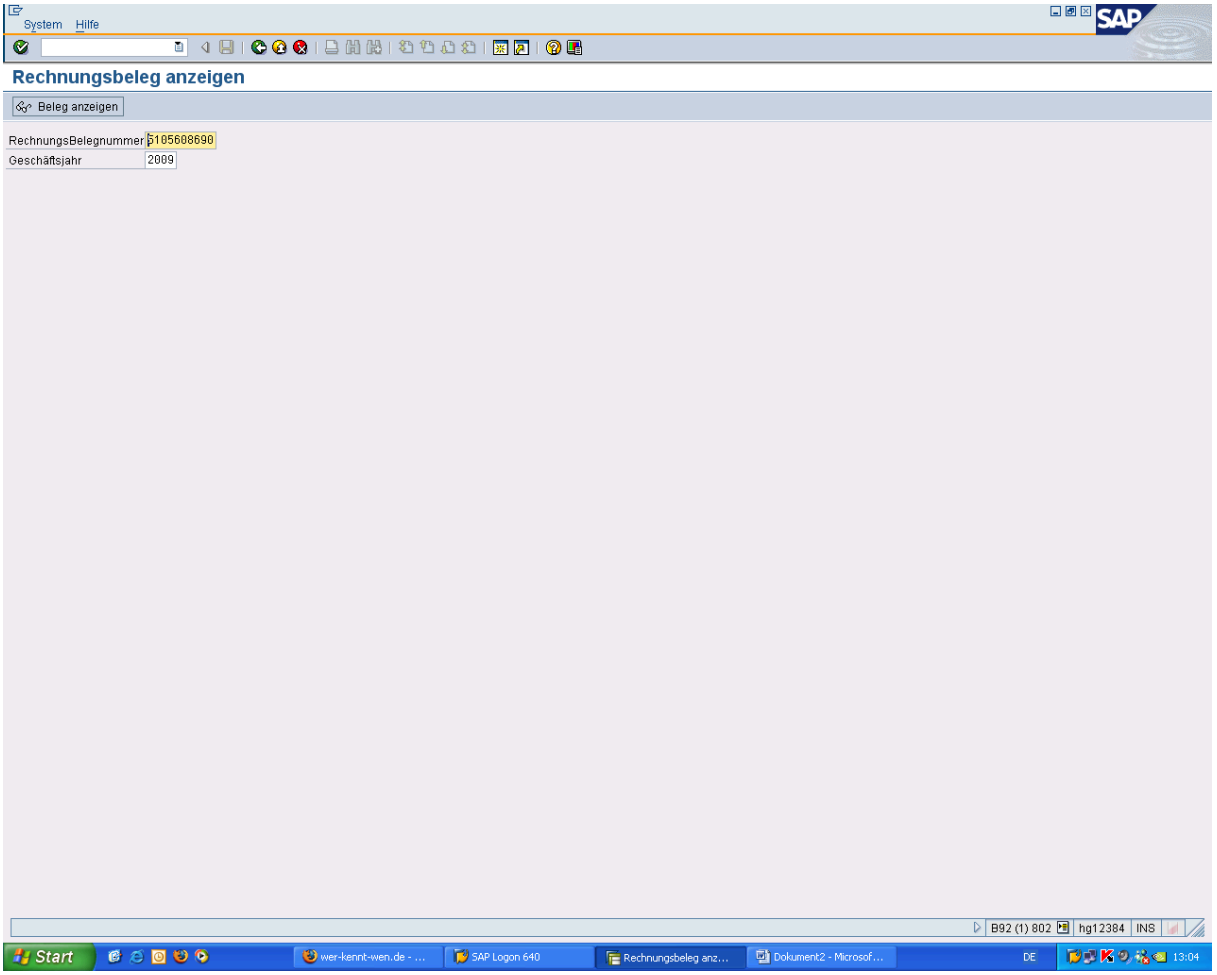
Wählen Sie
Logistik Materialwirtschaft Logistik-Rechnungsprüfung
Weiterverarbeitung Rechnungsbeleg anzeigen (MIR4)

Geben Sie dort ein:

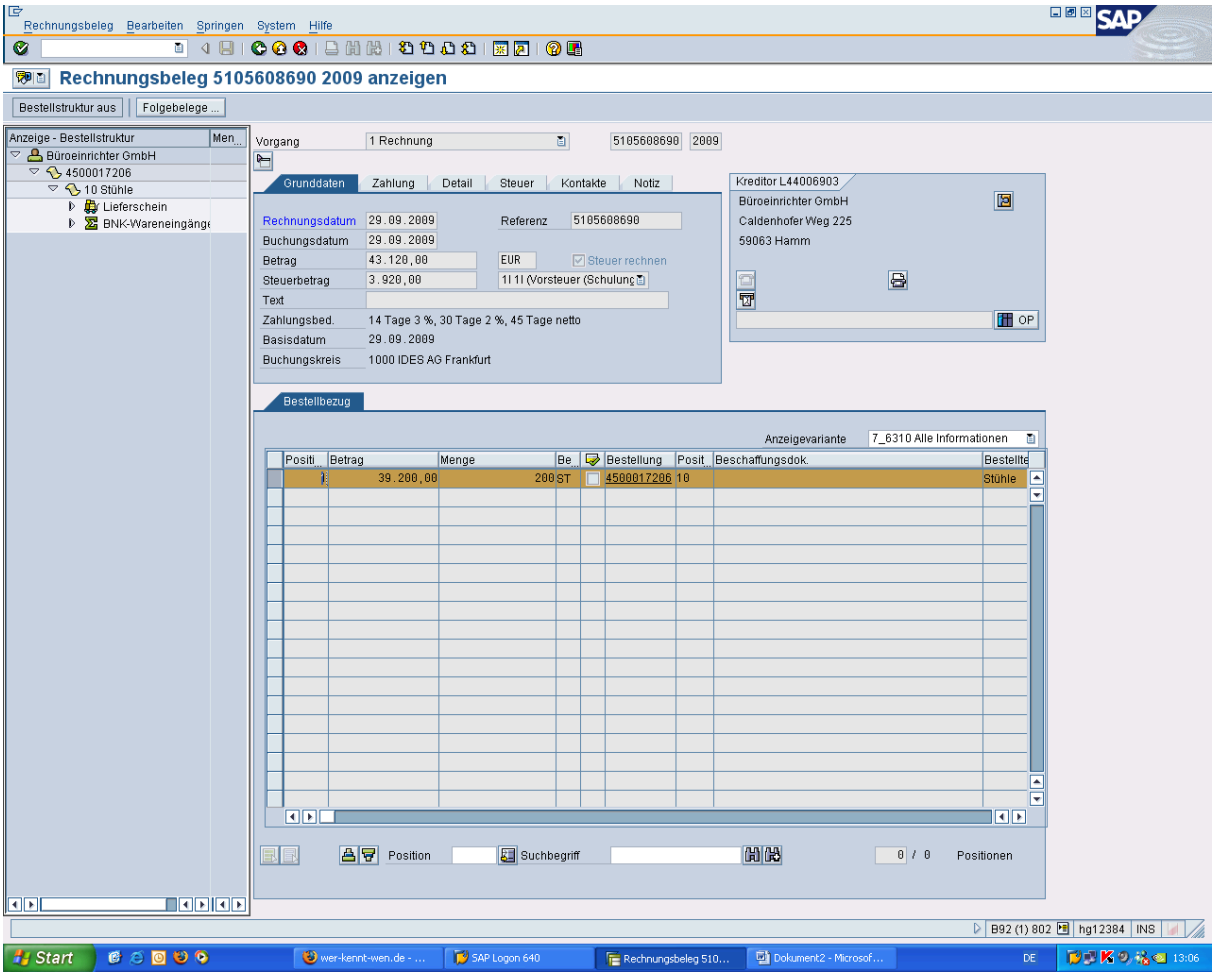
Rechnungs-Belegnummer	5105608690
Geschäftsjahr	2009

Klicken Sie nun auf 

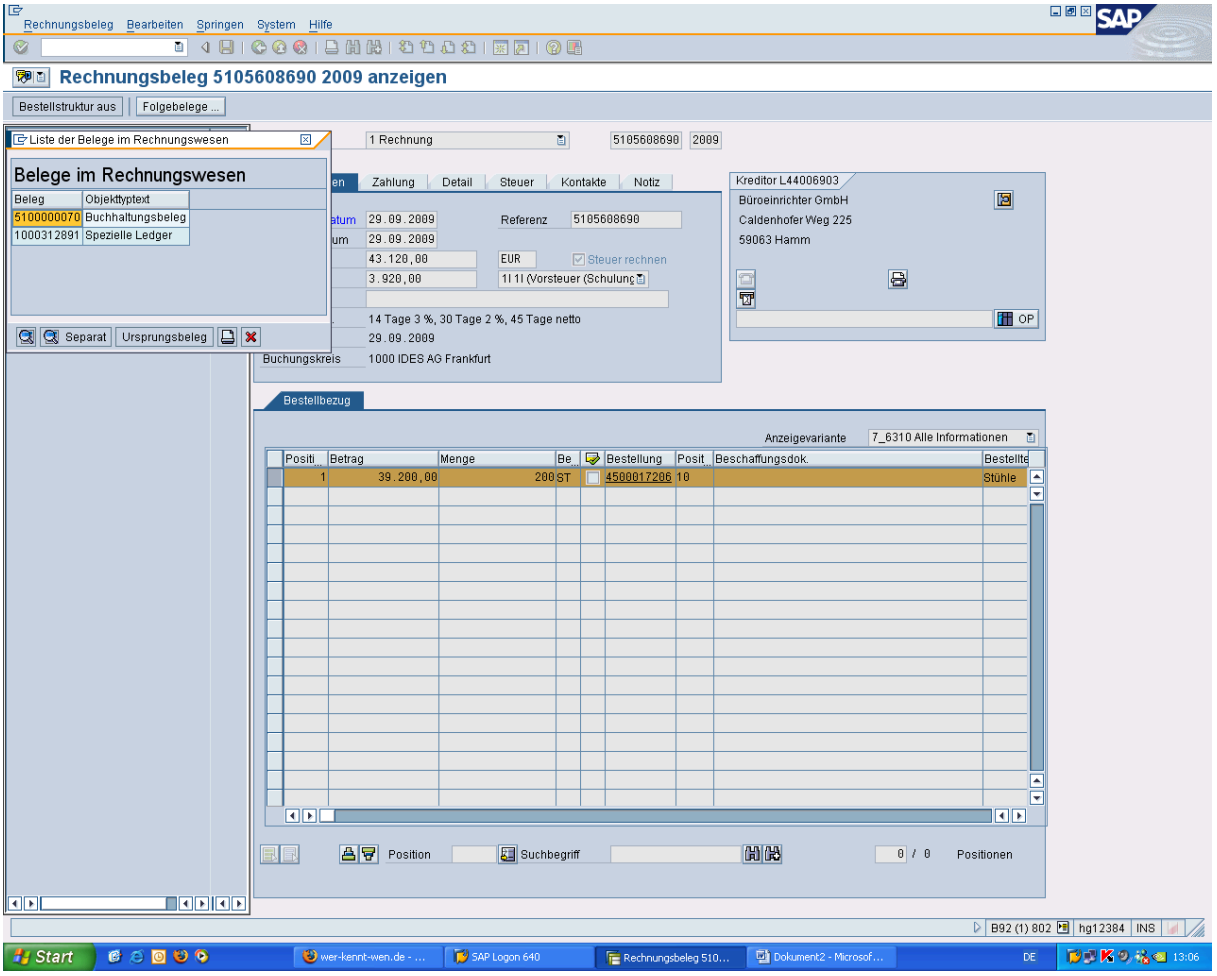
Beleg anzeigen.



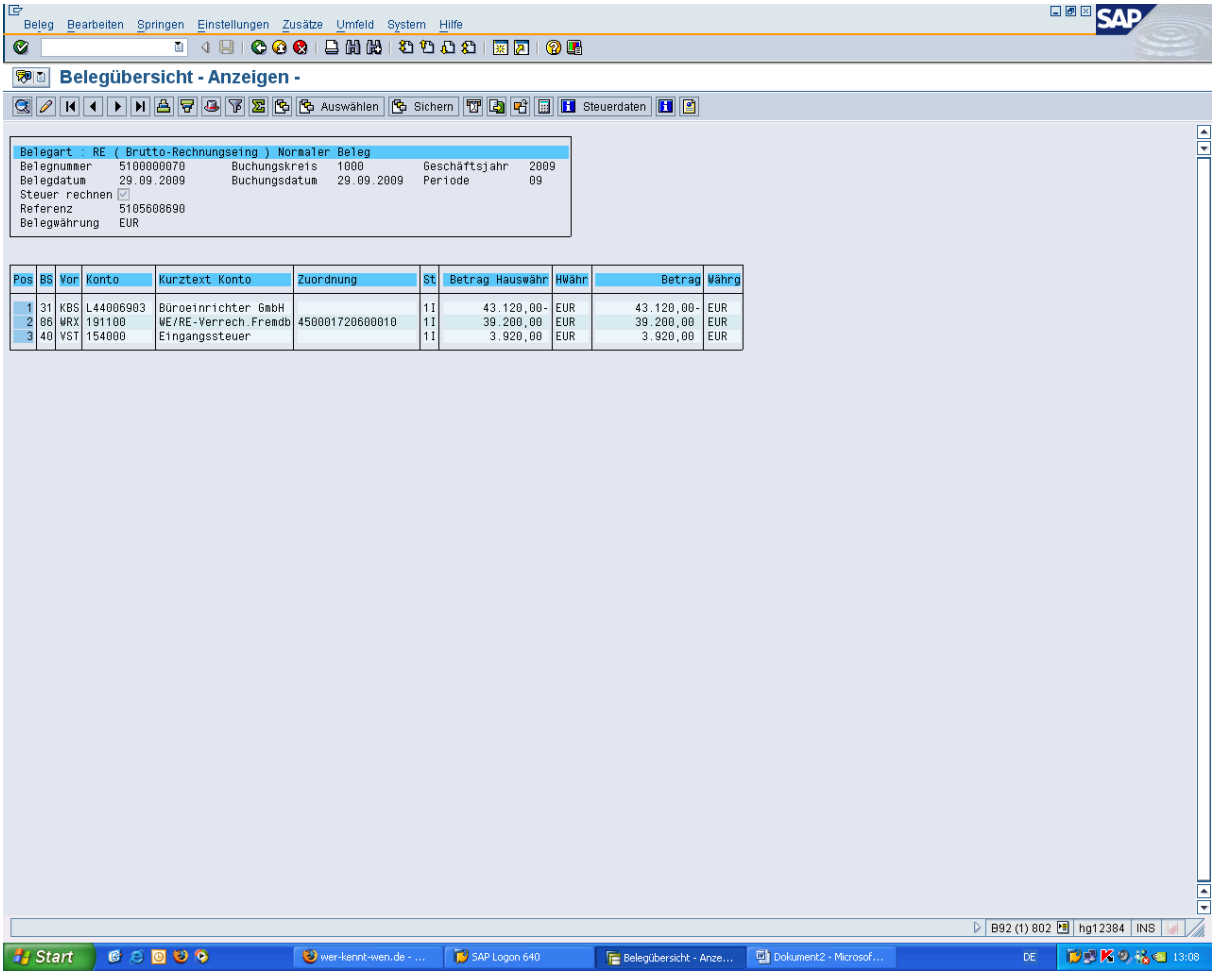
Nun klicken Sie im Fenster links oben auf Folgebelege (sollte Ihr Beleg noch nicht automatisch angezeigt werden).



Wählen Sie im angezeigten Dialogfenster mit einem Doppelklick Ihren Beleg aus.



Nun bekommen Sie die Belegübersicht Ihres Beleges angezeigt.



5. Automatischer Beschaffungsprozess
5.8. Bestellentwicklung prüfen

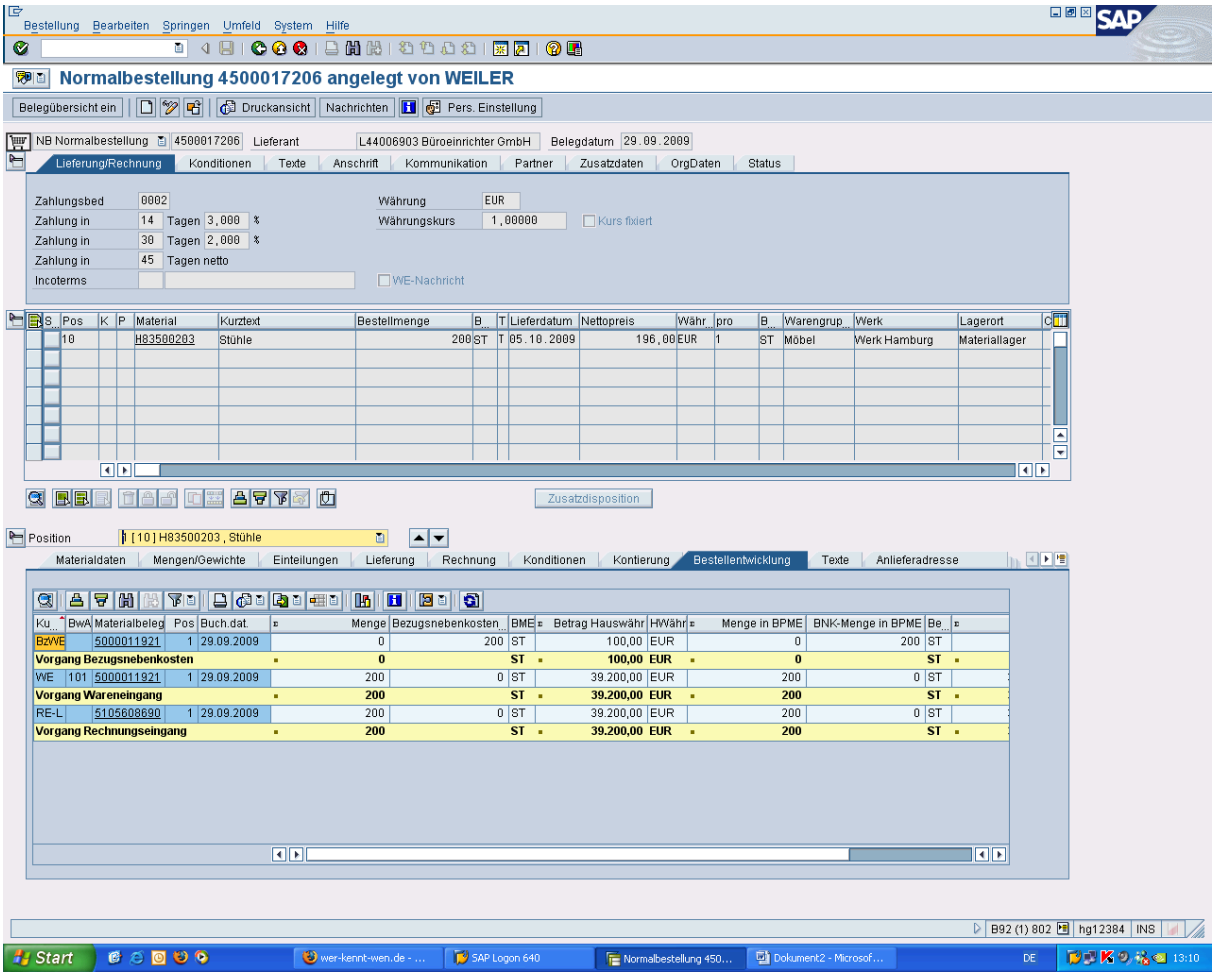
Bestellentwicklung Prüfen

Nun überprüfen Sie die Bestellentwicklung der Bestellposition.

Wählen Sie
Logistik Materialwirtschaft Einkauf
Bestellung Anzeigen (ME23N)

Hier geben Sie ihre Bestellnummer ein_____4500017206.

In den Positionsdetails in der Registerkarte *Bestellentwicklung* werden die Buchungen nun angezeigt.



6. Glossar
6.1. Verwendete Transaktionen

ME21N	Bestellung anlegen	Logistik → Materialwirtschaft → Einkauf → Bestellung → Anlegen → Lieferant/Lieferwerk bekannt
ME22N	Bestellung ändern	Logistik → Materialwirtschaft → Einkauf → Bestellung → ändern
ME23N	Bestellung anzeigen	Logistik → Materialwirtschaft → Einkauf → Bestellung → anzeigen
ME9F	Bestellung Nachricht ausgeben	Logistik → Materialwirtschaft → Einkauf → Bestellung → Nachrichten → Nachricht ausgeben
MIGO	Wareneingang	Logistik → Materialwirtschaft → Bestandsführung → Warenbewegung → Warenbewegung
MIRO	Rechnungs-eingang	Logistik → Materialwirtschaft → Logistik → Rechnungsprüfung → Belegerfassung → Eingangsrechnung hinzufügen
MIR4	Rechnungsbeleg anzeigen	Logistik → Materialwirtschaft → Logistik-Rechnungsprüfung → Weiterverarbeitung → Rechnungsbeleg anzeigen
MK01	Lieferanten - Stammsatz anlegen (ohne Buchführung)	Logistik → Materialwirtschaft → Einkauf → Stammdaten → Lieferant → Einkauf → Anlegen
MK02	Lieferanten - Stammsatz ändern (ohne Buchführung)	Logistik → Materialwirtschaft → Einkauf → Stammdaten → Lieferant → Einkauf → ändern
MK03	Lieferanten - Stammsatz anzeigen (ohne Buchführung)	Logistik → Materialwirtschaft → Einkauf → Stammdaten → Lieferant → Einkauf → anzeigen
XK01	Lieferanten - Stammsatz anlegen (zentral)	Logistik → Materialwirtschaft → Einkauf → Stammdaten → Lieferant → Zentral → anlegen
XK02	Lieferantenstammsatz ändern (zentral)	Logistik → Materialwirtschaft → Einkauf → Stammdaten → Lieferant → Zentral → ändern
XK03	Lieferanten - Stammsatz anzeigen (zentral)	Logistik → Materialwirtschaft → Einkauf → Stammdaten → Lieferant → Zentral → anzeigen
MM01	Material - Stammsatz anlegen	Logistik → Materialwirtschaft → Materialstamm → Material → Anlegen allgemein → sofort
MM02	Material - Stammsatz anzeigen	Logistik → Materialwirtschaft → Materialstamm → Material → Anzeigen aktueller Stand
MM03	Material - Stammsatz ändern	Logistik → Materialwirtschaft → Materialstamm → Material → Ändern → Sofort

ME11	Infosatz anlegen	Logistik → Materialwirtschaft → Einkauf → Stammdaten → Infosatz → Anzeigen
ME12	Infosatz ändern	Logistik → Materialwirtschaft → Einkauf → Stammdaten → Infosatz → Ändern
ME13	Infosatz anzeigen	Logistik → Materialwirtschaft → Einkauf → Stammdaten → Infosatz → Anzeigen
ME1M	Infosatz zum Material anzeigen	Logistik → Materialwirtschaft → Einkauf → Stammdaten → Infosatz → Listanzeigen → Zum Material
MD04	Bedarfs/ Bestandsliste anzeigen	Logistik →Materialwirtschaft → Materialdisposition → Bedarfsplanung → Auswertung → Bedarfs/Best.liste
MD03	Bedarfsplanung Einzelplan einstufig	Logistik → Materialwirtschaft → Materialdisposition → Bedarfsplanung → Planung → Einzelpl. einstufig
ME59N	Automatische Bestellung anlegen über Banfen	Logistik → Materialwirtschaft → Einkauf → Bestellung → Anlegen → Automat. über Banfen
MRRL	Automatische Wareneingangs-abrechnung	Logistik → Materialwirtschaft → Logistik → Rechnungsprüfung → Automatische Abrechnung → Automatische Wareneingangsabrechnung
CS01	Materialstück-listen anzeigen	Logistik → Produktion → Stammdaten → Stücklisten → Stückliste → Materialstückliste → Anlegen
ME31K	Kontrakt anlegen	Logistik → Materialwirtschaft → Einkauf → Rahmenvertrag → Kontrakt → Anlegen