

# Praxisfall Einkauf und Beschaffung

Dieser Praxisfall erklärt einen integrierten materialwirtschaftlichen Prozess im Detail. Dies fördert das gründliche Verständnis jedes Prozessschrittes und der zugrundeliegenden SAP Funktionalität.

## Produkt

S/4HANA 2022  
Global Bike

Fiori 3.0

## Level

Bachelor  
Master  
Anfänger

## Fokus

Materialwirtschaft

## Autoren

Bret Wagner  
Stefan Weidner

## Version

4.2

## Letzte Änderung

März 2024

## MOTIVATION

In den Übungen für Materialwirtschaft (MM1 bis MM5) wurde ein Beschaffungsprozess mit bereits angelegten Stamm- und Bewegungsdaten nachverfolgt.

In diesem Praxisfall wird ein kompletter Materialbeschaffungsprozess von der Anlage der Stammdaten, über den Einkauf bis zur Bezahlung der gelieferten Waren erklärt und durchgeführt.

## VORAUSSETZUNGEN

Bevor Sie diesen Praxisfall bearbeiten, sollten Sie sich mit der Navigation im SAP System vertraut machen.

Um diese MM-Fallstudie erfolgreich durchzuführen, ist es nicht nötig, alle MM-Übungen (MM 1 bis MM 5) bearbeitet zu haben. Es ist jedoch empfehlenswert.

## BEMERKUNG

Der Praxisfall verwendet die Modellfirma Global Bike (GB).



## Prozessübersicht

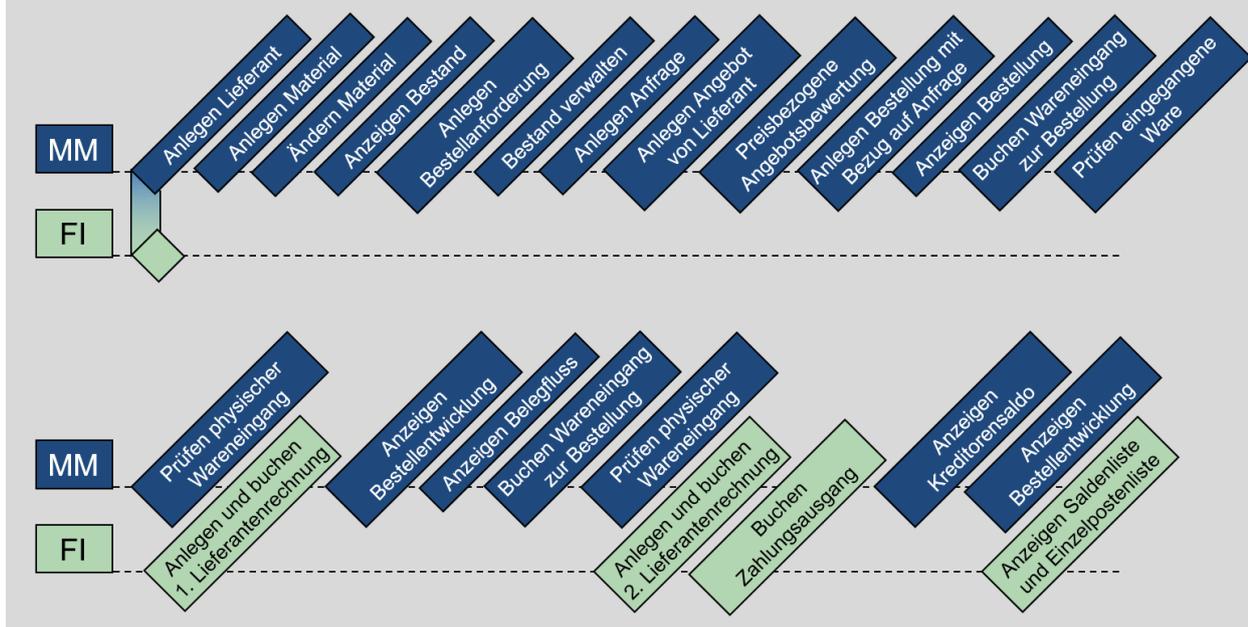
**Lernziel** Verstehen und Ausführen eines integrierten Beschaffungsprozesses.

**Zeit** 170 Min.

**Szenario** Um einen kompletten Beschaffungsprozess zu bearbeiten, werden Sie verschiedene Rollen innerhalb von Global Bike übernehmen, z.B. Einkäufer, Lagerarbeiter, Sachbearbeiter. Im Großen und Ganzen, werden Sie in den Abteilungen Materialwirtschaft (MM) und Finanzwesen (FI) arbeiten.

<b>Beteiligte Mitarbeiter</b>	Joyce Hausman	(Vertragsachbearbeiter)
	Sandeep Das	(Lagervorarbeiter)
	Sergey Petrov	(Lagerarbeiter)
	Wilton Saban	(Bestandsverwalter)
	Alberto Conti	(Bestandsmitarbeiter)
	Aura Maxwell	(Einkäufer 2)
	Tatiana Karsova	(Wareneingangsbearbeiter)
	Silvia Cassano	(Kreditorenbuchhalter)
	Shuyuan Chen	(Leiter der Buchhaltung)

Bevor Sie mit dem Beschaffungsprozess beginnen, müssen Sie einen neuen Lieferanten (Mid-West Supply aus Lincoln) anlegen. Dann legen Sie im System den neuen Stammsatz für eine Handelsware (Kettenschloss) an. Nachdem der Bestand geprüft wurde (leer), initiieren Sie die Beschaffung durch das Anlegen einer Bestellanforderung. Anschließend generieren Sie eine Lieferantenanfrage und pflegen die Angebote drei verschiedener Lieferanten (inklusive Ihres neuen Lieferanten) ein. Nach der Auswertung und der Annahme des Angebots von Mid-West Supply erstellen Sie eine Bestellung mit Referenz auf die ursprüngliche Lieferantenanfrage. Danach werden Sie den Wareneingangsbeleg buchen und den physischen Eingang im Lagerbestand bestätigen. Nach dem Anlegen von zwei Teilrechnungen werden Sie die Zahlung an den Lieferanten buchen und abschließend alle involvierten Sachkonten in der Finanzbuchhaltung prüfen. Die folgende Grafik zeigt den gesamten Prozess.



## Inhaltsverzeichnis

Prozessübersicht.....	2
Schritt 1: Anlegen Lieferant.....	4
Schritt 2: Anlegen Material.....	6
Schritt 3: Ändern Material.....	8
Schritt 4: Anzeigen Bestand.....	9
Schritt 5: Anlegen Bestellanforderung.....	10
Schritt 6: Bestand verwalten.....	11
Schritt 7: Anlegen Anfrage.....	12
Schritt 8: Anlegen Angebot von Lieferant.....	13
Schritt 9: Preisbezogene Angebotsbewertung.....	14
Schritt 10: Anlegen Bestellung mit Bezug auf Anfrage.....	15
Schritt 11: Anzeigen Bestellung.....	16
Schritt 12: Buchen Wareneingang zur Bestellung.....	17
Schritt 13: Prüfen eingegangene Ware.....	18
Schritt 14: Prüfen physischer Wareneingang.....	19
Schritt 15: Anlegen und Buchen der ersten Lieferantenrechnung.....	20
Schritt 16: Anzeigen Bestellentwicklung.....	22
Schritt 17: Anzeigen Belegfluss.....	23
Schritt 18: Buchen Wareneingang zur Bestellung.....	24
Schritt 19: Prüfen physischer Wareneingang.....	25
Schritt 20: Anlegen und Buchen der zweiten Lieferantenrechnung.....	26
Schritt 21: Buchen Zahlungsausgang.....	27
Schritt 22: Anzeigen Kreditorensaldo.....	28
Schritt 23: Anzeigen Bestellentwicklung.....	29
Schritt 24: Anzeigen Saldenliste und Einzelpostenliste.....	30

## Schritt 1: Anlegen Lieferant

**Aufgabe** Legen Sie einen neuen Lieferanten an.

**Zeit** 20 Min.

**Beschreibung** Nutzen Sie das SAP Fiori Launchpad, um einen neuen Lieferanten (Mid-West Supply) anzulegen.

**Name (Stelle)** Joyce Hausman (Vertragssachbearbeiter)

Lieferanten werden sowohl im Finanzwesen als auch in der Beschaffung verwendet. Der Stammsatz eines Lieferanten beinhaltet 3 Kategorien – Allgemeine Daten, Finanzwesen und Beschaffung. Lieferanten können zentral oder mit geteilten Verantwortlichkeiten angelegt werden. Während der zentralen Erstellung werden alle Sichten in einem Schritt und von einer Person generiert. Bei der geteilten Verantwortung legen das Finanzwesen und die Beschaffung die jeweils für sie relevanten Sichten an. In dieser Fallstudie wird der Lieferant zentral angelegt. Somit wird der Lieferantenstammsatz alle notwendigen Informationen enthalten um Geschäftsvorfälle durchzuführen.

Um einen neuen Lieferanten anzulegen, verwenden Sie im Bereich *Materialwirtschaft* in der Rolle *Vertragssachbearbeiter* die App *Geschäftspartnerstammdaten verwalten*.

Fiori App  
Geschäftspartner-  
stammdaten verwalten

Im Bildschirm *Geschäftspartner verwalten* wählen Sie  und anschließend **Organisation**.

Organisation

Im Pop-Up Fenster *Organisation anlegen* lassen Sie das Feld *Geschäftspartner* frei. Das System wird später eine eindeutige Nummer generieren. Klicken Sie im Feld *GP-Rolle* auf  und wählen Sie daraufhin im Fenster *Auswählen: GP-Rolle* **Kreditor (FLVN00)** aus.

FLVN00

Wählen Sie für das Feld *Anrede Organisation* **Firma** aus und geben Sie als *Name 1* **Mid-West Supply ###** ein.

Firma  
Mid-West Supply ###

Klicken Sie auf .

In der Sicht *Geschäftspartner* geben Sie im Bereich *Grunddaten* Ihre dreistellige Nummer (###) als *Suchbegriff 1* ein.

###

Wechseln Sie in den Bereich *Adresse* und geben Sie im Feld *Straße* **335 W Industrial Lake Dr**, bei *Postleitzahl* **68528**, und *Lincoln* als *Ort* ein. Wählen Sie weiterhin **USA (US)** als *Land* und **NE** als *Region* aus. Unter *Standardkommunikation* wählen Sie als *Sprache* **Englisch (EN)**. Vergleichen Sie Ihre Eingaben mit dem folgenden Screenshot.

335 W Industrial Lake  
Dr  
68528  
Lincoln  
USA  
NE  
Englisch

Wechseln Sie in den Bereich *Identifikation* und klicken Sie im Abschnitt *Steuernummern* auf . In der nun erscheinenden Zeile geben Sie für

US1

Steuerkategorie **US1** und als *Steuernummer* **12-3456###** ein – ersetzen Sie dabei **###** wieder durch Ihre Nummer.

12-3456###

Wechseln Sie nun zurück in den Bereich *Rollen* und klicken Sie auf . Geben Sie als *Geschäftspartnerrolle* **Lieferant (FLVN01)** ein, indem Sie auf  klicken und wählen daraufhin **Lieferant (FLVN01)** aus.

FLVN01

Klicken Sie nun in der Zeile der soeben neu angelegten Geschäftspartnerrolle auf .

Nun können Sie für ihren Geschäftspartner in der Rolle des Lieferanten Buchungskreispezifische Daten pflegen. Wechseln Sie in den Bereich *Buchungskreise* und klicken Sie auf .

Im Bild *Buchungskreis* geben sie in das Feld *Buchungskreis* **US00** ein. Wählen Sie den Wert in der automatisch erscheinenden Selektionhilfe aus. Bestätigen Sie mit Enter.

US00

Wechseln Sie in den Bereich *Finanzen* und geben Sie für *Abstimmkonto* **3300000 (Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen)** ein. Im Abschnitt *Zahlungsdaten* geben Sie als *Zahlungsbedingungen* **0001** an und selektieren Sie **Doppelte Rechnung prüfen**.

3300000  
0001  
Doppelte Rechnung  
prüfen

Wechseln Sie nun in den Bereich *Korrespondenz*. Geben Sie als *Sachbearbeiter-ID beim Lieferanten* **Ihren Nutzer** (LEARN-###) an.

Ihr Nutzer

Klicken Sie nun auf .

Zurück im Bild *Geschäftspartner* wechseln Sie in den Bereich *Einkaufsorganisationen*, um Ihren Geschäftspartner Mid-West-Supply mit Einkaufsspezifischen Daten zu erweitern.

Klicken Sie auf . Im Fenster *Einkaufsorganisation* geben Sie für das Feld *Einkaufsorganisation* **US00** ein.

US00

Im Bereich *Einkaufsorganisationen* geben Sie als *Auftragswährung* **USD** und suchen Sie mit der **F4-Hilfe** die *Zahlungsbedingung* **sofort zahlbar ohne Abzug (0001)**.

USD  
Sofort zahlbar ohne  
Abzug (0001)

Navigieren Sie in den Bereich *Partnerrollen*. Klicken Sie auf  geben Sie dort die Partnerrolle **LF** für Lieferant ein und drücken Sie Enter.

LF

Klicken Sie auf , um ihre Einkaufsspezifischen Daten für ihren Geschäftspartner zu übernehmen.

Klicken Sie anschließend auf  und danach auf . Das System weist Ihrem Lieferanten automatisch eine einmalige Nummer zu.



## Schritt 2: Anlegen Material

**Aufgabe** Legen Sie den Materialstammsatz für eine Handelsware an.

**Zeit** 20 Min.

**Beschreibung** Nutzen Sie das SAP Fiori Launchpad, um die Stammdaten des Kettenschlosses für den Großhandel anzulegen.

**Name (Stelle)** Sandeep Das (Lagervorarbeiter)

Um Handelsware anzulegen, verwenden Sie im Bereich *Materialwirtschaft* in der Rolle *Lagervorarbeiter* die App *Produktstammdaten verwalten*.

Fiori App  
Produktstammdaten  
verwalten

Im Bild *Produktstammdaten verwalten* klicken Sie auf [Anlegen](#).

Im daraufhin erscheinenden Pop-Up Fenster *Stammdatensatz anlegen* geben Sie für *Produktnummer* **CHLK1###** und für *Produktart* **HAWA (Handelsware)** ein. Als *Produktgruppe* **UTIL (Hilfs-/Betriebsstoffe)** *Basismengeneinheit* geben Sie **EA (each)** ein. Außerdem geben Sie als *Beschreibung* **Kettenschloss ###** ein.

CHLK1###  
HAWA  
UTIL  
EA  
Kettenschloss ###

Drücken Sie auf [OK](#). Im Bereich *Allgemeine Informationen* im Abschnitt *Grunddaten* geben Sie für *Sparte* **Zubehör (AS)** ein.

Zubehör (AS)

Im Abschnitt *Beschreibungen* klicken Sie auf [Anlegen](#). Geben Sie für die *Sprache* **EN (Englisch)** als *Produktnamen* **Chain Lock ###** ein. Ersetzen Sie bei ### durch Ihre Nummer. Bestätigen Sie ihre Eingaben mit Enter.

Chain Lock ###

Scrollen Sie nach unten in den Abschnitt *Mengeneinheiten*. Am Ende der Zeile, in der bereits die Mengeneinheit EA eingetragen ist, klicken Sie auf [>](#).

Im Bild *Mengeneinheit* geben Sie im Bereich *Dimension* für *Bruttogewicht* **65** und als *Einheit* **OZ (Unze)** ein.

65  
OZ

Klicken Sie auf [Übernehmen](#).

Wechseln Sie nun in den Bereich *Verkauf* und geben Sie als *Transportgruppe* **0001 (auf Paletten)** ein.

0001

Navigieren Sie in den Bereich *Vertriebslinien* und wählen Sie [Anlegen](#).

Im Bild *Vertriebslinie* geben Sie als *Verkaufsorganisation* **UE00 (US Ost)**, als *Vertriebsweg* **WH (Großhandel)** und als *Lieferwerk* **MI00 (DC Miami)** ein.

UE00  
WH  
MI00

Im Bereich *Gruppierungsbegriffe* wählen Sie für *Positionstypengruppe* **NORM (Normalposition)**.

NORM

Wechseln Sie in den Bereich *Umsatzsteuer* und wählen Sie für alle drei Steuertypen die *Steuerklassifikation 0 (keine Steuer)*.

0 (keine Steuer)

Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Zurück im Bild *Produkt* scrollen Sie nach unten in den Abschnitt *Werke* und klicken auf **Anlegen**.

Im Bild *Werk* geben Sie unter *Allgemeine Informationen* für *Werk MI00* und unter *Verkauf* als *Ladegruppe Hubwagen*.

MI00  
Hubwagen

Wechseln Sie nun in den Bereich *Einkauf* und geben Sie für *Einkäufergruppe N00 (North America)* ein.

N00

Wechseln Sie nun in den Bereich *Dispositionsdaten* und geben Sie als *Dispositionsmerkmal PD (Plangesteuerte Disposition)*, als *Disponent 000 (MI MRP Controller)* und als *Verfügbarkeitsprüfung 02 (Einzelbedarf)* ein.

PD  
000  
02

Im Abschnitt *Losgrößendaten* geben Sie als *Losgrößenverfahren EX (Exakte Losgrößenberechnung)* und als *Minimale Losgröße 10* ein.

EX  
10

Im Abschnitt *Beschaffung* geben Sie für *Geplante Auslieferungszeit 6* (Tage) ein.

6

Wechseln Sie in den Bereich *Lagerorte* und klicken Sie auf **Anlegen**.

Geben Sie für das Feld *Lagerort TG00* (Trading Goods) ein.

TG00

Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Zurück im Bild *Produkt* navigieren Sie in den Bereich *Bewertungskreise* und klicken Sie auf **Anlegen**.

Im Bild *Bewertungskreis* geben Sie als *Bewertungskreis MI00* und als *Bewertungsklasse 3100 (Handelsware)* ein.

MI00  
3100

Wechseln sie in den Bereich *Bewertung* und geben Sie als *Bestandspreis 32.00 USD* ein und stellen Sie sicher, dass für *Preissteuerung Gleitender Durchschnittspreis/Periodischer Verrechnungspreis (V)* gewählt ist.

32.00 USD

Klicken Sie auf **Übernehmen** und anschließend auf **Anlegen**. Ignorieren Sie mögliche Warnmeldungen zu Dubletten. Ihr Material wurde nun angelegt.



### Schritt 3: Ändern Material

**Aufgabe** Erweitern Sie einen Materialstammsatz.

**Zeit** 5 Min.

**Beschreibung** Erweitern Sie die Vertriebslinie der neuen Handelsware (Kettenschloss) um das Werk in San Diego, um das Einpflegen einer anderen Kondition zu ermöglichen.

**Name (Stelle)** Sergey Petrov (Lagerarbeiter)

Um neue Sichten für eine Handelsware anzulegen, verwenden Sie im Bereich *Materialwirtschaft* in der Rolle *Lagerarbeiter* die App *Produktstammdaten verwalten*.

Fiori App  
Produktstammdaten  
verwalten.

Suchen Sie Ihre Material (z.B. über die Materialnummer **CHLK1###**; ersetzen Sie **###** durch Ihre Nummer) und wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus.

CHLK1###

Navigieren Sie in den Bereich *Vertriebslinien* und klicken Sie auf [Anlegen](#).

Im Bild *Vertriebslinie* geben Sie im Abschnitt *Allgemeine Daten* für Verkaufsorganisation **UW00 (US West)**, als Vertriebsweg **WH (Großhandel)** und als Lieferwerk **SD00 (DC San Diego)** ein.

UW00  
WH  
SD00

Im Bereich *Gruppierungsbegriffe* wählen Sie für *Positionstypengruppe* **0001 (Einzelfertigung)**.

0001

Stellen Sie sicher, dass im Bereich *Umsatzsteuer* für alle drei Steuertypen die *Steuerklassifikation* **0 (keine Steuer)** eingetragen ist.

0 (keine Steuer)

Übernehmen und sichern Sie Ihre Eingaben.



## Schritt 4: Anzeigen Bestand

**Aufgabe** Lassen Sie sich den aktuellen Bestand anzeigen.

**Zeit** 5 Min.

**Beschreibung** Sehen Sie sich den aktuelle Bestand für Ihr Kettenschloss und die Nachfrage zu diesem Produkt an. Der Bericht sollte zeigen, dass es dafür keinen Vorrat gibt und somit zurzeit kein Schloss zur Verfügung steht.

**Name (Stelle)** Wilton Saban (Bestandsverwalter)

Der Bestand ist dynamisch. Somit ändert sie sich immer, wenn das betroffene Material in einer Transaktion verwendet wird.

Bestand

Um den Bestand anzuzeigen, verwenden Sie im Bereich *Materialwirtschaft* in der Rolle *Bestandsverwalter* die App *Bestand - Einzelmaterial*.

Fiori App  
Bestand -  
Einzelmaterial.

Suchen Sie Ihr Material CHLK1####. Im Feld *Material* können Sie auf  klicken um weitere Suchparameter zu erhalten. Zeigen Sie sich den aktuellen Bestand für Ihr Material an.

Notieren Sie den aktuellen Bestand für Ihr Material:

Klicken Sie in der Zeile des DCs Miami in der Spalte *Bestandentwicklung* auf das Symbol . Das System wird jetzt die Bestandsentwicklung Ihres Materials CHLK1#### in dem DC MI00 anzeigen.

**Hinweis** Da das Material gerade erst erstellt wurde und noch keine Bestände gebucht sind, ist die Bestandsentwicklung in allen Kennzahlen auf 0.



## Schritt 5: Anlegen Bestellanforderung

**Aufgabe** Legen Sie eine Bestellanforderung an.

**Zeit** 5 Min.

**Beschreibung** Die Vertriebsleitung hat die Einkaufsabteilung darüber informiert, dass in 3 Monaten eine Werbekampagne beginnt, um die neuen Kettenschlösser vorzustellen. Erstellen Sie einen Bedarf (Bestellanforderung) für 200 Ihrer Schlösser, damit Sie aus eventuellen Angeboten den Lieferanten wählen können, der Ihre Bedürfnisse am besten erfüllen kann.

**Name (Stelle)** Wilton Saban (Bestandsverwalter)

Um eine Bestellanforderung anzulegen, verwenden Sie im Bereich *Materialwirtschaft* in der Rolle *Bestandsverwalter* die App *Bestellanforderung anlegen*.

Fiori App  
Bestellanforderung  
anlegen.

Klicken Sie auf [Position anlegen](#) um eine neue Position anzulegen.

Geben Sie das *Material* **CHLK1####** (#### - durch Ihre Nummer ersetzen), als *Bewertungspreis* **32.00 USD**, als *Preiseinheit* **1** und als *Anforderungsmenge* **200** ein. Als *Lieferdatum* wählen Sie **heute in 3 Monaten**.

CHLK1####  
32.00 USD  
1  
200  
Heute in 3 Monaten

Beachten Sie, dass die Anforderungsmenge mit drei Nachkommastellen angezeigt wird. Ihre 200 wird daher als 200,000 dargestellt.

Geben Sie ganz am Ende im Abschnitt *Notizen* im Reiter *Positionstext* die folgende Nachricht ein:

„Global Bike fragt formell Angebote für das folgende Material an. Angebote werden akzeptiert bis [01. Tag des nächsten Monats].“

Klicken Sie auf [Zu Einkaufswagen hinzufügen](#). Die Aktion wird durch eine Meldung bestätigt.

In der oberen rechten Ecke sehen Sie die Position in dem Einkaufswagen.

Klicken Sie auf [Einkaufswagen anzeigen](#), um Ihre Bestellanforderung anzusehen.

Klicken Sie im Bereich *Positionen* auf die Zeile ihres Kettenschlosses, um einige Details hinzuzufügen. Im Bild *Positionsdetails* geben Sie als *Einkäufergruppe* **N00**, als *Einkaufsorganisation* **US00**, als *Buchungskreis* **US00** und als *Werk* **MI00** an. Speichern Sie anschließend Ihre Änderungen.

N00  
US00  
US00  
MI00

Klicken Sie auf [←](#) und wählen Sie dann [Bestellen](#), um die Anfrage zu bestätigen.



## Schritt 6: Bestand verwalten

**Aufgabe** Verwalten Sie den Bestand.

**Zeit** 5 Min.

**Beschreibung** Lassen Sie sich die Lager-/ Bedarfsliste Ihrer vorhandenen Kettenschlösser anzeigen und überprüfen Sie, welche Anforderungen für dieses Produkt bestehen.

**Name (Stelle)** Alberto Conti (Bestandsmitarbeiter)

Um die Lager-/ Bedarfsliste anzuzeigen, verwenden Sie im Bereich *Materialwirtschaft* in der Rolle *Bestandsmitarbeiter* die App *Bestand - Einzelmaterial*.

Fiori App  
Bestand -  
Einzelmaterial.

Suchen Sie Ihr Material CHLK1###. Im Feld *Material* können Sie auf  klicken um weitere Suchparameter zu erhalten. Zeigen Sie sich den aktuellen Bestand für Ihr Material an.

Notieren Sie den aktuellen Bestand für Ihr Material:

**Hinweis** Wie Sie sehen können hat die Erstellung der Bestellanforderung keinen Einfluß auf die Bestandsentwicklung gehabt.



## Schritt 7: Anlegen Anfrage

**Aufgabe** Legen Sie eine Anfrage für Ihre Bestellanforderung an.

**Zeit** 5 Min.

**Beschreibung** Erstellen Sie eine Anfrage für einige Lieferanten. Dies wird genutzt um alle relevanten Informationen (wie Preisgestaltung, Lieferung usw.) zu sammeln, die benötigt werden, um den Lieferanten auszuwählen, der Ihre Anforderungen am besten befriedigt.

**Name (Stelle)** Aura Maxwell (Einkäufer 2)

Um eine Anfrage zu Ihrer Bestellanforderung anzulegen, verwenden Sie im Bereich *Materialwirtschaft* in der Rolle *Einkäufer* die App *Bestellanforderung bearbeiten*.

Fiori App  
Bestellanforderung  
bearbeiten.

Suchen Sie die Bestellanforderung zu Ihrem Material **CHLK1###**.

CHLK1###

Markieren Sie die Zeile mit Ihrer Bestellanforderung und klicken Sie anschließend auf [Ausschreibung anlegen](#).

Unter *Allgemeine Informationen* geben Sie als *Ausschreibungsart* **Lieferantenanfrage**, als *Abgabefrist* **heute in einem Monat**, als *Beschreibung der Ausschreibung* **RFQ1###**, als *EinkOrganisation* und *Buchungskreis* **US00** ein.

Lieferantenanfrage  
Heute in einem Monat  
RFQ1###  
US00  
US00

Wechseln Sie in den Bereich *Bieter*. Klicken Sie auf [+](#) um neue Bieter hinzuzufügen.

Suchen Sie nach Ihrem Lieferanten **Mid-West Supply ###**, selektieren Sie ihn und fügen Sie ihn mit einem klick auf [Auswählen](#) als Bieter hinzu.

Mid-West Supply ###

Wiederholen Sie diese Vorgang um **Dallas Bike Basics** und **Spy Gear** als Bieter hinzuzufügen.

Dallas Bike Basic  
Spy Gear

**Hinweis** Sie erkennen ihren Lieferanten an den letzten drei Ziffern der Lieferantenummer. Die Lieferantenummer **103000** repräsentiert zum Beispiel den Lieferanten Dallas Bike Basics für den Nutzer LEARN-000.

Drücken Sie nun [Veröffentlichen](#). Klicken Sie erneut [Veröffentlichen](#). Sie erhalten eine Erfolgsmeldung, mit Ihrer Anfragenummer



## Schritt 8: Anlegen Angebot von Lieferant

**Aufgabe** Pflegen Sie das Angebot eines Lieferanten.

**Zeit** 10 Min.

**Beschreibung** Nachdem wir die Antworten der Lieferanten auf unsere Bestellanfrage erhalten haben, ist es nötig, die jeweiligen Angaben in unser Beschaffungssystem zu pflegen, um eine Vergleichbarkeit zu schaffen, mit der wir die Wahl des Lieferanten unterstützen können.

**Name (Stelle)** Alberto Conti (Bestandsmitarbeiter)

Um die Angebote der Lieferanten zu pflegen, verwenden Sie im Bereich *Materialwirtschaft* in der Rolle *Bestandsmitarbeiter* die App *Ausschreibungen verwalten*.

Fiori App  
Ausschreibungen  
verwalten.

Suchen Sie Ihre Anfrage **RFQ1###**.

RFQ1###

Wechseln Sie in den Bereich *Bieter*. Wählen Sie den Eintrag Ihres Lieferanten Mid-West Supply ### aus und klicken Sie auf .

Geben Sie als *Angebotsabgabedatum* **heute in drei Wochen** und als Folgebelegart NB (Normalbestellung) an.

Heute in drei  
Wochen  
NB

**Hinweis** Das Angebotsabgabedatum darf nicht nach dem Ende der Angebotsfrist liegen. Die Angebotsfrist finden Sie unter *Allgemein Informationen* im Bereich *Ausschreibung*.

Wechseln Sie zur *Position*. Geben Sie als *Bestellnettopreis* **32.00** USD ein.

32.00

Klicken Sie  und anschließend auf  um das Angebot von Mid-West Supply anzulegen. Sollten Sie den Abgeben Button nicht sehen vergrößern Sie Ihr Browserfenster.

Kehren Sie  um zu Ihrer Ausschreibung zurück. Im Bereich *Angebote* sehen Sie nun Ihr Angebot von Mid-West Supply.

Wiederholen Sie diesen Vorgang für die anderen zwei Anfragen die Sie erstellt hatten. Geben Sie die folgenden Preise ein:

Dallas Bike Basics **36,50** USD

Spy Gear **35,00** USD

Dallas Bike Basics  
36,50  
Spy Gear  
35,00



## Schritt 9: Preisbezogene Angebotsbewertung

**Aufgabe** Bewerten Sie die Angebote anhand des Preises. Lehnen Sie zwei der drei Angebote ab.

**Zeit** 5 Min.

**Beschreibung** Generieren Sie einen Angebotspreisspiegel aus den Angeboten der einzelnen Lieferanten. Der Angebotspreisspiegel ordnet die Angebote vom niedrigsten zum höchsten.

Der erfolgreiche Lieferant (Mid-West Supply) wurde mittels des Kriteriums des günstigsten Angebots ausgewählt. Nun ist es notwendig die unterlegenen Anbieter über die Ablehnung ihrer Angebote zu informieren. Das schreibt das System im Prozess vor, da für diese Anbieter hinterlegt ist, dass Sie benachrichtigt werden müssen.

**Name (Stelle)** Wilton Saban (Bestandsverwalter)

Um ein Angebot abzulehnen, nutzen Sie die App *Lieferantenangebote vergleichen*. Falls die App in der Rolle Bestandsverwalter suchen Sie die App im App-Finder.

Fiori App  
Lieferantenangebote  
vergleichen

Suchen Sie Ihr Ausschreibung **RFQ1###**.

RFQ1###

Vergleichen Sie die Angebote und wählen Sie das beste Angebot aus. Wählen Sie das Angebot von Mid-West Supply **###** aus und klicken Sie **Zuschlag erteilen** um das Angebot anzunehmen.

**Hinweis** Das beste Angebote erkennen Sie daran das der Gesamtnettowert grün hervorgehoben ist.

Lehnen Sie die anderen Angebote ab indem Sie auf die **Angebotsnummer** und anschließend auf **Lieferantenangebot verwalten** klicken. In dem *Lieferantenabgebot verwalten* Bildschirm klicken Sie auf **Abschließen** (oben rechts).

**Hinweis** Wenn ihr Browserfenster zu klein ist, ist der Abschließen-Button unter  zu finden.



## Schritt 10: Anlegen Bestellung mit Bezug auf Anfrage

**Aufgabe** Legen Sie ein Bestellung mit Verweis auf eine Anfrage an.

**Zeit** 15 Min.

**Beschreibung** Legen Sie eine Bestellung an, die auf das Angebot des erfolgreichen Lieferanten verweist. Daraufhin werden die Details in die neue Bestellung importiert.

**Name (Stelle)** Alberto Conti (Bestandsmitarbeiter)

Um eine Bestellung anzulegen, verwenden Sie im Bereich *Materialwirtschaft* in der Rolle *Bestandsmitarbeiter* die App *Ausschreibungen verwalten*.

Fiori App  
Ausschreibungen  
verwalten

Suchen Sie Ihre Anfrage **RFQ1###**.

RFQ1###

Wechseln Sie in den Bereich *Prozesslauf*.

Sie sehen ihre Bestellanforderung gefolgt von der dazugehörigen Ausschreibung und den drei Angeboten. Zwei der drei Angebote wurden bereits abgelehnt, das erkennen Sie an der Bemerkung *Abgeschlossen*.

Klicken Sie auf das Lieferantenangebot mit der Bemerkung  *Zuschlag erteilt* und anschließend auf [Lieferantenangebot verwalten](#).

Legen Sie eine Bestellung aus diesem Angebot an, indem Sie [Folgebeleg](#) klicken und dann [Bestellung anlegen](#).

Im *Bestellung* Bildschirm wechseln Sie in den Bereich *Position*.

Die Kettenschlösser sollen in zwei Teillieferungen geliefert werden. Ändern Sie die Bestellmenge von 200 auf **100**.

200 → 100

Wählen Sie die Position aus und klicken Sie [Kopieren](#).

Ändern Sie im Bereich *Einteilung* das Lieferdatum auf **eine Woche später**.

1 Woche nach der  
1.Lief.

Klicken Sie [Übernehmen](#).

Klicken Sie nun auf [Bestellen](#), um Ihre Bestellung zu erstellen.

Klicken Sie  bis sie zurück zur Ihrer Ausschreibung gelangen. Sehen Sie sich Ihren Prozesslauf erneut an. Dem angenommenem Angebot folgt nun eine Bestellung.



## Schritt 11: Anzeigen Bestellung

**Aufgabe** Lassen Sie sich Ihre Bestellung anzeigen.

**Zeit** 5 Min.

**Beschreibung** Nun wollen Sie sich im System anschauen, was Sie zum Lieferanten geschickt haben.

**Name (Stelle)** Aura Maxwell (Einkäufer 2)

Um sich die Bestellung anzeigen zu lassen, verwenden Sie im Bereich *Materialwirtschaft* in der Rolle *Einkäufer* die App *Meine Einkaufsbelegpositionen - Professionell*.

Die App ermöglicht Ihnen eine Übersicht aller Bestellanforderungen, Bestellungen, Wareneingäng und Lieferantenrechnungen.

Sollten Sie keine Suchfelder sehen, klicken Sie auf [Filter anpassen](#). Selektieren Sie Lieferant und bestätigen Sie mit **OK**.

Suchen Sie die Bestellungen zu Ihrem Lieferanten.

Fiori App  
Meine  
Einkaufsbeleg-  
positionen -  
Professionell.

Mid-West Supply  
###



## Schritt 12: Buchen Wareneingang zur Bestellung

**Aufgabe** Erstellen Sie eine Wareneingangsbuchung zur Bestellung.

**Zeit** 5 Min.

**Beschreibung** Sie erhalten die Ware, die Sie im vorherigen Schritt bei Mid-West Supply bestellt haben, in Ihren Bestand. Eine Wareneingangsbuchung wird erstellt, die auf Ihre Bestellung verweist. Der Bestand wird erhöht und ein Finanzbeleg erstellt, welcher den Wert der Ware korrekt verbucht.

**Name (Stelle)** Tatiana Karsova (Wareneingangsbearbeiter)

Um den Wareneingang zu buchen, verwenden Sie im Bereich *Materialwirtschaft* in der Rolle *Wareneingangsbearbeiter* App *Meine Wareneingang zu Einkaufsbeleg buchen*.

Fiori App  
Meine Wareneingang zu  
Einkaufsbeleg buchen

Geben Sie **Ihre Einkaufsbelegnummer** im Feld Einkaufsbeleg ein. Wenn Sie nach Ihrer **Einkaufsbelegnummer** suchen wollen, dann nutzen Sie die **F4-Hilfe** und suchen Sie nach Einkaufsbelegen für Ihr Produkt **CHLK1###**.

Ihre Bestellnummer

CHLK1###

Wählen Sie dann die **erste Ihrer Bestellungen** aus, indem Sie einen Doppelklick darauf machen. Sie sehen nun Ihre unterteilte Bestellung.

Erste Ihrer Bestellungen

Wählen Sie für Drucken **Einzelschein** aus.

Einzelschein

Wenn es nicht automatisch ausgefüllt wurde, wählen Sie in den einzelnen Positionen für Lagerort **TG00 (Trading Goods)** aus.

TG00

Da Sie Ihre Bestellung geteilt haben, sollten Sie zwei Zeilen mit 100 Stück sehen. In diesem Schritt bearbeiten wir nur die erste Lieferung. Klicken Sie daher auf die erste Zeile, um alle Eingaben zu überprüfen.

Wählen Sie die Checkbox für **Endgeliefert** aus.

X

Überprüfen Sie, dass als Lagerort **Tradings Goods** eingetragen ist und ändern Sie die Bestandsart auf **Qualitätsprüfung**.

Tradings Goods  
Qualitätsprüfung

Klicken Sie nun auf [Übernehmen](#).

Lassen Sie die erste Zeile markiert.

Klicken Sie auf [Buchen](#), um den Wareneingang Ihres Materials zu buchen. Sie erhalten folgende Erfolgsmeldung, mit Ihrer Materialbelegnummer.



## Schritt 13: Prüfen eingegangene Ware

**Aufgabe** Prüfen Sie die Qualität der Ware.

**Zeit** 5 Min.

**Beschreibung** Sie müssen sicherstellen, dass die Ware in der gewünschten Qualität geliefert wurde. Die Ware wird für den Verbrauch frei gestellt.

**Name (Stelle)** Sandeep Das (Lagervorarbeiter)

Um den Bestand anzuzeigen, verwenden Sie im Bereich *Materialwirtschaft* in der Rolle *Lagervorarbeiter* die App *Bestand - Einzelmaterial*.

Fiori App  
Bestand -  
Einzelmaterial

Suchen Sie Ihr Material CHLK1####. Im Feld *Material* können Sie auf  klicken um weitere Suchparameter zu erhalten. Zeigen Sie sich den aktuellen Bestand für Ihr Material an.

CHLK1###

Im vorherigen Schritt haben Sie die eingegangene Ware zur Qualitätsprüfung verbucht. Hier sehen Sie die 100 Einheiten im Qualitätsprüfungsbestand.

Sie können für den Verbrauch nur Ware aus dem Frei verwendbarem Bestand nehmen. Deshalb müssen Sie die Ware umbuchen.

**Hinweis** In der Realität würden Sie prüfen, ob die richtige Ware und die richtige Menge geliefert wurden, bevor Sie sie in den freien verwendbaren Bestand buchen.

Wählen Sie die Zeile des Lagerorts Trading Goods im Werk Miami aus und klicken Sie auf .

Klicken Sie in der Spalte *Bestand in Qualitätsprüfung* auf , neben den 100 Einheiten. Das Symbol unter *Frei verwendbarer Bestand* ist nun anklickbar. Klicken Sie auf .

Im Fenster *Bestand umbuchen –werksintern* geben Sie als *Menge* **100**.

100

Klicken Sie auf . Sie erhalten eine Erfolgsmeldung mit der Nummer eines Materialbelegs.



## Schritt 14: Prüfen physischer Wareneingang

**Aufgabe** Bestätigen Sie den physischen Eingang der Ware.

**Zeit** 5 Min.

**Beschreibung** Sehen Sie sich den Bestand an Kettenschlössern erneut an. Mit der Bestandsübersicht erhalten Sie einen Überblick über die Bestände eines Materials über alle Organisationsebenen hinweg.

**Name (Stelle)** Tatiana Karsova (Wareneingangsbearbeiter)

Um den Lagerbestand eines Materials im Kundenauftrag für The Bike Zone zu überprüfen, verwenden Sie im Bereich *Materialwirtschaft* in der Rolle *Wareneingangsbearbeiter* die App *Bestand verwalten*.

Fiori App  
Bestand verwalten

Wählen Sie im Drop down Menü das *Werk* in **DC Miami (MI00)**. Suchen Sie Ihr Material CHLK1###. Im Feld *Material* können Sie auf  klicken um weitere Suchparameter zu erhalten.

MI00

Der App *Bestand verwalten* zeigt Ihnen das Lagerlevel für das DC in Miami.

Sie können weitere Einzelheiten über den Bestand des Kettenschlosses erfahren. Klicken Sie dafür auf [Bestand - Einzelmaterial](#). Dies wird Ihnen Detailinformationen über den Bestand des Kettenschlosses in den verschiedenen Werken geben.

Klicken Sie auf folgendes Symbol  beim Werk DC Miami (MI00), um Detailinformationen über den Bestand des Kettenschloss in Miami zu sehen.



## Schritt 15: Anlegen und Buchen der ersten Lieferantenrechnung

**Aufgabe** Legen Sie eine Lieferantenrechnung an.

**Zeit** 5 Min.

**Beschreibung** Legen sie eine Lieferantenrechnung von Mid-West Supply in Höhe von 3.200,00 USD für die momentane Bestellung und die eingegangene Ware an. Diese Rechnung wird einem bestehenden Aufwandskonto im Hauptbuch Ihres Kontenplans zugeordnet und als eine Verbindlichkeit an Mid-West Supply gesichert. Zur Erleichterung der Dateneingabe im Hauptbuch ist die Rechnung unten dargestellt

Mid-West Supply

<p>Mid-West Supply, Postfach 4523, 68518 Lincoln</p> <p>Global Bike Inc. Trading Goods Miami TG00 5341 Blue Lagoon Drive Miami FL 33136</p>	<p><b>Rechnung 00504-###</b></p> <p>Datum 01.06.2012 Sachbearbeiter: Addison Bennet Auftragsnummer 20417823410 Zahlungsart Rechnung Versandart frei Haus Seite 1</p> <p>Rechnungsdatum 01.06.2012</p> <p>Fälligkeitsdatum: 01.09.2012</p>
---	---

**RECHNUNG**

Sehr geehrte Aura Maxwell,  
Vereinbarungsgemäß stellen wir Ihnen hiermit die Rechnung über Ihre Bestellung:

Position	Menge EH	Bezeichnung	Einzel-Preis	Gesamt-Preis
<b>1. Lieferantenrechnung 00504-###</b>				
1.1	100	CHLK1### Kettenschloss	32,00	3.200,00 USD

Bitte überweisen Sie unter Angabe der Lieferantenrechnung und der Rechnungsnummer auf das unten angegebene Konto.

Die Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung unser Eigentum.  
Der Lieferung und Leistung zugrunde liegen unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

Wir erweitern ständig unser Informationsangebot auf unserer Webseite unter [www.mid-west-supply.com](http://www.mid-west-supply.com).  
Verschaffen sie sich einen schnellen Überblick über unser Leistungsprofil.

<p>Mid-West Supply 335 W Industrial Lake 68518 Lincoln, USA</p> <p>Telefon: 555-0101 Telefax: 555-0143</p> <p><a href="http://www.mid-west-supply.com">www.mid-west-supply.com</a></p>	<p>Konto-Nr. 100000 RTN: 435 222 956 Bank of America, Lincoln</p> <p>BIC: BOALLUSLIABC IBAN: US22 8400 0000 0991 0044 01</p>
--	--

**Name (Stelle)** Silvia Cassano (Kreditorenbuchhalter)

Um eine Lieferantenrechnung anzulegen, verwenden Sie im Bereich *Materialwirtschaft* in der Rolle *Kreditorenbuchhalter* die App *Lieferantenrechnung anlegen*.

Fiori App  
Lieferantenrechnung  
anlegen

Geben Sie im Bild *Lieferantenrechnung anlegen* als *Rechnungsdatum* das **heutige Datum** ein. Überprüfen Sie Ihren *Buchungskreis* **US00**. Geben Sie

Heutige Datum  
US00

den Betrag der obigen Rechnung (**3.200,00**) im Feld *Bruttobetrag* ein. Geben Sie nun **RECHN.00504-###** als *Referenz* ein

3.200,00  
RECHN.00504-###

Wählen Sie den Bereich *Einkaufsbelegreferenzen*.

Geben Sie nun in das Feld *Bestellung/Lieferplan* die **Nummer Ihrer Bestellung** ein (oder suchen Sie diese). Drücken Sie anschließend Enter.

Ihre Bestellnummer

Das Feld Rechnungssteller wurde nun automatisch mit der Nummer Ihres Lieferanten gefüllt.

Geben Sie für die erste Position als *Steuerkennzeichen* **XI** und als *Steuerstandort* **TX0000000** ein.

XI  
TX0000000

Scrollen Sie zurück zum Anfang der Seite. Wie Sie sehen beträgt der Saldo 0,00 USD.

Drücken Sie dann auf  , um zu überprüfen, ob Ihre Buchungen korrekt sind.

Abschließend drücken Sie auf  . Das System wird eine eindeutige Lieferantenrechnungsnummer generieren.



## Schritt 16: Anzeigen Bestelltentwicklung

**Aufgabe** Lassen Sie sich die Bestelltentwicklung anzeigen.

**Zeit** 5 Min.

**Beschreibung** Sehen Sie sich erneut den Status Ihrer Bestellung der Kettenschlösser an. Durch den ersten Vorgang, der zu Ihrer Bestellnummer ausgeführt wurde, ist nun der Karteireiter Bestellenwicklung in der Bestellung vorhanden.

**Name (Stelle)** Wilton Saban (Bestandsverwalter)

Um die Bestelltentwicklung anzeigen zu lassen, verwenden Sie im Bereich *Materialwirtschaft* in der Rolle *Bestandsverwalter* die App *Meine Einkaufsbelegpositionen - Professionell*.

Fiori App  
Meine  
Einkaufsbelegpositionen  
- Professionell

Die App ermöglicht Ihnen eine Übersicht aller Bestellanforderungen, Bestellungen, Wareneingänge und Lieferantenrechnungen.

Geben Sie im Feld *Lieferant* Ihren Lieferanten **Mid-West Supply ###** ein.

Mid-West Supply ###

Wählen Sie **Start** und klicken Sie anschließend auf den Reiter *Bestellungen*.

Sie müssen eventuell nach unten scrollen, um Ihren Lieferanten und Ihre Bestellung zu sehen.

Im Bereich Bestellpositionen klicken Sie auf  und selektieren Sie im Pop-up *Ansichtseinstellungen* die Spalte *Gelieferte Menge*.

Klicken Sie auf **OK**. Wie Sie sehen können wurde die erste Position der Bestellung in Höhe eines Lieferwertes von 3,200.00 USD geliefert.

Klicken Sie auf nun auf den Reiter *Wareneingänge*. Sie sehen dort, die 100 gelieferten Kettenschlösser. Sie sehen den Materialbeleg, der im System angelegt wurde, als Sie den Wareneingang bestätigt haben.

Klicken Sie auf *Lieferantenrechnungen*.

Im Reiter Lieferantenrechnung, sehen Sie weitere Aktivitäten, die mit Bezug auf Ihre Bestellung ausgeführt wurden.

Die Rechnung wurde angelegt. Klicken Sie auf die Rechnungszeile Ihres Kettenschlosses. Dadurch gelangen Sie zum Finanzbeleg, der erstellt wurde, als Sie die Lieferantenrechnung angelegt haben.



## Schritt 17: Anzeigen Belegfluss

**Aufgabe** Lassen Sie sich den Belegfluss anzeigen.

**Zeit** 5 Min.

**Beschreibung** Überprüfen Sie das Wareneingangsdokument und den Belegfluss Ihres Materials.

**Name (Stelle)** Wilton Saban (Bestandsverwalter)

Um den Dokumentenverlauf anzeigen zu lassen, verwenden Sie im Bereich *Materialwirtschaft* in der Rolle *Bestandsverwalter* die App *Materialbelegübersicht*.

Fiori App  
Materialbelegübersicht

Die App liefert eine Übersicht der Materialdokumente. Sie können Ihre Bestellung finden, indem Sie die zugeordnete Nummer verwenden. Dafür Geben Sie Ihre Materialnummer **CHLK1###** in dem Feld *Material* ein. Sollten die Suchfelder bei Ihnen nicht angezeigt werden klicken Sie zunächst auf , um die Suchfelder auszuklappen.

CHLK1###

Klicken Sie nach der Eingabe des Suchbegriffs auf **Start**. Anschließend klicken Sie auf Einstellungen . Aktivieren Sie in den *Ansichtseinstellungen* die Spalte **Bestandsart (Umlagerung)**. Bestätigen Sie mit **OK**.

Bestandsart  
(Umlagerung)

Für jede Materialbewegung wird ein neuer Materialbeleg erzeugt. Sie sehen zwei Materialbelege mit Ihrem Material CHLK###. Zum einen den Beleg für den Wareneingang in den Qualitätsprüfbestand. Weiterhin sehen Sie einen Beleg der durch die Umbuchung des Materials in den frei verwendbaren Bestand erzeugt wurde.

Identifizieren Sie die Zeile mit der Bestandsart (Umlagerung): Frei verwendbarer Bestand (01).

Klicken Sie diese Zeile an. Ihnen werden nun die allgemeinen Informationen zum Beleg aus dem Schritt angezeigt, in dem Sie den Wareneingang bestätigt hatten.

Klicken Sie auf den Bereich *Prozessablauf*. Im Prozessablauf können Sie die Umbuchung des Materials vom Bestand in Qualitätsprüfung zum frei verwendbaren Bestand sehen.



## Schritt 18: Buchen Wareneingang zur Bestellung

**Aufgabe** Buchen Sie einen Wareneingang für eine Bestellung.

**Zeit** 5 Min.

**Beschreibung** Sie erhalten die fehlende Ware, die Sie bei Mid-West Supply bestellt haben, in Ihr Lager. Eine Wareneingangsbuchung wird erstellt, die auf Ihre Bestellung verweist. Dadurch wird gewährleistet, dass Sie die bestellte Ware innerhalb der erwarteten Zeit und in der gewünschten Qualität erhalten haben. Der Bestand wird erhöht und ein Finanzbeleg erstellt, welcher den Wert der Ware korrekt verbucht.

**Name (Stelle)** Tatiana Karsova (Wareneingangsbearbeiter)

Um den Wareneingang zu buchen, verwenden Sie im Bereich *Materialwirtschaft* in der Rolle *Wareneingangsbearbeiter* die App *Wareneingang zu Einkaufsbeleg buchen*.

Fiori App  
Wareneingang zu  
Einkaufsbeleg buchen

Buchen Sie den Wareneingang für die zweite Position Ihrer Bestellung. Stellen Sie dabei sicher, dass für *Lagerort* **TG00 (Trading Goods)** und für *Bestandsart* **Frei verwendbar** ausgewählt ist. Wählen Sie außerdem die Checkbox für **Endgeliefert** aus.

**Hinweis** In Schritt 12 haben Sie die Ware erst in Qualitätsprüfung gebucht, um diese dann später zu prüfen. In diesem Szenario prüfen Sie die Ware direkt beim Wareneingang, um Sie dann direkt verwenden zu können.



## Schritt 19: Prüfen physischer Wareneingang

**Aufgabe** Bestätigen Sie den physischen Eingang der Ware.

**Zeit** 5 Min.

**Beschreibung** Sehen Sie sich den Bestand an Kettenschlössern erneut an. Mit der Bestandsübersicht erhalten Sie einen Überblick über die Bestände eines Materials über alle Organisationsebenen hinweg.

**Name (Stelle)** Tatiana Karsova (Wareneingangsbearbeiter)

Um den Lagerbestand eines Materials im Kundenauftrag für The Bike Zone zu überprüfen, verwenden Sie im Bereich *Materialwirtschaft* in der Rolle *Wareneingangsbearbeiter* die App *Bestand verwalten*.

Fiori App  
Bestand verwalten.

Zeigen Sie sich den Bestand für Ihre Material CHLK1### im **DC Miami (MI00)** an. Um die Materialnummer von Ihrem Kettenschloss zu finden, klicken Sie in das Feld Material und dann auf das Werthilfe-Symbol .

CHLK1###  
MI00

Da im vorherigen Schritt der Wareneingang direkt in den frei verwendbaren Bestand gebucht wurde, können Sie sehen, dass sich der Bestand in dieser Kategorie von 100 auf 200 erhöht hat.

Sie können weitere Einzelheiten über den Bestand des Kettenschlosses erfahren. Klicken Sie dazu auf [Bestand - Einzelmaterial](#). Dies wird Ihnen Detailinformationen über den Bestand des Kettenschlosses in den verschiedenen Werken geben.



## Schritt 20: Anlegen und Buchen der zweiten Lieferantenrechnung

**Aufgabe** Legen Sie eine Lieferantenrechnung an.

**Zeit** 5 Min.

**Beschreibung** Legen sie eine Lieferantenrechnung von Mid-West Supply in Höhe von 3.200,00 USD für die zweite Teillieferung und die eingegangene Ware an. Auch diese Rechnung wird einem bestehenden Aufwandskonto im Hauptbuch Ihres Kontenplans zugeordnet und als eine Verbindlichkeit an Mid-West Supply gesichert. Später wird ein Scheck für Mid-West Supply ausgestellt. Zur Erleichterung der Dateneingabe im Hauptbuch ist die Rechnung unten dargestellt.

### RECHNUNG

Sehr geehrte Aura Maxwell,

Vereinbarungsgemäß stellen wir Ihnen hiermit die Rechnung über Ihre Bestellung:

Position	Menge EH	Bezeichnung	Einzel-Preis	Gesamt-Preis
<b>1. Lieferantenrechnung 00515-###</b>				
1.1	100	CHLK1### Kettenschloss	32,00	3.200,00 USD

**Name (Stelle)** Silvia Cassano (Kreditorenbuchhalter)

Um eine Lieferantenrechnung anzulegen, verwenden Sie im Bereich *Materialwirtschaft* in der Rolle *Kreditorenbuchhalter* die App *Lieferantenrechnung anlegen*.

Fiori App  
Lieferantenrechnung  
anlegen

Legen Sie die Rechnung für die zweite Teillieferung an.

Geben Sie im Bild *Lieferantenrechnung anlegen* als *Rechnungsdatum* das **heutige Datum** ein. Überprüfen Sie, dass der *Buchungskreis* **US00** ausgewählt ist. Geben Sie im Feld *Bruttobetrag* den Betrag der obigen Rechnung (**3,200.00**) ein. Geben Sie nun als Referenz **RECHN.00515-###** ein.

Heutige Datum  
US00  
3,200.00  
RECHN.00515-###

Navigieren Sie zum Bereich *Einkaufsbelegreferenzen* und geben Sie nun in das Feld *Bestellung/Lieferplan* die **Nummer Ihrer Bestellung** ein (oder suchen Sie diese)

Geben Sie für die zweite Position als *Steuerkennzeichen* **XI** und als *Steuerstandort* **TX0000000** ein.

XI  
TX0000000

Drücken Sie dann auf **Simulieren**, um zu überprüfen, ob Ihre Buchungen korrekt sind.

Abschließend drücken Sie auf **Buchen**. Das System wird eine eindeutige Lieferantenrechnungsnummer generieren.



## Schritt 21: Buchen Zahlungsausgang

**Aufgabe** Buchen Sie die Zahlungen an einen Lieferanten.

**Zeit** 5 Min.

**Beschreibung** Stellen Sie eine Zahlung an Ihren Lieferanten Mid-West Supply aus, um Ihre Verbindlichkeiten zu begleichen. Beachten Sie dabei, dass der Gesamtbetrag über beide Ihrer Rechnungen lautet. Die erstellte Buchung wird die Verbindlichkeit auflösen und Ihr Bankkonto belasten.

**Name (Stelle)** Silvia Cassano (Kreditorenbuchhalter)

Um die Zahlung an einen Lieferanten zu buchen, verwenden Sie im Bereich *Materialwirtschaft* in der Rolle *Kreditorenbuchhalter* die App *Ausgangszahlungen buchen*.

Fiori App  
Ausgangszahlungen  
buchen

Im Bildschirm *Ausgangszahlungen buchen* wählen Sie als *Buchungskreis* Global Bike (US00), für *Buchungs- und Buchungsbelegdatum* das **aktuelle Datum**, für *Referenz* **RECHNUNGEN ###** und die **aktuelle Periode**. Für *Sachkonto* geben Sie **1810000** (Bank 1) und den *Betrag* **6,400.00 USD**.

US00  
Aktuelle Datum  
RECHNUNGEN ###  
Aktuelle Periode  
1810000  
6,400.00 USD

Stellen Sie sicher, dass die Buchungsbelegart **KZ (Kreditorenzahlung)** ausgewählt ist.

KZ (Kreditorenzahlung)

Unter *Auswahl der offenen Posten* geben Sie als Konto Ihre Kreditorennummer für **Mid-West Supply** (nutzen Sie ggf. die F4-Hilfe) ein.

Mid-West Supply

Klicken Sie auf **Posten anzeigen**.

Oben rechts sehen Sie, dass der offene Saldo 6.400,00 USD beträgt.

In dem Reiter *Offene Posten*, sehen Sie die beiden gesplitteten Lieferungen.

Da Sie beide Rechnungen zusammen bezahlen wollen, klicken Sie in beiden Zeilen je auf den Button **Ausgleichen >>**.

Beachten Sie die Bestätigung, dass beide Posten ausgeglichen sind.

Der offene Saldo beträgt nun 0,00 USD. **Saldo: 0,00 USD**

Drücken Sie auf **Buchen**, um Ihre Zahlungen an Mid-West Supply zu buchen. Das System wird Ihrer Lieferantenzahlung eine eindeutige Belegnummer zuweisen.



## Schritt 22: Anzeigen Kreditorensaldo

**Aufgabe** Lassen Sie sich die Salden eines Kreditoren anzeigen.

**Zeit** 5 Min.

**Beschreibung** Sehen Sie sich die Aktivitäten und damit verbundenen Salden im Zusammenhang mit Ihrem Lieferanten Mid-West Supply an und bestätigen Sie diese. Sie sollten eine Soll- und eine Haben-Buchung sehen, die durch die beiden Rechnungen und die Ausgabe einer einzigen Zahlung zur Begleichung der Verbindlichkeiten gegenüber Mid-West Supply erzeugt wurden.

**Name (Stelle)** Shuyuan Chen (Leiter der Buchhaltung)

Um die Salden eines Kreditors anzeigen zu lassen, verwenden Sie im Bereich *Materialwirtschaft* in der Rolle *Leiter der Buchhaltung* die App *Kreditorensalden anzeigen*.

Fiori App  
Kreditorensalden  
anzeigen.

Nutzen Sie die  im Feld *Kreditor* um die Nummer Ihres Lieferanten zu finden. Geben Sie im Feld Suchbegriff Ihre Nummer ### ein und drücken Sie **Start**.

###

Scrollen Sie, bis Sie Ihren Lieferanten **Mid-West Supply** gefunden haben. Selektieren Sie den Eintrag.

Mid-West Supply

Bestätigen Sie mit **OK**. Zurück im Bild *Kreditorensalden anzeigen* wählen Sie als Buchungskreis **US00** und als Geschäftsjahr das **Aktuelle Jahr**.

US00  
Aktuelle Jahr

Lassen Sie sich anschließend mit **Start** die Salden anzeigen. Durch ein Klicken auf die Werte in den Spalten können Sie sich die zugrundeliegenden Buchungsbelege anzeigen.



## Schritt 23: Anzeigen Bestellentwicklung

**Aufgabe** Lassen Sie sich die Bestellentwicklung anzeigen.

**Zeit** 5 Min.

**Beschreibung** Sehen Sie sich erneut den Status Ihrer Bestellung der Kettenschlösser an. Durch weitere Buchungen wurde der Reiter Bestellentwicklung aktualisiert.

**Name (Stelle)** Wilton Saban (Bestandsverwalter)

Um die Bestellentwicklung anzeigen zu lassen, verwenden Sie im Bereich *Materialwirtschaft* in der Rolle *Bestandsverwalter* die App *Meine Einkaufsbelegpositionen - Professionell*.

Fiori App  
Meine  
Einkaufsbelegpositionen  
- Professionell.

Geben Sie im Feld *Lieferant* die Nummer Ihres Lieferanten **Mid-West Supply ###** ein und wählen Sie .

Mid-West Supply ###

Klicken Sie auf *Bestellungen*.

Sie müssen eventuell nach unten scrollen, um Ihren Lieferanten und Ihre Bestellung zu sehen.

Im Bereich Bestellpositionen klicken Sie auf  und selektieren Sie im Pop-up *Ansichtseinstellungen* die Spalte *nächste Liefermenge*.

Wie Sie sehen können, werden unter Nächster Liefermenge keine offenen Mengen mehr angezeigt.

Klicken Sie auf *Wareneingänge*. Sie sehen dort, die anderen 100 gelieferten Kettenschlösser. Außerdem sehen Sie den Materialbeleg, der im System angelegt wurde, als Sie den Wareneingang bestätigt haben.

In der Übersicht Lieferantenrechnung, sehen Sie weitere Aktivitäten, die mit Bezug auf Ihre Bestellung ausgeführt wurden.

Klicken Sie auf *Lieferantenrechnungen*. Beide Rechnungen wurden angelegt und haben den Status Gebucht.

Um sich weitere Informationen zu den Belegen anzuzeigen, können Sie auf die jeweilige Zeile klicken. Dadurch gelangen Sie zum Finanzbeleg, der erstellt wurde, als Sie die Lieferantenrechnung angelegt haben.



## Schritt 24: Anzeigen Saldenliste und Einzelpostenliste

**Aufgabe** Lassen Sie sich die Salden- und Einzelpostenliste des Hauptbuches anzeigen

**Zeit** 5 Min.

**Beschreibung** Lassen Sie sich anhand von Sachkontonummern die Aktivitäten und damit verbundene Salden für einige Konten Ihres Hauptbuches anzeigen.

**Name (Stelle)** Shuyuan Chen (Leiter der Buchhaltung)

Um Um sich die Salden- und Einzelpostenliste anzeigen zu lassen, verwenden Sie im Bereich *Materialwirtschaft* in der Rolle *Leiter der Buchhaltung* die App *Bilanz/GuV*.

Fiori App  
Bilanz/GuV

Im Bildschirm *Bilanz/GuV* geben Sie für *Buchungskreis* **US00** (Global Bike), für *Ledger* **0L** und für *Bilanz/GuV-Struktur* **G000** ein. Stellen Sie sicher, dass als *Bilanztyp* **Normal (Ist - Ist)** und für *Endperiode* **aktuelle Periode/Jahr** und *Vergleichsperiode* **1/2016** ausgewählt ist.

US00  
0L  
G000  
Normal (Ist – Ist)  
Aktuelle Periode/Jahr  
1/2016

Wählen Sie **Start**. In der Ansicht können Sie alle Positionen der Konten der Global Bike in den USA sehen.

