

# Materialwirtschaft (MM)

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

## Produkt

SAP ERP 6.08  
Global Bike

## Level

Bachelor  
Master  
Anfänger

## Fokus

Materialwirtschaft

## Autoren

Bret Wagner  
Stefan Weidner

## Version

3.3

## Letzte Änderung

Juli 2019

## MOTIVATION

In den Übungen für Materialwirtschaft (MM 1 bis MM5) wurde ein Beschaffungsprozess mit bereits angelegten Stamm- und Bewegungsdaten nachverfolgt.

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

## VORAUSSETZUNGEN

Bevor Sie die Fallstudie 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

Diese Fallstudie verwendet die Modellfirma Global Bike, die ausschließlich für SAP UA Curricula entwickelt wurde.



## Prozessübersicht

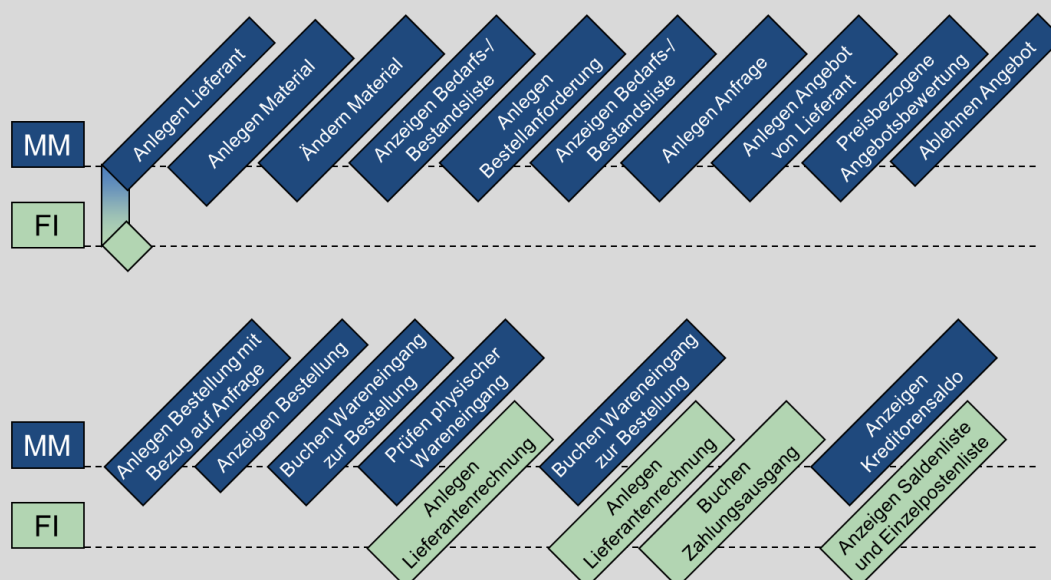
**Lernziel** Verstehen und Ausführen eines integrierten Beschaffungsprozesses.

**Zeit** 140 Min.

**Szenario** Um einen kompletten Beschaffungsprozess zu bearbeiten, werden Sie verschiedene Rollen innerhalb von Global Bike Inc. 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	(Vertragsverantwortlicher)
	Sandeep Das	(Lagervorarbeiter)
	Sergey Petrov	(Lagerangestellter)
	Wilton Saban	(Bestandsleiter)
	Alberto Conti	(Technical Office Assistant)
	Aura Maxwell	(Einkäufer)
	Tatiana Karsova	(Lagereingangsbuchhalter)
	Silvia Cassano	(Zahlungsbeauftragter)
	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.



## Inhaltsverzeichnis

Prozessübersicht .....	2
Schritt 1: Anlegen Lieferant .....	4
Schritt 2: Anlegen Material .....	6
Schritt 3: Ändern Material.....	10
Schritt 4: Anzeigen Bedarfs-/Bestandsliste .....	12
Schritt 5: Anlegen Bestellanforderung .....	13
Schritt 6: Anzeigen Bedarfs-/Bestandsliste .....	15
Schritt 7: Anlegen Anfrage .....	16
Schritt 8: Anlegen Angebot von Lieferant .....	19
Schritt 9: Preisbezogene Angebotsbewertung .....	21
Schritt 10: Anlegen Bestellung mit Bezug auf Anfrage .....	23
Schritt 11: Anzeigen Bestellung.....	26
Schritt 12: Buchen Wareneingang zur Bestellung .....	27
Schritt 13: Prüfen physischer Wareneingang .....	28
Schritt 14: Anlegen und Buchen der ersten Lieferantenrechnung .....	29
Schritt 15: Anzeigen Bestellentwicklung .....	31
Schritt 16: Buchen Wareneingang zur Bestellung .....	32
Schritt 17: Anlegen und Buchen der zweiten Lieferantenrechnung .....	33
Schritt 18: Buchen Zahlungsausgang .....	34
Schritt 19: Anzeigen Kreditorensaldo .....	36
Schritt 20: Anzeigen Bestellentwicklung .....	37
Schritt 21: Anzeigen Saldenliste und Einzelpostenliste .....	38
MM Herausforderung.....	40

## Schritt 1: Anlegen Lieferant

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

**Zeit** 10 Min.

**Beschreibung** Nutzen Sie das SAP Easy Access Menü um einen neuen Lieferanten (Mid-West Supply) anzulegen.

**Name (Stelle)** Joyce Hausman (Vertragsverantwortlicher)

Lieferanten werden sowohl im Finanzwesen als auch in der Beschaffung verwendet. Der Stammsatz eines Lieferanten beinhaltet 3 Kategorien – Allgemeine Daten, Finanzwesen und Beschaffung, um aktiv zu sein. Lieferanten können zentral (was bedeutet, dass alle Sichten in einem Schritt und von einer Person generiert werden) oder mit geteilten Verantwortlichkeiten angelegt werden. 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.

Lieferantenstamm

Nutzen Sie folgenden Menüpfad um einen neuen Lieferanten anzulegen:

Menüpfad

**Logistik ► Materialwirtschaft ► Einkauf ► Stammdaten ► Lieferant  
► Zentral ► Anlegen**

Sie sollten nun folgendes Bild sehen.

Lassen Sie das Feld Kreditoren frei. Das System wird später eine eindeutige Nummer generieren. Geben Sie **US00** für Buchungskreis, **US00** für Einkaufsorganisation und **KRED** als Kontengruppe an. Klicken Sie dann Enter oder auf .

US00  
US00  
KRED

In der Sicht Kreditoren anlegen: Anschrift wählen Sie **Firma** als Anrede aus, geben **Mid-West Supply** als Name und Ihre dreistellige Nummer (###) als Suchbegriff ein. Im Feld Straße pflegen Sie **335 W Industrial Lake Dr**, bei Postleitzahl **68528**, und **Lincoln** als Ort. Weiterhin **US** (Land) und **NE** (Region). Als Sprache wählen Sie **Englisch**. Vergleichen Sie Ihre Eingaben mit dem folgenden Screenshot.

Firma  
Mid-West Supply  
###  
335 W Industrial Lake Dr  
68528 Lincoln  
US  
NE  
Englisch

**Kreditor anlegen: Anschrift**

Kreditor: INTERN

Vorst...

Name

Anrede: Firma

Name: Mid-West Supply

Suchbegriffe

Suchbegriff 1/2: 000

Straßenadresse

Straße/Hausnummer: 335 W Industrial Lake Dr

Postleitzahl/Ort: 68528 Lincoln

Land: US USA Region: NE Nebraska

Postfachadresse

Postfach:

Postleitzahl:



Firmenpostleitzahl:

Kommunikation



Sprache: Englisch

Weitere Kommunikation...



Drücken Sie anschließend  oder  bis Sie zur Sicht *Kreditor anlegen: Steuerung* gelangen. Bestätigen Sie ggf. die Duplikatsprüfung.

Hier tragen Sie in der Feldgruppe Steuerinformationen **12-3456###** im Feld Steuernummer 2 ein – ersetzen Sie dabei **###** wieder durch Ihre Nummer. Bestätigen Sie Ihre Eingabe und überspringen Sie die nächste Sicht (*Kreditor anlegen: Zahlungsverkehr*) durch zweimaliges Drücken von  oder .



12-3456###

In der Sicht *Kreditor anlegen: Kontoführung Buchhaltung* geben Sie bei Abstimmkonto **300000** (Verbindlichkeiten) ein. Drücken Sie dann  oder .

300000

Geben Sie in der Sicht *Kreditor anlegen: Zahlungsverkehr Buchhaltung* **0001** als Zahlungsbedingung an und selektieren Sie **Prf.dopp.Rech.** Drücken Sie dann  oder .

0001  
Prf.dopp.Rech.

In der Sicht *Kreditor anlegen: Korrespondenz Buchhaltung* geben Sie **Ihren Namen** als Sachbearbeiter beim Kreditor an. Drücken Sie dann  oder .


Ihr Name

In der Sicht *Kreditor anlegen: Einkaufsdaten* geben Sie als Bestellwährung **USD** und für Zahlungsbedingungen **0001** ein.

USD  
0001

Drücken Sie  um Ihren Lieferantenstammsatz zu sichern. Das System generiert automatisch eine eindeutige Nummer für Ihren Lieferanten.

Lieferanten-  
stammsnummer

Klicken Sie auf Beenden , um zum SAP Easy Access Menü zu gelangen.



## Schritt 2: Anlegen Material

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

**Zeit** 15 Min.

**Beschreibung** Nutzen Sie das SAP Easy Access Menü um die Stammdaten des Kettenschlosses für den Großhandel anzulegen.

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

Nutzen Sie zum Anlegen folgenden Pfad im SAP Easy Access Menü:

Menüpfad

**Logistik ► Materialwirtschaft ► Materialstamm ► Material ► Anlegen speziell ► Handelsware**

Sie sollten nun folgendes Bild sehen.

Im Feld Material geben Sie **CHLK1###** (ersetzen Sie ### durch Ihre Nummer) ein und wählen **Handel** als Branche aus. Drücken Sie dann oder Enter.

CHLK1###  
Handel

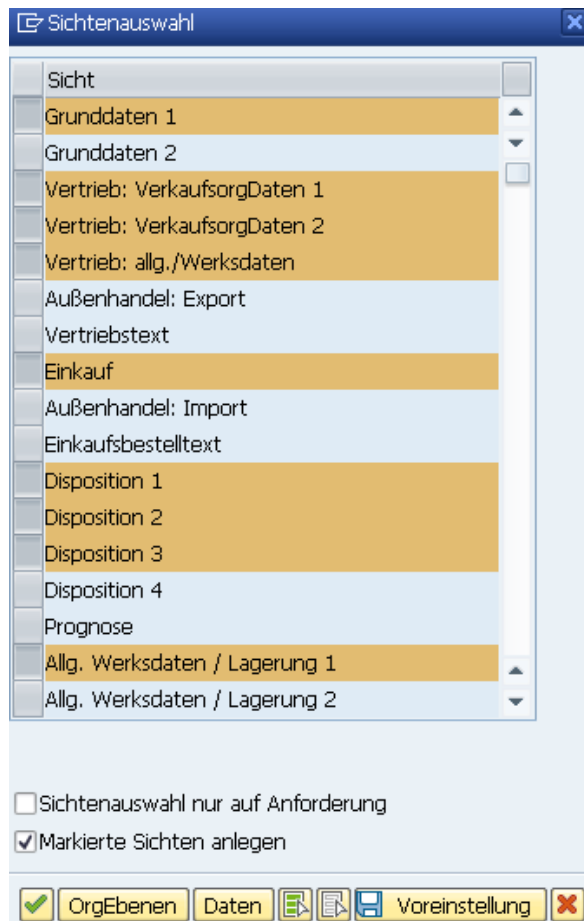
Selektieren Sie im nächsten Fenster die folgenden Sichten, indem Sie auf die Quadrate davor klicken:


- **Grunddaten 1**
- **Disposition 1**
- **Vertrieb : VerkaufsortDaten 1**
- **Disposition 2**
- **Vertrieb : VerkaufsortDaten 2**
- **Disposition 3**
- **Vertrieb : allg./Werksdaten**
- **Allg. Werksdaten / Lagerung 1**
- **Einkauf**
- **Buchhaltung 1**

Grunddaten 1  
Vertrieb: Verkaufsort1  
Vertrieb: Verkaufsort2  
Vertrieb:  
allg./Werksdaten  
Einkauf  
Disposition 1  
Disposition 2  
Disposition 3  
Allg. Werksdaten / Lager  
1  
Buchhaltung 1

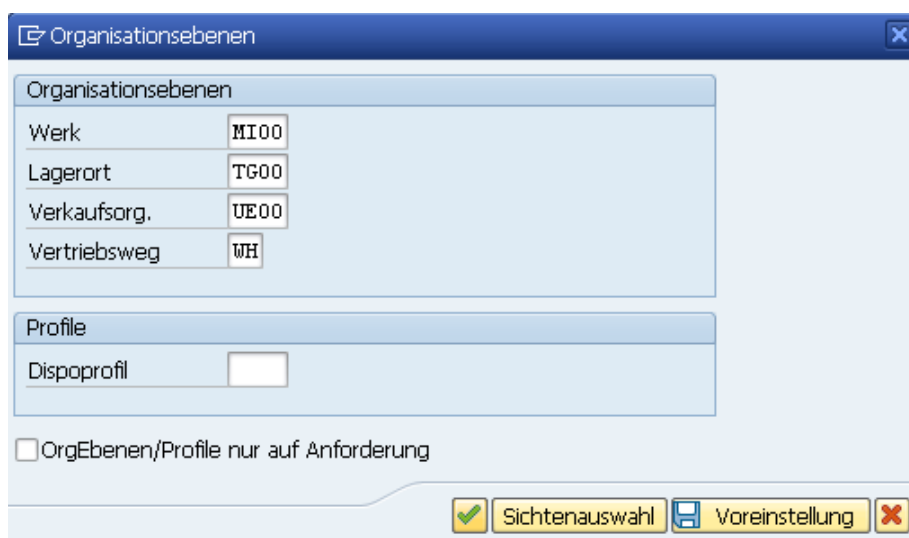
Wählen Sie außerdem **Markierte Sichten anlegen**. Drücken sie dann .

Markierte Sichten  
anlegen



Im nun erscheinenden Fenster *Organisationsebenen* tragen Sie bei Werk **MI00** (Miami), bei Lagerort **TG00** (Trading Goods), bei Verkauforg. **UE00** (US East), und bei Vertriebsweg **WH** (Wholesale) ein. Vergleichen Sie Ihre Eingaben mit dem folgenden Screenshot. Drücken sie dann .

MI00  
TG00  
UE00  
WH

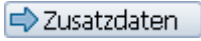


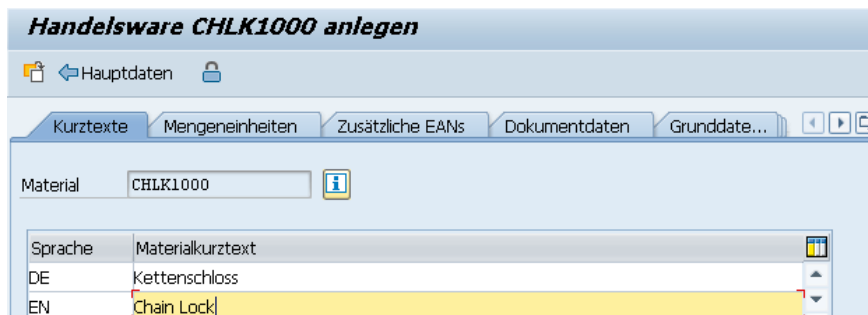
In der Ansicht *Grunddaten 1* geben Sie **Kettenschloss** als Beschreibung (das Textfeld neben der Materialnummer) an. Nutzen Sie die F4 Hilfe für die



Grunddaten 1  
Kettenschloss

Basismengeneinheit und wählen Sie **each (EA)**. Als Warengruppe wählen Sie **UTIL** (Hilfs- /Betriebsstoffe) und bei Sparte **AS** (Zubehör).




Geben Sie sowohl bei Bruttogewicht als auch bei Nettogewicht **65** an und wählen Sie **Unze (OZ)** als Gewichtseinheit.

Klicken Sie nun auf  und tragen hier in der zweiten Zeile **EN** als Sprache und **Chain Lock** als Materialkurztext ein.



Kehren Sie mit Klick auf  zu den Hauptdaten zurück. Drücken Sie anschließend Enter oder .

In der Registerkarte *Vertrieb: VerkOrg 1* nutzen Sie die F4 Hilfe im Feld Auslieferungswerk um das Werk in Miami (**MI00**) zu wählen. In der Feldgruppe Steuerdaten wählen Sie die linke Spalte neben Steuerklassifikation (Spalten, die bearbeitet werden können = weißer Hintergrund). Wählen Sie hier steuerfrei (**0**) für alle 3 Steuerkategorien.

Drücken Sie auf . Geben Sie im folgenden Bild als Staffelmenge **1** und als Betrag **69,00** an. Vergleichen Sie Ihre Angaben mit dem Screenshot, drücken Sie dann auf  um zurück zur Sicht *Vertrieb: VerkOrg 1* zu gelangen. Drücken Sie dort Enter oder .

Gültigkeit			Steuerung		
Gültig ab	26.03.2018		Bezug	C	Mengenstaffel
Gültig bis	31.12.9999		Prüfung	A	absteigend

Staffeln						
Staffelart	Staffelmenge	ME	Betrag	Einh.	pro	ME
ab		1 EA	69,00	USD		1 EA

Wählen Sie in der Sicht *Vertrieb: VerkOrg 2* für StatistikGrMaterial **1**. Drücken Sie dann Enter.

In der Sicht *Vertrieb: allg./Werk* wählen Sie im Feld Verfügbarkeitsprüf. **02** (Einzelbedarf), nutzen Sie die F4 Hilfe für die TranspGr **0001** (auf Paletten) und für Ladegruppe **0002** (Hubwagen). Drücken Sie dann Enter, um zum Reiter *Einkauf* zu gelangen.

Im Reiter *Einkauf* geben Sie **N00** (North America) als Einkäufergruppe an. Drücken Sie dann Enter, um zum Reiter *Disposition 1* zu gelangen.

EA  
UTIL  
AS

65  
65  
OZ

EN  
Chain Lock

Vertrieb: VerkOrg 1  
MI00

0  
0  
0

1  
69,00

Vertrieb: VerkOrg 2  
1

Vertrieb: allg./Werk  
02  
0001  
0002

Einkauf  
N00




Im Reiter *Disposition 1* wählen Sie als Dispo-merkmal **PD** (Plangesteuerte Disposition), bei Disponent **000**, bei Dispo-losgröße **EX** (Exakte Losgrößenberechnung) und als Mindestlosgröße **10**. Drücken Sie dann Enter, um zum Reiter *Disposition 2* zu gelangen.

	<u>Disposition 1</u>
PD	000
EX	10

Im Reiter *Disposition 2* geben Sie als Planlieferzeit **6** (Tage) an und wählen als Horizontschlüssel **001**. Drücken Sie dann Enter, um zum Reiter *Disposition 3* zu gelangen.

	<u>Disposition 2</u>
	6
	001

Überprüfen Sie im Reiter *Disposition 3*, ob der Wert für Verfügbarkeitsprüf. **02** ist. Dann drücken Sie Enter und überspringen die Sicht *Werksdaten/Lagerung 1* mit .

	<u>Disposition 3</u>
	02

In der Sicht *Buchhaltung 1* wählen Sie bei Bewertungsklasse **3100** (Handelsware) und bei Gleitender Preis (Per. VPreis) **33,50**.

	<u>Buchhaltung 1</u>
	3100
	33,50

Drücken Sie dann auf  um Ihr Material zu sichern.

Drücken Sie auf Beenden  um zum SAP Easy Access Menü zu gelangen.



## Schritt 3: Ändern Material

**Aufgabe** Erweitern Sie einen Materialstammsatz.

**Zeit** 10 Min.

**Beschreibung** Kopieren Sie die Vertriebssichten der neuen Handelsware (Kettenschloss) vom Werk in Miami nach San Diego um das Einpflegen einer anderen Kondition zu ermöglichen.

**Name (Stelle)** Sergey Petrov (Lagerangestellter)


Um neue Sichten für eine Handelsware anzulegen nutzen Sie den Pfad:

Menüpfad

**Logistik ► Materialwirtschaft ► Materialstamm ► Material ► Anlegen speziell ► Handelsware**

Geben sie Ihre Materialnummer **CHLK1###** (ersetzen Sie ### durch Ihre Numer) in das Materialfeld ein. Als Vorlage geben Sie Ihr **CHLK1###** als Material ein. Drücken Sie dann Enter.

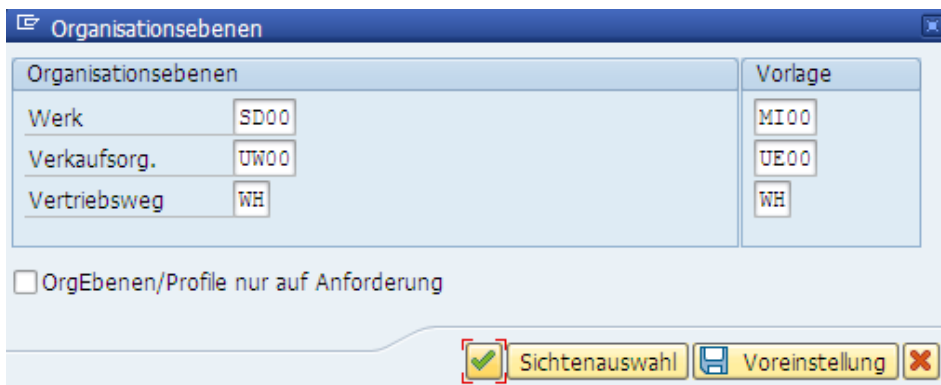
CHLK1###  
CHLK1###

In der Sichtenauswahl markieren Sie **alle 3 Vertriebssichten**. Prüfen Sie, ob **Markierte Sichten anlegen** ausgewählt ist und drücken Sie .


3 Vertriebssichten  
Markierte Sichten  
anlegen




Im Fenster *Organisationsebenen* tragen Sie auf der linken Seite **SD00** (Vertriebszentrum DC San Diego als Werk), **UW00** (US West als Verkaufsorg.) und **WH** (Großhandel als Vertriebsweg) ein. Bei Vorlagen (rechts) tragen Sie **MI00** (Vertriebszentrum Miami als Werk), **UE00** (US East als Verkaufsorg.) und **WH** (Großhandel als Vertriebsweg) ein. Vergleichen Sie mit dem folgenden Screenshot bevor Sie Enter drücken.


SD00	MI00
UW00	UE00
WH	WH



Das System zeigt Ihnen nun die Sicht *Vertrieb: VerkOrg 1*. Beachten Sie, dass die Vertriebsdaten aus den Sichten für den Großhandel übernommen wurden. Die Nachricht „Das Material existiert bereits und wird erweitert.“ erscheint.

 Das Material existiert bereits und wird erweitert

Ändern Sie das Auslieferungswerk von MI00 auf **SD00**. Drücken Sie auf . Geben Sie eine Staffelmenge von **1** und einen Betrag von **65,00** ein. Drücken Sie auf  und sichern Sie mit .

Drücken Sie abschließend auf  um zum Easy Access Menü zu gelangen.

<u>Vertrieb: VerkOrg. 1</u>
SD00
1
65,00





## 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 (Bestandsleiter)

Nutzen Sie folgenden Pfad um eine Bestellanforderung anzulegen:


Menüpfad

**Logistik ► Materialwirtschaft ► Einkauf ► Banf ► Anlegen**

Sie sollten nun folgendes Bild sehen.

Wählen Sie  *Kopf*, um den Bereich mit den Kopfdaten einzublenden.


Geben Sie in dem Textfeld folgende Kopfnote ein: "Global Bike bittet um Angebote für folgendes Material. Angebote werden bis zum [1. des kommenden Monats] akzeptiert."

Wählen Sie  *Positionsübersicht* um die Positionsübersicht anzuzeigen.

Geben Sie das Material **CHLK1###** (### - durch Ihre Nummer ersetzen) und die Menge **200** an. Als Lieferdatum wählen Sie **heute in 3 Monaten**. Geben Sie das Werk **MI00**, den Lagerort **TG00** und die Einkäufergruppe **N00** an.

Drücken Sie danach auf  und vergleichen Sie mit dem Screenshot unten.

Vorschlagswerte											
St...	Pos.	K	P	Material	Kurztext	Menge	ME	T	Lieferdatum	Warengrp	Werk
	10			CHLK1000	Kettenschloss	200	EA	T	31.08.2017	Hilfs/Betrieb...	DC Miami
											Lagerort
											EKG
											N00

Drücken Sie dann  um Ihre Bestellanforderung zu sichern. Das System wird eine eindeutige Nummer erzeugen.

Drücken Sie  um zum SAP Easy Access Menü zu gelangen

CHLK1###  
200  
Heute in 3 Monaten  
MI00  
TG00  
N00

Bestellanforderungs-  
nummer



## Schritt 6: Anzeigen Bedarfs-/Bestandsliste

**Aufgabe** Lassen Sie sich die aktuelle Bedarfs-/Bestandsliste erneut anzeigen.

**Zeit** 5 Min.


**Beschreibung** Schauen Sie sich die aktuelle Bedarfs-/Bestandsliste für Ihre verfügbaren bzw. benötigten Kettenschlösser erneut an. Ihre gerade erstellte Bestellanforderung für 200 Stück sollte in der Liste mit einer Zeitangabe von knapp 3 Monaten aufgeführt sein.

**Name (Stelle)** Alberto Conti (Technical Office Assistant)

Um sich die Liste erneut anzusehen nutzen Sie den Pfad:

Menüpfad

**Logistik ► Materialwirtschaft ► Bestandsführung ► Umfeld ► Bestand ► Akt.Bed./Best.Liste**

Wenn nicht bereits eingetragen, geben Sie Ihr Material **CHLK1###** und das Werk **MI00** an. Drücken Sie dann . Ihre Bedarfs-/Bestandsliste sollte nun ähnlich dem folgenden Screenshot aussehen.

CHLK1###  
MI00

**Bedarfs-/Bestandsliste von 11:10 Uhr**

Materialbaum ein 

Material  Kettenschloss  
Werk  Dispomerkmal  Materialart  Einheit  

Z...	Datum	Dispo...	Daten zum Dispoelem.	Umterm. ...	A...	Zugang/Bedarf	Verfügbare Menge	La...
	31.05.2017	BStand					0	
	31.08.2017	BS-Anf	0010000010/00010 *		20	200	200	T900

Drücken Sie auf  um zum SAP Easy Access Menü zurück zu gelangen.



## Schritt 7: Anlegen Anfrage

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

**Zeit** 10 Min.

**Beschreibung** Erstellen Sie je 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)** Alberto Conti (Technical Office Assistant)






Nutzen Sie folgenden Pfad um eine Anfrage zu erstellen:

Menüpfad

**Logistik ► Materialwirtschaft ► Einkauf ► Anfrage/Angebot ► Anfrage ► Anlegen**

Sie sollten nun folgendes Bild sehen.

**Anfrage anlegen : Einstieg**





 Bezug zur Banf
 
 Bezug zum Rahmenvertrag

Anfrageart	AN
Sprachenschlüssel	DE
Anfragedatum	26.03.2018
Angebotsfrist	01.04.2018
Anfrage	

**Organisationsdaten**

EinkOrganisation	US00
Einkäufergruppe	N00

**Vorschlagsdaten Positionen**

Positionstyp	
Lieferdatum	T <input type="text"/>
Werk	MI00
Lagerort	IG00
Warengruppe	<input type="text"/>
Bedarfsnummer	<input type="text"/>


Geben Sie bei Anfrageart **AN**, bei Anfragedatum das **aktuelle Datum** und **den ersten Tag des Folgemonats** als Angebotsfrist ein.

AN  
aktuelles Datum  
1. des Folgemonats

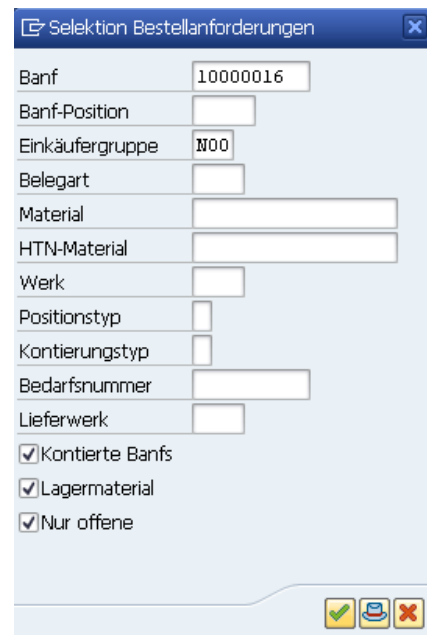



In der Gruppe Organisationsdaten geben Sie **US00** für EinkOrganisation und **N00** für Einkäufergruppe ein.



US00  
N00

Unter Vorschlagsdaten Positionen geben Sie als Werk **MI00** ein. Drücken Sie dann auf  **Bezug zur Banf** um zum folgenden Bild zu gelangen.



MI00




Wenn die Nummer Ihrer Bestellanforderung (Banf) nicht bereits eingetragen ist, benutzen Sie die F4 Hilfe um diese zu finden. Drücken Sie dann .

In der Sicht *Anfrage anlegen: Auswahlliste Bestellanforderungen* geben Sie als LOrt (Lagerort) **TG00** an. Drücken Sie auf  um alle Positionen zu markieren. Dann drücken Sie auf  um alle Positionen in die Anfrage zu übernehmen.

TG00

Im Fenster *Anfrage anlegen: Positionsübersicht* klicken Sie auf  um die Kopfdaten der Anfrage anzuzeigen. Geben Sie **RFQ1###** (### durch Ihre Nummer ersetzen) als Submission an. Drücken Sie auf  (Übersicht) um sich alle Positionen anzeigen zu lassen.


RFQ1 ###


Im Bild *Anfrage anlegen: Positionsübersicht* schauen Sie sich nun erneut die Positionen an und stellen sicher, dass alles korrekt ist. Dann drücken Sie  um sich die Lieferantenanschrift anzeigen zu lassen.


In der Sicht *Anfrage anlegen: Lieferantenanschrift* benutzen Sie die **F4** Hilfe um Ihren Lieferanten Mid-West Supply zu finden. Dafür benutzen Sie die Felder Suchbegriff (### = Ihre Nummer) und Stadt (**Lincoln**) und klicken dann doppelt auf das Ergebnis um die Nummer in das Feld Lieferant zu übernehmen.

F4

###  
Lincoln

Falls Sie die *Anfragesprache auswählen* sollen, bestätigen Sie mit , dass Sie für den Lieferanten die Sprache EN verwenden wollen. Drücken Sie

dann  und übergehen Sie eventuelle Warnmeldungen um Ihre Lieferantendaten in die dazugehörigen Felder übertragen zulassen.

Drücken Sie auf  um Ihre Anfrage zu sichern. Die folgende Warnung bestätigen Sie bitte mit **Ja**.

Ja

Das SAP System wird eine eindeutige Anfragenummer generieren.

Anfragenummer

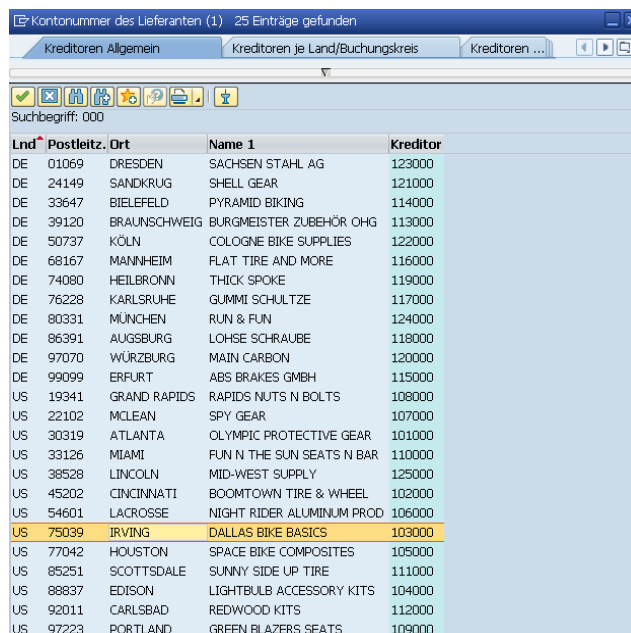
 Anfrage unter der Nummer 6000000000 angelegt

Bleiben Sie in dieser Ansicht und wiederholen Sie den letzten Schritt zwei Mal um die Anfragen für die Lieferanten **Dallas Bike Basics** und **Spy Gear** anzulegen.

Dallas Bike Basics  
Spy Gear

Um die Lieferanten zu finden benutzen Sie im Lieferantenfeld erneut die **F4** Hilfe. Diesmal geben Sie als Land **US** und Ihre Nummer (####) als Suchbegriff an. Drücken Sie dann Enter um Ihre US-Lieferanten (wie unten zu sehen) anzuzeigen.

F4  
US  
###



Lnd	Postleitz.	Ort	Name 1	Kreditur
DE	01069	DRESDEN	SACHSEN STAHL AG	123000
DE	24149	SANDKRUG	SHELL GEAR	121000
DE	33647	BIELEFELD	PYRAMID BIKING	114000
DE	39120	BRAUNSCHWEIG	BURGMEISTER ZUBEHÖR OHG	113000
DE	50737	KÖLN	COLOGNE BIKE SUPPLIES	122000
DE	68167	MANNHEIM	FLAT TIRE AND MORE	116000
DE	74080	HEILBRONN	THICK SPOKE	119000
DE	76228	KARLSRUHE	GUMMI SCHULTZE	117000
DE	80331	MÜNCHEN	RUN & RUN	124000
DE	86391	AUGSBURG	LOHSE SCHRAUBE	118000
DE	97070	WÜRZBURG	MAIN CARBON	120000
DE	99099	ERFURT	ABS BRAKES GMBH	115000
US	19341	GRAND RAPIDS	RAPIDS NUTS N BOLTS	108000
US	22102	MCLEAN	SPY GEAR	107000
US	30319	ATLANTA	OLYMPIC PROTECTIVE GEAR	101000
US	33126	MIAMI	FUN N THE SUN SEATS N BAR	110000
US	38528	LINCOLN	MID-WEST SUPPLY	125000
US	45202	CINCINNATI	BOOMTOWN TIRE & WHEEL	102000
US	54601	LACROSSE	NIGHT RIDER ALUMINUM PROO	106000
US	75039	IRVING	DALLAS BIKE BASICS	103000
US	77042	HOUSTON	SPACE BIKE COMPOSITES	105000
US	85251	SCOTTSDALE	SUNNY SIDE UP TIRE	111000
US	88837	EDISON	LIGHTBULB ACCESSORY KITS	104000
US	92011	CARLSBAD	REDWOOD KITS	112000
US	97223	PORTLAND	GREEN BLAZERS SEATS	109000

Nun klicken Sie doppelt auf Dallas Bike Basics um diesen auszuwählen. Zurück in der Ansicht *Anfrage anlegen: Lieferantenanschrift* drücken Sie Enter und sichern Ihre zweite Anfrage. Erneut erscheint die Meldung, die Sie mit **Ja** bestätigen.

Ja

Wiederholen Sie den Vorgang um die dritte Anfrage für Spy Gear zu erstellen und zu sichern.

Drücken Sie  um zum SAP Easy Access Menü zu gelangen.



## 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 Anfrage zur Bestellanforderung 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 (Technical Office Assistant)

Nutzen Sie folgenden Pfad zur Pflege der Angebote:

Menüpfad


**Logistik ► Materialwirtschaft ► Einkauf ► Anfrage/Angebot ► Angebot ► Pflegen**


Benutzen Sie die **F4** Hilfe im Feld Anfrage um die Anfragenummer Ihres Mid-West Supply Lieferanten zu finden. Im Reiter *Einkaufsbelege zum Lieferant* müssen Sie zunächst Ihren Lieferanten Mid-West Supply finden und auswählen. Nutzen Sie dafür im Lieferantenfeld die **F4** Hilfe erneut. Starten Sie die Suche, nachdem Sie als Land **US** und für Suchbegriff Ihre dreistellige Gruppennummer (###) eingegeben haben.

F4


F4

US  
###

Wählen Sie Ihren neuen Lieferanten (Mid West Supply) mittels Doppelklick aus. Nun, da Ihre Lieferantenummer eingetragen wurde, drücken Sie Enter oder  um Ihre erste Anfragenummer zu finden, die sie im letzten Schritt erstellten.


Klicken Sie doppelt auf Ihre Anfrage, damit die Nummer in das Feld im Fenster *Angebot pflegen: Einstieg* eingetragen wird. Drücken sie dann auf  oder Enter.



Im Fenster *Angebot pflegen: Positionsübersicht* geben Sie **32,00** (USD) als Nettopreis ein. Drücken Sie nun auf , um alle Positionen zu markieren.

32,00

</

Drücken Sie dann auf  um Ihre Konditionen anzuzeigen. Hier können weitere Rabatte und Aufschläge, die das Angebot beinhaltet, spezifiziert werden. In unserem Fall setzen Sie das „Gültig bis“-Datum auf **heute in drei Monaten**.

heute in drei Monaten

**Bruttopreis (PB00) anlegen: Zusatzkonditionen**

Variable Key



Einkaufsbeleg	Position	Bezeichnung...
6000000000	10	Chain Lock

Gültigkeit

Gültig ab: 26.03.2018      Gültig bis: 26.06.2018

Zusatzkonditionen

KArt	Bezeichnung	Betrag	Einh.	pro	ME	Löschk.	Staffeln	Texte
PB00	Bruttopreis	32,00	USD		1 EA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Drücken Sie auf  um zur Positionsübersicht zurückzukehren. Drücken Sie nun auf  um Ihr (nun gepflegtes) Angebot des Mid-West Supply Lieferanten zu sichern. Das System quittiert die Änderungen an dem Angebot mit einer Erfolgsmeldung.

☒ Das Angebot zur Anfrage 6000000000 wurde gepflegt

Wiederholen Sie diesen Vorgang für die anderen zwei Anfragen die Sie erstellt hatten. Stellen Sie sicher, dass Sie die oben beschriebenen Suchkriterien nutzen um die Lieferanten für Ihre Nummer (###) zu finden. 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

Achten Sie darauf, beide Anfragen zu sichern und die Erfolgsmeldungen in der Statusleiste zur Kenntnis zu nehmen.

Drücken Sie  um zum SAP Easy Access Menü zu gelangen.



## 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 (Bestandsleiter)

Nutzen Sie dazu folgenden Pfad:

Menüpfad

**Logistik ► Materialwirtschaft ► Einkauf ► Anfrage/Angebot ► Angebot ► Preisspiegel**

Sie sollten folgendes Bild sehen.

Geben Sie bei Einkaufsorganisation **US00** und bei Submission **RFQ1###** ein. Selektieren Sie **Mittelwertangebot** und **Effektivpreis ermitteln**. Drücken Sie dann auf  um den Preisvergleich durchzuführen. Sie sollten nun folgendes Bild sehen.

US00  
RFQ1###  
Mittelwertangebot  
Effektivpreis ermitteln

**Angebotspreisspiegel in Währung USD**

Angebot
 
 Material
 
 Lieferant
 Zusatzinfo

Material	Angebot:	6000000000	6000000002	6000000001
Kurztext	Anbieter:	125000	107000	103000
Menge in Basis-ME	Submission:	RFQ1000	RFQ1000	RFQ1000
CHLK1000	Wert:	6.400,00	7.000,00	7.300,00
Chain Lock	Preis:	32,00	35,00	36,50
200 EA	Rang:	1 93 %	2 101 %	3 106 %
Summe Angebot	Wert:	6.400,00	7.000,00	7.300,00
	Rang:	1 93 %	2 101 %	3 106 %

Legen Sie den Lieferanten, mit dem Sie ins Geschäft kommen wollen (das niedrigste Angebot) fest, indem Sie die anderen beiden ablehnen. Klicken Sie dazu doppelt auf die Angebotsnummer mit den **36,50 USD**. Sie sehen nun folgendes Bild.

36,50

**Angebot pflegen : Positionsübersicht**

Anfrage: 6000000001    Anfrageart: AN    AnfrDatum: 08.04.2019  
 Lieferant: 103000    Dallas Bike Basics    AngFrist: 01.05.2019

## Angebotspositionen

Pos.	Material	Kurztext	Anfragemenge	B...	T	Lieferdatum	Nettopreis	pro	B...	Warengp	W...	L	Ort	L	A
10	CHLK1000	Chain Lock	200	EA	T	08.07.2019	36,50	1	EA	UTIL	MI00	TG00			

Selektieren Sie **A** (Absagekennzeichnung) um auf die Abweisung dieses Angebotes hinzuweisen. Drücken Sie auf . Nehmen Sie die Warnung des Systems mit **Ja** zur Kenntnis und sichern Sie.

A

Wiederholen Sie diesen Vorgang um auch das zweite Angebot abzulehnen (**35,00 USD**).

35,00

Drücken Sie auf um zum SAP Easy Access Menü zu gelangen



## Schritt 10: Anlegen Bestellung mit Bezug auf Anfrage

**Aufgabe** Legen Sie eine 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.

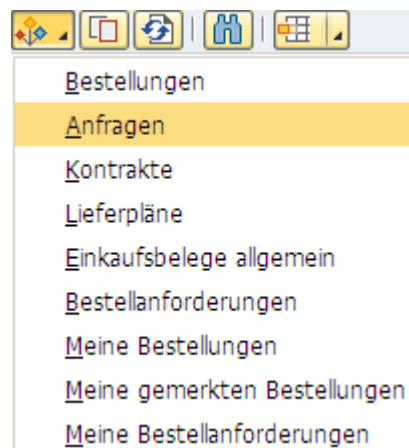
**Name (Stelle)** Aura Maxwell (Einkäufer)

Nutzen Sie folgenden Pfad:

Menüpfad

**Logistik ► Materialwirtschaft ► Einkauf ► Bestellung ► Anlegen ► Lieferant/Lieferwerk bekannt**

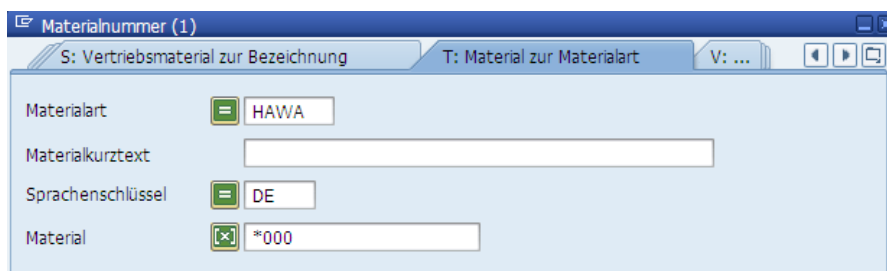
Wenn Sie auf der linken Seite Ihres Bildschirm keine Navigation sehen, drücken Sie auf **Belegübersicht ein**. Als Selektionsvariante wählen Sie Anfragen wie auf folgendem Screenshot dargestellt.



Im folgenden Bild nutzen Sie im Feld Materialnummer die **F4** Hilfe um Ihr Kettenschloss zu finden. Im Reiter *Material zur Materialart* wählen Sie als Materialart **Handelsware** (HAWA) und geben \*### (z.B. \*012 wenn Ihre Nummer 012 ist) in das Feld Material ein. Drücken Sie dann Enter oder

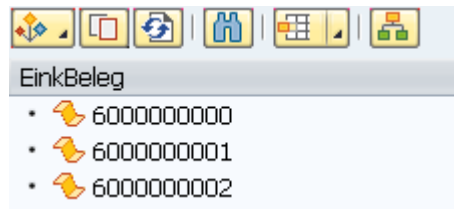
F4

Handelsware  
\*###



Doppelklicken Sie auf Ihr Kettenschloss (**CHLK1###**) um es auszuwählen. Wenn Ihre Materialnummer in das Feld eingetragen wurde, vergewissern Sie sich, dass alle anderen Felder der Suchkriterien leer sind. Drücken Sie dann auf . Sie sollten nun Ihre drei Anfragen sehen.

36,50



Drücken Sie auf (Aufriß ändern). Im erscheinenden Fenster wählen Sie in der rechten Tabelle (Spaltenvorrat) **Lieferantenname** aus und drücken auf um diese zu den Sortierkriterien hinzuzufügen. Wählen Sie dann **Lieferantenname** in der linken Tabelle (Sortierkriterien) aus und drücken auf um sich zuerst die Lieferantennamen und dann die Nummer des Einkaufsbeleges anzeigen zu lassen.

Lieferantenname

Nachdem Sie Ihre Änderungen mit einem Klick auf bestätigt haben, sehen Sie die Namen Ihrer Lieferanten in alphabestischer Reihenfolge.

Drücken Sie auf die rechte Seite des Layoutbuttons und wählen Sie Layout ändern... Wählen Sie in der rechten Tabelle (Spaltenvorrat) **Material** aus und drücken Sie auf um es zu den angezeigten Spalten hinzuzufügen.

Material

Nachdem Sie Ihre Änderungen wieder mit einem Klick auf bestätigt und alle drei Ordner aufgeklappt haben, sollten Sie folgendes Bild sehen.

Liefname/EinkBeleg	Material
▼ Dallas Bike Basics • 60000000001	CHLK1000
▼ Mid-West-Supply • 60000000000	CHLK1000
▼ Spy Gear • 60000000002	CHLK1000

Markieren Sie das Angebot, auf das Sie verweisen möchten (**Mid-West Supply**) und drücken Sie dann auf um die Informationen zu übernehmen.

Mid-West Supply


**Hinweis:** Wenn Sie versuchen eine der anderen Angebote zu übernehmen, dann bekommen sie eine Systemnachricht, dass dieses Angebot bereits zurückgewiesen wurde.



Überprüfen Sie, ob das System das Material **CHLK1###**, die Bestellmenge **200**, in **drei Monaten** als Lieferdatum und einen Nettopreis von **32,00 USD** übernommen hat.

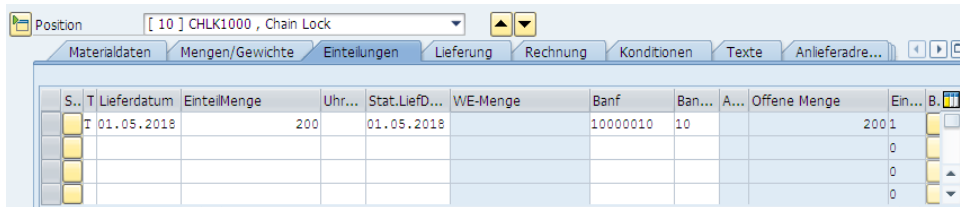
CHLK1###  
200  
In 3 Monaten  
32,00 USD

EP	S..	Pos	K	P	Material	Kurztext	Bestellmenge	B...	T	Lieferdatum	Nettopreis	Wä...	pro	B...	Warengru...
		10			CHLK1000	Chain Lock	200	EA	I	08.07.2019	32,00	USD	1	EA	Hilfs/Betrieb...



Wenn die Kopfdaten bis jetzt noch nicht angezeigt wurden, dann drücken Sie auf  *Kopf* um diesen Bereich anzuzeigen. Im Reiter *Konditionen* können Sie den Gesamtwert der Bestellung sehen (6.400 USD).

Wenn die Positionsdetails noch nicht angezeigt werden, dann drücken Sie auf  *Positionsdetail* um diese anzuzeigen. Wählen Sie im Reiter *Einteilungen* die erste Zeile aus. Drücken Sie dann auf  unter der Tabelle um einen Einteilungssplitt vorzunehmen.



S...	T	Lieferdatum	EinteilMenge	Uhr...	Stat.LiefD...	WE-Menge	Banf	Ban...	A...	Offene Menge	Ein...	B...
	T	01.05.2018	200		01.05.2018		10000010	10			200	1

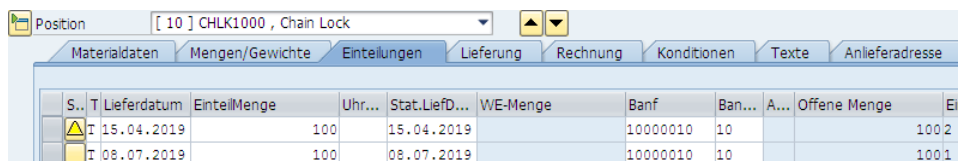
Nehmen Sie die rote Fehlermeldung zur Kenntnis, indem Sie die EinteilMenge der ersten Zeile von 200 auf **100** setzen. Geben Sie dann folgende Daten für die zweite Zeile ein:

Lieferdatum **eine Woche nach der ersten Lieferung**  
 EinteilMenge **100**  
 Banf **das Gleiche wie in der vorherigen Zeile**  
 Banf-Position **das Gleiche wie in der vorherigen Zeile**

200 → 100

1 Woche nach der  
1. Lief.  
100  
gleich  
gleich

Drücken Sie dann auf . Überprüfen Sie Ihre Eingaben anhand des unten gezeigten Screenshots.



S...	T	Lieferdatum	EinteilMenge	Uhr...	Stat.LiefD...	WE-Menge	Banf	Ban...	A...	Offene Menge	Ein...	B...
	T	15.04.2019	100		15.04.2019		10000010	10			100	2
	T	08.07.2019	100		08.07.2019		10000010	10			100	1

Im Reiter *Materialdaten* selektieren Sie **InfoUpdate**, damit die Preise und Konditionen für zukünftige Bestellungen vorgeschlagen werden.


InfoUpdate

Rufen Sie dann folgenden Menüpunkt im Systemmenü auf:

**Bestellung ► Sichern**

Das System wird eine eindeutige Normalbestellungsnummer zuweisen.

Nummer der  
Normalbestellung

 Normalbestellung unter der Nummer 4500000001 angelegt

Drücken Sie auf  um zum SAP Easy Access Menü zu gelangen

## 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)

Nutzen Sie dazu folgenden Pfad:

Menüpfad


**Logistik ► Materialwirtschaft ► Einkauf ► Bestellung ► Anzeigen**

Sie sollten nun folgendes Bild sehen.



The screenshot shows the SAP 'Normalbestellung' (Purchase Order) interface. The title bar reads 'Normalbestellung 4500000001 angelegt von LEARN-000'. Below the title bar, there are icons for 'Belegübersicht ein', 'Druckansicht', 'Nachrichten', and 'Pers. Einstellung'. The main area displays the order details: 'Normalbestellung' (document type), '4500000001' (document number), 'Lieferant' (supplier) '125000 Mid-West-Supply', and 'Belegdatum' (document date) '08.04.2019'. Below this, there is a 'Kopf' (Header) section with a table of items. The table has columns: S... Pos, K, P, Material, Kurztext, Bestellmenge, B..., T, Lieferdatum, Nettopreis, and Wä... The first item is at position 10, material 'CHLK1000', description 'Chain Lock', quantity '200 EA', delivery date '15.04.2019', and net price '32,00 USD'.

S... Pos	K	P	Material	Kurztext	Bestellmenge	B...	T	Lieferdatum	Nettopreis	Wä...
10			CHLK1000	Chain Lock	200 EA		T	15.04.2019	32,00 USD	

Wenn die Normalbestellungsnummer aus dem vorherigen Schritt nicht bereits angezeigt wird, dann drücken Sie auf  (Andere Bestellung).

Im neuen Fenster geben (oder suchen) Sie nun Ihre Bestellnummer in das Feld Bestellung ein. Selektieren Sie dann Bestellung und drücken Sie auf **Anderer Beleg**.

Anschließend klicken Sie auf  **Druckansicht** um den elektronischen Ausdruck zu sehen.

Drücken Sie zweimal auf  um zum SAP Easy Access Menü zu gelangen.



## 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. Dadurch wird sichergestellt, 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 (Lagereingangsbuchhalter)

Nutzen Sie dazu folgenden Pfad:

Menüpfad

**Logistik ► Materialwirtschaft ► Bestandsführung ► Warenbewegung ► Wareneingang ► Zur Bestellung ► WE zur Bestellung (MIGO)**


Vergewissern Sie sich, dass **Wareneingang** und **Bestellung** in den Dropdown-Menüs ausgewählt sind. Geben Sie im Feld daneben **Ihre Bestellnummer** an. Sollten Sie Ihre Bestellnummer nicht wissen, so können die F4-Hilfe mit dem Reiter *Einkaufsbelege zum Material* nutzen. Geben Sie dabei auf jeden Fall Ihr Material und die Bestellart NB an.

Wareneingang  
Bestellung  
Ihre Bestellnummer

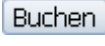

Sobald Ihr Nummer eingetragen ist drücken Sie Enter um Ihre Bestelldaten in die Felder zu übernehmen.

Sie sollten jetzt zwei Zeilen mit 100 Stück sehen. Hier beachten wir nur die erste Lieferung. Falls Sie keine zwei Zeilen sehen, ändern Sie die Menge von 200 auf **100**. Wenn Sie in der ersten Zeile in der Warenübersicht keine


100

Schreibberechtigung haben, dann drücken sie auf  am unteren Ende des Bildes, um den Bereich Detaildaten zu schließen. Setzen Sie dann einen Haken bei **OK**. Es sollte bei Lagerort bereits **Trading Goods** eingetragen sein.

OK  
Trading Goods

Drücken Sie abschließend auf  oder  um Ihren Wareneingang zu buchen. Das System wird eine eindeutige Materialbelegnummer erzeugen.

Materialbelegnummer

 Materialbeleg 5000000011 gebucht

Drücken Sie auf  um zum SAP Easy Access Menü zu gelangen.



## Schritt 13: 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 (Lagereingangsbuchhalter)

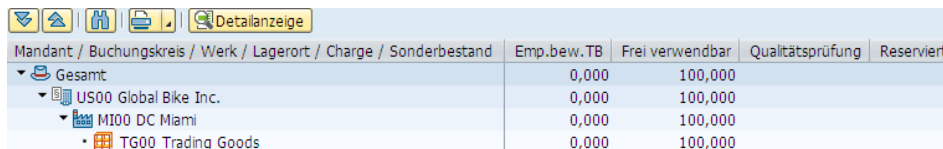
Nutzen Sie dazu folgenden Pfad:

Menüpfad

**Logistik ► Materialwirtschaft ► Bestandsführung ► Umfeld ► Bestand ► Bestandsübersicht**

Geben Sie bei Material **CHLK1###** (ersetzen Sie ### mit Ihrer Nummer), Werk **MI00** und als Anzeigeversion **1** ein. Drücken Sie dann .


CHLK1###  
MI00  
1

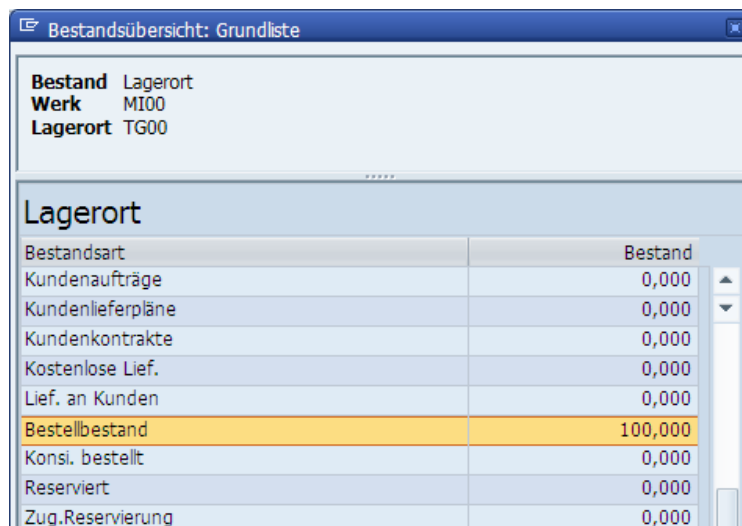


Mandant / Buchungskreis / Werk / Lagerort / Charge / Sonderbestand	Emp.bew.TB	Frei verwendbar	Qualitätsprüfung	Reserviert
▼ Gesamt	0,000	100,000		
▼ US00 Global Bike Inc.	0,000	100,000		
▼ MI00 DC Miami	0,000	100,000		
• TG00 Trading Goods	0,000	100,000		

In der Spalte Frei verwendbar wird der momentane Bestand angezeigt.


Wählen Sie die Zeile mit dem Bestand Ihres Werkes aus und drücken Sie auf .

 Detailanzeige



Bestandsart	Bestand
Kundenaufträge	0,000
Kundenlieferpläne	0,000
Kundenkontrakte	0,000
Kostenlose Lief.	0,000
Lief. an Kunden	0,000
<b>Bestellbestand</b>	<b>100,000</b>
Konsl. bestellt	0,000
Reserviert	0,000
Zug.Reservierung	0,000

Wie Sie sehen sind 100 Stück zur freien Verwendung im Lager und weitere 100 im Bestellbestand (die noch an das Werk in Miami geliefert werden).

Drücken Sie auf .

Drücken Sie auf  um zum SAP Easy Access Menü zu gelangen.



## Schritt 14: 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

Mid-West Supply, Postfach 4523, 68518 Lincoln

Global Bike Inc.  
Trading Goods Miami  
TG00 5341 Blue Lagoon Drive  
Miami FL 33136

**Rechnung 00504-###**

Datum 01.06.2012  
Sachbearbeiter: Addison Bennet  
Auftragsnummer 20417823410  
Zahlungsart Rechnung  
Versandart frei Haus  
Seite 1

Rechnungsdatum  
01.06.2012

Fälligkeitsdatum:  
01.09.2012

**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.

Mid-West Supply  
335 W Industrial Lake  
68516 Lincoln, USA  
Telefon: 555-0101  
Telefax: 555-0143  
[www.mid-west-supply.com](http://www.mid-west-supply.com)

Konto-Nr. 100000  
RTN: 435 222 956  
Bank of America, Lincoln  
BIC: BOALUSLIABC  
IBAN: US22 8400 0000 0991 0044 01

**Name (Stelle)** Silvia Cassano (Zahlungsbeauftragter)

Nutzen Sie dazu folgenden Pfad:

Menüpfad

**Logistik ► Materialwirtschaft ► Logistik-Rechnungsprüfung ► Belegerfassung ► Eingangsrechnung hinzufügen**

Sie sollten folgendes Bild sehen.

**Eingangsrechnung hinzufügen: Buchungskreis US00**

Bestellstruktur ein Arbeitsvorrat ein Merken Simulieren Meldungen Hilfe

Vorgang: Rechnung Saldo 0,00

Grunddaten Zahlung Detail Steuer Kontakte Notiz

Rechnungsdatum: 27.03.2018 Referenz:

Buchungsdatum: 27.03.2018

Betrag: 3200,00 ☐ Steuer rechnen

Steuerbetrag:  XI (Vorsteuer)

Text: Rechnung 00504-000

Buchungskreis: US00 Global Bike Inc. Dallas

Geben Sie als Rechnungsdatum das **heutige Datum** ein, indem Sie F4 und dann Enter drücken. Überprüfen Sie Ihren Buchungskreis **US00**. Geben Sie den Betrag der obigen Rechnung (**3.200,00**) im Feld Betrag ein und wählen sie **XI** als Umsatzsteuerkennzeichen aus (Feld neben Steuerbetrag). Geben Sie nun **RECHNUNG 00504-###** als Text ein und drücken Sie auf .

heutige Datum  
US00

3.200,00  
XI

RECHNUNG 00504-###

Geben Sie nun in der Mitte des Bildes (neben dem Dropdown-Menü mit Bestellung/Lieferplan) die **Nummer Ihrer Bestellung** ein (oder suchen Sie diese). Drücken Sie anschließend Enter.  
Geben Sie in das Feld Jurisdict. Code **TX0000000** ein

Ihre Bestellnummer  
TX0000000

**Eingangsrechnung hinzufügen: Buchungskreis US00**

Bestellstruktur ein Arbeitsvorrat ein Merken Simulieren Meldungen Hilfe

Vorgang: Rechnung Saldo 0,00 USD

Grunddaten Zahlung Detail Steuer Kontakte Notiz

Rechnungsdatum: 27.03.2018 Referenz:

Buchungsdatum: 27.03.2018

Betrag: 3.200,00 USD ☐ Steuer rechnen

Steuerbetrag:  XI (Vorsteuer)

Text: Rechnung 00504-000

Zahlungsbed.: Sofort fällig

Basisdatum: 27.03.2018

Buchungskreis: US00 Global Bike Inc. Dallas

Kreditorenkonto: 0000125000

Mid-West Supply 010  
335 W Industrial Lake Dr.  
LINCOLN NE 68528  
USA

OP

Bestellbezug Sachkonto Material

Bestellung/Lieferplan: 4500000001

Waren/Dienstleistungspositionen:

Anzeigevariante: Alle Informationen

Position	Betrag	Menge	B...	Bestellung	Posi...	Bestelltext	Steuerke...
1	3.200,00	100	EA	4500000001	10	Chain Lock	XI (Vorsteuer)

Selektieren Sie in Ihrer Zeile die Checkbox **Buchung OK**. Drücken Sie dann auf um zu überprüfen, ob Ihre Buchungen korrekt sind.

Rechnungsposition  
bearbeitet

Abschließend drücken Sie auf um Ihre Kreditorenrechnung zu buchen. Das System wird eine eindeutige Nummer für dieses Dokument erstellen.

Rechnungsbelegnummer

Drücken Sie auf um zum SAP Easy Access Menü zu gelangen.

## Schritt 15: 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 den ersten Vorgang, der zu Ihrer Bestellnummer ausgeführt wurde, ist nun der Karteireiter Bestellenwicklung in der Bestellung vorhanden.

**Name (Stelle)** Wilton Saban (Bestandsleiter)

Nutzen Sie dazu folgenden Pfad:



Menüpfad

**Logistik ► Materialwirtschaft ► Einkauf ► Bestellung ► Anzeigen**

Ihre Bestellnummer wird automatisch angezeigt. Wenn nicht, drücken Sie auf  (Andere Bestellung) und suchen Ihre Bestellnummer. Wenn die Positionsdetails nicht angezeigt werden, wählen Sie  *Positionsdetails*.


Sehen Sie sich im Reiter *Bestellentwicklung* die Aktivitäten an, die mit Bezug auf Ihre Bestellung ausgeführt wurden. Klicken Sie zunächst auf die Materialbelegnummer Ihres Wareneingangs (**WE**). Dadurch gelangen Sie direkt in den Materialbeleg, der im System angelegt wurde, als Sie den Wareneingang bestätigt haben.


WE

Im Reiter *Beleginfo* drücken Sie auf  **RW-Belege**. Was Sie nun sehen, ist der Eintrag im Hauptbuch, der erstellt wurde, als Sie den Wareneingang gesichert haben. Drücken Sie dann zweimal auf  um zu Ihrer Bestellung zurückzukehren.

Im Reiter *Bestellentwicklung* klicken Sie nun auf die Belegnummer Ihrer Lieferantenrechnung (**RE-L**). Dadurch gelangen Sie zum Finanzbeleg, der erstellt wurde, als Sie die Lieferantenrechnung angelegt haben.

RE-L

Wählen Sie **Folgebelege ...**. Sie sehen nun den Eintrag im Hauptbuch, der erstellt wurde, als Sie die Kreditorenrechnung gesichert haben. Drücken Sie auf  um zum Rechnungsbeleg zu gelangen.

Klicken Sie auf  **OP** (Liste der Einzelposten) auf der rechten Seite des Bildes um zu sehen, dass die Rechnung immer noch offen ist, d.h. Sie den Lieferanten noch nicht bezahlt haben.

Drücken Sie 3x auf  um zum SAP Easy Access Menü zu gelangen.



## Schritt 16: 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 (Lagereingangsbuchhalter)

Nutzen Sie dazu folgenden Pfad:

Menüpfad


**Logistik ► Materialwirtschaft ► Bestandsführung ► Warenbewegung ► Wareneingang ► Zur Bestellung ► WE zur Bestellung (MIGO)**

Vergewissern Sie sich, dass **Wareneingang** und **Bestellung** in den Menüs ausgewählt sind. Geben Sie im Feld daneben **Ihre Bestellnummer** ein (oder finden Sie diese). Drücken Sie dann Enter um Ihre Bestelldaten in die Felder zu übernehmen.

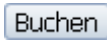

Wareneingang  
Bestellung  
Ihre Bestellnummer

Das System sollte bereits die verbleibenden 100 Stück vorschlagen. Wenn Sie in der ersten Zeile der Warenübersicht keine Schreibberechtigung haben

100

sollten, dann drücken sie auf  am unteren Ende des Bildes um den Bereich Detaildaten zu schließen. Setzen Sie dann einen Haken in der Spalte **OK**. Es sollte bei Lagerort bereits **Trading Goods** eingetragen sein.

OK  
Trading Goods

Drücken Sie abschließend auf  oder  um Ihren Wareneingang zu buchen. Das System wird eine eindeutige Materialbelegnummer erstellen.

Materialbelegnummer

 Materialbeleg 5000000012 gebucht

Drücken Sie auf  um zum SAP Easy Access Menü zu gelangen.





## Schritt 17: 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 (Zahlungsbeauftragter)

Nutzen Sie dazu folgenden Pfad:

Menüpfad

**Logistik ► Materialwirtschaft ► Logistik-Rechnungsprüfung ► Belegerfassung ► Eingangsrechnung hinzufügen**

Analog zur ersten Rechnung geben Sie als Rechnungsdatum das **heutige Datum** ein, indem Sie F4 und dann Enter drücken. Überprüfen Sie Ihren Buchungskreis **US00**. Geben Sie den Betrag der obigen Rechnung (**3.200,00**) im Feld Betrag ein und wählen Umsatzsteuernkennzeichen **XI** aus (Feld neben Steuerbetrag). Geben Sie nun **RECHNUNG 00515-###** als Text ein und drücken Sie auf .

heutiges Datum  
US00


3.200,00

XI

RECHNUNG 00515-###

Geben Sie nun in der Mitte des Bildes (neben dem Dropdown-Menü mit Bestellung/Lieferplan) die **Nummer Ihrer Bestellung** ein (oder suchen Sie diese). Drücken Sie anschließend Enter. Geben Sie in das Feld Jurisdict. Code **TX0000000** ein

Ihre Bestellnummer  
TX0000000

Selektieren Sie in Ihrer Zeile die Checkbox **Buchung OK**. Drücken Sie dann auf  um zu überprüfen ob Ihre Buchungen korrekt sind.

Rechnungsposition  
bearbeitet

Drücken Sie auf  um Ihre Kreditorenrechnung zu buchen. Das System wird eine eindeutige Nummer für dieses Dokument erstellen.

Rechnungsnummer

Drücken Sie auf  um zum SAP Easy Access Menü zu gelangen.



## Schritt 18: 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 (Zahlungsbeauftragter)

Nutzen Sie folgenden Pfad:

Menüpfad

**Rechnungswesen ► Finanzwesen ► Kreditoren ► Buchung ► Zahlungsausgang ► Buchen**

In der Ansicht Zahlungsausgang buchen: Kopfdaten geben Sie das **heutige Datum** als Belegdatum ein (oder wählen Sie es aus).

heutiges Datum

In der Feldgruppe Bankdaten geben Sie als Konto **100000** (Bankkonto), den Betrag **6.400,00** und den Text **RECHNUNGEN 00504-#### & 00515-####** ein.

100000  
6.400,00  
RECHNUNGEN ...

In der Feldgruppe Auswahl der offenen Posten geben (oder finden) Sie bei Konto die **Nummer Ihres Lieferanten** Mid-West Supply (nutzen Sie in der F4 Hilfe erneut bei Stadt **Lincoln** und als Suchbegriff **###**). Überprüfen Sie Ihre Eingaben anhand des folgenden Screenshots.

Mid-West Supply  
Lincoln  
###

Zahlungsausgang buchen: Kopfdaten			
OP bearbeiten			
Belegdatum	27.03.2018	Belegart	KZ
Buchungsdatum	27.03.2018	Periode	3
Belegnummer		Buchungskreis	US00
Referenz		Währung/Kurs	USD
Belegkopftext		Umrechnungsdat	
Ausgleichstext		Übergreifd.Nr	
		PartnerGsber	
Bankdaten			
Konto	100000	GeschBereich	
Betrag	6400,00	Betrag Hauswähr	
Spesen		HW-Spesen	
Valutadatum	27.03.2018	Profitcenter	
Text	Rechnungen 00504-000 & 00515-000	Zuordnung	
Auswahl der offenen Posten		Weitere Selektion	
Konto	125000	<input checked="" type="radio"/> keine <input type="radio"/> Betrag <input type="radio"/> Belegnummer <input type="radio"/> Buchungsdatum <input type="radio"/> Mahnbereich <input type="radio"/> andere	
Kontoart	K <input type="checkbox"/> Weitere Konten		
Sonderhauptb.Kz	<input checked="" type="checkbox"/> Normale OP		
Avisnummer			
<input type="checkbox"/> Nach Alter verteilen <input type="checkbox"/> Automatische Suche			

Drücken Sie **OP bearbeiten**. Sie sollten nun folgendes Bild sehen.

**Zahlungsausgang buchen Offene Posten L**

Diff.vert. Diff.ausb. Bearbeitungsoption Sk


Standard Teilzahlung Restposten Quellensteuer

Posten zum Konto 125000 Mid-West Supply 010

Belegnum...	B..	Belegdatum	B..	Ge...	Ve...	USD Brutto
5105600111	RE	27.03.2018	31		0	3.200,00-
5105600112	RE	27.03.2018	31		0	3.200,00-


Die ausgewählten Rechnungen werden blau dargestellt. Am unteren Ende des Bildes sehen Sie, dass der gesamte Betrag vollständig zugeordnet wurde.

Bearbeitungsstatus	
Anzahl Posten	2
Anzeige ab Position	1
Differenzgrund	
Anzeige in Ausgleichswährung	
Erfasster Betrag	6.400,00-
Zugeordnet	6.400,00-
Differenzbuchungen	
Nicht zugeordnet	0,00

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

Lieferantenzahlungs-  
belegsnummer

☒ Beleg 15000000001 wurde im Buchungskreis US00 gebucht

Drücken Sie auf  und wählen Sie **Ja** um zum SAP Easy Access Menü zu gelangen.

Ja

## Schritt 19: 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)

Nutzen Sie dazu folgenden Pfad:

Menüpfad

**Rechnungswesen ► Finanzwesen ► Kreditoren ► Konto ► Salden anzeigen**


Geben Sie bei Kreditor die Nummer Ihres Lieferanten **Mid-West Supply** (für Ihre Nummer ###) ein oder finden Sie diese. Als Buchungskreis tragen Sie **US00** und als Geschäftsjahr das **aktuelle Jahr** ein. Drücken Sie dann auf . Sie sollten nun folgendes Bild sehen.

Mid-West Supply

US00  
aktuelles Jahr

Salden

Sonderhauptbuch

Überprüfen Sie die einzelnen Werte. Klicken Sie dann doppelt auf die aktuelle Periode um die Posten zu sehen, aus denen sich die Summe ergibt. Hier können Sie sehen, welche Posten offen sind und welche ausgeglichen wurden. In Ihrem Fall sollten Sie ein  Symbol sehen.

Drücken Sie 3x auf  um zum SAP Easy Access Menü zu gelangen.



## Schritt 20: 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 (Bestandsleiter)

Nutzen Sie dazu folgenden Pfad:



Menüpfad

**Logistik ► Materialwirtschaft ► Einkauf ► Bestellung ► Anzeigen**

Ihre Bestellnummer wird automatisch angezeigt. Wenn nicht, drücken Sie auf  (Andere Bestellung) und suchen Ihre Bestellnummer. Wenn die Positionsdetails nicht angezeigt werden, wählen Sie  *Positionsdetails*.


Sehen Sie sich im Reiter *Bestellentwicklung* die Aktivitäten an, die zu Ihrer Bestellung durchgeführt wurden. Klicken Sie auf die Materialnummer des zweiten Wareneingangs (**WE**). Dadurch gelangen Sie direkt in den zweiten Materialbeleg.

WE

Im Reiter *Beleginfo* drücken sie auf  **RW-Belege**. Was Sie nun sehen ist die Buchung im Hauptbuch, der erstellt wurde, als Sie den zweiten Wareneingang gesichert haben. Drücken Sie 2x auf  um zur Bestellung zurückzukehren.

Im Reiter *Bestellentwicklung* klicken Sie nun auf die neue Rechnung (**RE-L**). Dadurch gelangen Sie wiederum direkt zum Rechnungsbeleg.

RE-L

Wählen Sie **Folgebelege ...**. Sie sehen nun den Eintrag ins Hauptbuch, der erstellt wurde, als Sie Ihre zweite Rechnung angelegt haben. Drücken Sie zweimal auf  um zum Rechnungsbeleg zu gelangen.

Sehen Sie sich im Reiter *Einteilungen* die Posten an, die an Sie geliefert werden sollten. Gibt es ausstehende Posten?

Drücken Sie auf  um zum SAP Easy Access Menü zu gelangen.



## Schritt 21: 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)

Nutzen Sie dazu folgenden Pfad:

Menüpfad

**Rechnungswesen ► Finanzwesen ► Hauptbuch ► Konto ► Salden anzeigen (neu)**

Geben Sie bei Kontonummer **100000** (Bankkonto), bei Buchungskreis **US00** und bei Geschäftsjahr das **aktuelle Jahr** ein. Drücken Sie dann auf . Sie sollten nun ein ähnliches Bild wie unten sehen (die Beträge weichen möglicherweise ab).

100000  
US00  
aktuelles Jahr

Periode	Soll	Haben	Saldo	kumulierter Saldo
Saldovortrag				
1				
2				
3				
4		5.250,00	5.250,00-	5.250,00-
5	218.879,00	101.250,00	117.629,00	112.379,00
6	164.909,00	34.300,00	130.609,00	242.988,00
7				242.988,00
8				242.988,00
9				242.988,00
10				242.988,00
11				242.988,00
12				242.988,00
13				242.988,00
Summe	383.788,00	140.800,00	242.988,00	242.988,00

Klicken Sie doppelt auf die Zeile des aktuellen Monats (die erste Spalte steht für die SAP Perioden, welche die 12 Monate und eine Zusatzperiode darstellen).

In der Ansicht *Sachkonten Einzelpostenliste Hauptbuchsicht* können Sie vom aktuellem Monat alle Positionen des Soll und Haben des Bankkontos der Global Bike Inc. in den USA sehen.

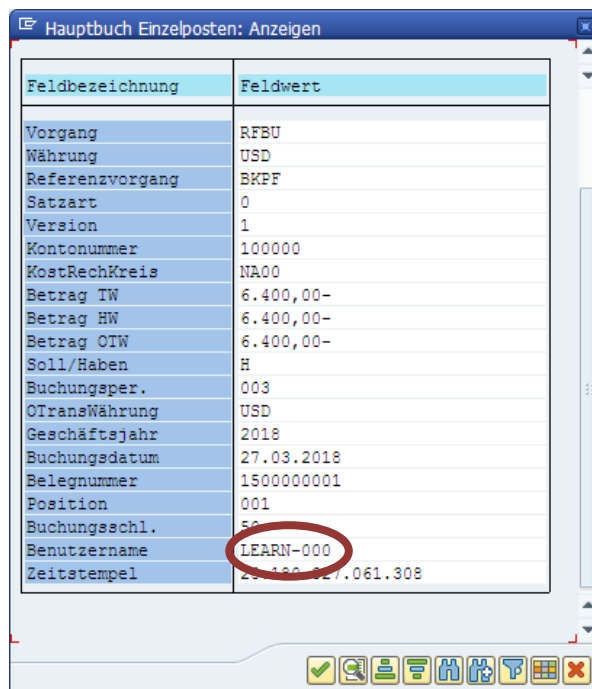
t	Zuordnung	Belegnr	GeBe	Art	Belegdatum	BS	Betr. in HW	HWähr	Betrag in HW2	Hwäh2
<input type="checkbox"/>	20180319	1500000000		KZ	19.03.2018	50	5.250,00-	USD		
<input type="checkbox"/>	20180327	1500000001		KZ	27.03.2018	50	6.400,00-	USD		
*							11.650,00-	USD		
**	onto 100000						11.650,00-	USD		
Sachkonto * Buchungskreis * Ledger 01										
t	Zuordnung	Belegnr	GeBe	Art	Belegdatum	BS	Betr. in HW	HWähr	Betrag in HW2	Hwäh2
***							11.650,00-	USD		

###



**Hinweis:** Da alle Teilnehmer Ihres Kurses auf dasselbe US Bankkonto buchen, müssen Sie Ihre Buchungen aus der Liste raussuchen. Um das zu bewerkstelligen, schauen Sie in die Textspalte und suchen nach Ihrer ###, z.B. „RECHNUNGEN 00504-022 & 00515-022“ wenn Ihre Nummer 022 ist.

INVOICES 00504-022 & 00515-022

Wenn Sie Ihre Position gefunden haben, sollten Sie die Belegnummern bekannt vorkommen. Klicken Sie doppelt auf Ihre Position um Details anzuzeigen. Wenn Sie nach unten scrollen sollten Sie Ihren Nutzernamen finden, was darauf hinweist, dass Sie den Lieferantenzahlungsbeleg erstellt haben



Feldbezeichnung	Feldwert
Vorgang	RFBU
Währung	USD
Referenzvorgang	BKPF
Satzart	0
Version	1
Kontonummer	100000
KostRechKreis	NA00
Betrag TW	6.400,00-
Betrag HW	6.400,00-
Betrag OTW	6.400,00-
Soll/Haben	H
Buchungsper.	003
OTransWährung	USD
Geschäftsjahr	2018
Buchungsdatum	27.03.2018
Belegnummer	1500000001
Position	001
Buchungsschl.	50
Benutzername	LEARN-000
Zeitstempel	27.03.2018 10:06:30

Drücken auf  und dann 2x auf  um zur *Sachkonten Einzelpostenliste Hauptbuchansicht* zurück zukehren.

Wiederholen Sie diesen Vorgang für das *Konto* mit der Nummer **300000** (Verbindlichkeiten). In der Liste der Belege sollten Sie Ihre 2 Rechnungen finden (RECHNUNG 00504-### und RECHNUNG 00515-###).

300000

Drücken Sie dann auf  um zum SAP Easy Access Menü zu gelangen.



## MM Herausforderung

**Lernziel** Verstehen und Ausführen eines Prozesses der Materialwirtschaft.

**Zeit** 75 Min

**Motivation** Nachdem Sie die Fallstudie *Materialwirtschaft* nun erfolgreich beendet haben, sollten Sie in der Lage sein, folgende Aufgabe eigenständig zu lösen.

**Szenario** Es ist ein neues Kettenschloss *Kettenschloss Security Pro* auf dem Markt verfügbar und wir möchten dieses in unserem Bestand aufnehmen. Das neue Kettenschloss mit der Materialnummer CHSP1### besteht aus einem qualitativ höherwertigeren Stahl als das bisherige, kann aber trotzdem vom alten Kettenschloss (CHLK1###) als Vorlage übernommen und angelegt werden, da es die gleichen Eigenschaften hat. Das neue Material ist für das Werk MI00, die Verkaufsorganisation UE00 und den Vertriebsweg WH vorgesehen. Durch moderne Fertigungstechniken wird das neue Material CHSP1### zudem günstiger von den Lieferanten angeboten. Die Einsparung gibt Global Bike an seine Kunden weiter. Pflegen Sie das Kettenschloss im Vertrieb mit der Preiskondition 50,00 USD pro Kettenschloss. Fragen Sie Angebote für 300 Kettenschlösser Security Pro an. Auf Grund Ihrer Anfrage von 300 Stück gibt die Firma *Boomtown Tire & Wheel* ein Angebot von 26,00 USD pro Stück und *Space Bike Composites* von 25,50 USD pro Stück ab. Erfassen Sie beide Angebote und nehmen Sie das beste Angebot an und bestellen Sie die angefragten 300 Kettenschlösser. Bearbeiten Sie die Anlieferung und erfassen Sie Eingangsrechnung. Anschließend bezahlen Sie die Lieferung.

**Hinweis** Da diese Aufgabe an die Materialwirtschaft Fallstudie angelehnt ist, können Sie diese als Hilfestellung nutzen. Es wird jedoch empfohlen diese fortführende Aufgabe ohne Hilfe zu bewerkstelligen, um so Ihr erworbenes Wissen auf die Probe zu stellen.

