

Ćwiczenia: SD1

Ogólna konfiguracja systemu

AGENDA:

1. Poruszanie się po drzewie menu „Logistics/ Sales and Distribution”
2. Ustawianie parametrów aplikacji/ ekranu
3. Terminarz – zarządzanie czasem w SAP R/3

1. Poruszanie się po drzewie menu „Logistics/ Sales and Distribution”**ćwiczenie 1a**

Po drzewie menu wejdź do poszczególnych zagłębień.

- Rozwinięcie katalogu **Logistics/ Sales and Distribution**
- Uporządkowanie drzewa menu do wersji podstawowej za pomocą ikonki „SAP menu” oraz z menu głównego „SAP menu”

Znajdź transakcję **VA01** (Tworzenie zlecenia sprzedaży – .../ **Order/ Create**).

- Rozwinięcie katalogu **Logistics/ Sales and Distribution/ ...?**

Znajdź transakcję **VL01N** (Tworzenie dostawy zamówionego towaru do klienta z referencją do dokumentu zlecenia sprzedaży - .../ **Create/ Single Document/ With Reference to Sales Order**).

- Rozwinięcie katalogu **Logistics/ Sales and Distribution/ ...?**

ćwiczenie 1b

Wprowadź do ulubionych HELP oraz wejdź na w/w stronę w internecie.

- Z menu: **Favorites/ Add other objects** wybieramy „Web addresss and files”
- Wpisujemy „text”, „address”: <http://help.sap.com>
- Zaznaczamy w ulubionych w/w pozycję i wciśnij **ENTER**

W „Glossary” znajdź następnie definicję dla terminów: „Sales organization”, „Distribution channel”, „Kanban”, „R/3 System service” oraz „Division” .

- Zaznacz **SAP R/3**, następnie wybierz najnowszą wersję (**4,6 C**), wybierz język (np. angielski)
- W „SAP Library” wybierz „Glossary”
- Znajdź określone terminy i przekopiuuj do aplikacji MS WORD (**Copy/Paste**)
- Przetłumaczyć na język polski (opcjonalnie)

W „**Implementation Guide**” znajdź opracowanie dla „**Sales and Distribution**”. Rozwiń szczegółowe podkatalogi. Treść podkatalogu „**Sales**” przekopiuj do MS WORD i zapisz w pliku **Sales.doc** oraz podkatalogu „**Electronic data interchange**” i zachowaj pod nazwą **EDI.doc**

- Przejdź do „**Implementation Guide**”
- Odszukaj w drzewie katalogowym „**Sales and Distribution**” i przekopiuj do aplikacji MS WORD
- Przetłumaczyć na język polski (opcjonalnie)

koniec

2. Ustawianie parametrów aplikacji/ ekranu

ćwiczenie 2a

Ustaw indywidualnie kursor w aplikacji R/3.

- W ekranie początkowym zaznaczamy ikonkę „**Customizing of local layout**” (**ALT+F12**)
- Zaznacz „**Quick Cut and Paste**” – możliwość automatycznego kopiowania – przy zaznaczeniu następuje automatyczne kopiowanie zawartości do schowka
- Następnie w tej samej ikonce „**Customizing of local layout**” wybierz „**Options**” oraz zaznacz zakładkę „**Cursor**” oraz odznacz odpowiednie warianty dla „**Cursor Position**”, tj.:
 - **Note...**
 - **Position...**
 - **Selecting...**

ćwiczenie 2b

Funkcja F1 – informacja o danym polu.

- Wpisz transakcję **VA01**
- **ENTER**
- Stań kursorem na dowolnym polu i naciśnij **F1**
- Uzyskujemy opis pola w formie kodu (np. VKO)
- W ikonce „**Technical information**” dowiadujemy się o poszczególnych parametrach dla danego pola, kliknij x2 dowolne pole – przejdziemy do struktury tabeli.
- Jeżeli klikniemy w zakładce „**Sreen data**” na „**Program**” przejdziemy do kodu tego programu.

ćwiczenie 2c

Utwórz na pulpicie skrót do wybranej transakcji SAP R/3.

- Wpisz transakcję **VA01**
- Wybierz ikonkę: „**Generates a shortcut on the desktop**”
- Dokonaj analizy „**Properties**”
- Po analizie zatwierdź klikając **OK**
- Zamknij program SAP R/3
- Przejdź do pulpitu głównego, odzyskaj nowo powstałą ikonkę i kliknij x2
- Podaj swoje indywidualne hasło (jeśli system zapyta)
- Przechodzimy do wybranej transakcji
- Powrót do pulpitu. Zaznaczamy w/w ikonkę oraz dokonujemy kasowania **DELETE**

ćwiczenie 2d

Utwórz listę faktur utworzonych w SD a nieprzesłanych do FI.

- Wpisz transakcję **VF02**
- Za pomocą wyszukiwarki (!) przy głównym polu „**Billing document**” przedstaw listę faktur zrealizowanych w SD a nie przesłanych do FI (**Billing documents still to be passed on to accounting**)
- Wybierz dowolną fakturę i kliknij na ikonkę „**Display document flow**”
- Za pomocą ikonki „zielonej flagi” – „**Release to Accounting**” - prześlij dany dokument do FI

koniec

3. Terminarz – zarządzanie czasem w SAP R/3

ćwiczenie 3a

Dokonaj ustawień ogólnych w terminarzu indywidualnym użytkownika.

Ścieżka dostępu: **Office/ Appointment calendar/ Own** – transakcja **SSC1**

- Wpisz transakcję **SSC1**
- Wybierz ikonkę: „**Settings**”
- Wypełnij pola „**Working week**”, „**Display**”
- Zwróć uwagę na „**Receive no mail**” – otrzymywanie informacji pocztą wewnętrzną o planowanych spotkaniach
- **ENTER**

Sprawdź indywidualne ustawienia teleadresowe.

- Wybierz z menu: **Goto/ Own address**
- Sprawdź pola! – w wypadku zaistniałych błędów zgłoś się do administratora systemu – transakcja **SU01**

ćwiczenie 3b

Wprowadź do terminarza nowe zdarzenie, np. „opracowanie raportu”.

- Wybierz ikonkę: **„Create appointment”**
- Wypełnij pola **„Title”**, **„Room”**, podaj czas trwania zdarzenia **„Start”**, **„End”** oraz krótki opis **„Description”**
- Podaj w **„Visibility”** uprawnienia do odczytywania przez osoby trzecie informacji na temat danego zdarzenia w naszym terminarzu, dla: **„public”** – dostęp ogólny; **„private”** – dostęp indywidualny; **„secret”** – dostęp ograniczony
- Podaj w **„Priority”** ważność danego zdarzenia, dla: **„low”** – niski; **„medium”** – średni; **„high”** – wysoki oraz **„very high”** – bardzo wysoki
- **ENTER**

Wprowadź do terminarza kolejne dowolne zdarzenie w wybranym tygodniu pracy.

Sprawdź swoją pocztę wewnętrzną: znajdź listy z informacjami o PLANOWANYCH spotkaniach - transakcja **SBWP**. Utwórz **nową sesję!**

ćwiczenie 3c

Utwórz automatycznie w terminarzu zapis o zgłoszonym w poczcie spotkaniu.

- Wybierz przesłany mail
- Kliknij prawym przyciskiem myszki i wybierz **„Execute”**
- Sprawdź w terminarzu nowy zapis spotkania

ćwiczenie 3d

Wprowadź do terminarza nowe zdarzenie, np. „konsultacje”, które wymagają udziału osób trzecich.

- Wybierz ikonkę: **„Create appointment”**
- Wypełnij pola zgodnie z zasadami opisanymi w ćw. 3b
- Zaznacz na dole przycisk **„Participants”**
- Podajemy w kolumnie **„Participants”** podajemy osoby, które planujemy jako uczestników spotkania
- **ENTER**

ćwiczenie 3e

Uporządkuj zdarzenia w utworzonym planie w terminarzu.

- Zaznacz dowolne zdarzenie
- Wybierz ikonkę: „Cut” lub „Copy to buffer”
- Przejdź do nowego pola w terminarzu i wybierz ikonkę: „Insert from buffer”

UWAGA: Informacja o zmianach jest przekazywana automatycznie pocztą wewnętrzną wszystkim zainteresowanym!

ćwiczenie 3f

Wykonaj planowane i podgląd w terminarzu osób trzecich.

Ścieżka dostępu: *Office/ Appointment calendar/ Other Employee* – transakcja **SSC0**

- Otwórz kolejną sesję – transakcja **SSC0**
- Podaj kod wybrany użytkownika: np. „mkrupa”
- Dokonaj przeglądu terminarza

ćwiczenie 3g

Udziel autoryzacji osobom trzecim do pracy we własnym terminarzu.

- Z menu głównego: np. **Goto/ Access authorizations**
- Dokonaj odpowiednich wpisów i ustawień

INSTRUKCJA:

- „**general display authorization**” – umożliwia dostęp wszystkim użytkownikom do wglądu w nasz terminarz

Zakres autoryzacji (**authorization**):

- „**No authorization**” – brak dostępu
- „**only display public appointments**” – wyświetlaj tylko zdarzenia ogólne
- „**display public and private appointments**” - wyświetlaj zdarzenia ogólne i prywatne
- „**maintain public appointments**” – wykonuj zdarzenia ogólne
- „**maintain public, and display private appointments**” – wykonuj zdarzenia ogólne i wyświetlaj zdarzenia prywatne
- „**maintain public and private appointments**” – wykonuj zdarzenia ogólne i prywatne
- **ENTER**

Sprawdź z innym użytkownikiem prawidłowość wykonanych ustawień.

koniec

Ćwiczenia: SD2

Ćwiczenia przeglądowe z funkcjonalności modułu sprzedaż i dystrybucja w systemie SAP R/3

AGENDA:

1. Ustawienie parametrów domyślnych dla całego systemu
2. Przyjęcie zamówienie od klienta i wprowadzenie go do systemu
3. Tworzenie dostawy towaru do określonego klienta
4. Utworzenie faktury na dostarczony towar do klienta
5. Przyjęcie płatności od klienta
6. Raportowanie w module SD
7. Kampania promocyjna a zmiany konfiguracji w obszarze cen
8. Przygotowanie oficjalnej oferty handlowej w oparciu o zapytanie ofertowe od klienta
9. Realizacja zamówienia w oparciu o podpisany wcześniej kontrakt

Scenariusz:

Firma **Amadeus z Meunchen** złożyła zamówienie na zakup w firmie **Werk Hamburg AG** (numer zamówienia: CW/DDMMYY) pomp klasy PX-100 (.....- pompy wyprodukowane w module PP) w łącznej liczbie 700 szt. (70@10 zestawów).

Zadanie:

Zadaniem Państwa jest sprawna obsługa wskazanego klienta z punktu widzenia realizacji w/w zamówienia.

Dane stałe:

Klient: **1360** (Amadeus z Meunchen) **Customer**
Jednostka gospodarcza: **1000** – **Company code** (Hamburg Werke AG)
Dział sprzedaży: **1000** – **Sales organization**
Biuro sprzedaży: **WSIZ Rzeszów** – **Sales office**
Grupa sprzedawców: Axx (dla xx – numer grupy) **Sales group:**
Kanał dystrybucji: **10** – **Distribution channel**

koniec

1. Ustawienie parametrów domyślnych dla całego systemu

ćwiczenie 1a

Utwórz nowe grupy sprzedawców (Sales group).

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Tools/ Accelerated SAP/ Customizing/ Edit Project - SPRO**

- Wybieramy przycisk „**SAP Reference IMG**”
- Następnie w drzewa transakcyjnego wybieramy ścieżkę: **IMG/ Enterprise Structure/ Definition/ Sales and Distribution/ Define, copy, delete, check sales organization/ Maintain sales group**
- Zaznaczamy przycisk „**New entries**” i dokujemy nowego zapisu
- **SAVE**

Dokonaj przyporządkowania nowoutworzonej „Sales group” do „Sales Office”.

Ścieżka dostępu: **SAP menu/ Tools/ Accelerated SAP/ Customizing/ Edit Project - SPRO**

- Wybieramy przycisk „**SAP Reference IMG**”
- Następnie w drzewa transakcyjnego wybieramy ścieżkę: **IMG/ Enterprise Structure/ Assignment/ Sales and Distribution/ Assign sales group to sales office**
- Zaznaczamy wybrany „Sales Office” i przyporządkowujemy nowoutworzone grupy sprzedawców „Sales group”
- **ASIGN**

ćwiczenie 1b

Utwórz nowego odbiorcę (Customer) w SD.

Ścieżka dostępu: **Logistics/ Sales and Distribution/ Master Data / Business partners / Customer/ Create – VD01** Sales and Distribution

- Wybieramy kategorię „Account group”: **“Sold to party”**
- Podajemy kod nowego odbiorcy **„Customer”**
- Zaznaczamy przyciski **„All sales areas...”** oraz **„Customers sales areas...”** i dokonujemy odpowiednich przyporządkowań do jednostki organizacyjnej i działu sprzedaży
- Podajemy jako **„Reference”** istniejącego już w bazie odbiorcę: **1360**
- **ENTER**
- Wypełniamy wszystkie pola obowiązkowe (zakładki)
- Zaznaczamy przycisk **„Sales area data”** i sprawdzamy pola (**Sale group!**)
- W zakładce **„Billing document”** w tabeli, w kolumnie **„Tax”** podaj **„1”** (Liable for tax)
- **SAVE**

Utwórz nowego odbiorcę (Customer) w FI.

Ścieżka dostępu: **Accounting / Financial Accounting / Accounts Receivable / Master records / Create** – **FD01**

- Podajemy kod utworzonego wcześniej odbiorcy "Customer":
- Wypełniamy wszystkie pola obowiązkowe (zakładki)
- **ENTER**
- Zaznaczamy przycisk „**Company code data**” i sprawdzamy wypełnione przez system pola
- **SAVE**

ćwiczenie 1c

Ustawić parametry (**VKB, VKG**) dla automatycznego wypełniania pól.

Ścieżka dostępu: **Logistics/ Sales and Distribution/ Sales/ Order/ Create** – **VA01**

- Sprawdzamy ustawienia domyślne w transakcji **VA01** – przyjęcie zamówienia od klienta
- Sprawdzenie wartości domyślnej dla „**Sales office**”:
- Stawiamy kursor na danym polu
- Funkcja **F1**, ikonka „**Technical information**”, sprawdzamy wartość parametru ID
- **ENTER, EXIT**
- Z menu wybieramy: **System/ User profile/ Own data**
- Na dole ekranu uruchamiamy zakładkę i szukamy naszego parametru ID w „**Parameters**”.
- Zapisz dla w/w parametru podane kody **Value** oraz **Text**
- **ENTER, EXIT**
- Zamknij nową sesję

Przypisanie „**Sales group**” domyślnego parametru.

- Na danym polu: **F1**
- Ikonka „**Technical information**”, sprawdzamy wartość parametru ID
- **ENTER, EXIT**
- Z menu wybieramy: **System/ User profile/ Own data**
- Na dole ekranu uruchamiamy zakładkę i szukamy naszego parametru ID w „**Parameters**”
- Wpisujemy na końcu listy określony parametr ID, do którego przypisujemy wartość „**Sales group**” wskazaną w „**Danych stałych**” na początku opisu ćwiczenia – (UWAGA: konsultacja z prowadzącym zajęcia co do ostatecznego numeru grupy).
- **SAVE, EXIT i** zamknij sesję
- Po ponownym wejściu do transakcji pola „**Sales office**” i „**Sales group**” powinny mieć odpowiednie wpisy w sposób automatyczny - transakcja **VA01**.

ćwiczenie 1d

Sprawdzić stan magazynu dla wybranego materiału.

- Sprawdź stan magazynu „**Stock overview**” - Transakcja **MMBE**
- Wpisz (kod wyrobu z danych stałych) „**Material**”:
- **EXECUTE**
- Zapisz stan magazynu (**Unrestricted use**): szt.

UWAGA: Jeżeli stan magazynowy jest niewystarczający dla zrealizowania zamówienia w **ćw. 2a**, proszę wprowadzić dodatkowo materiał (gotowy wyrób) na określony magazyn – ćwiczenie 1c

ćwiczenie 1e

Wprowadź na magazyn wyrobów gotowych (0002) brakujący towar.

Ścieżka dostępu: **Logistics/ Materials Management/ Inventory Management/ Goods Management/ Goods Movement/ Goods Receipt / Other** – transakcja **MB1C**

- Wpisz:
 - Rodzaj ruchu materiału “Movement type”: **501**
 - Zakład “Plant”: **1000**
 - Skład “Storage location”: **0002**
 - **ENTER**
- Następnie w ukazanej tabeli i wpisz:
 - Towar “**Material**”:
 - Ilość “**Quantity**”:
 - **ENTER**

Zapisz numer dokumentu: (Document posted)

- **POST**
- **EXIT**



[PRINT SCREEN] – Raport nr 01

- Sprawdź ponownie stan magazynu „**Stock overview**” - Transakcja **MMBE**
- Wpisz (kod wyrobu z danych stałych) „**Material**”: (podaj materiał dla wyrobu gotowego zdefiniowanego w PP)
- **EXECUTE**
- Zapisz obecny stan magazynu (**Unrestricted use**): szt.
- Ustal poziom brakującego materiału na magazynie: szt.

koniec

2. Przyjęcie zamówienie od klienta i wprowadzenie go do systemu

Wprowadzenie

Klient w systemie SAP R/3 to:

1. **Sold-to Party** – zleceniodawca, który zamawia określony towar lub usługę
2. **Ship-to Party** – odbiorca zamówionego wcześniej towaru
3. **Bill-to Party** – odbiorca faktury na dostarczony towar
4. **Payer** – płatnik faktury na dostarczony towar

ćwiczenie 2a

Klient przysłał faksem zamówienie na zakup 700 pomp. Wprowadź zamówienie od klienta do systemu.

Ścieżka dostępu: **Logistics/ Sales and Distribution/ Sales/ Order/ Create – VA01**

- Wpisz w podane pole:
 - Order Type: **OR**
 - **ENTER**
- W otwartym dokumencie zlecenia sprzedaży wpisujemy:
 - Odbiorcę **“Sold-to party”**: (F1)
 - Numer dokumentu **“Purch. order.no.”**: **CW/DDMMYY**
 - Datę (**PO date**):
 - **ENTER**
- W tabeli (pozycji) wpisujemy
 - materiał (zamówiony towar): **PX-100**
 - ilość: **70**
 - **ENTER**

Sprawdź dostępność wybranego towaru i zaakceptować warunki terminu dostawy.

- Zaznacz pole **„Material”**
- Zaznaczamy ikonkę **„Schedule lines for item”**
- W ukazanym na ekranie dokumencie zaznaczamy zakładkę **„Schedule lines”** i sprawdzamy: Harmonogram dostaw: **„Order quantity”** a **“Confirmed qty.”** – potwierdzone zamówienia
- Porównaj harmonogram dostawy proponowany przez system
- Zapisz datę dostawy (**„Req.deliv.date”**): !!! (**Bardzo ważne**)

- Następnie w zakładce „**Conditions**” sprawdzamy:
 - Cenę („**Net value**”) – w wypadku braku ceny podaj cenę zgodnie z kosztorysem!
 - Warunki płatności („**Payments terms**”)
 - Ciężar całkowitej dostawy („**Total weight**”)
 - Warunki dostawy „**Incoterms**”
- W zakładce: „**Shipping**” sprawdź lokalizację magazynu („**Stor. Location**”).....
(**UWAGA:** dla Plant **1000**, Stor. Location: **0002**)
- Przeglądaj pozostałe zakładki w ekranie podstawowym.
- **EXIT**

Sprawdź w wersji elektronicznej utworzony wcześniej dokument.

- Ikonka „**Header output preview**”
- Sprawdź datę dostawy (**Deliver/ Liefertermin**):
- **EXIT** (zielona strzałka)
- Zachowaj dokument **SAVE**
- Zapisz numer dokumentu (w pasku na dole):



[PRINT SCREEN] – Raport nr 02

ćwiczenie 2b

Sprawdź jeszcze raz ten sam dokument ale już wpisany do systemu w wersji elektronicznej.

Ścieżka dostępu: **Logistics/ Sales and Distribution/ Sales/ Order/ Display** – transakcja **VA03**

- Wpisz numer dokumentu (bez **ENTER!**)
- Z menu: **Sales document/ Issue output to**
- Na dole ekranu zaznacz ikonę „**Print preview**”
- Zapisz **wartość** zamówienia (**Endbetrag**):

ćwiczenie 2c

Sprawdź punkt dostawy (**Shipping point**) dla danego klienta / zamówienia.

Ścieżka dostępu: **Logistics/ Sales and Distribution/ Sales/ Order/ Display** – transakcja **VA03**

- Podaj numer zamówienia (Order) **ENTER**
- Kliknij x2 określoną pozycję w tabeli i wybierz zakładkę „**Shipping**”
- Zapisz:
 - Punkt rozładowania dostawy „**Unloading point**”:
 - Punkt wysyłkowy „**Shipping point**”:
 - Trasa dostawy „**Route**”:

ćwiczenie 2d

Sprawdź obieg dokumentów rejestrując status zlecenia sprzedaży (Flow documents).

Ścieżka dostępu: **Logistics/ Sales and Distribution/ Sales/ Order/ Display** – transakcja **VA03**

- Podaj numer zamówienia (Order)
- **ENTER**
- Zanacz ikonkę „**Display document flow**”
- Sprawdź status zlecenia sprzedaży (**Overall proc. Status...**):

UWAGA: dla „open” – status otwarty, do zrealizowania



[PRINT SCREEN] – Raport nr 03

- **EXIT**



Raczej dla dociekliwych...

1. Aby dokonać automatycznych wpisów do tabeli wartości wybranych wyrobów (transakcja VA01) należy dokonać odpowiednich ustawień (Condition type: **PR00**) przy pomocy transakcji **VK12**
2. W wypadku blokad w zapisie księgowania dla okresu bieżącego w modułach logistycznych, należy dokonać zamknięć wcześniejszych okresów za pomocą transakcji **MMPV**
3. Istnieje w systemie możliwość definiowania przedstawicieli handlowych/ sprzedawców (Sales personel) w ramach grup sprzedawców „Sales group”. Transakcja **VPE1** (**VPE3** – Display). Należy również dokonać odpowiednich ustawień w zdefiniowanym w systemie odbiorcy (Customer) – transakcja **VD02**. Przycisk „Sales area data”, Zakładka „Partner functions” – zdefiniuj „Sales employee”!

koniec

3. Tworzenie dostawy towaru do określonego klienta

ćwiczenie 3a

Utwórz dostawę zamówionego towaru do klienta w oparciu o dokument zlecenia sprzedaży.

Ścieżka dostępu: **Logistics/ Sales and Distribution/ Shipping and Transportation/ Outbound Delivery/ Create/ Single document/ With Reference to Sales Order** – transakcja **VL01N**

- Wypełnić:
 - Miejsce wysyłki towaru (Shipping point): **1000** (F4)
 - Datę realizacji dostawy (Selection date):
 - Numer zlecenia sprzedaży (Order):
 - **ENTER**
- Magazynier potwierdza fizyczną (faktyczną) operację pobrania z magazynu określonego towaru
- Zakładka „**Picking**” – potwierdź liczbę pobranego towaru w „**Pick quantity**”:
- Drukujemy dokument księgowania wydania towaru tzw. „WZ” - przycisk **[Post goods issue]**
- Wpisz numer dostawy

UWAGA: istnieje możliwość zaksięgowania wcześniej zapisanych w systemie dokumentów poprzez **SAVE** za pomocą transakcji **VL02N**

ćwiczenie 3b

Sprawdź utworzony dokument dostawy w wersji elektronicznej.

Ścieżka dostępu: **Logistics/ Sales and Distribution/ Shipping and Transportation/ Outbound Delivery/ Display/ Single document/ With Reference to Sales Order** – transakcja **VL03N**

- Z menu wybieramy: **Outbound Delivery/ Issue delivery output** oraz na dole ekranu przycisk „**Print preview**”
- Sprawdź:
 - Ilość wydanego towaru (Menge):
 - Ciężar (Gewicht)



[PRINT SCREEN] – Raport nr 04

- **EXIT**

ćwiczenie 3c

Sprawdź stan obecny obiegu dokumentów z perspektywy realizacji dostawy (Flow documents).

Ścieżka dostępu: **Logistics/ Sales and Distribution/ Sales/ Order/ Display** – transakcja **VL03N**

- Wpisz numer dokumentu (**Outbound Delivery**):
- **ENTER**
- Zanacz ikonkę „**Document flow**”
- Sprawdź status zlecenia sprzedaży oraz stan realizacji dostawy
- **EXIT**



[PRINT SCREEN] – Raport nr 05

koniec

4. Utworzenie faktury na dostarczony towar do klienta

ćwiczenie 4a

Utwórz fakturę dla zrealizowanej dostawy.

Ścieżka dostępu: **Logistics/ Sales and Distribution/ Billing/ Billing Document/ Create** – transakcja **VF01**

- Wpisz numer dokumentu (WZ):
- **ENTER**
- Sprawdź dane w fakturze (**Invoice**)
- Zaznacz ikonkę „**Display doc. header details**”
- **SAVE**
- Zapisz numer faktury

ćwiczenie 4b

Sprawdź zapisaną fakturę w wersji elektronicznej.

Ścieżka dostępu: **Logistics/ Sales and Distribution/ Billing/ Billing Document/ Display** – transakcja **VF03**

- Podaj numer faktury:
- Z menu wybierz: **Billing document/ Issue output to/ Screen**
- **EXECUTE x2**

- Sprawdź: wartość brutto, ilość, datę faktury
- Zapisz wartość brutto faktury (**Endbetrag**) i
- Porównaj z wartością zamówienia:

**[PRINT SCREEN] – Raport nr 06****ćwiczenie 4c**

Sprawdź stan obecny obiegu dokumentów z perspektywy wystawienia faktury (**Flow documents**).

Ścieżka dostępu: **Logistics/ Sales and Distribution/ Sales/ Order/ Display** – transakcja **VF03**

- Podaj numer faktury:
- **ENTER**
- Zanacz ikonkę „**Display document flow**”
- Sprawdź status ostatniego na liście dokumentu księgowego

UWAGA: status „**Not cleared**” oznacza brak płatności za zrealizowaną dostawę

- **EXIT**

koniec

5. Przyjęcie płatności od klienta

Otrzymaliśmy potwierdzenie z banku o zrealizowanej płatności przez naszego odbiorcę na wartości zrealizowanego zlecenia.

ćwiczenie 5a

Dokonaj analizy stanu należności od wybranego odbiorcy.

Ścieżka dostępu: **Accounting/ Financial Accounting/ Accounts Receivable/ Account/ Display/change line items** – transakcja **FBL5N**

- Wprowadź dane:
 - Kod klienta (Customer):
 - Podaj zakres czasowy „od-do”:
 - **ENTER**
 - **EXECUTE**

ćwiczenie 5b

Sprawdź dotychczasowy obieg dokumentów (**Flow documents**).

Ścieżka dostępu: Logistics/ Sales and Distribution/ Billing/ Billing Document/ Display – transakcja **VF03**

- Wpisujemy numer faktury:
- **ENTER**
- Zaznacz ikonkę **“Display document flow”**
- Zanotuj datę dokumentu księgowego **“Accounting document”**:
- oraz Nr:

ćwiczenie 5c

Wprowadź informację do systemu o dokonanej płatności przez klienta za dostarczony towar.

Ścieżka dostępu: **Accounting/ Financial Accounting/ Accounts Receivable/ Document Entry/ Incoming Payment** - transakcja **F-28**

- Podaj:
 - Data przyjęcia zapłaty (Document date): **data dzisiejsza**
 - Numer konta w planie kont w „Bank data” (Account): **101000**
 - Wartość brutto (Amount):
 - Numer kodu klienta (Account) w „Open item selection”:
 - **ENTER**
- Przechodzimy automatycznie do ekranie **“Post Incoming Payments”**
- Dokonaj skojarzenia określonej wartości zapłaty (**Amount entered**) z kwotami zrealizowanych wcześniej dostaw (**Assigned**) poprzez x2 kliknięcie na określonej pozycji (pozycje w kolorze niebieskim są przeznaczone do realizacji płatności)
- Ponieważ chcemy żeby wpływająca kwota była skojarzona wyłącznie z określoną fakturą podwójnie klikamy na wszystkie pozostałe transakcje (pojawi się kolor czarny)

UWAGA: Sprawdź pozycję **„Not assigned”** i zapisz kwotę

- Jeżeli kwota wynosi 0 EUR przejdź do **SAVE**
- Jeżeli mamy dodatkową wartość wynikającą z uzyskanego skonta (bonus za wcześniejszą zapłatę) przechodzimy do zakładki **„Partial pmt”**
- Wybieramy dowolną fakturę (kliknięcie x2) i wpisujemy kwotę stanowiącą w/w różnicę (**Payment amount**)
- **ENTER**
- **SAVE**

Zapisz numer dokumentu księgowego:

ćwiczenie 5d

Sprawdź obecny stan obiegu dokumentów (**Flow documents**).

Ścieżka dostępu: **Logistics/ Sales and Distribution/ Billing/ Billing Document/ Create** – transakcja **VF03**

- Wpisujemy numer faktury:
- **ENTER**
- Zaznacz ikonkę **“Display document flow”**
- Zanotuj status dokumentu księgowego **“Accounting document”**



[PRINT SCREEN] – Raport nr 07

ćwiczenie 5e

Dokonaj analizy aktualnego stanu należności od wybranego odbiorcy.

Ścieżka dostępu: **Accounting/ Financial Accounting/ Accounts Receivable/ Account/ Display/change line items** – transakcja **FBL5N**

- Wprowadź dane:
 - Kod klienta (Customer):
 - Podaj zakres czasowy „od-do”:
 - **ENTER**
 - **EXECUTE**

ćwiczenie 5f

Sprawdź zapis księgowy zrealizowanej wcześniej płatności.

Ścieżka dostępu: **Accounting/ Financial Accounting/ Accounts Receivable/ Account/ Display/change line items** – transakcja **FB03**

Ścieżka dostępu: **Accounting/ Financial Accounting/ Accounts Receivable/ Document/ Display** – transakcja **FB03**

- Wprowadź numer dokumentu j.w.:
- **ENTER**
- W ikonce **„Document Header”** (kapelusz) sprawdź:

Kto wprowadził document (**Entered by**):

O której godzinie (**Time of entry**):

Data księgowania (**Posting date**):

- **EXIT**

koniec

6. Raportowanie w module SD

 Wprowadzenie

Opis transakcji systemie R/3:

- 01 – tworzenie nowego dokumentu (Create)
- 02 – zmiana istniejącego dokumentu (Change)
- 03 – pokazanie dokumentu (Display)
- 04 – raportowanie (Report)

ćwiczenie 6a

Sprawdź listę zleceń danego klienta w określonym okresie oraz podać najefektywniejszego sprzedawcę (**Sale group**).

Ścieżka dostępu: **Logistics/ Sales and Distribution/ Information System/ Orders/ List of Sales orders** – transakcja **VA05**

UWAGA: powyższa transakcja może być zrealizowana jedynie przy posiadaniu pełnych uprawnień!

- Wprowadź:
 - Kod klienta (Sold-to party): **1360**
 - W „Sales order date” datę dokumentu(Document date): **za okres 1 roku**
 - W “Selection criteria”: **All orders**
 - **ENTER**
- Konfiguracja raportu w ikonke „**Current**”
- W ekranie o nazwie “**Change layout**” wybieramy w prawym oknie (**Column set**) potrzebne informacje do raportu – np. „**Material**”, „**Net price**”, „**Order quantity**”, „**Discription**”, „**Created by**”.
- Strzałką przenosimy wybrane pozycje do lewego okna (**Column**).
- **ENTER**
- Uporządkowanie kolumn (rozszerzanie, przenoszenie)
- Dokonaj analizy



[PRINT SCREEN] – Raport nr 08

Dokonaj grupowania wartości według określonego parametru.

- Zaznacz wybrany parametr grupowania (np. **Sales group**) – czyli określoną kolumnę
- Przycisk **“Subtotal”**
- Zaznaczamy kolumnę sumowania

Dokonaj uporządkowania danych według grup (**Created by**)

- Przycisk **“Subtotal”**
- Znajdź największą wartość i podaj grupę:

Prześlij tabelę do MS EXCELL - “na pulpit”.

WARIANT I

- Powróć do pierwotnej tabeli
- Z menu: **List/ Save/ File** wybierz **„Spreadsheet”**
- Podaj nazwę nowego pliku (Pozostaw podaną przez system ścieżkę!)
- **TRANSFER**
- Przejdź do pracy w MS EXCELL w systemie **EXIT**

WARIANT II

- Z menu: **Settings/ Display variants/ Choose**
- Wybierz wariant **“Layout” „IGK01”**
- **EXIT**

ćwiczenie 6b

Sprawdź listę faktur danego klienta w określonym okresie. Wskaż najlepiej sprzedający się produkt.

Ścieżka dostępu: **Logistics/ Sales and Distribution/ Information System/ Billing documents/ List of Billing Documents** – transakcja **VF05**

- Wprowadź:
 - Kod klienta (Payer): **1360**
 - W „Document date” wpisz zakres czasowy (Billing docs from... to...): **za okres 1 roku**
 - W “Selection criteria” wybierz “All billing docs”
 - **ENTER**
- Konfiguracja raportu w ikoncie **„Current”**
- W ekranie o nazwie **“Change layout”** wybieramy w prawym oknie (**Column set**) potrzebne informacje do raportu – np. **„Material”, „Net value”, „Discription”, „Created by”**.
- Strzałką przenosimy wybrane pozycje do lewego okna (**Column**).
- **ENTER**



[PRINT SCREEN] – Raport nr 09

Uporządkuj wartości od największej do najmniejszej.

- Wybierz ikonkę: „**Sort in descending order**”
- Dokonaj analizy

Dokonaj uporządkowania danych według produktu (**Material**)

- Przycisk „**Subtotal**”
- Znajdź największą wartość i podaj produkt (**Material**):

ćwiczenie 6c

Proszę wykonać raport z przyjętych zamówień od klientów w danym okresie wykonaną przez daną grupę sprzedaży. Wskaż najlepszego klienta firmy.

Ścieżka dostępu: **Logistics/ Sales and Distribution/ Information System/ Orders/ List of Sales orders** – transakcja **VA05**

- Wprowadź:
 - Document date: **za ostatni miesiąc**
 - W “Selection criteria” wybierz “**All orders**”
 - Przycisk danych dodatkowych “**Further sel.criteria**” i wybierz „**Sales group**”
 - **ENTER**
- Wpisz numer swojej grupy: Axx
- **ENTER**
- Wykonaj raport
- **ENTER**
- Dokonaj wstępnej analizy



[PRINT SCREEN] – Raport nr 10

Dokonaj uporządkowania danych według klienta i wskaż na najlepszego klienta.

- Przycisk „**Subtotal**”
- Znajdź największą wartość i podaj klienta:

Wyślij w/w raport do prowadzącego zajęcia na podany adres

- Z menu: **List/ Save/ Office**
- W tytule dopisz numer grupy: **Axx**
- Napisz komentarz:
- W polu Recipient wpisz login prowadzącego: (np. mkrupa) i
- Zaznacz wysyłkę ekspresową „**Exp. mail**” („błyskawica”)
- Wyślij - zaznacz ikonkę „**SEND**”

koniec

7. Kampania promocyjna a zmiany konfiguracji w obszarze cen

Kampania promocyjna. Dział marketingu opracował strategię marketingową na najbliższy miesiąc. Naszym zadaniem jest ustalenie ceny promocyjnej na czas promocji na dany towar o 15% niższą.

ćwiczenie 7a

Ścieżka dostępu: **Logistics/ Sales and Distribution/ Master data/ Conditions/ Select Using Condition Type/ Change** - Transakcja **VK12**

- Wprowadź warunek cenowy: **PR00**
- Wybieramy: **“Customer/material with release status”**
- **ENTER**

- Wprowadzamy dane:
 - Sales org.: **1000**
 - Distribution channel: **10**
 - Material: (* - wszystkie dla wybranego odbiorcy)

- **EXECUTE**

- W tabeli wprowadzamy nowe dane

- W ikoncie **“Change amount”** (na dole ekranu) wprowadź zniżkę 15% (ze znakiem -)!
(percentage)
- **COPY**

- Potwierdź starą cenę (**Rate old**):..... i nową cenę (**Rate new**):
- **Zielona strzałka**
- **SAVE**



[PRINT SCREEN] – Raport nr 11



Raczej dla dociekliwych...

1. Tworzenie ceny dla wszystkich operacji - transakcja **V-41**
2. Raport z dokonanej transakcji transakcja **V/LD** – (Wpisujemy „**Proces Report**”:15):
 - **EXECUTE** i sprawdzamy dane dotyczące produktu, czasu trwania promocji itd.
 - Jeżeli wszystko OK. **EXECUTE**

koniec

8. Przygotowanie oficjalnej oferty handlowej w oparciu o zapytanie ofertowe od klienta

Faksem wpłynęło zapytania ofertowe od klienta (kod: 1360) na pompy p-100, p-101, p-102 @ 100 szt. każda. Zadaniem Państwa jest przygotowanie oficjalnej oferty.

ćwiczenie 8a

Wprowadź zapytanie ofertowe do systemu.

Ścieżka dostępu: **Logistics/ Sales and Distribution/ Sales/ Inquiry/ Create** - transakcja **VA11**

- Wpisz „Inquiry Type: **IN**
- Sprawdź podstawowe parametry
- **ENTER**

- Wpisz w tabeli:
 - Material:
 - Quantity:

- Podgląd dokumentu w ikoncie **Header output preview**
- Jeżeli jest wszystko OK **EXIT**
- **SAVE**

- Zapisz numer zapytania ofertowego:

ćwiczenie 8b

Przygotuj ofertę dla klienta w oparciu o jego zapytanie ofertowe.

Ścieżka dostępu: **Logistics/ Sales and Distribution/ Sales/Quotation/Create** - Transakcja **VA21**

- Wprowadź w „**Quotation Type**”: **QT** oraz
- W „**Create with reference**” – wskaż zakładkę „**Inquiry**”
- Przycisk „**List**” – sprawdź
- Jeżeli wszystko OK. **COPY**

- W nowym ekranie podaj termin ważności oferty (**Valid from...to.....**):
- Sprawdź dane w tabeli
- **SAVE**

- Zapisz numer oferty:

ćwiczenie 8c

Klient przyjął warunki oferty. Wprowadź zamówienie do systemu od klienta powołując się na nr oferty.

- Sprawdź stan magazynu „**Stock overview**” - Transakcja **MMBE**
- Wpisz (kod wyrobu z danych stałych) „Material”:
- **EXECUTE**
- Zapisz stan magazynu (**Unrestricted use**): szt.

Wprowadź zamówienie do systemu w nawiązaniu do oferty z referencją (with reference).

Ścieżka dostępu: **Logistics/ Sales and Distribution/ Sales/ Order/ Create – VA01**

- Wpisz w określone pola:
 - Order Type: **OR** oraz
 - Przycisk „**Create with reference**” i wpisz numer oferty:
 - Sprawdź „**Selection list**”,
 - Jeżeli wszystko się zgadza **COPY**
- Uzyskujemy informację o dostępności towaru i potwierdzamy **ENTER** x2 (przy danej linii)
- Następnie wpisz dowolny numer zamówienia od klienta („**Purch. Order number**”):
np. **Axx/DDMMYY/02**
- **SAVE**
- Zapisz numer zamówienia:

koniec

9. Realizacja zamówienia w oparciu o podpisany wcześniej kontrakt

Po długich negocjacjach Państwa firmy z klientem Amadeus z Meunchen ustalono następujące warunki kontraktu na 1 rok na zakup pompy p-101 w ilości 1000 szt.: Upust na poziomie 15% (K007) oraz upust kwotowy 100EUR/szt (K005).

ćwiczenie 9a

Wprowadź do systemu warunki kontraktu z w/w klientem.

Ścieżka dostępu: **Logistics/ Sales and Distribution/ Sales/ Contract/ Create** - Transakcja **VA41**

- Wpisz w „Contract type”: **NMS**
- **ENTER**

- Wpisujemy następnie:
 - Klienta (Sold-to party):
 - Numer podpisanego kontraktu (Purchase order number): **Axx/2000**
 - czas trwania kontraktu (Valid from.. to...): **1 rok**

- W tabeli (poniżej ekranu) wpisujemy rodzaj materiału i ilość:
 - Material:
 - Target Quantity: np. **1000**
 - **ENTER**

Następnie wpisz szczegółowe warunki kontraktu.

- W ikonce „Item conditions” (na dole ekranu) wprowadzamy następujące parametry:
 - **K007 – 15%**
 - **K005 – 100 EUR/szt.**
 - **SAVE**

- Zapisz numer kontraktu

ćwiczenie 9b

Dokonaj realizacji zamówienia od klienta na 100 pomp w oparciu o wprowadzony kontrakt.

Ścieżka dostępu: **Logistics/ Sales and Distribution/ Sales/ Order/ Create** – **VA01**

- Wpisz w określone pola:
 - Wpisz „Order Type”: **OR**

- Zaznacz przycisk „Create with reference”
- Zakładka „Contracts”
- **ENTER**
- **UWAGA: Podaj kwotę zamówienia 1/10 wartości całego kontraktu!**

UWAGA: Przy komunikacie wybierz „List” sprawdź kontrakt i zawartość materiału w magazynie. Uzyskujemy ponadto informację o dostępności towaru i potwierdzamy **ENTER** x2 (przy danej linii)

- **SAVE**

- Zapisz numer zamówienia:

ćwiczenie 9c

Dokonaj analizy obecnego statusu kontraktu.

Ścieżka dostępu: **Logistics/ Sales and Distribution/ Sales/ Contract/ Change** - transakcja **VA42**

- Podaj numer kontraktu:
- **ENTER**
- W tabeli zaznacz określoną pozycję i
- Dokonaj przeglądu przebiegu dokumentów „**Display document flow**” (F5)



[PRINT SCREEN] – Raport nr 12

- **EXIT**

koniec

Ćwiczenia: SD3

Analiza struktury i dynamiki działu sprzedaży w systemie SAP R/3 –
moduł SD

AGENDA:

1. Analiza dynamiki sprzedaży oraz analiza struktury odbiorców (metoda ABC)
2. Analiza struktury i dynamiki sprzedaży towaru w danym przedsiębiorstwie
3. Wykorzystanie katalogu „Info Library”

Zadanie:

Kierownictwo firmy **Werk Hamburg AG** zleciło Państwu wykonanie analiz struktury i dynamiki realizowanej sprzedaży w zakładzie 1000 za ostatnie 5 lat. W tym celu należy skorzystać z dostępnych raportów z menu aplikacji bądź analiz standardowych w systemie informacyjnym logistyki SAP R/3.

1. Analiza dynamiki sprzedaży oraz analiza struktury odbiorców (metoda ABC)

ćwiczenie 1a

Dokona analizy dynamiki sprzedaży za wybrany okres.

Ścieżka dostępu: **Logistics/ Sales and Distribution/ Sales Information System/ Standard analysis/ Sales organization** – transakcja **MCTE**

- Wpisujemy:
 - Numer jednostki gospodarczej „Sales organization”: **1000**
 - Czas analizy „Period to analyze”: **5 lat**
 - **EXECUTE**
- Poprzez kliknięcie x2 na określonej pozycji (w kolumnie poniżej „total”) uzyskujemy szczegółowe informacje

Przedstaw uzyskane dane graficznie.

- Ikonka „**Graphics**” lub **F5**

Przedstaw zestawienie według dowolnie wybranych parametrów

- Ikonka „**Choose key figures**” (**F6**) lub z menu: **Edit/ Choose key figures**
- Dokonaj analizy dynamiki: wskaż najlepsze i najgorsze miesiące. Co mogło być tego przyczyną?

UWAGA: Po zakończeniu ćwiczenia pozostań w tym samym ekranie

ćwiczenie 1b

Wskaż najlepszych 5 klientów za wybrany okres.

- Powrót do początkowego ekranu
- Przycisk „**Switch drilldown**” – zaznacz pozycję „**Sold-to party**”
- Przycisk „**Top N...**”
- Wybierz: 5 odbiorców
- Dokonaj analizy

ćwiczenie 1c

Dokonaj analizy ABC struktury odbiorców za wybrany okres.

- Przycisk „**Switch drilldown**”
- Wybierz odbiorców (**Sold-to party**)
- Zaznacz kolumnę „**Sales**”
- Z menu: **Edit/ ABC analysis**
- Dokonaj analizy bazy danych klientów poprzez wskazanie klientów w określonych segmentach (**List A segment, B, C**)

Opracuj nową strategię analizy metodą ABC:

- Z menu: **View/ Cancel ranking list** – uporządkuj tabelę
- Zaznacz kolumnę „**Sales**”
- Z menu: **Edit/ ABC analysis**
- Wybierz nowe parametry:
 - „**Number Sold-to party**” (według liczby klientów)
 - „**Segment sizes**” A=20%; B=30%; C=50%
- Dokonaj analizy

Dokonaj analizy korelacji 2 parametrów: „**Incoming orders**” a „**Sales**” (zamówienia do sprzedaży).

- Z menu: **View/ Cancel ranking list** – uporządkuj tabelę
- Wybierz z menu: **Edit/ Correlation**
- Wybierz określone parametry: „**Incoming orders**” i „**Sales**”
- Po uzyskaniu zestawienia graficznego dokonaj analizy korelacji

koniec

2. Analiza struktury i dynamiki sprzedaży towaru w danym przedsiębiorstwie

ćwiczenie 2a

Dokonaj analizy dynamiki i struktury sprzedaży za wybrany okres.

Ścieżka dostępu: **Logistics/ Sales and Distribution/ Sales Information System/ Standard analysis/ Material** – transakcja **MCTC**

- Wpisujemy:
 - Material: **brak wpisu!** (chcemy dokonać analizy dla wszystkich towarów)
 - Period to analizie: **5 lat**
 - **EXECUTE**

UWAGA: Poprzez kliknięcie x2 na określonej pozycji uzyskujemy szczegółowe informacje

Przedstaw uzyskane dane graficznie.

- Ikonka „**Graphics**” (F5)

Przedstaw zestawienie według dowolnie wybranych parametrów

- Ikonka „**Choose key figures**” (F6)

Przedstaw zestawienie według dowolnie wybranych parametrów

- Ikonka „**Choose key figures**” (F6)
- Dokonaj analizy.

UWAGA: Pozostań w bieżącym ekranie

ćwiczenie 2b

Wskaż najlepiej sprzedających się 10 produktów.

- Z menu: **View/ Cancel ranking list** – uporządkuj tabelę
- Powrót do początkowego ekranu: Przycisk „**Top N...**”; Wybierz: **10 Material**
- Dokonaj analizy

ćwiczenie 2c

Dokonaj analizy ABC struktury materiałów za wybrany okres.

- Z menu: **View/ Cancel ranking list** – uporządkuj tabelę
- Przycisk „**Switch drilldown**”; wybierz „**Material**”
- Zaznacz kolumnę „**Sales**” z menu: **Edit/ ABC analysis**,
- Strategia analizy: „**Number material%**” oraz **A=20; B=30; C=50**

- Dokonaj analizy i opracuj strategię

Dokonaj analizę korelacji 2 parametrów: „Incoming orders” a „Sales” (zamówienia do sprzedaży).

- Wybierz z menu: **Edit/ Correlation**
- Wybierz określone parametry: „Incoming orders” i „Sales”
- Dokonaj analizy: wskaż na zależności substytucyjne i komplementarne!

koniec

3. Wykorzystanie katalogu „Info Library”

ćwiczenie 3a

Przygotuj zestaw raportów według kluczowych terminów, tj. „Sales”; „Customer” i „Material”.

Ścieżka dostępu: **Logistics/ Sales and Distribution/ Sales Information System/ Info library / Key figure retrieval** – transakcja **MC01** (Using info sets)

- Wybierz z drzewa transakcyjnego odpowiedni zestaw raportów
- Kliknij x2 na wybrany raport
- **EXIT**



Raczej dla dociekliwych...

1. Dokonaj przeglądu raportów i narzędzi planistycznych w obszarze „Sales Information System”. Wybierz podkatalogi:
 - Standard analyses – transakcja **MCTA, MCTI**
 - Flexible analyses – transakcja **MCSO**
 - Planning – transakcja **MC93**
 - Early Warning System – transakcja **MCYI**
2. Dokonaj przeglądu transakcji w obszarze „Sales Information System”. Wybierz podkatalogi:
 - Environment
 - Information system

NOTATKI