



# **SAP MM: TMS *MATERIALMANAGEMENT***

## **EINKAUFSMODUL**

**Schulungshandbuch für Endanwender**

September 2014

**NH** | HOTEL GROUP

---



*nhow*

**Hesperia**  
RESORTS

<b>1. SAP-Grundkonzepte</b>	<b>5</b>
1.1. Zugang zum System	5
1.2. Basissymbole.	3
1.3. Meldungen	4
1.4. Organisationsstruktur	5
1.5. Lager-/Kostenstellestruktur	6
1.6. Multiuser-Sessions	7
<b>2. Einkaufsmodul-Management</b>	<b>8</b>
2.1. Bestellung und Wareneingang	9
2.1.1. Beschreibung	9
2.1.2. Bestellungseingabe-Assistent	10
2.2. Registrierung bestimmter Ausgaben	24
2.3. Neue Registrierung anfordern	26
2.3.1. Beschreibung	26
2.3.2. Neuen Anbieter anfordern	26
2.3.3. Neuen Artikel anfordern	32
2.3.4. Abänderung von Lieferantendaten anfordern:	39
2.3.5. Bestandsmanagement-Assistent	40
2.4. Lagermanagement	48
2.4.1. Beschreibung	48
2.4.2. Warentransfer	49
2.4.3. Bestandsmanagement	54
<b>3. Handhabung von Fakturierungsvorfällen</b>	<b>71</b>
3.1. Vorfallsdiagramm	71
3.2. Papierrechnungen	72
3.2.1. Beschreibung	72
3.2.2. Preisvorfälle	73
3.2.3. Mengenvorfall	77
3.2.4. Lieferschein fehlt.	79
3.3. Portalrechnungen	82
3.3.1. Keine Bestellung	84
3.3.2. Kein Wareneingang	84
3.3.3. Mengenfehler	84
<b>4. Berichte</b>	<b>85</b>
4.1. Berichtsfunktionen	85
4.1.1. Filtermaske	85
4.2. Analysefunktionen	86
4.3. Verfügbare Berichte	87
4.3.1. Anbieter anzeigen	87
4.3.2. MKVZ – Anbieterliste Einkauf	88
4.3.3. ZMM_Anbieter-Daten	89
4.3.4. Material anzeigen	89
4.3.5. MM60 – Materialsverzeichnis	91
4.3.6. MM_INFORECORD – Information über Inforecords ansehen	92
4.3.7. ME2L – Bestellungen nach Anbieter	93
4.3.8. ZMM_PURCH_ORDERS – Transaktion ZMM_PURCH_ORDERS	94
4.3.9. MB51 – Dokument mit Material-/Eingangsliste	95

4.3.10.	MC.9 – Vorratsanalyse_____	103
4.3.11.	MC\$G – Materialanalyse Einkaufswert _____	105
4.3.12.	ME2K - Einkaufsvolumen nach Kontenzuteilung _____	105
4.3.13.	MMBE – Vorratsübersicht _____	107
4.3.14.	MC.3 Lagerumschlag _____	109
4.3.15.	MB25 Reservierungsliste Inventarmanagement _____	112
4.3.16.	MRBR Freigabe gesperrter Rechnungen _____	114
4.3.17.	MIR4 Rechnungsdokument anzeigen _____	116
4.3.18.	MIR5 Liste von Rechnungsdokumenten anzeigen _____	118
4.4.	4.4 Berichte ausdrucken.	

## 1. SAP-Grundkonzepte

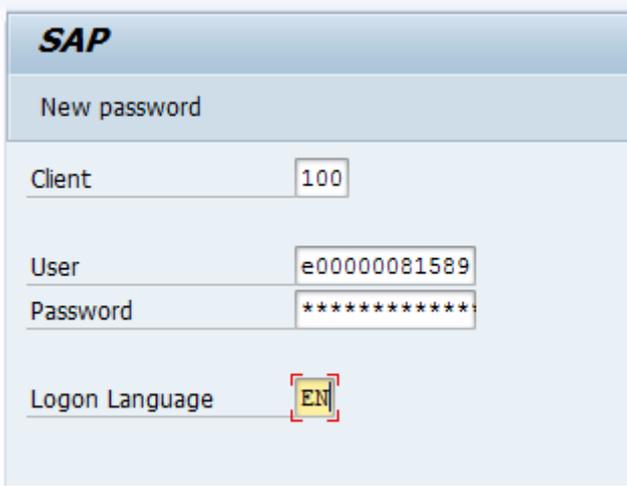
### 1.1. Zugang zum System

Der Zugriff auf das System erfolgt über das SAP Logon-Symbol .

„NH ECC PRODUCTION“ im Hauptbildschirm auswählen. Loggen Sie sich im Anmeldebildschirm mit Ihrem Benutzernamen und Passwort als Kunde 100 ein, um zum Hauptmenü von TMS für Hotels zu gelangen.

Wählen Sie dabei stets Englisch (EN) als Anmeldesprache, um Zugang zu allen Informationen zu bekommen.

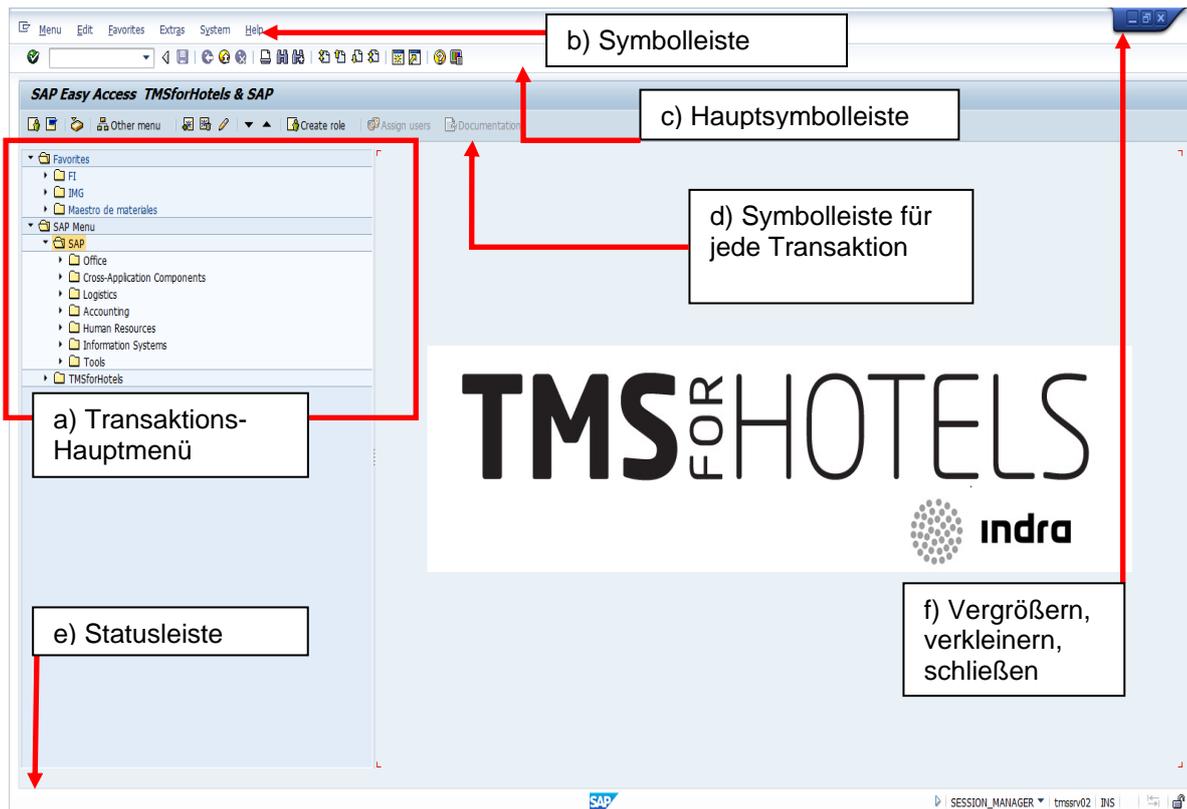
 NH ECC INTEGRATION	SEI	saperpint.nh-hotels.com
 NH ECC PRODUCTION	SEP	SEP
 SED	SED	172.26.37.50
 SEI	SEI	172.26.37.50
 SPD	SPD	172.26.37.50
 SSD	SSD	172.26.37.50



The image shows the SAP Logon screen. At the top, the SAP logo is displayed. Below it, the text "New password" is visible. The main form contains the following fields:

- Client: 100
- User: e00000081589
- Password: \*\*\*\*\*
- Logon Language: EN

Es gibt zwei Arten von Usern: 1. „Standard User“ für Hotelmanager  
2. „TMS User“ für die restlichen User.



- a) Transaktions-Hauptmenü: zum Navigieren durch die verschiedenen Transaktionen.
- b) Symbolleiste: zum Anlegen verschiedener Favoriten für spezifische Transaktionen sowie auch zum Einstellen von Optionen im System.
- c) Hauptsymbolleiste: enthält Symbole für den schnellen Zugriff auf die häufigsten Aktionen; dort kann der User auch den Schlüssel für die durchzuführende Transaktion eingeben. 
- d) Die Symbolleiste entspricht jeder einzelnen Transaktion: in ihr sind alle möglichen Tasks, die während jeder Transaktion möglich sind, angegeben.
- e) Statusleiste: zeigt den Fortschritt der laufenden Task und mögliche Ausführungsfehler.
- f) Vergrößern, verkleinern, schließen. Wie auch bei anderen Anwendungen: in der rechten oberen Ecke.

## 1.2. Basissymbole.

	Weiter		Erste Seite / vorhergehende Seite
	Neues Dokument		Löschen
	Ausführen		Nächste Seite / letzte Seite
	Speichern		Neuen Bildschirm erstellen
	Zurück		Hilfe
	Ende		Lokales Gerät anpassen
	Abbrechen		Auf-/absteigende Klassifizierung
	Drucken		Zeile einfügen / löschen
	Suchen / Suche fortsetzen		Lokale Datei / Exportieren
	Grafische Darstellung		Variante bringen
	E-Mail-Empfänger		Mehrfachauswahl / Variantenauswahl
	Filter einstellen		Positionierung
	Kopieren		Wert aus der Liste auswählen
	Alle anwählen / alle abwählen		Mehrfachauswahl-Funktion / Zuteilung sonstiger Kriterien

	Anderes Dokument		Detail
	Text ändern		Erweitern / Kollabieren
	Text anzeigen		Rolle erstellen
	SAP Menü		SAP Business Workplace
	Anzeigen / Ändern		Favoriten hinzufügen / löschen
	Ändern		Favoriten auf/ab

**Hinweis:** Wenn Sie den Mauszeiger auf ein Symbol halten, wird die entsprechende Funktion angezeigt.

In den Transaktionsbildschirmen fordert das System verschiedene Informationseingaben. Dabei sind alle mit dem Symbol  gekennzeichneten Felder Pflichtfelder; in den mit  gekennzeichneten Feldern kann der User einen Wert aus einer vordefinierten Liste auswählen.

### 1.3. Meldungen

SAP gibt den Status der durchzuführenden Tasks mit Hilfe folgender Meldungen bekannt:

-  **Information:** Die Task wurde erfolgreich ausgeführt.
-  **Warnung:** Die Task wird begonnen; es werden aber mögliche Statustypen oder Folgen der Task gemeldet. Die Task wird durch Betätigung von ENTER ausgeführt.
-  **Fehler:** Die Task kann erst ausgeführt werden, nachdem der Fehler korrigiert wurde.

### 1.4. Organisationsstruktur

Wir müssen berücksichtigen, dass es in SAP verschiedene Arbeitsebenen gibt, die dem System angeben, wo die vom User durchgeführte Transaktion auszuführen ist.

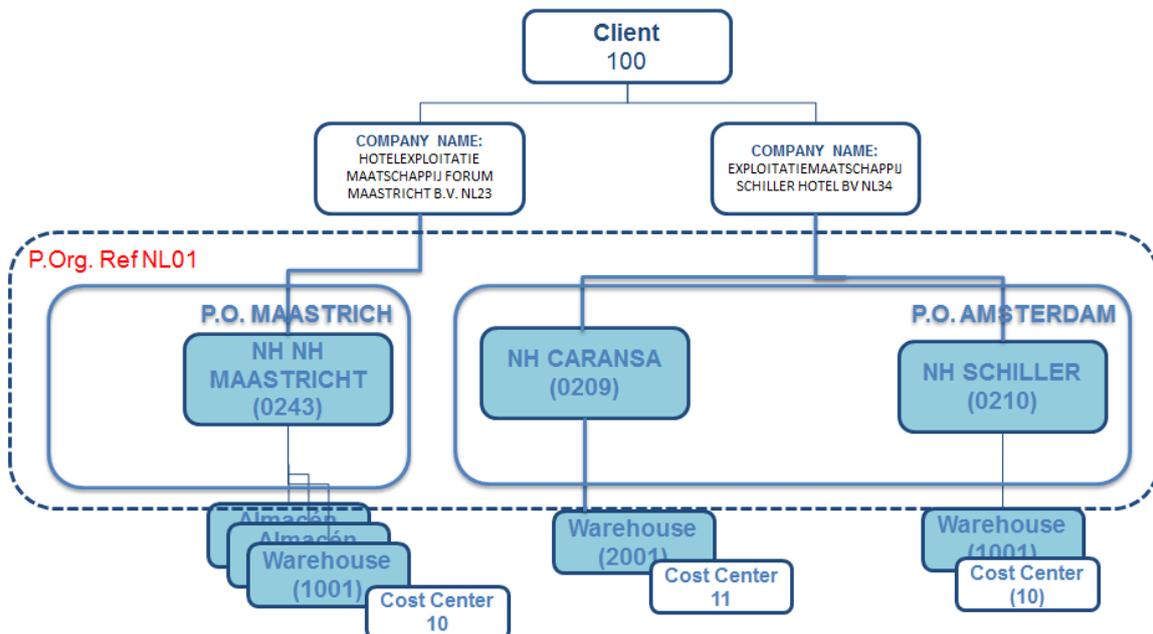
**Unternehmen.** Name der Unternehmensgruppe, in der Sie arbeiten. Zum Beispiel: NH Hoteles Deutschland GmbH.

**Einkaufsorganisation (P.O.)** Gruppe von Hotels, die zu einer Region gehören. Zum Beispiel: Berlin, Bayern

**Referenz-Einkaufsorganisation (P.Org.Ref)** Gruppe von Einkaufsorganisationen. Zum Beispiel: Deutschland, Österreich, Schweiz. (In Spanien gibt es verschiedene Einkaufsorganisationen, da die Steuern auf dem Festland und den Kanaren unterschiedlich sind).

**Standort.** Spezifische Einrichtung (Hotel). Zum Beispiel: NH Friedrichstraße. Jeder Standort hat vier Stellen: 0+Hotel-Nr., CS ist 9+CS-Nr. NH Friedrichstraße =0772.

**Lager.** Lager an einem Standort (Hotel). Zum Beispiel: Küche.



## 1.5. Lager-/Kostenstellenstruktur

Für Hotels festgelegte Lagerstruktur:

WH SAP	Beschreibung	CECO	CECO-CODE
1001	KÜCHE	KÜCHE	10
1002	KÜCHE 2	KÜCHE	10
2001	RESTAURANT	HALLE	11
2002	RESTAURANT 2	HALLE	11
2003	RESTAURANT 3	HALLE	11
3001	BAR	HALLE	11
3002	BAR 2	HALLE	11
3003	BAR 3	HALLE	11
3004	BAR 4	HALLE	11
4001	WARTUNG	WARTUNG HOTEL	PM
5001	MINIBAR	HALLE	11
6001	HAUSHALTUNG	HAUSHALTUNGSRÄUME	02
7001	FESTHALLE	FESTHALLE	80
8001	FRONT OFFICE	FRONT OFFICE HOTEL	01
9001	SPA	SPA HOTEL 2	90
9101	GOLF	GOLF HOTEL 2	91
9201	WÄSCHEREI	HAUSHALTUNGSRÄUME	02
9301	KÜCHE EXTERNES RESTAURANT	KÜCHE EXTERNES RESTAURANT	20
9302	EXTERNES RESTAURANT	HALLE EXTERNES RESTAURANT	21
9401	KÜCHE EXTERNES RESTAURANT 2	KÜCHE EXTERNES RESTAURANT	30
9402	EXTERNES RESTAURANT 2	HALLE EXTERNES RESTAURANT	31
9991	VERWALTUNG	VERWALTUNG	AD
9992	BETRIEB	BETRIEBSKONTROLLE HOTEL	OP
9993	VERTRIEB	VERTRIEB HOTEL	SA
9994	IT	IT	IT

Der User im Hotel sieht die Lager, aber jedes **Lager** ist an eine **Kostenstelle** geknüpft.

Die Kostenstelle im Hotel besteht aus:

4 Stellen für das Unternehmen + 4 Stellen für den Hotel-Code + 2 Stellen für das Kostenstelle

Beispiel: Hotel Friedrichstraße in Deutschland. Gesellschaft **DE01**

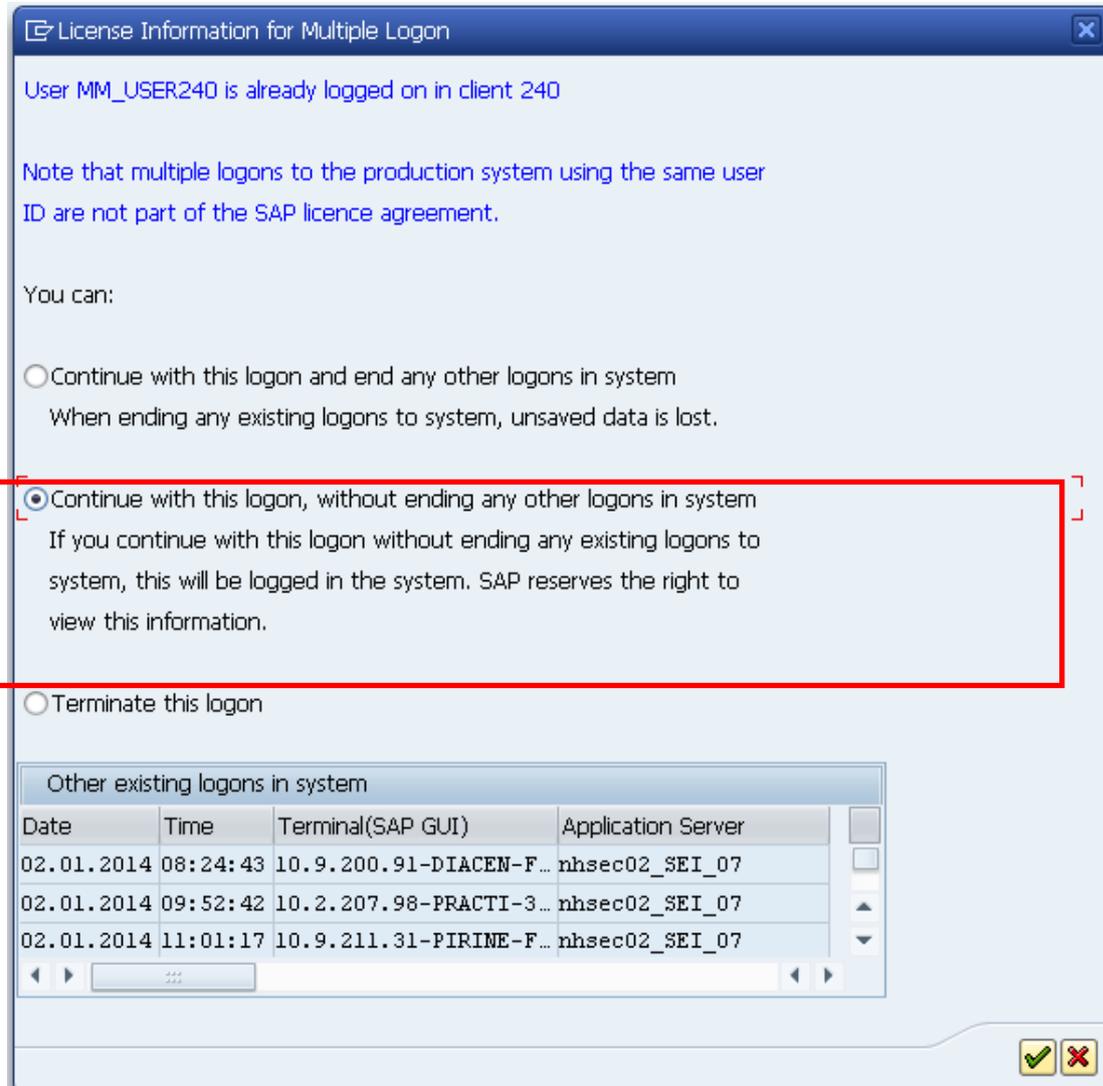
Sap-Code des Hotels: **0772**

CECO: **Küche**

Das Kostenstelle ist: **DE01077210**

## 1.6. Multiuser-Sessions

In SAP können mehrere Personen mit demselben Benutzernamen arbeiten. Wenn der User den Benutzernamen und das Passwort eingibt, teilt das System mit, ob dieser User bereits gleichzeitig tätig ist. Falls ja, müssen Sie die Option auswählen, die zwei parallele Sessions erlaubt:



## 2. Einkaufsmodul-Management

Mit dem Einkaufsmodul kann der User alle Lieferungen und Material(Artikel)-Management betreffenden Transaktionen durchführen.

### New Requests

SAP gibt dem User die Möglichkeit, mit „New Requests“ [neuer Bedarf] bei der Einkaufsabteilung neue Anbieter / Lieferanten und Produkte / Dienstleistungen anzufordern.

Solche Bedarfsanforderungen müssen von der Einkaufsabteilung je nach den bestehenden Verträgen mit gelisteten Anbietern / Lieferanten bzw. Produkten genehmigt werden.

### Order and Goods Receipt

Mit dieser Funktion teilt der User dem Anbieter den Lieferbedarf für ausgewählte Materialien mit; damit wird der Erhalt der Waren nach der Anlieferung an das Hotel/Central Service im System registriert.

Preiskonditionen, Lieferdaten, Zahlungen etc. werden von der Einkaufsabteilung festgelegt.

### Warehouse Management

Mit SAP können Sie Managementfunktionen für alle Produkte im Lager/in den Beständen durchführen, wie etwa Transfers zwischen Lagern, Produktzählung, Registrierung und Vorratsbuchhaltung.

Die monatlichen Ergebnisse des Lagermanagements haben eine direkte Auswirkung auf die Verbrauchsergebnisse eines jeden Hotels/CS.

## 2.1. Bestellung und Wareneingang

### 2.1.1. Beschreibung

In dieser Transaktion kann der User den Lieferanten Bestellungen erteilen, seinen Wareneingang verwalten und Waren retournieren oder sogar den Erhalt stornieren.

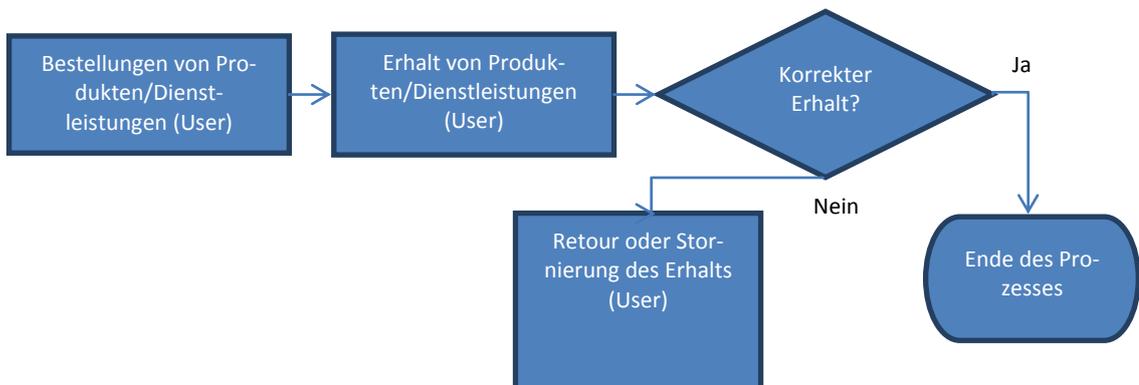
Dieser Zyklus lässt sich in folgende Schritte gliedern:

✓ **Bestellungseingabe-Assistent:**

- Aufträge an verschiedene Anbieter erteilen
- Templates für häufige Einkäufe anlegen
- Frühere Einkaufsdokumente (Bestellungen) wieder benutzen
- Bestellungen abändern

✓ **Inventarmanagement-Assistent**

- Wareneingang
- Retour (teilweise oder ganz)



**Route.**

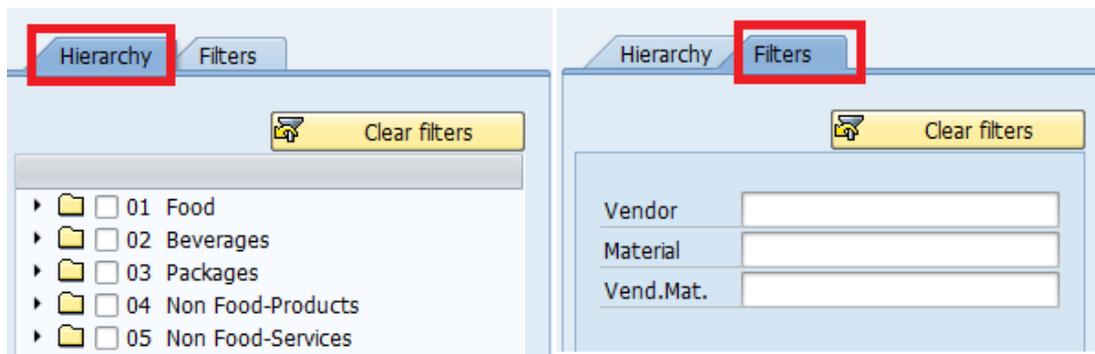
*/CCSHT/PO\_ASSISTANT - TMSforMM - Bestellungseingabe-Assistent*

*/CCSHT/IM\_ASSISTANT - TMSforMM - Inventarmanagement-Assistent*



Zwecks leichter Suche können Sie die Ergebnisse filtern. Links können Sie mit **Hierarchy** die Hierarchie des Artikels auswählen; rechts können Sie mit **Filters** folgende Suchkriterien eingeben:

Vendor: Name oder Anbieter-Code  
Materials: Name oder Artikelnummer  
Vendor Mat: Anbieter-Artikelnummer



Je mehr Suchkriterien Sie eingeben, desto präziser sind die Ergebnisse unten im Bildschirm.

Alle eingegebenen Kriterien werden addiert; wenn Sie deshalb eine neue Suche machen möchten, müssen Sie alle vorherigen Eingaben mit der Option „Filter löschen“ löschen .

Alle Artikel, die den Suchkriterien entsprechen, werden unten im Bildschirm angezeigt. Wenn es beim Produkt Preisänderungen gibt, zeigt uns das System die Änderungen mit Symbolen, bei denen sowohl die Farbe als auch der Neigungswinkel der Pfeile den Preistrend angibt. .

In diesem Bildschirm finden Sie nachstehende Felder:

**Name 1**: Name des Anbieters

**Vendor material**: Artikelnummer des Anbieters

**Material Description**: Beschreibung dieses Artikels

**Quantity**: Anzahl der Bestelleinheiten

**Net Price**: Dies ist der Preis einer Einheit der Bestellung (in SAP sind in diesem Feld max. zwei Dezimalstellen erlaubt)

**Po Unit**: Ist die Maßeinheit der Bestellung

**Net Value**: Ist der Gesamtbetrag der Bestellzeile (Menge X Nettopreis)

**R. Profile (Rundungsprofil)**: Ist die Mindestmenge von Bestelleinheiten, die der User kaufen muss, oder Vielfache davon

**Per**: Falls der Nettopreis mehr als zwei Dezimalstellen hat, werden wir, da SAP max. zwei Dezimalstellen zulässt, in dieses Feld mehr als zwei Dezimalstellen eingeben

Beispiel: Nettopreis 12,256

Im Feld Per sehen Sie 10; dann ist der Nettopreis 122,56

**Equal to:** gibt an, wie viele Einheiten eine PO-Einheit darstellen

**Unit:** Ist die Maßeinheit für den Bestand

Geben Sie in das Feld „Quantity“  die Anzahl von Kaufeinheiten (Karton, Packung, Einheit) ein, die Sie bestellen möchten. Nach der Eingabe der Mengen müssen Sie auf „Add to Order“  klicken, um alle Artikel der Bestellung hinzuzufügen.

#### Beispiel 1:

Artikelbeschreibung: COCA COLA LIGHT BOT RG 20CL

PO Unit: PC

Order Unit: PC

Equal to: 1

#### Rounding: 24

Der User muss immer 24 oder Vielfache von 24 PC kaufen

In diesem Fall sind die Bestelleinheit und die Bestandseinheit gleich

#### Beispiel 2:

Artikelbeschreibung: MILK 2 LTS

PO Unit: CV

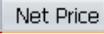
Order Unit: PC

#### Equal to: 8

Rounding: 1

Wenn der User 1 CV kauft, werden im Lager 8 Stück gezählt

In diesem Fall sind die Bestelleinheit und die Bestandseinheit unterschiedlich

**Hinweis:** Das System gestattet es Ihnen nicht, Produktbestellungen ohne Nettopreis zu tätigen. Wenn Sie deshalb einen Artikel benötigen und im System kein Preis vorhanden ist, müssen Sie ihn im Feld „Net Price“  manuell eingeben und dabei die Dezimalstellen mit einem Komma (,) trennen.

Wiederholen Sie diesen Vorgang so oft wie erforderlich, bis alle Produkte, die gekauft werden sollen, oben auf dem Bildschirm erscheinen.

Um zur Bestellung hinzugenommene Artikel wieder zu entfernen, neben das Auswahlkästchen gehen und die Option „Delete item“  anklicken.

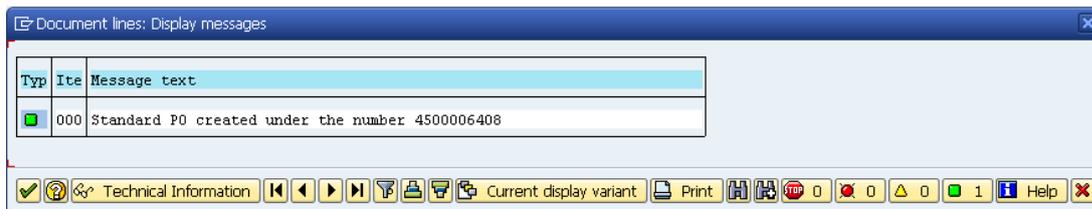
Auf diesem Bildschirm können Sie (wie auf allen Bildschirmen, die Listen enthalten) Summen und Teilsommen  anzeigen lassen, indem Sie das Feld, nach dem Sie gruppieren möchten, auswählen.

Sobald die Artikelauswahl abgeschlossen ist, besteht der nächste Schritt darin, die Bestellung mit „Order Summary“  zusammenzufassen.

Oben auf dem Bildschirm erscheinen die Gesamtzahl der zu tätigen Bestellungen (eine pro Anbieter) und der gesamte Kaufbetrag.

Order number:  Total orders:  EUR

Die Bestellung mit „Create Order“  abschließen. Das System zeigt nun einen Bestätigungsbildschirm mit dem Bestelldokument oder teilt Ihnen eventuelle Fehler, die die Erteilung von Bestellungen verhindern, mit.



Wenn die Bestellung einen Genehmigungsfluss durchlaufen muss, kann sie erst an den Lieferanten geschickt werden, wenn der Genehmigungsfluss abgeschlossen ist.

### Wichtige Hinweise:

- Das System ermöglicht nur 1 Zeile pro Artikel für alle Produkte. **Außer für Dienstleistungen und Produkte, für die bei Nettopreis kein Eintrag vorhanden ist, besteht für diese Artikelgruppe die Möglichkeit, denselben Artikel mehrmals hinzuzufügen, solange er durch Änderung der Zeilenbeschreibung differenziert wird.** Sie können die Bestellinformationen ergänzen. Diese Beschreibungen werden in die Gewinn- und Verlustrechnung übertragen.

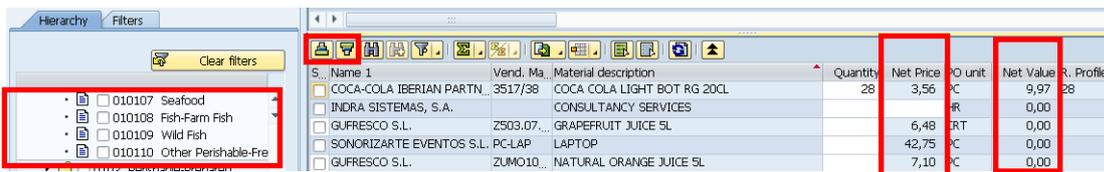
S.	O.	Vendor	Name 1	Material	Vend.	Material description	Quantity	PO unit	Net Pr	Per	Σ	Ne
	22	SECURITA	05000731	NHOPS-15		SERVICIOS ETT VARIOS GUARDIA NOCT	1	UN	10,00	1	10,00	
	22	SECURITA	05000731	NHOPS-15		SERVICIOS ETT VARIOS GUARDIA DIA	1	UN	8,00	1	8,00	
											18,00	

- Wählen Sie im Falle von Werbeaktionen des Anbieters kostenfreie Produkte; wählen Sie die Option „Free“  in der Zeile über oder unter dem Produkt und fügen Sie sie zur Bestellung hinzu.
- Für alle vom Anbieter angebotenen Werbeaktionen besteht die Möglichkeit, zwei Zeilen desselben Produkts anzufordern. In diesem Fall müssen Sie in einer Zeile angeben, wie viele Einheiten Sie bezahlen werden, und in der zweiten Zeile, wie viele Einheiten gratis sind.

O	Ac.	Nombre 1	Material	Mat.pr.	Texto breve de material	Canti.	Unidad	Prec.	Por	Valor neto	Alm.	Gratis
720		CODORNIU, S.A.	2000236	B1801	VIÑA CRI PACETA 75CL	6	UN	2,89	1	17,34		<input type="checkbox"/>
720		CODORNIU, S.A.	2000236	B1801	VIÑA CRI PACETA 75CL	2	UN	2,89	1	0,00		<input checked="" type="checkbox"/>
											17,34	

- Wenn Sie dasselbe Material für zwei verschiedene Lager bestellen möchten, müssen Sie eine Bestellung für jedes Lager erteilen oder die gesamte Menge zusammen bestellen und das entsprechende Lager in der Wareneingangstransaktion angeben. (Siehe 4.2.1.2.1 Wareneingang)
- Bestimmte Artikel wie z.B. Uniformen, Pay TV etc. können nicht für ein Hauptlager bestellt werden. (Diese Artikel sind keine inventarisierten Artikel). Nur inventarisierte Artikel können im Hauptlager gelagert werden.
- Im Bestellungsbildschirm können Sie die Suche mit Hilfe verschiedener Filter eingrenzen. Die gefundenen Ergebnisse können in der ausgewählten Spalte, z.B. Preis, in auf- oder absteigender Reihenfolge sortiert werden.

Bei Portalanbietern ist es nicht möglich, ein und denselben Artikel mehr als einmal in derselben Bestellung zu wiederholen.



- Machen Sie einen Doppelklick auf den Artikelpreis; nun erscheint die Preishistorie für jede für den betreffenden Artikel erteilte Bestellung.

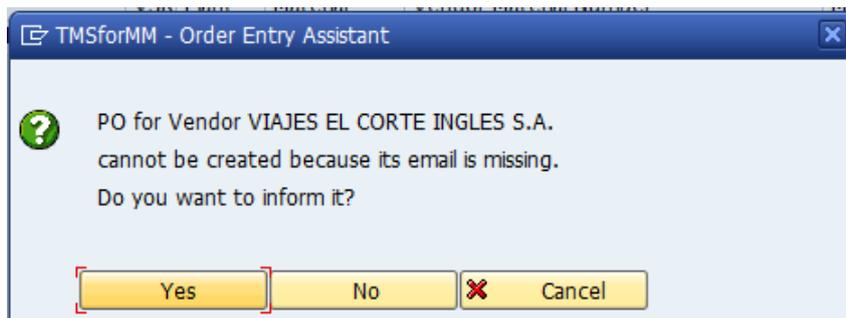
PO price history

Info Rec.	Purch.Doc.	Item	Cat	Plnt	POrg	PO Date	Net Price	Per	OPU	Crcy	Price	Per	BUn	Crcy	Quantity
5300021846	4500006404	10	0	0018	E128	18.02.2014	3,56	10	PC	EUR		0			127.344
5300021846	4500006405	10	0	0018	E128	18.02.2014	3,56	10	PC	EUR		0			1.272.796
5300021846	4500006408	10	0	0018	E128	18.02.2014	3,56	10	PC	EUR		0			28
5300021846	4500006401	10	0	0018	E128	17.02.2014	3,56	10	PC	EUR		0			31.248
5300021846	4500006402	10	0	0018	E128	17.02.2014	3,56	10	PC	EUR		0			213.220

- Sie können für jede Bestellposition einen Kommentar hinzufügen. Wenn Sie oben im Bildschirm sind, jede Zeile auswählen und am Ende einer jeden Zeile im Feld „Comment Line“  einen Kommentar machen oder mit der Option „Vendor Comment“  einen gemeinsamen Kommentar für alle zur Bestellung gehörenden Artikel eingeben.
- Wenn die Bestellung, die Sie erteilen möchten, unter dem vom Anbieter festgelegten Mindestbetrag liegt, gibt das System eine Warnung aus.



- Wenn für den Lieferanten der Bestellung in den Lieferanten-Stammdaten keine E-Mail-Adresse angegeben ist, öffnet SAP ein Pop-up-Fenster mit der Möglichkeit, die E-Mail-Adresse einzugeben oder die Bestellung zu stornieren. Soll eine E-Mail-Adresse eingegeben werden, ist diese zwei Mal einzutippen.



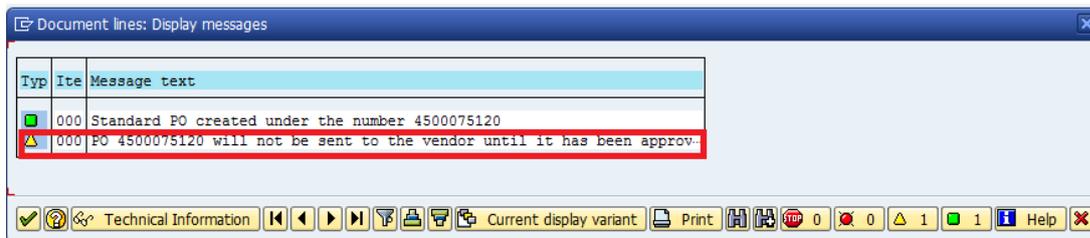
- Wenn die Bestellung aufgrund des Betrags eine Genehmigung erfordert, wird dies vom System gemeldet.

#### 2.1.2.1.1.1. Genehmigungsschema

Entsprechend den Unternehmensrichtlinien richtet sich der Genehmigungsfluss nach dem Gesamtbetrag der Bestellung, namentlich:

GOEDKEURINGS WORKFLOW VOOR HOTELS IN SAP MM		< 300 €	300€ - 2.500€	2.501€ - 50.000€	> 50.000€
		1st Approver	2nd Approver	3rd Approver	4th Approver
IT		no approval required	Hotel Director	BUI IT Director	HQ - SVP IT
MAINTENANCE & PROJECTS		no approval required	Hotel Director	Maintenance Director	HQ SVP Maint. & Projects
MARKETING		no approval required	Hotel Director	Marketing Director	HQ SVP Marketing
SUPPLIES		no approval required	Hotel Director	Regional Operations Manager	Operations Director
		< 1.000 €	1.001€ - 2.500€	2.501€ - 50.000€	> 50.000€
RECURRING OPERATING EXPENSES (F&B, LAUNDRY, OUTSOURCING)	* Low F&B index Hotels	no approval required	Hotel Director	Regional Operations Manager	Operations Director
	** High F&B index Hotels	no approval required		Hotel Manager	Regional Operations Manager
		< 5.000€	5.001€ - 50.000€	> 50.000€	
RECURRING OPERATING EXPENSES (F&B, LAUNDRY, OUTSOURCING)	*** Super High F&B index Hotels	no approval required		Hotel Manager	Regional Operations Manager

- \* < 250.000€ Annual Expense in F&B
- \*\* > 250.000€ Annual Expense in F&B
- \*\*\* > 750.000€ Annual Expense in F&B



Den Genehmigungsfluss können Sie in der Transaktion ME23N „Standard Order“ einsehen. Oben im Bildschirm auf das Symbol „Purchase Order“ klicken und die Nummer der Bestellung, die Sie einsehen möchten, eingeben.

Document Overview On  Print Preview Messages  Personal Setting

NB Standard PO 450006415 Vendor 1895 GUFRESCO S.L. Doc. date 20.02.2014

Delivery/Invoice Conditions Texts Address Communication Partners Additional Data Org. Data Status

Payment Terms Currency EUR  
 Payment in 0 days 0,000 % Exchange Rate 1,00000 Exch. Rate Fixed  
 Payment in 0 days 0,000 %  
 Payment in 0 days net  
 Incoterms GR Message

Item	S...	Itm	A	I	Material	Short Text	PO Quantity	O...	C Deliv. Date	Net Price	Curr...	Per	O...	Matl Group	Plnt	Stor. Location
10					01003835	GRAPEFRUIT JUICE 5L	100	CRT	D 21.02.2014	6,48	EUR	1	CRT	PERISHABLE	ES10NH	ABASCAL KITCHEN

Item 1 [ 10 ] 01003835, GRAPEFRUIT JUICE 5L

Material Data Quantities/Weights Delivery Schedule Delivery Invoice Conditions Texts Delivery Address Confirmations Condition Control Retail

Material group 0102 Revision Level  
 Vendor mat. no. 2503.07.0001 EAN/UPC  
 Vendor sub-range  
 Batch Vendor Batch InfoUpdate

Select Document

Pur. Order 450006415

Pur. Order  
 Purch. Requisition

Other Document

Klicken Sie auf das Symbol Header und kontrollieren Sie im letzten Feld „Release Strategy“ **Release strategy** den Status der Bestellung

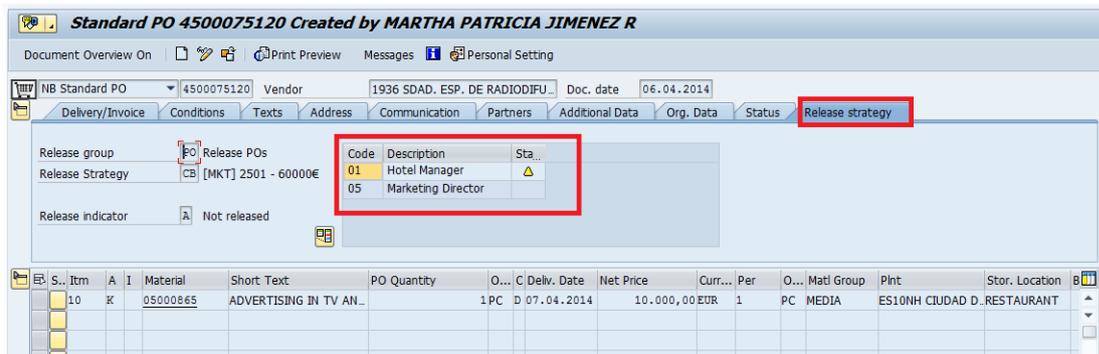
Standard PO 4500075120 Created by MARTHA PATRICIA JIMENEZ R

Document Overview On  Print Preview Messages  Personal Setting

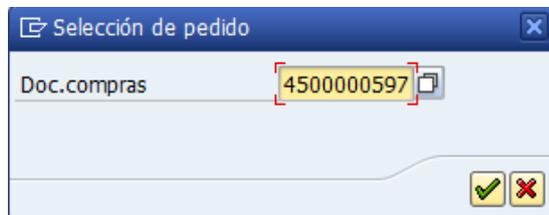
NB Standard PO 4500075120 Vendor 1936 SDAD. ESP. DE RADIODIFU... Doc. date 06.04.2014

Header

Item	S...	Itm	A	I	Material	Short Text	PO Quantity	O...	C Deliv. Date	Net Price	Curr...	Per	O...	Matl Group	Plnt	Stor. Location
10	K				05000865	VERTISING IN TV AN...	1	PC	D 07.04.2014	10.000,00	EUR	1	PC	MEDIA	ES10NH	CIUDAD D. RESTAURANT



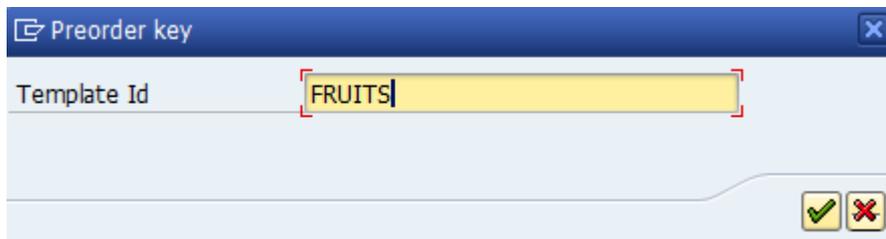
- Um frühere Bestellungen anzusehen, auf das Brillensymbol „View Order“  klicken und die Anzahl von Dokumenten, die Sie einsehen möchten, angeben.



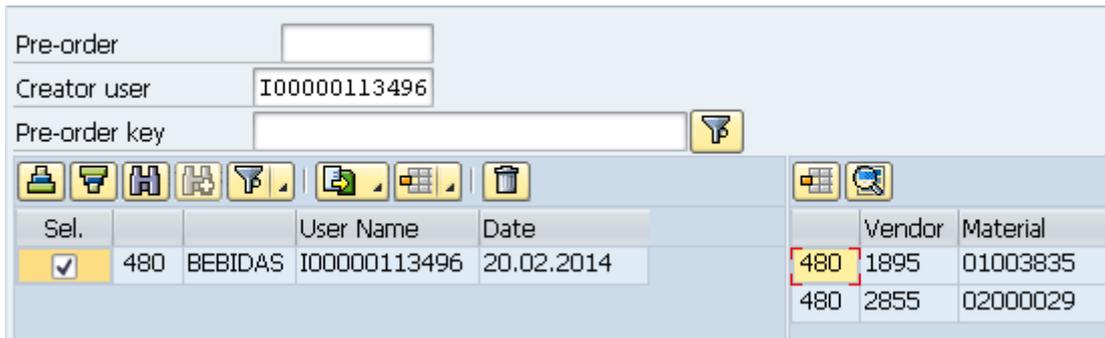
## 2.1.2.1.2. Templates für wiederkehrende Einkäufe anlegen

Für alle wiederkehrenden Artikel können Sie Templates erstellen, mit denen Sie eine Liste der häufigen Produkte im „Bestellungseingabe-Assistent“ abspeichern können. Sie brauchen dann nur die Mengen eingeben, um eine neue Bestellung mit denselben Artikeln zu tätigen.

Um das Template zu erstellen, muss der User alle Artikel, die er zu seinem Template hinzufügen möchte, auswählen, auf „Save Template“  klicken und dem Template einen Namen geben. Sie können beliebig viele Templates anlegen.



Der Zugriff auf die abgespeicherten Templates erfolgt über „Use template“ ; hier können Sie aus einer Template-Liste diejenigen auswählen, die Sie für eine Bestellung verwenden möchten. Sobald Sie sie ausgewählt haben, müssen Sie auf „Use template“  klicken.



Nachdem Sie ein Template ausgewählt haben, erscheinen alle im Template enthaltenen Produkte sowie auch die zuvor ausgewählten Mengen. Sie können die Bestellung mit denselben Mengen machen, Mengen ändern oder sogar Artikel löschen, genau wie in einer regulären Bestellung.

Wenn Sie die Option „Use as Pre-order“ anklicken, versteht das System, dass dies eine Bestellung ist, die unfertig gelassen wird; sobald Sie die Vorbestellung fertig machen, wird sie aus den Templates gelöscht .

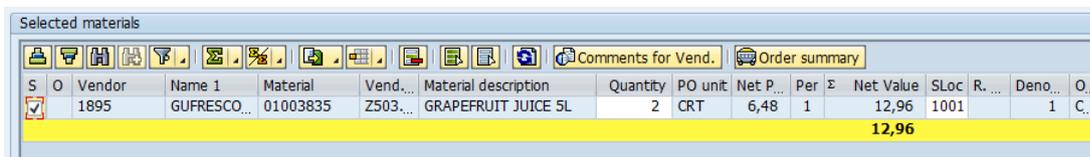
### 2.1.2.1.3. Frühere Einkaufsdokumente (Bestellungen) wieder verwenden

Mit dem TMS-Bildschirm können Sie frühere Bestellungen als Grundlage für die Erstellung einer neuen Bestellung verwenden.

Um eine Kopie einer früheren Bestellung zu machen, müssen Sie „Create order from copy“  anklicken. Es erscheint ein Bildschirm, in dem Sie die Bestellnummer, die Sie kopieren möchten, eingeben müssen.



Nach der Eingabe dieser Bestellnummer sehen Sie auf dem Bestellungs Bildschirm alle Artikel und Mengen der früheren Bestellung. Dort können Sie Mengen ändern oder Artikel hinzufügen bzw. löschen, genau wie bei einer regulären Bestellung.



### 2.1.2.1.4. Bestellung anzeigen

Um Details erteilter Bestellungen anzusehen, müssen Sie zur Transaktion ME23N „Bestellung anzeigen“ gehen.

**Standard PO 4500006415 Created by CARLA BATALLA TORRES**

Document Overview On | Print Preview | Messages | Personal Setting

NB Standard PO | 4500006415 | Vendor: 1895 GUFRESCO S.L. | Doc. date: 20.02.2014

Delivery/Invoice | Conditions | Texts | Address | Communication | Partners | Additional Data | Org. Data | Status

Payment Terms:  | Currency: EUR | Exchange Rate: 1,00000 |  Exch. Rate Fixed

El. S.	Itm	A	I	Material	Short Text	PO Quantity	O...	C	Deliv. Date	Net Price	Curr...	Per	O...	Matl Group	Plnt	Stor. Location
	10			01003835	GRAPEFRUIT JUICE SL		100	CRT	D 21.02.2014		6,48	EUR	1	CRT PERISHABLE	ES10NH	ABASCAL KITCHEN

Item: 1 [ 10 ] 01003835, GRAPEFRUIT JUICE SL

Material Data | Quantities/Weights | Delivery Schedule | Delivery | Invoice | Conditions | Texts | Delivery Address | Confirmations | Condition Control | Retail

Material group: 1102 | Revision Level:  | Vendor mat. no.: Z503.07.0001 | EAN/UPC:

Hier werden alle detaillierten Informationen einer jeden spezifischen Bestellung angezeigt. Um eine Bestellung auszuwählen, „Other order“ anklicken und die Nummer des Einkaufsdokuments, das Sie ansehen möchten, in das Pop-up-Fenster eingeben:

Select Document

Pur. Order: 4500006415

Pur. Order  
 Purch. Requisition

Other Document

Sobald Sie die Dokumentennummer eingegeben haben, „Other Document“ anklicken oder mit „Enter“ den Inhalt ansehen.

Sie sehen neben dem User, der das Dokument erstellt hat, den Anbieter und das Erstellungsdatum oben sowie in den einzelnen Reitern unter dem Kopf:

- Delivery/Invoicing: Zahlungsbedingungen, Incoterms, Lieferdetails.
- Conditions: auf jede Position anwendbare Konditionen und Steuern.

**Texts:** Freie Texte in der Bestellung.

**Address:** Bestelladresse des Anbieters.

**Communication:** Geschäftskontaktdaten.

**Partners:** Name des Anbieters und Daten des Händlers.

**Additional Data:** nicht zutreffend.

**Org. Data:** Einkaufsorganisation, bei der die Bestellung gemacht wurde.

**Status:** Angeforderte, eingegangene und gelieferte Menge.

**Standard PO 4500075120 Created by MARTHA PATRICIA JIMENEZ R**

Document Overview On | Print Preview | Messages | Personal Setting

NB Standard PO | 4500075120 | Vendor: 1936 SDAD. ESP. DE RADIODIFU... | Doc. date: 06.04.2014

Delivery/Invoice | Conditions | Texts | Address | Communication | Partners | Additional Data | Org. Data | Status

Release group: Release POs  
 Release Strategy: [CB] [MKT] 2501 - 60000E  
 Release indicator: Not released

Code	Description	Sta...
01	Hotel Manager	▲
05	Marketing Director	

S...	Itm	A	I	Material	Short Text	PO Quantity	O...	C Delv. Date	Net Price	Curr...	Per	O...	Matl Group	Plnt	Stor. Location
	10	K		05000865	ADVERTISING IN TV AN...	1	PC	D 07.04.2014	10.000,00	EUR	1	PC	MEDIA	ES10NH CIUDAD D.	RESTAURANT

- Im Bildschirmabschnitt „Item“ ist im Reiter „Purchase Order History“ sichtbar, ob diese Bestellung bereits angeliefert wurde und ob diese Bestellung bereits zugeordnet wurde bzw. in welcher Rechnung.

**Standard PO 4500073000 Created by NH Alcorcon**

Document Overview On | Print Preview | Messages | Personal Setting

NB Standard PO | 4500073000 | Vendor: 1470 GUZMAN GASTRONOMIA M... | Doc. date: 27.03.2014

S...	Itm	A	I	Material	Short Text	PO Quantity	O...	C Delv. Date	Net Price	Curr...	Per	O...	Matl Group	Plnt	Stor. Location
	10	K		01004974	MEZCLUM BUFFET COLEC...	1,00	KG	D 28.03.2014	7,75	EUR	1	KG	PERISHABLE.	ES10NH	ALCORCONKITCHEN
	20	K		01004823	ESPINACA	1,00	KG	D 28.03.2014	1,43	EUR	1	KG	PERISHABLE.	ES10NH	ALCORCONKITCHEN
	30	K		01004986	KIWI ATLANTICO	8,20	KG	D 28.03.2014	2,00	EUR	1	KG	PERISHABLE.	ES10NH	ALCORCONKITCHEN

Item: 1 [ 10 ] 01004974, MEZCLUM BUFFET COLEC...

Material Data | Quantities/Weights | Delivery Schedule | Delivery | Invoice | Conditions | Account Assignment | **Purchase Order History** | Texts | Delivery ...

Sh. Text	MvT	Material Document	Item	Posting Date	Quantity	Delivery cost quantity	OUn	Amount in LC	L.cur	Qty in OPUn	DelCostQty (OPUn)	Order Price Unit	Amount
WE	101	5000073436	1	27.03.2014	1,00	0,00	KG	7,75	EUR	1,00	0,00	KG	7,75
Tr./Ev. Goods receipt					1,00		KG	7,75	EUR	1,00		KG	7,75

- Im selben Abschnitt sehen Sie im Reiter „Account Assignment“ die Gewinn- und Verlustrechnung, der jeder Artikel zugeteilt ist.

Item: 1 [ 10 ] 01004974, MEZCLUM BUFFET COLEC...

Material Data | Quantities/Weights | Delivery Schedule | Delivery | Invoice | Conditions | **Account Assignment** | Purchase Order History | Texts | Delivery ...

AccAssCat: K Cost center | Distribution: Single account assignm... | CoCode: ES10 NH HO...

Unloading Point: | Recipient: |

G/L Account: 60100000

Business Area: 0311  
 CO Area: NH00  
 Cost Center: ES10031110

## 2.1.2.1.5. Bestellung ändern

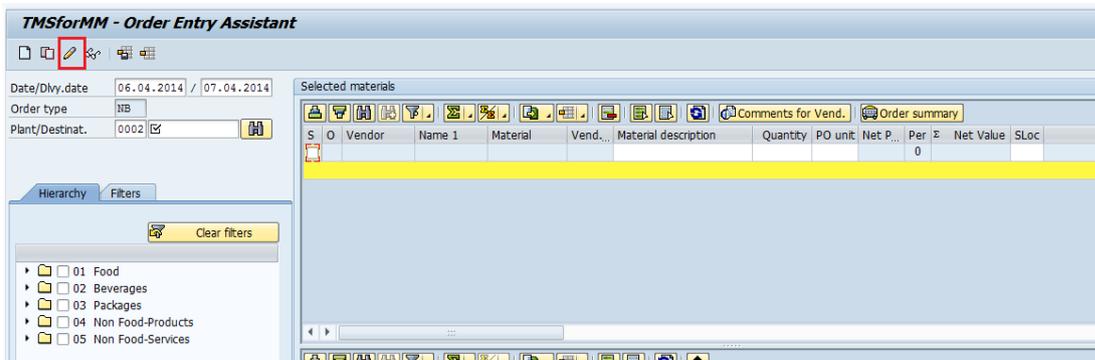
Nachdem die Bestellung an den Anbieter geschickt ist, kann es erforderlich sein, die Bestellmengen bzw. den Preis (falls dieser manuell eingegeben werden musste bzw. im Einkauf nicht vordefiniert ist) abzuändern oder sogar Zeilen hinzuzufügen bzw. die Beschreibung der gewünschten Leistung abzuändern.

Alle diese Aktionen sind mit Hilfe der Transaktion TMSforMM - Bestellungseingabe-Assistent möglich.

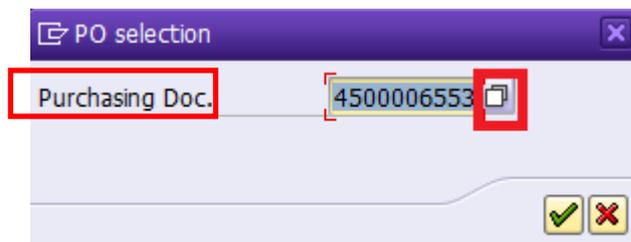
Auch hier müssen Sie Ihren Standort/Hotel und Ihr Lager eingeben und die Eingabe in jedem Feld mit „Enter“ bestätigen.

Sobald der Standort festgelegt ist, müssen Sie die Option „Change PO“  im oberen Menü auswählen.

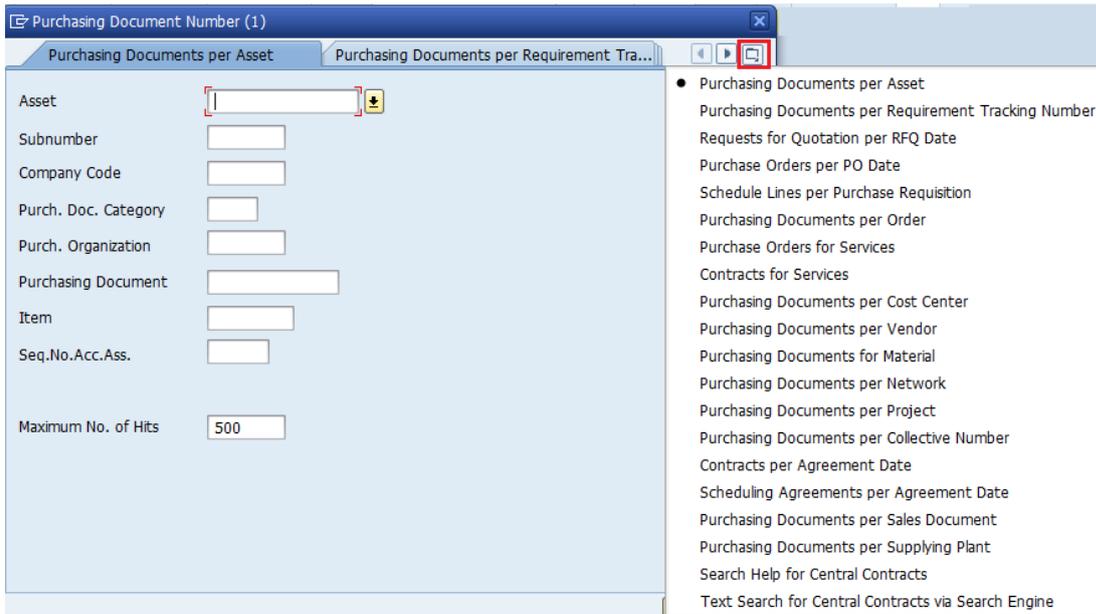
Im Suchbildschirm können Sie mit Hilfe verschiedener Suchkriterien in der Bestellung suchen.



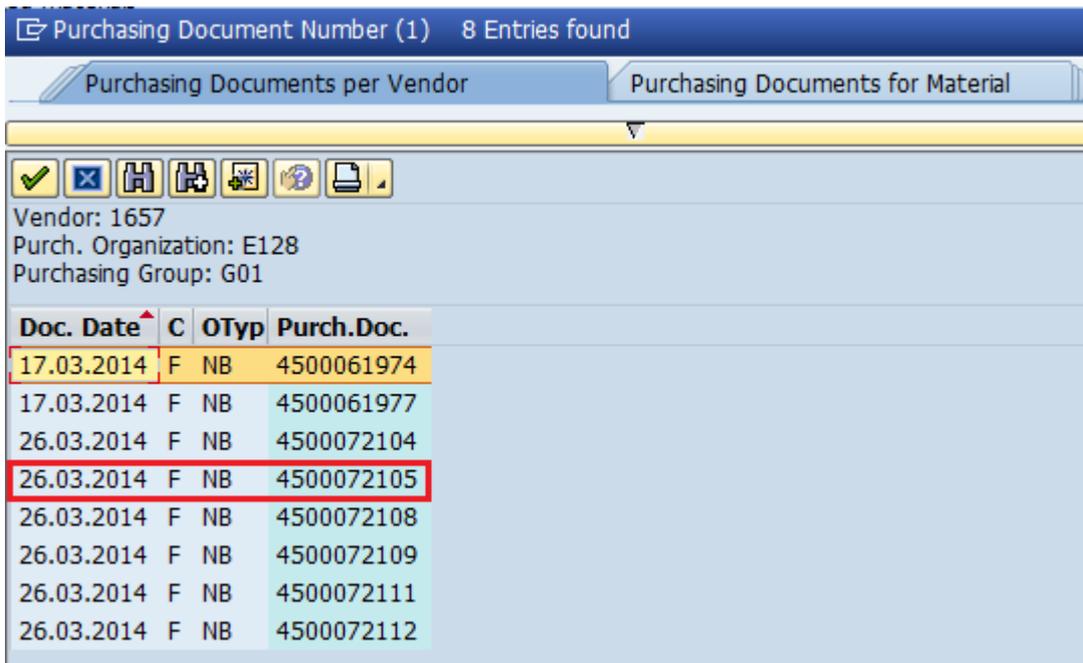
Das System fragt nach der Bestellnummer, die Sie abändern möchten.



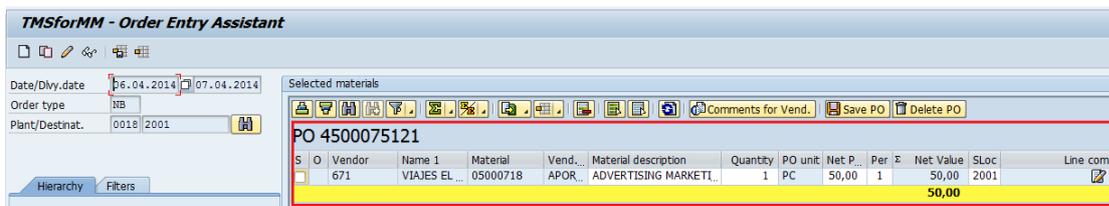
Im Suchbildschirm können Sie mit Hilfe verschiedener Suchkriterien in der Bestellung suchen.



Wählen Sie Ihre Bestellung aus der Liste aus und bestätigen Sie die Auswahl mit „Enter“.



Die Transaktion zeigt Ihnen die getätigte Bestellung und ermöglicht es Ihnen, die Beschreibung (im Falle einer Dienstleistung), die Menge oder den Preis (wenn dieser nicht zuvor von der Einkaufsabteilung ausgehandelt wurde) abzuändern.



Sie können auch unten im Bildschirm mit dem Symbol  Zeilen hinzufügen. Das System zeigt das Sortiment des entsprechenden Lieferanten und Sie können Zeilen hinzufügen.

S	Name 1	Material	Vendor Mat. No.	Material description	Quan...	Net P...	PO unit	Net Value	Per	R. Profile
<input type="checkbox"/>	VIAJES EL CORTE INGL...	05000718	APORTACION P...	ADVERTISING MARKETING			PC	0,00	1	
<input type="checkbox"/>	VIAJES EL CORTE INGL...	05000741	NHOPS-219	OTHER ENTERTAINMENT			PC	0,00	1	

Es können nur Materialien des Lieferanten der ursprünglichen Bestellung hinzugefügt werden.

Sobald die Bestellung abgeändert ist, müssen Sie sie speichern und dann wird ggf. der Genehmigungsfluss ausgelöst. Ansonsten wird sie direkt an den Anbieter geschickt.

Sie können den Wareneingang der abgeänderten und genehmigten Bestellung vornehmen.

Bestellungen von Portallieferanten können nicht abgeändert werden.



Sobald die Rechnung des Anbieters in SAP gebucht wurde, kann die Bestellung nicht mehr abgeändert werden.

## 2.2. Registrierung bestimmter Ausgaben

Es gibt verschiedene Arten von Bestellungen:

TYPE OF ORDER	ORDER	RECEPTION
NEEDS	Supplier receives a different order every time – In detail	Per delivery
PERIODICAL MAINT CONTRACT	Just one order per year	Just one reception All quantities at the same time (balance account)
EXTRAORDINARY EXPENSE	Generic Item One order per expense	One per year
RECURRING EXPENSE	Same order all year Modify Order Adding lines every month	One per month

### **Wäscherei:**

Für diese Ausgabe empfiehlt es sich, zwei Templates anzulegen: eine für das Lager „Restaurant“ und das andere für „Housekeeping“.  
Passen Sie jeden Tag die Mengen in der Bestellung an und verbuchen Sie dann den Wareneingang.

### **Periodische Wartungsverträge:**

Diese Art von Ausgabe muss in einer Bestellung pro Vertrag/Lieferant registriert werden.

Im Feld „Comments“ muss der User den Gültigkeitszeitraum des Vertrags (z.B. Januar 14 bis April 14) eingeben.

In „Quantity“ sind die Anzahl von Monaten, während denen der Vertrag gültig ist (max. 12 Monate) und der Preis bzw. die Kosten pro Monat anzugeben.

Sobald die Bestellung vom Genehmigenden genehmigt ist, muss nur ein Eingang erfolgen. Diese Ausgaben gehen auf ein Bilanzkonto; die Verwaltung wird die Ausgabe monatlich verbuchen.

### **Außerordentliche Ausgaben (Reparaturen):**

Diese Art von Ausgabe wird immer dann verbucht, wenn eine Dienstleistung erforderlich ist.

Es ist ein generischer Artikel zu verwenden.

In „Quantity“ ist 1 als Einheit einzugeben; in „Price“ der Betrag der Dienstleistung.

Sobald der User den genauen Betrag der Reparaturen kennt, kann der Betrag in der Bestellung abgeändert werden.

**Ausgaben mit festen und variablen Kosten: (z.B. WIFI)**

- Es ist ein generischer Artikel zu verwenden
- Es sind zwei Bestellungen zu erteilen: eine für die Jahresgebühr und die andere für die variablen Kosten

- ✓ Feste Gebühr: eine Bestellung und 12 Zeilen, mit dem Artikelnamen in jeder Zeile:

FIX WIFI Januar 120 €  
FIX WIFI Februar 120 €  
FIX WIFI März 120 €

- ✓ Variable Gebühr: eine Bestellung pro Jahr und jeden Monat die Zeile mit dem Betrag des betreffenden Monats hinzufügen (Change Order)

### 2.3. Neue Registrierung anfordern

#### 2.3.1. Beschreibung

Diese Transaktion ist nur dann zutreffend, wenn Lieferant bzw. der Artikel, den der User benötigt, für den User noch nicht im System verfügbar ist. Fordern Sie in diesem Fall bei der Einkaufsabteilung eine Registrierung in SAP an.

Neuen Anbieter/Lieferanten anfordern:

1. Ergänzen Sie die verlangten Anbieterdaten.
2. Daraufhin prüft die Einkaufsabteilung die Anforderung und entscheidet, ob der Lieferant bereits vorhanden ist oder ob es alternativ bereits einen gelisteten Lieferanten gibt. Ist kein alternativer Lieferant vorhanden:
3. schließt die Einkaufsabteilung die Registrierung ab und genehmigt sie im System.

Neuen Artikel anfordern:

Selbe Prozedur wie bei der Anforderung eines neuen Anbieters (siehe vorstehend).

***Route.***

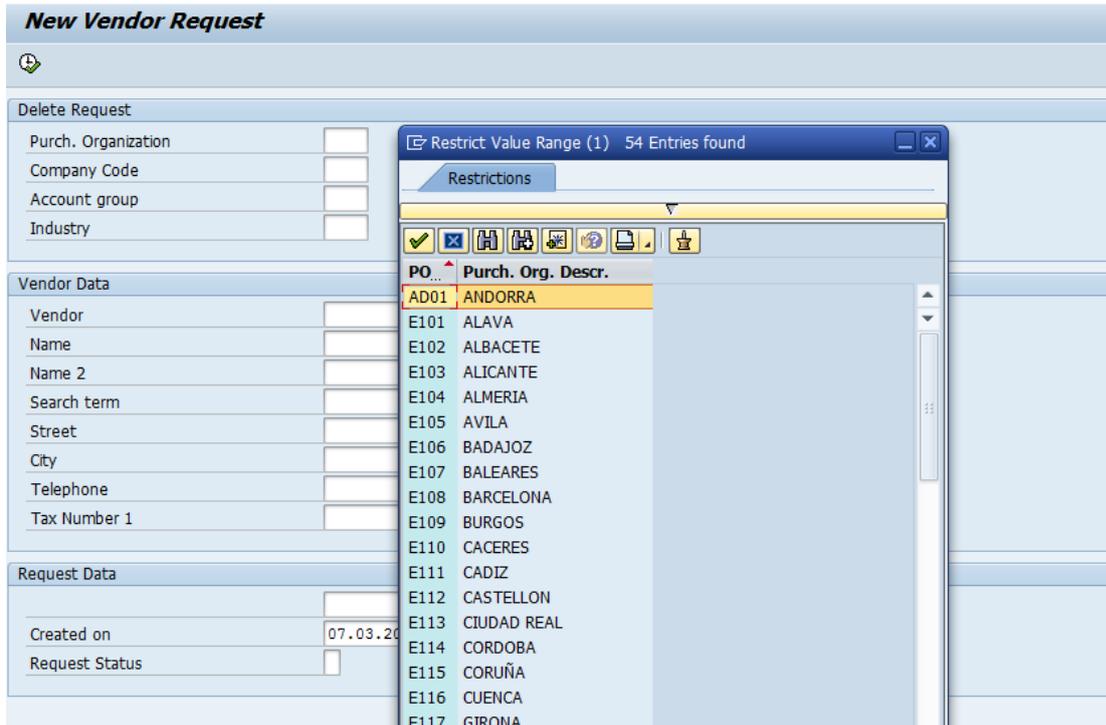
*/CCSHT/MM\_PROVE\_REQU – Neuen Anbieter anfordern*

*/CCSHT/MM\_MAT\_REQU – Neuen Artikel anfordern*

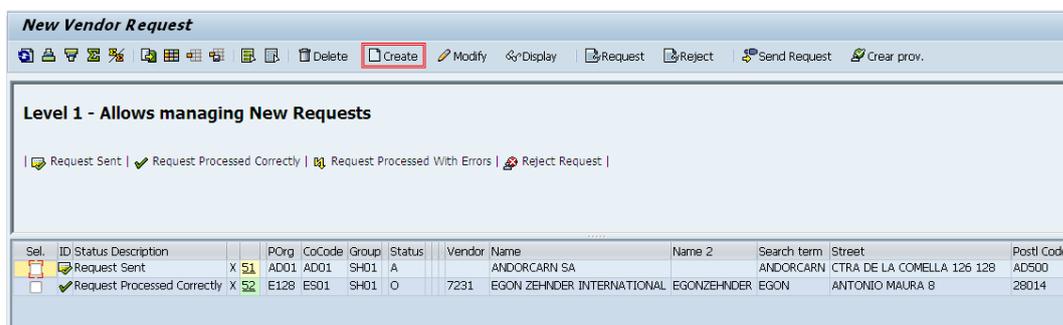
#### 2.3.2. Neuen Anbieter anfordern

In der Transaktion „New Vendors Request“ bietet das System einen Filter, mit dem die Suchkriterien für frühere Anforderungen, die Sie verwalten möchten, eingegeben werden können.

Sie können die Filter verwenden, wenn Sie die SAP-Codes für die Suchkriterien kennen. Falls Sie sie nicht kennen, können Sie stets die rechts in jedem Feld/Kästchen verfügbaren Wertelisten verwenden . Durch Eingabe des Wildcard-Symbols \* können Sie nach allen beliebigen Parametern suchen und durch Anklicken des Symbols  die Suche starten.



Um eine frühere Anforderung zu finden, sollten Sie einige Suchkriterien eingeben, während Sie im Falle einer neuen Anforderung direkt zur Option „Execute“  gehen müssen. Auf diese Weise kann der User alle erstellten Anforderungen und ihren Status ansehen; zudem kann er durch Anklicken der Schaltfläche „Create“  eine neue Anforderung erstellen.



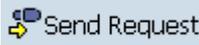
Wird das Template für neue Anforderung verwendet, müssen die Anbieterdaten in 4 Bereichen eingetragen werden:

Purchasing organization: Einkaufsorganisation, der der Standort angehört. (F.E. DE01)

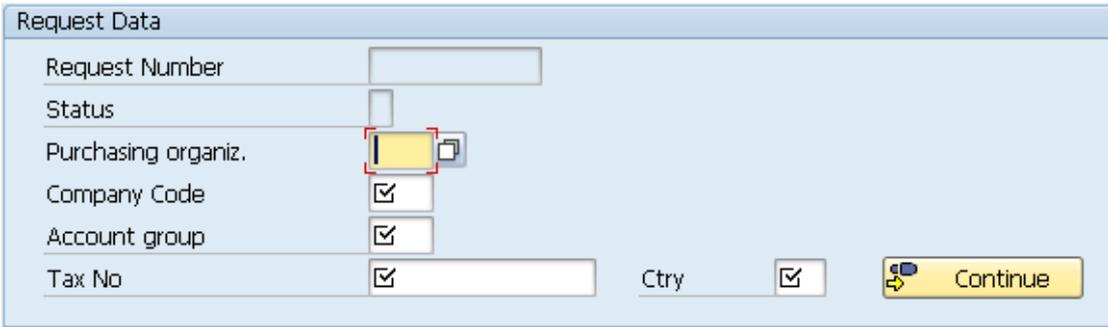
Company Code: gesetzliche Nummer des Unternehmens, zu dem das Hotel gehört

Account Group: Konten, die buchhalterisch betroffen sind.

Tax Registration Number: USt-ID-Nr. des Anbieters.

Die Eingabe der Daten mit „Enter“ bestätigen oder „Send Request“  anklicken, damit das System die USt-ID-Nr. prüfen oder angeben kann, ob es bereits im System vorhanden ist.

Wenn der Anbieter bereits für einen anderen Standort vorhanden ist, werden seine Daten automatisch angezeigt und Sie brauchen nur die E-Mail-Adresse der Bestellung einzugeben. Wenn der Anbieter bereits in unserem Standort vorhanden ist, wird das System es uns nicht gestatten, die Neuanforderung abzuspeichern.



Wenn der Anbieter nicht im System vorhanden ist, müssen Sie die allgemeinen Daten eingeben.

Name 1: vollständiger Name des Anbieters (max. 35 Stellen)

Name 2: Geschäftsbezeichnung des Anbieters. (Hier kann auch der Name von Feld 1 ergänzt werden, falls dort nicht ausreichend Platz ist. In diesem Fall sollte zuerst der Rest von Name 1 und anschließend die Geschäftsbezeichnung angegeben werden).

Search Term: Das Wort, mit dem der Anbieter leicht gesucht werden kann. *Name 2 ist nicht immer erforderlich, nur wenn Name 1 mehr als 35 Stellen hat*

Address: Steueradresse des Anbieters.

Postal Code: Steuerpostleitzahl des Anbieters.

City: Steuerort des Anbieters.

Region: Steuerregion des Anbieters. (Mussfelder sind mit dem Symbol  gekennzeichnet)

Telephone: Geschäftliche Kontakttelefonnummer des Anbieters. +3247562633

Fax: Geschäftliche Kontaktfaxnummer des Anbieters.

E-mail: Geschäftliche E-Mail-Adresse.

Vat Reg. N°: USt-ID-Nr. des Anbieters mit vorangestellten EU-Kennbuchstaben (für jedes Land festgelegt).

Ind.: Typ von Produkten/Dienstleistungen, die der Anbieter anbietet; wählen Sie aus:

**GROUP A. Anbieter mit SAP-Bestellung**

A001	Lebensmittel und Getränke
A002	Ausrüstungen
A003	Marketing
A004	Wartung
A005	Logistikplattform (z.B. Bunzl)
A006	Non-Food-Produkte
A007	Dienstleistungen
A008	Informationstechnologie

**GROUP B. Anbieter ohne SAP-Bestellung. Direkte Fakturierung (Ausnahmen).**

B001	Gemeinschaftskosten
B002	Lieferungen
B003	Erinnerungen und Gebühren
B004	Versicherung
B005	Finanzierungskosten und Steuern
B006	Reisekosten
B007	Mietkosten (Hotel, Parkplatz)
B008	ISO-Verkäufe und Ausgaben
B009	Sonstige persönliche Kosten
B010	Konzernverrechnungen
B011	Leasing & Mieten
B012	CAPEX

IBAN: Internationale Bankkontonummer (ersetzt alle vorhergehenden Felder)

Bank Country: Ländervorzeichen des Landes der Bank. (2 Stellen)

Bank Key: Bankschlüssel des Anbieters. (8 Stellen)

Bank Account: Kontonummer des Anbieters. (10 Stellen)

Account Key: Bank-Kontrollschlüssel des Anbieters. (2 Stellen)

Wenn das System die eingegebenen Bankdaten nicht erkennt (Fehlermeldung), ist dies dadurch bedingt, dass die Bank im Treasury-Bereich nicht angelegt wurde. Deshalb müssen Sie sich mit der Treasury-Abteilung des Geschäftsbereichs in Verbindung setzen, damit die Bank angelegt wird. Sobald sie angelegt ist, können Sie den Anbieter beantragen.

**Daten der Einkaufsorganisation:**

General data	
Vendor code	5434
Name 1	MERCADONA S.A.
Name 2	
Search term	3649
Address	CTRA.FARO SABINAL-URB.ROQUETAS MAR
Postal code	04740
City	ROQUETAS DE MAR
Region	04
Telephone	
Fax	
Email	
VAT Reg. No.	ESA46103834
Ind.	
IBAN	
Bank country	
Bank key	
Bank account	
Account key	

Curr: Währung der Rechnungen des Anbieters

Payment Term: Zahlungsbedingungen des Anbieters (gemäß der Tabelle „Payment Terms“), die im Intranet zur Verfügung stehen.

E-mail orders: die E-Mail-Adresse, an die die Bestellungen geschickt werden. Ohne E-Mail-Adresse kann der Anbieter keine Bestellungen per SAP erhalten; sie ist zwingend notwendig. Falls keine E-Mail-Adresse für die Bestellung eingetragen ist, muss der User sie eingeben, wenn er die Bestellung erteilt.

Purchasing Organization data	
Curr.	<input type="text"/>
PO Email	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>

**Daten des Unternehmens:**

Payment Method:

Nachstehende Zahlungsweisen sind verfügbar:

TRANSFER KYRIBA (A)	Elektronische Zahlungen sind Zahlungen, die über Ihr Bankkonto direkt an den Anbieter gemacht werden; dabei wird die über das Internet laufenden Transaktion durch Sicherheitsfunktionen abgesichert.
CHECK(C):	Ein Scheck ist ein Papiergutschein, der an ein Bankkonto geknüpft ist und an den Anbieter geschickt wird, damit dieser das Geld einnehmen kann.
DIRECT DEBIT (D):	Die Einzugsermächtigung ist eine Anweisung, die Sie Ihrer Bank erteilen. Sie ermächtigt den Anbieter, den Sie bezahlen möchten, verschiedene Beträge Ihrem Konto zu belasten, unter der Voraussetzung, dass Ihnen zuvor die Beträge und Daten der Abbuchung bekannt gegeben werden. Sobald Sie Ihre Zustimmung hierzu erteilt haben, wird das Geld automatisch abgebucht.
NETTING (E):	Der Anbieter ist zugleich Kunde. Wenn der Anbieter unsere Rechnungen bezahlt, kann er seine Rechnungen, die er an uns geschickt hat, abziehen. Sie brauchen in diesem Fall keine Zahlung zu veranlassen.
TRANSFER	Der Unterschied zwischen A TRANSFER KYRIBA und G

<i>OTHER (G)</i>	TRANSFER OTHER ist: A TRANSFER KYRIBA ist nur für inländische Zahlungen in Euro bestimmt und die Lieferanten benötigen ein Bankkonto im Land des zahlenden Unternehmens. Ansonsten gilt G TRANSFER OTHER.
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Zahlungsbedingungen = (Zahlungsweise + Tage Zahlungsziel)

Im System ist als Zahlungsbedingungen Überweisung 30 Tage (PA30) vordefiniert.

Der User kann die Tage der Zahlungsbedingungen abändern, falls zuvor mit dem Anbieter abweichende Zahlungsbedingungen vereinbart wurden, aber stets mit derselben Zahlungsweise. Beispiel: PA60 (Überweisung 60 Tage).

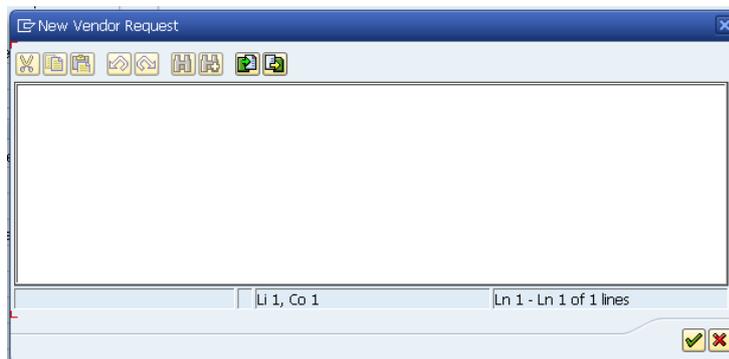
Falls der User eine Zahlung unter 30 Tagen beantragt, muss dies von der Treasury-Abteilung (lokale Administration) genehmigt werden und die Genehmigung ist an die Einkaufsabteilung/LPL zu senden.

Credit Memo Terms: Kreditzahlungsbedingungen für den Anbieter (die ersten beiden Buchstaben der Bedingungen, mit nachgestellten „00“ Tagen.) Beispiel: PA00

Company code data	
Payment terms	<input checked="" type="checkbox"/>
Credit memo terms	<input checked="" type="checkbox"/>

**Hinweis:** Wenn das Feld nicht angekreuzt ist, bedeutet dies, dass das Feld kein Mussfeld ist.

Schließlich mit „Reason Request“  den Grund für die Anforderung eines neuen Anbieters erklären und dabei den Anbieter kurz beschreiben. Es ist wichtig, zu erklären, warum der neue Anbieter nötig ist; ohne diese Erklärung kann die Anforderung nicht bearbeitet werden.



Die Eintragung mit „Save Request“  abschließen; nun wird die Anforderung gespeichert und an die Einkaufsabteilung des Geschäftsbereichs geschickt.

Alle eingetragenen Anforderungen erscheinen auf dem Hauptbildschirm von „Vendors Registration Request“, wo der User den Status der Anforderung sehen kann: genehmigt, abgelehnt oder noch nicht entschieden.

**New Vendor Request**

Request Sent | Request Processed Correctly | Request Processed With Errors | Reject Request

Sel.	ID	Created on	POrg	CoCode	Group	Created By	Indus.	Vendor	Name	PayT	Bank Account	IBAN	E-Mail Address
<input type="checkbox"/>	708	07.03.2014	E110	ES01	SH01	HES3760QUEUND	A007	4022	INELSAT S.L TELECOMUNICACIONES	XB90	2216050021	ES2500496747812216050021	inelsat@inelsat.edt.es
<input checked="" type="checkbox"/>	709	07.03.2014	E128	ES01	SH01	E00000022007		4022	EDT EVENTOS S.A.	YD90			edt@edt.es
<input checked="" type="checkbox"/>	710	07.03.2014	E502	ES57	SH01	HES519LANZAR	A006	7562	MARCIAL GONZALEZ E HDOS SL	XF90	0200012498	ES0921006869080200012498	info@marcalgc
<input checked="" type="checkbox"/>	711	07.03.2014	E110	ES10	SH01	HES3760QUEUND	A001		FELIPE DERECHO Y HERMANOS SL	XB90	3400002096	ES4020481298373400002096	joseelis@frutas
<input checked="" type="checkbox"/>	712	07.03.2014	E502	ES57	SH01	HES519LANZAR	A006	7561	FERMAGON SL	XF90	0200014646	ES3821006869030200014646	info@marcalgc
<input checked="" type="checkbox"/>	713	07.03.2014	E111	ES10	SH01	E00000034580		6802	AJONEGRO S.L	YD90			
<input checked="" type="checkbox"/>	714	07.03.2014	E128	ES01	SH01	E00000037525		4913	INST.TURISMO ESPANA(TURESPANA)	PA90			spain.info@tou
<input checked="" type="checkbox"/>	715	07.03.2014	E148	ES10	SH01	E00000022588	A007	7564	BAINET PUBLICIDAD SA	XB90	0200006864	ES5621008628390200006864	jjatorre@baine
<input checked="" type="checkbox"/>	716	07.03.2014	E128	ES15	SH03	E00000105967		3900009336	ES15CENTRAL DE RESERVAS (CRO)	G000			
<input checked="" type="checkbox"/>	717	07.03.2014	E107	ES69	SH01	E00000089645	A004	7560	DISTRIBUCIONES DE LIMPIEZA NILMA SL	XB90	0001520163	ES2100810268230001520163	nilma@nilma.n

	Request Sent (wartet auf Genehmigung)		Processed Correctly (Vom Einkauf genehmigt)
	Rejected (vom Einkauf nicht akzeptiert; der Grund kann eingesehen werden)		Processed with errors. In diesem Fall prüft der Einkauf die Information und behebt die Fehler oder lehnt die Anforderung ab.

Sobald der Lieferant genehmigt wurde, kann der User eine Anforderung für seine Artikel erstellen.

**Hinweis:** Die Genehmigung oder Ablehnung von Anforderungen wird nicht per E-Mail gemeldet; deshalb sollte der User die in "New Vendor Registration" gestellten Anforderungen verfolgen. Die geschätzte Antwortzeit beträgt 4 Werktage.

Wenn ein und derselbe Anbieter OPEX und CAPEX liefert, muss er zwei Mal – mit dem entsprechenden Anbietercode – registriert werden, da dies die einzige Möglichkeit ist, um Rechnungen, die eine Bestellung erfordern, von denen, die zu CAPEX gehören (ohne Bestellung) zu unterscheiden.

### 2.3.3. Neuen Artikel anfordern

Für alle im System registrierten Anbieter können Sie bei der Einkaufsabteilung/LPL mit Hilfe der Transaktion „Material Request Management“ neue Artikel/Produkte anfordern.

Genau wie beim „Vendors Request Management“ ermöglicht das System im Startbildschirm die Eingabe eines Filters für die Handhabung der vorhandenen Anforderungen.

**New Articles Request**

Organization Data

Plant  to

Sales Organization  to

Unten im Bildschirm finden Sie Suchfilter, falls Sie die bereits eingereichten Anforderungen einsehen möchten.

Request Data

N. Request  to

Created on 19.01.2014 to 18.02.2014

Request Status

Gehen Sie, wenn Sie keinen Filter verwenden möchten, mit der Option „Execute“ direkt zum Anforderungsbildschirm, wo Sie alle gemachten Anforderungen samt deren Status sehen können; Sie können auch mit „Create“ neue Anforderungen anlegen.

Im Bildschirm ‚New Request‘ die Materialdaten in 2 Abschnitte eingeben:

Daten der Anforderung:

**Referenzmaterial:** Wenn der Artikel bereits in der Datenbank für eine anderes Hotel vorhanden ist, müssen Sie das Material angeben, das Sie auch auf Ihr Hotel erweitern möchten, und die Eingabe mit „Enter“ bestätigen. Nun zeigt das System automatisch die zuvor für das betreffende Material gespeicherten Daten und der User braucht nur die Daten seines Standorts/Hotels einzutragen.

Um einen Artikel, der möglicherweise bereits im System vorhanden ist, zu finden, genügt es, auf die Werteliste zu klicken und einen Teil der Artikelbeschreibung einzugeben. Sie können stets das Symbol \* verwenden.

Oben rechts im Suchbildschirm können Sie mit dem Symbol die Suchkriterien für die Suche nach einem Artikel eingeben, wie z.B. Materialnummer, Materialbeschreibung, Material nach Produkthierarchie, Material nach Materialtyp etc.

Material Number (1)

Sales material by description | Material by Material Type | Material by S...

Material Type

Material description

Language Key

Material

Maximum No. of Hits 500

- Material Number/Material Description
- Material by old material number
- Material by bill of material
- Material transferred from CAD system
- Competitive product by competitor
- Production Resources/Tools by Description/PRT Grouping
- Sales material by general product hierarchy
- Material by vendor's material number
- Material by material category
- Materials for class
- Material by material group
- Material by EAN (International Article Number)
- Materials by several classes
- Material by product hierarchy
- Material by task list
- Sales material by description
- Material by Material Type
- Material by Supply Area
- Plant Material by Description
- Search Help for Manufacturer Part Number
- Search Help for Manufacturer Part Number with AMPL
- Material for International Article Numbers: Vendor-Specific
- Excise Duty Material for Description

Material Number (1)

Sales material by description | Material by Material Type | Material by S...

Material Type:

Material description:

Language Key:

Material:

Das System zeigt dann die vorhandenen Materialien an, die den eingegebenen Suchkriterien entsprechen.

Material Number (1) 1 Entry found

Sales material by description | Material by Material Type

MT...	Material description	Langua...	Material
0001	YOGHOURT DANONE PINEAPPLE	EN	01000556

**Unterschied zwischen Material anlegen und Material erweitern:** Es ist sehr wichtig, zu prüfen ob das Material in einem anderen Hotel vorhanden ist, bevor das Anlegen eines neuen Materials angefordert wird.

Falls das Material nicht vorhanden ist, müssen alle verlangten Daten eingegeben werden.

Reference Material: nichts eintragen

Material Type: 4-stelliger Schlüssel, der die Art der Produkte/Dienstleistungen angibt; auswählen zwischen:

- 0001 Food
- 0002 Beverages
- 0003 Packages
- 0004 Non Food-Products
- 0005 Non Food-Services

Request Data

Num. Request:

Status:

Reference Material:

Material Type:

Beschreibung: einzutragender Materialname

Base Unit Measure: Kleinstmögliche Maßeinheit für die Materialbestände. PC ist z.B. EINE Flasche (Stückerheit)

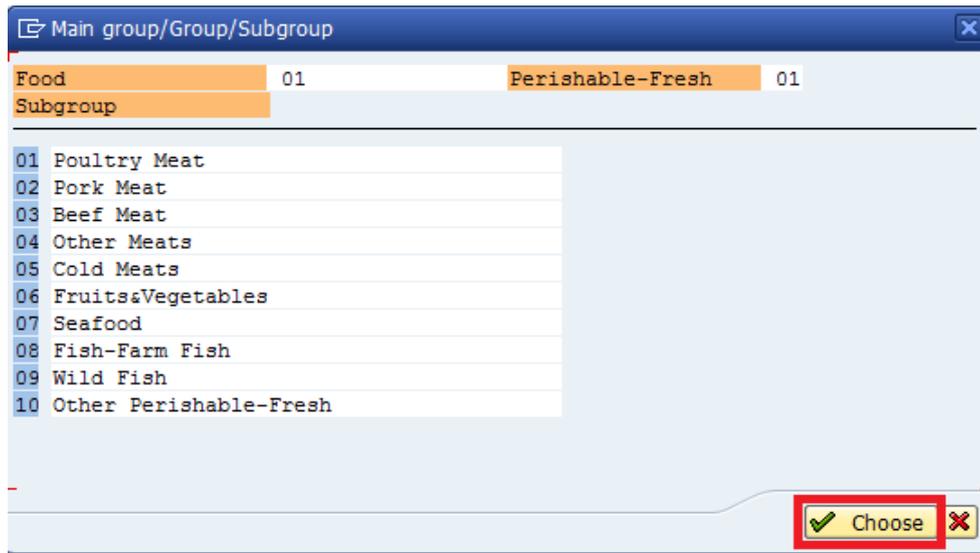
Product Hierarchy: dritte Ebene der Hierarchie oder Kategorie des Produkts in der/dem zuvor ausgewählten Materialgruppe/Materialtyp. Zum Auswählen, müssen Sie den Materialschlüssel in der Dropdown-Liste auswählen, dann in die nächste Ebene gehen, dort die Gruppe auswäh-

len und dann zur letzten Ebene gehen und dort die Untergruppe auswählen.

Material Data	
Description	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>
Base unit measur.	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>
Material Group	<input type="text"/>
Prod.hierarchy	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>

Main group	
Main group	
01	Food
02	Beverages
03	Packages
04	Non Food-Products
05	Non Food-Services

Main group/Group	
Food	01
Group	
01	Perishable-Fresh
02	Perishable-Prepared
03	Frozen
04	Frozen-Prepared
05	Dry Feeding
06	Dairy Products
07	Fresh Bread
08	Delicatessen



**Einkaufsinformationen:**

Vendor: Den Anbieter angeben, für den das Produkt angefordert wird. Genau wie in den Suchbildschirmen erscheint beim Anklicken des Felds ein Wizard zum Suchen des Anbieters; mit Hilfe des Symbols  können Sie die Suchkriterien auswählen.

Vendor Material N°: Artikelnummer für den Anbieter. Falls der Anbieter keine Artikelnummer hat, muss der Lieferant die Waren in der Rechnung angeben, wo dies dann ein Mussfeld ist.

Order Unit: Maßeinheit, in der der User dem Anbieter die Bestellung erteilen muss. (Beispiel 1 KISTE = 6 EINHEITEN) Bestelleinheit = 1

Currency: Währung, in der dem Anbieter die Bestellung erteilt werden muss.

Net Price POU: Preis der Bestelleinheit.

Estimated PO Amount: Geschätztes jährliches Einkaufsvolumen.

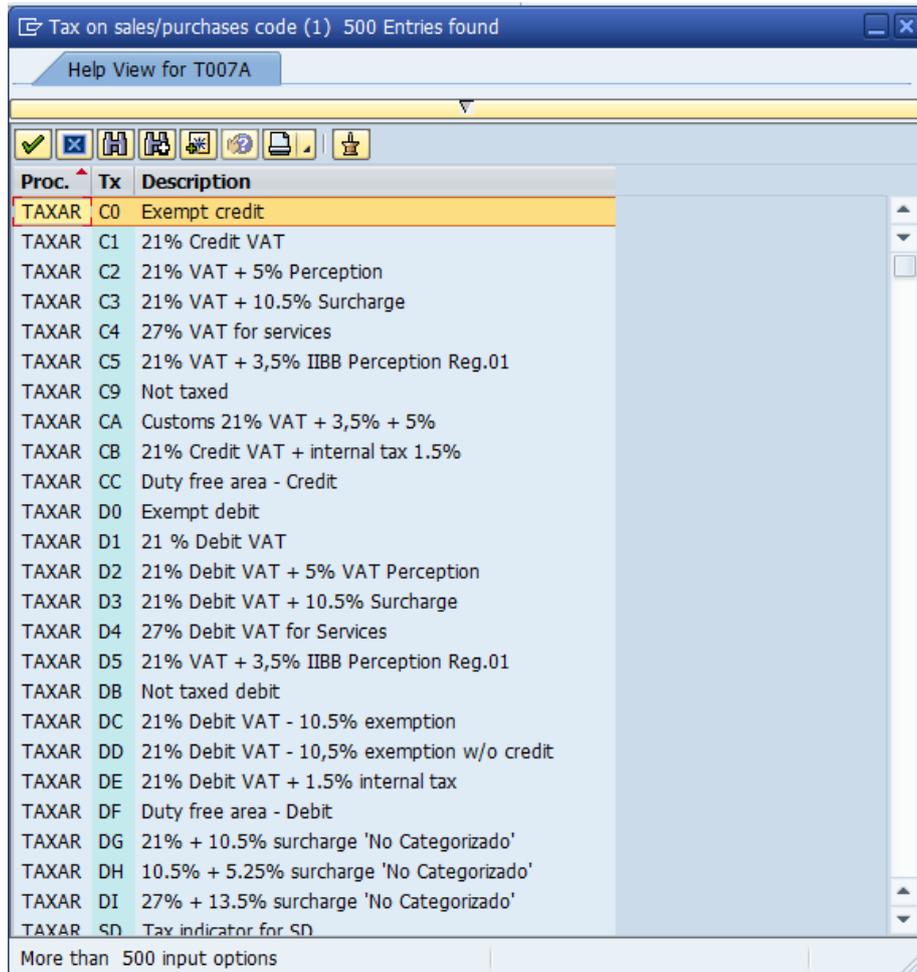
Tax Code: Die Art der Steuer, die auf den Artikel zur Anwendung kommt (bitte beachten Sie die Tabelle „TaxCode“ im Intranet)

Purchasing Information	
Vendor	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>
Vendor Mat. No.	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>
Order Unit	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>
Currency	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>
Net Price POU	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>
Estimated PO Amount	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>
Tax code	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>

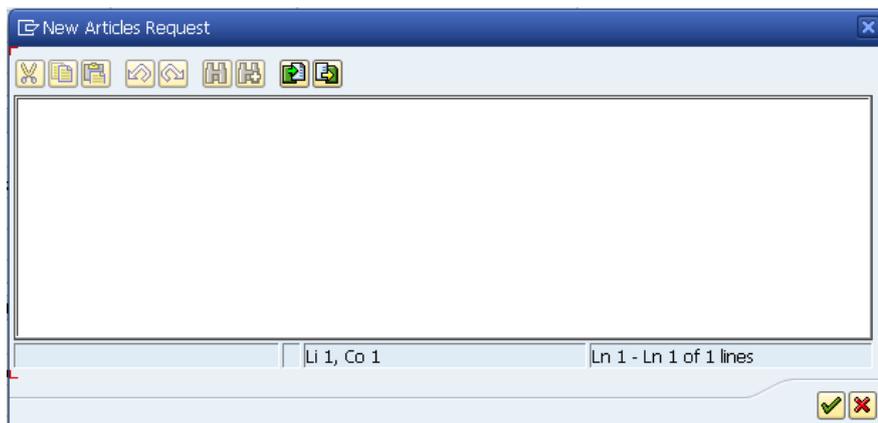
Die gültigen Steuern im System werden nach dem Land festgelegt. Das Land ist in den letzten beiden Buchstaben des Codes angegeben.

Beispiel: TAXD = Deutschland.

Wird das Feld „Steuercode“ angeklickt, sieht der User eine Liste mit allen Steuern. Es ist nicht möglich, eine Liste für jedes Land anzulegen. Deshalb sieht der User alle Steuern für alle Länder.



Nachdem alle Felder ausgefüllt sind, „Request Reason“  anklicken und einen kurzen Text eingeben, der erklärt, warum das Material angefordert wird. Hier müssen unbedingt detaillierte Angaben gemacht werden, damit die Einkaufsabteilung/LPL den Bedarf bewerten kann.



Klicken Sie auf die Option „Save Request“  ; die Registrierung wird nun gespeichert und an die Einkaufsabteilung/ LPL des entsprechenden Geschäftsbereichs geschickt.

Alle Anforderungen sind auf dem Startbildschirm „Neuen Artikel anfordern“ sichtbar, wo der User den Status der Anforderung sehen kann.

	Request Sent (wartet auf Genehmigung)		Processed Correctly (Vom Einkauf genehmigt)
	Rejected (vom Einkauf nicht akzeptiert; der Grund kann eingesehen werden)		Processed with errors. In diesem Fall prüft der Einkauf die Information und behebt die Fehler oder lehnt die Anforderung ab.

Sobald das Material genehmigt wurde, kann der Artikel bestellt werden.

**Hinweis:** Genau wie bei der Anforderung des Anbieters müssen Sie die Anforderungen im Template „Requests for New Materials“ verfolgen. Die geschätzte Bearbeitungszeit beträgt 4 Tage.

### 2.3.4. Abänderung von Lieferantendaten anfordern:

Wenn Sie Daten eines Lieferanten im System abändern möchten, muss die Anforderung mit Hilfe des nachstehenden Template per E-Mail an Einkaufsabteilung/LPL geschickt werden.

Request for any change in the vendor supplier		
GENERAL DATA	HOTEL REQUESTOR:	
	PERSON REQUESTOR/ POSITION:	
	SUPPLIER (FISCAL DATA):	
	REASON OF THE REQUEST:	
	Name:	<i>35 characters</i>
	Address:	<i>60 characters</i>
	Postal code:	<i>10 characters</i>
	City:	<i>35 characters</i>
	Telephone number:	<i>30 characters</i>
	Fax number:	<i>30 characters</i>
	E-mail address:	<i>241 characters</i>
	Industry sector // Vendor category:	<i>4 characters</i>
	Bank country key:	<i>3 characters</i>
Bank Keys:	<i>15 characters</i>	
Bank account number:	<i>18 characters</i>	
Bank Control Key:	<i>2 characters</i>	
SWIFT code:	<i>11 characters</i>	
IBAN code:	<i>34 characters</i>	
COMPANY DATA	Company Code:	<i>4 characters</i>
	Terms of Payment Key:	<i>4 characters</i>
	Payment Terms Key for Credit Memos:	<i>4 characters</i>
	Payment methods:	<i>10 characters</i>
	PURCHASING DATA	Purchase Organization:
Currency:		<i>3 characters</i>
Minimum order value:		<i>13 characters</i>
Contact Person:		<i>30 characters</i>
Telephone number:		<i>16 characters</i>
Email for PO:		<i>255 characters</i>

## 2.3.5. Bestandsmanagement-Assistent

### 2.3.5.1.1. Wareneingang

Nachdem die Bestellung erteilt ist, besteht der nächste Schritt darin, nach der Lieferung der Waren bzw. nach der Erbringung der Dienstleistung die Waren/Dienstleistungen im System anzunehmen.

Der Erhalt der Bestellung erfolgt mit Hilfe der Transaktion „Inventarmanagement-Assistent“. Zwecks Zugang zu dieser Transaktion erfragt das System Ihren TMS-Usernamen und das Passwort.



Es erscheint der Bildschirm „Inventarmanagement-Assistent“; hier können Sie alle Vorgänge im Zusammenhang mit der Lagerverwaltung durchführen:

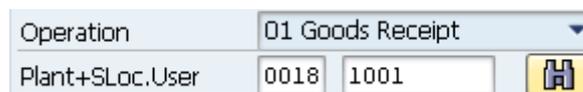


„Wareneingang“ auswählen

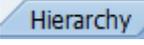
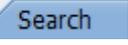
Das System fragt nach dem Standort und dem Lager, wo der Wareneingang stattfinden wird.

User Plant. Einrichtung/Hotel, in der/dem der Wareneingang erfolgt (für den User vordefiniert)

User Warehouse. Lager, an dem der Wareneingang registriert wird. (Falls ein Wareneingang in mehr als nur einem Lager erfolgt, muss der User für jedes Lager einen Eingang vornehmen).



Nach Eingabe der Kriterien für Wareneingänge „Search“  anklicken und das System zeigt alle offenen Bestellungen, die an unseren Standort zu liefern sind.

Die ausstehende Bestellung, die noch vom Lieferanten zu liefern ist, durch Anklicken der Schaltfläche   auswählen. Sie können nach Anbieter (Code oder Name), Material (Code oder Name) und Anbietermaterial (Code oder Name) suchen oder die Bestellung aus der Liste „Vendors with a Purchase order“ auswählen.

Eine neue Suche kann mit „Clear Filters“ gestartet werden.

Vor dem Wareneingang der Artikel die Informationen bezüglich des Lieferscheins eingeben. Oben links befinden sich folgende Felder:

Date Doc. Lieferscheindatum

Date Post: Datum, an dem der Wareneingang verbucht werden muss

Dlvy. note. Dokumenten-/Lieferscheinnummer, mit der der Wareneingang registriert wird

Observations. Optionale Kommentarfelder

Operation	01 Goods Receipt	
Plant+SLoc.User	0018	1001
Date doc./post.	20.02.2014	/ 20.02.2014
Dlvy. note	<input checked="" type="checkbox"/>	
Observations		

Mit „Enter“ bestätigen.

Nachdem die anzuliefernde Bestellung ausgewählt ist, werden alle bestellten Artikel rechts im Bildschirm angezeigt. Wählen Sie die Artikel, die Sie annehmen möchten, indem Sie die vom Lieferanten gelieferten Mengen bestätigen.

**TMSforMM - Inventory Management Assistant**

Operation: 01 Goods Receipt  
 Plant+SLoc.User: 0018 1001  
 Date doc./post.: 09.04.2014 / 09.04.2014  
 Dlvy. note: 4558

**Selected materials**

S	Purch.Doc.	Material	Material description	Q.	Unit	Quantity	Unit	Net Order Price	per	€	Net Order Value	F	R
<input checked="" type="checkbox"/>	4500003125	04000236	VASO BAÑO HABITACIONES 20CL	96	PC	96	PC	0,43	1		41,28		
<input checked="" type="checkbox"/>	4500003125	04000255	VASO ZUMO BUFFET 24CL ALTERNATIVA RESIST	24	PC	12	PC	0,67	1		8,04		
<input checked="" type="checkbox"/>	4500003125	04000245	DECANTADOR ZUMO 1L	6	PC	7	PC	3,21	1		22,47		
<input type="checkbox"/>	4500003125	04000246	DECANTADOR ZUMO 50CL	12	PC	12	PC	1,97	1		0,00		
											<b>71,79</b>		

Left sidebar: Hierarchy Search  
 Clear filters  
 BERLYS CORPORACION ALIMENTARIA  
 BIOTECNAL, S.A.  
 CARNICAS SAENZ, S.L.  
 CASA DELFIN, S.A.  
 4500003125(15.01.2014)  
 4500003149(15.01.2014)

- ✓ Ist die Eingangsmenge gleich der Bestellmenge, erscheint die Zeile rosa
- ✓ Ist die Eingangsmenge kleiner als die Bestellmenge, erscheint die Zeile schwachgelb
- ✓ Ist die Eingangsmenge größer als die Bestellmenge, erscheint die Zeile kräftiggelb

Ist eine Zeile nicht mit einem Häkchen versehen, wird die Menge nicht in der gesamten Wareneingangsmenge berücksichtigt.

Die gesamte gelb hinterlegte, fettgeschriebene Eingangsmenge kontrollieren.

Dann oben in der Liste die Option „Save Document“  anklicken. Daraufhin meldet das System, dass die Transaktion gebucht ist.

Document lines: Display messages

Typ	Ite	Message text	Ltxt
001		Material document 5000000221 posted	

Buttons: Technical Information, Current display variant, Print, Help

Die Eingangsnummer (Dokumentennummer in SAP) muss auf dem physischen Lieferschein vermerkt werden.

**Wichtige Hinweise:**

- Das System schlägt standardmäßig eine Eingangsmenge vor, die gleich der Bestellmenge ist. Im Falle der Maßeinheit kg lässt das System die Mengen frei, so dass die angelieferten Mengen eingetippt werden müssen.
- Die Maßeinheiten „PC=STÜCK“ und „CV=KISTE“ sind unteilbar; es ist also nicht möglich, Teilmengen anzunehmen.
- Wenn Sie Waren in einem anderen Lager als dem in der Bestellung angegebenen annehmen möchten, müssen Sie die Mengen im Feld „Quantity“  eingeben und das Lager im Feld „Storage Location“  abändern, um anzugeben, welchem Kostenstelle die Ausgabe zugebucht werden soll.
- Wenn Sie die Waren an verschiedene Lager anliefern möchten, müssen Sie die Menge für das erste Lager angeben und die Waren annehmen. Dann müssen Sie den zweiten Wareneingang für die restliche Menge machen und das andere Lager angeben.
- Wenn der Lieferant eine Bestellposition nicht geliefert hat, dürfen Sie diese Position erst auswählen, nachdem Sie auf „Posting“ geklickt haben. Wenn die Waren später eingehen, lassen Sie die Bestellung offen. Wenn kein Wareneingang mehr erwartet wird, schließen Sie die Bestellung durch Anklicken des Auswahlkästchen „Delivery Completed“ . Geben Sie in „Reason for Movement“  den Grund an, warum die Waren nicht eingegangen sind:

Re..	Reason for Move..
0001	Faulty Product
0002	Expired Product
0003	Different Quantity

Im Feld „Text“ können Sie den Grund des Vorfalles beschreiben.

- Wenn ein teilweiser Wareneingang erfolgt und die Fehlmenge nicht zu einem späteren Zeitpunkt geliefert wird, schließen Sie die Bestellung durch Anklicken der Schaltfläche „Delivery Completed“ .
- Sie können sich stets mit den Optionen „Summe/Teilsomme“ den Umfang der Wareneingänge ansehen. 

Materiales seleccionados

S	Material	Texto breve de material	Cantidad	Cantidad	UM base	Almacen	Entrega final	Motivo movimiento	Precio neto	Valor neto	Mon.
<input checked="" type="checkbox"/>	01000231	ALBARICOQUE EXTRA [1KG]	5,00	5,00	KG	1001	<input type="checkbox"/>		3,00	15,00	EUR
<input checked="" type="checkbox"/>	01000232	ARANDANO [125G]	1	1	UN	1001	<input checked="" type="checkbox"/>		4,00	4,00	EUR
										<b>19,00</b>	<b>EUR</b>

- Liegt die eingegangene Menge über der Bestellungstoleranz, gibt das System eine Warnung aus; ein Wareneingang ist erst möglich, nachdem die Toleranz vergrößert wurde.

Document lines: Display messages

Typ	Itc	Message text	Ltxt
	001	PU Ordered quantity exceeded by 6,09 KG : 01001841 0018 1001	

Technical Information | Current display variant | Print | Help

Ist der Lieferant ein passender Lieferant, müssen Sie die Lager so abändern, dass die Bestellmenge erhöht und der Genehmigungsfluss erneut durchlaufen wird.

Ist der Lieferant ein Portallieferant, müssen Sie bei der Einkaufsabteilung anfordern, dass die Toleranz entfernt wird.

- Um größere Änderungen in Lagern bzw. Kostenzentren zu machen oder um Bestellzeilen zu schließen, gibt es die Option „Mass Update“ . Beim Auswählen der abzuändernden Bestellzeilen, in dem zu aktualisierenden Feld, „Mass Update“ anklicken und den neuen Wert eingeben, dann ausführen.

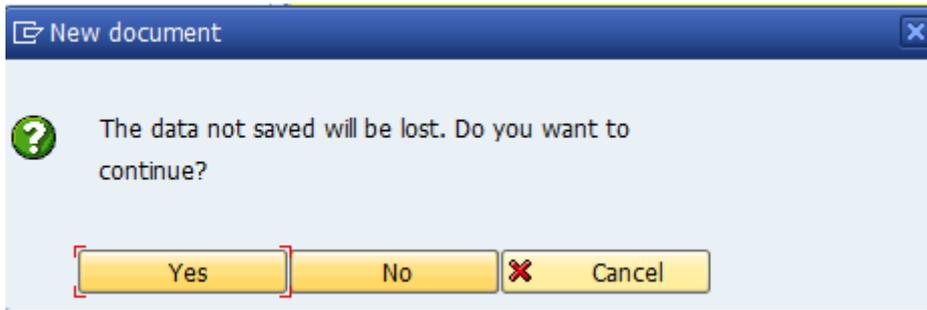
### 2.3.5.1.2. Retour eines teilweisen Wareneingangs oder vollständige Stornierung des Eingangs

Falls irrtümlicherweise ein Wareneingang gemacht wurde, der aber retourniert oder storniert werden muss, können Sie dies im „Inventarmanagement-Assistent“ mit Hilfe der Option „07 Return delivery“ machen.

TMSforMM - Inventory Management Assistant

Operation	S	Material	Material description	Q.	Unit	Quantity	Unit	Net Order Price	per	Σ	Net Order Value	F	R	Cry
01 Goods Receipt										0				
02 Stk.Transfer (1step)														
03 Stk.Transfer Req.														
04 Stk.Transfer Treat.														
05 Inventory Count														
06 Goods Issue														
<b>07 Return Delivery</b>														
08 Subsequent Adjust.														
09 Display document														
10 Initial Stock Entry														

**Hinweis:** Um von einem Vorgang zum anderen zu wechseln, auf „New“ klicken; bedenken Sie dabei aber stets, dass alle im vorhergehenden Vorgang nicht gespeicherten Änderungen verloren gehen.



Das System fragt, für welchen Standort die Stornierung/Retour durchgeführt werden soll.

User Plant: Einrichtung, bei der die Stornierungen gemacht werden sollen (je nach dem User vordefiniert)

Warehouse User: Lager, an dem der Wareneingang gelöscht werden soll.

Nach dem Ausfüllen beider Felder auf „Search“  klicken. Das System fragt nach der Dokumentennummer (Wareneingang in SAP), in der Sie die Retour oder Stornierung des Wareneingangs machen möchten.



Mit beiden Suchkriterien werden alle Artikel, die mit dem Lieferschein/Lieferschein für den betreffenden Anbieter eingegangen sind, auf dem Bildschirm angezeigt.

**Hinweis:** Falls Ihnen die Dokumentennummer nicht bekannt ist, klicken Sie auf die Suchoption  und Ihnen werden mehrere Suchfelder angeboten; wenn Sie den genauen Suchbegriff nicht kennen, verwenden Sie die Wildcard \*.



**Hinweis:** Setzen Sie ein Häkchen auf die Option „Delivery Completed“ **Delivery Completed**, wenn nicht davon auszugehen ist, dass die stornierten Artikel zu einem späteren Zeitpunkt geliefert werden. Ansonsten bleibt diese Zeile offen, so dass zu einem späteren Zeitpunkt der Wareneingang erfolgen kann.

### 2.3.5.1.3. Spätere Anpassung

Falls Sie eine unvollständige Bestellung erhalten und auf „Delivery Completed“ klicken, bedeutet das, dass Sie die Bestellung geschlossen haben. Wenn der Lieferant später die fehlende Warenmenge liefert, muss der Wareneingang mit Hilfe der Transaktion 08 „Subsequent Adjust“ erfolgen.

Wählen Sie diese Transaktion aus und geben Sie Folgendes ein:

User Plant: Hotel, bei der der Wareneingang erfolgt (je nach dem User vordefiniert).

Warehouse User: Lager, bei dem die Waren registriert werden.

Nach dem Ausfüllen beider Felder auf „Search“  klicken. Das System fragt nach „Material Doc“ (Bestellung in SAP), in der Sie den Wareneingang machen möchten.



Field	Value
Material Doc.	<input checked="" type="checkbox"/>
Mat. Doc. Year	2013

Auch hier können Sie  anklicken und die Suche mit diesen Kriterien filtern.

Number of Material Document (1)

Restrictions

Material Document

Material Doc. Year

Reference

Vendor

Material

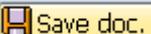
Entry Date

Posting Date

Maximum No. of Hits

Wenn die Bestellungsnummer eingegeben wird, müssen Sie die Waren wie bei der Transaktion „Goods Receipt“ annehmen und dabei die „Dlvy note“ eingeben und mit „Enter“ bestätigen sowie die Anzahl der für jede Zeile erhaltenen Einheiten angeben.

Abschließend auf „Save Document“  klicken; daraufhin gibt das System eine Bestätigung aus.

Document lines: Display messages

Typ	Ite	Message text	Ltxt
	001	Material document 5000000221 posted	

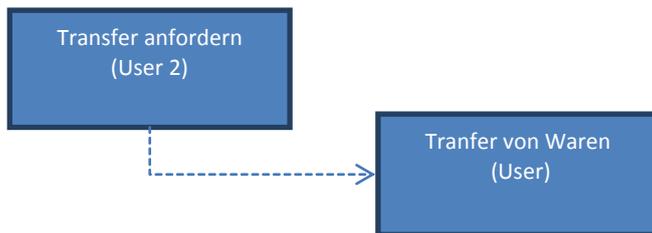
         

## 2.4. Lagermanagement

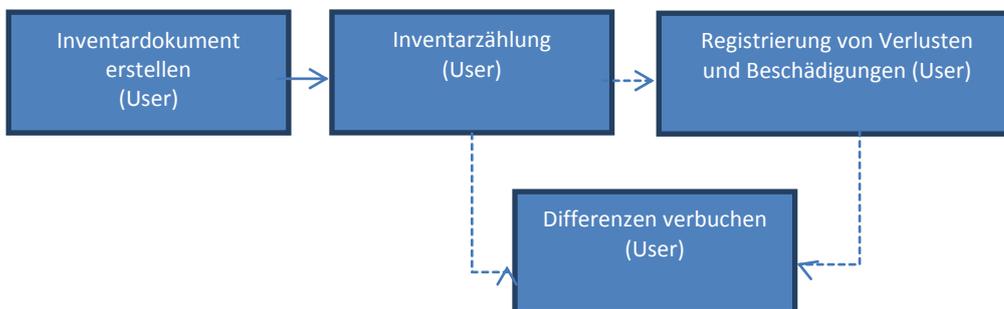
### 2.4.1. Beschreibung

SAP ermöglicht uns neben Bestellungen und Wareneingang ein Lagermanagement, einen Transfer von Waren zwischen Lagern, Inventuren, Warenbuchungen sowie die Registrierung von Verlusten und Beschädigungen.

#### Warentransfers



#### Inventar



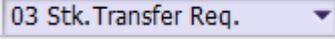
#### Route.

/CCSHT/IM\_ASSISTANT - TMSforMM – Purchase Order Assistant  
 /CCSHT/IM\_ASSISTANT - TMSforMM – Inventory Manag Assistant  
 ZMM\_MI31 – Generate Inventory Document  
 MI02 – Change Physical inventory document  
 MI03 – Display Physical inventory document  
 MI07 – Process List of Differences  
 MI21 – Print Physical inventory document  
 MI22 - Display Physical inventory docs f. Material  
 MI24 – Physical inventory List  
 MB52 - List of Warehouse Stocks on Hand

## 2.4.2. Warentransfer

### 2.4.2.1. Anforderung eines Lagertransfers

Für alle Hotels mit einem Hauptlager und einer für das Lagermanagement zuständigen Person ermöglicht das System es, verschiedenen Usern, einen Transfer von Materialien vom Hauptlager zu ihrem eigenen Lager anzufordern.

Jeder Lagerleiter muss auf die Transaktion „Inventarmanagement-Assistent“ zugreifen und die Transaktion  „Stk. Transfer Req“ auswählen.

Im Vorgangsbildschirm muss der für das Hauptlager zuständige User dann Herkunft und Bestimmung der Waren auswählen.

Plant User. Einrichtung des Users, der den Transfer anfordert (für jeden User vordefinierter Wert)

Sloc User. Lager des Users, der die Transferanforderung macht

Plant Trans. Einrichtung des Users, der die Transferanforderung für die Waren erhält (vordefiniert)

Sloc Transfer. Lager, das den Warentransfer erhält

Sobald der User die Kriterien, mit denen wir Herkunft und Bestimmung der Transferanforderung angeben können, eingegeben hat, müssen Sie auf „Search“  klicken, damit das System alle Produkte anzeigt, die in dem Lager, das die Waren liefern muss, verfügbar sind.

Vor dem Auswählen der zu transferierenden Artikel muss der User nachstehende Informationen eingeben. Oben links befinden sich folgende Felder:

Date doc: Datum, an dem der Transfer angefordert wird

Date Post: Datum, an dem die Bewegung gebucht werden sollte

Dlvy. note. Nummer der Anforderung. Dieses Feld muss Folgendes enthalten: User-Lagernummer und Datum der Anforderung im Format „Lager JJJJMMTT“. Beispiel: 1001-20131015

Observations. Optionales Feld für Kommentare.

Operation	03 Stk. Transfer Req. 	
Plant+Sloc.User	0018	1001
Plant+Sloc.Trans	0025	2001 
Date doc./post.	21.02.2014 /	21.02.2014
Dlvy. note	00123	
Observations		

Nach der Eingabe dieser Daten die Eingabe mit „Enter“ bestätigen.

Um nach einem Artikel zu suchen, haben wir – genau wie bei den Prozessen für Bestellung und Wareneingang – die Möglichkeit der Suche nach Hierarchie oder mittels Eingabe von Suchkriterien Hierarchy Search.

Unten im Bildschirm sehen Sie alle vorhandenen Artikel, die den Suchkriterien entsprechen. Wählen Sie die gewünschten Artikel und die Menge, die vom Lagerleiter transferiert werden soll, aus. Ist die angeforderte Menge größer als die im Lager, das den Transfer durchführen muss, befindliche Menge, kann der Lagerverwalter den Transfer für die im Lager verfügbare Menge durchführen. Die fehlende Menge muss mit Hilfe der Transaktion „Purchase Order Assistant“ bestellt werden.

Im Feld „Quantity“ Quantity kann der User die Menge sehen, die sich in dem Lager befindet, von dem ausgehend der Transfer angefordert wird.

S...	Material	Material description	Q...	Unit	Quantity	Unit	Net Order Price	per	Σ	Net Order Value
<input type="checkbox"/>	02000029	COCA COLA LIGHT BOT RG 20CL	85	PC	2	PC	0,36	1		0,72
<input type="checkbox"/>	02000300	NATURAL ORANGE JUICE 5L	4	PC	1	PC	7,05	1		7,05

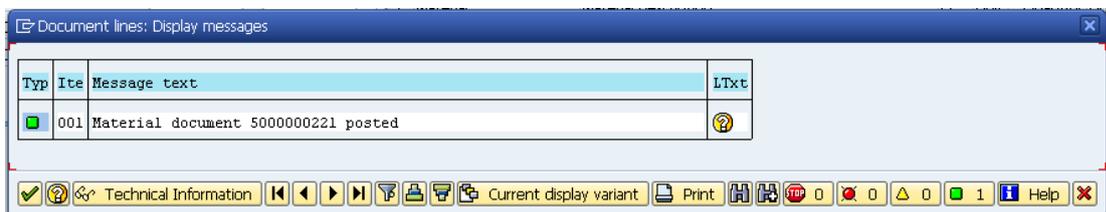
**Hinweis:** Wenn der gewünschte Artikel nicht vorrätig ist, kann der User keinen Transfer dieses Artikels anfordern, sondern muss eine reguläre Bestellung mit der Transaktion „Purchase Orders Assistant“ vornehmen.

Geben Sie, wie bei einer regulären Bestellung, die Mengen ein und klicken Sie auf „Add to Order“ . Dieser Vorgang kann so oft wie erforderlich wiederholt werden, bis der User alle oben im Bildschirm angeforderten Produkte hat.

Wenn Sie Artikel aus dieser Bestellung entfernen möchten, müssen das Auswahlkästchen daneben anwählen und die Option „Delete item“  anklicken.

Sobald Sie alle Artikel ausgewählt haben, klicken Sie auf Save doc..

Jetzt wird die Transferanforderung an den Lagerleiter geschickt; Sie erhalten eine Bestätigungsmeldung.



### 2.4.2.1. Bearbeitung eines Lagertransfers

Alle Transferanforderungen müssen vom Leiter des Lagers, das die Anforderung erhält, bearbeitet werden. Hierzu muss der User auf die Transaktion „Inventarmanagement-Assistent“ zugreifen und „04 Stk Transfer Treat“ auswählen.

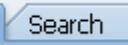
Sobald der User im System ist, muss er nachstehende Felder ausfüllen:

Plant User: Einrichtung des Users, der den Warentransfer genehmigt (vordefinierter Wert).

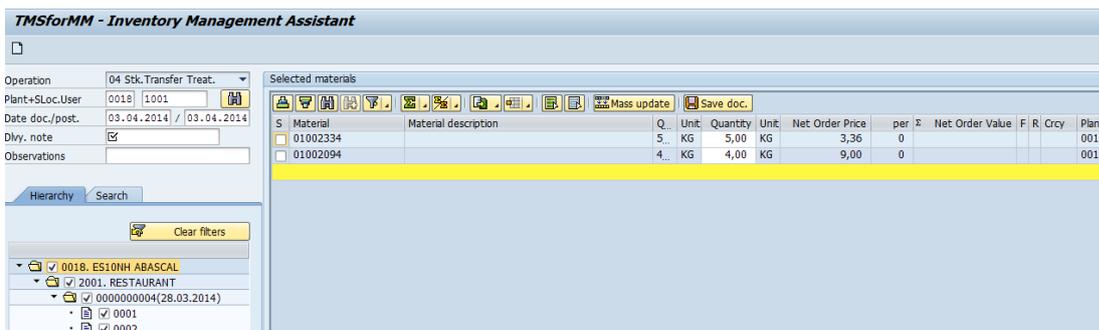
SLoc User: Lager des Users, der den Warentransfer von einem Lager zu einem anderen genehmigt.

Nach Eingabe der Daten auf „Search“  klicken, damit das System alle zur Bearbeitung anstehenden Transferanforderungen anzeigt.

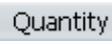
Um den Transfer starten zu können, in den oberen linken Teil des Bildschirms „Dlvy note“ mit folgendem Format eingeben: Bestimmungslager und Datenformat JJJJMMTT (2001-20140401) und mit „Enter“ bestätigen.

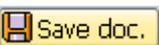
Falls mehrere offene Anforderungen vorhanden sind, können Sie nach Hierarchien suchen oder Suchkriterien eingeben  .

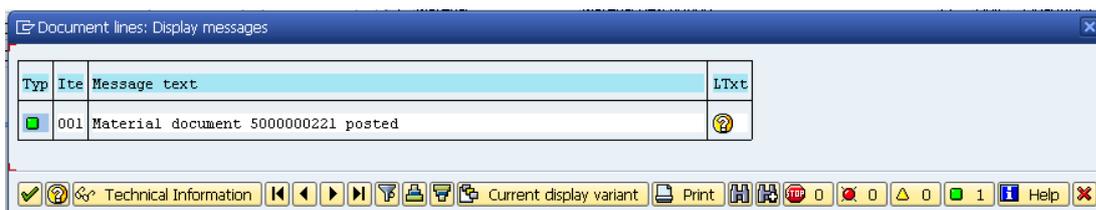
Das System zeigt alle offenen Anforderungen und die Lager, die den Transfer angefordert haben:



Nachdem die zu bearbeitende Anforderung ausgewählt wurde, erscheint sie oben im Bildschirm: eine Zeile für jeden angeforderten Artikel und die für jeden Artikel angeforderten Mengen. Der Lagerleiter muss die Menge, die er transferieren wird, in dem weiß gekennzeichneten Feld „Quantity“ bestätigen.

Im Feld „Amount“  (nicht editierbar) wird die Anzahl der nach wie vor vorrätigen Artikel angezeigt. Der Lagerleiter darf nicht mehr Artikel als vorrätig sind an ein anderes Lager transferieren. Falls er die angeforderte Menge nicht hat, kann er den Vorrat transferieren und dem Anbieter für die restliche Menge eine Bestellung erteilen.

Den Prozess mit „Save doc“  abschließen; daraufhin erhält der User eine Bestätigungsmeldung.



2.4.2.2. Vorratstransfer (1 Schritt)

Alle User, die mehrere Lager verwalten, können mit einem einzigen Vorgang mehrere Transfers erledigen. Sie brauchen keine Anforderung zu erstellen und sie später zu bearbeiten, da die Transaktion „Inventarmanagement-Assistent“ den Vorgang „Transfers (1 Schritt)“ enthält.

In dem Vorgang nur nachstehende Felder ausfüllen:

Plant User: Einrichtung des Users, der die Waren von einem Ort an einen anderen transferieren möchte (für jeden User vordefiniert).

Sloc. User: Lager des Users, der die Waren „transferiert“.

Plant Transfer: Einrichtung, an die die Waren transferiert werden.

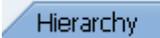
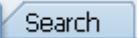
Sloc Transfer: Lager, das die Waren erhält.

Klicken Sie auf „Search“ , um sich den aktuellen Bestand in dem Lager, das die Waren transferieren wird, anzusehen.

Bevor die zu transferierenden Materialien ausgewählt werden, muss, wie in allen Bildschirmen, der Lieferschein in nachstehendem Format in das Feld „Dlvy. note“ eingegeben werden: Lager Transferdatum JJJJMMTT. (1002-20131015)

Operation	02 Stk.Transfer (1step)	
Plant+SLoc.User	0018	001
Plant+SLoc.Trans	0018	2001
Date doc./post.	21.02.2014 / 21.02.2014	
Dlvy. note	1002-20131015	
Observations		

Immer mit „Enter“ bestätigen.

Wie in allen vorhergehenden Prozessen können Sie mit Hilfe der Suchfunktionen Materialien finden  .

**TMSforMM - Inventory Management Assistant**

Operation: 02 Stk.Transfer (1step)

Plant+SLoc.User: 0018 | 1001

Plant+SLoc.Trans: 0018 | 2001

Date doc./post.: 03.04.2014 / 03.04.2014

Dlvy. note: TRANSFER

Observations:

---

**Selected materials**

S	Material	Material description	Q.	Unit	Quantity	Unit	Net Order Price	per	Σ	Net Order Value	F	R	Cry
<input type="checkbox"/>	01000872	TURKEY BREAST SLICES 2UNX1KG	5	KG	1,00	KG	5,49	1		5,49			EUR
<input type="checkbox"/>	01003835	GRAPEFRUIT JUICE 5L	5	PC	4	PC	0,54	1		2,16			EUR
<input type="checkbox"/>	01000003	RAW ALMOND 1KG	4	PC	3	PC	9,50	10		2,85			EUR
										<b>10,50</b>			<b>EUR</b>

---

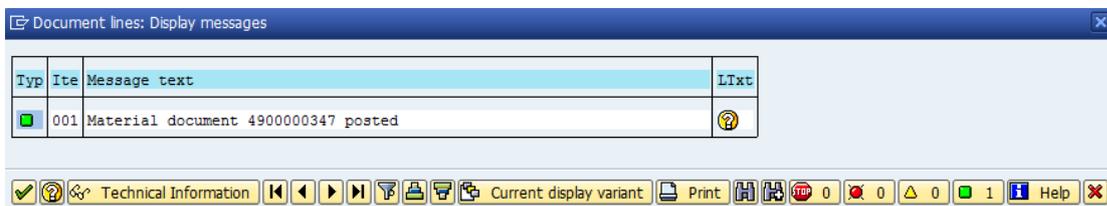
S	Material	Material description	Q.	Unit	Quantity	Unit	Net Order Price	per	Σ	Net Order Value	F	R	Cry
<input type="checkbox"/>	01000872	TURKEY BREAST SLICES 2UNX1KG	5	KG		KG	5,49	1		5,49			EUR
<input type="checkbox"/>	01003835	GRAPEFRUIT JUICE 5L	5	PC		PC	0,54	1		2,16			EUR
<input type="checkbox"/>	01000003	RAW ALMOND 1KG	4	PC		PC	9,50	10		2,85			EUR
<input type="checkbox"/>	01000542	PEELED BOILED EGGS 75 UN	8	PC		PC	0,17	1		0,00			EUR

Alle Transferanforderungen können in eine Excel-Datei exportiert werden, damit die Liste der Anforderungen kontrolliert bzw. ausgedruckt werden kann. Verwenden Sie hierzu das Symbol „Export“ .

In der Liste der Anforderungen das Feld „Receiver-Warehouse“ auswählen und die Ergebnisse filtern; auf diese Weise können Sie alle Anforderungen für jedes Lager in auf- oder absteigender Reihenfolge mit dem Symbol „Filter“  gruppieren.

Sobald Artikel gefunden sind, die zu transferierenden Mengen angeben (immer weniger oder gleich der vorrätigen Menge, nie mehr); dann auf „Add to order“  klicken.

Nachdem alle Artikel samt den Mengen angegeben sind, auf „Save doc“  klicken, um den Vorgang zu starten; daraufhin erscheint die Bestätigungsmeldung.



## 2.4.3. Bestandsmanagement

### 2.4.3.1. Bestandsdokument erstellen

Zwecks leichter Inventarerstellung und Einhaltung des von der Abteilung Finanzwesen festgelegten Zeitplans ermöglicht SAP es uns, Materialien durch Erstellung eines Dokuments zu zählen, das uns eine Liste der Artikel liefert, bei denen es seit der letzten Inventarerstellung eine Buchungsbewegung gegeben hat.

Die Erstellung des Dokuments erfolgt mit Hilfe der Transaktion „ZMM\_MI31 – Generate Inventory Document“. Beim Zugriff auf die Transaktion müssen die Daten des Standorts und des Lagers, für die das Inventar erstellt wird, eingegeben werden.

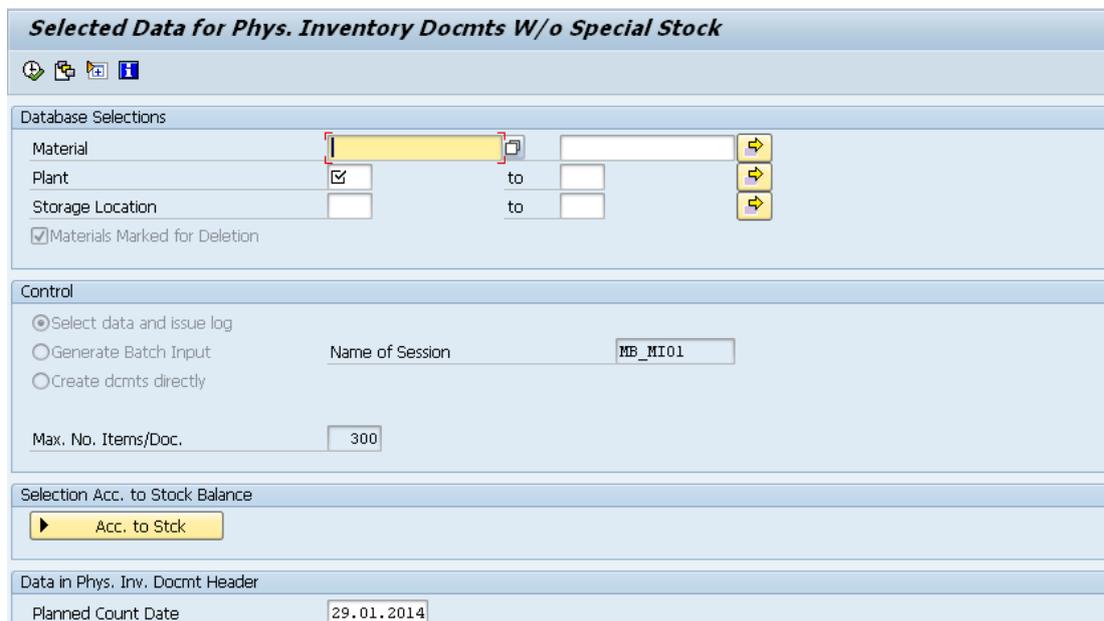
Database Selections.

Plant. Einrichtung, in der das Inventar erstellt wird (vordefiniert).

Storage Location. Nummer des Lagers, in dem das Inventar erstellt wird (es sind mehrere Auswahlen möglich).

Header Data of the Inventory Document.

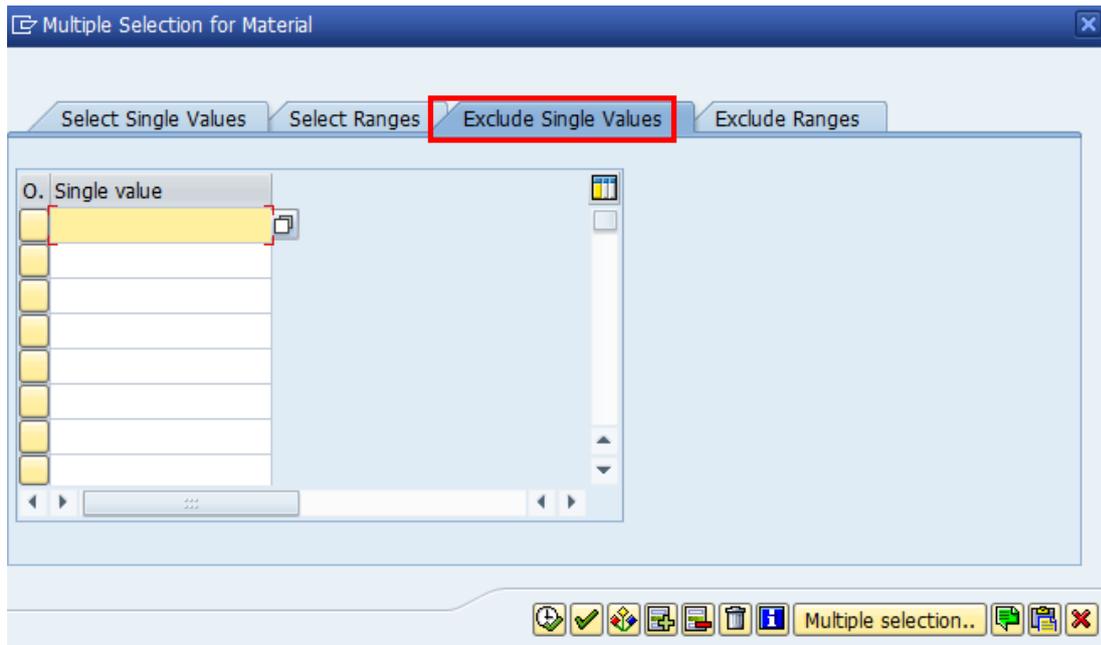
Planned Count Date. Das Datum, an dem die Waren gebucht werden (immer heute oder ab heute. Sie können nie rückwirkend zählen)



The screenshot shows the SAP dialog box titled "Selected Data for Phys. Inventory Docmts W/o Special Stock". It contains several sections:

- Database Selections:** Fields for Material, Plant (with a checked checkbox), and Storage Location. Each field has a "to" field and a selection arrow icon.
- Control:** Radio buttons for "Select data and issue log" (selected), "Generate Batch Input", and "Create dcmts directly". A "Name of Session" field contains "MB\_MI01". A "Max. No. Items/Doc." field contains "300".
- Selection Acc. to Stock Balance:** A button labeled "Acc. to Stck".
- Data in Phys. Inv. Docmt Header:** A "Planned Count Date" field containing "29.01.2014".

**Hinweis:** Sie müssen stets das Hauptlager ausschließen, da der Prozess für das Hauptlager anders ist. Sie können diesen Vorgang mit dem Symbol „Multiple Selection“ durchführen. Im Bildschirm „Multiple Selection“ müssen Sie die Option „Exclude Values“ auswählen und das Lager 0001 eingeben. Auf diese Weise wird eine Liste mit allen inventarisierten Artikeln der Lager, mit Ausnahme des Hauptlagers, erstellt.



Nach dem Ausfüllen der Felder auf „Run“  klicken; daraufhin zeigt uns das System den Bildschirm, der eine Liste von Dokumenten mit allen Artikeln sowie eine Übersicht über alle vorrätigen Artikel für die Inventarisierung, die Anzahl der möglichen Positionen, das Inventardokument und die Anzahl der gefundenen Fehler (sofern zutreffend) enthält.

Total No. Stock Mgmt Units for Phys Inventory. Anzahl von Zeilen, in denen der User das Dokument erstellen kann.

No. of Possible Phys. Inv. Docmt Items. Restliche Anzahl von Zeilen, für die der User ein Inventardokument erstellen könnte.

Number of errors found. Beim Erstellen des Dokuments gefundene Fehler.

**Selected Data for Phys. Inventory Docmts W/o Special Stock**

Generate Session Create Documents

\*\*\* Statistics \*\*\*

Total No. Stock Mgmt Units for Phys. Inventory	470
No. of Possible Phys. Inv. Docmt Items	470
No. of Errors Found	0

Plnt	SLoc	Material	Batch	STy Bin	Matl Group	PhysInvDoc	Status
<input type="checkbox"/>	0018	1001	01002091		1	0101	
<input type="checkbox"/>	0018	1001	01002094		1	0101	
<input type="checkbox"/>	0018	1001	01002096		1	0101	
<input type="checkbox"/>	0018	1001	01002334		1	0101	

Abschließend müssen Sie alle Materialien, die Sie in den Inventarprozess aufnehmen möchten, auswählen (hierfür stehen die Optionen „Check All“  und „Uncheck All“  zur Verfügung); nach der Auswahl auf „Create documents“  klicken.

Das System zeigt alle im Inventar enthaltenen Materialien und die erstellte Dokumentennummer.

<b>Physical Inventory Documents Were Created Directly</b>						
      Create Documents    Show Result						
*** S t a t i s t i c s ***						
Total No. Stock Mgmt Units for Phys. Inventory					9	
No. of Possible Phys. Inv. Docmt Items					7	
No. of Phys. Inv. Docmt Items Directly Created					2	
No. of Errors Found					0	
Plnt	SLoc	Material	Batch	STy Bin	Matl Group	PhysInvDoc
Msg. Note						Status
0018	2001	01002094		1	0101	100000020
						Create Docmt
0018	2001	01002334		1	0101	100000020
						Create Docmt

Um die Dokumente auszudrucken, müssen Sie zu einer anderen Transaktion gehen (siehe 2.4.3.1.1 MI21 Physisches Inventardokument ausdrucken). Mit diesem Dokument können Sie eine physische Zählung der inventarisierten Waren durchführen, in der alle im System verfügbaren Materialien erfasst sind.

#### Anmerkungen:

- Für jedes ausgewählte Lager wird ein separates Inventardokument erstellt. Pro 300 Materialien in einem Lager wird ein neues Dokument erstellt.
- Klicken Sie **NICHT** auf die Option „Generate Data Set“, da die Daten ansonsten in einen Ladeprozess geschickt werden, zu dem nur die IT-Abteilung Zugang hat, mit dem Effekt, dass Sie die Dokumente nicht sehen bzw. die Zählung nicht durchführen könnten.
- Wenn der User ein Inventardokument erstellt, ist das Lager solange für Warenbewegungen gesperrt, bis der Inventarprozess gebucht ist.
- **Achten Sie besonders auf die vorgegebene Zählereinheit für die Inventur!**

#### 2.4.3.1.1. Inventardokument drucken

Um das Inventardokument für das Lager zu drucken, müssen Sie zur Transaktion MI21 „Print physical inventory document“ gehen.

Es erscheint eine Filtermaske, in die Sie die Dokumentennummer, die Sie drucken möchten, oder die Suchkriterien, mit der sie gefunden werden kann, eingeben müssen; betätigen Sie dann die Option „Execute“ .

**Print Physical Inventory Document**

Database Selection

Physical Inventory Document	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>	
Fiscal Year	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>	
Plant	0018	to	<input type="text"/>	
Storage Location	1001	to	<input type="text"/>	
Planned Count Date	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>	
Physical Inventory Number	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>	
Phys. Inventory Ref.	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>	

Nach der Auswahl des Dokuments müssen Sie im Feld „Output Device“ **Print** den Drucker angeben. Der Drucker muss standardmäßig parametrisiert werden. Ist das Feld „Output Device“ leer, müssen Sie „LOCAL“ eingeben und mit „Enter“ bestätigen.

**Print:**

Output Device

Frontend Printer

Number of copies

Page selection

**Spool Request**

Name

Title

Authorization

**Spool Control**

Print immediately

Delete After Output

New Spool Request

Close Spool Request

Spool retention pd  Day(s)

Storage Mode

**Cover Page Settings**

SAP cover page

Recipient

Department

Print Preview Print

### 2.4.3.1.2. Physischen Bestand anzeigen

Wenn Sie das Dokument nur ansehen, aber nicht ausdrucken möchten, müssen Sie zur Transaktion „Display Physical Inventory“ gehen.

In diesem Bildschirm müssen Sie die Dokumentennummer, die Sie ansehen möchten, eingeben und auf den Kopf klicken .

**Display Physical Inventory Document : Initial Screen**

Phys. Inventory Doc.

Fiscal Year

Dem User öffnet sich eine Maske mit den allgemeinen Daten der Inventardaten, mit Standort, Lagerort, Zählungsdatum und geplantem Zählungsdatum.

**Display Physical Inventory Document 100000020 : Overview**

Position... Physical Inventory History Statistics... Other Phys. Inventory Doc.

Plant  ES10NH ABASCAL

Stor. Loc.  RESTAURANT

Item	Material	Material Description	Batch	STy	AUn	Del
1	<input type="text" value="01002094"/>			1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	01002334			1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Eine Detaildarstellung der Dokumentenpositionen erhalten Sie mit der Option „Overview“ ; dort sehen Sie eine Detailaufstellung aller im Dokument enthaltenen Materialien.

**Display Physical Inventory Document 100000064 : Overview**

Position... Physical Inventory History Statistics... Other Phys. Inventory Doc.

Plant  ES10NH ABASCAL

Stor. Loc.  KITCHEN

Item	Material	Material Description	Batch	STy	AUn	Del
1	<input type="text" value="01000232"/>	<input type="text" value="UEBERRY [125G]"/>		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Für jeden ausgewählten Artikel können Sie die „Inventory History“ sehen, die uns die spezifischen Details angibt.

**Display Physical Inventory History 10000064 / 001**

Other Item... Display Material Document

Material   BLUEBERRY [125G]

Location of phys.inv.

Plant  ES10NH ABASCAL  
 Stor. Location  KITCHEN  
 Stock type

Promotions

Phys.inv.status   
 Count date  Counted by   
 Posting Date  Posted by   
 Last Count Date   
 Material Doc.

Quantities and values

Quantity  PC  
 Book quantity  PC Ext.sales value   
 Difference qty  PC Book value   
 Difference amt.  EUR

In der letzten Maske sehen Sie Konto und Kostenstelle, indem Sie „Display Material Document“  anklicken.

**Display Material Document 4900000132 : Details 0001 / 0001**

Messages WM Details... Material

Movement Type   phys.inv.: whse  
 Material  BLUEBERRY [125G]

Quantity in

Unit of Entry  PC Plant  Stor. Loc.

Account Assignment

G/L Account   
 Business Area   
 Cost Center

Es ist auch möglich, alle Inventardokumente, die ein spezifisches Material enthalten, anzuzeigen. Gehen Sie hierzu zu „MI22 - Display Phys. Inv. Docs. f. Material“.

Im Hauptbildschirm müssen Sie unbedingt den Materialcode sowie den Userstandort eingeben und anschließend „Execute“  betätigen.



Dokument anzeigen. Gehen Sie auf die Dokumentennummer und klicken Sie auf „Display Document“ **Display Document**.

Physical Inventory Document   Edit   Goto   Environment   System   Help

**Display Physical Inventory Document 10000009 : Overview**

Position...   Physical Inventory History   Statistics...   Other Phys. Inventory Doc.

Plant: 0018 ES10NH ABASCAL  
 Stor. Loc.: 1001 KITCHEN

Item	Material	Material Description	Batch	Sty	AUn	Del
1	01002094			1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	01002334			1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	01002161			1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	01002162			1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	01002285			1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	01002288			1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Das Zurückkehren erfolgt mittels „Back“

### 2.4.3.1.3. Inventardokument ändern oder löschen

Mit SAP kann der User die zuvor erstellten und nicht gebuchten Inventardokumente abändern. Auf diese Weise kann er einige der im Dokument enthaltenen Positionen abändern, einige davon löschen oder ein neues Material hinzufügen, das aus irgendeinem Grund nicht im Inventarprozess angegeben war.

Zum Abändern können Sie die Transaktion MI02 „Change Physical Inventory Document“ verwenden. Geben Sie die Nummer des abzuändernden Inventardokuments und das „Fiscal Year“ ein.

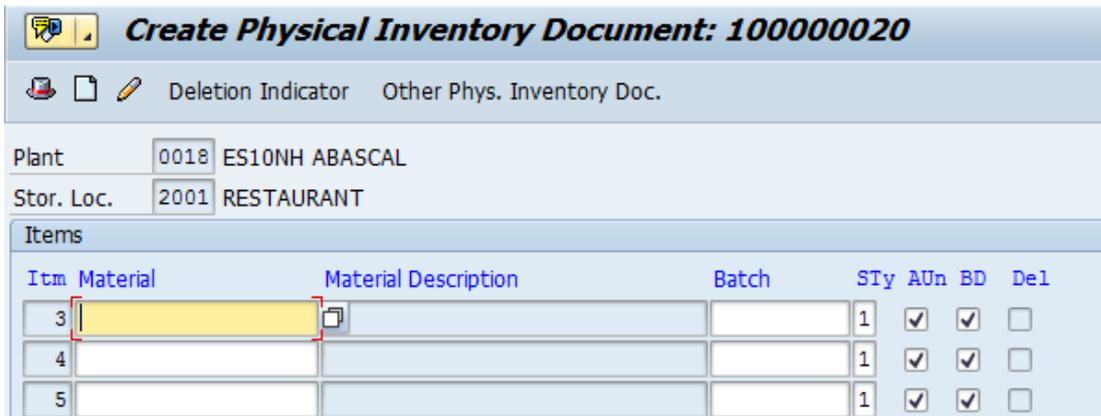
**Change Physical Inventory Document: Initial Screen**

Other Phys. Inventory Doc.

Phys. Inventory Doc.: 10000096  
 Fiscal Year: 2013

Nach Eingabe der Dokumentennummer können Sie die Details sehen, indem Sie den „Header“  anklicken, der Sie zur Transaktion MI03 „Display Physical Inventory Documents for Material“ bringt (siehe Punkt 4.3.3.1.2. Display Inventory Document).

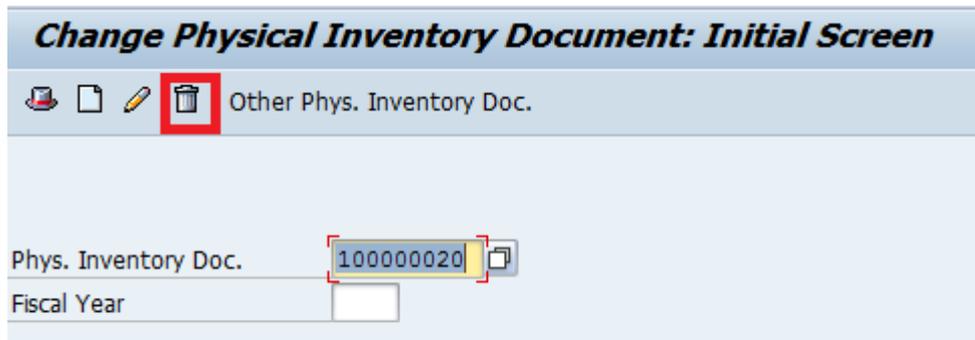
Mit der Option „New Items“  können Sie Positionen (Materialien) zum Dokument hinzufügen. In der Maske können Sie, für das ausgewählte Dokument, zusätzliche Artikel hinzunehmen, indem Sie die Materialnummer angeben. Sobald alle Materialien eingebracht sind, mit „Save“  abspeichern.



Itm	Material	Material Description	Batch	STy	AUn	BD	Del
3				1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4				1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5				1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Die eingegebenen Artikel erscheinen im Inventardokument und Sie können sie zur Zählung hinzunehmen.

Um das Dokument zu löschen (nur wenn es nicht gebucht wurde) und um Bewegungen der hinzugenommenen Materialien freizugeben, müssen Sie nach der Eingabe der Dokumentennummer und bevor Sie „Enter“ betätigen, auf „Delete“ klicken.



Phys. Inventory Doc.

Fiscal Year

Ist der Inventarprozess bereits gebucht, gibt das System eine Meldung aus, dass eine Änderung nicht mehr möglich ist.

### 2.4.3.2. Inventarzählung

Nachdem alle Materialien im Lager mit Hilfe des Inventardokuments physisch gezählt sind, müssen Sie die Detaildaten der gezählten Produkte im System registrieren. Gehen Sie zur Transaktion „Inventarmanagement-Assistent“ und wählen Sie „05 Inventory Count“.

Gehen Sie innerhalb des Zählvorgangs in das Lager, für das die Inventarzählung erfolgt. Nun können Sie mit „Search“ alle erstellten und zur Zählung anstehenden Inventardokumente ansehen.

Bevor Sie das Inventardokument, dessen Zählung aufgenommen werden soll, auswählen, müssen Sie Folgendes eingeben:

- Date doc: Datum, an dem der User die gezählten Mengen eingibt
- Date post: Datum, an dem der User die gezählten Mengen bucht
- Divy. Hinweis: Bestehend aus der Nummer des Lagers, bei dem die Zählung stattfindet, im Format Lager JJJJMMTT. Beispiel: 1002-20131015
- Observations: Optionales Feld für Kommentare.

Operation: 05 Inventory Count  
 Plant+SLoc.User: 0018 1001   
 Date doc./post.: 28.03.2014 / 28.03.2014  
 Divy. note:   
 Observations:

Sobald alle diese Felder ausgefüllt sind, die Eingabe mit „Enter“ bestätigen.

Falls es verschiedene Dokumente gibt, können Sie die üblichen Suchinstrumente verwenden.

Nachdem Sie das Dokument ausgewählt haben, sehen Sie alle Materialien in derselben Reihenfolge wie die ausgedruckte Liste; geben Sie jetzt die Zählung der Einheiten in das Feld „Quantity“ ein .

**TMSforMM - Inventory Management Assistant**

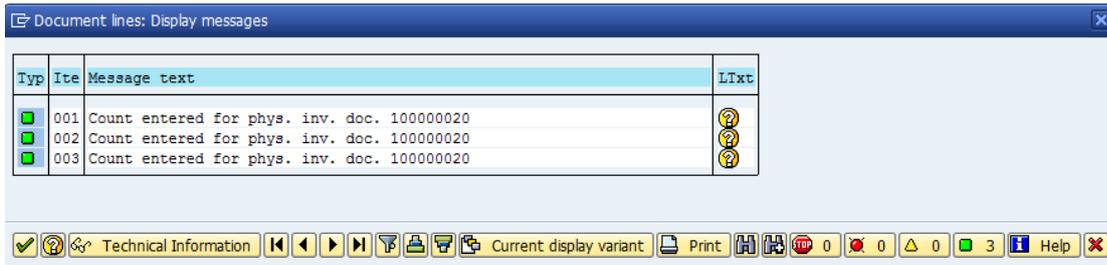
Operation: 05 Inventory Count  
 Plant+SLoc.User: 0018 2001   
 Date doc./post.: 03.04.2014 / 03.04.2014  
 Divy. note: MAR 14  
 Observations:

Selected materials

S	Material	Material description	Q.	Unit	Quantity	UnitE	Net Order Price	per	Σ	Net Order Value	F.	R.	Crpy	Plant
<input type="checkbox"/>	01002094		0.	KG	<input type="text"/>	KG	0,00	0		0,00				0018
<input type="checkbox"/>	01002334		0.	KG	<input type="text"/>	KG	0,00	0		0,00				0018
										<b>0,00</b>			<b>EUR</b>	

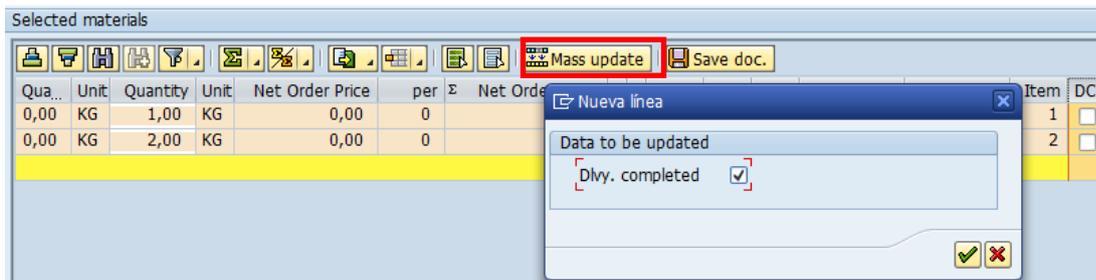
Buttons: Save doc.

Klicken Sie nach der Eingabe aller Mengen auf „Save Document“ ; das System bestätigt die Zählung. Für Materialien, für die es keinen physischen Vorrat gibt, sollte der User die Option „Delivery Completed“ ankreuzen; ansonsten geht das System davon aus, dass das Material nicht gezählt wurde.



**Hinweis:** Für die Einrichtungen, die aufgrund der Konzernlagerhaltungsstrategie keine physische Zählung machen müssen bzw. für diejenigen Materialien, für die es keinen Vorrat gibt, muss der User ...

... den Inventarprozess durchführen und im Mengenfeld in jeder Zeile stets „0“ eingeben; wählen Sie hierzu die Spalte „Menge“ und betätigen Sie „Mass update“



### 2.4.3.3. Inventar buchen

Nach der Eingabe der Inventarzählung müssen Sie die Eingabedaten prüfen, bevor Sie sie buchen. Danach die Transaktion MI24 „Physical Inventory List“ verwenden.

In der Maske „Inventory List“ können Sie Suchkriterien für das zu buchende Inventardokument eingeben.

Datenbank auswählen.

Material. Nummer des Materials, das sich in dem zu buchenden Dokument befindet (nicht erforderlich).

Plant. Hotelstandort in dem die Inventur durchgeführt wird.

Warehouse. Nummer des Lagers, für das die Inventur erfolgt.

Physical Inventory Number. Zu buchende Dokumentennummer.

**Physical Inventory List**

Database Selection

Material  to

Plant  to

Storage Location  to

Batch  to

Physical Inventory Document 100000064 to

Physical Inventory Number  to

Bei der Eingabe der Suchkriterien „Execute“  anklicken, um in die Maske mit allen Details aller im Dokument enthaltenen Artikel zu gelangen.

PhysInvDoc	Item	Material	Material Description	Batch	Plant	StLoc	Phys. inv. status	Stock type	Qty Counted	Book quantity	BOn	Difference qty	Pstng Date
100000017	1	01000004	PEELED BOILED EGGS 7 UN		0018	1001	Not yet counted	Warehouse	0,000	0,000	PC	0,000	
100000017	2	01000542	PEELED BOILED EGGS 75 UN		0018	1001	Counted	Warehouse	8,000	600,000	PC	592,000-	

In dieser Maske können Sie Details eines jeden Artikels sehen:

Inventory Status. Gibt den Status eines jeden Materials an.

„Counted“: Material gezählt.

„Not yet counted“: wartet auf Zählung.

„Deleted“, und für diejenigen, deren Differenzen zwischen physischer und theoretischer Zählung gebucht wurden.

Book quantity. Theoretische, im System vorhandene Menge

Qty Counted: Im physischen Prozess gezählte Menge

**Hinweis:** Achten Sie speziell auf all diejenigen Artikel mit positiver Differenzmenge.

Wählen Sie alle Zeilen aus, die Sie abändern/anerkennen möchten (klicken Sie hierzu auf „Select All“  und „Unselect All“ ) und führen Sie eine der nachstehenden Aktionen aus:

Change Count

Die zuvor eingegebene Menge abändern

**Change Inventory Count 100000020 : Collect.Processing**

Physical Inventory History Other Count

Plant 0018 ES10NH ABASCAL

Stor. Loc. 2001 RESTAURANT

Items

Item	Material	Batch	Sales Value	Quantity	UnE	ZC
	Material Description		STy	Quantity	SKU	
1	01002094			1,00	KG	<input type="checkbox"/>
			1	1,00	KG	
2	01002334			2,00	KG	<input type="checkbox"/>
			1	2,00	KG	

**Enter Count**

Geben Sie die noch zu zählende Menge ein.

Zuerst erscheint diese Maske:

**Enter Inventory Count: Initial Screen**

Other Count

Phys. Inventory Doc.

Fiscal Year

Date

Count Date

Other Information

Variance in %

Überprüfen Sie „Count date“ entsprechend dem Inventarprozess und bestätigen Sie die Eingabe mit „Enter“.

Geben Sie anschließend die Menge ein und klicken auf „Post“ .

**Enter Inventory Count 100000016: Collect.Processing**

Physical Inventory History Set Zero Count Other Count

Plant  ES10NH ABASCAL

Stor. Loc.  RESTAURANT

Items

Item	Material	Batch	Sales Value	Quantity	UnE ZC
	Material Description		Sty	Quantity	SKU
1	04001065			<input type="text" value=""/>	PC <input type="checkbox"/>
			1	0	PC
2	04001066			2	PC <input type="checkbox"/>
			1	2	PC

**Post Difference**

Buchen Sie die bereits gezählten Register.

Wenn Sie „Post Difference“ anwählen, erscheint diese Maske:

**Post Inventory Difference: Initial Screen**

Selection Screen Other Difference

Phys. Inventory Doc. 100000016

Fiscal Year 2014

Date

Posting Date 03.04.2014

Other Information

Threshold Value

Mit der „Enter“-Taste können Sie jetzt alle Differenzen für jede Zeile ansehen.

**Post Inventory Difference 100000020: Selection Screen**

Physical Inventory History Other Difference

Plant 0018 ES10NH ABASCAL

Stor. Loc. 2001 RESTAURANT

Items

Item	Material	Batch	ST	Difference qty	BUn	Difference Amnt	Reas.
<input checked="" type="checkbox"/>	1	01002094		2,000-	KG	18,00	
						0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	01002334		2,000-	KG	6,72	
						0,00	

Speichern Sie anschließend mit „Record“ ab.

Für jede Aktion müssen Sie „Refresh“ betätigen, um den upgedateten Status zu sehen.

**Physical Inventory List**

Post Difference Change Count Enter Count List of Unposted Docs

PhysInvDoc	Item	Material	Batch	Plnt	S Loc	Phys. inv. status	S	Stock type
100000020	1	01002094		0018	2001	Counted, adjusted		Warehouse
100000020	2	01002334		0018	2001	Counted, adjusted		Warehouse

Am Ende der Rechnungsperiode wird jedes in einem Inventardokument enthaltene Material mit dem finalen Status „Counted“ oder „Not counted yet“ für Bewegungen gesperrt. Es ist sehr wichtig, den gesamten Inventarprozess zu beenden.

#### 2.4.3.4. Probleme mit den Waren

Sie können die eventuellen Verluste und Beschädigungen, zu denen es während der täglichen Betriebsvorgänge kommt, im Lagerbestand vermerken.

Um Verluste und Beschädigungen aufzuzeichnen, müssen Sie zur Transaktion „Goods Issues“ gehen; dort finden Sie eine Maske, in der Sie Folgendes angeben müssen:

Plant User. Einrichtung des Users, der den Verlust oder die Beschädigung aufzeichnen möchte (vordefinierter Wert für jeden User)

Sloc User. Lager des Users, der den Verlust oder die Beschädigung aufzeichnet.

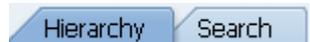
Nach der Eingabe in beide Felder auf „Find“  klicken, um den aktuellen Vorrat anzusehen und um die Waren, die als Verlust/Beschädigung registriert werden, auswählen zu können.

Bevor Sie Material auswählen, müssen Sie in das Feld „Dlvy.note“ Text eingeben, mit dem der Verlust gefunden werden kann. Zudem können Sie in „Observations“ optionale Kommentare machen.

Operation	06 Goods Issue		
Plant+Sloc.User	0018	1001	
Date doc./post.	24.02.2014 / 24.02.2014		
Dlvy. note	FRIDGE3		
Observations			

Dann mit „Enter“ bestätigen.

Sie können die Materialsuche mit den Suchinstrumenten durchführen

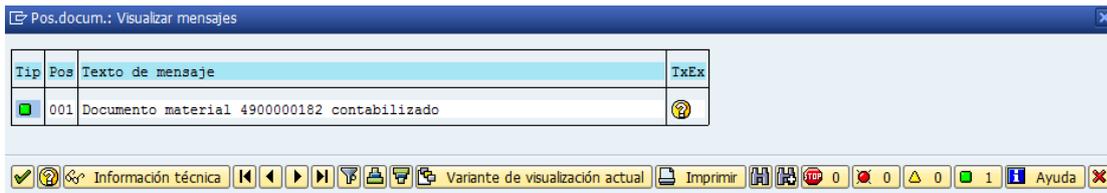


Sobald Sie die Artikel finden, müssen Sie die Menge, die als Verlust/Beschädigung anzusehen ist, angeben (immer dieselbe oder eine geringere Menge als der Gesamtvorrat, nie mehr); klicken Sie auf „Add to Order“ .

Geben Sie, nachdem die Artikel ausgewählt sind, den Grund aus der Optionsliste an und machen Sie einen Kommentar in den Feldern „Reason“ und „Text“

Reason for Movement

Starten Sie schließlich den Vorgang mit „Save Document“ ; daraufhin erhalten Sie eine Bestätigungsmeldung.



### 2.4.3.5. Anfangsbestand eingeben

Wenn Sie die Materialien zählen und einige Artikel finden, die nicht im Lager registriert sind, können Sie die Eingabe vornehmen, ohne eine Bestellung zu erstellen. Verwenden Sie hierfür die Transaktion 10 „Initial Stock Entry“. Dieser Vorgang ist nur möglich, wenn es bei dem Artikel seit dem letzten Inventarprozess eine Bewegung gegeben hat.

Geben Sie die Daten ein:

Plant User. Einrichtung des Users, der den Wareneingang ohne Bestellung registrieren möchte. (vordefinierter Wert für jeden User)

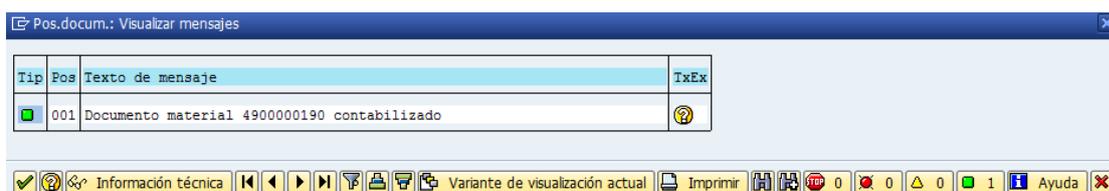
Sloc User. Lager, in dem die Waren registriert sind.

Nach der Eingabe mit „Search“  die Liste aller Materialien ansehen.

Eine „Dlvy Note“ eingeben, die einen Freitext für die User enthält. Mit „Enter“ bestätigen.

Nachdem alle Daten eingegeben sind, aus der gesamten Materialliste diejenigen auswählen, die Sie im Lager registrieren möchten; die Menge eingeben und auf „Add to the Order“  klicken.

Nachdem alle Materialien ausgewählt sind, mit „Save Document“  abspeichern; daraufhin erscheint die Bestätigungsmeldung.



Damit eine „Anfangsbestandseingabe“ angelegt werden kann, muss es bei dem Material während des aktuellen Monats im Lager mindestens eine Bewegung gegeben haben.

### 2.4.3.6. Hauptlagerinventar

Während der Erstellung eines Inventardokuments ist das Lager, für das der Inventarprozess gestartet wurde, solange gesperrt, bis die Buchung erfolgt ist. Erstellen Sie KEIN Dokument in einem Hauptlager. Die Kontrolle des Vorrats in diesem Lager erfolgt mit dem Bericht MB52 „Display Warehouse Stocks of Material“.

Das Hauptlager Ihres Standorts eingeben und mit  „Execute“ betätigen. Hiermit können Sie im Vorrat die detaillierten Mengen sowie die Vorratsmengen für jedes Material im Lager, für das eine physische Zählung durchgeführt werden sollte, ansehen.

**Display Warehouse Stocks of Material**

Material	Material Description		Plant Name 1				Returns
SLoc	SL	Unrestricted Unit	Transit/Transf.	In Quality Insp.	Restricted-Use	Blocked	Returns
		Total Value Crncy	Total Value	Total Value	Total Value	Total Value	Total Value
01000231		APRICOT EXTRA [1KG]		0018	ES10NH	ABASCAL	
0001		11,55 KG	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		35,39 EUR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Die Differenzen, die eventuell zwischen der theoretischen Menge und der physischen Zählung festgestellt werden, müssen auf folgende Weise gehandhabt werden:

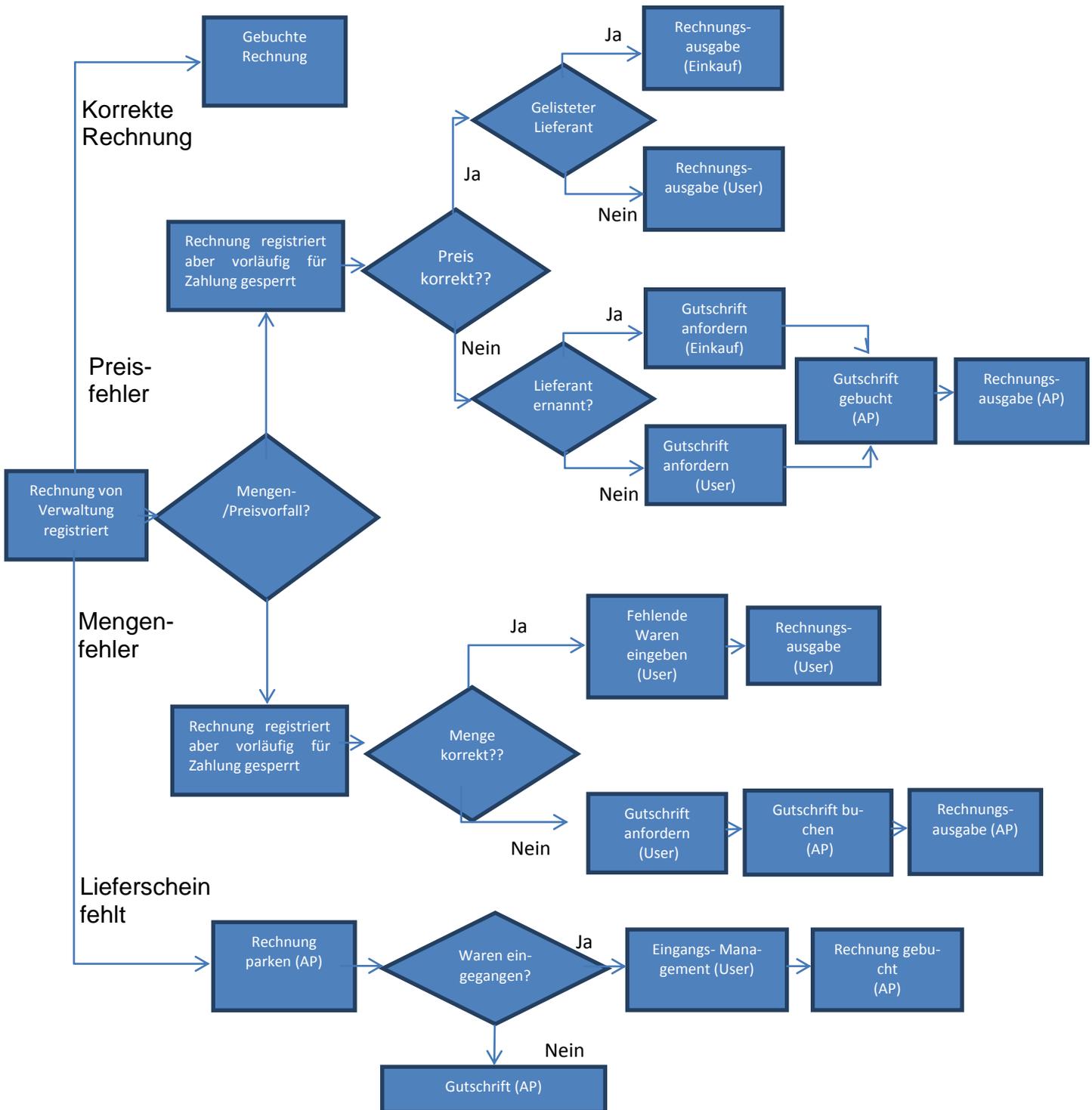
- ✓ Fehlmengen: Der User sollte das Material mit dem Vorgang „06 Goods Issue“ herausnehmen. (2.3.2.2)
- ✓ Mehr Vorrat: Der User sollte das Material mit „10 Initial Stock Entry“ eingeben.

Auf diese Weise beginnt der User die kommende Rechnungsperiode stets mit einem korrekten Inventar.

**3. Handhabung von Fakturierungsvorfällen**

Der User muss neben der Bestellungsverwaltung und der Warenbewegung die möglichen Vorfälle handhaben, zu denen es infolge von Differenzen zwischen den vom Lieferanten fakturierten Daten und den im System registrierten Daten (Preise bzw. Wareneingänge) kommt.

**3.1. Vorfalldiagramm**



## 3.2. Papierrechnungen

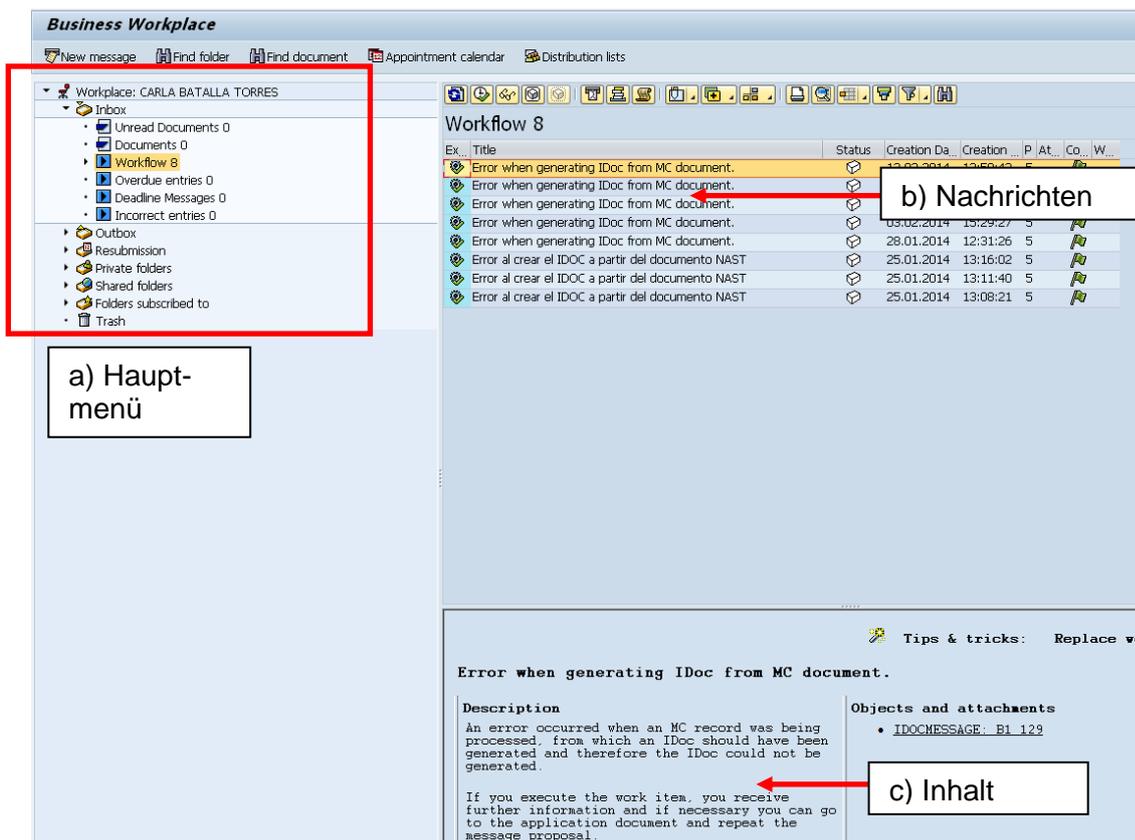
### 3.2.1. Beschreibung

Wenn die Verwaltungsabteilung die physischen Rechnungen von den Anbietern erhält, müssen diese mit der SAP-Bestellnummer versehen sein, damit die Verwaltung die vom Lieferanten fakturierten Mengen und Preise dem entsprechenden Erhalt der Materialien im System zuordnen kann.

Die AP-Abteilung muss für alle Rechnungen, die Differenzen aufweisen, je nach dem festgestellten Fehler einen Vorfall anlegen.

Im Falle eines Vorfalls:

Vorfälle erhalten Sie über den SAP Business Workplace; der Zugriff erfolgt über die Symbolleiste, indem Sie  anklicken. Damit gelangen Sie zu Ihrer Inbox, in der Sie das Nachrichtenmenü (a) (links), oben eine Liste der Nachrichten (b) und unten den Inhalt der Nachrichten (c) sehen.



The screenshot shows the SAP Business Workplace interface for user CARLA BATALLA TORRES. The left sidebar (a) contains a navigation menu with folders like 'Inbox', 'Unread Documents 0', 'Documents 0', 'Workflow 8', 'Overdue entries 0', 'Deadline Messages 0', 'Incorrect entries 0', 'Outbox', 'Resubmission', 'Private folders', 'Shared folders', 'Folders subscribed to', and 'Trash'. The main area displays a list of messages (b) under the heading 'Workflow 8'. The messages are listed in a table with columns for 'Ex...', 'Title', 'Status', 'Creation Da...', 'Creation ...', 'P At...', 'Co...', and 'W...'. The first message is highlighted in yellow and has a red arrow pointing to it from a box labeled 'b) Nachrichten'. Below the list, the details of a selected message are shown (c), including a 'Description' and 'Objects and attachments' section. A red arrow points from a box labeled 'c) Inhalt' to the description text.

Ex...	Title	Status	Creation Da...	Creation ...	P At...	Co...	W...
	Error when generating IDoc from MC document.						
	Error when generating IDoc from MC document.		03.02.2014	15:29:27	5		
	Error when generating IDoc from MC document.		28.01.2014	12:31:26	5		
	Error al crear el IDOC a partir del documento NAST		25.01.2014	13:16:02	5		
	Error al crear el IDOC a partir del documento NAST		25.01.2014	13:11:40	5		
	Error al crear el IDOC a partir del documento NAST		25.01.2014	13:08:21	5		

In dieser Maske können Sie jeden Vorfall handhaben.

Im „Status“-Feld sehen Sie in weiß die neuen Vorfälle und in blau die Vorfälle, die Sie bereits zur Kenntnis genommen oder mit deren Lösung Sie begonnen haben.

### 3.2.2. Preisvorfälle

#### 3.2.2.1. Nominierter Lieferant

Falls der von dem Lieferanten für ein Material fakturierte Preis von dem von der Einkaufsabteilung in SAP MM eingegebenen Preis abweicht, erstellt die Verwaltung einen Preisvorfall.

Die Rechnung wird gebucht, aber ihre Bezahlung wird solange gesperrt, bis die Preisdifferenz geklärt ist. Der Vorfall wird direkt an die Einkaufsabteilung, die die Preise im System überprüfen muss, geschickt.

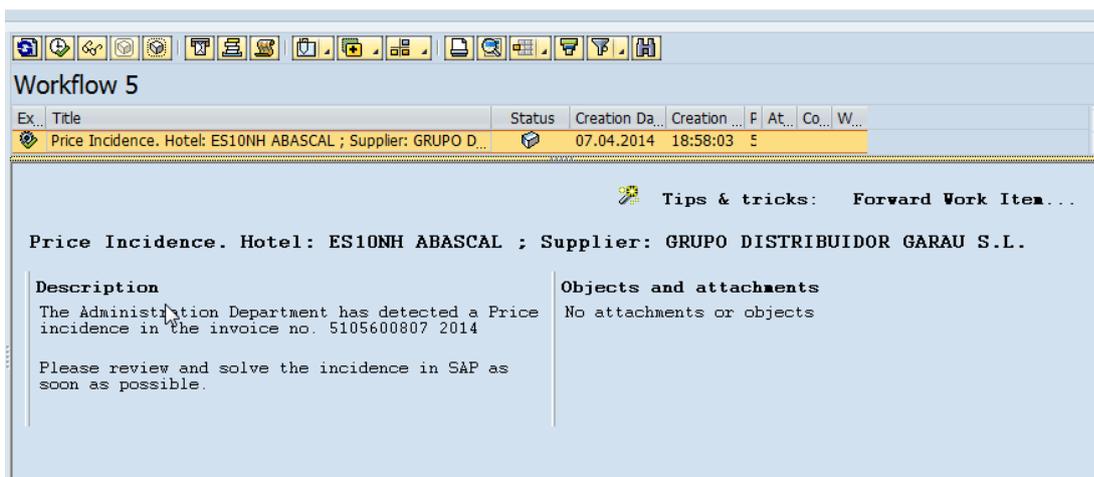
Falls der fakturierte Preis korrekt ist und die Einkaufsabteilung ihn im System nicht aktualisiert hat, muss der Verantwortliche die Rechnung freigeben, damit AP den Zahlungsprozess einleiten kann. Der Materialpreis muss unverzüglich in SAP MM abgeändert werden, um zukünftige Vorfälle zu vermeiden.

Diese Vorfälle sind für die Enduser nicht sichtbar; Sie brauchen sich deshalb nicht um die Handhabung dieser Art von Vorfällen zu kümmern.

#### 3.2.2.2. Nicht nominierte Lieferanten

Falls die Preisdifferenz einen nicht nominierten Lieferanten betrifft (in diesem Fall sind die Preise nicht in das System geladen), legt die Verwaltung einen Preisvorfall für den Enduser an.

Der User bekommt den Vorfall an seinen SAP Workplace gemeldet; in der Meldung sieht der User die Rechnungsnummer des Vorfalls, die Bestellungsnummer, den Lieferanten und den festgestellten Fehler. (Sie müssen auf die Rechnung klicken, um die Details zu sehen)



Sobald der User den Fehler im SAP Business Workplace betrachtet und den Vorfall geprüft hat, bieten sich ihm nach Anklicken von „Zurück“  folgende Optionen:

**Decision Step in Workflow**

Workflow Create Import

Price Incidence. Hotel: ES10NH ABASCAL ; Supplier: GRUPO DISTRIBUIDOR GARAU S.L.

Choose one of the following alternatives

Release Invoices Items for Payment

Request Credit Memo

Display Invoice Items with Price Incidences

Cancel and keep work item in inbox

Description	Objects and attachments
The Administration Department has detected a Price incidence in the invoice no. 5105600807 2014  Please review and solve the incidence in SAP as soon as possible.	No attachments or objects

**Release Invoices Items for Payment.** Bedeutet, dass die Preisdifferenz zwischen dem vom Anbieter fakturierten Preis und dem in die Bestellung eingegebenen Preis akzeptiert wurde; die Rechnung wird ausgestellt und dem Lieferanten bezahlt.

Um die Differenz zu analysieren, ist es wichtig, die Option „Display Invoices Items with Price Incidences“ auszuwählen.

**Request Credit Memo.** Wenn der fakturierte Preis nicht korrekt ist, muss, wenn der User sicher ist, dass der in die Bestellung eingetragene Preis korrekt ist, eine Gutschrift für die Differenz zwischen dem Bestellbetrag und dem Rechnungsbetrag angefordert werden. Wird diese Option gewählt, wird sofort eine E-Mail an den Anbieter geschickt und von ihm eine Gutschrift gefordert.

Genau wie bei der vorhergehenden Option ist es zum Analysieren des Vorfalls wichtig, zuerst „Display Invoice Items with Price Incidences“ auszuwählen.

Are you sure that you want to request a Credit Memo to the vendor GRUPO DISTRIBUIDOR GARAU S.L.?

Choose one of the following alternatives

Yes, I am sure

No, I want to go back to the previous screen

Cancel and keep work item in inbox

Description	Objects and attachments
The Administration Department has detected a Quantity incidence in this invoice.  Make the suitable decision of the above given, please.	No attachments or objects

**Display Invoice Items with Price Incidences.** Dies ist die erste Option, die der User anklicken sollte, da sie die zwischen Rechnung und Wareneingang bestehenden Differenzen zeigt.

**List of Items Blocked due to Price in Invoice 5105600807 2014**

Invoice

Check for PO changes, releases or issues that cannot be clarified

InvItem	PO	Item	Short Text	Diff.Val	Net Price	Per	O...	PGr
1	4500006521	10	ACEITE OLIVA SU...	5,44	163.646,23	10.000	PC	G01

Indem der User „Invoice“ anklickt, kann er sich das von der Verwaltung gebuchte Dokument im Detail ansehen.

**Display Invoice Document 5105600751 2014**

Show PO structure | Follow-On Documents ...

Transaction: 1 Invoice | 5105600751 | 2014

Vendor: 000000834  
 ANTONIO DE MIGUEL,S.A.  
 A.E.A. C/SIERRA DE CAZORLA 1,,  
 28320 PINTO

916918910 | 916919164

**Basic Data**

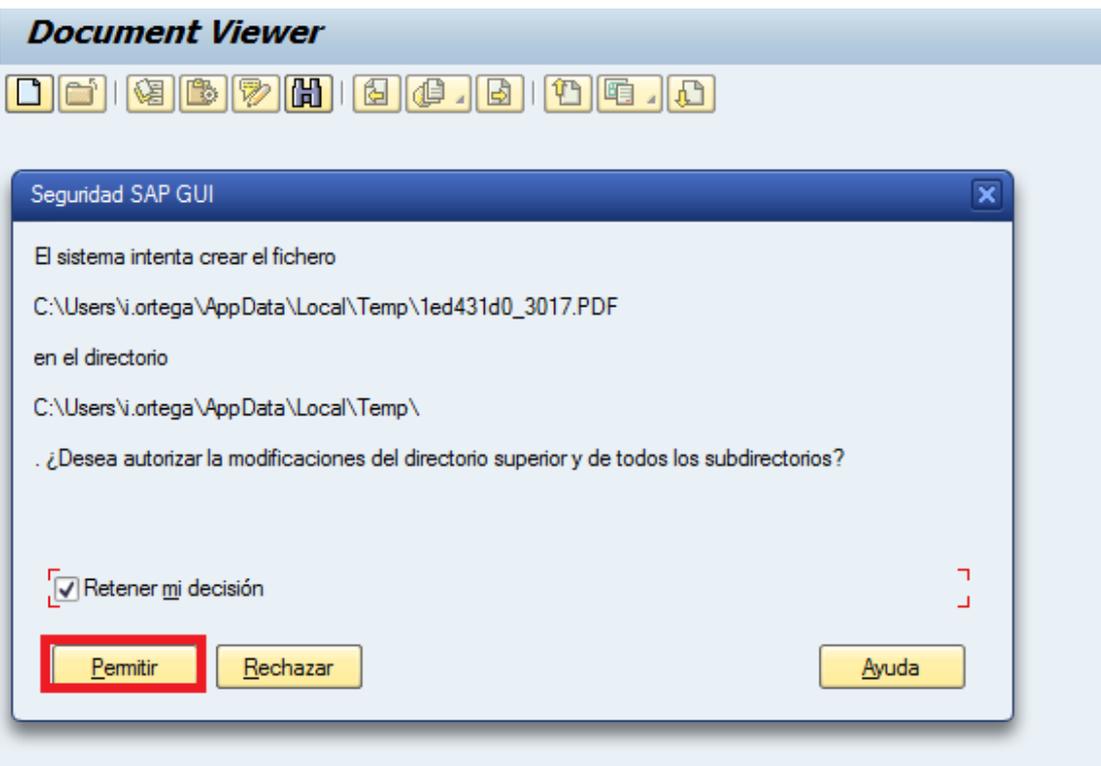
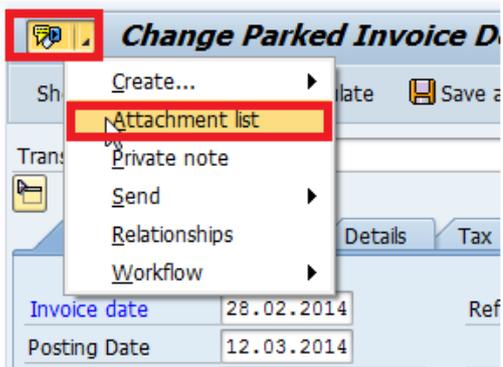
Invoice date: 28.01.2014 | Reference: 0ADI0AD+  
 Posting Date: 28.01.2014  
 Amount: 125,03 | EUR |  Calculate tax  
 Tax Amount: 11,37 | S3 S3 (VAT INPUT GOO...  
 Text:   
 Paymt terms: Due immediately  
 Baseline Date: 28.01.2014 |  Invest.ID  
 Company Code: ES10 NH HOTELES ESPAÑA, S.L. MADRID

**PO Reference**

Layout: 7\_6310 All information

Item	Amount	Quantity	O...	Purchase ...	Item	PO Text	Tax Code
1	51,24	3PC	<input type="checkbox"/>	4500006153	10	CHOC BRILLANCE NOIRE 2KG	S3 S3
2	26,00	4PC	<input type="checkbox"/>	4500006153	20	MIEL 1KG	S3 S3

Das Feld „Amount“ enthält den vom Anbieter für jede Zeile fakturierten Gesamtbetrag. Um den fakturierten Einheitspreis zu errechnen, sollte der User den Betrag durch die Menge teilen. Sobald der User die Differenzen herausgefunden hat, muss er zurückgehen und den Vorfall lösen, indem er „Release Invoice“ oder „Request Credit Memo“ anklickt. Der User kann die Originalrechnung kontrollieren, da sie eingescannt und verfügbar ist:



**DIRECCIÓN FISCAL**  
 NH HOTELES ESPAÑA S.L.  
 TRAVESERA DE LES CORTS, 144  
 08028 BARCELONA  
 CIF B58511892  
 COD 350173408

**DIRECCIÓN ENTREGA**  
 HOTEL NH ALMENARA  
 NH HOTELES ESPAÑA, S.L.  
 AV ALMENARA, S/N  
 11310 BOTOGRANDE  
 COD 350283011

00004404/00054

07 MAR 2014



Nº Factura	Fecha	Planta	Albaran	Fecha	Nº Proveedor	Pedido Cli.	Alb. Cliente
8021851585	28/02/14						

Observaciones

Customer Service  
 Tlf.: 902 507 766 Fax: 93 227 24 78

EAN	DESCRIPCION - ARTICULO	T.1	CANTIDAD		PRECIO	D.TO.	PROMOC.	IMPORTE	PTO. VERDE UNITARIO	IMPORTE PTO.VERDE
			CARGOS	ABONOS						
	<b>PONT VELLA</b>									
8410055102024	FV Vidrio 1L Caja 12	(1)	552		0,159		87,76			
8410055050011	FV PET 0,5L Carton 24	(1)	384		0,151		57,98	0,010		3,84
	<b>PONTER</b>									
8410055026009	FR PET 0,5L Band 24 (4x6)	(1)	120		0,261		31,32	0,014		1,68
	<b>VIVARIS</b>									
8410055054101	VV Vidrio 0,5L Caja 20	(1)	380		0,130		49,40			
	<b>Envases y Embalajes</b>						226,46			5,52
	Botella Vidrio 0,5L gas	(1)	380		0,120		45,60			
	Botella Vidrio 1L	(1)	552		0,150		82,80			
	Caja Vidrio 0,5L gas	(1)	19		3,306		62,82			
	Caja Vidrio 1L	(1)	46		3,306		152,08			
							343,30			
							569,76			

**Cancel und Keep Work Item in Entry:** Mit dieser Alternative können Sie den Vorfall verlassen, ohne eine Entscheidung zu treffen, ihn in der Inbox lassen und zu ihm zurückkehren, sobald Sie über genügend Informationen verfügen, um ihn zu lösen.

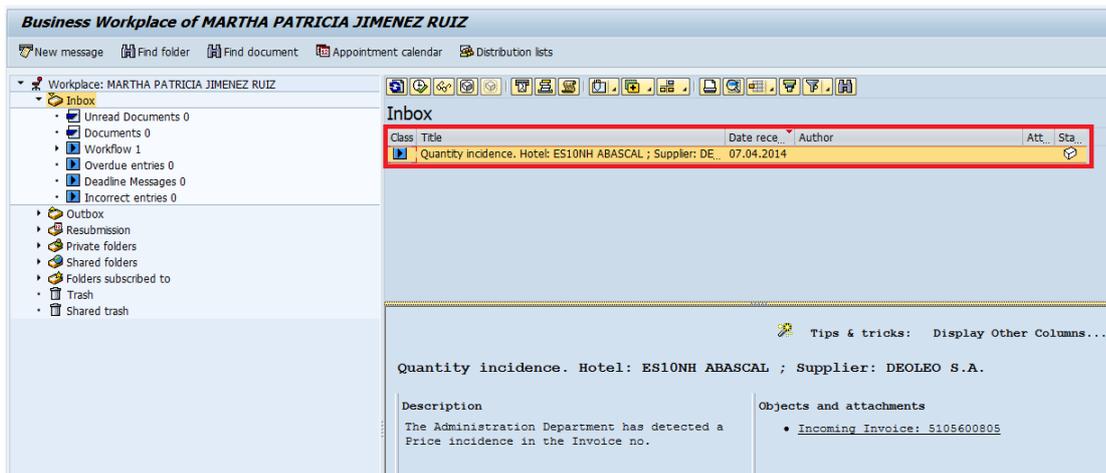
Lösen Sie den Vorfall, indem Sie eine der beiden möglichen Lösungen – Rechnung freigeben / Gutschrift anfordern – auswählen; dann kehrt der Fluss zur AP-Abteilung zurück.

**Hinweis:** Es ist sehr wichtig, zuerst die Vorfälle, die auf unserem Fehler beruhen, zu lösen, da, wenn wir vom Anbieter eine Gutschrift verlangen, sich diese auf alle Artikel mit einer fakturierten Preisdifferenz bezieht, und es nicht möglich sein wird, die durch unsere Fehler bedingten Vorfälle später zu lösen.

### 3.2.3. Mengenvorfall

Wenn die Verwaltung feststellt, dass die von dem Anbieter fakturierte Menge größer ist als die vom User beim Wareneingang eingegebene Menge, muss er die Rechnung buchen, aber die Zahlung wird solange gesperrt, bis der User den Vorfall behebt.

Der User muss die Vorfälle in seinem SAP Business Workplace kontrollieren.



Wenn Sie auf einen Mengenvorfall klicken, gibt es nachstehende Optionen:

**Decision Step in Workflow**

Workflow Create Import

Quantity incidence, Hotel: ES10NH ABASCAL ; Supplier: DEOLEO S.A.

Choose one of the following alternatives

Post GR with units left

Request Credit Memo

Display Packing Slip

Cancel and keep work item in inbox

---

**Description**

The Administration Department has detected a Quantity incidence in the invoice no. 5105600805 2014.

Please review and solve the incidence in SAP as soon as possible.

**Objects and attachments**

No attachments or objects

### **Post GR (goods receipt) with units left**

Wenn Sie die Differenz zwischen der vom Anbieter fakturierten Menge und der eingetragenen Eingangsmenge akzeptieren, müssen Sie diese Option anklicken; daraufhin gelangen Sie in die Transaktion „08 Subsequent Adjust“.

Kontrollieren Sie zuerst den im System eingetragenen Wareneingang anhand des Lieferscheins.

Auf dem Bildschirm sehen Sie im Feld „Quantity“ die Anzahl der beim Wareneingang eingegebenen Einheiten. Im zweiten Feld „Quantity“, das weiß ist, ist ggf. die fehlende Menge einzugeben.

Wie bei einem normalen Wareneingang die Einrichtung und das Lager angeben; auf dem Bildschirm erscheint/erscheinen die Zeile(n) mit den Mengendifferenzen. Geben Sie dabei in jeder Zeile die fehlende Menge an; tragen Sie den Lieferschein in das Feld „Divy. note“ ein (wie immer anschließend mit „Enter“ bestätigen), dann mit „Save Document“  abspeichern und der Wareneingang wird gebucht.

Operation	08 Subsequent Adjust.		Selected materials																					
Plant+SLoc.User	0018	1001																						
Date doc./post.	31.12.2013 / 31.12.2013		<table border="1"> <thead> <tr> <th>S... Material</th> <th>Material description</th> <th>Quantity</th> <th>Quantity</th> <th>Unit</th> <th>Unit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 01000003</td> <td>RAW ALMOND 1KG</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>PC</td> <td>PC</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 01000556</td> <td>YOGHOURT DANONE PINEAPPLE</td> <td>4</td> <td></td> <td>PC</td> <td>PC</td> </tr> </tbody> </table>				S... Material	Material description	Quantity	Quantity	Unit	Unit	<input checked="" type="checkbox"/> 01000003	RAW ALMOND 1KG	1	1	PC	PC	<input type="checkbox"/> 01000556	YOGHOURT DANONE PINEAPPLE	4		PC	PC
S... Material	Material description	Quantity	Quantity	Unit	Unit																			
<input checked="" type="checkbox"/> 01000003	RAW ALMOND 1KG	1	1	PC	PC																			
<input type="checkbox"/> 01000556	YOGHOURT DANONE PINEAPPLE	4		PC	PC																			
Divy. note	CI0018																							
Observations	CI0018																							

Die Verwaltung erhält eine Meldung, dass die Menge abgeändert wurde und dass die Rechnung für die Bezahlung freigegeben werden kann.

**Request Credit Memo** Wenn die fakturierte Menge inkorrekt ist und Sie sicher sind, dass die richtige Menge im System eingetragen ist, müssen Sie vom Anbieter eine Gutschrift über die Differenz zwischen der Eingangsmenge und der Rechnungsmenge verlangen. Wenn Sie diesen Schritt wählen, müssen Sie entscheiden:

**Decision Step in Workflow**

Workflow Create Import

Are you sure that you want to request a Credit Memo to the vendor DEOLEO S.A.?

Choose one of the following alternatives

Yes, I am sure

No, I want to go back to the previous screen

Cancel and keep work item in inbox

Description	Objects and attachments
The Administration Department has detected a Quantity incidence in this invoice. Make the suitable decision of the above given, please.	No attachments or objects

**Display packing Slip:** Zeigen Sie den Lieferschein an und tragen Sie eine größere Empfangsmenge ein, wenn der Lieferant Recht hat.

**Cancel und keep Work Item Entry.** Mit dieser Option können Sie den Vorfall verlassen, ohne eine Entscheidung zu treffen; Sie lassen ihn in der Inbox und können zu ihm zurückkehren, wenn Sie genügend Informationen für eine Entscheidung haben.

Lösen Sie den Vorfall, indem Sie eine der beiden möglichen Lösungen – Rechnung freigeben / Gutschrift anfordern – auswählen; dann kehrt der Fluss zur AP-Abteilung zurück.

**Hinweis:** Es ist sehr wichtig, zuerst die Vorfälle, die auf unserem Fehler beruhen, zu lösen, da, wenn wir vom Anbieter eine Gutschrift verlangen, sich diese auf alle Artikel mit einer Mengendifferenz bezieht, und es nicht möglich sein wird, die durch unsere Fehler bedingten Vorfälle später zu lösen.

### 3.2.4. Lieferschein fehlt

Wenn sich die Rechnung auf eine Bestellung bezieht, für die der User im System noch keinen Wareneingang eingegeben hat, muss AP die Rechnung parken und einen Vorfall des Typs „Lieferschein fehlt“ anlegen, in dem die Lieferscheinnummer sowie das Datum und die Nummer der Bestellung, für die noch kein Wareneingang eingetragen wurde, angegeben ist.

**Inbox**

Class	Title	Date rece...	Author	Att...	Sta...
	Packing Slip Missing Incidence. Hotel...	07.04.2014			

**Tips & tricks:** Group work items according to content type...

**Packing Slip Missing Incidence. Hotel ES10NH ABASCAL; Inv.Date: 07.04.2014; Ref.: DADADASDS**

Description	Objects and attachments
<p>The Administration Department has detected there has been no registration of the reception of the Purchase Order with Invoice no.: 5105600803 2014 Order number 4500006591, Packing Slip 1255 PS date 12/05/2014</p> <p>Here you can find more information about the incident:</p> <p>Please review the incidence and solve it as soon as possible.</p> <p>Thank you. Best regards,</p> <p>NH AP Administration Department</p>	<p>No attachments or objects</p>

Der User erhält den Vorfall am Business Workplace mit folgenden Optionen:

Packing Slip Missing Incidence. Hotel ES10NH ABASCAL; Inv.Date: 07.04.2014; Ref.: DADADASDS

---

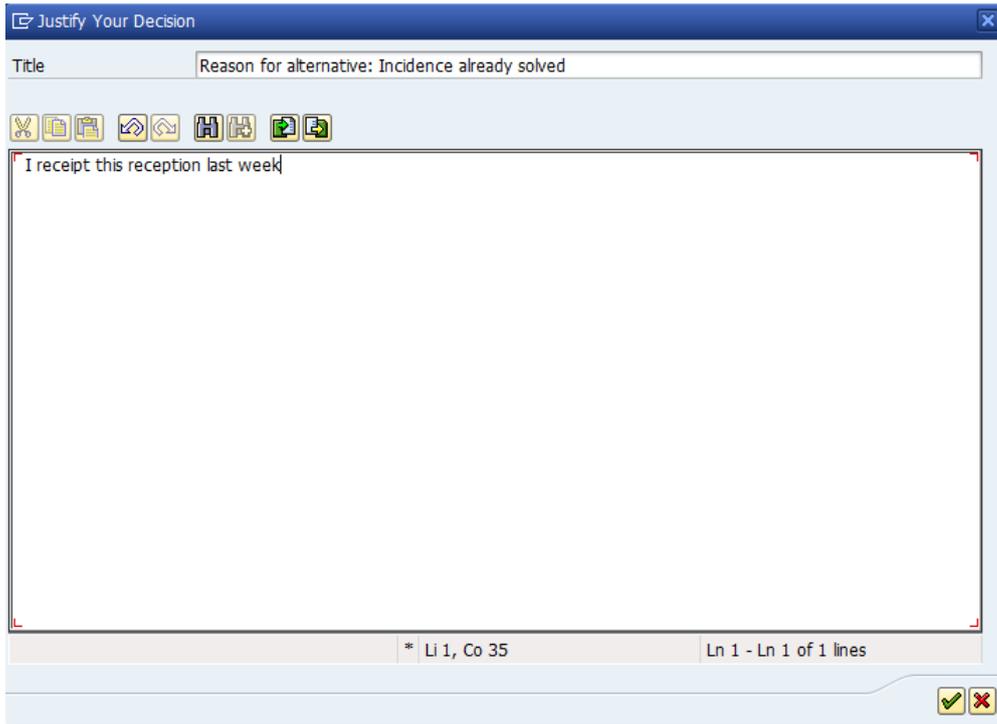
Choose one of the following alternatives

Incidence already solved
Post GR
Request Credit Memo (no GR is expected)
Cancel and keep work item in inbox

**Incidence already solved:**

Falls der User einen Vorfall des Typs „Lieferschein fehlt“ erhält, nachdem er den Lieferschein bereits im System eingetragen hat, müssen Sie diese Option anklicken, dann weiß das System, dass der Vorfall gelöst wurde, und die Verwaltung wird aufgefordert, die Rechnung zu buchen.

Der User muss diese Entscheidung begründen:



**Post GR.** Falls der User den Erhalt des Lieferscheins nicht in SAP vermerkt hat, muss er diese Option anklicken und das System geht direkt zum Wareneingangsbildschirm, wo der User die Bestellung, die er erhalten möchte, auswählen muss.



Wie bei einem normalen Wareneingang müssen Sie Einrichtung/Hotel und Lager angeben; dann zeigt der Bildschirm die Zeile(n) der Bestellung. Geben Sie die angelieferte Menge in jede Zeile sowie den Lieferschein ein und buchen Sie den Erhalt mit „Save Document“ .

**Request Credit Note (No GR is expected.)**

Wenn der Vorfall nicht korrekt ist, da die Waren nicht beim Hotel eingegangen sind, muss der User beim Anbieter eine Gutschrift über die Differenz zwischen Bestellmenge und Rechnungsmenge oder über die gesamte Rechnung anfordern. Wird diese Möglichkeit angewählt, erscheint auf dem Bildschirm Folgendes:

**Decision Step in Workflow**

Workflow Create Import

Are you sure that you want to request a Credit Memo to the vendor GUFRESCO S.L.?

Choose one of the following alternatives

Yes, I am sure

No, I want to go back to the previous screen

Cancel and keep work item in inbox

---

Description

The Administration Department has detected a Quantity incidence in this invoice.  
Make the suitable decision of the above given, please.

Objects and attachments

No attachments or objects

Falls Sie diesen Prozess nicht abschließen, bleibt der Vorfall im Arbeitsfluss offen:

Workflow 1

Ex...	Title	Status	Creation Da...	Creation ...	P
	Are you sure that you want to request a Credit Memo to the vendor DEOLEO S.A.?		07.04.2014	17:07:19	5

**Cancel und Keep Work Item inbox.** Auf diese Weise wird keine Entscheidung getroffen, sondern der Vorfall bleibt in der Inbox; wenn Sie genügend Informationen haben, können Sie zu ihm zurückkehren und ihn lösen.

**Hinweis:** Probleme sollten vor Monatsende gelöst werden, damit die Rechnungen dem Anbieter zu den vereinbarten Zahlungszielen gezahlt werden können und die Geschäftsbeziehung mit dem Anbieter nicht hierunter leidet.

Alle Vorfälle müssen mit dem SAP „Workflow“-Zyklus gelöst werden. Wenn wir sie nicht im Workflow lösen, kann das System der Verwaltungsabteilung nicht mitteilen, dass wir die Vorfälle bereits gelöst haben.

**Sobald ein Vorfall gelöst ist, verschwindet er aus dem Workplace.**

### 3.3. Portalrechnungen

Wenn Rechnungen von einem Portalanbieter erstellt werden, werden die Vorfälle direkt per E-Mail an den Direktor der Einrichtung oder an den Einkaufsverantwortlichen im Hotel geschickt. Diese E-Mail sieht wie folgt aus:

Estimado NH HOTELES:

Le informamos que se ha generado una nueva incidencia con la descripción: **Se entregó en Hotel el día 30/11** procedente del proveedor **DISTRIBUIDORA CELEA S.L.**. Para acceder a los detalles de esta incidencia, deberá acceder al siguiente link <https://www.b2bconecta.com/nh>

Este es un mensaje generado de manera automática, por favor no responda a esta dirección de correo electrónico. En caso de tener problemas de acceso o dudas respecto al funcionamiento del portal, póngase en contacto nuestro servicio de soporte a través del teléfono 91.451.97.21 o el mail [xxxxxs@nh-hotels.com](mailto:xxxxxs@nh-hotels.com)

Atentamente,

Die E-Mail sollte zwecks Lösung des Vorfalles an den User, der die Bestellung gemacht hat, weitergeleitet werden. Der User muss den Link in der E-Mail anklicken; auf diese Weise gelangt er mit dem zuvor zur Verfügung gestellten Benutzernamen und Passwort zu dem Portal.

**Access to the service**

**User login**

---

\*User name:

\*Password:

In der Anwendung sehen Sie eine Liste der Vorfälle und ihren Status. Hier kann gefiltert werden nach:

- Einkäufer: Hotels
- Lieferant
- Datum ab
- Datum bis
- Status: (offen, in Verarbeitung, gelöst)
- Betrag NH von
- Betrag NH bis
- Betrag Lieferant von
- Betrag Lieferant bis

Klicken Sie auf die Option . Nun sehen Sie den aufgezeichneten Vorfall nach Anbieter detailliert und können ihn beheben.

Menu

**Incidents**  
Incident query  
Create incident

**Incident list**

**Search criteria:**  
 Buyer: ABASCAL (E20) Seller: CARNICAS SAENZ, S.L.

Results 1 - 12 of 12

Buyer	Seller	Incident date	Incident type	Order	Reception NH quantity	Supplier quantity	NH price	Supplier price	Status	Option
ABASCAL (E20)	CARNICAS SAENZ, S.L.	03/21/2014	No reception	4500000984					Open	
ABASCAL (E20)	CARNICAS SAENZ, S.L.	02/06/2014	No reception	4500000984					Being processed	
ABASCAL (E20)	CARNICAS SAENZ, S.L.	01/27/2014	Error in the price	4500000984			8.300	8.700	Open	
ABASCAL (E20)	CARNICAS SAENZ, S.L.	01/27/2014	Error in the quantity	4500000984	8,0	7,0			Open	
ABASCAL (E20)	CARNICAS SAENZ, S.L.	12/17/2013	Error in the quantity	152	67	5,0	6,0		Resolved	
ABASCAL (E20)	CARNICAS SAENZ, S.L.	12/17/2013	Error in the price	152	67		1.200	1.400	Resolved	
ABASCAL (E20)	CARNICAS SAENZ, S.L.	12/17/2013	No order						Open	
ABASCAL (E20)	CARNICAS SAENZ, S.L.	12/17/2013	No reception	168					Resolved	
ABASCAL (E20)	CARNICAS SAENZ, S.L.	12/06/2013	Error in the price	152	67		45.000	45.430	Open	
ABASCAL (E20)	CARNICAS SAENZ, S.L.	12/06/2013	No reception	170					Resolved	
ABASCAL (E20)	CARNICAS SAENZ, S.L.	10/31/2013	Error in the price	62	32714		10.000	12.000	Being processed	
ABASCAL (E20)	CARNICAS SAENZ, S.L.	10/31/2013	Error in the quantity	54	29015	100,0	110,0		Open	

[Back](#)

Es gibt drei mögliche Vorfälle für ein Hotel:

- ✓ Keine Bestellung
- ✓ Kein Wareneingang
- ✓ Mengenfehler

### 3.3.1. Keine Bestellung

Der Vorfall „No order“ dürfte im Prinzip nicht vorkommen, da alle Bestellungen über das System gemacht werden müssen, bevor der Anbieter die Waren liefert; falls es dennoch einen solchen Vorfall gibt, muss der User die Bestellung in SAP eingeben und den Lieferanten im Kommentar davon in Kenntnis setzen, dass er die Waren nicht liefern darf (siehe Paragraph 2.2.1.1.1. Bestellungen an mehrere Anbieter erteilen).

### 3.3.2. Kein Wareneingang

Wenn der Anbieter einen Vorfall des Typs „No reception“ registriert, muss der User die Details im Portal prüfen und, wenn kein Wareneingang erfolgt ist, muss er den Wareneingang in SAP „Goods Receipt“ eintragen. (Siehe 2.2.1.2.1 Wareneingang).

### 3.3.3. Mengenfehler

Wenn der Anbieter einen Vorfall des Typs Mengenfehler im Portal feststellt, muss der User die Details des Vorfalls im Portal prüfen.

In SAP stehen dann zwei mögliche Aktionen zur Verfügung:

- Die Eingangsmenge in SAP ist größer als die vom Lieferanten gelieferte Menge:
  - ✓ Der User muss zur Transaktion 07 „Lieferung retournieren“ gehen. Wenn die Bestellung bereits abgeschlossen ist und er die Waren nicht retournieren kann, muss er die Einkaufsabteilung auffordern, die Bestellung zu öffnen.
- Die Eingangsmenge ist kleiner als die vom Lieferanten gelieferte Menge:
  - ✓ Transaktion 01- Wareneingang

**Der User muss zum Portal zurückkehren, sobald er den Vorfall gelöst hat; dann weiß der Lieferant, dass er die entsprechende Rechnung senden kann.**

## 4. Berichte

SAP bietet eine großartige Chance zur Verbesserung der Effizienz des Unternehmens u.a. aufgrund der Qualität der Informationen, die durch Berichte für jede Transaktionsgruppe zur Verfügung gestellt werden:

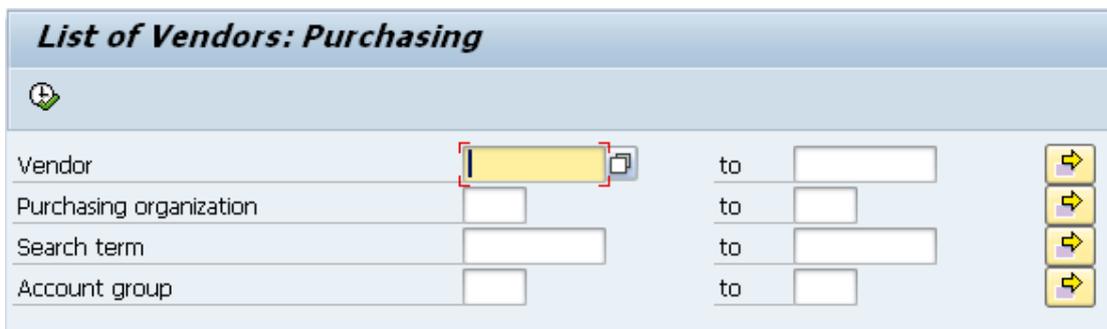
- Anbieter und Materialien
  - Anbieterliste des Einkaufs
  - Materialindex
- Bestellungen
  - Bestellungen nach Anbieter
  - Wareneingänge
- Inventare
  - Lagermaterialien
  - Inventardifferenzen
  - Vorratsanalyse
  - Vorratsübersicht (nach Material)

Für alle Berichte können Sie die Informationen filtern, Teilsummen erstellen und Berichte in Excel exportieren; daneben stehen weitere Funktionen zur Verfügung, die nachstehend kurz erläutert sind:

### 4.1. Berichtsfunktionen

#### 4.1.1. Filtermaske

Die meisten Berichte ermöglichen eine anfängliche Filterung im Startbildschirm mit Hilfe verschiedener Suchfelder:



Mit dem Symbol „Possible Values“  können Sie aus einer Optionsliste die Werte auswählen, mit denen die Suche durchgeführt werden soll.

Mit dem Symbol „Multiple Selection“  kann der User mehrere Suchkriterien auswählen:

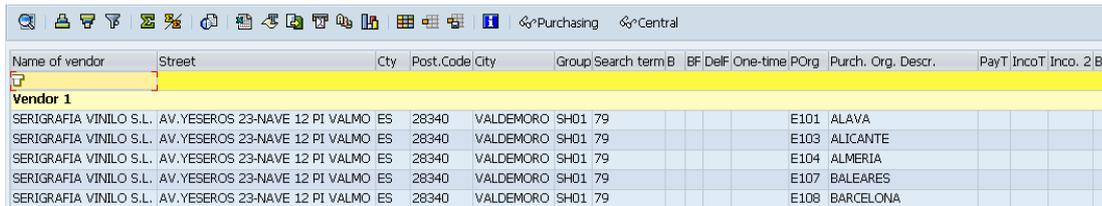
Select Individual Values. Beispiel: 1, 2, 3, 7, 8, 9, 10

Select Intervals. Beispiel: 1-3, 7-10

Exclude Individual Values. Beispiel: 4, 5, 6  
Exclude Intervals. Beispiel: 4-6

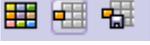
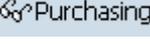
## 4.2. Analysefunktionen

Nachdem Sie die Suchkriterien ausgewählt haben, bekommen Sie mit „Execute“  klicken die Berichtsergebnisse.



Name of vendor	Street	City	Post.Code	City	Group	Search term	B	BF	DelF	One-time	POrg	Purch. Org.	Descr.	PayT	IncoT	Inco. 2	B
<b>Vendor 1</b>																	
SERIGRAFIA VINILO S.L.	AV.YESEROS 23-NAVE 12 PI	VALMO	ES	28340	VALDEMORO	SH01	79					E101	ALAVA				
SERIGRAFIA VINILO S.L.	AV.YESEROS 23-NAVE 12 PI	VALMO	ES	28340	VALDEMORO	SH01	79					E103	ALICANTE				
SERIGRAFIA VINILO S.L.	AV.YESEROS 23-NAVE 12 PI	VALMO	ES	28340	VALDEMORO	SH01	79					E104	ALMERIA				
SERIGRAFIA VINILO S.L.	AV.YESEROS 23-NAVE 12 PI	VALMO	ES	28340	VALDEMORO	SH01	79					E107	BALEARES				
SERIGRAFIA VINILO S.L.	AV.YESEROS 23-NAVE 12 PI	VALMO	ES	28340	VALDEMORO	SH01	79					E108	BARCELONA				

Für die Analyse der Ergebnisse stellt das System verschiedene Funktionen zur Verfügung:

	Details. Wenn Sie eine Zeile auswählen, sehen Sie alle Details der Zeile.
	Klassifizieren. Wählen Sie eine Spalte aus und klicken Sie auf das Symbol: Jetzt können Sie die Ergebnisse in auf- oder absteigender Reihenfolge sortieren.
	Filter. Hiermit können Sie die Werte der ausgewählten Spalte filtern.
	Summen. Zeigt die Summe der ausgewählten Spalte an.
	Teilsummen. Hiermit bekommen Sie in einem Summenbericht die Teilsummen für eine zu gruppierende Spalte.
	Mit dieser Symbolgruppe können Sie die Informationen in anderen Bearbeitungsinstrumenten als SAP, Excel bzw. Word verarbeiten, in einer lokalen Datei abspeichern oder an einen E-Mail-Empfänger senden.
	ABC-Analyse. Hiermit können Sie eine Liste der ABC-Analyse erstellen, basierend auf prozentualem Anteil, absolutem Anteil, Prozentsatz oder absoluten Zahlen.
	Grafikfunktion. Mit dieser Funktion können Sie die Daten mit Hilfe von Diagrammen analysieren.
	Bereitstellung. Mit diesen Symbolen können Sie das Layout der Felder im Bericht ändern, wie u.a. Felder beseitigen oder verschieben, eine zuvor abgespeicherte Einstellung auswählen oder ein neues Layout abspeichern. Einige Berichtssymbole sind als „Alternative Guide Display“  dargestellt.
	Purchasing. Berichte von Anbietern; hiermit können die User die vom Einkauf aufgezeichneten Informationen über Anbie-

	ter ansehen.
	Detalliste. Für Berichte, die direkt mit Vorschau eingegeben werden, ermöglicht diese Funktion es uns, die Standardversion des Berichts für die Analyse mit allen konventionellen Funktionen anzuzeigen.
<u>Opciones</u>	Optionen. Zusätzlich zu allen üblichen Symbolen in jedem Bericht findet sich oben in der Anzeige das Menü „Optionen“, mit dem Sie Feldlayout bzw. Spaltenbreiten verändern und Layouttypen auswählen können.
F1	Wenn Sie – mit dem Mauszeiger auf einem Feld – F1 betätigen, werden Ihnen die Bedeutung und Verwendung des Felds beschrieben.

### 4.3. Verfügbare Berichte

#### 4.3.1. Anbieter anzeigen

Mit der Transaktion „XK03 – Display Vendor“ können Sie mehr über einen spezifischen Anbieter erfahren.

Der User gibt die Nummer des Anbieters, den er konsultieren möchte, den Unternehmenscode und die Einkaufsorganisation ein. Dann wählt er die Daten, die er sehen möchte, aus nachstehender Liste aus:

#### Allgemeine Daten

- Adresse
- Kontrolle
- Zahlungsvorgänge
- Kontaktpersonen

#### Unternehmenscode-Daten

- Buchhaltungsinformationen
- Zahlungsvorgänge
- Korrespondenz
- Steuereinbehalte

#### Einkaufsorganisationsdaten

- Einkaufsdaten
- Partnerfunktionen

Die Auswahl mit „Enter“ bestätigen.

Nun erscheint ein Bildschirm mit den Anbieterdaten. Das Durchblättern der verschiedenen Datentypen erfolgt mit Hilfe der Schaltflächen „Zurück“ und „Weiter“   und der Optionen „Extras Purchasing Data“ bzw. „Alternative Data“  
 Extra Purchasing Data Alternative Data

**Display Vendor: Address**

🔍 📄 📄 📄 📄 VAT on Cash (Spain) Extra Purchasing Data Alternative Data

Vendor

📄 📄 Preview 🔒

**Name**  
 Title   
 Name

**Search Terms**  
 Search term 1/2

**Street Address**  
 Street/House number   
 Postal Code/City    
 Country  Spain Region  Madrid

**Communication**  
 Language  Other communication...  
 Telephone  Extension  ➡  
 Mobile Phone  ➡  
 Fax  Extension  ➡  
 E-Mail  ➡

#### 4.3.2. MKVZ – Anbieterliste Einkauf

Mit der Systemfunktion „MKVZ-Bericht – Anbieterliste Einkauf“ kann sich der User eine Liste aller im System für die Einkaufsorganisation verfügbaren Anbieter besorgen oder sich die Details eines spezifischen Anbieters ansehen.

Auf dem Startbildschirm kann der User die Suche nach folgenden Kriterien filtern:

Vendor. Eingabe des SAP-Codes für den zu analysierenden Anbieter.  
Einkaufsorganisation. (vordefinierter Wert)

Mit diesem Bericht kann der User alle Details der im System eingetragenen Anbieter konsultieren.

Feld	Beschreibung
Vendor	Anbiaternummer
Vendor Name	Vollständiger Anbietername
Street	Adresse
Country	Land
Postal Code	Postleitzahl
Account Group	Zugehörigkeits-Buchungsgruppe
Suchkriterien	Kriterien für die Schnellsuche
Purchase organization Denomination	Name der entsprechenden Einkaufsorganisation
Payment Conditions	Anbieter-Zahlungsbedingungen
Minimum order amount	Mindestbestellwert

Order Currency	Einkaufswährung
Vendor	Geschäftskontakt
Telephone	Geschäftstelefon
Einkaufsorganisation	Einkaufsorganisations-Code
Incoterms	Incoterms
Population	Anbieter-Population
Incoterms, part 2	Incoterms-Punkt

#### 4.3.3. ZMM\_Anbieter-Daten

Um die Vertriebsdaten eines jeden Anbieters konsultieren zu können, müssen Sie zum Bericht mit den ZMM\_Anbieter-Daten gehen. Im Bericht sehen Sie die Kontakt- und Vertriebsdaten eines jeden Anbieters für verschiedene Einrichtungen.

Feld	Beschreibung
Vendor	Ein alphanumerischer Code, mit dem der Anbieter in SAP eindeutig gekennzeichnet wird
Name 1	Name des Anbieters
Population	Population des Anbieters
Postal Code	Postleitzahl des Anbieters
Country	Land des Anbieters
Telephone 1	Kontakttelefonnummer des Anbieters
Tax Number1	Steuernummer des Anbieters
Purchase Organization	Einkaufsorganisation des Anbieters
LFM1-ZZNOMINATED	Nominierter Anbieter
LFM1-ZZPORTALVENDOR	Portalanbieter
E-mail	Händler-E-Mail für die Einkaufsorganisation
Since	Anfangsdatum eines Zeitraums
Up To	Enddatum eines Zeitraums
Ce.	Standort eines spezifischen Anbieters
LFM2-ZZNOMINATED	Nominierter Anbieter für einen spezifischen Standort
LFM2-ZZPORTALVENDOR	Portalanbieter für einen spezifischen Standort
Email	Händler-E-Mail für die Einkaufsorganisation
Since	Anfangsdatum eines Standortzeitraums
Up To	Enddatum eines Standortzeitraums

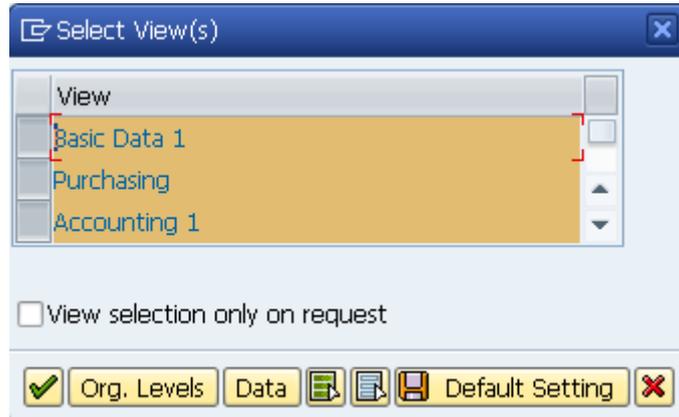
#### 4.3.4. Material anzeigen

Sie können auch die Details eines spezifischen Materials ansehen. Dies erfolgt mit Hilfe der Transaktion MM03 – Material.

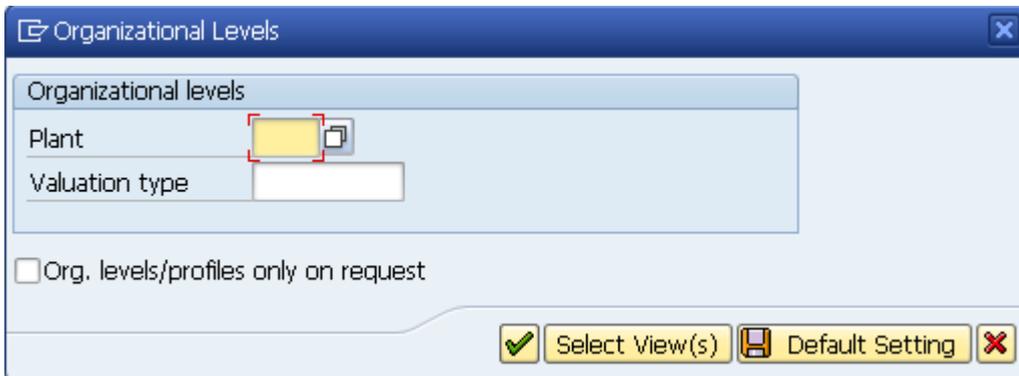
In der Transaktion müssen Sie die Materialnummer, die Sie konsultieren möchten, angeben und mit „Enter“ bestätigen. (Sie können immer auch aus der Werteliste auswählen, falls Sie die Materialnummer nicht kennen).

Im Pop-up-Fenster müssen Sie die Materialdaten, die angezeigt werden sollen, auswählen:

Basic data  
Purchasing  
Accounting



Schließlich müssen Sie in der Option „Org Levels“ den spezifischen Standort, für den die Abfrage erfolgt, angeben.



Sie sehen die Details des Materials und können die Reiter im Kopf durchlaufen, bis zur Option „Additional data“ [➔ Additional Data](#).

**Display Material 01003990 (Food)**

Additional Data    Org. Levels

Basic data 1    Purchasing    Accounting 1

Material: 01003990    HOC GUANAJA 70%

**General Data**

Base Unit of Measure: KG kg    Material Group: 0105

Old material number: MOCAT00264

Division: 01    Prod.hierarchy: 010517

X-plant matl status:     Valid from:

**Dimensions/EANs**

EAN/UPC:     EAN Category:

**Basic Data Texts**

Languages Maintained: 0    Basic Data Text    Language:

#### 4.3.5. MM60 – Materialsverzeichnis

Mit dem Bericht MM60 – Materialverzeichnis kann sich der User Details der im System für jede Einrichtung verfügbaren Hauptartikel ansehen.

Im Startbildschirm stehen dem User folgende Filterkriterien zur Verfügung:

Material. Eingabe der zu analysierenden Artikelnummer in SAP.

Plant. Wenn Sie den Standort eingeben, zeigt das System die Gesamtlis-te der Materialien für diese Liste. (vordefiniert)

Material Type. Ermöglicht uns eine Suche nach dem Materialtyp:

- Food
- Beverage
- Packs
- Non Food – Products
- Non Food – Services

Material Group. Für ein detaillierteres Ergebnis können Sie eine oder mehrere Artikelgruppen für jeden Materialtyp auswählen.

Mit dem Berichtsergebnis kann der User alle im System eingetragenen Materialdetails ansehen:

Feld	Beschreibung
Material	Materialnummer
Plant	Entsprechender Standort
Material Beschreibung	Materialbeschreibung
MTyp	Materialtyp nach Hierarchie
Matl Group	Artikelgruppe
UM base	Basismaßeinheit
Valuation Class	Kategoriefamilie
Ctrl prices	Durchschnitts- oder Standardpreis
Price	Preis nach UMV
Currency	Einkaufswährung

#### 4.3.6. MM\_INFORECORD – Information über Inforecords ansehen

Um die Details und Konditionen einzusehen, die bei einem bestimmten Material oder mehreren einem Anbieter zugeteilten Materialien zur Anwendung kommen, müssen Sie die Transaktion **MM\_INFORECORD** verwenden.

Im Bildschirm des Anfangsfilters können Sie die Suchkriterien für eine Suche nach allen aktivierten Materialien nach Anbieter eingeben:

Display Plant agreements:

Plant  
Date

**View Information about registered Records Info**

Display Plant Agreements  
 Display all Agreements

Display Plant Agreements

Plant	
Date	06.04.2014

Display all agreements:

Purchase Organization  
 Material Group  
 Product Hierarchy  
 Vendor Account Number  
 Material Number  
 Validity start date

**View Information about registered Records Info**

Display Plant Agreements  
 Display all Agreements

Display all Agreements

Purchasing Organization		to		
Material Group		to		
Product hierarchy		to		
Vendor Account Number		to		
Material Number		to		
Validity start date	06.04.2014			

Display expired Agreements

Nach dem Anklicken der Option „Execute“  können Sie alle Materialien sehen.

Das Suchergebnis zeigt Ihnen alle für ein bestimmtes „Material / Anbieter“ angelegten Inforecords samt den Konditionen.

Feld	Beschreibung
Reg. Info	Alphanumerischer Schlüssel, der die Registrierungsdaten angibt.
Purchase Organization	Einkaufsorganisation, auf die sich die Verhandlung bezieht
Plant	Zentrum für die Anwendung der angezeigten Konditionen
Vendor	Zifferschlüssel, der den Anbieter angibt, dem die Registrierung entspricht
Name 1	Vollständiger Name des Anbieters
Material	Zifferschlüssel, der das Material angibt, dem die Registrierung entspricht
Brief Material Text	Materialbeschreibung
Item Group	Zifferschlüssel, der die Artikelgruppe angibt, der das Material angehört
Denomination Item Group	Beschreibung der Artikelgruppe, der das Material angehört
Net Price	Ausgehandelter Nettopreis
Currency	Währung, in der die Vereinbarung abgeschlossen wurde
Multiply	Mindestmenge bzw. Vielfaches von Bestellungen
UOM	Bestelleinheit
Validity	Datum, an dem der ausgehandelte Vertrag endet

#### Anmerkung:

Aufgrund des großen, in diesem Bericht enthaltenen Informationsvolumens sollten Sie genügend Zeit für seine Erstellung einplanen.

#### 4.3.7. ME2L – Bestellungen nach Anbieter

Um sich alle Einkaufsdokumente, die während eines bestimmten Zeitraums für einen bestimmten Anbieter bzw. ein bestimmtes Material angelegt wurden, bzw. um sich alle Bestellungen anzusehen, müssen Sie den Bericht ME2L „Bestellungen nach Anbieter“ konsultieren.

Im Startbildschirm können Sie nach folgenden Kriterien filtern:

Vendor. Eingabe des/der SAP-Anbietercodes, dessen/deren Einkaufsdokumente Sie analysieren möchten.

Purchasing Organization.

Scope of List. **In diesem Feld müssen Sie, um eine vollständige Analyse durchzuführen, immer die Option „ALV“ Control Grid LVA auswählen.** (hier ist als BESTES vordefiniert)

Selection Parameters. Hiermit kann der User die im Bericht enthaltenen Bestelldetails sehen wie z.B. Bestellungen mit noch ausstehendem Wareneingang, offene Bestellungen, Eingabe vorhandener Waren etc. Um eine Übersicht mit allen erteilten Bestellungen zu bekommen, sollte dieses Feld leer gelassen werden.

Plant. Der User muss den Standort angeben, für den er die Bestellungsliste bekommen möchte.

Document Number. Hiermit kann der User bestimmte Einkaufsdokumente filtern.

Material. Eingabe der zu analysierenden SAP-Artikelnummer.

Document Date. Hier kann der User ein Datum oder eine Datumsklassifizierung eingeben. Der Bericht zeigt dann alle in dem betreffenden Zeitraum erteilten Bestellungen.

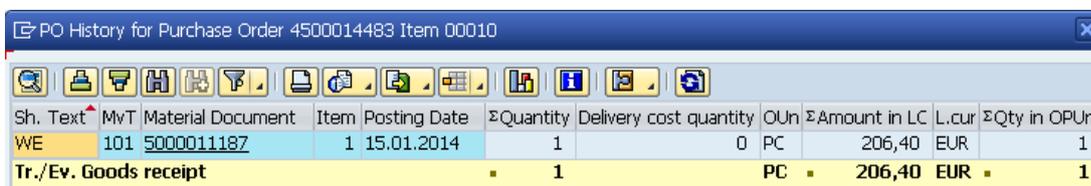
**Hinweis:** Denken Sie stets daran, den Umfang der ALV-Liste auszuwählen, um die Analysefunktionen mit den Bestellinformationen durchzuführen.

	Im Bericht „Bestellungen nach Anbieter“ sehen Sie im Symbol „Imputation“ die Details einer jeden Bestellzeile
	Um zum vorhergehenden Layout zurückzukehren, einfach das Symbol „Basic list“ anklicken

Das Berichtsergebnis zeigt dem User alle Details der im gesamten System gemachten Bestellungen:

Feld	Beschreibung
Purchasing Document	Alphanumerischer Schlüssel der Bestellung
Name of vendor	Anbietername
Document Date	Bestellungsdatum
Material	Materialnummer
Short Text	Materialbeschreibung
Plant	Standort, dem die Bestellung erteilt wurde
Sloc	Lager, in dem die Waren gelagert werden
Order Quantity	Angeforderte Menge UMV
Order Unit	Maßeinheit der Bestellung
Quantity in SKU	Menge in Basismengeneinheit
Stockkeeping Unit of Measure	Einheitsbasis (Einheit für Inventarzwecke)
Net Price	Durch die Bestellmenge geteilter Nettowert
Por	Gibt an, für wie viele Maßeinheiten der Bestellungseinheitspreis ein gültiger Preis ist. Der Basisbetrag muss durch den Einheitspreis geteilt werden.
Currency	Schlüssel der Währung, in der die Beträge im System verwaltet werden.
To be calculated	Tatsächlicher Betrag der Bestellzeilen
To be delivered (quantity)	Zu liefernde Einheiten
To be delivered (value)	Wert der zu liefernden Einheiten

Mit  gelangen Sie zur Bestell-Historie, wo Sie auch die Wareneingänge, Rechnungen, Gutschriften etc. sehen können.



PO History for Purchase Order 4500014483 Item 00010

Sh. Text	MvT	Material	Document	Item	Posting Date	ΣQuantity	Delivery cost quantity	OUUn	ΣAmount in LC	L.cur	ΣQty in OPUn
WE	101	5000011187		1	15.01.2014	1	0	PC	206,40	EUR	1
<b>Tr./Ev. Goods receipt</b>						<b>1</b>		<b>PC</b>	<b>206,40</b>	<b>EUR</b>	<b>1</b>

#### 4.3.8. ZMM\_PURCH\_ORDERS – Transaktion ZMM\_PURCH\_ORDERS

Eine allgemeine Übersicht über alle in unserem Hotel erteilten Bestellungen bekommen Sie mit dem Bericht ZMM\_PURCH\_ORDERS - Transaktion ZMM\_PURCH\_ORDERS.

In diesem Bericht können Sie jeden beliebigen der nachstehenden Suchwerte eingeben und daraufhin „Execute“  betätigen.

PO number: Nummer einer spezifischen Bestellung  
 Plant: Hotelcode  
 Warehouse: Lagercode  
 Company: Unternehmenscode  
 Material: Materialcode  
 Material group: Materialgruppencode

Feld	Beschreibung
Material Document	Alphanumerischer Code, der das Dokument eineindeutig kennzeichnet.
Plant	Schlüssel, der den Standort eineindeutig angibt.
Warehouse	Nummer des Lagers, in dem das Material gelagert wird. An einem Ort kann es ein oder mehrere Lager geben.
Position	Gibt die Nummer an, die eine Position „a“ eineindeutig kennzeichnet.
Item Group	Zifferschlüssel der Artikelgruppe, der das Material angehört.
Material	Zifferschlüssel des Materials, dem die Registrierung entspricht.
Vendor code	Materialcode für Lieferanten.
Brief Material Text	Materialbeschreibung
Order Quantity	Angeforderte Menge UMV.
UOM	Maßeinheit der dem Anbieter erteilten Bestellung.
Net Price	Ausgehandelter Nettopreis

#### 4.3.9. MB51 – Dokument mit Material-/Eingangsliste

Der Bericht MB51 – Materialdokumentenliste ist ein Mehrzweckbericht, auf dem je nach der ausgewählten Anzeigevariante Folgendes angezeigt wird:

- Die Liste der Bewegungen nach Material.
- Die Liste der Bestellungen für unseren Standort.
- Die Liste der Wareneingänge für unseren Standort.
- Die Liste der Materialien nach Lager.

Für beide Darstellungsvarianten ermöglicht der Startbildschirm folgende Filterkriterien:

- Material. Eingabe der zu analysierenden SAP-Artikelnummer.
- Plant. Wenn der User in den Standort geht, zeigt das System die Gesamtliste der Materialien für diesen Bericht an. (vordefinierter Wert)
- Warehouse. Hier können Sie (ein) Lager auswählen, das/die Sie in dem Material-/Eingangsbericht sehen möchten.
- Vendor. Eingabe des/der SAP-Anbietercode(s) mit den analysierten Einkaufsdokumenten.
- Movement Type. Sie können nach Bewegung, Wareneingang, Materialtransfer, Retouren etc. filtern.
- Accounting Date. Sie können ein Datum oder einen Zeitraum eingeben. Der Bericht zeigt alle in dem Zeitraum erfolgten Bewegungen.

Nach der Darstellung des Berichts erscheint die vorhergehende Anzeige. Um die Analysefunktionen durchzuführen, müssen Sie auf „Detailed List“  klicken.

Material	Material Description				Plnt Name 1
SLoc MvT S Mat. Doc.	Item	Pstng Date	Quantity in UnE EUn		
01000002					0017 ES10NH CENTER
1001 101	5000016618	1 30.01.2014	1,00 KG		
01000002					0025 ES10NH BARCELONA CENTRO
2001 101	5000035310	1 19.02.2014	15,00 KG		
2001 101	5000034002	1 15.02.2014	15,00 KG		
2001 702	4900002145	9 31.01.2014	27,57- KG		
2001 101	5000009846	1 24.01.2014	15,00 KG		
2001 101	5000009989	1 20.01.2014	24,57 KG		
2001 101					

**Material Document List**

Navigation icons: Back, Forward, Home, Search, Filter, Print, Copy, Paste, Refresh, Zoom, Help, etc.

Material	Plant	SLoc	M..	S	Material Doc.	Item	Posting Date	Qty in Un.	of Entry	EUn
01000002	0018	2001	101		5000000275	1	21.03.2014	12,00		KG
01000002	0018	2001	101		5000000273	1	21.03.2014	1,00		KG
01000002	0018	2001	702		4900000325	1	21.03.2014	7,00-		KG
01000003	0018	2001	311		4900000347	6	03.04.2014	3		PC
01000872	0018	2001	311		4900000347	2	03.04.2014	1,00		KG
01000880	0018	2001	702		4900000325	2	21.03.2014	4-		PC

Im Bericht müssen Sie die Darstellung auswählen, die Sie sehen möchten. Dies erfolgt über das Menü:

Options > Visualizations Variants > Select

- WAREHOUSE: Inventar nach Lager
- MATERIALS: Materialdetails
- ORDERS: Bestelldetails
- RECEPTIONS: Wareneingangsdetails

Menu: List Edit Goto Settings Environment System Help

Basic List

- Layout
  - Current...
  - Choose... **Ctrl+F9**
  - Save... **Ctrl+F12**
  - Administration...
- Summation Levels
- Columns
- Selections...
- List Status...

Material	Plant	SLoc	M..	S	Item	Posting Date	Qty in Un.	of Entry	EUn
01000002	0018	1001	101		5000000273	1	25.03.2014	10,00	KG
01000002	0018	1001	701		4900000327	28	21.03.2014	8,00	KG
01000002	0018	1001	101		5000000238	1	06.03.2014	1,00	KG
01000003	0018	1001	311		4900000347	5	03.04.2014	3-	PC
01000003	0018	1001	101		5000000310	1	31.03.2014	4	PC
01000003	0018	1001	702		4900000327	155	21.03.2014	1-	PC
01000003	0018	1001	561		4900000022	63	31.12.2013	1	PC
01000004	0018	1001	701		4900000344	1	28.03.2014	8	PC
01000004	0018	1001	101		5000000307	1	28.03.2014	1	PC



## LAGER.

Feld	Beschreibung																																																								
Warehouse	Nummer des Lagers, in dem das Material gelagert wird. An einem Ort kann es ein oder mehrere Lager geben.																																																								
Material	Alphanumerischer Schlüssel zum eineindeutigen Kennzeichnen des Artikels.																																																								
Plant	Schlüssel zum eineindeutigen Kennzeichnen des Standorts.																																																								
Movement Type	Schlüssel zum Kennzeichnen des Bewegungstyps. In der Liste können Sie Folgendes auswählen: <Systembegriffe, nicht übersetzt> <table border="1" data-bbox="438 817 1370 2007"> <tbody> <tr><td>101</td><td>Goods receipt for purchase order</td></tr> <tr><td>103</td><td>Goods receipt for purchase order to GR blocked stock</td></tr> <tr><td>105</td><td>Release from the GR blocked stock for the purchase order</td></tr> <tr><td>121</td><td>Subsequent adjustment for subcontracting</td></tr> <tr><td>122</td><td>Return deliveries to vendor</td></tr> <tr><td>124</td><td>Return delivery to vendor from GR blocked stock</td></tr> <tr><td>161</td><td>Returns for purchase order</td></tr> <tr><td>201</td><td>Goods issue for a cost center</td></tr> <tr><td>221</td><td>Goods issue for a project</td></tr> <tr><td>251</td><td>Goods issue for sale (without sales order)</td></tr> <tr><td>261</td><td>Goods issue for an order</td></tr> <tr><td>281</td><td>Goods issue for a network</td></tr> <tr><td>291</td><td>Goods issue for any account assignment</td></tr> <tr><td>301</td><td>Plant to plant transfer in one step</td></tr> <tr><td>303</td><td>Plant to plant transfer in two steps – stock removal</td></tr> <tr><td>305</td><td>Plant to plant transfer in two steps – putaway</td></tr> <tr><td>309</td><td>Transfer postings from material to material</td></tr> <tr><td>311</td><td>Transfer of storage location to storage location in one step</td></tr> <tr><td>313</td><td>Transfer of storage location to storage location in two steps – stock re</td></tr> <tr><td>315</td><td>Transfer of storage location to storage location in two steps – putaway</td></tr> <tr><td>321</td><td>Transfer of inspection stock – unrestricted-use stock</td></tr> <tr><td>323</td><td>Transfer of storage location to storage location – inspection stock</td></tr> <tr><td>325</td><td>Transfer of storage location to storage location – blocked stock</td></tr> <tr><td>331</td><td>Sample from the inspection stock</td></tr> <tr><td>333</td><td>Sample from the unrestricted-use stock</td></tr> <tr><td>335</td><td>Sample from the blocked stock</td></tr> <tr><td>341</td><td>Status change of a batch (unrestricted-use to restricted)</td></tr> <tr><td>343</td><td>Transfer of blocked stock – unrestricted-use stock</td></tr> </tbody> </table>	101	Goods receipt for purchase order	103	Goods receipt for purchase order to GR blocked stock	105	Release from the GR blocked stock for the purchase order	121	Subsequent adjustment for subcontracting	122	Return deliveries to vendor	124	Return delivery to vendor from GR blocked stock	161	Returns for purchase order	201	Goods issue for a cost center	221	Goods issue for a project	251	Goods issue for sale (without sales order)	261	Goods issue for an order	281	Goods issue for a network	291	Goods issue for any account assignment	301	Plant to plant transfer in one step	303	Plant to plant transfer in two steps – stock removal	305	Plant to plant transfer in two steps – putaway	309	Transfer postings from material to material	311	Transfer of storage location to storage location in one step	313	Transfer of storage location to storage location in two steps – stock re	315	Transfer of storage location to storage location in two steps – putaway	321	Transfer of inspection stock – unrestricted-use stock	323	Transfer of storage location to storage location – inspection stock	325	Transfer of storage location to storage location – blocked stock	331	Sample from the inspection stock	333	Sample from the unrestricted-use stock	335	Sample from the blocked stock	341	Status change of a batch (unrestricted-use to restricted)	343	Transfer of blocked stock – unrestricted-use stock
101	Goods receipt for purchase order																																																								
103	Goods receipt for purchase order to GR blocked stock																																																								
105	Release from the GR blocked stock for the purchase order																																																								
121	Subsequent adjustment for subcontracting																																																								
122	Return deliveries to vendor																																																								
124	Return delivery to vendor from GR blocked stock																																																								
161	Returns for purchase order																																																								
201	Goods issue for a cost center																																																								
221	Goods issue for a project																																																								
251	Goods issue for sale (without sales order)																																																								
261	Goods issue for an order																																																								
281	Goods issue for a network																																																								
291	Goods issue for any account assignment																																																								
301	Plant to plant transfer in one step																																																								
303	Plant to plant transfer in two steps – stock removal																																																								
305	Plant to plant transfer in two steps – putaway																																																								
309	Transfer postings from material to material																																																								
311	Transfer of storage location to storage location in one step																																																								
313	Transfer of storage location to storage location in two steps – stock re																																																								
315	Transfer of storage location to storage location in two steps – putaway																																																								
321	Transfer of inspection stock – unrestricted-use stock																																																								
323	Transfer of storage location to storage location – inspection stock																																																								
325	Transfer of storage location to storage location – blocked stock																																																								
331	Sample from the inspection stock																																																								
333	Sample from the unrestricted-use stock																																																								
335	Sample from the blocked stock																																																								
341	Status change of a batch (unrestricted-use to restricted)																																																								
343	Transfer of blocked stock – unrestricted-use stock																																																								

349	Transfer of blocked stock – inspection stock	
351	Goods issue for a stock transport order (without shipping)	
411	Transfer of special stock to own stock (only for sales order stock)	
413	Transfer posting to sales order stock	
451	Returns from customer (without shipping)	
453	Transfer of blocked stock returns to unrestricted-use stock	
455	Returns stock transfer	
457	Transfer of blocked stock returns to inspection stock	
459	Transfer of blocked stock returns to blocked stock	
501	Goods receipt without purchase order – unrestricted-use stock	
503	Goods receipt without purchase order – stock in quality inspection	
505	Goods receipt without purchase order – blocked stock	
521	Goods receipt without order – unrestricted-use stock	
523	Goods receipt without order – inspection stock	
525	Goods receipt without order – blocked stock	
531	Goods receipt of by-products from order	
541	Transfer of unrestricted-use stock to subcontracting stock	
543	Consumption from subcontracting stock	
545	Goods receipt of by-products from subcontracting	
551	Scrapping from unrestricted-use stock	
553	Scrapping from inspection stock	
555	Scrapping from blocked stock	
557	Issue from stock in transit (adjustment posting)	
561	Initial entry of stock balances – unrestricted-use stock	
563	Initial entry of stock balances – quality inspection	
565	Initial entry of stock balances – blocked stock	
581	Goods receipt of a by-product from network	
601	Goods issue for delivery	
603	Goods issue for a stock transport order (shipping) with additional item	
605	Goods receipt for a stock transport order (shipping) with additional item	
621	Transfer of unrestricted-use stock – returnable packaging with customer (shipping)	
623	Goods issue from returnable packaging with customer (shipping)	
631	Transfer of unrestricted-use stock – consignment stock at customer (shipping)	
633	Goods issue from consignment stock at customer (shipping)	
641	Goods issue for a stock transport order (shipping)	
643	Goods issue for a cross-company-code stock transport order	
645	Goods issue for a cross-company-code stock transport order performed in one step (shipping)	
647	Goods issue for a stock transport order performed in one step (shipping)	
651	Returns from customer (shipping)	
653	Returns from customer (shipping) to unrestricted-use stock	
655	Returns from customer (shipping) to inspection stock	
657	Returns from customer (shipping) to blocked stock	
661	Returns to vendor using shipping	

	673	Returns for a cross-company-code stock transport order (shipping)	
	675	Returns for a cross-company-code stock transport order (shipping) performed in one step	
	701	Inventory difference in unrestricted-use stock	
	703	Inventory difference in quality inspection stock (MM-IM)	
	707	Inventory difference in blocked stock	
	711	Inventory difference in unrestricted-use stock (LE-WM)	
	713	Inventory difference in quality inspection stock (MM-IM)	
	715	Inventory difference for returns	
	717	Inventory difference in blocked stock (LE-WM)	
Movement Type Text	Beschreibt die Warenbewegung.		
Order	Alphanumerischer Code, der das Dokument eindeutig kennzeichnet.		
Material Document	Alphanumerischer Code, der das Dokument eindeutig kennzeichnet.		
Accounting Date	Datum, an dem ein Dokument in die Finanzbuchhaltung oder Kostenbuchhaltung gelangt.		
Quantity in UM entry	Gibt die Menge an, die in die Maßeinheit-Eingabe einzugeben ist.		
Entry Unit of Measure	Gibt die Maßeinheit an, in der die Warenbewegung oder Inventarzahlung aufgezeichnet wird.		
Brief Material Text	Text mit bis zu 40 Positionen zwecks detaillierterer Bezeichnung des Materials. Der Kurztext des Material entspricht dem Materialnamen.		

Indem Sie das Layout des Berichts verändern, werden Ihnen die Bestellungen nach Materialien gruppiert angezeigt:

#### MATERIALIEN.

Feld	Beschreibung
Material	Alphanumerischer Code, der den Artikel eindeutig kennzeichnet.
Brief Material Text	Text mit bis zu 40 Positionen zwecks detaillierterer Bezeichnung des Materials. Der Kurztext des Material entspricht dem Materialnamen.
Material Document	Alphanumerischer Code, der das Dokument eindeutig kennzeichnet.
Clase de movimiento	Schlüssel, der die Bewegung der Warenklasse kennzeichnet. In der Liste können Sie Folgendes auswählen: EM Entry of Goods Entr. Initial Stocks EM Returns TR Goods movement plant SM Warehouse Inventory
Text of movement type	Beschreibt den Bewegungstyp, mit dem die Warenbewegung erfolgt.
Order	Alphanumerischer Code, der das Dokument eindeutig angibt.
Warehouse	Nummer des Lagers, in dem das Material gelagert wird. An einem Ort kann es ein oder mehrere Lager geben
Accounting Date	Datum, an dem ein Dokument in die Finanzbuchhaltung oder Kostenbuchhaltung gelangt.
Quantity entry UM	Gibt den Betrag an, der in die Maßeinheit-Eingabe einzugeben ist.
Entry Unit of measure	Gibt die Maßeinheit an, in der die Warenbewegung oder Inventarzahlung aufgezeichnet wird.
Amount ML	Betrag der Zeilenposition in der lokalen Währung des Unternehmens.
Base Unit of Measure	Einheit, in der das Vorratsmaterial gehandhabt wird. Basiseinheit; das System wandelt alle vom User eingegebenen Mengen in andere Maßeinheiten um (alternative Maßeinheiten).

Vendor	Alphanumerische Nummer, die das Dokument eindeutig kennzeichnet.
Reference	Dokumentennummer des Geschäftspartners (Frachtbrief für Wareneingang).
Position	Gibt die Nummer an, die eine Position „a“ eindeutig kennzeichnet.
User Name	User, der die Transaktion durchgeführt hat.
Hour	Registrierungsuhrzeit
Registration Date	Registrierungsdatum
Document Date	Das Dokumentendatum ist das Datum des Originaldokuments.
Exercise equipment document	Gibt das Kalenderjahr an, in dem das Dokument gebucht wird.
Cost Center	Schlüssel, der ein Kostenstelle eindeutig kennzeichnet.

Zudem gibt es eine nach Bestellungen gruppierte Detailansicht.

## BESTELLUNGEN.

Feld	Beschreibung
Order	Alphanumerische Nummer, die das Dokument eindeutig kennzeichnet.
Almacén	Nummer des Lagers, in dem das Material gelagert wird. An einem Ort kann es ein oder mehrere Lager geben.
Movement Type	Schlüssel zum Kennzeichnen der Warenbewegungsklasse. In der Liste können Sie Folgendes auswählen: EM Goods Receipt Entr. Initial Stocks EM Returns TR Transfer of Goods in the plant SM Warehouse Inventory
Text type of movement	Beschreibt den Bewegungstyp, mit dem die Warenbewegung erfolgt.
Material Document	Alphanumerische Nummer, die das Dokument eindeutig kennzeichnet.
Accounting Date	Datum, an dem ein Dokument in die Finanzbuchhaltung oder Kostenbuchhaltung gelangt.
Material	Alphanumerischer Code, der den Artikel eindeutig angibt.
Brief Material Text	Text mit bis zu 40 Positionen zwecks detaillierterer Bezeichnung des Materials. Der Kurztext des Material entspricht dem Materialnamen.
Quantity entry UM	Gibt den Betrag an, der in die Maßeinheit-Eingabe einzugeben ist
Entry Unit of Measure	Gibt die Maßeinheit an, in der die Warenbewegung oder Inventarzahlung aufgezeichnet wird.
Amount ML	Betrag der Zeilenposition in der lokalen Währung des Unternehmens.
Base Unit of Measure	Einheit, in der das Vorratsmaterial gehandhabt wird. Basiseinheit; das System wandelt alle vom User eingegebenen Mengen in andere Maßeinheiten um (alternative Maßeinheiten).
Vendor	Alphanumerische Nummer, die das Dokument eindeutig kennzeichnet.
Reference	Dokumentennummer des Geschäftspartners (Frachtbrief für Wareneingang).
Position	Gibt die Nummer an, die eine Position „a“ eindeutig kennzeichnet.
User Name	User, der die Transaktion durchgeführt hat.
Hour	Registrierungsuhrzeit
Registration Date	Registrierungsdatum
Document Date	Das Dokumentendatum ist das Datum des Originaldokuments.
Material Document Exercise	Gibt das Kalenderjahr an, in dem das Dokument gebucht wird.
Cost Center	Schlüssel, der ein Kostenstelle eindeutig kennzeichnet.

Schließlich lassen sich die Informationen nach Einrichtungen gruppieren.

## WARENEINGÄNGE.

Feld	Beschreibung
Material Document	Alphanumerische Nummer, die das Dokument eindeutig kennzeichnet.
Movement Type	Schlüssel zum Kennzeichnen der Warenbewegungsklasse. In der Liste können Sie Folgendes auswählen: EM Goods Receipt Entr. Initial Stocks EM Returns TR Transfer of Goods in the plant SM Warehouse Inventory
Movement Type Text.	Beschreibt den Bewegungstyp, mit dem die Warenbewegung erfolgt.
Order	Alphanumerische Nummer, die das Dokument eindeutig kennzeichnet.
Warehouse	Nummer des Lagers, in dem das Material gelagert wird. An einem Ort kann es ein oder mehrere Lager geben
Accounting Date	Datum, an dem ein Dokument in die Finanzbuchhaltung oder Kostenbuchhaltung gelangt.
Material	Alphanumerischer Code, der den Artikel eindeutig angibt.
Brief Material Text	Text mit bis zu 40 Positionen zwecks detaillierterer Bezeichnung des Materials. Der Kurztext des Material entspricht dem Materialnamen.
Quantity in entry UM	Gibt den Betrag an, der in die Maßeinheit-Eingabe einzugeben ist
Entry Unit of measure	Gibt die Maßeinheit an, in der die Warenbewegung oder Inventarzahlung aufgezeichnet wird.
Amount ML	Betrag der Zeilenposition in der lokalen Währung des Unternehmens.
Base Unit of Measure	Einheit, in der das Vorratsmaterial gehandhabt wird. Basiseinheit; das System wandelt alle vom User eingegebenen Mengen in andere Maßeinheiten um (alternative Maßeinheiten).
Vendor	Alphanumerische Nummer, die das Dokument eindeutig kennzeichnet.
Reference	Dokumentnummer des Geschäftspartners (Frachtbrief für Wareneingang).
Position	Gibt die Nummer an, die eine Position „a“ eindeutig kennzeichnet.
User Name	User, der die Transaktion durchgeführt hat.
Hour	Registrierungsuhrzeit
Registered from	Registrierungsdatum
Document Date	Das Dokumentendatum ist das Datum des Originaldokuments.
Material Document Exercise	Gibt das Kalenderjahr an, in dem das Dokument gebucht wird.
Cost Center	Schlüssel, der ein Kostenstelle eindeutig kennzeichnet.

### Hinweis:

	In allen Berichten, die sich auf das Dokument Materiallisten / Eingänge beziehen, zeigt das Symbol „Material Document“ das Materialdokument.
-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Display Material Document 500000275 - MARTHA PATRICIA JIMENEZ RUIZ**

Show Overview | Hold | Check | Post | Help

Display Material Document 500000275 2014

General Vendor Doc. info

Document Date 21.03.2014 Delivery Note 23478 Vendor GARCIMAR S.A.  
 Posting Date 21.03.2014 Bill of Lading HeaderText  
 Collective Slip

Line	Mat. Short Text	Qty in UnE	E...	SLoc	Bu...	Batch	Valuation ...	M...	D	Stock Type	PInt
1	ABADEJO FRESCO [1KG]	12,00	KG	RESTAURANT	0018			101	+	Unrestrict...	ES10NH AB...

Material Quantity Where Purchase Order Data Partner Account Assignment Output

Material ABADEJO FRESCO [1KG] 01000002  
 Vendor Material No. PES00001  
 Material Group 0102

Line 1

Im Bildschirm „Materialdokument“ erscheinen die Transaktionsinformationen detailliert in den Kopfzeilen:

Im Kopf erscheinen:

- General Information
- Vendor Data
- Employee that run the operation
- Document Information.
- The total of lines affected by the operation

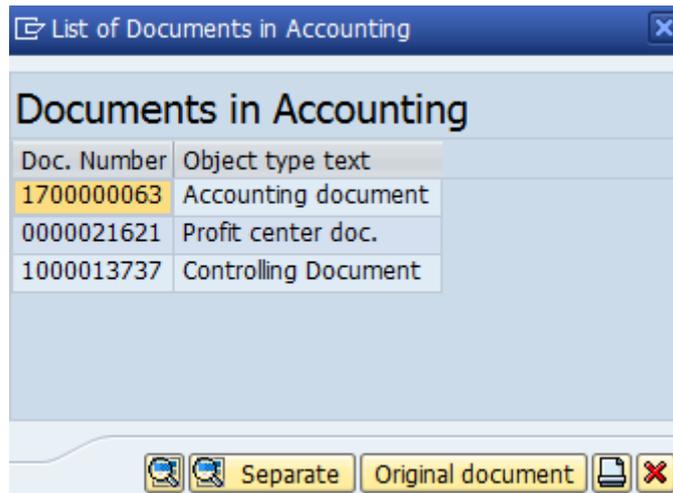
Das Detail zeigt in jeder ausgewählten Zeile im Kopf:

- Material Detail
- Quantities
- Movement Details
- Order Data
- Vendor
- Imputation

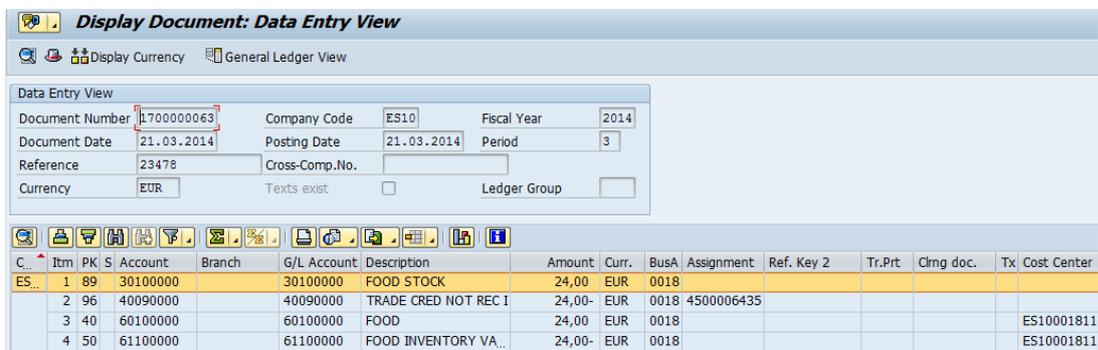
Zusätzlich ist in „Document Information“ im Kopf eine Option vorgesehen, mit der Sie sich Finanzdetails ansehen können, indem Sie auf „Finance Document“

 klicken.

Nun erscheint dem User folgender Bildschirm, in dem er das Buchhaltungsdokument oder das Kostendokument wählen kann:



Accounting document: Es werden die Details der vier Konten, die jeder Bewegung zugeordnet sind, angezeigt.



#### 4.3.10. MC.9 – Vorratsanalyse

Zum Analysieren des Vorratswerts und der vorrätigen Wareneinheiten stellt uns das System den Bericht MC.9 – Vorratsanalyse zur Verfügung. Geben Sie dazu in den Startbildschirm folgende Suchkriterien ein:

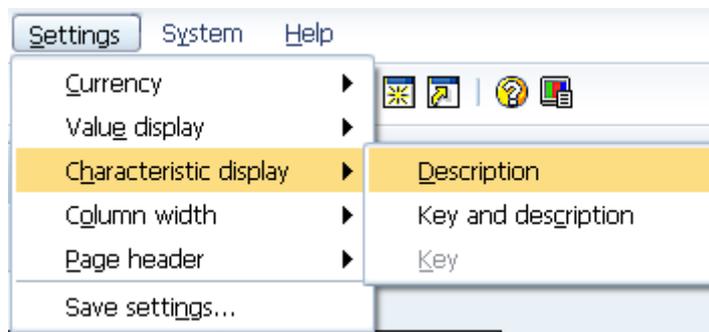
- Plant. Wenn Sie den Standort eingeben, zeigt das System die Gesamtlis-te von Materialien für diese Liste. (vordefinierter Wert)
- Storage Location. Sie können (ein) Lager auswählen, das/die im Bericht angezeigt wird.
- Material. Wenn Sie ein einzelnes Material sehen möchten, können Sie es in den Filter eingeben.
- Material Type. Hiermit können Sie eine Suche nach dem Materialtyp durchführen.
- Items Group. Für ein detaillierteres Ergebnis können Sie eine oder meh-rere Artikelgruppen für jeden Materialtyp auswählen.
- Month. Sie können den Monat bzw. die Monate eingeben, für die Sie die Berichtsinventare bekommen.

Nach Eingabe der Suchkriterien bekommen Sie einen Bericht aller vorhandenen Artikel.

Material	ValStockValue	Valuated stock	CnsgtStock
<b>Total</b>	<b>5.571.517,23 EUR</b>	<b>30.183.992,370 ***</b>	<b>0,000 ***</b>
01000002	322,79 EUR	62,00 KG	0,00 KG
01000003	1.792,93 EUR	188,800 PC	0 PC
01000004	351,36 EUR	41 PC	0 PC
01000005	571,78 EUR	59 PC	0 PC
01000006	552,49 EUR	68 PC	0 PC
01000007	76,00 EUR	8 PC	0 PC
01000008	158,59 EUR	14 PC	0 PC

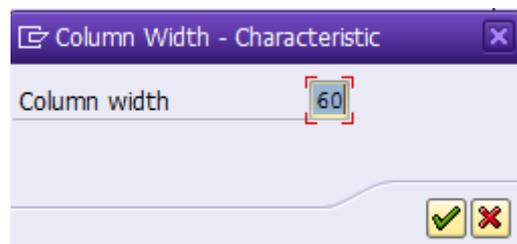
Um die Ansicht zu wechseln und den Namen des Materials anstatt der Artikelnummer zu sehen, müssen Sie wie folgt vorgehen:

Options > Characteristics Representation > Denomination.



Material	ValStockValue	Valuated stock	CnsgtStock
<b>Total</b>	<b>5.571.517,23 EUR</b>	<b>30.183.992,370 ***</b>	<b>0,000 ***</b>
ABADEJO FRESCO [1K	322,79 EUR	62,00 KG	0,00 KG
ALMENDRA CRUDA 1KG	1.792,93 EUR	188,800 PC	0 PC
ALMENDRA FILETEADA	351,36 EUR	41 PC	0 PC
ALMENDRA FRITA 1KG	571,78 EUR	59 PC	0 PC
ALMENDRA GRANILLO	552,49 EUR	68 PC	0 PC

Um die Spaltenbreite zu vergrößern: einfach auf die Spalte ‚Material‘ doppelklicken und die Breite verändern:



**Hinweis:** Dieser Bericht ermöglicht zusätzliche Funktionen gegenüber den Standardberichten

	Wenn Sie den Mauszeiger auf die Spalte „Material“ setzen und das Symbol „Select“ anklicken, bekommen Sie eine zusammenfassende Analyse nach Lager; wenn Sie erneut klicken, erhalten Sie eine Übersicht nach Monat.
	Sie können die Datei auf dem Rechner speichern und

	das Format auswählen.
	Mit beiden Symbolen können Sie die Detailansicht des Berichts wechseln, indem Sie Folgendes auswählen: Stock Rating Category, Central, Item Group, Material Type, Month ...
	Dieses Symbol zeigt die chronologische Entwicklung des Inventars in dem ausgewählten Zeitraum.
	Sie bekommen die führenden 10 Produkte im Bestand.

#### 4.3.11. MC\$G – Materialanalyse Einkaufswert

Mit dem Bericht MG\$G können Sie den Betrag der für jedes Material erhaltenen und fakturierten Bestellungen ansehen.

Um den Bericht anzusehen, können Sie die Suche auf dem Startbildschirm nach folgenden Kriterien filtern:

Purchasing Organization. Eingabe des SAP-Codes nach Region  
Material. Eingabe des/der zu analysierenden SAP-Artikelnummer(n).  
Plant. Wenn Sie den Standort eingeben, zeigt das System die Gesamtliste der Materialien für die betreffende Einrichtung.

Feld	Beschreibung
Material	Alphanumerischer Code, der den Artikel eindeutig angibt.
PO Value	Bestellungswert einschließlich Rabatte, Mehrkosten, indirekte Inkassokosten und Barzahlungsrabatte.
Goods Receipt Value	Der Wert des Wareneingangs ist der Betrag der erhaltenen Waren, zum durchschnittlichen Bestellungspreis bewertet.
Invoice Amount	Vom Anbieter fakturierter Betrag.
PO Price	Der durchschnittliche Bestellungspreis wird aus dem Verhältnis zwischen dem effektiven Wert der Bestellung (einschließlich Bestellungswert, Rabatte, Mehrkosten, indirekte Inkassokosten und Barzahlungsrabatte) und der Bestellmenge (Summe der Materialbestellungen) berechnet.
Invoice Price	Der durchschnittliche Rechnungspreis wird aus dem Verhältnis zwischen Rechnungswert und eingegebenen Rechnungsbetrag berechnet.

#### 4.3.12. ME2K - Einkaufsvolumen nach Kontenzuteilung

Mit dem Bericht ME2K lässt sich der Bestellungsbeitrag nach Kostenstelle anzeigen:

Der Bericht wird wie folgt ausgewählt:

**Kostenstelle:** Kostenstelle Ihres Hotels. Da Sie Ihr Kostenstelle vielleicht nicht immer parat haben, können Sie es mit der Suchmaschine  suchen.

Geben Sie die 4 Stellen Ihres „Company Code“ mit anschließendem Sternchen ein und starten Sie „Search“ . Dann erscheint eine Liste der Kostenzentren Ihres Unternehmens.

Cost Center (1)

Cost center | Cost center name | Standard Hierarchy | Organizational...

Cost Center:

Controlling Area:

Company Code:

Cost Center Category:

Person Responsible:

User Responsible:

Cost ctr short text:

Language Key:

Cost Center (1) 18 Entries found

Cost center | Cost center name | Standard Hierarchy | Organizational unit via Personnel Area (NPO)

Cost Ctr	COAr	CoCd	CC...	Person Respon...	User Re...	Short text	Langua...	Valid From	to
NL27022201	NH00	NL27	H	Hotel		FRONT OFFICE	EN	01.01.1900	31.12.9999
NL27022202	NH00	NL27	H	Hotel		HOUSEKEEPING ROOMS	EN	01.01.1900	31.12.9999
NL27022203	NH00	NL27	H	Hotel		HSK COMMON AREAS	EN	01.01.1900	31.12.9999
NL27022204	NH00	NL27	H	Hotel		HSK SUPERVISORY	EN	01.01.1900	31.12.9999
NL27022210	NH00	NL27	H	Hotel		KITCHEN	EN	01.01.1900	31.12.9999
NL27022211	NH00	NL27	H	Hotel		RESTAURANT	EN	01.01.1900	31.12.9999
NL27022212	NH00	NL27	H	Hotel		STEWARDING	EN	01.01.1900	31.12.9999
NL27022280	NH00	NL27	H	Hotel		BANQUETING	EN	01.01.1900	31.12.9999
NL27022299	NH00	NL27	H	Hotel		OTHER INCOME	EN	01.01.1900	31.12.9999
NL270222AD	NH00	NL27	H	Hotel		ADMINISTRATION	EN	01.01.1900	31.12.9999
NL270222CL	NH00	NL27	H	Hotel		CRM & LOYALTY	EN	01.01.1900	31.12.9999
NL270222GE	NH00	NL27	H	Hotel		GENERIC	EN	01.01.1900	31.12.9999
NL270222HR	NH00	NL27	H	Hotel		HUMAN RESOURCES	EN	01.01.1900	31.12.9999
NL270222IT	NH00	NL27	H	Hotel		IT	EN	01.01.1900	31.12.9999
NL270222OP	NH00	NL27	H	Hotel		OPERATIONS CONTROL	EN	01.01.1900	31.12.9999
NL270222PM	NH00	NL27	H	Hotel		PRO CON ENG & MAIN	EN	01.01.1900	31.12.9999
NL270222RV	NH00	NL27	H	Hotel		REVENUE MANAGT	EN	01.01.1900	31.12.9999
NL270222SA	NH00	NL27	H	Hotel		SALES HOTEL	EN	01.01.1900	31.12.9999

**Umfang der Liste:** Wechseln Sie auf das Format: ALV

Auf „Execute“ klicken.

Feld	Beschreibung
Plant	Sie verwenden den Standort, um z.B. festzulegen, welcher Standort die bestellten Waren erhalten soll.
Cost Center	Schlüssel, der ein Kostenstelle eindeutig kennzeichnet.
Purchasing Document Number	Alphanumerischer Code, der das Dokument eindeutig kennzeichnet.
Vendor/supplying plant	Lieferant, der die Waren liefert
Purchasing Group	Schlüssel eines Einkäufers oder einer Gruppe von Einkäufern, der/die für bestimmte Einkaufstätigkeiten zuständig ist/sind.
Po History	Historie der Bestellung
Document Date	Datum der Erstellung des Einkaufsdokuments.
Material	Materialcode

Short Text	Beschreibung des Materials
Material Group	Hierarchie
Item Category	Schlüssel, der festlegt wie die Beschaffung eines Materials oder einer Dienstleistung kontrolliert wird.
Account Assignment Category	Legt fest ob die Buchhaltung für einen Artikel über ein Hilfskonto (wie z.B. ein Kostenstelle) erfolgt.
Still to be delivered (value)	Wert des noch ausstehenden Materials.
Item Number of Purchasing Document	Nummer, die einen Artikel in einem Einkaufsdokument eindeutig festlegt.
Storage Location	Nummer des Lagerortes, an dem das Material gelagert wird. An einem Ort kann es ein oder mehrere Lager geben
Order Quantity	Vom Einkäufer bestellte Menge, die vom Lieferanten zu liefern ist.
Order Unit	Maßeinheit, in der das Material bestellt wird.
Net Price	Nettopreis, der aus dem Nettowert, durch die Bestellmenge geteilt, resultiert.
Currency	Währungsschlüssel für die Beträge im System.
Price Unit	Legt fest, für wie viele Preiseinheiten der Bestellung der Preis gültig ist.
Porg	Bezeichnet die Einkaufsorganisation.
Stockkeeping Unit	Lagerungseinheit
Net Value	Wert der Bestellung (einschließlich Rabatte und Mehrkosten)

**Purchasing Documents For Cost Center**

Item SAA WBS Elem. Order Asset SNo. SD Doc. Item Network OpAc Type Cat PGR POH Doc. Date Vendor/supplying plant Material Short Text

Cost Center ES10001810

Purchasing Document 4500004204

Item	QTY	Unit	Plant	Order Date	Order Qty	Order Unit	Vendor	Material	Short Text
10	1			15.01.2014	1512		HOSPITALITY NETWORKS AND SERVICES E	05000710	WIFI
Purchasing Document 4500004232									
10	1			15.01.2014	1470		GUZMAN GASTRONOMIA MADRID S.L.	01005042	PATATA NUEVA
20	1			15.01.2014	1470		GUZMAN GASTRONOMIA MADRID S.L.	01004782	AJO
30	1			15.01.2014	1470		GUZMAN GASTRONOMIA MADRID S.L.	01004784	ALBAHACA
40	1			15.01.2014	1470		GUZMAN GASTRONOMIA MADRID S.L.	01004798	CEBOLLETA BLANCA
50	1			15.01.2014	1470		GUZMAN GASTRONOMIA MADRID S.L.	01004823	ESPINACA
60	1			15.01.2014	1470		GUZMAN GASTRONOMIA MADRID S.L.	01004829	FRESON
70	1			15.01.2014	1470		GUZMAN GASTRONOMIA MADRID S.L.	01004849	KIWI SIKIG
80	1			15.01.2014	1470		GUZMAN GASTRONOMIA MADRID S.L.	01004877	MELON SAPO
90	1			15.01.2014	1470		GUZMAN GASTRONOMIA MADRID S.L.	01004862	MANGO AVION
100	1			15.01.2014	1470		GUZMAN GASTRONOMIA MADRID S.L.	01000112	NARANJA DE MESA
110	1			15.01.2014	1470		GUZMAN GASTRONOMIA MADRID S.L.	01004902	PEREJIL
120	1			15.01.2014	1470		GUZMAN GASTRONOMIA MADRID S.L.	01004921	POMELO AMARILLO
130	1			15.01.2014	1470		GUZMAN GASTRONOMIA MADRID S.L.	01004934	SANDIA SIN PEPITAS
140	1			15.01.2014	1470		GUZMAN GASTRONOMIA MADRID S.L.	01005053	TOMATE CHERRY RAMA
150	1			15.01.2014	1470		GUZMAN GASTRONOMIA MADRID S.L.	01004954	ZANAHORIA

Purchasing Document 4500004269

#### 4.3.13. MMBE – Vorratsübersicht

Schließlich ermöglicht uns das System eine Analyse des Vorrats für alle Materialien. Hierfür gibt es den Bericht MMBE – Vorratsübersicht, mit dem Sie alle Details eines jeden im Lager befindlichen Artikel sehen können.

Auf dem Startbildschirm kann der User die Suche nach folgenden Kriterien filtern:

Material. Eingabe des/der zu analysierenden SAP-Artikelnummer(n). **Dieses Feld ist ein Mussfeld, da die Vorratsübersicht nur für „Material“ erfolgen kann.**

Plant. Hotel, das vom User analysiert wird (vordefiniert)

Store Location. Der User wählt das/die im Bericht angezeigte(n) Lager.

Nach der möglichen Filtersuche zeigt der Bericht für das betreffende Material den aktuellen Bestand mit folgenden Kriterien:

Client/Company Code/Plant/Storage Location/Batch/Special Stock	Unrestricted use	Qual. inspection	Reserved	Rcpt reservation	On-Order Stock	Consgt ...
Full	28,000				20,000	
ES10 NH HOTELES ESPAÑA, S.L.	28,000				20,000	
0018 ES10NH ABASCAL	28,000				20,000	
1001 KITCHEN	28,000				20,000	

Doppelklicken Sie auf jedes Lager im Bericht; dann sehen Sie die Details des Lagers, genau so als würden Sie „Detailed View“ anklicken.

Feld	Beschreibung
Unrestrictive Use	Im Lager verfügbare Einheiten-Basis
Qual inspection	Für Qualitätskontrolle anstehende Einheiten
Reserved	Für den Transfer an ein anderes Lager reservierte Einheiten
Rcpt reservation	Eingang von Einheiten infolge Transfers von einem anderen Lager
On-Order Stock	Einheiten, deren Eingang noch aussteht (ausstehende Mengen)

The screenshot shows a window titled "Stock Overview: Basic List" with a sub-header "StockFull". Below this, the word "Full" is displayed. The main content is a table with two columns: "Stock Type" and "Stock". The first row, "Unrestricted use", is highlighted in yellow and has a value of 20,000. All other rows have a value of 0,000. A vertical scrollbar is visible on the right side of the table.

Stock Type	Stock
Unrestricted use	20,000
Qual. inspection	0,000
Returns	0,000
On-Order Stock	0,000
Consgt ordered	0,000
Reserved	0,000
Stck trans.(plnt)	0,000
Transfer (SLoc)	0,000
Consgt unrestr.	0,000
Consgt qual.insp.	0,000
GR Blocked Stock	0,000
Cust. inquiries	0,000
Cust. quotations	0,000
Sales orders	0,000
Cust.sched.agmts	0,000
Cust. contracts	0,000
Deliv. w/o charge	0,000
Schd.for delivery	0,000
Rcpt reservation	0,000
RetPckgCust.unres	0,000
Empties cust. QI	0,000
ConsgtCust.unrest	0,000
Consgt cust. QI	0,000
Stock in transit	0,000
SC stock unrestr.	0,000

Neben den üblichen Berichtsfunktionen können Sie mit diesem Bericht einen neuen Artikel ansehen, ohne den Startbildschirm, in den Sie die Filter eingeben, zu verlassen.

Klicken Sie hierzu auf „New Selection“ .

Zudem werden alle Änderungen im Vorrat unverzüglich angezeigt, wenn Sie auf „Refresh“  klicken.

#### 4.3.14. MC.3 Lagerumschlag

Zum Analysieren des Lagerumschlags können Sie in SAP die Transaktion „MC.e Inventory Turnover“ verwenden. In dieser Transaktion genügt es, unseren Standort- oder Lagercode sowie den Analysezeitraum einzugeben, und Sie bekommen einen detaillierten Bericht.

**Plant Analysis: Inventory Turnover: Basic List**

Switch drilldown... Top N...

No. of Plant: 1

Plant	VlStIn-Val	AvgValStckValue	Tot. usage val.
<b>Total</b>	0,02	100.405,68 EUR	2.418,64 EUR
ES10NH ABASCAL	0,02	100.405,68 EUR	2.418,64 EUR

Feld	Beschreibung
Inventory Turnover	Der Lagerumschlag des Werts des bewerteten Vorrats wird wie folgt berechnet:  Wert des Gesamtverbrauchs / Wert des durchschnittlichen bewerteten Vorrats
Average valued stock value	Der durchschnittliche Vorratswert des bewerteten Vorrats wird mit Hilfe folgender Formel berechnet:  Anfangslagerwert + n Lagerwert am Monatsende / n+1
Total usage value	Gesamtverbrauchswert (in Euro)

Mit diesem Bericht kann der User mit Hilfe von „Switch drilldown“ [Switch drilldown...](#) die Vorräte auf verschiedenen Ebenen und mit unterschiedlichem Detailgrad analysieren. Mit dieser Option können Sie die Informationen aus folgenden Perspektiven analysieren:

- Plant
- Storage location
- Division
- Material
- Material group
- Month

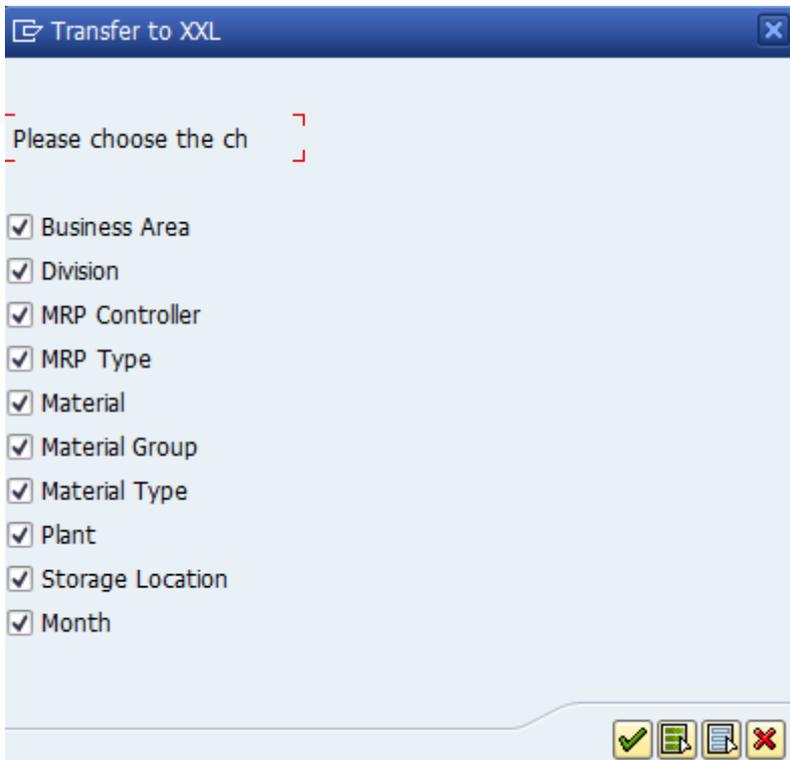
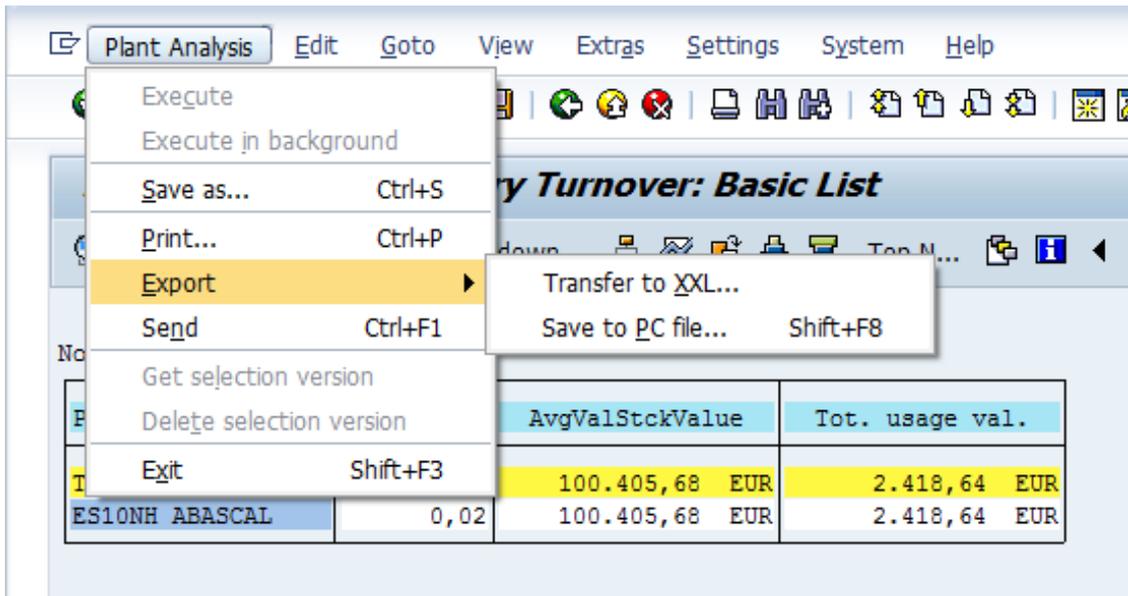
Anders als bei den anderen Berichten ist es mit dieser Transaktion möglich, die Informationen samt allen Details zu exportieren, was nach folgendem Schema erfolgt:

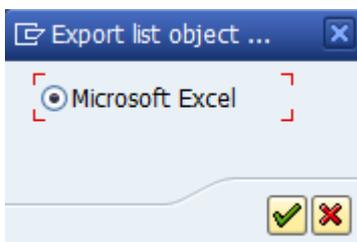
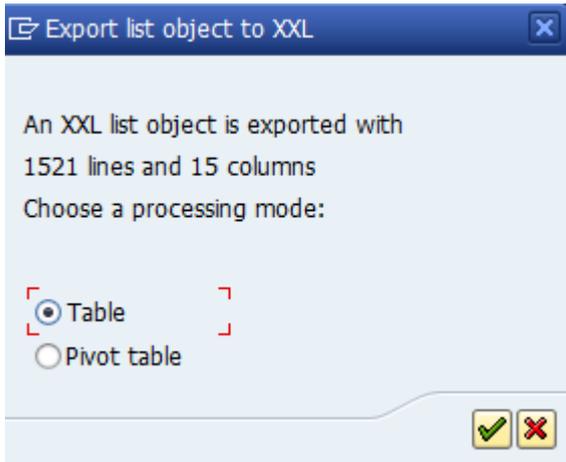
Auf „Plant Analysis“ [Plant Analysis](#) klicken, Exportieren, an XXL übertragen

Wählen Sie alle Ebenen und klicken Sie auf Weiter 

Wählen Sie „Table“ und klicken Sie auf Weiter 

Wählen Sie „Microsoft Excel“ und klicken Sie auf Weiter 





Plant	Material	Storage Location	MRP Contr	MRP Ty	Material Group	Business Area	Division	Month	VISITn-Val	AvgVISTVal	AvgVISTVal	Tot.us.val	Tot.us.val
ES10NH ABASCAL	ABADEJO FRESCO [1KG]	KITCHEN			Food	PERISHABLE-PREPARED	ES10 NH ABASCAL	Product Division 01	02.2014	0,00	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
ES10NH ABASCAL	ABADEJO FRESCO [1KG]	KITCHEN			Food	PERISHABLE-PREPARED	ES10 NH ABASCAL	Product Division 01	03.2014	0,00	19,41 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
ES10NH ABASCAL	ABADEJO FRESCO [1KG]	KITCHEN			Food	PERISHABLE-PREPARED	ES10 NH ABASCAL	Product Division 01	04.2014	0,00	38,81 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
ES10NH ABASCAL	ABADEJO FRESCO [1KG]	RESTAURANT			Food	PERISHABLE-PREPARED	ES10 NH ABASCAL	Product Division 01	02.2014	0,00	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
ES10NH ABASCAL	ABADEJO FRESCO [1KG]	RESTAURANT			Food	PERISHABLE-PREPARED	ES10 NH ABASCAL	Product Division 01	03.2014	0,00	6,13 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
ES10NH ABASCAL	ABADEJO FRESCO [1KG]	RESTAURANT			Food	PERISHABLE-PREPARED	ES10 NH ABASCAL	Product Division 01	04.2014	0,00	12,26 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
ES10NH ABASCAL	RAW ALMOND 1KG	KITCHEN			Food	DRY FEEDING	ES10 NH ABASCAL	Product Division 01	02.2014	0,00	7,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR

#### 4.3.15. MB25 Reservierungsliste Inventarmanagement

Eine Kontrolle aller angeforderten und verwalteten Transfers erfolgt mit dem Bericht MB25 „Reservierungsliste Inventarmanagement“, mit dem Sie sich die volle Liste von Anforderungen, das Lager des Anfordernden, das verteilende Lager und alle transferierten Materialeinheiten ansehen können.

In dem Bericht findet der User sofort einen Filterbildschirm, mit dem er seine Suche auf die Transfers eingrenzen kann. Hier muss er mindestens den Code der Einrichtung, für die er die Transfers ansehen möchte, eingeben.

**Reservation List Inventory Management**

**Reservation Data**

Material

Plant  to

Requirement Date  to

User name  to

Goods recipient  to

**Account Assignment**

W/o account assgt.

Cost Center  to

Order  to

WBS Element  to

Network  to

Operation/Activity

Asset  to

Subnumber  to

Receiving Plant  to

Receiving Stor. Loc.  to

Sales Order  to

Sales Order Item  to

Sales Order Schedule  to

**Scope of List**

Open Reservations       Issues  
 Cancellable Reservations       Receipts  
 Goods Movement Not Possible

**Display Options**

Layout

Es ist wichtig, den Bereich der Liste und alle Optionen einzugeben, um alle Bewegungen der Einrichtung anzuzeigen.

Nach der Eingabe der Suchkriterien muss der User auf „Run“ klicken, um zur Liste aller durchgeführten bzw. aller durchzuführenden Bewegungen zu gelangen.

Feld	Beschreibung
Reservation Number	Alphanumerische Nummer, die das Dokument eindeutig kennzeichnet.
Position Number Reservation Number	Die Nummer, die eine Reserve- oder Sekundärbedarfsposition eindeutig kennzeichnet.
Need Date	Das Datum, an dem die Menge von angefordertem Material benötigt wird.
Movement Type	Schlüssel zum Kennzeichnen der Warenbewegungsklasse. Jede Warenbewegung (z.B. Lagerbestellung) wird im System einem Transaktionstyp zugeteilt.
Credit/Debit Indicator	Zeigt, auf welcher Seite der Rechnung (C = Guthaben, D = Belastung) die Transaktionszahlen aktualisiert werden.
Material	Alphanumerischer Code, der den Artikel eindeutig angibt.
Quantity Needed	Betrag, dessen Transfer angegeben wird
Difference Quantity	Differenz zwischen der bereits reservierten Menge und der reduzierten Menge.
Base Unit of Measure	Einheit, in der das Vorratsmaterial gehandhabt wird. Basiseinheit; das System wandelt alle vom User eingegebenen Mengen in andere Maßeinheiten um (alternative Maßeinheiten).

Allowed Movement	Gibt an dass die Warenbewegungen zur Reserveposition erlaubt sind.
Goods Destination	Legt die Metrik, für die das Material oder die Dienstleistung festgelegt wurde, fest.
Base Date	Das für die Warenbewegung geplante Datum.
Cost Center	CECO
Order	Schlüssel, der eine Bestellung eindeutig einem Kunden zuordnet.
Receptor Plant	Gibt den Empfänger oder Aussteller an.
Receptor Warehouse	Gibt das empfangende oder verteilende Lager an.
Avalability verification.	Gibt die Differenz zwischen dem bezahlten Betrag und dem berechneten Betrag in der Maßeinheit der Bestellung an.
Relev.p.planif.nec.	Relevanz der Komponente für den Planungsbedarf.
Movement Type Text	Beschreibt den Bewegungstyp, mit dem die Warenbewegung erfolgt.
Material Brief text	Text mit bis zu 40 Positionen zwecks detaillierterer Bezeichnung des Materials. Der Kurztext des Material entspricht dem Materialnamen.
Plant	Schlüssel für die eindeutige Festlegung des Standorts.
Warehouse	Nummer des Lagers, in dem das Material gelagert wird. An einem Ort kann es ein oder mehrere Lager geben
Reduced Quantities	Gibt die Menge und die reduzierte Reserveposition an.
Quantity UM entry	Gibt die Menge an, die in die Maßeinheit-Eingabe einzugeben ist. Die Menge wird automatisch in Lager-Maßeinheiten umgewandelt (Basismaßeinheit).
Entry Unit of Measure	Gibt die Maßeinheit an, in der die Warenbewegung oder Vorratszählung aufgezeichnet wird.

#### 4.3.16. MRBR Freigabe gesperrter Rechnungen

Mit der Transaktion MRBR können Sie sich alle aufgrund eines Mengen- oder Preisvorfalls gesperrten Rechnungen ansehen.

Wie bei anderen Berichten auch ist der erste Bildschirm ein Filter, in dem Sie Suchkriterien auswählen können. Sie müssen zumindest den Unternehmenscode eingeben und „Execute“  betätigen.

Feld	Beschreibung
Doc. No.	Nummer, mit der ein Rechnungsdokument in SAP eindeutig gekennzeichnet wird.
Fiscal Year	Kalenderjahr
Currency	Schlüsselwährung für Beträge im System.
Translation date	Umrechnungsdatum für die Festlegung des für die Umrechnung zu verwendenden Wechselkurses. Die Wechselkurse sind im System abgespeichert.
Exchange rate	Der für die Umrechnung zwischen Fremdwährung und lokaler Währung verwendete Wechselkurs.
Local currency key	Schlüssel der lokalen Währung für Beträge.
Document type	Mit dem Dokumententyp werden die Buchhaltungsdokumente klassifiziert. KO = Rechnung KP = Portalrechnung
Posting date	Datum, an dem ein Dokument in die Finanzbuchhaltung oder Kostenbuchhaltung gelangt.
Company Code	Der Unternehmenscode ist eine organisatorische Einheit, die in

	der Finanzbuchhaltung verwendet wird.
Different Invoicing Party	Diese Nummer gibt den Anbieter (Gläubiger) an, der das bestellte Material bzw. die ausgeführten Leistungen fakturiert und an den der Betrag zu zahlen ist.
Name	Name des Anbieters
User name	User, der die Rechnung gesperrt hat.
Baseline Date for Due Date Calculation	Fälligkeitsdatum für Nettzahlung
Payment Block Key	<p>Gibt an, warum ein Dokument für die Zahlung gesperrt ist.</p> <p>Es gibt folgende Zahlungssperrungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuelle Zahlungssperrung Wenn Sie eine Zahlungssperrung manuell aus dem Listenfeld, mit dem die Zahlung einer Rechnung gesperrt werden kann, auswählen, wird das Zahlungssperrungsfeld im Kopf des Rechnungsdokuments mit einem geeigneten Anzeiger markiert.</li> <li>• Sperrung aufgrund von Differenzen Wenn Rechnungen automatisch aufgrund von Differenzen bei den Rechnungspositionen gesperrt werden sollen, trägt das System die Zahlungssperrung R in der Anbieterzeile des Buchhaltungsdokuments ein. Das Feld im Kopf des Rechnungsdokuments bleibt leer.</li> </ul>
Cash Discount Days 1	Zeitraum, in dem eine Zahlung getätigt werden muss, damit die ersten Barzahlungsrabattbedingungen gewährt werden.
Cash Discount Percentage 1	Auf das kürzeste Zahlungsziel angewandter Barzahlungsrabattprozentsatz.
Cash Discount Days 2	Zeitraum, in dem eine Zahlung getätigt werden muss, damit die zweiten Barzahlungsrabattbedingungen gewährt werden.
Cash Discount Percentage 2	Auf das zweite Zahlungsziel angewandter Barzahlungsrabattprozentsatz.
Net Payment Terms Period	Standardzahlungsziel (in Tagen).
Logistics payment block	Zeigt, warum eine Dokumentenbuchung in Logistik-Rechnungsüberprüfung für die Zahlung gesperrt ist.
Document Item in Invoice Document	Indem Sie in ein Rechnungsdokument eine Artikelnummer eingeben, können Sie direkt zu der Zeile, die Sie bearbeiten möchten, gehen.
Amount in Document Currency	Zeilenpositionsbetrag in Dokumentenwährung.
Purchasing Document Number	Alphanumerischer Schlüssel zur eindeutigen Kennzeichnung der Bestellung.
Item Number of Purchasing Document	Die Nummer, die einen Artikel in einem Einkaufsdokument eindeutig kennzeichnet.
Sequential Number of Account Assignment	Nummer für die eindeutige Festlegung der Kontenzuteilung der Position eines Einkaufsdokuments. Ist sie markiert, handelt es sich um einen nicht inventarisierbaren Artikel, sondern um eine Ausgabe.
Material Number	Alphanumerischer Schlüssel zur eindeutigen Kennzeichnung des Materials.
Plant	Schlüssel zur eindeutigen Kennzeichnung eines Standorts.
Purchasing Group	Schlüssel eines Einkäufers oder einer Gruppe von Einkäufern, der/die für bestimmte Einkaufstätigkeiten zuständig ist/sind.
Document No. of a Reference Document	Nummer zur eindeutigen Kennzeichnung eines Referenzdokuments. (Wareneingang)

Fiscal Year of Current Period	Kalenderjahr des Referenzdokuments.
Item of a Reference Document	Die Nummer einer Referenzdokument-Position.
Quantity	Teil der gesamten Einkaufsbestellmenge, die dieser Konten-zuteilungsposition zugeordnet werden soll.
Purchase Order Unit of Measure	Maßeinheit, in der das Material bestellt wird.
Indicator: Subsequent Debit/Credit	Legt fest, ob die Rechnung oder Gutschrift eine anschließende Verbindlichkeit oder ein Guthaben bewirkt.
Difference Quantity	Gibt die Differenz zwischen gelieferter und fakturierter Menge an.
Difference days	Anzahl von Tagen zwischen dem aktuellen Datum und dem in der Bestellung angegebenen Lieferdatum. Wenn das Lieferdatum in der Zukunft liegt, ist die Differenz negativ.
Difference Value	Differenz zwischen dem Wert der gelieferten Menge und dem Wert der fakturierten Menge.
Blocking Reason Quantity (Icon)	Zeigt an, wenn es einen Mengenvorfall gibt. Vorfall  Belastungsanzeige erforderlich 
Blocking Reason Price (Icon)	Zeigt an, wenn es einen Preisvorfall gibt.

#### 4.3.17. MIR4 Rechnungsdokument anzeigen

Mit der Transaktion MIR4 „Rechnungsdokument anzeigen“ kann der User die Rechnungsdetails und das digitale Dokument ansehen.

Hierzu muss der User die Rechnungsnummer (SAP-Code, nicht Lieferantencode) kennen. Nach Eingabe der Nummer muss er „Enter“ betätigen oder auf „Display Document“  Display Document klicken.

Auf dem nächsten Bildschirm (kein wirklicher Bericht) werden die Rechnungsdetails und die entsprechenden Bestellung angezeigt.

**Display Invoice Document 5105600751 2014**

Show PO structure | Follow-On Documents ...

Transaction: 1 Invoice | 5105600751 | 2014

Basic Data | Payment | Details | Tax | Withholding tax

Invoice date: 28.01.2014 | Reference: 0ADI0AD+  
 Posting Date: 28.01.2014  
 Amount: 125,03 | EUR | Calculate tax  
 Tax Amount: 11,37 | S3 S3 (VAT INPUT GOO...  
 Text:  
 Paymt terms: Due immediately  
 Baseline Date: 28.01.2014 | Invest.ID  
 Company Code: ES10 NH HOTELES ESPAÑA, S.L. MADRID

Vendor: 0000000834  
 ANTONIO DE MIGUEL,S.A.  
 A.E.A. C/SIERRA DE CAZORLA 1,,  
 28320 PINTO  
 916918910 | 916919164

PO Reference

Layout: 7\_6310 All information

Item	Amount	Quantity	O...	Purchase ...	Item	PO Text	Tax Code
1	51,24	3 PC		4500006153	10	CHOC BRILLANCE NOIRE 2KG	S3 S3 (V
2	26,00	4 PC		4500006153	20	MIEL 1KG	S3 S3 (V

Diese Transaktion ist an die digitale Rechnung geknüpft. Um sie zu sehen, müssen Sie auf „Services for Object“ klicken und „Attachment list“ auswählen. In der Anlagenliste die Rechnung auswählen.

**Change Parked Invoice D**

Services for Object menu:

- Create...
- Attachment list**
- Private note
- Send
- Relationships
- Workflow

Invoice date: 28.02.2014 | Ref  
 Posting Date: 12.03.2014

Service: Attachment list

AttachmentFor5105614681

Icon	Title	Creator Name	Created On
	Purchasing invoices [PDF]		12.03.2014

Wenn SAP eine Genehmigung verlangt, auf „Permitir/Allow“ klicken; dann öffnet das System einen neuen Reiter mit dem Originaldokument.



**DIRECCIÓN FISCAL**  
 NH HOTELES ESPAÑA S.L.  
 TRAVESERA DE LES CORTS, 144  
 08028 BARCELONA  
 CIF B58511882  
 COD 350173408

**DIRECCIÓN ENTREGA**  
 HOTEL NH ALMENARA  
 NH HOTELES ESPAÑA, S.L.  
 AV ALMENDRA, S/N  
 11310 SOTOGRADE  
 COD 350283011

0000404/00054

07 MAR 2014

Nº Factura	Fecha	Planta	Albaran	Fecha	Nº Proveedor	Pedido Cli.	Alb. Cliente
8021851585	28/02/14						



Observaciones

Customer Service  
 Tlf.: 902 507 766 Fax: 93 227 24 78

EAN	DESCRIPCIÓN - ARTICULO	T.I	CANTIDAD		PRECIO	D.TO.	PROMOC.	IMPORTE	PTO. VERDE UNITARIO	IMPORTE PTO. VERDE
			CARGOS	ABONOS						
<b>FONT VELLA</b>										
8410055102024	FV Vidrio 1L Caja 12	(1)	552		0,159			87,76		
8410055050011	FV PET 0,5L Cartón 24	(1)	384		0,151			57,98	0,010	3,84
<b>FONTER</b>										
8410055026009	FR PET 0,5L Band 24 (4x6)	(1)	120		0,261			31,32	0,014	1,68
<b>VIVARIS</b>										
8410055054101	VV Vidrio 0,5L Caja 20	(1)	380		0,130			49,40		
<b>Envases y Embalajes</b>										
	Botella Vidrio 0,5L gas	(1)	380		0,120			226,46		5,52

### 4.3.18. MIR5 Liste von Rechnungsdokumenten anzeigen

Mit diesem Bericht können Sie eine allgemeine Liste der Rechnungen ansehen. Der Hauptnutzen besteht darin, dass Sie die Rechnungen ansehen können, die aufgrund eines Vorfalles des Typs ‚Fehlender Lieferschein‘ geparkt sind.

Im Filterbildschirm müssen Sie den Unternehmenscode des Zentrums eingeben und das Auswahlkästchen „Parked“ anwählen. Wie in jedem Bericht müssen Sie auf „Execute“  klicken.

(Es sind noch andere Arten von Dokumenten verfügbar, wie online geprüfte Rechnungen, gebuchte Rechnungen sowie DFÜ für Portalrechnungen).

**Display List of Invoice Documents**

Expert Mode

Document Number  to

Fiscal Year  to

User  to

Invoicing Party  to

One-Time Account Only

Company Code  to

Document Date  to

Posting Date  to

Document Type  to

Reference  to

Document Header Text  to

Currency Key  to

Gross Invoice Amount  to

Unplanned Del. Costs  to

Exchange Rate  to

Day data entered  to

Time of Entry  to

Prepayment

Prepayment Posted

Origin and Status

Entry Type

Invoices Verified Online     Cancellation     Invoices Posted in SRM

ERS     Parked

BAPI     Background     SOA A2A

Invoicing Plan     EDI     SOA B2B

Invoice Status

Parked

Parked As Complete

Der Bericht enthält eine Zeile für jede aufgrund eines Vorfalls des Typs ‚Fehlender Lieferschein‘ geparkte Rechnung.

	Beschreibung
Document Number of an Invoice Document	Nummer zur eindeutigen Kennzeichnung eines Rechnungsdokuments.
Fiscal Year	Kalenderjahr
Document Type	Mit dem Dokumententyp werden die Buchhaltungsdokumente klassifiziert. Er wird im Dokumentenkopf abgespeichert. KO = Rechnung KP = Portalrechnung
Document Date	Das Dokumentendatum ist das Datum, an dem das Originaldokument ausgestellt wurde.
Posting Date	Datum, an dem ein Dokument in die Finanzbuchhaltung oder Kostenbuchhaltung gelangt.
User name	User, der den Vorfall anlegt.
Transaction Code	Eine Kombination von alphabetischen und numerischen Zeichen, die einen Code für eine Betriebs-Task bilden.
Day On Which Accounting Document Was Entered	Gibt das Datum an, an dem das Buchhaltungsdokument eingegeben wird.
Time entry	Gibt die Uhrzeit an, zu der das Buchhaltungsdokument eingegeben wird.
Transaction Type in AG08 (Internal Document Type)	Der Transaktionstyp ist ein interner Dokumententyp RP Rechnungserhalt KP Kontenpflege KS Kontenpflege Stornierung

	PR Preisänderung BL Materialbelastung PF Ausgabe Standardkostenschätzung RD Logistikkrechnung ML Materialhauptbuch Begleichung MI Materialhauptbuch Initialisierung RS Logistikkrechnung, stornieren
Reference Document Number	Die Referenzdokumenten-Nummer kann die Dokumentennummer des Kunden/Anbieters enthalten. Sie kann aber auch einen anderen Wert enthalten.
Company Code	Der Unternehmenscode ist eine organisatorische Einheit innerhalb der Finanzbuchhaltung.
Different Invoicing Party	Alphanumerischer Code, der das Dokument eindeutig kennzeichnet. Diese Nummer gibt den Anbieter (Gläubiger) an, der das bestellte Material bzw. die ausgeführten Leistungen fakturiert und an den der Betrag zu zahlen ist.
Currency Key	Währungsschlüssel für Beträge im System.
Exchange rate	Der für die Umrechnung zwischen Fremdwährung und lokaler Währung verwendete Wechselkurs.
Gross invoice amount in document currency	Der Bruttorechnungsbetrag ist die Summe der Nettoartikelbeträge samt den Steuerbeträgen.
Unplanned delivery costs	In diesem Feld können ungeplante Lieferkosten eingetragen werden.
Tax Amount in Document Currency with +/- Sign	Steuerbetrag mit +/- Zeichen, wird anhand des Steuercodes berechnet.
Terms of Payment Key	Schlüssel für die Festlegung von Zahlungsbedingungen, die aus Barrabattprozentsätzen und Zahlungszielen bestehen.
Cash Discount Days 1	Zeitraum, in dem eine Zahlung getätigt werden muss, damit die ersten Barzahlungsrabattbedingungen gewährt werden.
Cash Discount Percentage 1	Auf das kürzeste Zahlungsziel angewandter Barzahlungsrabattprozentsatz.
Net Payment Terms Period	Standardzahlungsziel (in Tagen).
Cash discount amount	Barzahlungsrabattbetrag in Dokumentenwährung.
Indicator post invoice	Legt fest, dass eine Rechnung gebucht ist.
Document Header Text	Der Dokumentenkopf enthält Erklärungen oder Anmerkungen, die für das Dokument als Ganzes und nicht nur für bestimmte Zeilenpositionen gelten.
Calculate tax automatically	Wenn Sie dieses Feld auswählen, berechnet das System die Steuern automatisch während der Simulation oder Buchung.
Reversal document number	Nummer des Rechnungsdokuments, das das angezeigte Rechnungsdokument storniert.
Fiscal year of reversal document	Geschäftsjahr, in dem das Dokument im Feld „Storniert durch“ gebucht wurde.
Tax code for delivery costs	Legt den zum Buchen ungeplanter Lieferkosten verwendeten Steuercode fest.
Invoice document status	Rechnungsdokumente können folgenden Status haben: ' ': Gebucht (Online-Rechnungsüberprüfung) 1: Für Hintergrundüberprüfung geplant (Hintergrundrechnungsüberprüfung) 2: Gelöscht (Hintergrund- und Online-Rechnungsüberprüfung) 3: Enthält Fehler (Hintergrundrechnungsüberprüfung) 4: Korrekt (Geparkt, nicht vollständig) (Hintergrundrechnungsüberprüfung) 5: Gebucht (Hintergrund- und Online-Rechnungsüberprüfung) A: Geparkt (Online-Rechnungsüberprüfung) B: Geparkt vollständig (Online-Rechnungsüberprüfung)

	<p>C: Geparkt gehalten (Online-Rechnungsüberprüfung)  D: Eingegeben gehalten (Online-Rechnungsüberprüfung)  E: Geparkt ausgegeben (Online-Rechnungsüberprüfung)</p>
Nota Fiscal Type	Die abgekürzte Form, die eine Art von Steuerbescheinigung angibt, hilft dabei, den Dokumententyp, die Richtung der Bewegung und ob die Steuerbescheinigung ‚eingegeben‘ ist oder nicht, zu finden.
Invoice Receipt Date	Legt das Datum des Rechnungserhalts fest.
Payment Method Supplement	Charakteristisch in einer offenen Position für die Gruppierung von Zahlungen.
Planning Level	<p>Mit der Planungsstufe werden Anzeigen im Cash Management kontrolliert.</p> <p>Nachstehende Stufen sind dabei möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nur Merkposten in der Cash-Position</li> <li>• Nur Merkposten in der Liquiditätsvorschau</li> <li>• Bestellungen</li> <li>• Verkaufsaufträge</li> <li>• Gemeldete eingehende Zahlungen</li> <li>• FI Zahlungsabwicklungen (eingehende Schecks, ausgehende Schecks, Wechsel, Zahlungen)</li> <li>• FI Banktransaktionen (Kontobuchungen, eingelöste Schecks, Wechselzahlungen)</li> </ul>
Planning Date	Das Planungsdatum oder Wertstellungsdatum legt den Tag fest, an dem der Mittelein- oder Ausgang erwartet wird.
Fixed Payment Terms	Zeigt an, dass die erste oder zweite Barrabattbedingung genutzt werden kann, gleich ob der betreffende Zeitraum verstrichen ist oder nicht.
Indicator: Release Required	Wenn dieser Indikator den Wert ‚X‘ enthält, muss die Rechnung oder Gutschrift ausgegeben werden; es ist keine andere Ausgabe erforderlich. Falls das Dokument noch nicht gebucht wurde, kann sich dieser Indikator jedes Mal dann ändern, wenn das Dokument geändert wird, was sich nach den Ausgabebedingungen richtet. Sobald das Dokument gebucht ist, ändert sich der Indikator nicht mehr.
Entered by	Username
Business Area	Code des Zentrums
Item Text	Enthält einen erklärenden Text auf der Positionszeile.
Total of Items Selected	Summe der Nettoartikelbeträge für die ausgewählten Artikel.
Value-added tax	Mehrwertsteueranteil des Rechnungsendbetrags in Dokumentenwährung.
Invoice Difference	Gibt die Differenz zwischen dem Bruttorechnungsbetrag und der Summe der Steuerbeträge, ungeplanten Lieferkosten und dem Nettogesamtbetrag an.
Tax Difference	Wird anhand der Steueranteile der verschiedenen Steuercodes berechnet.
Tax Unplanned	Mehrwertsteueranteil der ungeplanten Lieferkosten
Withholding Tax Base Amount	Teil des Rechnungsbetrags, der quellenbesteuert wird.
Withholding Tax-Exempt Amount (in Document Currency)	Teil des Rechnungsbetrags, der nicht quellenbesteuert wird.
Withholding Tax Code	Der Quellensteuercode ist eine Unterkategorie von Steuern, die im Rahmen der Steuererklärung an die Steuerbehörden zu berücksichtigen ist.
Exchange Rate for Taxes	Der für die Umrechnung der Steuerbeträge verwendete Wechselkurs ist hier abgelegt. Er wird nur eingesetzt, wenn bei der spezifischen Unternehmenscodeeingabe die Option einer Direkteingabe aktiviert wurde oder wenn das Buchungs- oder

	Dokumentendatum für die Umrechnung verwendet werden soll. Der Wechselkurs kann derzeit nur in der separaten Steuermaske eingegeben werden.
Payee/Payer	Für Anbieterpositionen ist dies die Kontonummer des Zahlungsempfängers; für Kundenpositionen ist dies die Kontonummer des Zahlenden. Das hier angegebene Konto wird für die Verarbeitung automatischer Zahlungstransaktionen verwendet (Schecks, Banküberweisungen, Lastschriften etc.).
Partner Bank Type	Diesen Schlüssel müssen Sie in die Zeilenposition eingeben, um die Bank des Geschäftspartners, die das System verwenden sollte, anzugeben.
Short Key for a House Bank	Alle Bankdaten werden mit Hilfe dieses Schlüssels festgelegt.
Payment Block Key	Gibt an, warum ein Dokument für die Zahlung gesperrt ist. Es gibt folgende Zahlungssperrungen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuelle Zahlungssperrung Wenn Sie eine Zahlungssperrung manuell aus dem Listenfeld, mit dem die Zahlung einer Rechnung gesperrt werden kann, auswählen, wird das Zahlungssperrungsfeld im Kopf des Rechnungsdokuments mit einem geeigneten Anzeiger markiert.</li> <li>• Sperrung aufgrund von Differenzen Wenn Rechnungen automatisch aufgrund von Differenzen bei den Rechnungspositionen gesperrt werden sollen, trägt das System die Zahlungssperrung R in der Anbieterzeile des Buchhaltungsdokuments ein. Das Feld im Kopf des Rechnungsdokuments bleibt leer.</li> <li>• Random-Zahlungssperrung Rechnungen, die keinen anderen Grund für eine Sperrung aufweisen, können nach dem Zufallsprinzip gesperrt werden. In den spezifischen Einstellungen für die Logistik-Rechnungsüberprüfung können Sie die Wahrscheinlichkeit der Sperrung einstellen. Der Indikator für die Logistik-Zahlungssperre wird im Kopf des Rechnungsdokuments eingegeben.</li> </ul>
Payment Method	Die Zahlungsweise legt fest, wie Zahlungen zu tätigen sind, z.B. mittels Scheck, Banküberweisung oder Wechsel.
Baseline Date for Due Date Calculation	Datum, auf das sich die Perioden für die Barratfrist und das Fälligkeitsdatum für die Nettozahlung beziehen. Dies trifft für Zeilenpositionen in Kontokorrentkonten zu. Für Zeilenpositionen in Gewinn- und Verlustrechnungen ist der Artikel sofort an diesem Datum fällig, da keine Barratte angegeben sind.
Payment Reference	Die Zahlungsreferenz enthält einen Schlüssel für Debitorenpositionen, die in der Rechnung an den Kunden weitergereicht werden. Der Kunde sollte bei der Zahlung auf die Zahlungsreferenz Bezug nehmen. Für Kreditorenpositionen wird der Schlüssel, den der Anbieter in der Rechnung weitergibt, in der Zahlungsreferenz eingetragen. Bei automatischen Zahlungsvorgängen kann die Zahlungsreferenz erneut an den Zahlungsempfänger weitergegeben werden.
Invoice Reference	Rechnungsreferenznummer des Anbieters
Year	Kalenderjahr für Gutschrift

Indem der User eine Rechnung anklickt, erscheint die Transaktion und er bekommt die bereits eingescannte Rechnung, genau wie in MIR4.

**Display List of Invoice Documents**

Follow-On Documents ...

Doc. No.	Year	T	Doc. Date	Posting Date	User name	Transaction Code	Entered on	Time	Transac.	Reference	CoCd	Invoicing Pty	Crcy	Exchange rate	Gross inv. amnt
51056007	20	K	25.02.2014	03.02.2014	XACCSC0000	MIRO	03.03.2014	16:36:15	RD	REF2	ES10 97	EUR	1,00000	174,57	
51056008	20	K	07.04.2014	07.04.2014	E00000004432	MIRO	07.04.2014	16:28:57	RD	445455	ES10 97	EUR	1,00000	242,00	

**Change Parked Invoice D**

Sh Create... Save a

Trans Attachment list

Private note

Send

Relationships

Workflow

Details Tax

Invoice date 28.02.2014 Ref

Posting Date 12.03.2014

Service: Attachment list

AttachmentFor5105614681

Icon	Title	Creator Name	Created On
	Purchasing invoices [PDF]		12.03.2014

**Document Viewer**

Seguridad SAP GUI

El sistema intenta crear el fichero

C:\Users\i.ortega\AppData\Local\Temp\1ed431d0\_3017.PDF

en el directorio

C:\Users\i.ortega\AppData\Local\Temp\

¿Desea autorizar la modificaciones del directorio superior y de todos los subdirectorios?

Retener mi decisión

Permitir Rechazar Ayuda

**DIRECCIÓN FISCAL**  
 NH HOTELES ESPAÑA S.L.  
 TRAVESSERA DE LES CORTS, 144  
 08028 BARCELONA  
 CIF B58511892  
 COD 350173408

**DIRECCIÓN ENTREGA**  
 HOTEL NH ALMENARA  
 NH HOTELES ESPAÑA, S.L.  
 AV ALMENARA, S/N  
 11310 SOTOGRANDE  
 COD 350283011

0000408/00054

07 MAR 2014



Nº Factura	Fecha	Planta	Albaran	Fecha	Nº Proveedor	Pedido Cli.	Alb. Cliente
8021851585	28/02/14						

Observaciones

Customer Service  
 Tlf.: 902 507 766 Fax: 93 227 24 78

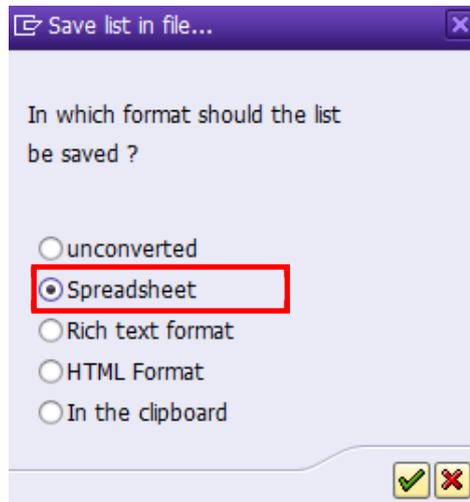
EAN	DESCRIPCION - ARTICULO	T.I	CANTIDAD		PRECIO	DIO.	PROMOC.	IMPORTE	PTO. VERDE UNITARIO	IMPORTE PTO. VERDE
			CARGOS	ABONOS						
	<b>FONT VELLA</b>									
8410055102024	PV Vidrio 1L Caja 12	(1)	552		0,159		87,76			
8410055050011	PV PET 0,5L Cartón 24	(1)	384		0,151		57,98	0,010		3,84
	<b>FONTER</b>									
8410055026009	FR PET 0,5L Band 24 (4x6)	(1)	120		0,261		31,32	0,014		1,68
	<b>VIVARIS</b>									
8410055054101	VV Vidrio 0,5L Caja 20	(1)	380		0,130		49,40			
	<b>Envases y Embalajes</b>						226,46			5,52
	Botella Vidrio 0,5L gas	(1)	380		0,120		45,60			
	Botella Vidrio 1L	(1)	552		0,150		82,80			
	Caja Vidrio 0,5L gas	(1)	19		3,306		62,82			
	Caja Vidrio 1L	(1)	46		3,306		152,08			
							343,30			
							569,76			

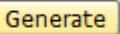
#### 4.4. 4.4 Berichte ausdrucken.

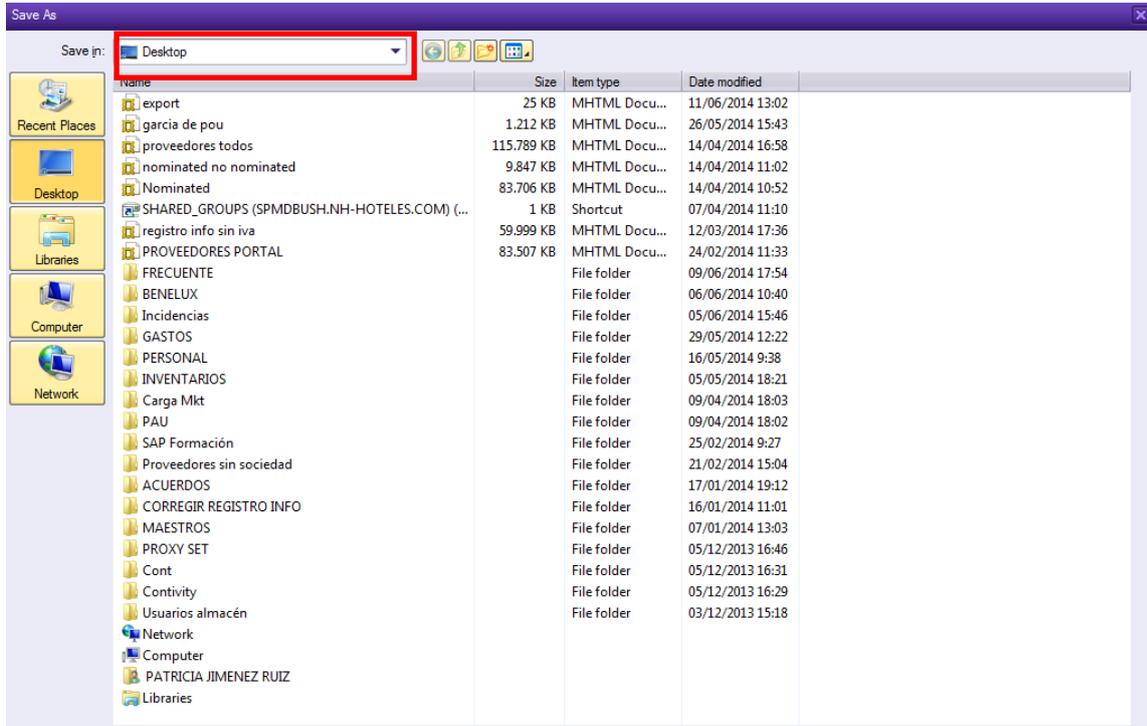
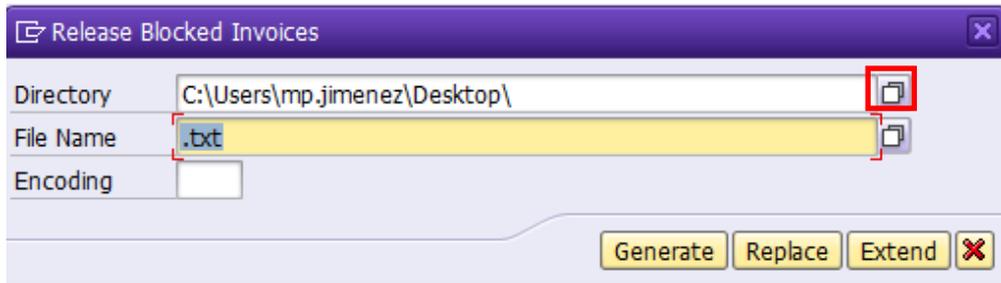
Jeder Bericht kann exportiert und gedruckt werden. Es gibt zwei Arten und Weisen, dies zu tun:

Mit dem „Export“-Symbol . Einige Berichte und der TMS-Bildschirm besitzen ein „Export“-Symbol. Durch Anklicken des Symbols können Sie den Bericht in eine Excel- oder Textdatei exportieren.

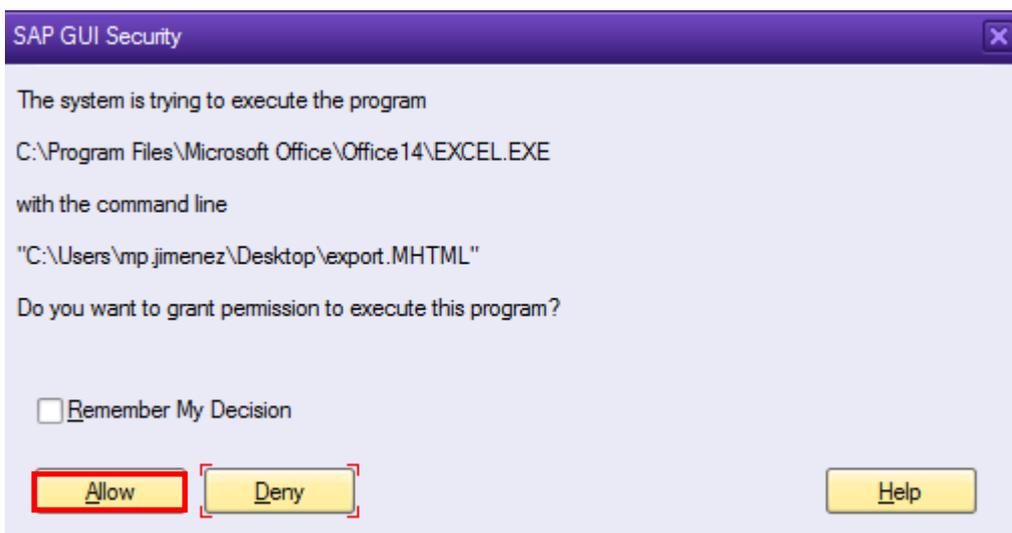
Wählen Sie die Option „Spreadsheet“ und klicken Sie auf „Weiter“ .



Wählen Sie den gewünschten Speicherort sowie die gewünschte Dateieindung aus und klicken Sie auf „Generate“ :



Daraufhin erscheint ein Pop-up-Fenster; dort müssen Sie auf „Allow“ klicken, damit SAP das Dokument auf Ihrem Rechner speichern kann. Wenn Sie es genehmigen, erscheint unten im Bildschirm eine Meldung mit den an Ihren Rechner übertragenen Bytes.



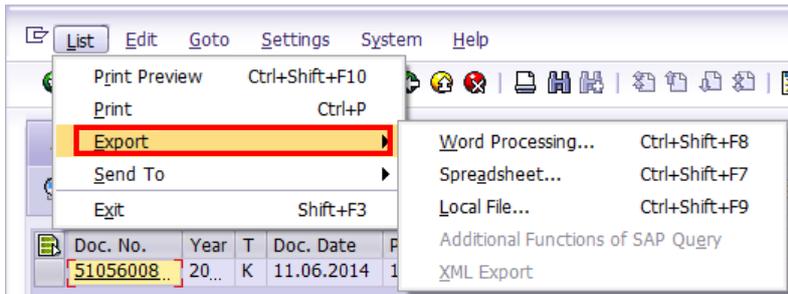
4.596 bytes transmitted, code page 4103

Wenn die Meldung erscheint, wurde die Datei gespeichert und Sie können zum Speicherort gehen und sie öffnen.

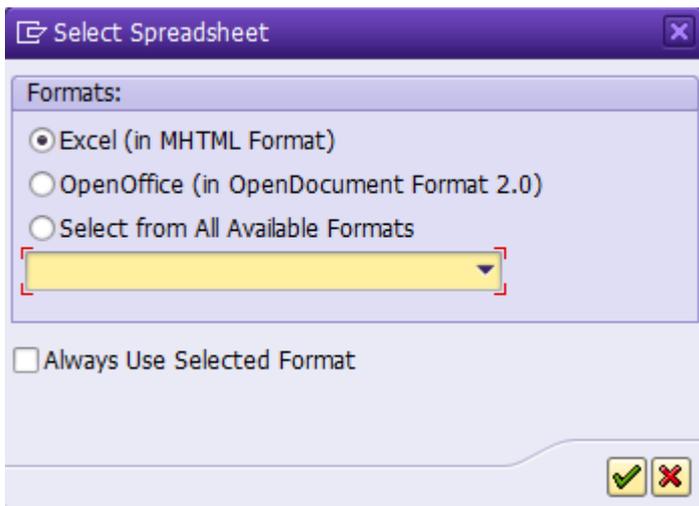
**Hauptmenü.**

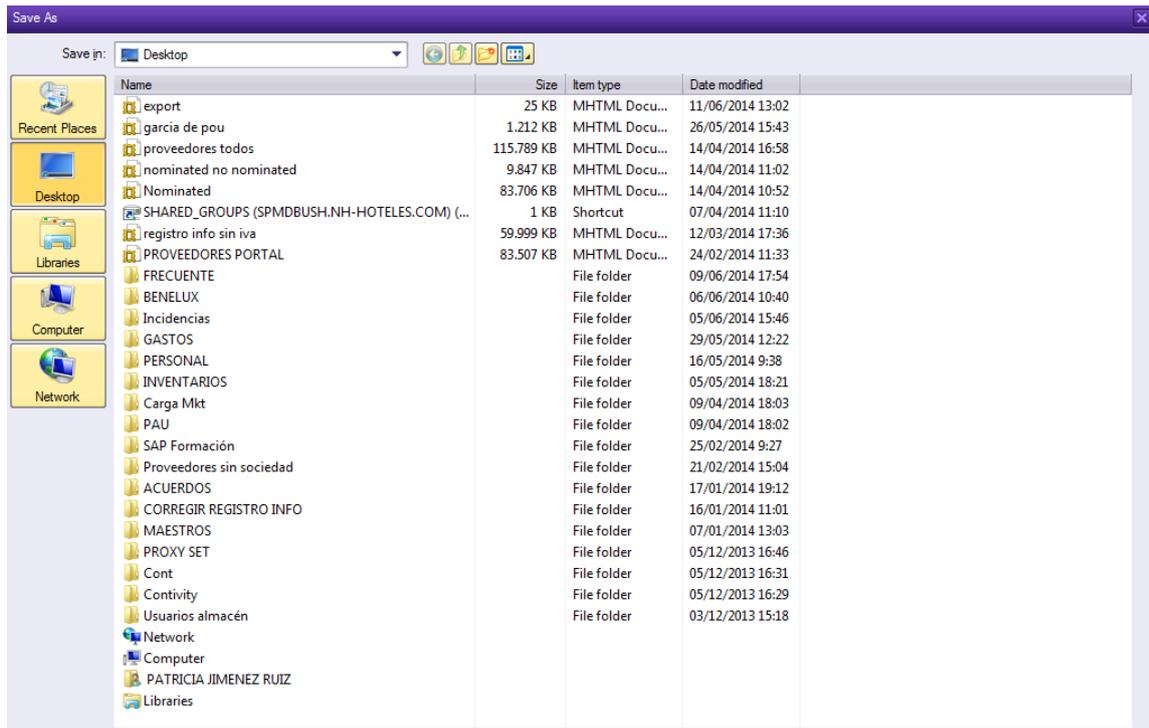
Berichte ohne „Export“-Symbol können Sie über das Hauptmenü exportieren. Klicken Sie auf „List“ **List Edit Goto Settings System Help** .

Im Menü „List“ auf „Export“ klicken und „Spreadsheet“ auswählen. (Ctrl+Shift+7)



Dann das Format der Datei auswählen (Excel wird empfohlen) und auf „Weiter“  klicken und den Speicherort wählen, dann abspeichern.





Das Anlegen in dem Pop-up-Fenster genehmigen; dann wird die Datei gespeichert.

