

Praxisfall Vertrieb 2: Retourenrückabwicklung

Praxisfall mit Hilfestellung

Qualifikationsniveau: Fortgeschrittene

Autoren:

Christian Drumm
Bernd Scheuermann
Stefan Weidner

Letzte Änderung: 28.11.2022



Begleitmaterial zum Buch:

Einstieg in SAP S/4HANA. Geschäftsprozesse, Anwendungen, Zusammenhänge.

Erklärt am Beispielunternehmen Global Bike.

Rheinwerk-Verlag

Voraussetzungen

Voraussetzung für die Bearbeitung von Praxisfall Vertrieb 2 ist, dass Sie Praxisfall Vertrieb 1 vollständig abgeschlossen haben. Zudem lesen Sie bitte auch die Beschreibung des Szenarios und die zugehörigen Erläuterungen in Abschnitt 2.8.1 im Buch.

Zur Bearbeitung dieses Praxisfalls benötigen Sie einen SAP-S/4HANA-Mandanten mit dem Modellunternehmen Global Bike in der Version 4.1.

Ihre persönliche LEARN-Nummer

Beachten Sie (wie immer), dass Sie stets die drei Hashtags ### durch Ihre persönliche LEARN-Nummer ersetzen. Das Gleiche gilt für die in den Screenshots verwendete Nummer 000, die die LEARN-Nummer des Demobenutzers kennzeichnet. Entsprechend ist diese Nummer ebenfalls durch Ihre persönliche LEARN-Nummer zu ersetzen.

Textformatierung in der Aufgabenbeschreibung

Bitte berücksichtigen Sie bei der Bearbeitung des Praxisfalls auch die folgenden Hinweise zur Textformatierung in der Aufgabenbeschreibung:

- Feldname oder Buttonname: **fett** formatiert
- Beschreibung oder Zahlenwerteingabe: Standardformatierung
- Freitexteingabe: »Standardformatierung in Anführungszeichen«
- Schlüsselwert oder Auswahl von Listeneinträgen: *kursiv* formatiert

Inhaltsverzeichnis

Block G	5
Schritt 1: Bestand anzeigen	5
Schritt 2: Belegfluss anzeigen	5
Schritt 3: Ausgleichsbeleg ermitteln	5
Schritt 4: Ausgleich zurücknehmen und Ausgangszahlung stornieren	5
Schritt 5: Belegfluss anzeigen	5
Block H	6
Schritt 6: Retourenegutschrift stornieren	6
Schritt 7: Belegfluss anzeigen	6
Block I	6
Schritt 8: Gutschriftsanforderung absagen	6
Block J	6
Schritt 9: Umbuchung stornieren	6
Schritt 10: Bestand anzeigen	7
Block K	7
Schritt 11: Wareneingang stornieren	7
Schritt 12: Belegfluss anzeigen	7
Schritt 13: Bestand anzeigen	7
Block L	7
Schritt 14: Anlieferung löschen	7
Schritt 15: Belegfluss anzeigen	7
Block M	8
Schritt 16: Kundenretoure absagen	8

Arbeitsauftrag

Setzen Sie die in Abschnitt 2.8.1 im Buch skizzierte Szenariobeschreibung in Ihrem SAP-System um. Bearbeiten Sie hierfür die Retourenrückabwicklung mit den auf den Folgeseiten beschriebenen Aufgabenblöcken G bis M.

Block G

Stornieren Sie die von Ihnen veranlasste Auszahlung der Retourenengutschrift.

Schritt 1: Bestand anzeigen

Untersuchen Sie zunächst den Lagerortbestand des schwarzen Deluxe Touring Bikes im Werk DC Miami:

Fiori-App:
Bestand
Einzelmaterial

1. Folgen Sie dem Pfad **Materialwirtschaft • Lagervorarbeiter • Bestand Einzelmaterial**.
2. Prüfen Sie den Bestand der Fahrräder Deluxe Touring Bike (schwarz) im Werk DC Miami durch folgende Eingabe:
 - **Material:** Deluxe Touring Bike (schwarz) des Benutzers mit der ID ###

Schritt 2: Belegfluss anzeigen

Lassen Sie sich den Belegfluss Ihres Kundenauftrags aus der UCC-Fallstudie anzeigen:

Fiori-App:
Belegfluss
anzeigen

1. Öffnen Sie die Fiori-App **Belegfluss anzeigen**. Diese finden Sie mit Hilfe des App Finders in Katalog **SAP: Finanzwesen – Rechnungswesen**.
Geben Sie im Feld **Belegart** *Verkaufsbeleg* und im Feld **Verkaufsbeleg** die Nummer Ihres Kundenauftrags aus der UCC-Fallstudie »Vertrieb« ein. Klicken Sie den Button **Start**.
2. Betrachten Sie die Einzelbelege und lassen Sie sich Details anzeigen. Tipp: Erzeugen Sie Screenshots, um die kommenden Änderungen im weiteren Verlauf des Praxisfalls besser zu beobachten. Lassen Sie den Bildschirm geöffnet für den nächsten Schritt.

Schritt 3: Ausgleichsbeleg ermitteln

Ermitteln Sie den Ausgleichsbeleg. Hierfür lassen Sie sich den Belegfluss Ihres Kundenauftrags, wie in Schritt 2 beschrieben, anzeigen. Führen Sie dann folgende Aktivitäten durch:

Fiori-App:
Belegfluss
anzeigen

1. Suchen Sie im Bereich **Hauptbuchbelegfluss** den Buchungsbeleg mit der Belegart **DG (Debitorengutschrift)**.
2. Notieren Sie sich die Nummer dieses Buchungsbelegs.

Schritt 4: Ausgleich zurücknehmen und Ausgangszahlung stornieren

Nehmen Sie den Ausgleich Ihrer Debitorengutschrift zurück und stornieren Sie die Ausgangszahlung an den Kunden.

Fiori-App:
Ausgleich
zurück-
nehmen

1. Folgen Sie dem Pfad **Finanzwesen • Debitorenbuchhaltung • Leiter der Buchhaltung • Ausgleich zurücknehmen**.
2. Geben Sie die Buchungsbelegnummer, die Sie sich in Schritt 3 notiert haben, in das Feld **Ausgleichsbeleg** ein und führen Sie die Suche aus. In der Ergebnisliste navigieren Sie in die Detailansicht des Ausgleichsbelegs.
3. Nehmen Sie den Ausgleich zurück und stornieren Sie zugleich die Auszahlung durch einen Klick auf den Button **Zurücksetzen und Stornieren**. Verwenden Sie dabei folgende Eingabe:
 - **Stornogrund:** Storno in laufender Periode

Schritt 5: Belegfluss anzeigen

Analysieren Sie, wie sich Ihr Belegfluss durch die Stornierung der Ausgangszahlung in Schritt 4 verändert hat.

Fiori-App:
Belegfluss
anzeigen

1. Lassen Sie sich den Belegfluss Ihres Kundenauftrags anzeigen, wie eingangs (Schritt 2) beschrieben.

2. Beobachten Sie besonders die Änderung des Hauptbuchbelegflusses.

Block H

Stornieren Sie die von Ihnen angelegte Retouren gutschrift.

Schritt 6: Retouren gutschrift stornieren

Sie stornieren die Retouren gutschrift, indem Sie die Faktura stornieren.

1. Folgen Sie dem Pfad **Vertrieb • Debitoren buchhalter • Fakturen verwalten**.
2. Suchen Sie die Retouren gutschrift, die Sie in Block D erzeugt haben. Stornieren Sie diese anschließend mit einem Klick auf den Button **Stornieren**.

Fiori-App:
**Fakturen
verwalten**

Schritt 7: Belegfluss anzeigen

Lassen Sie sich den Belegfluss Ihres Kundenauftrags anzeigen, wie in Schritt 2 beschrieben. Analysieren Sie, wie sich der Belegfluss durch die Stornierung der Retouren gutschrift in Schritt 6 geändert hat.

Fiori-App:
**Belegfluss
anzeigen**

Block I

Sagen Sie die von Ihnen angelegte Gutschriftsanforderung ab. Verwenden Sie dazu den Absagegrund „Vorgang in Klärung“.

Schritt 8: Gutschriftsanforderung absagen

Sagen Sie die Gutschriftsanforderung ab.

1. Öffnen Sie die Fiori-App **Gutschriftsanforderungen verwalten**. Diese finden Sie mit dem App Finder.
2. Suchen Sie die Gutschriftsanforderung, die Sie in Block C erzeugt haben.
3. Sagen Sie alle Positionen der Gutschriftsanforderung ab. Verwenden Sie hierzu den Absagegrund **Vorgang in Klärung**.

Fiori-App:
**Gutschrifts-
anforde-
rungen
verwalten**

Block J

Stornieren Sie die von Ihnen angelegte Umbuchung, sodass die fälschlich retournierten Fahrräder wieder im gesperrten Bestand erscheinen.

Schritt 9: Umbuchung stornieren

Sie stornieren die Umbuchung in den frei verwendbaren Bestand, indem Sie den zugehörigen Materialbeleg stornieren:

1. Folgen Sie dem Pfad **Materialwirtschaft • Bestandsverwalter • Materialbelegübersicht**.
2. Suchen Sie die Umbuchung für Ihr Deluxe Touring Bike (schwarz). Filtern Sie hierzu die Materialbelege z.B. mit folgenden Eingaben:
 - **Bestandsänderung:** Umbuchung
 - **Bestandsänderungsebene:** Werk
 - **Werk:** DC Miami
 - **Material:** Deluxe Touring Bike (schwarz) des Benutzers mit der ID ###

Fiori-App:
**Material-
beleg-
übersicht**

3. Navigieren Sie in die Details des Materialbelegs und stornieren diesen.

Schritt 10: Bestand anzeigen

Beenden Sie den Aufgabenblock, indem Sie noch einmal die Bestandsübersicht im Werk DC Miami betrachten:

1. Lassen Sie sich den Bestand im Werk DC Miami anzeigen, wie in Schritt 1 beschrieben.
2. Beobachten Sie insbesondere die Höhe des frei verwendbaren Bestands und des gesperrten Bestands.

*Fiori-App:
Bestand
Einzel-
material*

Block K

Stornieren Sie den Wareneingang der falsch erfassten Fahrräder.

Schritt 11: Wareneingang stornieren

Stornieren Sie den Wareneingang. Dieser ist der Nummer der Anlieferung zugeordnet.

1. Folgen Sie dem Pfad **Vertrieb • Lagerangestellter • Auslieferungen verwalten**.
2. Suchen Sie die Anlieferung zu Ihrer Kundenretoure.
3. Stornieren Sie den Wareneingang zu dieser Anlieferung, indem Sie den Button **WA stornieren** klicken.

*Fiori-App:
Ausliefe-
rungen
verwalten*

Schritt 12: Belegfluss anzeigen

Lassen Sie sich den Belegfluss Ihres Kundenauftrags anzeigen, wie in Schritt 2 beschrieben. Analysieren Sie, wie sich der Belegfluss durch die Stornierung des Wareneingangs in Schritt 11 verändert hat.

*Fiori-App:
Belegfluss
anzeigen*

Schritt 13: Bestand anzeigen

Lassen Sie sich die Bestandsübersicht, wie in Schritt 1 beschrieben, anzeigen. Beobachten Sie insbesondere die Höhe des frei verwendbaren Bestands und des gesperrten Bestands.

*Fiori-App:
Bestand
Einzel-
material*

Block L

Löschen Sie die Anlieferung der falsch erfassten Fahrräder.

Schritt 14: Anlieferung löschen

Um die Anlieferung zu löschen, müssen Sie die Anlieferung zum Ändern öffnen:

1. Öffnen Sie die Fiori-App **Auslieferung ändern**. Diese finden Sie im App Finder oder über die Suche im Fiori Launchpad.
2. Geben Sie im Feld **Auslieferung** die Nummer der Retourenanlieferung ein, die Sie in Block A angelegt haben, und lassen Sie sich die Auslieferung anzeigen. Löschen Sie die Anlieferung, indem Sie im Pulldown-Menü **Mehr • Auslieferung • Löschen** wählen.

*Fiori-App:
Auslieferung
ändern*

Schritt 15: Belegfluss anzeigen

Lassen Sie sich den Belegfluss Ihres Kundenauftrags anzeigen, wie in Schritt 2 beschrieben. Beachten Sie die Änderungen hinsichtlich der veränderten Darstellung von Anlieferung und Materialbelegen.

*Fiori-App:
Belegfluss
anzeigen*

Block M

Markieren Sie in Ihrer Kundenretoure die Position der fälschlich erfassten Fahrräder als abgesagt.

Schritt 16: Kundenretoure absagen

Um eine Position in der Kundenretoure abzusagen, müssen Sie die Kundenretoure ändern:

Fiori-App:
Kunden-
retouren
verwalten

1. Öffnen Sie die Fiori-App **Kundenretouren verwalten**. Diese finden Sie mit Hilfe des App-Finders.
2. Suchen Sie Ihrer Kundenretoure, die Sie in Block A angelegt haben. Weder die Kundenretoure noch die Retourenposition lassen sich zum jetzigen Zeitpunkt noch löschen. Stattdessen erzeugen Sie eine Absage für die fälschlich erfasste Retourenposition.
3. Navigieren Sie in die Detailansicht zu Ihrer Kundenretoure und wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus.
4. Wählen Sie die Position 10 Ihrer Kundenretoure und sagen Sie diese ab. Als Absagegrund verwenden Sie *Vorgang in Klärung*. Sichern Sie die Kundenretoure.