

TSCM50

SAP ERP Procurement Academy I Handbook 1

MANUAL DO INSTRUTOR **TREINAMENTO CONDUZIDO PELO INSTRUTOR**

Versão do curso: 15

Duração do curso: 5 Dias

Número de material: 50128494

Direitos autorais e marcas da SAP

© 2017 SAP SE ou empresa afiliada da SAP. Todos os direitos reservados.

Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida ou transmitida de alguma forma ou com qualquer finalidade sem a autorização expressa da SAP SE ou de uma empresa afiliada da SAP.

As informações contidas neste documento podem ser alteradas sem notificação prévia. Alguns produtos de software comercializados pela SAP SE e por seus distribuidores contêm componentes de software exclusivos de outros fornecedores. As especificações nacionais dos produtos podem variar.

Testes materiais são fornecidos pela SAP SE ou por empresas afiliadas da SAP com propósito meramente informativo, sem declaração ou garantia de qualquer espécie, assim a SAP ou suas empresas afiliadas não se responsabilizam por erros ou omissões relativos aos mesmos. As únicas garantias pelos produtos ou serviços da SAP SE ou das empresas afiliadas da SAP são as explicitamente especificadas em declarações de garantia contidas nos respectivos produtos e serviços, quando cabíveis. Seu conteúdo não deve ser interpretado como constituição de garantia adicional.

Especificamente, a SAP SE ou suas empresas afiliadas não estão obrigadas a seguir nenhuma direção no curso dos negócios especificada neste documento ou em qualquer apresentação relacionada, nem a desenvolver ou lançar qualquer funcionalidade ali especificada. Este documento, ou qualquer apresentação a ele relacionada, e a estratégia e possíveis futuros desenvolvimentos, produtos e/ou direções e funcionalidade de plataforma da SAP SE ou de suas empresas afiliadas estão sujeitos a alterações e podem ser alterados pela SAP SE ou por suas empresas afiliadas a qualquer momento, por qualquer razão e sem prévio aviso. As informações contidas neste documento não constituem compromisso, promessa ou obrigação legal de fornecimento de qualquer material, código ou funcionalidade. Qualquer declaração com vistas ao futuro está sujeita a vários riscos e incertezas que podem produzir resultados efetivamente diferentes dos esperados. Os leitores ficam alertados a não basear indevidamente suas decisões de compra nesse tipo de declaração.

SAP e outros produtos e serviços da SAP aqui mencionados, bem como seus respectivos logotipos são marcas comerciais ou registradas da SAP SE (ou de uma empresa afiliada da SAP) na Alemanha ou em outros países. Todos os outros nomes de produtos e serviços mencionados são marcas registradas de suas respectivas empresas. Consulte <http://global12.sap.com/corporate-en/legal/copyright/index.epx> e veja outros avisos e informações sobre a marca registrada.

Convenções tipográficas

Português brasileiro é o padrão usado neste manual.

As convenções tipográficas a seguir também são usadas.

Essas informações são exibidas na apresentação do instrutor



Demonstração



Procedimento



Advertência ou cuidado



Dica



Informações relacionadas ou adicionais



Título da janela



Controle da interface do usuário

Texto de exemplo

Título da janela

Texto de exemplo

Conteúdo

ix Síntese do curso

1 Capítulo 1: Processos de suprimento

2	Lição: Definição de processos e níveis organizacionais no suprimento	60 Minutos
18	Lição: Atualização de pedidos	60 Minutos
31	Exercício 1: Criar e exibir um pedido	10 Minutos
39	Exercício 2: Executar saídas de impressão para pedidos	5 Minutos
42	Lição: Registro de entradas de mercadorias	60 Minutos
51	Exercício 3: Registrar uma entrada de mercadorias	20 Minutos
57	Lição: Entrada de faturas	45 Minutos
67	Exercício 4: Entrar uma fatura	15 Minutos

81 Capítulo 2: Dados mestre

82	Lição: Atualização de registros mestre de fornecedor	90 Minutos
93	Exercício 5: Criar um registro mestre de fornecedor	20 Minutos
100	Lição: Atualização de registros mestre de materiais	75 Minutos
109	Exercício 6: Criar um registro mestre de materiais	15 Minutos
117	Exercício 7: Ampliar um registro mestre de materiais	5 Minutos
120	Lição: Utilização de assistentes de entrada para atualização de dados mestre	60 Minutos
129	Exercício 8: Atualizar dados mestre de materiais usando assistentes de entrada	20 Minutos
136	Lição: Execução de atualização em massa	20 Minutos

151 Capítulo 3: Suprimento de estoque de material

153	Lição: Aplicação de condições em compras	30 Minutos
159	Lição: Processamento de processos de solicitações de cotação e de cotação	70 Minutos
165	Exercício 9: Criar solicitações de cotações	15 Minutos
173	Exercício 10: Inserir cotações recebidas	15 Minutos
180	Lição: Criação de pedidos com referência	60 Minutos
187	Exercício 11: Criar um pedido com referência	20 Minutos
194	Lição: Atualização de registros info para compras	75 Minutos
207	Exercício 12: Atualizar registros info para compras	25 Minutos
216	Lição: Análise da avaliação do material	40 Minutos
228	Lição: Registro de entradas de mercadorias para pedidos	60 Minutos
235	Exercício 13: Registrar entradas de mercadorias para pedidos	30 Minutos
251	Lição: Entrada de faturas com referência a pedidos	60 Minutos
261	Exercício 14: Inserir uma fatura com referência a um pedido	20 Minutos

283 Capítulo 4: Suprimento de material de consumo

284	Lição: Compra de materiais de consumo	40 Minutos
291	Lição: Criação de requisições de compra	45 Minutos
301	Exercício 15: Criar requisições de compra	15 Minutos
311	Lição: Criação de pedidos com referência a requisições de compra	60 Minutos
319	Exercício 16: Criar um pedido com referência a uma requisição de compra	15 Minutos
327	Exercício 17: Inserir uma confirmação da ordem	10 Minutos
330	Lição: Inserção de entradas de mercadorias avaliadas e não avaliadas	70 Minutos
335	Exercício 18: Inserir entradas de mercadorias para materiais de consumo	25 Minutos
350	Lição: Criação de Pedidos Limitados	50 Minutos
363	Exercício 19: Criar um pedido limitado	15 Minutos

385 Capítulo 5: Aquisição de serviços

386	Lição: Atualização de dados mestre para serviços externos	45 Minutos
393	Exercício 20: Atualizar dados mestre para serviços externos	10 Minutos
399	Lição: Solicitação de serviços	55 Minutos
405	Exercício 21: Criar um pedido de serviços	10 Minutos
409	Lição: Criação de registros de serviços e revisão de faturas	60 Minutos
415	Exercício 22: Criar uma folha de registro de serviços	15 Minutos
423	Exercício 23: Inserir uma fatura para um pedido de prestação de serviços	5 Minutos

433 Capítulo 6: Reporting e análises

434	Lição: Utilização de relatórios padrão	60 Minutos
445	Exercício 24: Executar exibições de listas para pedidos	10 Minutos
451	Exercício 25: Executar a lista de documentos de material	10 Minutos
456	Lição: Execução de análises padrão no sistema de informação para logística	45 Minutos
467	Exercício 26: Executar análises padrão no sistema de informação para logística	15 Minutos

481 Capítulo 7: MRP baseado no consumo

482	Lição: Descrição do processo de planejamento de necessidades de material (MRP)	25 Minutos
488	Lição: Definição de procedimentos MRP	20 Minutos
495	Lição: Atualização do mestre de materiais	60 Minutos
505	Exercício 27: Criar um registro mestre de materiais	30 Minutos
517	Lição: Definição do MRP do ponto de reabastecimento	25 Minutos
523	Exercício 28: Executar MRP de ponto de reabastecimento	15 Minutos

535 Capítulo 8: A execução do planejamento

536	Lição: Descrição da execução do planejamento	25 Minutos
545	Lição: Execução do planejamento	40 Minutos
557	Exercício 29: Realizar uma execução de planejamento	20 Minutos
566	Lição: Conversão de resultados de planejamento	30 Minutos
571	Exercício 30: Converter resultados de planejamento	15 Minutos
577	Lição: Análise dos resultados do planejamento	90 Minutos
593	Exercício 31: Analisar e processar o resultado do planejamento	20 Minutos
604	Lição: Cálculo de tamanhos de lote	45 Minutos
615	Exercício 32: Aplicar regras para cálculo do tamanho de lotes	20 Minutos

Síntese do curso

PÚBLICO-ALVO

Este curso destina-se aos seguintes públicos:

- Consultor de aplicação
- Arquiteto de processos empresariais
- Proprietários de processos empresariais/Team Lead/Usuário avançado
- Superusuário/usuário-chave/usuário avançado

Reprodução proibida | Uso exclusivo de instrutores da PASS Soluções em Informática Ltda / CNPJ: 06.231.248/0001-40

CAPÍTULO 1

Processos de suprimento

Lição 1

Definição de processos e níveis organizacionais no suprimento

2

Lição 2

Atualização de pedidos	18
Exercício 1: Criar e exibir um pedido	31
Exercício 2: Executar saídas de impressão para pedidos	39

Lição 3

Registro de entradas de mercadorias	42
Exercício 3: Registrar uma entrada de mercadorias	51

Lição 4

Entrada de faturas	57
Exercício 4: Entrar uma fatura	67

OBJETIVOS DO CAPÍTULO

- Descrever os vários processos de suprimento externos
- Identificar os níveis organizacionais relevantes para suprimento
- Atualizar pedidos
- Executar saídas de impressão para pedidos
- Registrar uma entrada de mercadorias
- Entrar uma fatura

Capítulo 1

Lição 1



2 Definição de processos e níveis organizacionais no suprimento

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição apresenta o processo do suprimento e as unidades organizacionais utilizadas para criar esse processo.

Exemplo de negócios

Na sua empresa, os materiais são supridos por vários canais, incluindo fornecedores externos e outras filiais de sua empresa. Como membro da equipe do projeto, você analisa como esses processos de suprimento e a estrutura necessária da empresa são representados no sistema da SAP. Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- Compreender os vários processos de suprimento externos
- Compreender os processos e níveis organizacionais no suprimento



To begin this lesson, demonstrate a normal procurement process. Building on this process, then discuss the special procurement processes of subcontracting, vendor consignment, and stock transfer. Course SCM500 does not discuss the special procurement processes in detail but briefly introduces them so that participants are not given the impression that there is only one procurement process. Participants should also familiarize themselves with the organizational levels necessary for the procurement process to gain an insight into the organizational structure of the IDES enterprise. Do not use abbreviations when discussing the topics in this lesson, because this course is usually attended by people who have little or no prior knowledge of SAP. You should support your explanatory remarks with a diagram of the enterprise structure. Develop this structure step by step. If necessary, you can then refer to this diagram of the enterprise structure in subsequent lessons.



OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Descrever os vários processos de suprimento externos
- Identificar os níveis organizacionais relevantes para suprimento

Processo de suprimento externo



O suprimento externo de materiais baseia-se em um ciclo de atividades dependentes.

Processo de suprimento externo - Fases

Um processo de suprimento típico inclui as seguintes fases:

- Determinação de necessidades

Crie uma requisição de compra manualmente para informar ao departamento de compras sobre as necessidades de material. Se você tiver definido um procedimento MRP para um material no mestre de materiais, o sistema SAP gera automaticamente uma ordem planejada ou uma requisição de compra. Se o sistema gerar uma ordem planejada, ela pode ser posteriormente convertida em uma requisição de compra.

- Determinação da fonte de suprimento

O sistema suporta compradores na determinação de possíveis fontes de suprimento. Você pode utilizar a determinação da fonte de suprimento para criar solicitações para cotações de comprador (RFQs). Além disso, você pode fazer referência a pedidos, contratos e condições já existentes no sistema.

- Seleção de fornecedor

Analise comparações de preços entre várias cotações para selecionar fornecedores. As comunicações de recusa podem ser enviadas automaticamente.

- Processamento do pedido

Crie pedidos manualmente, ou deixe que o sistema os crie automaticamente. Ao criar pedidos, você pode copiar dados de outros documentos (como requisições de compra ou cotações) para preencher automaticamente as entradas gerais que devem ser efetuadas. Você também pode trabalhar com contratos básicos.

- Monitorização de pedidos

Monitore o status de processamento dos pedidos no sistema. Por exemplo, você pode determinar se uma remessa ou fatura já foi recebida para um item do pedido. Você também pode lembrar os fornecedores das remessas pendentes.

- Entrada de mercadorias

Insira recebimentos no sistema fazendo referência ao pedido associado para reduzir o número de entradas que devem ser efetuadas. A referência ao pedido associado também permite que você verifique se as mercadorias e as quantidades fornecidas correspondem ao pedido. O sistema atualiza o histórico do pedido.

- Revisão de faturas

Insira faturas no sistema fazendo referência ao pedido ou remessa anterior para verificar os cálculos e a precisão da fatura. A disponibilidade dos dados do pedido e da entrada de mercadorias significa que você pode ser informado sobre as diferenças de quantidade e preço.

- Processamento de pagamento

Execute o programa de pagamento para pagar obrigações de fornecedores. O departamento de contabilidade é responsável por executar esse programa regularmente.

Vários processos de suprimento estão disponíveis para o usuário.

Transferência de estoque com pedidos de transferência de estoque

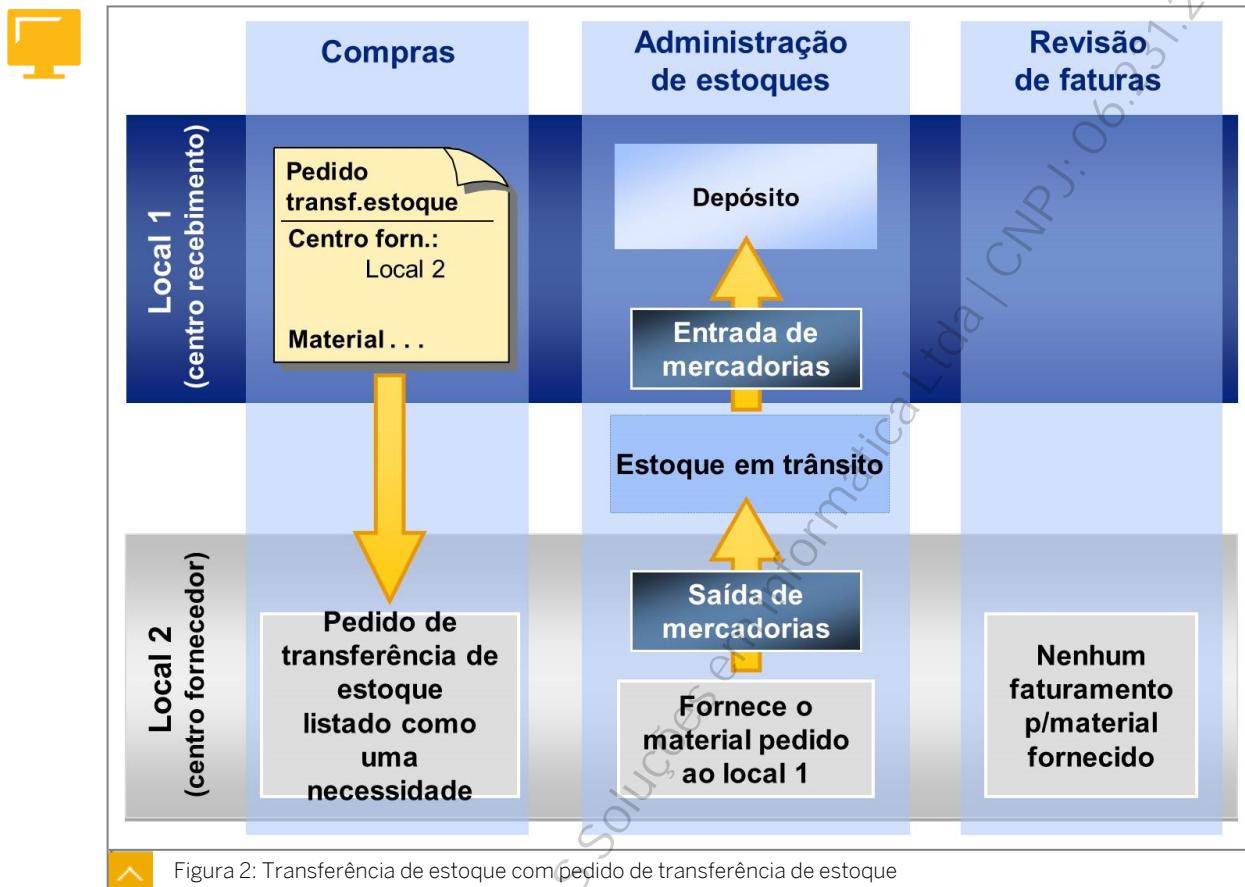


Figura 2: Transferência de estoque com pedido de transferência de estoque

Ao utilizar pedidos de transferência de estoque no processo de suprimento, as mercadorias são supridas e fornecidas internamente. O centro que necessita das mercadorias pede os materiais a outro centro. O processo de suprimento envolve a administração de estoques e compras no centro de recebimento.

As seguintes etapas ilustram o processo de transferência de estoque:

1. A compra cria um pedido de transferência de estoque para o centro de recebimento.
2. Na administração de estoques, é inserida uma saída de mercadorias que faz referência ao pedido de transferência de estoque a partir do centro fornecedor. A quantidade é administrada em um estoque especial, (*Estoque em trânsito*) do centro de recebimento.
3. A entrada de mercadorias é registrada para o pedido de transferência de estoque no centro de recebimento.
4. A quantidade é transferida do *Estoque em trânsito* para o estoque do depósito do centro.



Dica:

Você só pode utilizar as funções de administração de estoque para mapear transferências de estoque de mercadorias entre centros sem pedidos de transferência de estoque.



Subcontratação

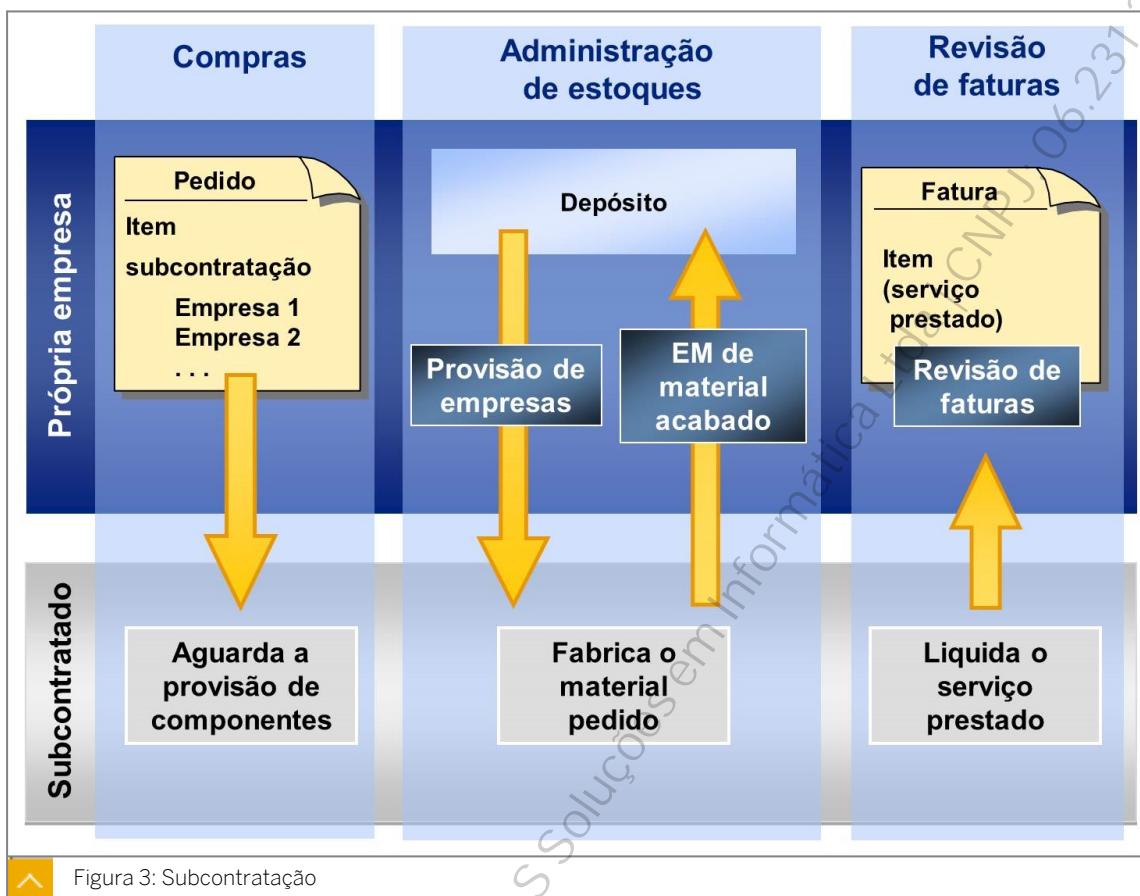


Figura 3: Subcontratação

No processo de subcontratação, sua empresa solicita material ou produto de um fornecedor externo. Ao contrário de um processo de suprimento externo normal, na subcontratação, sua empresa fornece ao fornecedor (subcontratado) alguns ou todos os componentes necessários para a produção do material.

As seguintes etapas ilustram o processo de subcontratação:

1. O produto acabado é pedido com uma ordem de subcontratação contendo detalhes sobre o material a ser fornecido e os componentes a serem disponibilizados para o subcontratado.
2. Os componentes são fornecidos ao subcontratado. Esta provisão é mapeada no sistema por meio da transferência. Embora os componentes fornecidos não estejam mais fisicamente em sua empresa, eles são administrados em seus estoques, uma vez que ainda pertencem a você. A informação é mostrada abaixo do tipo de estoque especial *Estoque de material disponibilizado ao fornecedor*.
3. O material acabado ou refinado é fornecido pelo subcontratado. A entrada de mercadorias é registrada com referência à ordem (de subcontratação). O recebimento de produtos acabados e o consumo de componentes do estoque de material fornecido ao fornecedor foram lançados corretamente. O subcontratado emite então uma fatura relativa ao serviço prestado.

Materiais do fornecedor em consignação

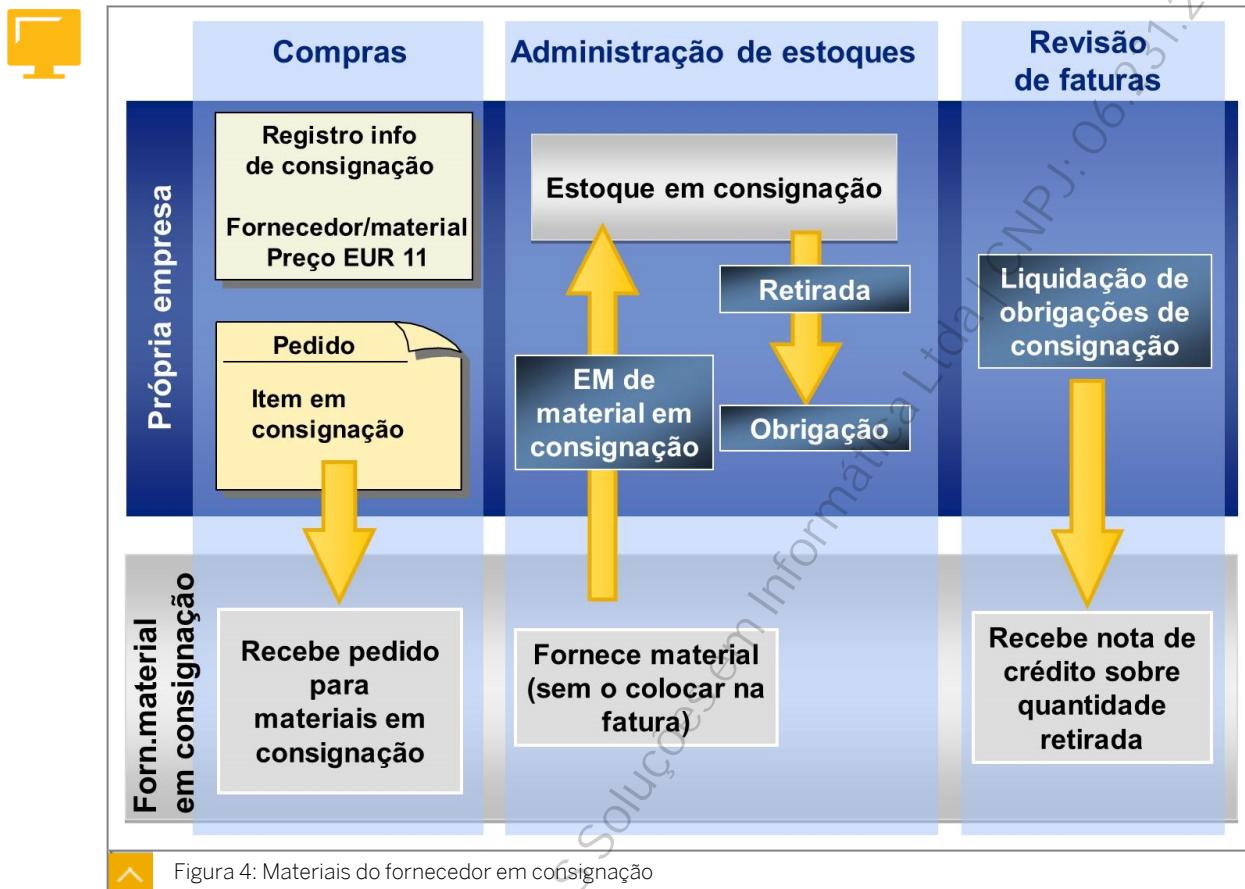


Figura 4: Materiais do fornecedor em consignação

Quando um fornecedor fornece a você material que você armazena, mas não tem que pagar imediatamente, isso se chama materiais do fornecedor em consignação. O fornecedor permanece o proprietário do material até que você retire alguma quantidade de seu estoque em consignação. Uma obrigação é gerada para o fornecedor quando você retira alguma quantidade do material do estoque em consignação. Essas retiradas são liquidadas em períodos combinados.

Antes de suprir um material de um fornecedor para uma consignação, você e o fornecedor precisam combinar um preço para o material. A informação de preços é registrada no registro de informações de consignação do sistema antes de o estoque em consignação para o material ser fornecido a sua empresa.

As seguintes etapas ilustram o processo de materiais do fornecedor em consignação:

1. Solicite o material de seu fornecedor utilizando um pedido de artigos em consignação.
2. Registre a entrada de mercadorias com referência ao pedido de artigos em consignação quando o material for fornecido. Isto conclui o processo de suprimento, pois o pagamento do material só é necessário após a retirada e não após o suprimento.
3. O sistema da SAP fornece uma função especial para liquidação de obrigações provenientes de retiradas de um estoque em consignação, através de uma nota de crédito. Essa nota de crédito é gerada com uma mensagem apropriada para o fornecedor.



Dica:

Você controla o processo de suprimento com um item do pedido utilizando o campo de seleção *Categoria do item*.



Dica:

Você pode definir todos os processos especiais de suprimento como o padrão para um material, de modo que as requisições de compra sejam criadas automaticamente com a categoria de item necessária, utilizando o planejamento de necessidades de material (MRP).

Níveis organizacionais no suprimento



This section describes organizational levels of the procurement process. You should discuss the following points for each organizational level:

- SAP-specific definition
- Real world examples to explain the use of organizational levels in purchasing

The Participant Handbook does not include all the slides in the show. It has only the Organizational Levels in the Procurement Process overview slide.

The following slides exist for the individual organizational levels:

- Client
- Company Code
- Plant
- Storage Location
- Purchasing Organization or Group

The information from these slides is included as text in the course material. You should point this out to the participants.



Figura 5: Níveis organizacionais no processo de suprimento

No sistema da SAP, os níveis organizacionais representam as estruturas legais ou organizacionais de uma empresa. A determinação de níveis organizacionais são um importante procedimento em seu projeto, sendo também um pré-requisito essencial para todas as atividades subsequentes.

Você pode analisar as organizações estruturais e de processo de sua empresa e depois conciliá-las com as estruturas SAP. Pode ser difícil alterar uma estrutura organizacional depois de ter sido estabelecida.



Nota:

Os níveis organizacionais são definidos e atribuídos no customizing da estrutura da empresa.

Mandante, empresa, centro e depósito

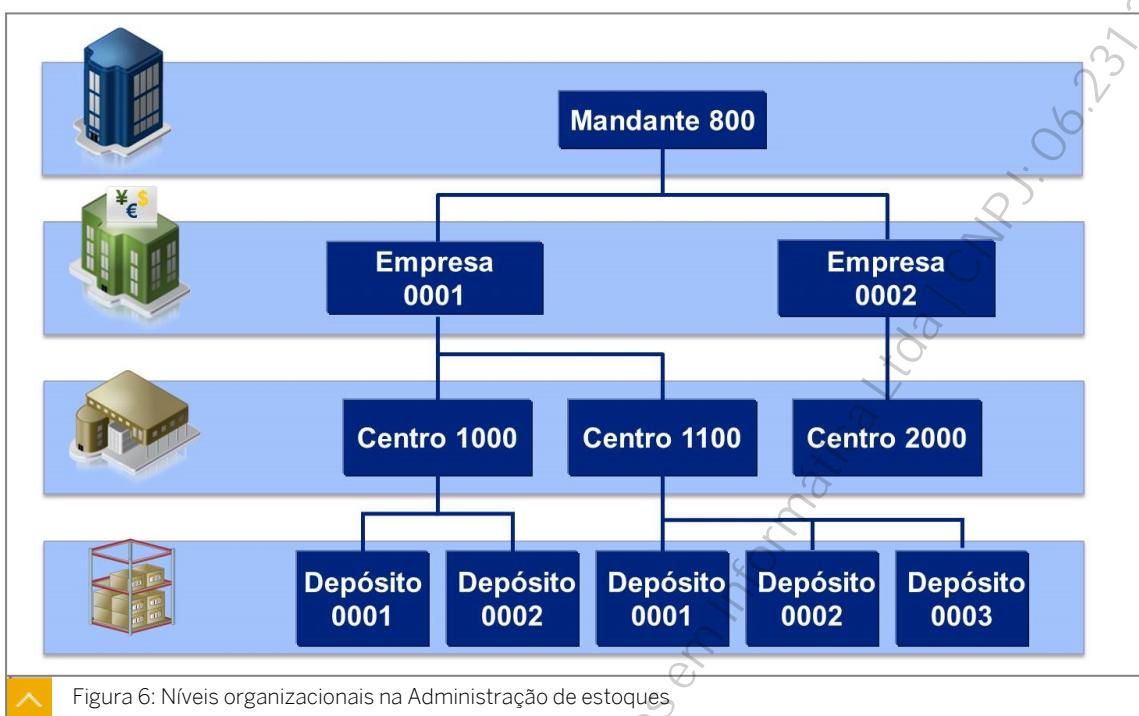


Figura 6: Níveis organizacionais na Administração de estoques

Os níveis organizacionais na administração de estoques incluem o mandante, a empresa, o centro e o depósito.

Mandante

O mandante é uma unidade dentro de um sistema da SAP que é autônomo, em termos legais e organizacionais, e é representado como registros mestre separados e um set independente de tabelas. Por exemplo, o mandante pode representar um grupo de empresas.

O mandante é o nível hierárquico mais elevado no sistema da SAP. As especificações ou os dados inseridos neste nível se aplicam a todas as empresas e outras unidades organizacionais. Por isso, você não precisa inserir as especificações e os dados no nível do mandante mais do que uma vez no sistema. Isso garante um status uniforme dos dados.

A autorização de acesso é atribuída em uma base específica de mandante. Um registro mestre de usuários diferente deve ser criado entre cada usuário e o mandante. Se o campo *Mandante* não tiver sido previamente preenchido, cada usuário deve indicar uma chave de mandante quando efetua o logon no sistema da SAP. Desta forma, é indicado o mandante com o qual o usuário irá trabalhar. Todas as entradas do usuário são gravadas, processadas e avaliadas em uma base específica do mandante.

O mandante é definido de forma única no sistema através de uma chave numérica de três dígitos.

Empresa

A empresa é a menor unidade organizacional na contabilidade externa para a qual pode ser atualizado um sistema de contabilidade autônomo completo.

A empresa rastreia a entrada de todos os eventos que exigem o lançamento em contas e cria um rastreamento de auditoria completo para balanços e demonstrações de resultados.

Uma empresa representa uma unidade independente que produz a sua própria demonstração contábil, por exemplo, uma sociedade em um grupo de empresas (um mandante).

Você pode definir várias empresas para o mesmo mandante para manter sets separados de contas. Utilize a função especial do customizing para copiar especificações dependentes da empresa para uma nova empresa.

Uma empresa é definida no sistema por meio de uma chave alfanumérica de quatro dígitos que é exclusiva no mandante.

Centro

O centro é uma unidade organizacional na logística que subdivide uma empresa do ponto de vista da produção, suprimento, manutenção e planejamento de materiais.

Um centro representa várias entidades dentro de um empreendimento, tais como o seguinte:

- Instalação de produção
- Depósito de saída de estoque central
- Escritório regional de vendas
- Sede social corporativa
- Local de manutenção

Ao criar um novo centro, pode-se utilizar a função de cópia de centro. Durante o processo, o sistema copia todas as entradas de dados na tabela de centros, assim como todas as tabelas de customizing e tabelas de sistema relacionadas nas quais o centro ocorre como chave.

Um centro é definido no sistema por meio de uma chave alfanumérica de quatro caracteres que é única no mandante.

A estrutura da empresa é criada pela atribuição de níveis organizacionais entre si. Assim, um mandante pode conter várias empresas e uma empresa pode conter vários centros. No entanto, um centro só pode pertencer a uma empresa.

Depósito

O depósito é uma unidade organizacional que permite a diferenciação de estoques de material em um centro. A administração de estoques baseada em quantidade é executada no centro, no nível de depósito. O inventário físico também é realizado neste nível.

Um depósito é definido por uma chave única alfanumérica de quatro caracteres.



After defining the organizational levels, explain the structure and the necessary assignments among the levels.

Dica:

A chave de um centro é única em um mandante, e um centro só pode pertencer a uma empresa. Por isso, ao especificar o centro, você especifica simultaneamente a empresa.

As características de depósitos são as seguintes:

- É possível atribuir vários depósitos a um centro, mas um determinado depósito só pode pertencer a um centro.
- Os depósitos são definidos especialmente para um centro e são assim atribuídos correspondentemente.
- A chave de um depósito é única em um centro.
- Em um nível do mandante, a mesma chave pode ser utilizada para diferentes depósitos, uma vez que, quando você especifica um depósito, é necessário especificar também o centro.

Grupo de compradores e organização de compras

Once the basic framework of the enterprise structure exists, the purchasing-specific organization levels must be introduced and incorporated into this structure. Explain that all three variants of a purchasing organization (plant-specific, company-code-specific, and cross-company-code) may occur within one enterprise.

Um grupo de compradores é uma unidade organizacional chave para um comprador ou grupo de compradores responsáveis por certas atividades de compras. Internamente, o grupo de compradores é responsável pelo suprimento de um material ou de uma classe de materiais. Externamente, o grupo de compradores apresenta a pessoa de contato para fornecedores. O grupo de compradores não é alinhado a outras unidades da estrutura da empresa.

**Nota:**

Os grupos de compradores não são definidos no customizing da estrutura da empresa, mas sob *Administração de materiais* → *Compras* → *Criar grupos de compradores*.

Uma organização de compras é uma unidade organizacional dentro da logística que subdivide a empresa de acordo com as necessidades de compras.

Uma organização de compras supre materiais ou serviços, negocia condições de compra com fornecedores e assume a responsabilidade pelas transações.

Incorpore compras na estrutura da empresa atribuindo a organização de compras a uma empresa e a centros. Isto permite que você considere se as compras devem ser centralizadas ou descentralizadas para sua sociedade; é possível uma combinação destas duas formas organizacionais.

Atribua várias organizações de compras a uma empresa. No entanto, uma determinada organização de compras só pode pertencer a uma empresa. Você pode decidir não atribuir uma organização de compras a uma empresa (compras interempresariais). Existe uma relação 1 por m entre organizações de compras e centros; uma organização de compras pode ser atribuída a vários centros e vice-versa.

As diferentes opções de atribuição entre a empresa, o centro e a organização de compras resultam nas seguintes categorias de uma organização de compras:

- Organização de compras relativa ao centro

- Organização de compras específica da empresa
- Organização de compras interempresarial

Organização de compras relativa ao centro



Em um suprimento específico do centro, uma organização de compras é responsável pelo suprimento de materiais para apenas um centro.

Nota:

Em um suprimento específico do centro, você faz as seguintes atribuições no customizing para a estrutura da empresa:

- Atribua uma organização de compras a uma empresa em *Atribuição→Administração de materiais→Atribuir organização de compras a empresa*.
- Atribua um centro da empresa a esta organização de compras em *Atribuição→Administração de materiais→Atribuir organização de compras a centro*.

Neste curso não aprendemos sobre a configuração, mas examinamos esta reestruturação em cursos mais avançados.



Organização de compras específica da empresa



Se uma organização de compras tiver que suprir materiais e serviços para vários centros pertencentes a uma empresa, você pode definir para cada empresa uma organização de compras específica da empresa.

Uma sociedade executa as seguintes etapas para definir as compras válidas para vários centros:

1. Atribui uma organização de compras à empresa desejada.
2. Atribui os centros pelos quais uma organização de compras é responsável.



Dica:

Se uma organização de compras for responsável por todos os centros de uma empresa, não basta atribuir só a empresa e a organização de compras. Você também precisa atribuir os centros a uma organização de compras que efetua o suprimento para os centros. Porém, a atribuição a uma empresa não é necessária se você utilizar uma organização de compras interempresarial.

Organização de compras interempresarial



Figura 9: Organização de compras interempresarial

Ao ser definida a compra interempresarial, a organização de compras não deve ser atribuída a nenhuma empresa no customizing. Quando você criar um pedido, o sistema solicitará a entrada da empresa para a qual você deseja que o material seja suprido.

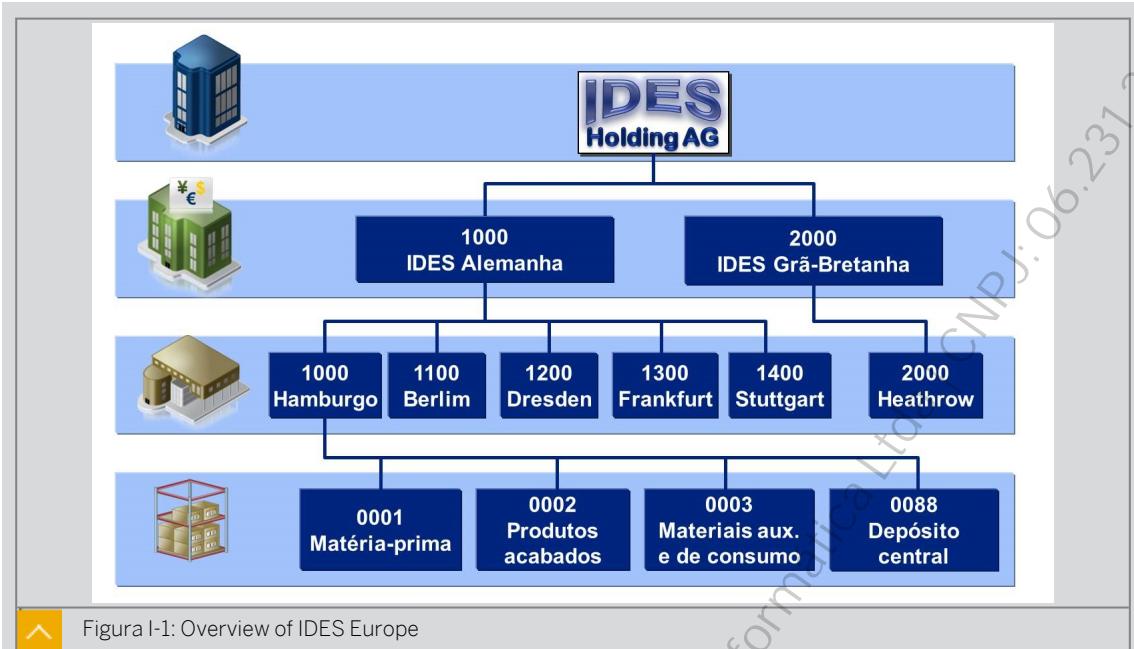


To complete this lesson, give the participants an overview of the company structure IDES PLC, which is the model company that is reproduced in the training system, because this data is used in the demos and exercises.



Cuidado:

The two pictures only appear in the slides and not in the participant handbooks. Make sure participants are aware of this.

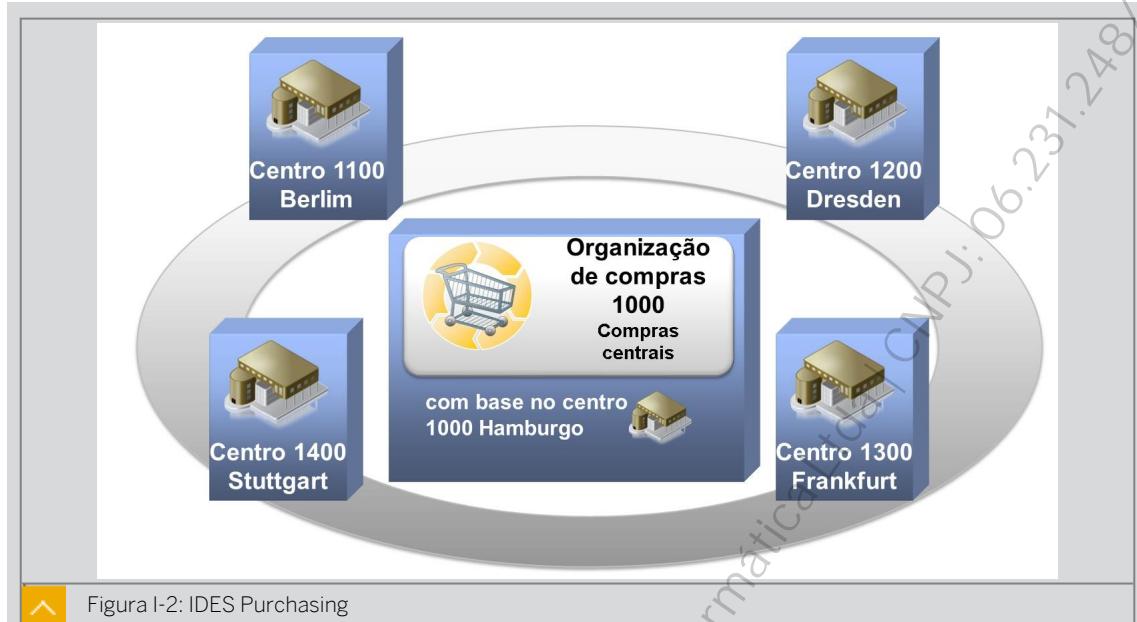


IDES is an international group with companies in Europe, Asia, and North America. In Europe, IDES has companies based in Germany and the U.K. Due to different legal regulations relating to balance sheets and profit and loss statements, IDES needs two company codes in Europe.

IDES has five production facilities in Germany and production is done as follows:

- The Berlin plant manufactures the engine housings.
- The Dresden plant manufactures the gearboxes.
- The Frankfurt plant manufactures the brake systems.
- The Stuttgart plant manufactures electrical components.
- The final assembly of the motor cycles takes place in the Hamburg plant.

IDES has four storage locations at its Hamburg plant. These locations allow differentiation between the various stocks of material held there.



IDES Germany has centralized its purchasing operations for tires, steel, electronic items, accessories, and equipment.

The central purchasing department is based in Hamburg. It is responsible for procuring the above materials for all the German plants.



DISCUSSÃO FACILITADA

Discuta possíveis processos de suprimento e estruturas organizacionais com os participantes. Faça a seguinte pergunta aos participantes: Como sua empresa está estruturada?



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Descrever os vários processos de suprimento externos
- Identificar os níveis organizacionais relevantes para suprimento

Capítulo 1

Lição 2



Atualização de pedidos

15

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição apresenta o pedido como um elemento importante do processo de suprimento externo. Ela oferece uma introdução à estrutura de documentos do pedido e de como o sistema da SAP processa o modo como os documentos de compras são criados e emitidos.

Exemplo de negócios

Na sua empresa, os materiais têm que ser adquiridos de fornecedores externos. Como empregado do departamento de compras, você precisa conhecer o processo de suprimento, em especial, o pedido. Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- Compreender os vários documentos que você pode consultar ao criar um pedido
- Compreender os elementos mais importantes de um pedido
- Como inserir e emitir um pedido simples



In this lesson, the participants will learn about the purchase order transaction, ME21N. The main focus is on using the transaction. This includes the basic structure of a single-screen transaction and navigation. Refrain from answering in detail questions about topics that are covered later on in this course.

The participants will know from practice which data to enter in a purchase order. When creating a purchase order, they must highlight the relevant organizational levels (purchasing organization, purchasing group, and plant).



OBJETIVOS DA LIÇÃO

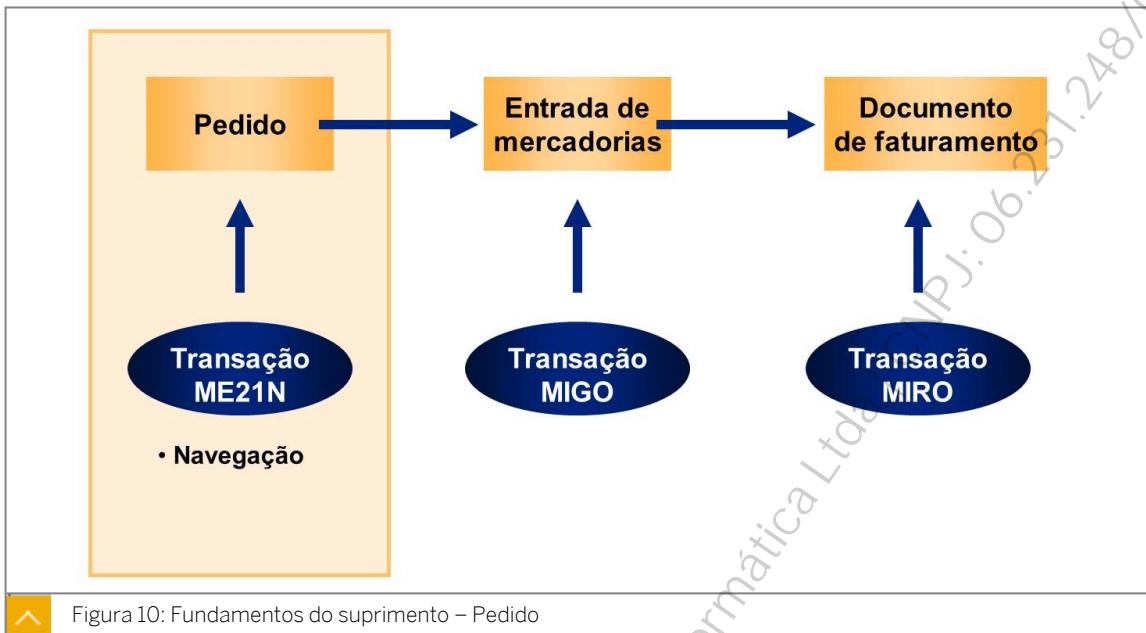
Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Atualizar pedidos
- Executar saídas de impressão para pedidos

Detalhes do pedido



The figure is intended to help participants understand the procurement process covered here.



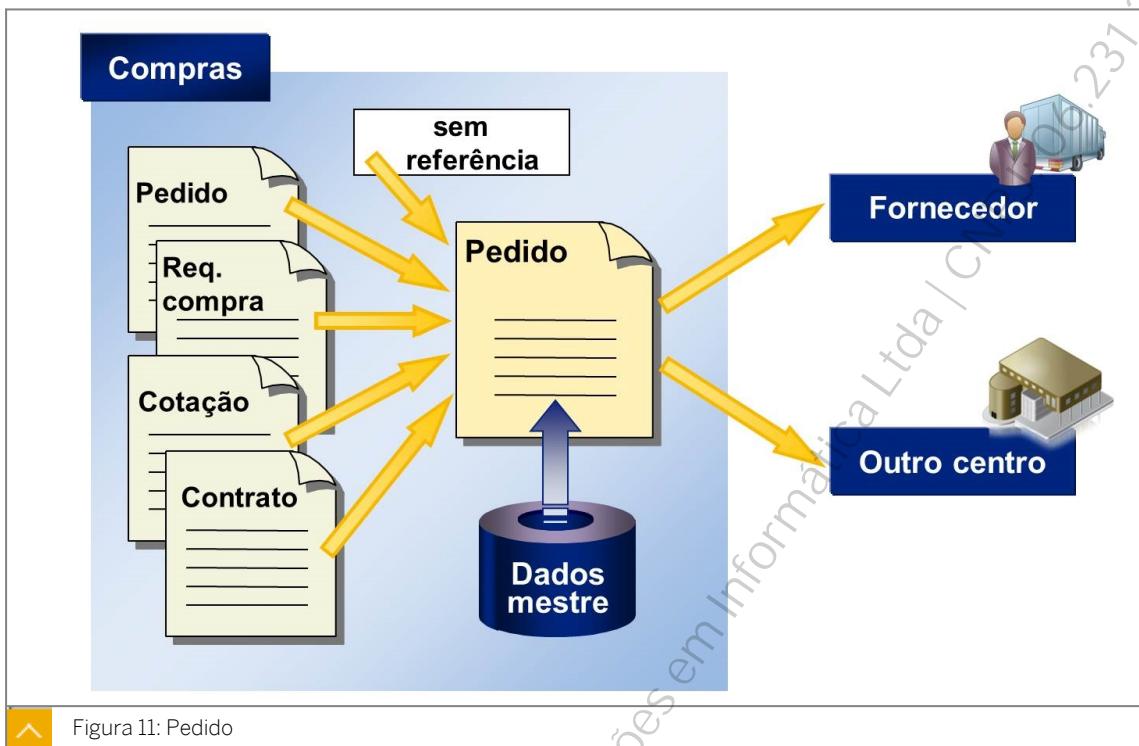
A figura explica a primeira etapa de um processo de suprimento simples. O processo de suprimento começa com a criação de um pedido por meio da transação ME21N. No processo de suprimento, você presume que importantes dados, como os dados do fornecedor e do material, já existem no sistema.

Um pedido é uma solicitação formal a um fornecedor para suprir mercadorias ou serviços nas condições definidas no pedido. No pedido você indica se o material está previsto para estoque ou para consumo direto (por exemplo, centro de custo, ativo ou projeto). A entrada de mercadorias e a revisão de faturas são geralmente executadas com base em um pedido.



Explain the options for creating a purchase order and the structure of a purchase order (header data and item data).

Pedido



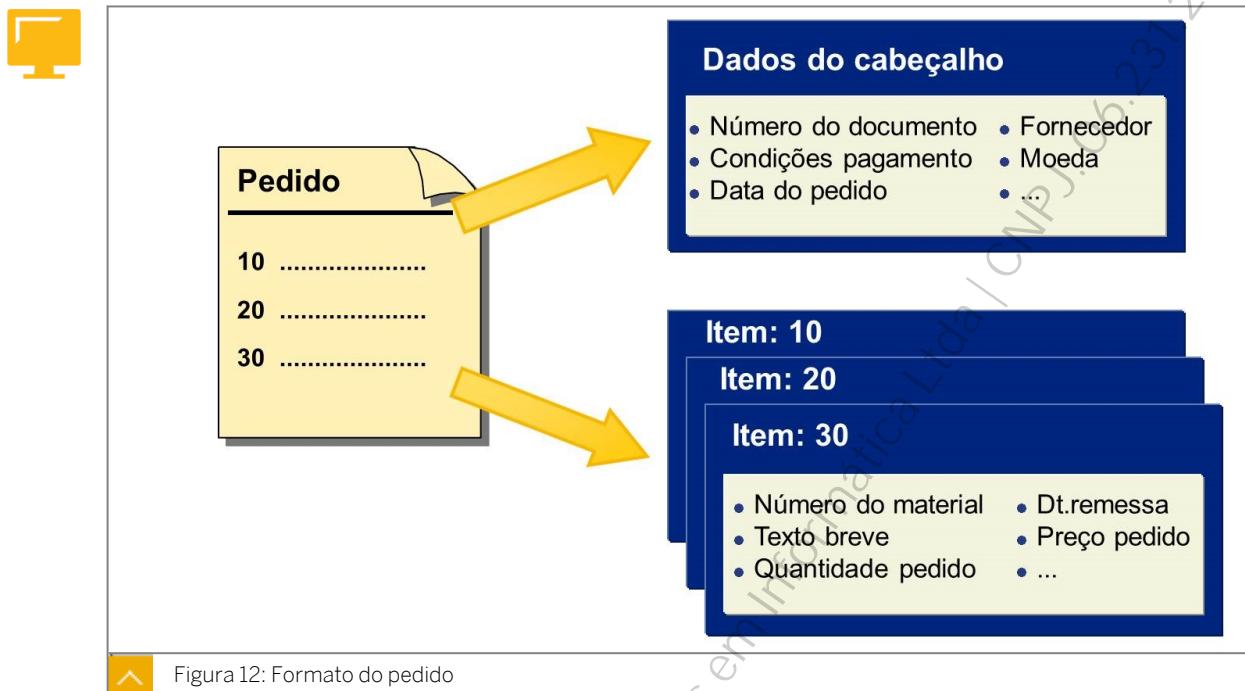
Você pode minimizar o tempo da entrada de dados através da criação de itens do pedido com referência a uma requisição de compra, cotação ou contrato existente.

Você também pode inserir um pedido sem referência a documentos existentes no sistema. Quando você insere os dados do pedido, o sistema sugere valores propostos. O sistema sugere, por exemplo, o endereço do pedido e as condições de pagamento e de frete (*incoterms*) do registro mestre de fornecedor. Se existir um registro mestre de materiais, o texto breve do material e o grupo de mercadorias são transferidos automaticamente.

Se já existir um registro info para compras no sistema, o sistema sugere no pedido um preço do registro info para compras.

Após criar um pedido, você o envia a um fornecedor ou executa uma ordem de transferência de estoque para outro centro que pertença à sua empresa ou grupo.

Formato do pedido



Um pedido consiste das seguintes seções:

- Cabeçalho do documento

O cabeçalho do documento contém informações referentes a todo o pedido, como moeda, data do documento e condições de pagamento. Os exemplos incluem a moeda do documento, a data do documento e as condições de pagamento.

- Itens

Os itens em um pedido descrevem os materiais ou serviços encomendados. É possível atualizar informações adicionais para cada item (por exemplo, divisões da remessa ou texto baseado no item).

Com um único pedido, você pode suprir materiais ou serviços para todos os centros associados à sua organização de compras.

Atualização do pedido

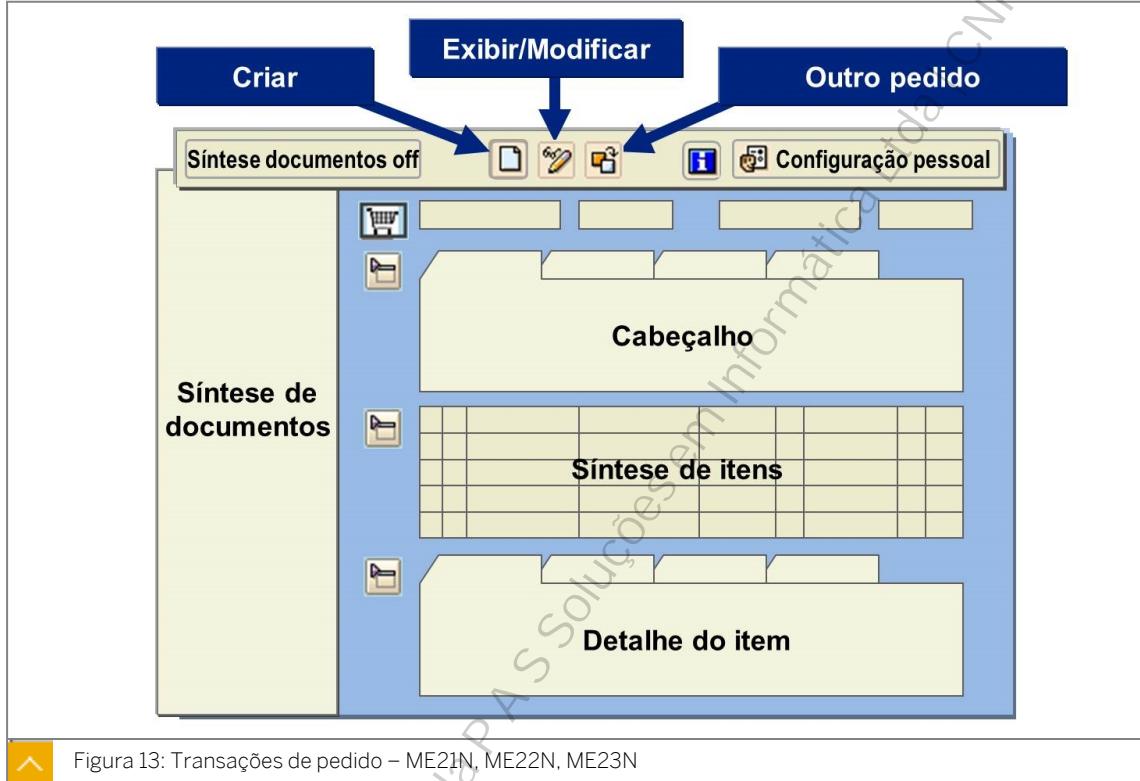


The following two figures show a simplified form of the purchase order transaction interface and how the individual screen areas can be opened and closed. After the theoretical discussion of these figures, introduce the *Purchasing* menu and the transaction ME21N.

1. On the SAP Easy Access screen, open the *Purchasing* menu and briefly explain the individual nodes.
2. Open the node *Purchase Order* and discuss the structure.
3. Choose *Purchase Order* → *Create Vendor/Supplying Plant Known*.
4. Show the individual screen areas and how to open and close them.

Introduce the following functions:

- Create
- Display / Change
- Other Purch. Order
- Help



A transação do pedido ME21N é uma transação em tela única, onde você pode atualizar todos os dados relevantes.

A transação em tela única se divide nas seguintes áreas de tela:

- Cabeçalho

No cabeçalho, você insere todos os dados relevantes para todo o pedido como, por exemplo, o endereço do fornecedor e os níveis organizacionais.

- Síntese de itens

Na síntese de itens, você pode inserir os itens com os dados mais importantes, como material, quantidade, data de remessa, preço e centro.

- Detalhe do item

No detalhe do item, você insere, se necessário, dados adicionais para um determinado item, como textos adicionais, atribuições de classificação contábil e confirmações.

- Síntese de documentos

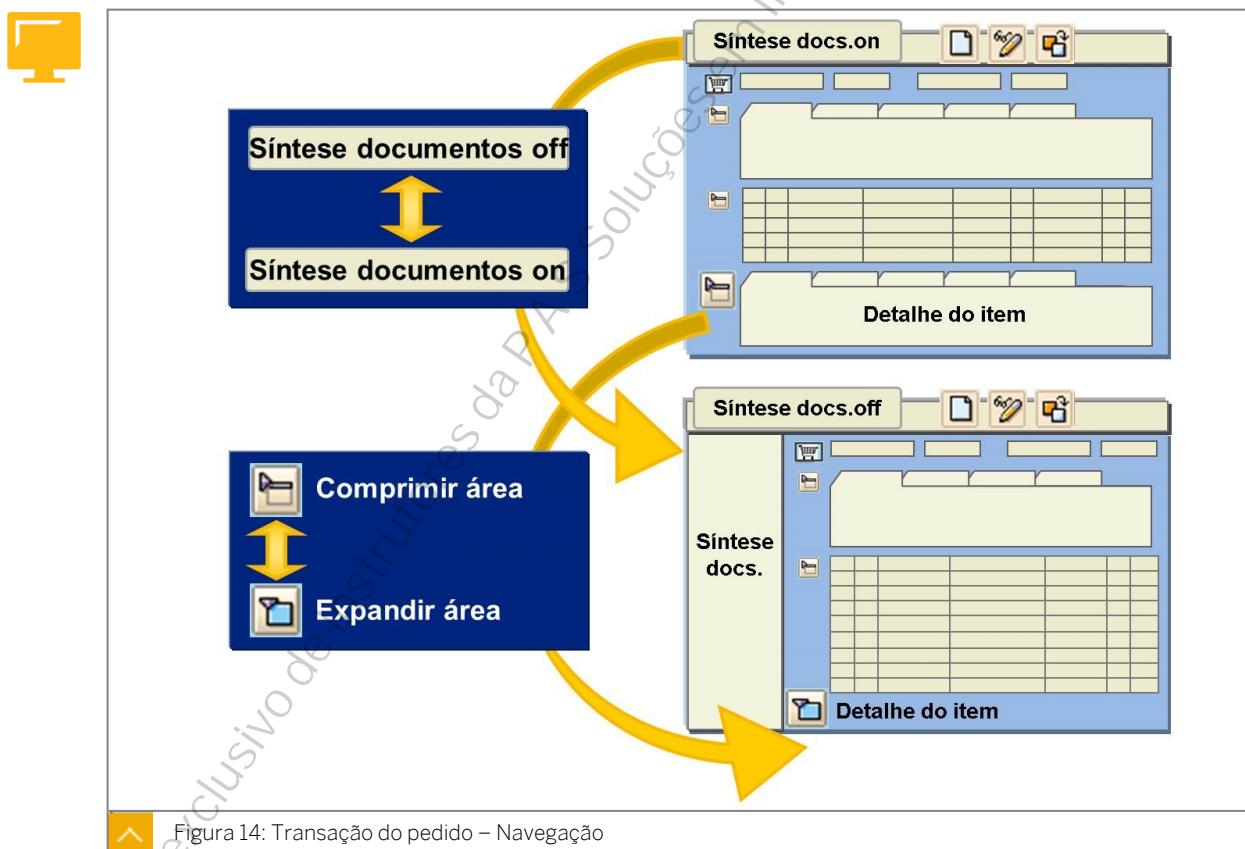
Na síntese de documentos, você pode exibir vários documentos de compras, por exemplo, pedidos, solicitações de cotação e requisições de compra.

A partir do Pacote de Ampliação 4 do SAP ERP 6.0, é possível integrar os catálogos na Web em Compras. Isso significa que os dados do item também podem ser copiados de um catálogo. Para estabelecer conexão a um catálogo, esse catálogo precisa estar de acordo com a Interface para catálogos (OCI) padrão. Apenas um catálogo pode ser integrado (veja notas SAP 1092922 e 1092923). Para mais informações sobre a conexões de catálogos, consulte a documentação da SAP em SAP ERP Central Component → Logística → Administração de materiais (MM) → Compras (MM-PUR) → Outras funções → Integração de catálogos na Web em Compras.

As necessidades específicas do usuário podem ser consideradas com  (Configurações pessoais). Utilizando Configurações pessoais, você pode definir suas próprias configurações padrão e indicar que a síntese do documento é definida automaticamente quando a transação é iniciada.

Além disso, é possível exibir uma função de ajuda da mesma forma que a síntese de documentos. Você pode visualizar ou ocultar esta área de ajuda selecionando  (Ajuda). Você pode continuar trabalhando na transação mesmo com a área de ajuda aberta ou fechada.

Transação do pedido – Navegação



Na tela de transação do pedido, você pode abrir, fechar e ajustar o tamanho de todas as áreas de tela individualmente. Por exemplo, se você fechar o cabeçalho e detalhes do item, o tamanho da síntese de itens aumenta.

A modificação do tamanho de tela também se aplica às seguintes telas:

- Cabeçalho do pedido
- Síntese de itens

- Detalhes do item
- Síntese de documentos
- Função de ajuda

Se você fechar a transação do pedido, as mesmas áreas de tela serão abertas quando você reiniciar a transação do pedido. Por exemplo, se você fechou a transação do pedido quando a síntese do documento e o cabeçalho estavam fechados, ao reabrir o pedido, a síntese de itens e os detalhes do item serão abertos.

Independentemente da função que utiliza para acessar o pedido (criar, modificar, exibir), você pode comutar entre funções selecionando (Criar) ou (Exibir/Modificar). Ao selecionar o botão (Outro pedido), você também pode ir diretamente para outro pedido ou requisição de compra.

Entrada de nomes em vez de números

É possível utilizar nomes e chaves para alguns campos do pedido.

A utilização de nomes e chaves no pedido é válida para os seguintes campos:

- Fornecedor
- Material
- Grupo de mercadorias
- Centro
- Depósito

Se você inserir parte do nome, o sistema exibe os dados correspondentes.

Se o sistema não conseguir determinar os dados com base na sua entrada, você receberá uma lista de entradas possíveis para seleção. Por exemplo, se você inserir *son* no campo *Fornecedor*, o sistema propõe fornecedores como Jackson, Johnson, Peterson, etc.



Dica:

Para os campos *Fornecedor* e *Material*, você pode desativar essa ajuda de pesquisa em *Configurações pessoais*, na ficha de registro *Configurações globais*.

Pedidos memorizados

Você pode usar a função *Memorizar* para arquivar pedidos incorretos ou incompletos no sistema da SAP e continuar a processá-los posteriormente. Os pedidos memorizados não são transmitidos ao fornecedor, ainda que sejam relevantes para o planejamento de materiais e controlling.

As seguintes funções não são possíveis em um pedido memorizado:

- Saída de mensagens (impressão ou transmissão do pedido com a forma de uma mensagem)
- Liberação (aprovação, liberação para saída)
- Registro de uma entrada de mercadorias
- Lançamento de uma fatura

A partir do Pacote de Ampliação 5 do SAP ERP 6.0, você pode pré-registrar um pedido. Para criar um documento de compras, o documento precisa conter todas as informações de administração de materiais, mas algumas informações financeiras podem ainda não estar disponíveis. Se faltar alguma informação quando um documento de compras for criado, você pode gravar (pré-registrar) temporariamente o documento e continuar seu processamento mais tarde.

As seguintes funções não são possíveis em um pedido pré-registrado:

- Registro de uma entrada de mercadorias
- Lançamento de uma fatura



Dica:

Para utilizar a função *Pré-registrar*, você deve ativar a Business Function LOG_MM_CI_3 no nível do mandante no *customizing* em *Administração de materiais* → *Compras* → *Dados do ambiente* → *Ativar Memorizar e pré-registrar em documentos de compras*.

Etapas de criação do pedido



The screenshot shows the SAP Purchase Order creation interface. The top bar includes icons for synthesis (Síntese docs.on), document creation, configuration (Config.pessoal), and a user icon. The main area has tabs for 'Pedido padrão' (Step 2), 'Forn.' (Step 3), 'C.E.B Berlim' (Step 6), and 'Data doc. 01.08.2010'. A blue arrow points from the 'Pedido padrão' tab to the header information. The header information includes 'Dds.org.', 'Org.compras: IDES Alemanha', 'Grp.compradores: Parker, J.', and 'Empresa: IDES AG'. Step 4 points to the 'Org.compras' field. Step 5 points to the item table below, which lists two items: 'Monitor' and 'Teclado'. Step 6 points to the 'C.E.B Berlim' tab. At the bottom, there are buttons for 'Eliminar item' (Delete item), 'Copiar item' (Copy item), and 'Selecionar item do catálogo' (Select item from catalog). A red speech bubble labeled '1' is positioned above the catalog selection button. Another red speech bubble labeled '1' is positioned above the 'Valores propostos' (Proposed values) section.

Figura 15: Inserir pedido

Show the slide for the procedure and mention the most important steps for creating a purchase order. Then show the following demos.

A figura mostra as etapas envolvidas na criação de um pedido.



How to Create a Purchase Order



This demonstration introduces participants to transaction ME21N. Discuss the fields in which you enter data. You are setting the ground work for all further exercises and lessons about purchase orders. Therefore, make sure you give yourself enough time. Make sure that all participants can follow the demo.

1. Choose *Logistics → Materials Management → Purchasing → Purchase Order → Create → Vendor/Supplying Plant Known (ME21N)*.
2. Enter the following data:

Field	Value
Document Type	Standard PO NB
Vendor	1010 (Sunny Electronics GmbH)
Doc. date	<Today's date>

3. Choose *Enter*.



Nota:

If you have not maintained default values in the personal settings, the system automatically opens the Org. data tab page in the header data.

4. Enter the following data on the Org. data tab page:

Field	Value
Purch. Org.	1000
Purch. Group	T00
Company Code	1000

5. Enter the item data in *Item overview*.



Nota:

In the *Material* field, enter only a part of the material short text (**Sunny**). Confirm your entry with *Enter* and then choose material M-01 from the list of possible materials.

Field	Value
Material	M-01 (Sunny Sunny 01)
Quantity	10

Field	Value
Net Price	500
Plant	1000
Stor. Location	0001

6. Choose  (Save). Make a note of the purchase order number.



In this part of the demonstration, you will create a second purchase order. The personal default values are maintained before creating a purchase order. This shows that the workload for entry can be reduced.

7. Choose *Logistics → Materials Management → Purchasing → Purchase Order → Create → Vendor/Supplying Plant Known (ME21N)*.
8. Choose  (Personal Setting).
9. In the Personal Settings dialog box, choose the *Default values* tab page.
10. On the *PO header* tab page, enter the following data:

Field	Value
Purchasing Org.	IDES Deutschland (1000)
Purch. Group	SCM500-00 (T00)
Company Code	IDES AG (1000)

11. Choose the *PO item* tab page to show the possible default values. Enter plant **1000**.
12. Choose  (Save).
13. Create a new purchase order with the following data:



Nota:

Instead of the vendor number, enter the name **Sunny Electronics**, and instead of material number, enter part of short text **Sunny Sunny 01** in the Material field.

Field	Value
Header data	
Vendor	Sunny Electronics GmbH (1010)
Document Date	<Today's date>
Item data	
Material	Sunny Sunny 01 (M-01)
PO Quantity	20

14. Choose  (Save). Make a note of the purchase order number.

How to Display a Purchase Order



Introduce different options for displaying a purchase order and navigating in the purchase order. Also, discuss other data in the purchase order.

1. Choose *Logistics → Materials Management → Purchasing → Purchase Order → Display* (ME23N).
2. Choose *Document overview* on to open the document overview.
3. Choose  (Selection variant) and then *My purchase orders*.
4. Double-click your first purchase order. The purchase order is displayed.
5. Choose *Header* and display the data on different tab pages:
 - *Delivery/Invoice*: Payment terms and *Incoterms*
 - *Address*: Vendor address from the vendor master record
 - *Status*: There are still no follow-on activities for the purchase order



Point out that the name of the person who entered the purchase order is displayed in the title bar.

6. Close *Header* and the *Item Overview*.
7. Choose *Item* and display the data on different tab pages:
 - *Quantities/Weights*: Weights are specified in the material master record. This data is copied into the purchase order.
 - *Conditions*: The discount, net, and effective price are displayed in addition to the price.
 - *Texts*: Enter a short description for the *Item* text. Choose  (Display/Change) to create a text. Enter any text. Save this entry.



Point out that the *Purchase Order History* tab page is not yet displayed in the item details because no follow-on activities for the purchase order item have taken place yet. Follow on activities include receiving the goods and invoicing the purchase order.

8. Choose  (Print Preview) to display the message.
9. Show another way of displaying a purchase order. Choose  (Other Purchase Order).
10. In the Select Document dialog box, enter the number of your second purchase order and choose *Other Document* to display the purchase order.



Nota:

Here you can show how the purchase order number can be determined using the F4 help. Choose the search help *Purchasing documents per vendor*. As selection values, enter vendor **1010** and purchasing group **T00**.

Reprodução proibida | Uso exclusivo de instrutores da PAS Soluções em Informática Ltda / CNPJ: 06.231.248/0001-40

Capítulo 1

Exercício 1



Criar e exibir um pedido

23

Exemplo de negócios

Você trabalha no departamento de compras de sua empresa. O processo de suprimento de material estocável em sua empresa inclui a criação de um pedido, o registro da entrada de mercadorias e o processamento da fatura do fornecedor. Você precisa se familiarizar com o processamento do pedido para material estocável.

O estoque em depósito de lanternas traseiras padrão T-M500A## precisa ser reposto. Efetue um pedido de 100 dessas lanternas traseiras ao fornecedor Motolux GmbH Gr.##.



Nota:

Em todos os exercícios, quando os valores incluem ##, substitua os caracteres com o número que o instrutor atribui a você.

1. Atualizar uma lista de favoritos. Inclua a transação ME21N, porque você trabalha frequentemente com pedidos.

Utilize uma das seguintes ações para adicionar uma transação à lista de favoritos:

- Arrastar e soltar:

Arraste a transação necessária do menu para sua lista de favoritos.

- Botão direito do mouse:

Clique na transação desejada com o botão direito do mouse e selecione *Adicionar a favoritos*.

- (Adicionar a favoritos) na barra de ferramentas:

Ao selecionar (Adicionar a favoritos), a entrada selecionada é copiada.

- Código de transação:

Selecione *Favoritos* na barra de ferramentas padrão, clique com o botão direito do mouse, selecione *Inserir transação* e, em seguida, insira o código de transação ME21N.



Dica:

Observe que o formato da lista de favoritos varia de acordo com o procedimento utilizado.

2. Atualizar configurações pessoais.

Antes de criar o pedido, atualize seus valores propostos pessoais na transação de pedido. Defina os seguintes valores propostos para os dados organizacionais e grave essas configurações:

Campo	Valor
Organização de compras	IDES Alemanha (1000)
Grupo de compradores	SCM500-## (T##)
Empresa	IDES AG (1000)

Feche a área de ajuda, porque você não precisa da ajuda online agora.

3. Crie um pedido.

Encomende 100 unidades do material T-M500A## (lanterna traseira padrão-##) para remessa imediata do fornecedor T-K500A## (Motolux GmbH Gr.##).

O material é necessário para o centro 1000 (centro de Hamburgo) e deve ser armazenado no depósito 0001.

Aceite o preço do pedido proposto pelo sistema e anote o número do pedido.

Número do pedido: _____

4. Exibir o pedido.

Exiba seu pedido e verifique se você inseriu os dados corretamente. Utilize a síntese de documentos e selecione a variante de seleção *Meus pedidos*.

Capítulo 1

Solução 1



Criar e exibir um pedido

25

Exemplo de negócios

Você trabalha no departamento de compras de sua empresa. O processo de suprimento de material estocável em sua empresa inclui a criação de um pedido, o registro da entrada de mercadorias e o processamento da fatura do fornecedor. Você precisa se familiarizar com o processamento do pedido para material estocável.

O estoque em depósito de lanternas traseiras padrão T-M500A## precisa ser reposto. Efetue um pedido de 100 dessas lanternas traseiras ao fornecedor Motolux GmbH Gr.##.



Nota:

Em todos os exercícios, quando os valores incluem ##, substitua os caracteres com o número que o instrutor atribui a você.

1. Atualizar uma lista de favoritos. Inclua a transação ME21N, porque você trabalha frequentemente com pedidos.

Utilize uma das seguintes ações para adicionar uma transação à lista de favoritos:

- Arrastar e soltar:

Arraste a transação necessária do menu para sua lista de favoritos.

- Botão direito do mouse:

Clique na transação desejada com o botão direito do mouse e selecione *Adicionar a favoritos*.

- (Adicionar a favoritos) na barra de ferramentas:

Ao selecionar (Adicionar a favoritos), a entrada selecionada é copiada.

- Código de transação:

Selecione *Favoritos* na barra de ferramentas padrão, clique com o botão direito do mouse, selecione *Inserir transação* e, em seguida, insira o código de transação ME21N.



Dica:

Observe que o formato da lista de favoritos varia de acordo com o procedimento utilizado.

- a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Pedido → Criar

- b) Adicione a transação ME21N a seus favoritos utilizando um dos métodos descritos.
- c) Você pode modificar a descrição de suas entradas em sua lista de favoritos marcando os favoritos relevantes e selecionando *Favoritos* → *Modificar favoritos*.

2. Atualizar configurações pessoais.

Antes de criar o pedido, atualize seus valores propostos pessoais na transação de pedido. Defina os seguintes valores propostos para os dados organizacionais e grave essas configurações:

Campo	Valor
Organização de compras	IDES Alemanha (1000)
Grupo de compradores	SCM500-## (T##)
Empresa	IDES AG (1000)

Feche a área de ajuda, porque você não precisa da ajuda online agora.

- a) Selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Compras* → *Pedido* → *Criar* → *Fornecedor/centro fornecedor conhecido*(ME21N).
- b) Selecione  (Configurações pessoais).
- c) Selecione a ficha de registro *Valores propostos* e depois *Cabeçalho do pedido*. Insira os valores propostos.
- d) Grave seus valores propostos pessoais. Estes valores propostos são utilizados no pedido até que volte a modificá-los.
- e) Para fechar a área de ajuda, selecione  (Fechar).



Nota:

Após essa etapa, não saia da transação do pedido ME21N.

3. Crie um pedido.

Encomende 100 unidades do material T-M500A## (lanterna traseira padrão-##) para remessa imediata do fornecedor T-K500A## (Motolux GmbH Gr.##).

O material é necessário para o centro 1000 (centro de Hamburgo) e deve ser armazenado no depósito 0001.

Aceite o preço do pedido proposto pelo sistema e anote o número do pedido.

Número do pedido: _____

- a) Insira os seguintes dados:

Campo	Valor
Fornecedor	T-K500A##
Síntese de itens	
Material	T-M500A##

Campo	Valor
Quantidade	100
Data da remessa	<Data de hoje>
Centro	1000
Depósito	0001

- b) Grave seus dados e anote o número do pedido.



Nota:

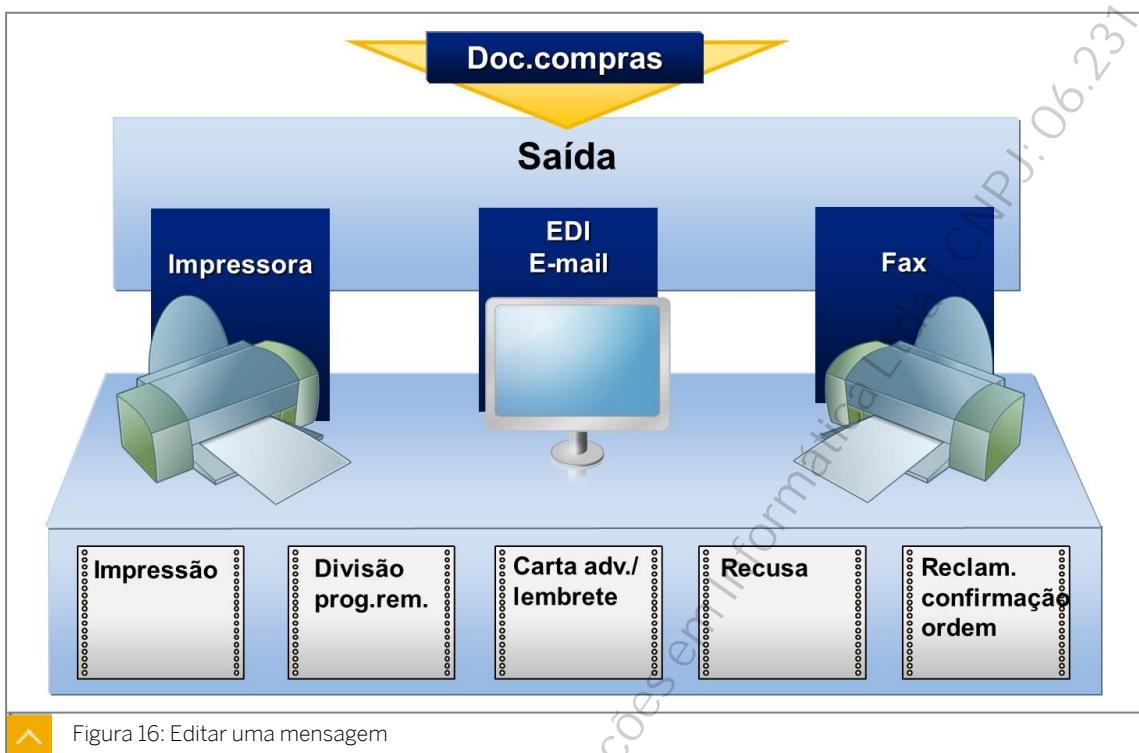
Após essa etapa, não saia da transação do pedido ME21N.

4. Exibir o pedido.

Exiba seu pedido e verifique se você inseriu os dados corretamente. Utilize a síntese de documentos e selecione a variante de seleção *Meus pedidos*.

- Se a síntese de documentos não for exibida, selecione *Síntese de documentos ativada*.
- Selezione (Variante de seleção) e, em seguida, *Meus pedidos*.
- Para exibir o pedido, selecione o número do documento para seu pedido na síntese de documentos.

Mensagens



Você pode editar todos os documentos de compras como mensagens. Cada vez que você cria uma solicitação de cotação, um pedido, um contrato ou um programa de remessas, você cria também uma mensagem do sistema para o documento. Essa mensagem é então colocada em uma lista de mensagens contendo todas as mensagens que ainda não foram transferidas para os fornecedores.

Para editar a mensagem (por meio de impressão, e-mail, fax ou EDI) a partir da lista de mensagens, você tem as seguintes opções:

- Editar imediatamente

O sistema edita a mensagem diretamente a partir da lista, ou seja, assim que você grava o documento.

- Editar mais tarde

Você programa um job em background (para o programa RSNAST00) que processa a lista de mensagens em determinados intervalos, ou inicia a edição diretamente no menu de compras. Você edita as mensagens programando de um job em background. Inicie a edição manualmente só conforme necessário (como para ordens urgentes).

Para a edição de mensagens, você pode indicar os textos de cabeçalho e os textos baseados em itens que o sistema edita. O texto do cabeçalho contém informações gerais e é impresso no topo do pedido. Os textos do item descrevem um item do pedido com mais detalhes.

Também é possível incluir e editar textos padrão. Na transação ME21N, você pode utilizar o botão (Visualização de impressão) para exibir um documento na sua tela antes de imprimir esse documento.

**Nota:**

Para mais informações sobre a edição de documentos de compras, consulte a documentação da SAP em *SAP ERP Central Component* → *Logística* → *Administração de materiais (MM)* → *Compras (MM-PUR)* → *Entrada de texto, impressão e transmissão de documentos*.

**How to Execute a Print Output for a Purchase Order**

Issue a Purchase Order

1. Choose *Logistics* → *Materials Management* → *Purchasing* → *Purchase Order* → *Messages* → *Print/Transmit (ME9F)*.

This takes you to the message selection screen.

2. Enter the selection criteria for the documents to be issued as follows:

Field	Value
Vendor	1010
Purchasing Organization	1000
Purchasing Group	T00

3. Choose *Program* → *Execute*. You will receive a list of your purchase orders.

4. Select both documents and choose *Edit* → *Output message*.

Capítulo 1

Exercício 2



Executar saídas de impressão para pedidos

31

Exemplo de negócios

Para editar documentos de compras como mensagens, você precisa decidir se as mensagens devem ser editadas imediatamente ou mais tarde. Como empregado do departamento de compras, você precisa se familiarizar com a edição manual de mensagens para pedidos.

1. Exiba o seu pedido na visualização de impressão. Quando tiver certeza de que selecionou o pedido correto e que os dados estão corretos, você pode imprimir o documento de compras. O sistema seleciona automaticamente o dispositivo de saída definido na determinação de mensagens (por exemplo, impressora ou aparelho de fax).

Capítulo 1

Solução 2



Executar saídas de impressão para pedidos

32

Exemplo de negócios

Para editar documentos de compras como mensagens, você precisa decidir se as mensagens devem ser editadas imediatamente ou mais tarde. Como empregado do departamento de compras, você precisa se familiarizar com a edição manual de mensagens para pedidos.

1. Exiba o seu pedido na visualização de impressão. Quando tiver certeza de que selecionou o pedido correto e que os dados estão corretos, você pode imprimir o documento de compras. O sistema seleciona automaticamente o dispositivo de saída definido na determinação de mensagens (por exemplo, impressora ou aparelho de fax).
 - a) Selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Compras* → *Pedido* → *Mensagens* → *Editar mensagens* (ME9F).
 - b) Aceite os critérios de seleção propostos pelo sistema e selecione o botão  (*Executar*).
 - c) Na síntese, selecione o seu documento e *Exibir mensagem*.
 - d) Volte para trás para exibir a lista de mensagens a serem editadas.
 - e) Selecione novamente o seu documento e *Imprimir*.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Atualizar pedidos
- Executar saídas de impressão para pedidos

Capítulo 1

Lição 3



Registro de entradas de mercadorias

34

SÍNTESE DA LIÇÃO

Essa lição demonstra como inserir uma entrada de mercadorias para um pedido e introduz o termo "tipo de movimento".

Exemplo de negócios

Na sua empresa, os materiais são adquiridos de fornecedores externos. As mercadorias fornecidas são normalmente armazenadas no depósito. Como membro da equipe de depósito, você verifica como os fornecimentos dos materiais pedidos são inseridos no sistema da SAP e como as entradas de mercadorias afetam o pedido. Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- Compreender os efeitos mais importantes de uma entrada de mercadorias sobre um pedido
- Como inserir uma entrada de mercadorias simples com referência a um pedido
- Compreender os elementos mais importantes de um documento do material



As an introduction to this lesson, briefly review the procurement process to show participants the step that you will now discuss.

Point out that in many enterprises, the goods receipt process does not merely consist of posting the goods receipt. If a warehouse management system is in operation, additional steps are necessary to replicate the transportation of the material from the goods receiving area to the storage bin. This process is not covered in SCM500.



OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Registrar uma entrada de mercadorias

Entrada de mercadorias no suprimento



Emphasize the significance of the link to the purchase order when goods are received. Describe the effects on the purchase order history and invoice verification.

Briefly explain that the system usually generates two documents when the goods receipt is posted (material and accounting document). Tell the participants that the following updates are evidenced by these documents:

- Material document: stock quantity update
- Accounting document: stock value update

If this lesson is taking place as a part of course SCM500, you should not go into any more detail about the accounting document because valuation is discussed in the Procurement of Stock Material unit.

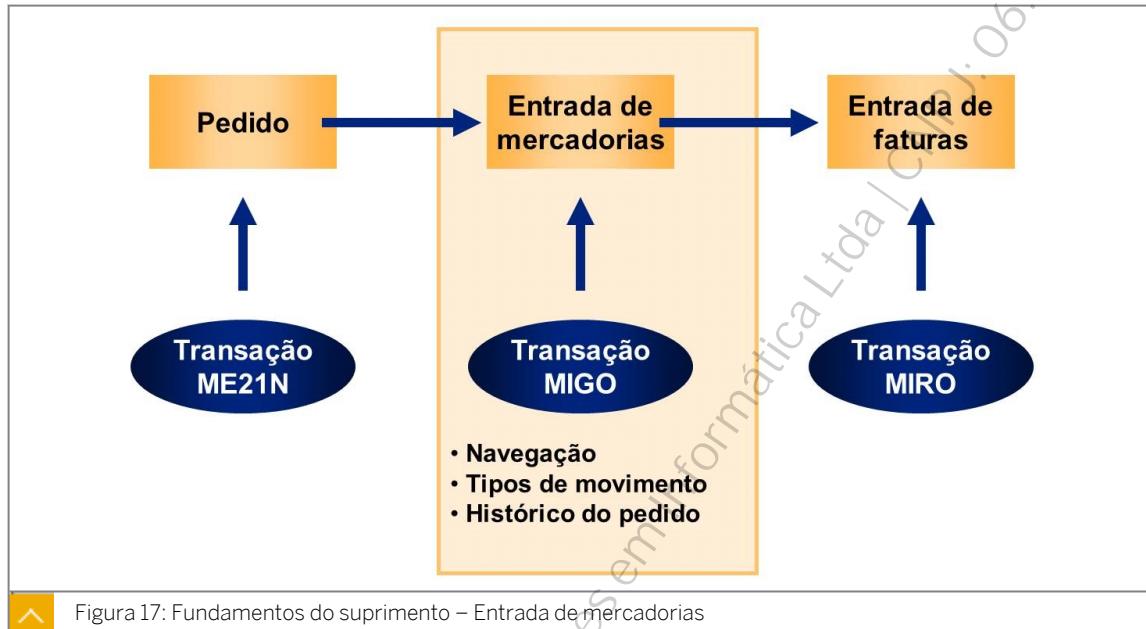


Figura 17: Fundamentos do suprimento – Entrada de mercadorias

A primeira etapa em um processo simples de suprimento é a emissão de um pedido de mercadorias a um fornecedor. A segunda etapa é a entrada de mercadorias. Ao contrário do pedido, a entrada de mercadorias pode ter consequências contábeis. Como no processamento do pedido, o processo de entrada de mercadorias é mapeado no sistema da SAP por meio de um documento contábil.

Entrada de mercadorias

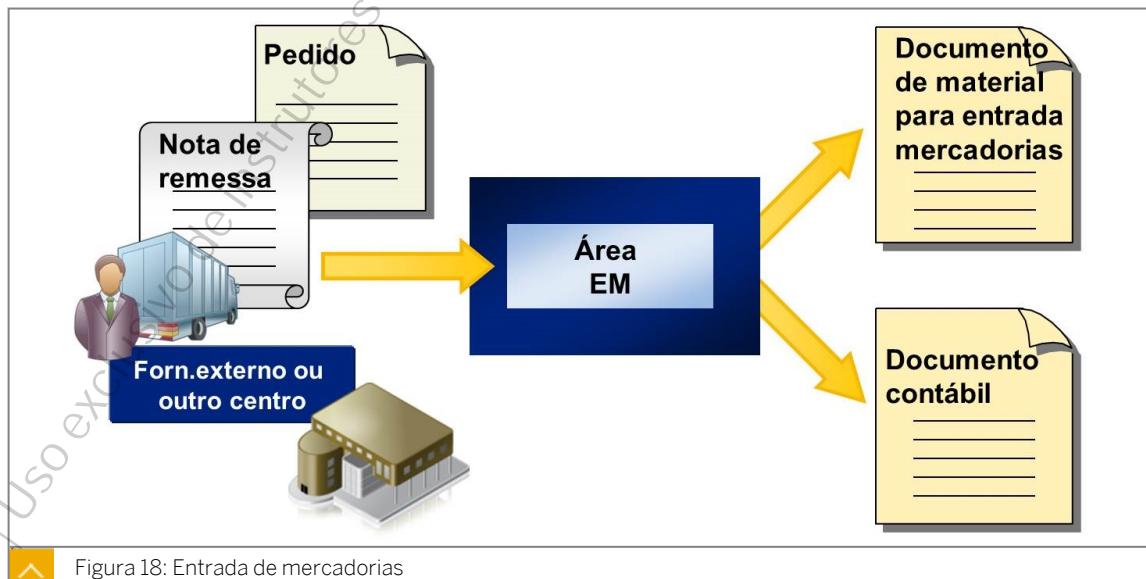


Figura 18: Entrada de mercadorias

Abaixo se encontram algumas das verificações já realizadas no momento da remessa:

- Se foi fornecido o material correto

- Se foi fornecida a quantidade correta
- Se as mercadorias perecíveis se encontram dentro de seu período mínimo de validade (neste caso, a verificação da data de validade tem que estar ativada)

Quando as mercadorias de um pedido são fornecidas, é importante que você registre essa entrada de mercadorias com referência ao pedido para todos os departamentos envolvidos. Quando você registra a entrada de mercadorias, o sistema sugere todos os itens pendentes do pedido, o que auxilia você a inserir e verificar todas as mercadorias recebidas.

Você pode entrar vários itens de entradas de mercadorias em relação a um item do pedido em uma única operação. Isso significa que você pode inserir vários itens de entrada de mercadorias de uma só vez quando o material é fornecido em vários lotes ou distribuído por vários depósitos.

Quando você registra uma entrada de mercadorias para um pedido, o histórico do pedido dos itens relevantes do documento de compra é atualizado automaticamente. Isso permite que o comprador identifique as remessas pendentes.

Quando você registra uma entrada de mercadorias no depósito ou em lojas, o sistema cria um documento de material contendo informações sobre o material e a quantidade fornecida. O sistema registra o centro e o depósito relevante, onde o material é armazenado. Se a entrada de mercadorias é avaliada, é gerado um documento contábil. Esse documento contém detalhes sobre os efeitos contábeis do movimento de material.

Detalhes da entrada de mercadorias



First, explain the significance of the type of goods movement in general terms. Then discuss movement type 101 in detail. This movement type is used to post goods receipts into the warehouse or direct to consumption with reference to a preceding document (purchase order and production order).

Discuss other movement types and their uses as follows:

- 102: Reversal movement type corresponding to 101
- 122: Return delivery (of goods) to vendor
- 501: Receipt (from a vendor) without purchase order
- 201: Consumption for cost center from warehouse
- 551: Withdrawal for scrapping

Then, introduce the transaction for goods movements: MIGO. Open the *Inventory Management* menu and discuss the individual nodes. Then open the *Goods Movement* node.

Cuidado:

When explaining transaction MIGO, and in the subsequent demo, clarify that the document overview in MIGO cannot be compared with the document overview in the purchase order transaction. Point out that the document overview in MIGO is a display list showing the last used documents and that a document number is only included in the list if it has been used or generated in this transaction.



Figura 19: Tipos de movimento – Exemplos

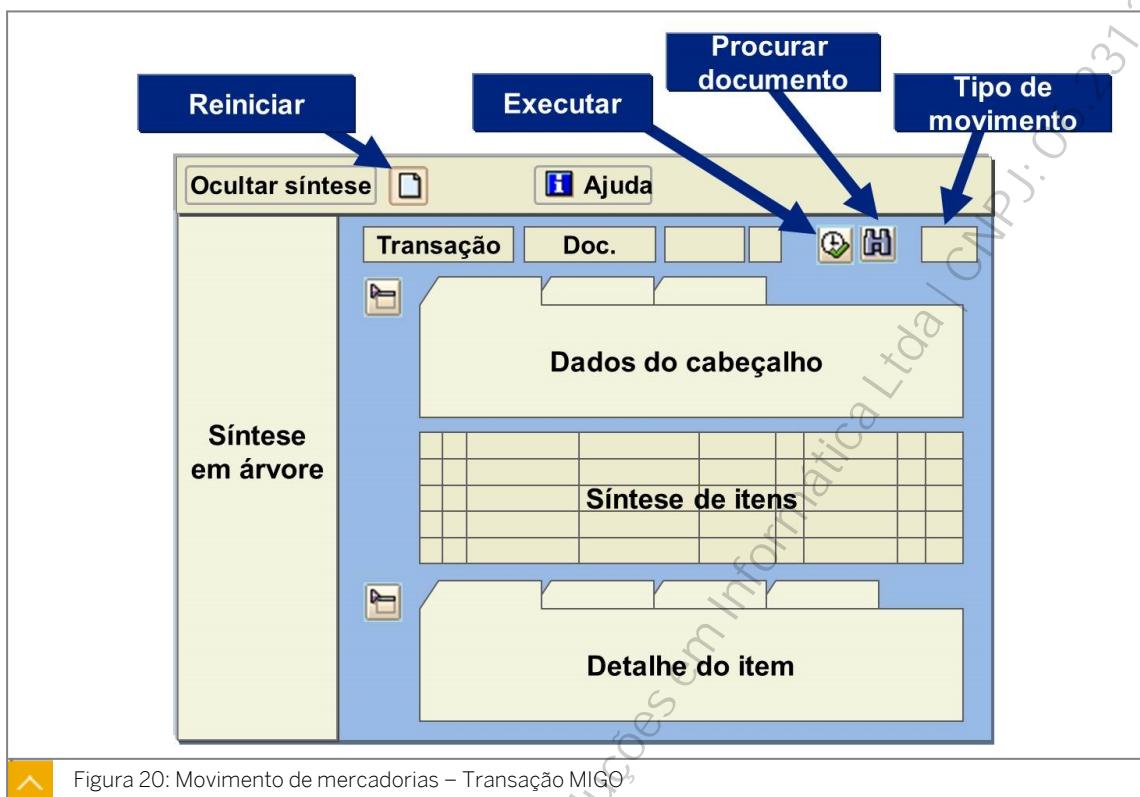
Ao entrar um movimento de mercadorias, você precisa indicar um tipo de movimento. O tipo de movimento é um código de três caracteres utilizado para distinguir os vários tipos de movimento de mercadorias. Exemplos de tais movimentos são *Entrada de mercadorias*, *Saída de mercadorias* e *Transferências*.

O campo do tipo de movimento realiza as seguintes funções:

- Assume funções de controle importantes na administração de estoques
- Tem um papel importante na determinação automática de contas no sistema da SAP
- Determina quais são as contas de consumo ou estoque que são atualizadas na contabilidade financeira, juntamente com outros fatores de influência
- Afeta o layout da tela para entrada de documento ou a atualização de campos de quantidade



Movimento de mercadorias – Transação MIGO (itens da tela)



A transação para entrar movimentos de mercadorias (MIGO) é uma transação em tela única, subdividida nas seguintes áreas de tela:

- Síntese em árvore

Nesta área são exibidos os seus últimos dez documentos para pedidos, ordens, reservas, documentos do material e dados memorizados. O sistema insere automaticamente estes documentos na síntese em árvore. Trata-se de documentos referenciados durante o registro de um movimento de mercadorias, assim como de documentos de materiais gerados no processo. A síntese de documentos não pode ser influenciada pelo usuário.



Dica:

A síntese de documentos não se destina a pesquisas de documentos. Você pode utilizar (Procurar documento) para essa finalidade.



Dica:

A partir da síntese de documentos, você só pode exibir os documentos de material.

- Dados do cabeçalho

Os dados do cabeçalho contêm informações referentes a todo o documento do material, como a data do documento e de lançamento, o texto do cabeçalho do documento, a pessoa que o criou e data de entrada. As informações são agrupadas em fichas de registro

individuais. O documento contábil também pode ser acessado a partir dos dados de cabeçalho.

- Síntese de itens e detalhe do item

Os itens do documento são listados na área de síntese de itens. Ao clicar no número de um item na síntese, você abre os dados detalhados do item. Os detalhes incluem informações sobre documentos de consulta e a classificação contábil. As informações são agrupadas em fichas de registro individuais.

Com a exceção da síntese de itens, você pode abrir e fechar as áreas de tela uma a uma. Pode exibir ou ocultar a síntese em árvore utilizando o botão *Exibir síntese* ou o botão *Ocultar síntese*. Para os dados do cabeçalho e os detalhes do item, utilize o botão  (Dados do cabeçalho) ou o botão  (Dados detalhados) para abri as áreas de tela. Utilize o botão  (Fechar dados do cabeçalho) ou o botão  (Fechar dados detalhados) para fechá-los. Você pode abrir os dados detalhados de um item clicando no número do item na síntese de itens.



Nota:

Após abrir os dados detalhados de um item, este item só poderá ser modificado nos dados detalhados.

Movimento de mercadorias – Transação MIGO

Abrir e fechar áreas de tela influencia o tamanho de outras áreas. Se você fechar os dados detalhados e do cabeçalho, por exemplo, o tamanho da síntese de itens aumenta. Se fechar e depois voltar na transação, a tela encontra-se no mesmo formato que tinha quando a fechou.

Para terminar o processamento em MIGO, você não precisa encerrar a transação. Selecione  (Reiniciar), para iniciar de novo o processo.

Você também pode atualizar valores propostos pessoais para a entrada de movimentos de mercadorias selecionando *Configurações* → *Valores propostos*. É aberta uma caixa de diálogo à parte, onde você indica seus valores propostos pessoais (para o centro e depósito, por exemplo).

Quando você utiliza a transação MIGO, indique primeiro que ação deseja realizar no campo *Transação*. Se estiver entrando um movimento de mercadorias, indique se é uma entrada de mercadorias, uma saída de mercadorias, uma devolução ou um registro de transferência. Em transações MIGO, você pode exibir ou cancelar o documento do material de um registro que fez selecionando as transações com o mesmo nome. Para cada transação selecionada, você pode definir os documentos que precisa para referência.



Entrada de mercadorias em relação a um pedido

	Material	OK	Qtd.	UM	Depósito	TpM	Cen.
1	Monitor	<input type="checkbox"/>	10	UN		101	1000
2	Teclado	<input checked="" type="checkbox"/>	15	UN	Depósito	101	1000

Figura 21: Inserir EM para um pedido

A figura mostra como inserir uma entrada de mercadorias simples em relação a um pedido. Em seguida, você pode exibir o documento do material gerado no processo.



Show the slide relating to the procedure and briefly explain the most important steps for the entry of a goods receipt against a purchase order. Then show the following demos.



Cuidado:

With the following demos, you are preparing the ground for all further exercises and lessons in which the entry of a goods movement is involved. Therefore, make sure you give yourself enough time. Make sure that all participants can follow the demo.



How to Set Default Values in Transaction MIGO

Introduce and set default values in transaction MIGO.

1. Choose *Logistics* → *Materials Management* → *Inventory Management* → *Goods Movement* → *Goods Movement (MIGO)*.
2. Choose *Settings* → *Default Values* and explain the following fields:

- *Stor. Location and In Plant:* Default values are only used if no values can be determined from the reference document.
- *Propose the OK Function in Future:* A checkbox that determines whether an item is taken into account during posting.
- Default value for movement type is dependent on the action (operation) and the reference document. You can also change this default value directly on the entry screen.

3. Enter **0001** in the *Stor. Location* field and **1000** in the *In Plant* field.
4. Choose the (Adopt) pushbutton.
5. Explain the *Change to Default Values* tip that appears when the default values are saved. Point out that you can also hide this tip by selecting the *Skip this in future* checkbox.



How to Post a Goods Receipt for the Purchase Order Using Transaction MIGO



Before you carry out this demo, you must perform the demo How to Set Default Values in transaction MIGO.

Post a goods receipt using transaction MIGO.

1. Choose the transaction *Goods Receipt* and reference document *Purchase Order*.
2. Check the default value for the movement type. The value must be **101**.
3. Choose (Find Purch. Order) and enter the following data:

Field	Value
Vendor	1010
Material	M-01
Plant	1000

4. Choose (Find). A separate screen area with the search result appears.



Nota:

Point out that your purchase orders are not automatically displayed in the document overview under *My Documents → Purchase Orders*.

5. Select the first purchase order and choose (Adopt). Choose the (Close Search Result) pushbutton.
6. Enter any *delivery note* number in the header data.
7. Select the *Item OK* checkbox for the item and in the *Where* tab, display *Movement Type*, *Plant*, and *Storage location* for the item.

8. Choose  (Post). Show that the number of the purchase order, against which you have entered the goods receipt, is now displayed in the overview.



How to Display the Material Document after a Goods Receipt

In the case of this goods receipt, enter the purchase order number and display the material document. Enter the material document number to display a material document.



Cuidado:

You can only hold this demo if you have performed the demo from the "Maintaining Purchase order" lesson.

1. Retain the information in the fields transaction or event, reference document, and movement type.
2. Enter the number of your second purchase order in *Purchasing Document Number*.
3. Choose  (Execute) to copy the items from the purchase order.
4. Enter any delivery note number, select the *Item OK* checkbox for the item, and choose *Post*.
Although we are using a delivery note number, we can also receive goods based on purchase orders.
5. From the first dropdown menu, choose *Display* to view your material documents. The system then automatically displays *Material Document* as the reference document and suggests the number of your last material document.
6. Choose  (Execute) to display the material document.
7. Open the header data and navigate using the individual tab pages. Explain which values are displayed.
8. Open the item details and navigate using the individual tab pages. Explain which values are displayed.
9. Choose the *Purchase Order Data* tab page. To branch to the purchase order, double-click the purchase order number.
10. In the item details, choose the *Purchase Order History* tab page and explain the data.
11. Go back to the material document.
12. Display your first material document by double-clicking it in the overview.

Capítulo 1

Exercício 3



41

Registrar uma entrada de mercadorias

Exemplo de negócios

Como membro da equipe de logística, você é responsável pela entrada de mercadorias no sistema da SAP. Você insere a entrada de mercadorias com referência ao seu pedido, para que possa verificar se a remessa corresponde ao pedido. Quando você efetua a entrada de mercadorias, o sistema atualiza o histórico do pedido, permitindo que o comprador obtenha informações sobre o status da remessa diretamente do pedido.

As lanternas traseiras padrão T-M500A## pedidas são fornecidas em boas condições por Motolux GmbH Gr.##. Efetue a entrada de mercadorias para esta remessa.

1. Registre a entrada de mercadorias.

Ao efetuar a entrada de mercadorias, faça referência ao pedido. Registre a entrada de mercadorias no estoque de utilização livre no depósito 0001 (armazenamento de material) no centro 1000.

Registre a quantidade fornecida e o número da nota de remessa.



Dica:

Ao procurar o seu pedido, observe que o número do pedido não é exibido na síntese da transação de entrada de mercadorias antes da seleção. Utilize a função de pesquisa para encontrar seu pedido.

Por exemplo, procure o número de seu pedido para o fornecedor T-K500A## e o material T-M500A##.

Nota de remessa			
IDES Centro de Hamburgo Altersdorferstr. 13 22299 Hamburgo		Motolux GmbH Gr.## Sonnenweg 3 68145 Mannheim	
		Nº nota de remessa Mannheim, [data atual]	
Com referência a seu pedido nº 45000xxxxx, fornecemos os seguintes materiais:			
Item	Número de material	Descrição	Quantidade/Un
10	T-M500A##	Lanterna traseira padrão-##	100 un
Atenciosamente, Motolux GmbH Gr.##			

Figura 22: Nota de remessa LS-A1

Registre a entrada de mercadorias e anote o número do documento do material.

Número do documento do material: _____

2. Exiba o documento do material para a entrada de mercadorias.
3. Exiba o histórico do pedido em relação ao qual você efetuou a entrada de mercadorias. Vá diretamente do documento do material para o histórico do pedido e verifique se este foi atualizado com a entrada de mercadorias. Compare o número do documento do material do histórico do pedido com o número do documento do material da etapa 1.
4. Incluir o código de transação MIGO para movimentos de mercadorias na lista de favoritos.

Capítulo 1

Solução 3



Registrar uma entrada de mercadorias

43

Exemplo de negócios

Como membro da equipe de logística, você é responsável pela entrada de mercadorias no sistema da SAP. Você insere a entrada de mercadorias com referência ao seu pedido, para que possa verificar se a remessa corresponde ao pedido. Quando você efetua a entrada de mercadorias, o sistema atualiza o histórico do pedido, permitindo que o comprador obtenha informações sobre o status da remessa diretamente do pedido.

As lanternas traseiras padrão T-M500A## pedidas são fornecidas em boas condições por Motolux GmbH Gr.##. Efetue a entrada de mercadorias para esta remessa.

1. Registre a entrada de mercadorias.

Ao efetuar a entrada de mercadorias, faça referência ao pedido. Registre a entrada de mercadorias no estoque de utilização livre no depósito 0001 (armazenamento de material) no centro 1000.

Registre a quantidade fornecida e o número da nota de remessa.



Dica:

Ao procurar o seu pedido, observe que o número do pedido não é exibido na síntese da transação de entrada de mercadorias antes da seleção. Utilize a função de pesquisa para encontrar seu pedido.

Por exemplo, procure o número de seu pedido para o fornecedor T-K500A## e o material T-M500A##.

Nota de remessa		Motolux GmbH Gr.## Sonnenweg 3 68145 Mannheim	
IDES Centro de Hamburgo Altersdorferstr. 13 22299 Hamburgo	Nº nota de remessa Mannheim, [data atual]	LS-A1##	
Com referência a seu pedido nº 45000xxxxx, fornecemos os seguintes materiais:			
Item	Número de material	Descrição	Quantidade/Un
10	T-M500A##	Lanterna traseira padrão-##	100 un
Atenciosamente, Motolux GmbH Gr.##			

 Figura 22: Nota de remessa LS-A1

Registre a entrada de mercadorias e anote o número do documento do material.

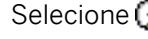
Número do documento do material: _____

- a) Selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Administração de estoques* → *Movimento de mercadorias* → *Entrada de mercadorias* → *Para pedido* → *EM para pedido* (MIGO).
- b) Selecione a transação *Entrada de mercadorias* e o documento de referência *Pedido*. Entre **101** como valor proposto para o tipo de movimento.
- c) Selecione  (*Procurar pedido*). Entre os valores de seleção que se seguem:

Campo	Valor
Fornecedor	T-K500A##
Material	T-M500A##
Data da remessa	<hoje> - 7 dias>

Como alternativa, insira o número de seu pedido diretamente no campo do pedido, caso você tenha anotado o número no exercício anterior.

- d) Selecione  (*Procurar*). Aparece uma área de tela separada, com os resultados da pesquisa.
- e) Selecione seu pedido e marque  (*Aceitar*). Selecione  (*Fechar resultado da pesquisa*).
- f) Abra os dados do cabeçalho e insira **LS-A1##** no campo *Nota de remessa* da ficha de registro Geral.
- g) Marque o campo de seleção *Item OK* para o item. Você só pode marcar o campo de seleção nos dados detalhados se a área de dados detalhados estiver aberta.
- h) Selecione *Registrar* e anote o número do documento do material.

2. Exiba o documento do material para a entrada de mercadorias.
 - a) Selecione a transação *Exibir* para ver seus documentos de materiais. O sistema exibe automaticamente o *Documento do material* como documento de referência e sugere o número de seu último documento do material.
 - b) Selecione  (Executar).



Dica:

Você pode selecionar outro documento do material clicando duas vezes em um documento da síntese ou selecionando  (Procurar documento do material).

3. Exiba o histórico do pedido em relação ao qual você efetuou a entrada de mercadorias. Vá diretamente do documento do material para o histórico do pedido e verifique se este foi atualizado com a entrada de mercadorias. Compare o número do documento do material do histórico do pedido com o número do documento do material da etapa 1.
 - a) Abra os dados detalhados do item (clicando no número do item na síntese de itens, por exemplo).
 - b) Selecione a ficha de registro *Dados do pedido*.
 - c) Selecione o botão  (Histórico). Os números do documento do material coincidem.
4. Incluir o código de transação MIGO para movimentos de mercadorias na lista de favoritos.
 - a) Utilize uma das seguintes opções:
 - Arrastar e soltar
 - O botão direito do mouse
 -  Adicionar a favoritos na barra de ferramentas
 - Código de transação



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Registrar uma entrada de mercadorias

Capítulo 1

Lição 4



Entrada de faturas

47

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição trata da verificação e revisão de uma fatura de fornecedor relativa a mercadorias que foram fornecidas com referência a um pedido.



This lesson should impart a basic understanding of the process of invoice verification. For example, a material document and an accounting document are created in the same way as in inventory management.

Exemplo de negócios

O processo de suprimento termina com a entrada da fatura do fornecedor. Você é responsável por testar a funcionalidade da *Revisão de faturas logísticas* (RFL). Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- Compreender as informações mais importantes de uma fatura
- Como executar um processo de revisão de faturas simples com referência a um pedido
- Compreender os efeitos mais importantes de uma entrada de faturas em relação a um pedido



OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

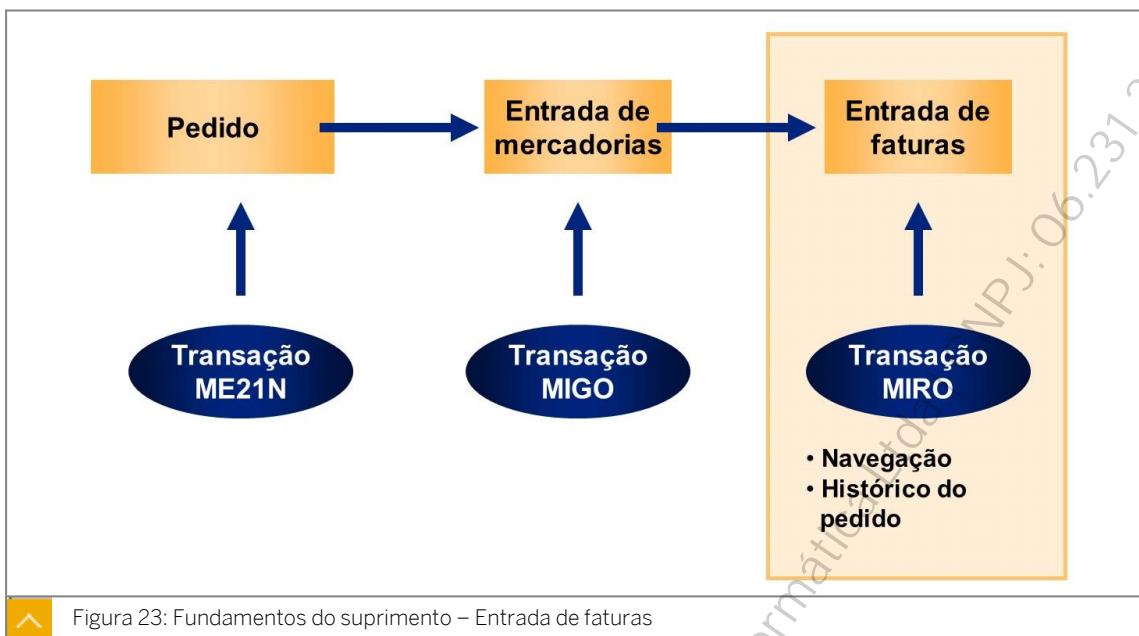
- Entrar uma fatura

Entrada de faturas



LIV is part of *Materials Management*. It was developed to facilitate the entry of invoices relating to prior procurement processes. Although it is possible to enter individual invoice items or complete invoices without referencing a purchase order, it is more typical to do so with reference to a purchase order.

The link to the purchase order is established first, before checking the correctness of the invoice with regard to the material supplied (or service performed), the price charged, and arithmetical accuracy. Similarly, the system can only determine variances from the expected values if there is a link to the purchase order.



A criação de uma fatura completa o processo de suprimento, que segue os processos de pedido e de entrada de mercadorias.

A RFL faz parte da *Administração materiais* (MM).

Utilize RFL para executar as seguintes tarefas:

- Inserir faturas e notas de crédito
- Verificar faturas e notas de crédito relativamente à exatidão aritmética
- Confirmar que você foi faturado com o preço correto para o material ou serviço correto e quantidade correta

Quando você lança uma fatura, o sistema executa as seguintes tarefas:

- Os dados da fatura são gravados no sistema.
- São gerados documentos de faturamento e contábeis.
- Os dados gravados de documentos de faturamento são atualizados na administração de materiais (por exemplo, histórico do pedido) e na contabilidade financeira.

As funções da RFL não incluem o pagamento nem a avaliação de obrigações em aberto. As informações relevantes de pagamento e avaliação de obrigações em aberto são encaminhadas para outras aplicações. A revisão de faturas logísticas cria uma ligação entre a administração de materiais e a contabilidade externa ou interna.

Entrada de faturas

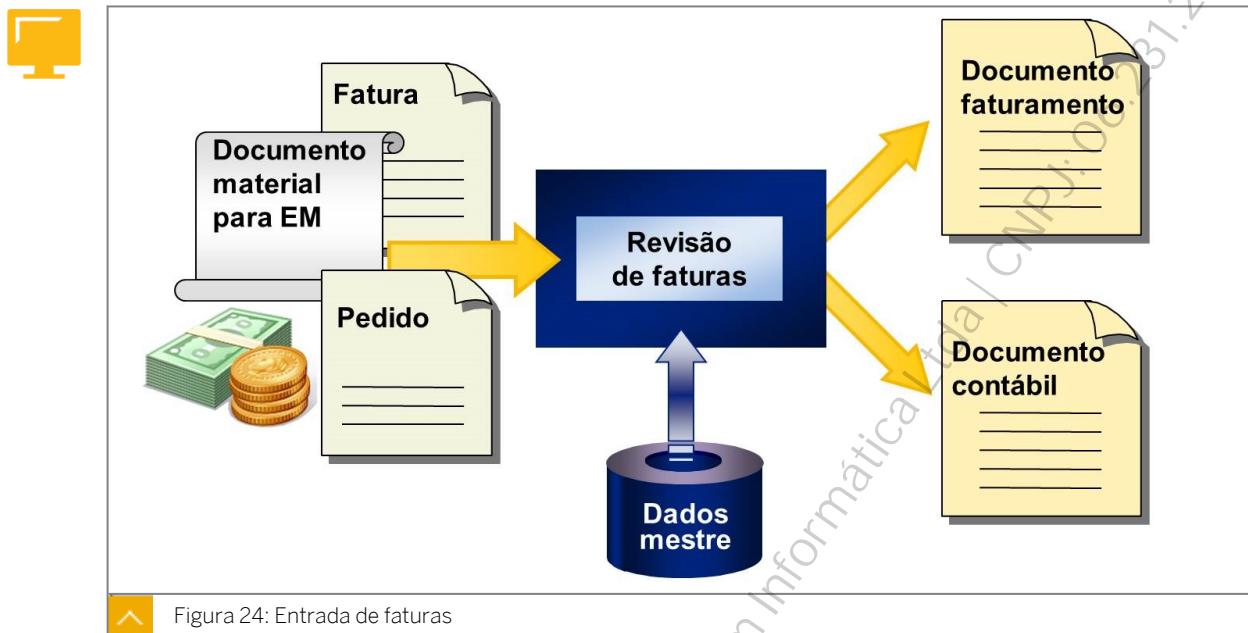


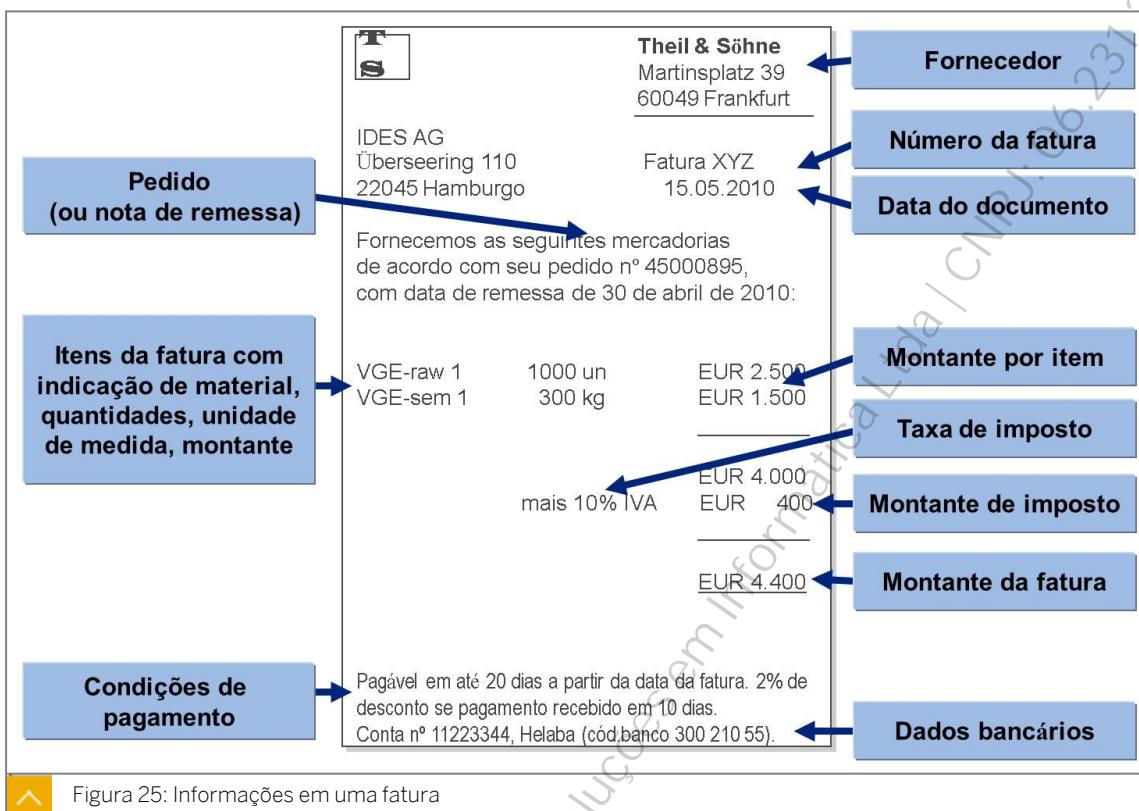
Figura 24: Entrada de faturas

Ao inserir uma fatura com referência a um pedido, o sistema propõe dados do pedido e de entradas de mercadorias para o pedido (por exemplo, emissor da fatura, material, quantidade a ser faturada, montante previsto por item e condições de pagamento). É possível sobregravar valores padrão em uma fatura enviada pelo fornecedor. Ao tentar sobregravar valores padrão, o sistema verifica se sua entrada é permitida. Ao fazer isso, é possível emitir mensagens de advertência ou de erro.

Se existirem discrepâncias entre o pedido ou entrada de mercadorias e a fatura (diferenças de preço ou quantidade, por exemplo) o sistema avisa o usuário e, dependendo das configurações do sistema, bloqueia a fatura para que não seja possível pagá-la.



Informações em uma fatura



Using the figure, ask the participants which data the user has entered and which data appears in the system by default.

Point out that the default values in the system may differ from the values in the vendor invoice (for example quantities and amounts of invoice items). In this case, the user must overwrite the default values with the vendor invoice values. Entering the correct data allows the system to determine the extent of any variances and block the invoice from being paid if necessary.

Na revisão de faturas, você insere inicialmente todos os dados relevantes da fatura do fornecedor, tais como o montante bruto, IVA, data da fatura, referência (número da fatura do fornecedor) e condições de pagamento. Em etapas de processamento subsequentes, o sistema verifica a exatidão dos dados e os compara com os dados já existentes no sistema, a partir do documento do pedido.

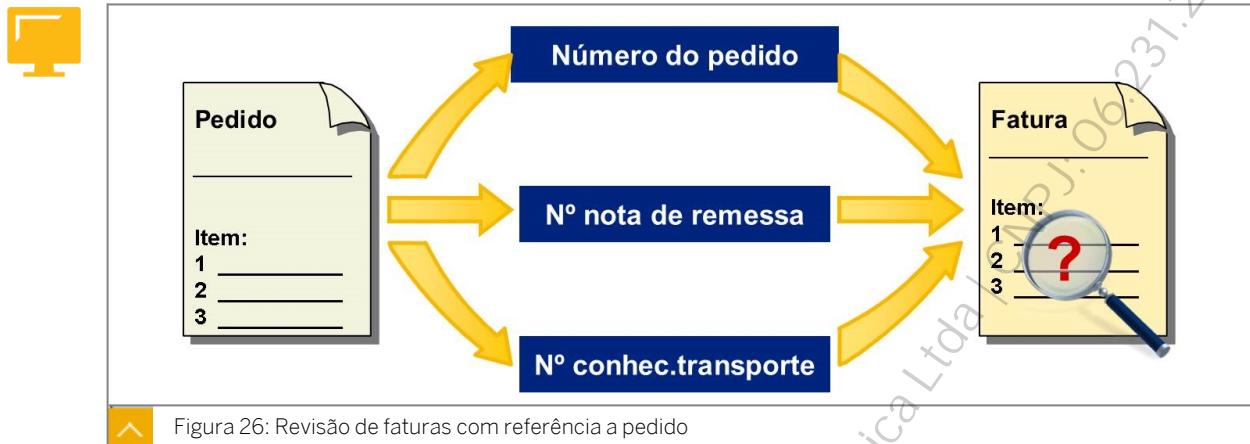


Nota:

O documento de faturamento pode ser escaneado e enviado através do workflow para o departamento responsável pela revisão de faturas. Esta é uma etapa importante na tarefa de tornar realidade o escritório sem excesso de papel.

Sempre que possível, lance faturas com referência a um pedido, de modo que o sistema proponha os preços do pedido a partir do documento do pedido, assim como as quantidades de entrada de mercadorias a partir dos documentos de entrada de mercadorias relativos ao pedido.

Revisão de faturas com referência a um pedido



Você pode atribuir os itens da fatura a um pedido utilizando o número da nota de remessa ou do conhecimento de transporte, contanto que esses números tenham sido inseridos no momento da entrada de mercadorias.

Se você entrar uma fatura com referência a um pedido, os itens do pedido são sugeridos com as respectivas quantidades a serem faturadas. O sistema calcula as quantidades que devem ser faturadas, como a diferença entre as quantidades entregues e a quantidade já faturada. Por exemplo, se tiverem sido fornecidas 100 unidades e já tiverem sido faturadas 60 unidades, restam 40 unidades a serem faturadas. O sistema sugere também o montante esperado para os itens. Este é o produto da quantidade a ser faturada multiplicada pelo preço do pedido.

Se os valores da fatura do fornecedor forem diferentes dos valores propostos, o usuário que insere os dados deve sobregravar os valores propostos com os valores da fatura original. Se as discrepâncias entre os valores da fatura e os valores esperados excederem as tolerâncias definidas, a fatura é automaticamente bloqueada para pagamento.

Entrada de faturas



The invoice entry transaction (**MIRO**) is also a single-screen transaction, to which the same navigation rules apply as to transactions **ME21N** and **MIGO**. Here, too, the document is divided into header and item data. However, there is no area for the item details in the **MIRO** transaction. All detail data is to be found in the item list. Explain the significance of the display variant here.

Instead of a document overview, **MIRO** provides a separate area, called PO Structure, in which the purchase order history of the individual invoice items is displayed.

You must use the work list only if invoices are parked or put on hold.



Outros documentos de faturamento

Exibir fornecedor

Ocultar estrut. pedido

Simular

Ajuda

Transação **Saldo**

Dados do cabeçalho

Dados do fornecedor

Categoria doc.ref. **Nº doc.** **Layout**

Estrutura pedido

Atribuição

Itens da fatura

Figura 27: Entrada de faturas - Transação MIRO

A transação MIRO para a entrada de faturas e notas de crédito na RFL é uma transação em tela única. Nesta transação, os dados são divididos em dados do cabeçalho e dados do item. A figura mostra as áreas de tela individuais.

A descrição da Entrada de faturas - Transação MIRO é a seguinte:

Transação:

Neste campo, indique se você está inserindo uma fatura, uma nota de crédito ou um débito ou crédito posterior.

Dados do cabeçalho:

Nesta área, insira os dados do cabeçalho de uma fatura (por exemplo, número e data da fatura, montante bruto da fatura e valor do imposto, emissor da fatura e condições de pagamento).

Atribuição:

Nesta área, atribua um documento de referência à fatura de modo que o sistema proponha os itens da fatura a serem processados.

Itens da fatura:

Nesta lista, verifique os itens da fatura sugeridos e modifique os mesmos em conformidade com a fatura real. Você pode utilizar diferentes layouts para modificar a exibição das colunas e sua sequência.

Dados do fornecedor:

Nesta área são exibidos os dados detalhados pertencentes ao emissor da fatura derivados do registro mestre de fornecedor. Selecione **Exibir fornecedor** para ir diretamente para o registro mestre de fornecedor.

**Dica:**

Os dados do fornecedor só são exibidos se tiver entrado um emissor da fatura ou feito referência (criado uma ligação) a um pedido.

Saldo:

Nesta área são exibidos o saldo e o status da fatura (por exemplo, se uma fatura puder ser lançada - semáforo verde - ou a fatura for bloqueada para pagamento durante o lançamento -semáforo amarelo).

Estrutura do pedido:

Nesta área, o usuário que insere a fatura pode ver os históricos de pedidos para os itens do pedido a partir da síntese de itens.



Show the figure illustrating the procedure and briefly explain the most important steps for entering an incoming invoice with reference to a purchase order. Then show the following demos.

**Cuidado:**

Therefore, make sure you give yourself enough time. Make sure that all participants can follow the demo. With the following demos, you are preparing the ground for all further exercises and lessons in which invoice entry is involved.



Entrada de uma fatura em relação a um pedido

Lançamento OK

Figura 28: Entrada de uma fatura em relação a um pedido

Esta figura mostra como entrar uma fatura em relação a um pedido.

How to Enter an Invoice



Before carrying out this demo, you should have already performed the demos in the "Maintaining Purchase Orders" and "Posting Goods Receipts" lessons. In this demo, discuss the fields in which you make entries.

1. Choose *Logistics* → *Materials Management* → *Logistics Invoice Verification* → *Document Entry* → *Enter Invoice* (MIRO).
2. Enter **1000** in the Company Code field.

Nota:

The system queries the company code when you first invoke the transaction. As long as you do not switch the company code, you can enter all the invoices for the company code you initially specified. This company code is displayed in the header data on the *Basic data* tab page.

To change the company code, choose *Edit* → *Switch Company Code*.

3. In the *Transaction* field, choose *Invoice*.

4. Enter the following data on the *Basic data* tab page:

Field	Value
<i>Invoice date</i>	<Current date>
<i>Reference</i>	IV-TRAINER-01
<i>Amount</i>	4400
<i>Tax amount</i>	400
<i>Tax code</i>	1I (input tax, 10%)



Nota:

The tax code should appear as a default value (*Customizing setting*).

5. Enter the following data on the *PO reference* tab page:

Field	Value
<i>Ref. Document Category</i>	<i>Purchase Order/Scheduling Agreement</i>
<i>Purchasing Document</i>	<Number of your first purchase order>



Nota:

If you do not know the number of the purchase order, use the F4 help on the *Purchasing Document* field. As selection values, enter **1010** in the *Vendor* field, **1000** in the *Plant* field, and **M-01** in the *Material* field and choose (Execute).

6. Choose *Enter*. In the item list, the purchase order item is suggested with the amount EUR 4000 and the quantity 10 pieces. The item has already been selected (a selected item is highlighted in yellow).



Cuidado:

Point out to the participants that the *Booking OK* checkbox is only for information in transaction MIRO. It is not intended to enable you to choose the item for posting.

7. Choose *Show PO structure* pushbutton.

Compare the data from the item list with the data displayed in the purchase order structure for the item. The data matches. Note that 10 pieces are suggested for invoicing because 10 pieces have been delivered but not yet invoiced.

8. Point out that the balance is zero. This means that the invoice is arithmetically correct.

9. Choose (Post). Make a note of the invoice number.



How to Display the Invoice Document

1. Choose (*Other Invoice Document*) in transaction MIRO. A dialog box appears in which you can enter the number and year of the invoice document. The number of your last invoice appears as the default value, which you can confirm by choosing *Enter*.
2. Choose the various tab pages in the header data and show some of the data:
 - *Payment*: Terms of payment that have been copied from the purchase order.
 - *Details*: More details on the invoicing party are shown on the right next to the tab pages in the *Vendor Data* area.
 - *Contacts*: Specifies the processor of the purchase order and the goods receipt.
3. Exit transaction MIRO.
4. Choose *Logistics* → *Materials Management* → *Logistics Invoice Verification* → *Further Processing* → *Display Invoice Document* (MIR4).
5. Leave the default values unchanged and choose (*Display Document*).

Capítulo 1

Exercício 4



Entrar uma fatura

53

Exemplo de negócios

Na Revisão de faturas, entre a fatura que recebeu do fornecedor. Você compara os dados do pedido e da entrada de mercadorias com os dados na fatura do fornecedor.



You can only carry out this exercise if you have already completed the exercises from the "Maintaining Purchase Orders" and "Posting Goods Receipts" lessons.

O fornecedor T-K500A## lhe envia uma fatura relativa às lanternas traseiras padrão -##. Insira a fatura por meio da RFL.

1. Lance a fatura do fornecedor.

Entre a fatura para a empresa 1000.

Obtenha os dados necessários da fatura do fornecedor (RE-A1 ##).

Compare o preço da fatura e a quantidade da fatura com os dados propostos pelo sistema.

Fatura				Motolux GmbH Gr.## Sonnenweg 3 68145 Mannheim
IDES Centro de Hamburgo Altersdorferstr. 13 22299 Hamburgo	Nº da fatura: Data fatura	FA-A1## [data atual]		
Com referência a seu pedido nº 45000xxxxx, estamos faturando os seguintes itens:				
Item	Qtd./Un	Número do material	Descrição	Preço
10	100 un	T-M500A##	Lanterna traseira padrão-##	EUR 5.000
			Valor líquido total: mais 10 % IVA	EUR 5.000 EUR 500
			Montante da fatura	EUR 5.500
Sujeito às condições de pagamento acordadas. Atenciosamente, Motolux GmbH Gr.##				

Figura 29: Fatura FA-A1##

Lance a fatura e anote o número do documento de faturamento.

Número do documento de faturamento: _____.

2. Exiba o documento de faturamento.

Exiba o documento de faturamento que foi gerado quando a fatura foi lançada. Analise o histórico do pedido e certifique-se de que ele foi atualizado corretamente.

3. Amplie a lista de favoritos.

Adicione a transação da entrada de faturas a seus favoritos.

Capítulo 1

Solução 4



Entrar uma fatura

55

Exemplo de negócios

Na Revisão de faturas, entre a fatura que recebeu do fornecedor. Você compara os dados do pedido e da entrada de mercadorias com os dados na fatura do fornecedor.



You can only carry out this exercise if you have already completed the exercises from the "Maintaining Purchase Orders" and "Posting Goods Receipts" lessons.

O fornecedor T-K500A## lhe envia uma fatura relativa às lanternas traseiras padrão -##. Insira a fatura por meio da RFL.

1. Lance a fatura do fornecedor.

Entre a fatura para a empresa 1000.

Obtenha os dados necessários da fatura do fornecedor (RE-A1 ##).

Compare o preço da fatura e a quantidade da fatura com os dados propostos pelo sistema.

Fatura				Motolux GmbH Gr.## Sonnenweg 3 68145 Mannheim
IDES Centro de Hamburgo Altersdorferstr. 13 22299 Hamburgo	Nº da fatura: Data fatura	FA-A1## [data atual]		
Com referência a seu pedido nº 45000xxxxx, estamos faturando os seguintes itens:				
Item	Qtd./Un	Número do material	Descrição	Preço
10	100 un	T-M500A##	Lanterna traseira padrão-##	EUR 5.000
				Valor líquido total: mais 10 % IVA
				EUR 5.000 EUR 500
				Montante da fatura EUR 5.500
Sujeito às condições de pagamento acordadas. Atenciosamente, Motolux GmbH Gr.##				

Figura 29: Fatura FA-A1##

Lance a fatura e anote o número do documento de faturamento.

Número do documento de faturamento: _____.

- a) Selecione Logística → Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Entrada de documento → Criar Fatura recebida (MIRO).

- b) Insira os seguintes dados na ficha de registro *Dados básicos*:

Campo	Valor
Data da fatura	<Data de hoje>
Referência	FA-A1##
Montante	5500
Montante de imposto	500
Código de imposto	I1 (IVA suportado (10%))

- c) Na ficha de registro Referência de pedido selecione Pedido/Programa de remessas como categoria de documento de referência e insira o número de seu pedido.



Dica:

Para procurar o pedido utilizando as entradas possíveis (F4), insira os seguintes valores de seleção e selecione (Executar).

Campo	Valor
Fornecedor	T-K500A##
Centro	1000
Material	T-M500A##

Selecione o pedido na lista de resultados e selecione (Copiar).

- d) Selecione (Enter). O sistema propõe os dados do pedido.

Os dados propostos coincidem com os da fatura do fornecedor. O saldo é zero.



Dica:

O item é selecionado previamente pelo sistema.

- e) Selecione (Lançar) e anote o número do documento de faturamento.

2. Exiba o documento de faturamento.

Exiba o documento de faturamento que foi gerado quando a fatura foi lançada. Analise o histórico do pedido e certifique-se de que ele foi atualizado corretamente.

- a) Para exibir a fatura diretamente da transação, insira Fatura (MIRO), selecione Documento de faturamento → Exibir.

Você também pode selecionar (Outro doc.faturamento). Na caixa de diálogo Selecionar documento de faturamento, o sistema propõe a última fatura lançada. Selecione Continuar.

- b) Encerre a transação MIRO.
 - c) Selecione Logística → Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Continuação do processamento → Exibir documento de faturamento (MIR4).
 - d) Selecione o botão *Exibir estrutura do pedido* ou clique duas vezes no número do pedido na Síntese de itens.
 - e) Selecione a ficha de registro *Histórico do pedido* no pedido (detalhes do item). O histórico do pedido exibe a fatura relativa a 100 unidades além da entrada de mercadorias de 100 unidades.
3. Amplie a lista de favoritos.
Adicione a transação da entrada de faturas a seus favoritos.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Entrar uma fatura

Capítulo 1



Avaliação da aprendizagem

59

1. Um centro pode ser atribuído a várias empresas.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

2. Uma organização de compras pode funcionar para vários centros.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

3. Um grupo de compradores tem sempre de ser atribuído a uma organização de compras.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

4. É necessário atribuir sempre uma organização de compras a uma empresa.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

5. A transação de pedido ME21N está dividida em quais das seguintes áreas de tela?

Escolha as respostas corretas.

- A Dados do cabeçalho
- B Depósito
- C Síntese de itens
- D Detalhes do item
- E Síntese de documentos
- F Tela SAP Easy Access

6. Quais das opções seguintes você precisa indicar quando insere um pedido?

Escolha as respostas corretas.

- A Mandante
- B Empresa
- C Centro
- D Depósito
- E Organização de compras
- F Grupo de compradores

7. Impressão e EDI são dois tipos possíveis de saída de mensagens.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

8. Qual das seguintes etapas é a primeira ao inserir uma entrada de mercadorias com referência a um pedido?

Escolha a resposta correta.

- A Selecionar transação MIGO.
- B Inserir o número do pedido e selecionar Executar.
- C Marcar o campo de seleção OK para os itens e inserir um depósito.
- D Selecionar a transação Entrada de mercadorias e Pedido como documento de referência.

9. Quais são os efeitos da entrada de mercadorias em relação a um pedido no sistema da SAP?

Escolha as respostas corretas.

- A O pedido é eliminado.
- B Pode ser gerado um documento contábil.
- C É gerado um documento de material para cada item.
- D O histórico do pedido é atualizado para cada item do pedido.
- E É gerado um documento do material.
- F É gerada automaticamente uma nota de crédito para o fornecedor, no montante do valor da remessa.

10. Você pode entrar um movimento de mercadorias sem indicar um tipo de movimento.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

11. Quais das seguintes unidades de informação são sempre encontradas em uma fatura de fornecedor?

Escolha as respostas corretas.

- A Emissor da fatura
- B Data da fatura
- C Taxa de imposto
- D Nº da nota de remessa

12. Ao entrar uma fatura, você pode fazer referência a um pedido ou a uma nota de remessa.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

13. A fatura é verificada para garantir que abrange as quantidades corretas dos materiais e serviços corretos, que o preço é o acordado e que está aritmeticamente correta.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

14. Qual dos elementos a seguir você pode inserir com a transação MIRO?

Escolha as respostas corretas.

A Remessa posterior

B Débito posterior

C Fatura

D Compensação posterior

E Nota de crédito

Capítulo 1



Avaliação da aprendizagem - Respostas

63

1. Um centro pode ser atribuído a várias empresas.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
 Falso

Um centro pode ser atribuído apenas a uma empresa. Ao mesmo tempo, esta atribuição é essencial.

2. Uma organização de compras pode funcionar para vários centros.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
 Falso

Os centros para os quais funciona uma organização de compras podem pertencer a uma empresa ou a diversas empresas. Se uma organização de compras for atribuída a uma empresa, ela só poderá ser aplicada a centros dessa empresa.

3. Um grupo de compradores tem sempre de ser atribuído a uma organização de compras.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
 Falso

Não existe ligação no sistema entre um grupo de compradores e uma organização de compras. Não existe atribuição de grupos de compradores a organizações de compras.

4. É necessário atribuir sempre uma organização de compras a uma empresa.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
 Falso

A atribuição de uma organização de compras a uma empresa é opcional.

5. A transação de pedido ME21N está dividida em quais das seguintes áreas de tela?

Escolha as respostas corretas.

- A Dados do cabeçalho
- B Depósito
- C Síntese de itens
- D Detalhes do item
- E Síntese de documentos
- F Tela SAP Easy Access

6. Quais das opções seguintes você precisa indicar quando insere um pedido?

Escolha as respostas corretas.

- A Mandante
- B Empresa
- C Centro
- D Depósito
- E Organização de compras
- F Grupo de compradores

Você não precisa inserir o mandante no pedido porque o seleciona quando efetua logon no sistema da SAP. Nos dados organizacionais no cabeçalho do pedido, você tem que inserir uma organização de compras, o grupo de compradores e a empresa. No nível do item, insira o centro. Você pode inserir o depósito, mas isso não é necessário.

7. Impressão e EDI são dois tipos possíveis de saída de mensagens.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

Existem diferentes formas de processar mensagens. Você pode editar mensagens como impressão, mensagem EDI, fax ou e-mail.

8. Qual das seguintes etapas é a primeira ao inserir uma entrada de mercadorias com referência a um pedido?

Escolha a resposta correta.

- A Selecionar transação MIGO.
- B Inserir o número do pedido e selecionar Executar.
- C Marcar o campo de seleção OK para os itens e inserir um depósito.
- D Selecionar a transação Entrada de mercadorias e Pedido como documento de referência.

9. Quais são os efeitos da entrada de mercadorias em relação a um pedido no sistema da SAP?

Escolha as respostas corretas.

- A O pedido é eliminado.
- B Pode ser gerado um documento contábil.
- C É gerado um documento de material para cada item.
- D O histórico do pedido é atualizado para cada item do pedido.
- E É gerado um documento do material.
- F É gerada automaticamente uma nota de crédito para o fornecedor, no montante do valor da remessa.

É gerado um documento do material e um documento contábil para cada entrada de mercadorias (exceções: registros interempresariais e entradas de mercadorias não avaliadas). O histórico do pedido para um item do pedido é atualizado quando é efetuada uma entrada de mercadorias com referência a este item. É também atualizado quando é inserida uma devolução ou um estorno para este item do pedido.

10. Você pode entrar um movimento de mercadorias sem indicar um tipo de movimento.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

O tipo de movimento determina o tipo de movimento de mercadorias envolvido. Também é um fator importante que influencia a atualização da quantidade e a atualização na contabilidade.

11. Quais das seguintes unidades de informação são sempre encontradas em uma fatura de fornecedor?

Escolha as respostas corretas.

- A Emissor da fatura
- B Data da fatura
- C Taxa de imposto
- D Nº da nota de remessa

Em uma fatura de fornecedor, você pode encontrar informações tais como o emissor da fatura, a referência, a data da fatura, as condições de pagamento, o montante da fatura, o montante de imposto, a taxa do imposto e as quantidades e montantes dos itens individuais.

12. Ao entrar uma fatura, você pode fazer referência a um pedido ou a uma nota de remessa.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

13. A fatura é verificada para garantir que abrange as quantidades corretas dos materiais e serviços corretos, que o preço é o acordado e que está aritimeticamente correta.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

14. Qual dos elementos a seguir você pode inserir com a transação MIRO?

Escolha as respostas corretas.

- A Remessa posterior
- B Débito posterior
- C Fatura
- D Compensação posterior
- E Nota de crédito

Você pode entrar faturas, notas de crédito e débitos e créditos posteriores utilizando a transação MIRO. A compensação posterior é uma transação de administração de estoques que ocorre em ligação com o tipo de suprimento especial, a "subcontratação". A remessa posterior também conta como um movimento de mercadorias.

CAPÍTULO 2

Dados mestre

Lição 1

Atualização de registros mestre de fornecedor	82
Exercício 5: Criar um registro mestre de fornecedor	93

Lição 2

Atualização de registros mestre de materiais	100
Exercício 6: Criar um registro mestre de materiais	109
Exercício 7: Ampliar um registro mestre de materiais	117

Lição 3

Utilização de assistentes de entrada para atualização de dados mestre	120
Exercício 8: Atualizar dados mestre de materiais usando assistentes de entrada	129

Lição 4

Execução de atualização em massa	136
----------------------------------	-----

OBJETIVOS DO CAPÍTULO

- Criar um registro mestre de fornecedor
- Criar um registro mestre de materiais
- Ampliar um registro mestre de materiais
- Criar dados mestre do fornecedor com referência
- Atualizar dados mestre de materiais usando assistentes de entrada
- Executar atualização em massa

Capítulo 2

Lição 1



Atualização de registros mestre de fornecedor

68

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição apresenta o registro mestre de fornecedor, que é importante nas fases de processamento de pedidos e de faturas do suprimento. Esta lição explica a estrutura e a atualização do registro mestre de fornecedor.

Exemplo de negócios

Sua empresa iniciou uma relação comercial com um novo fornecedor. Para no futuro emitir pedidos frequentes para esse fornecedor, você precisa criar um novo registro mestre para o fornecedor. Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- Compreender a importância dos registros mestre de fornecedor
- Como criar e atualizar registros de fornecedor
- Compreender os níveis organizacionais importantes para a atualização de registros mestre de fornecedor



OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Criar um registro mestre de fornecedor

Dados mestre no processo de suprimento

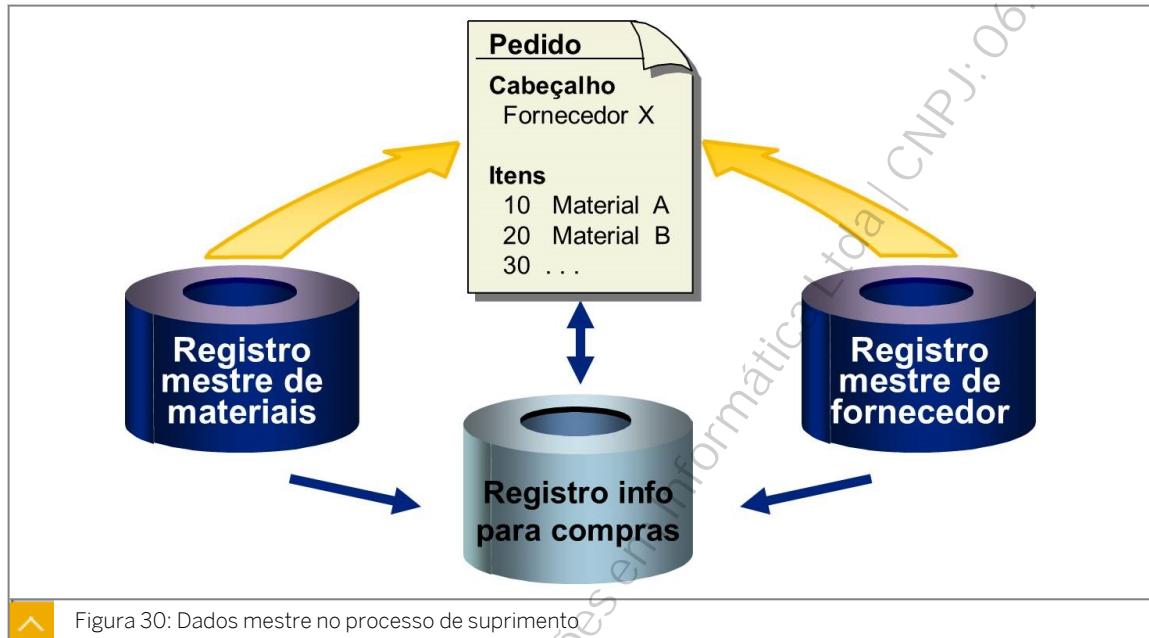


The vendor master record is the most important master data in the procurement process. Without a vendor master record, you cannot create purchasing documents or enter invoices. Point out that the term "creditor" is also used in conjunction with invoice verification for vendor.

To start this session, you have to first create a simple purchase order (PO) (transaction ME21N) with the following data:

Field	Value
Vendor	1000
Purchasing organization	1000
Purchasing group	T00
Material	M-01
Quantity	1
Plant	1000

Explain that most of the data is taken from the master records, such as vendor, material, and purchasing info record. Access the vendor master record directly by double-clicking the vendor number.



Os dados mestre incluem registros de dados que são gravados no banco de dados por longos períodos de tempo. Esses registros de dados são gravados de forma centralizada e são utilizados e processados em uma base válida para várias aplicações. Isso evita armazenamento múltiplo e redundância de dados.

Os seguintes registros fazem parte dos dados mais importantes no processo de suprimento:

- O registro mestre de fornecedor
- O registro mestre de materiais
- O registro info para compras

O registro info para compras é uma conexão entre fornecedores e materiais e é discutido mais tarde nesta inclusão. Quando são criados documentos de compra, os dados são transferidos por padrão dos registros mestre existentes para os documentos de compra. Isto diminui o esforço necessário para a entrada de dados. Outros dados, como unidades de medida, texto breve do material e texto do pedido, também são integrados no novo documento, a partir do registro mestre de materiais.

Os dados no registro mestre de fornecedor incluem dados de endereço e pagamento. Você pode gravar dados específicos de fornecedor sobre determinado material, tais como o prazo de entrega e preço de compra, em registros info para compras.

Dados mestre de fornecedor



After accessing the vendor master record, choose *Goto*. You can explain the structure of the vendor master record on the basis of the menu options *General data*, *Company code data*, and *Purchasing organization data*. Explain the three data areas and the associated data.

Os dados mestre do fornecedor incluem informações sobre os fornecedores de uma empresa. Essas informações são gravadas nos registros mestre de fornecedor individuais.

Além do nome e do endereço do fornecedor, um registro mestre de fornecedor inclui os seguintes dados:

- Moeda utilizada para as transações com o fornecedor
- Condições de pagamento
- Nomes de contatos importantes, tais como vendedores

Categorias de dados mestre do fornecedor



Para fins contábeis, o fornecedor também é um credor de sua empresa. Por isso, o registro mestre de fornecedor também inclui dados contábeis, tais como a conta de conciliação do Razão. O registro mestre de fornecedor é atualizado pelos grupos de contabilidade e compras.

O dados no registro mestre de fornecedor são subdivididos em várias categorias da seguinte forma:

- Dados gerais

Os dados gerais são válidos para um único cliente. Os dados gerais incluem o endereço do fornecedor, os dados de controle, os dados bancários, a comunicação e as pessoas de contato.

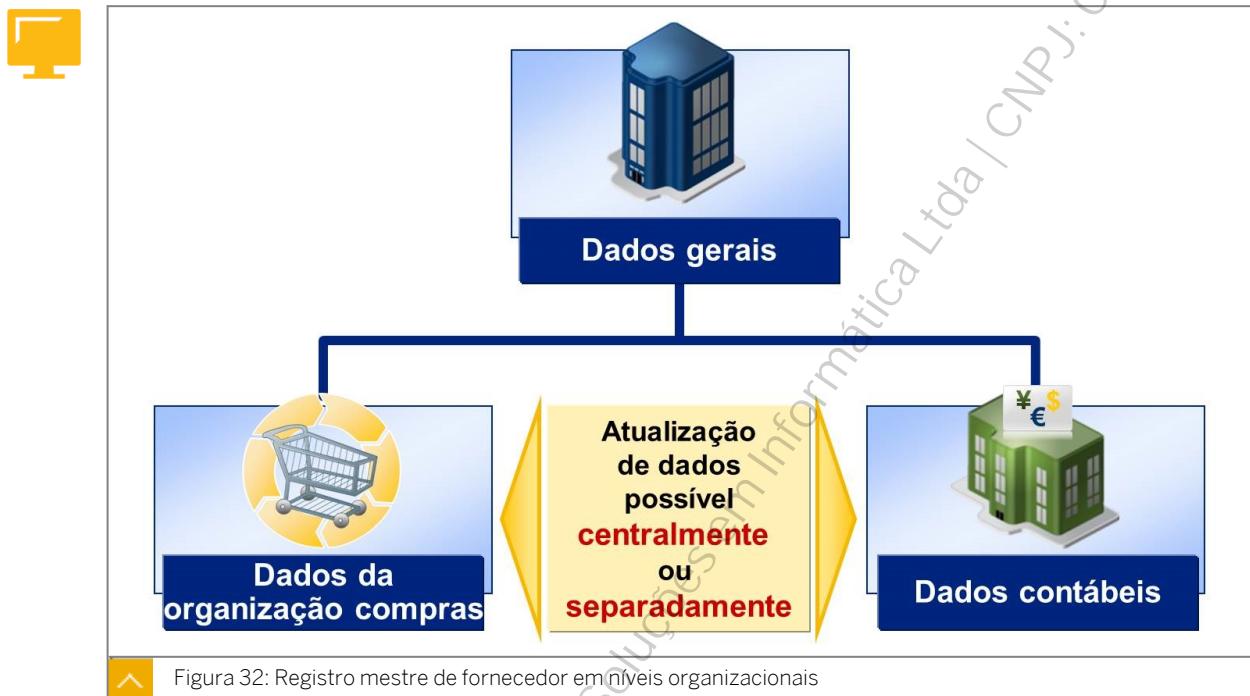
- Dados da empresa

Os dados da empresa são atualizados no nível da empresa. Os dados da empresa incluem o número da conta de conciliação, a correspondência, o imposto retido na fonte e as formas de pagamento para transações de pagamento automático.

- Dados da organização de compras

Os dados da organização de compras são atualizados para cada organização de compras. Os dados da organização de compras incluem a moeda do pedido, incoterms, funções de parceiro, dados de compra e vários controles relativos ao fornecedor. Também se pode atualizar vários dados para centros específicos ou para subsortimentos do fornecedor.

Dados mestre de fornecedor em níveis organizacionais



Você decide se deseja atualizar os registros mestre de fornecedor de modo centralizado (todos os dados são atualizados juntos) ou de modo descentralizado (cada departamento atualiza seus próprios dados).

Se você apenas conceder a seu pessoal de compras as autorizações para as transações MK01, MK02 e MK03 (*Logística → Administração de materiais → Compras → Dados mestre → Fornecedor → Compras → Criar/Modificar/Exibir*), eles terão autorização para atualizar o endereço geral e os dados de controle, assim como os dados específicos de compra. O pessoal da contabilidade autorizado terá que inserir os dados da transação de pagamento e os dados específicos da empresa.

Se você conceder ao seu pessoal a autorização para atualizar os dados mestre do fornecedor com as transações XK01, XK02 e XK03 (*Logística → Administração de materiais → Compras → Dados mestre → Fornecedor → Central → Criar/Modificar/Exibir*), a equipe poderá processar todos os dados no registro mestre de fornecedor.

Dica:

Antes de poder efetuar um pedido a um fornecedor, é necessário que você tenha atualizado anteriormente os dados de compras. Para inserir as faturas, é necessário criar os dados contábeis com antecedência.

Grupo de contas



Explain the control function of the account group. The topic of one-time vendors is dealt with again in a later lesson (Handling Requests for Quotations and Quotation Processes). You must decide on the detail required to be presented on this topic in this lesson.

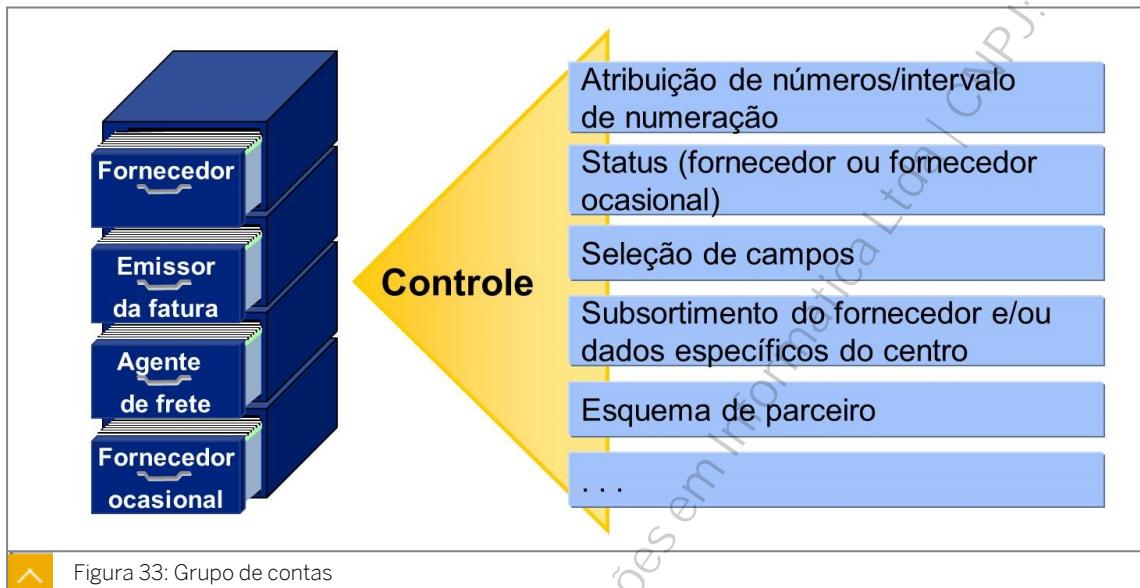


Figura 33: Grupo de contas

Ao criar um registro mestre de fornecedor, você tem que decidir a que grupo de contas vai atribuir este fornecedor. O grupo de contas possui as funções para controlar as telas e campos relevantes para seu parceiro de negócios, que são exibidos e ativados para entrada.

Entre outras tarefas, o grupo de contas executa as seguintes funções:

- Determina o tipo de atribuição de números, como interna ou externa
- Determina o intervalo de numeração. O sistema identifica o número da conta a partir desse intervalo de numeração a ser atribuído ao fornecedor
- Determina a seleção de campos, por exemplo, quais campos estão disponíveis para entrada, quais campos têm de ser atualizados e quais estão ocultos
- Determina o esquema de parceiro válido
- Determina o status do fornecedor, por exemplo, se o fornecedor é ocasional ou permanente



Nota:

Você pode atualizar os grupos de contas no customizing, seguindo este caminho:
Ferramentas → Customizing → IMG → Executar projeto → IMG de referência SAP → Logística → Geral → Parceiro de negócios → Fornecedores → Controle → Definir grupos de contas e seleção de campos (fornecedor).

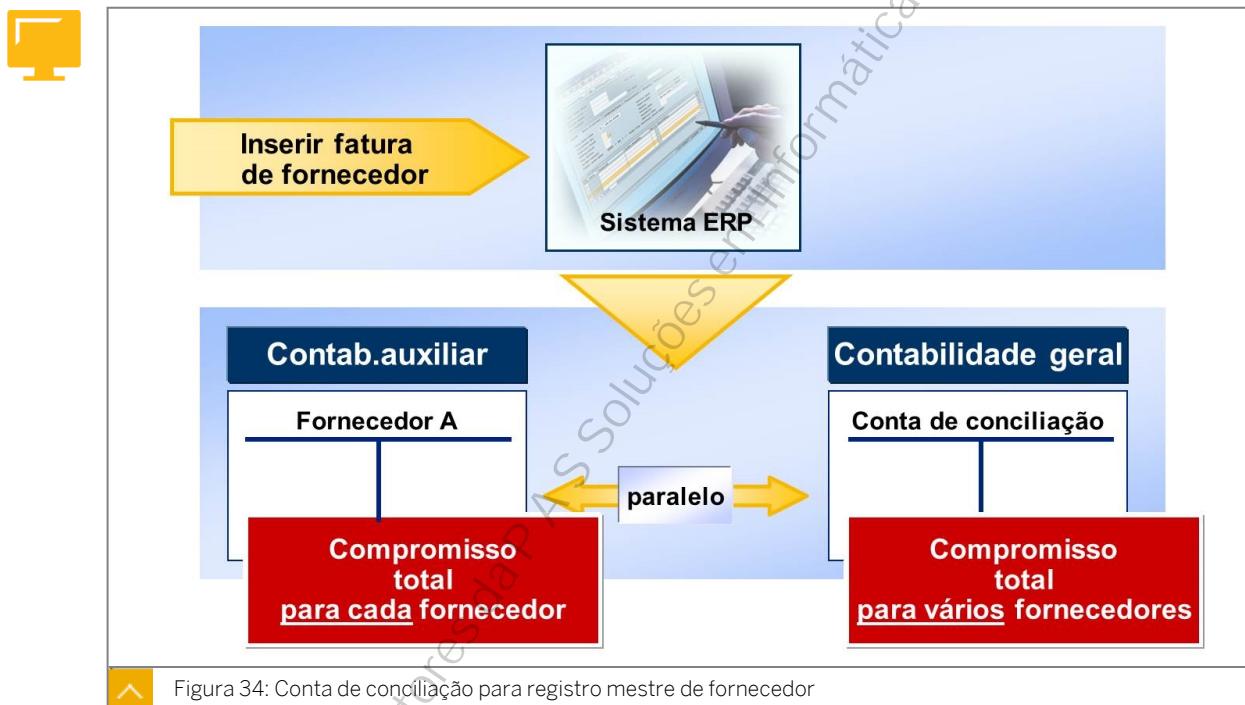
Como o suprimento externo e a revisão de faturas não são possíveis sem um registro mestre de fornecedor, há grupos de contas especiais criados para fornecedores ocasionais. Um registro mestre de fornecedor ocasional é utilizado em documentos de compra e faturas para

um fornecedor raramente utilizado que não possui registros mestre separados. Isso permite que você trabalhe sem um registro mestre específico do fornecedor, se quiser suprir materiais ou serviços de um fornecedor somente uma vez.

Ao contrário de outros registros mestre, você pode utilizar um registro mestre de fornecedor ocasional para vários fornecedores. Por esse motivo, não são gravados dados específicos do fornecedor, como um endereço ou dados bancários, para fornecedores ocasionais. Estes dados são registrados apenas no documento relevante.

Quando você cria um documento de faturamento ou de compras para um fornecedor ocasional, o sistema exibe automaticamente uma tela de dados adicionais onde você pode inserir dados específicos, como o nome, o endereço ou os dados bancários do fornecedor.

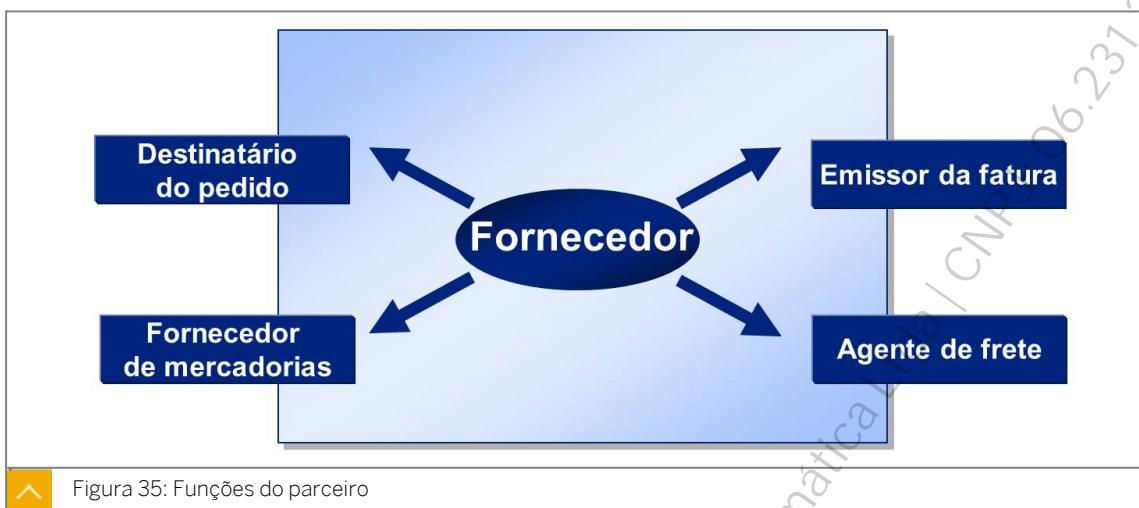
Conta de conciliação



Ao criar um registro mestre de fornecedor, você necessita de um número único para o fornecedor ou credor. Esse número é atribuído automaticamente pelo sistema, ou manualmente pelo administrador, dependendo do grupo de contas. O número do credor também é utilizado como o número do livro auxiliar na contabilidade financeira. Na contabilidade auxiliar, é continuamente atualizado o compromisso total para cada fornecedor.

Ao criar um registro mestre de fornecedor, você também tem que criar uma conta de conciliação. Esta conta é uma conta do Razão na contabilidade geral. Uma conta de conciliação representa as obrigações da empresa em relação a vários fornecedores na contabilidade geral. Na entrada de faturas, você entra o fornecedor e o sistema apresenta a conta de conciliação do registro mestre de fornecedor.

Funções do parceiro



O fornecedor pode assumir várias funções nos parceiros de negócios de sua empresa. Por exemplo, durante uma transação de suprimento, o fornecedor é primeiro o destinatário do pedido, depois o fornecedor de mercadorias e finalmente o emissor da fatura.

A atualização de funções do parceiro no registro mestre de fornecedor permite que você distribua uma ou mais dessas funções a diferentes fornecedores. Por exemplo, utilizando a funcionalidade da função do parceiro, você pode definir um credor diferente como agente de frete para determinado fornecedor.

Bloqueio do fornecedor



You do not need to go into great detail on the topic of blocking vendors.

Em alguns casos, você pode não querer mais pedir mercadorias de um determinado fornecedor. Isso pode ocorrer se o fornecedor fornecer produtos de baixa qualidade. Nesse caso, você tem a opção de bloquear o fornecedor no registro mestre de fornecedor. Uma vez marcado o campo de seleção, não é mais possível fazer pedidos a esse fornecedor. O bloqueio se aplica até que você desmarque o campo de seleção.



Dica:

Para suspender o pedido de apenas um material específico de um fornecedor, bloquee o fornecedor na lista de opções de fornecimento do material, e não no registro mestre de fornecedor.

Para bloquear um registro mestre de fornecedor, selecione *Compras → Dados mestre → Fornecedor → Compras → Bloquear* (transação MK05).

Você pode decidir se o fornecedor deve ser bloqueado apenas para uma organização de compras ou para todas as organizações de compras.

Você também tem a opção de definir o campo de seleção Bloqueio por motivos de qualidade. O campo de seleção Bloqueio por motivos de qualidade só é efetivo para materiais para os quais está ativada a administração de qualidade no suprimento. A função de bloqueio utilizada aqui determina que função de suprimento, tais como solicitação de cotação ou pedido, deve ser bloqueada por motivos de qualidade.



How to Display a Vendor Master Record

Display a central record of the purchasing-specific vendor master data.

Display a vendor master record using transaction MK03 (purchasing) and using transaction XK03 (central).



Explain that the data relevant to accounting is not displayed because the data has been limited to the purchasing data only. This applies to the change, create and display transactions.

1. Choose *Logistics → Materials Management → Purchasing → Master Data → Vendor → Purchasing → Display (Current)* (MK03).



Discuss the subdivision of data into client-specific and purchasing organization-specific data:

- General data (valid for a single client)
- Purchasing organization-specific data

Again, explain that only the data relevant to purchasing is displayed.

2. Open a second session and choose *Logistics → Materials Management → Purchasing → Master Data → Vendor → Central → Display* (XK03).



Discuss the three subdivisions of the data (general, company code and purchasing organization) according to the organizational level dependency.



Nota:

Arrange the two sessions so that they overlap. This way, you can compare the existing views at a glance.

3. Display Vendor **1000** centrally.

- a) Enter the following data:

Field	Value
Vendor	1000
Company Code	1000
Purch. Organization	1000

- b) Select all views and choose *Enter*.



Explain the navigation options available under the *Goto* menu option, and the functions of the (*Previous screen*) and (*Next screen*) pushbuttons. Also, discuss the individual data in the various views.

4. In your second session, repeat step 3. Choose *Extras* → *Administrative data* to determine the *Account group* and the user who entered the data.
5. Choose *Environment* → *Account changes* → *All Fields*.
6. Double-click the relevant entry to display the changes for one of the listed fields.



How to Create a Vendor Master Record

Create a vendor master record for accounting and purchasing using transaction XK01 (central).

1. Choose *Logistics* → *Materials Management* → *Purchasing* → *Master Data* → *Vendor* → *Central* → *Create* (XK01).
2. Enter the following data:

Field	Value
Vendor	T-K500Y##
Company Code	1000
Purchasing Organization	1000
Account group	ZTMM

3. Choose *Enter*.



Nota:

Choose (*Enter*) to go to the next view in succession. You do not have to enter data in all views.



Explain that you can also choose *Enter* or the (*Next screen*) pushbutton.

4. Enter the following data in the *Address* screen and choose *Enter*:

Field	Value
Name	Quick Company
Search term 1/2	SCM500-00
Street/House number	Daimlerstrasse 127
Postal Code/City	69134 Heidelberg
Country	DE

Field	Value
Region	08 (Baden-Wuerttemberg)
Language	German

5. Enter the following data in the *Accounting information* screen and choose *Enter*:

Field	Value
Recon. account	160000

6. Enter the following data in the *Payment transactions Accounting* screen and choose *Enter*:

Field	Value
Payt Terms	0002
Payment methods	S Check

7. Enter the following data in the *Purchasing data* screen and choose *Enter*:

Field	Value
Order currency	EUR
Terms of paymnt	0002
Incoterms	FOB Mannheim
Salesperson	Dolly Duck
Telephone	06221-986547

8. Save the data.

Capítulo 2

Exercício 5



Criar um registro mestre de fornecedor

75

Exemplo de negócios

Sua empresa iniciou uma relação comercial com um novo fornecedor. Como parte de sua tarefa, você deve aprovar faturas para pagamento e executar outros processos para efetuar pedidos junto a esse fornecedor. Por isso, você deve saber como criar um novo registro mestre de fornecedor.

Crie um registro mestre para um novo fornecedor com os dados de compras e contábeis.

Estão disponíveis os dados de compras e contábeis para o novo fornecedor, **Highspeed Gr.##**. Como sua empresa vai agora adquirir produtos ou serviços desse fornecedor regularmente, crie um registro mestre para ele.

Atualizar o registro mestre de fornecedor

1. Atualização do registro mestre de fornecedor com base nos níveis organizacionais.

Você já sabe que os dados mestre de fornecedor são atualizados com base em níveis organizacionais. Você insere dados no registro mestre de fornecedor para que níveis organizacionais?

Criar os dados mestre de fornecedor

A criação de dados mestre de fornecedor se baseia em caminhos de menu.

1. Quais caminhos de menu você pode usar para criar um registro mestre de fornecedor em compras?
2. Quais são as diferenças?

Criar o registro mestre de fornecedor

Criar registro mestre de fornecedor.

1. Crie um registro mestre de fornecedor **T-K500Y##** centralmente para os níveis organizacionais da *Empresa 1000* e *Organização de compras 1000*. Crie este registro mestre de fornecedor com o *Grupo de contas ZTMM*.

**Dica:**

Você não necessita inserir nada nas visões seguintes:

- *Dados gerais*
- *Dados da empresa*
- *Dados da organização de compras*
- *Controle*
- *Transações de pagamento*
- *Correspondência*
- *IRF*
- *Funções do parceiro*

Modificar o registro mestre de fornecedor

Modificar registro mestre de fornecedor.

1. Os dados mestre para o fornecedor **T-K500Y##** foram criados. Agora as requisições para determinados materiais supridos desse fornecedor podem ser automaticamente convertidas em pedidos. Para facilitar essa modificação, defina o código necessário no registro mestre de fornecedor. Modifique de forma adequada os dados de controle nos *Dados de compras* do registro mestre de fornecedor.

Entrada no campo: _____

O fornecedor informou a você que o **Sr. Fred Fisher** é a pessoa de contato para compras. Seu número de telefone é **089-123654**. Insira essa informação nos *Dados de compras* específicos da *Organização de compras*.

**Dica:**

É possível também inserir os detalhes do vendedor no campo de dados *Pessoas de contato*. Esses detalhes fazem parte dos dados válidos para vários mandantes. É possível armazenar aqui informações adicionais sobre a pessoa de contato, como departamento ou status do material. Você também pode inserir mais de uma pessoa de contato de um departamento.

Capítulo 2

Solução 5



Criar um registro mestre de fornecedor

77

Exemplo de negócios

Sua empresa iniciou uma relação comercial com um novo fornecedor. Como parte de sua tarefa, você deve aprovar faturas para pagamento e executar outros processos para efetuar pedidos junto a esse fornecedor. Por isso, você deve saber como criar um novo registro mestre de fornecedor.

Crie um registro mestre para um novo fornecedor com os dados de compras e contábeis.

Estão disponíveis os dados de compras e contábeis para o novo fornecedor, **Highspeed Gr.##**. Como sua empresa vai agora adquirir produtos ou serviços desse fornecedor regularmente, crie um registro mestre para ele.

Atualizar o registro mestre de fornecedor

1. Atualização do registro mestre de fornecedor com base nos níveis organizacionais.

Você já sabe que os dados mestre de fornecedor são atualizados com base em níveis organizacionais. Você insere dados no registro mestre de fornecedor para que níveis organizacionais?

- a) Você insere os dados para os níveis organizacionais mandante, empresa, organização de compras e centro/subsortimento no registro mestre de fornecedor.

Criar os dados mestre de fornecedor

A criação de dados mestre de fornecedor se baseia em caminhos de menu.

1. Quais caminhos de menu você pode usar para criar um registro mestre de fornecedor em compras?

- a) Você pode criar dados mestre de fornecedor utilizando os caminhos de menu que se seguem:

- Logística → Administração de materiais → Compras → Dados mestre → Fornecedor → Central → Criar (XK01).
- Logística → Administração de materiais → Compras → Dados mestre → Fornecedor → Compras → Criar (MK01).

2. Quais são as diferenças?

- a) Estas abordagens diferem do seguinte modo:

- Com a transação XK01, você pode criar todos os dados mestre de fornecedor. Por outro lado, com a transação MK01, você cria só dados gerais e dados específicos de compras. Os dados específicos da empresa só podem ser criados com a transação XK01.

Criar o registro mestre de fornecedor

Criar registro mestre de fornecedor.

- Crie um registro mestre de fornecedor **T-K500Y##** centralmente para os níveis organizacionais da *Empresa 1000* e *Organização de compras 1000*. Crie este registro mestre de fornecedor com o *Grupo de contas ZTMM*.



Dica:

Você não necessita inserir nada nas visões seguintes:

- Dados gerais*
- Dados da empresa*
- Dados da organização de compras*
- Controle*
- Transações de pagamento*
- Correspondência*
- IRF*
- Funções do parceiro*

a) Selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Compras* → *Dados mestre* → *Fornecedor* → *Central* → *Criar* (XK01).

b) Insira os seguintes dados na Primeira tela e selecione *Enter*.

Campo	Valor
<i>Fornecedor</i>	T-K500Y##
<i>Empresa</i>	1000
<i>Organização de compras</i>	1000
<i>Grupo de contas</i>	ZTMM

c) Insira os seguintes dados na tela *Endereço* e selecione *Enter*:

Campo	Valor
<i>Título</i>	Empresa
<i>Nome</i>	Hightspeed Gr.##
<i>Critério de pesquisa 1/2</i>	SCM500-##
<i>Rua/Nº</i>	Lincolnstrasse 99
<i>Código postal/Cidade</i>	81549 Munique
<i>País</i>	DE (Alemanha)
<i>Região</i>	09 (Baviera)
<i>Idioma</i>	Alemão

- d) Insira os seguintes dados na tela *Contabilidade de administração da conta* e selecione *Enter*:

Campo	Valor
Conta conciliação	160000

- e) Insira os seguintes dados na tela *Contabilidade de transações de pagamento* e selecione *Enter*:

Campo	Valor
Conds.pgto.	0002

- f) Insira os seguintes dados na tela *Dados de compras*:

Campo	Valor
Moeda da ordem	EUR
Conds.pagamento	0002



Nota:

Não são necessárias entradas nas telas *Controle*, *Transações de pagamento*, *Correspondência* e *Funções de parceiro*.

- g) Grave os dados.

Modificar o registro mestre de fornecedor

Modificar registro mestre de fornecedor.

1. Os dados mestre para o fornecedor **T-K500Y##** foram criados. Agora as requisições para determinados materiais supridos desse fornecedor podem ser automaticamente convertidas em pedidos. Para facilitar essa modificação, defina o código necessário no registro mestre de fornecedor. Modifique de forma adequada os dados de controle nos *Dados de compras* do registro mestre de fornecedor.

Entrada no campo: _____

O fornecedor informou a você que o **Sr. Fred Fisher** é a pessoa de contato para compras. Seu número de telefone é **089-123654**. Insira essa informação nos *Dados de compras* específicos da *Organização de compras*.

- a) Selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Compras* → *Dados mestre* → *Fornecedor* → *Compras* → *Modificar (atual)* (MK02).

- b) Insira os seguintes dados na primeira tela:

Campo	Valor
Fornecedor	T-K500Y##
Organização de compras	1000

- c) Marque o campo de seleção *Dados de compras* e selecione *Enter*.

- d) Insira os seguintes dados na visão *Dados de compras*:

Campo	Valor
Vendedor	Sr. Fred Fisher
Telefone	089 -123654

- e) Selecione o campo de seleção *Pedido automático* e grave os dados.



Dica:

É possível também inserir os detalhes do vendedor no campo de dados *Pessoas de contato*. Esses detalhes fazem parte dos dados válidos para vários mandantes. É possível armazenar aqui informações adicionais sobre a pessoa de contato, como departamento ou status do material. Você também pode inserir mais de uma pessoa de contato de um departamento.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Criar um registro mestre de fornecedor

Capítulo 2

Lição 2



Atualização de registros mestre de materiais

82

SÍNTESE DA LIÇÃO

Essa lição apresenta o registro mestre de materiais, um dos registros mestre centrais em logística. Ela explica a estrutura e atualização (criação, ampliação, modificação e exibição) do registro mestre de materiais.

Exemplo de negócios

Vários departamentos em sua empresa acessam os registros mestre de materiais existentes. Você precisa criar e ampliar registros mestre de materiais. Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- Compreender os registros mestre de materiais
- Como criar e atualizar registros mestre de materiais
- Compreender os níveis organizacionais que são importantes para a atualização de registros mestre de materiais



This lesson introduces and examines the structure of the material master record. The organizational levels also play a significant role for the material master record. On completion of this lesson, it is important that the participants know which material master record data is required for the procurement process. In addition, they should be able to name the relevant organizational levels. Also clarify that other data is entered depending on other organizational levels, such as sales and distribution data.



OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Criar um registro mestre de materiais
- Ampliar um registro mestre de materiais

Registro mestre de materiais



Start by asking which information about a material should be entered in a centrally administered data record and how this data is best organized.

You should emphasize the following points:

- Each user department does not have to create its own material master record as this would result in data redundancy. For example, all the data about a material that is independent of specific vendors, customers, or production routings, should be stored in a central master record.

- To facilitate individual departments in accessing the data that is relevant to their needs, the data should be grouped according to user department. This may also mean that a piece of information or data field is displayed in different views.

In addition, you must be able to enter data depending on the organizational level because of different requirements within the company.

For example, in plant A, a material is required for production, whereas in plant B, it is used only as a spare part. As a result, different MRP procedures must be used, depending on the plant.



Figura 36: Mestre de materiais

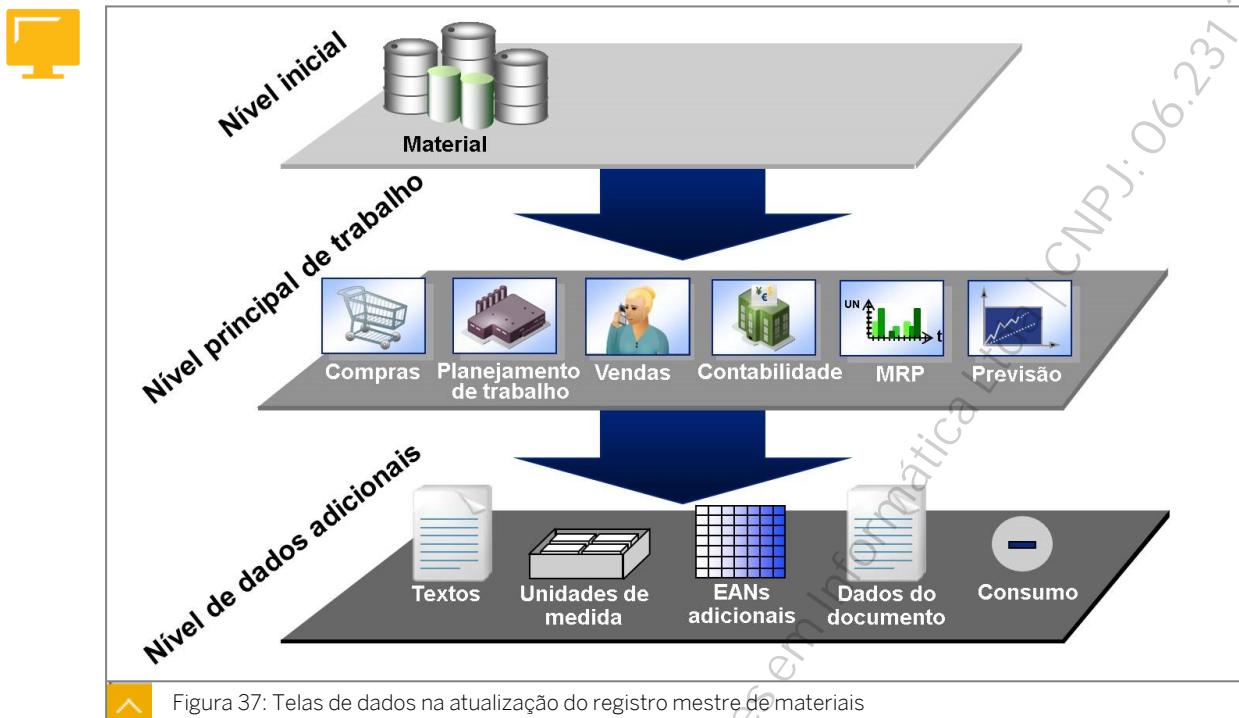
O registro mestre de materiais é a principal fonte de dados específicos de material de uma empresa. É usado em todas as áreas de logística. A integração de todos os dados de material em um objeto individual de banco de dados elimina o problema da redundância de dados. Todas as áreas, como compras, administração de estoques, planejamento de materiais e revisão de faturas podem utilizar em conjunto os dados gravados.

Os dados gravados no registro mestre de material são necessários para muitas atividades, inclusive as seguintes:

- Compras, para fins de processamento de pedidos
- Administração de estoques, para registro de movimentos de mercadorias e gerenciamento de inventário físico
- Contabilidade, para avaliação do material
- MRP, para planejamento de necessidades de material

Diferentes departamentos de uma empresa trabalham com dados de material, e cada departamento armazena informações diferentes a esse respeito. Por conseguinte, os dados em um registro mestre de materiais estão subdivididos de acordo com o departamento específico. No entanto, cada departamento tem sua própria visão de um registro mestre de materiais e é responsável pela atualização desses dados.

Atualização do registro mestre de materiais



As telas de dados na atualização do registro mestre de materiais são subdivididas nos seguintes tipos:

- Nível principal de trabalho

Estas são as telas para os departamentos individuais, como dados básicos, planejamento de materiais, etc.

- Nível de dados adicionais

Nestas telas você pode encontrar informações adicionais, como unidades de medida alternativas, descrições breves de material e valores de consumo.

Os dados mantidos em uma visão podem ser válidos para diferentes níveis organizacionais.

Mestre de materiais em níveis organizacionais



Dados válidos para toda a empresa:

nº do material, texto breve do material, grupo de mercadorias



Dados válidos em um centro:

dados de compras, dados MRP, dados de previsão



Dados válidos para um depósito:

descrição da posição no depósito e área de picking



Figura 38: Mestre de materiais – Níveis organizacionais

Alguns dados de material são válidos para todos os níveis organizacionais, enquanto outros dados de material são válidos apenas para determinados níveis. Para que seja possível administrar de modo centralizado os dados de material, sem carregar desnecessariamente o banco de dados com informações redundantes, o mestre de materiais está organizado de modo a refletir a estrutura de uma empresa.

Os dados de material são distinguidos na estrutura dos seguintes modos:

- Dados no nível do mandante

Dados gerais do material, que são válidos para toda a empresa, são gravados no nível do mandante.

- Dados no nível do centro

Todos os dados válidos para um centro, e para todos os depósitos desse centro, são gravados no nível do centro.

- Dados no nível do depósito

Todos os dados válidos para um determinado depósito são gravados no nível do depósito.

Esses níveis organizacionais são relevantes para o processo de suprimento externo.

Mandante, centro e depósito são relevantes quando você insere dados para compras, administração de estoques e contabilidade. Outros níveis organizacionais podem ser relevantes para outros departamentos. Por exemplo, os dados de vendas e distribuição são inseridos dependendo da organização de vendas e do canal de distribuição. Para os dados da administração de depósitos, você precisa especificar um número de depósito e o tipo de depósito.

Criação do registro mestre de materiais

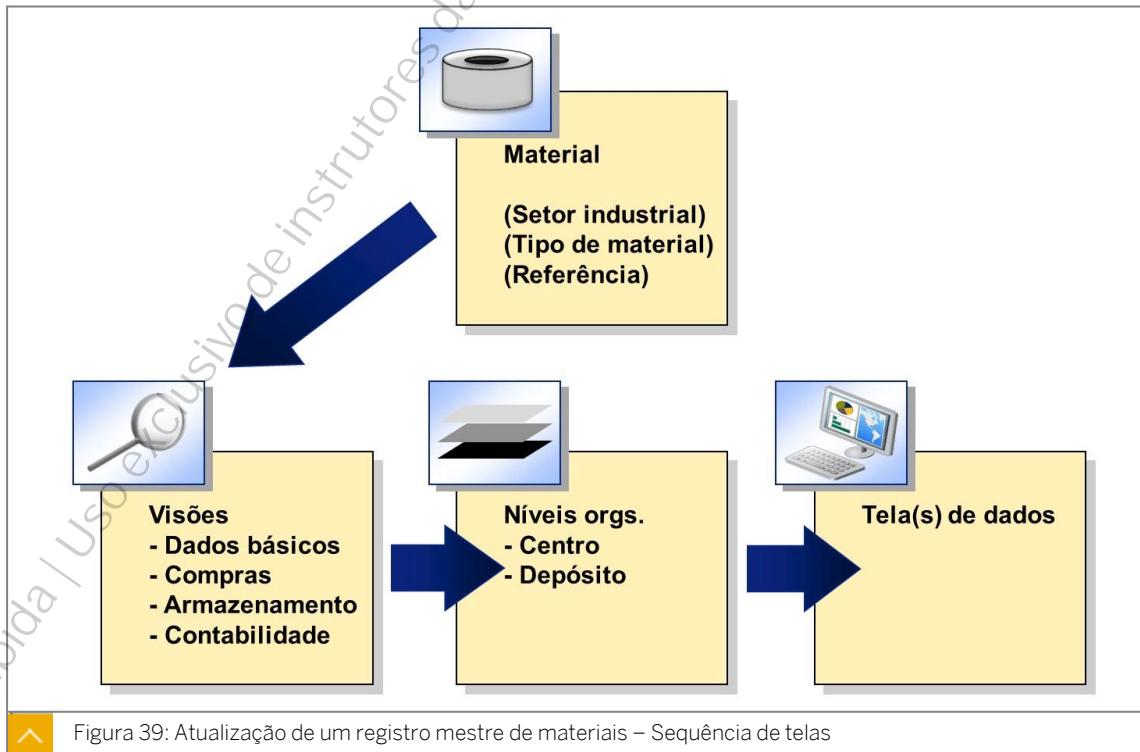


Explain the standard screen sequence for maintaining a material master record by displaying the material M-01 and going through the individual steps. This demo also enables you to explain that data is maintained depending on the organizational levels.

Os registros mestre de materiais são criados com base no nível organizacional por meio das etapas a seguir:

1. Selecione Logística → Administração de materiais → Mestre de materiais → Material → Exibir → Exibir atual (MM03).
2. Insira o número do material **M-01** e selecione Enter.
3. Selecione só *Dados básicos 1* na caixa de diálogo *Selecionar visões* para demonstrar que a caixa de diálogo *Níveis organizacionais* não é exibida.
4. Volte para a primeira tela.
5. Agora, selecione *Dados básicos 1* e *Compras* na caixa de diálogo *Selecionar visões* para demonstrar que você pode agora inserir o *Centro* na caixa de diálogo *Níveis organizacionais*.
6. Exiba os dados básicos sem inserir um *Centro*. Todos os campos são exibidos na tela de dados básicos.
7. Selecione os dados de compras e exiba os dados individuais.
8. Selecione *Níveis organizacionais* e insira *Centro 1000*. Agora são exibidos os dados de compras dependentes do centro.

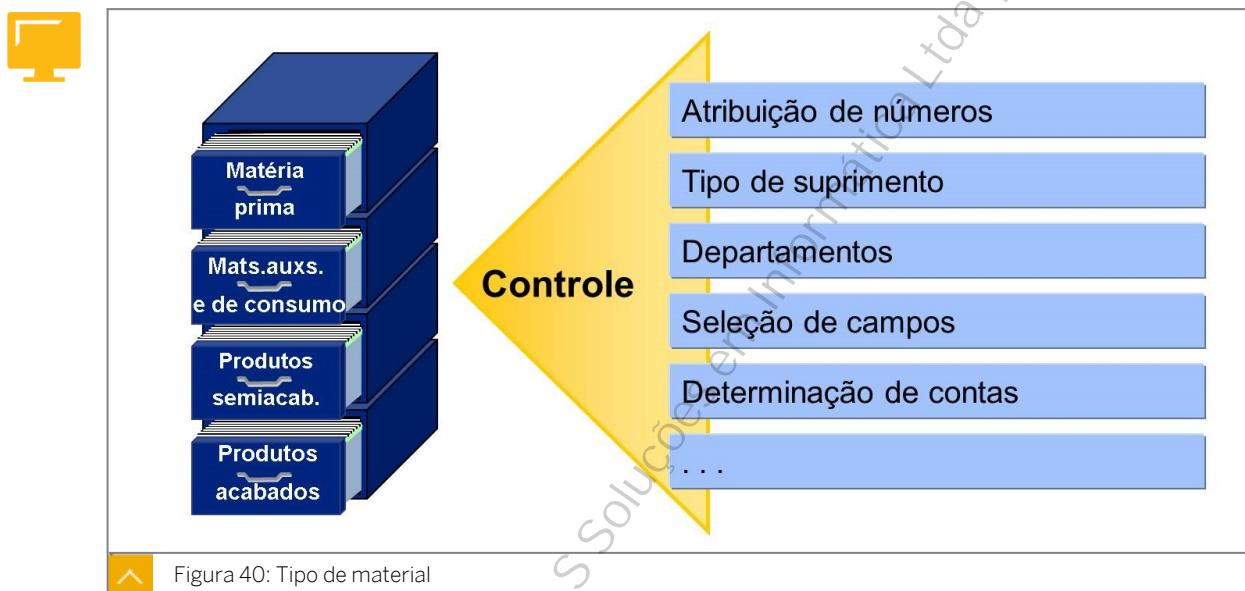
Atualização de registros mestre de materiais



Os dados de material são estruturados por departamento e nível organizacional e são também evidentes na atualização do registro mestre de materiais. Ao processar registros mestre de materiais, você tem que passar por várias telas de diálogo antes de começar a adicionar ou modificar dados.

Na primeira tela, verá duas caixas de diálogo sucessivas. Na primeira caixa de diálogo, defina as visões que você deseja processar. Na segunda caixa de diálogo, defina os níveis organizacionais relevantes. Em seguida, você verá as telas de dados. Você pode modificar a sequência de tela proposta configurando as predefinições.

Tipo de material



When explaining the material type, show how it corresponds to the account group.

Ao criar um novo registro mestre de materiais, você deve selecionar um tipo de material e um setor industrial para atribuir o material. Os materiais com as mesmas características são atribuídos ao mesmo tipo de material. Exemplos de tipos de materiais são matérias-primas, produtos semi-acabados e produtos finais.

O tipo de material controla as seguintes funções:

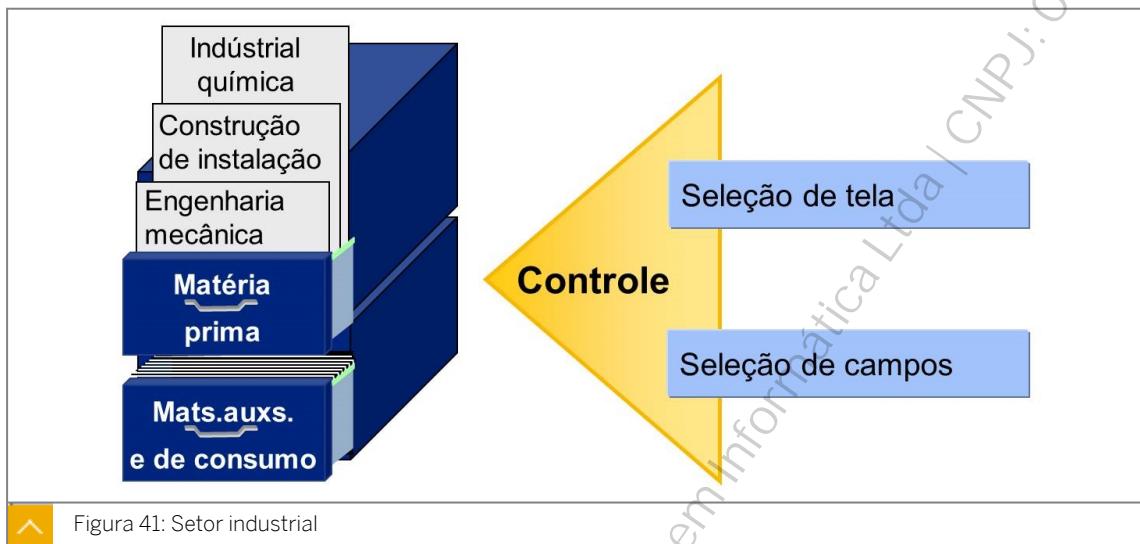
- O tipo de atribuição de números (interna ou externa)
- Os intervalos de números permitidos
- A visão específica do departamento do usuário que é proposta para entrada
- O tipo de suprimento que é permitido para um material (isto é, se o material é produzido internamente ou suprido externamente, ou ambos)

Junto com o centro, o tipo de material determina o modo como um material é atualizado na administração de estoques. Isso inclui a atualização das modificações de quantidade no registro mestre de materiais ou as modificações de valor nas contas de estoque da contabilidade financeira, ou ambas.

Além disso, o tipo de material determina que contas são atualizadas quando uma entrada é registrada no depósito de um material ou uma saída é registrada a partir do depósito de um material.

Vários tipos de material estão disponíveis para utilização no sistema padrão da SAP. Se sua empresa precisar de tipos de material adicionais, você poderá defini-los no *Customizing* de acordo com suas necessidades.

Setor industrial



Como o tipo de material, o setor industrial possui uma função de controle.

Quando você cria um registro mestre de materiais, o setor industrial determina as seguintes funções:

- Quais telas são exibidas e em que ordem
- Quais campos específicos do setor industrial são exibidos em cada tela

Não é possível modificar posteriormente o setor industrial atribuído a um material.

No *Customizing*, é possível definir novos setores industriais e atualizar a referência de campo para controlar a seleção de campos de acordo com as necessidades específicas da empresa. Você pode atualizar a maioria dos dados, diretamente no registro mestre de materiais.

Algumas informações, entretanto, são atualizadas automaticamente pelo sistema. Quando entra movimentos de mercadorias, por exemplo, o sistema atualiza os dados de estoque e de consumo. Você pode selecionar *Informações sobre o material*, a fim de encontrar informações estatísticas, tais como a data da criação original e a data da última modificação.

Alguns dados do mestre de materiais são utilizados apenas para efeitos informativos, por exemplo, descrição, tamanho e dimensões. Outros dados de material têm uma função de controle em uma aplicação. Por exemplo, a classe de avaliação determina quais são as contas do Razão que serão lançadas.



How to Maintain a Material Master Record

Create a new material master record with the data of the individual user departments.

A special type of headlight is needed to manufacture a new motorcycle model. This headlight is procured externally. After consulting the other departments involved, you create a material master record of the *Material Type Raw material* for the headlight. The material is initially to be used in *Plant 1000*. It is necessary to create several views with the data of the individual user departments.

For the demonstration steps and data, see the exercise Create a Material Master Record.

Capítulo 2

Exercício 6



Criar um registro mestre de materiais

89

Exemplo de negócios

Você é responsável pela criação e atualização de registros mestre de materiais em sua empresa. Por isso, você deve saber como criar um registro mestre de materiais para um novo farol.

Crie um novo registro mestre de materiais com os dados dos departamentos individuais.

É necessário um tipo especial de farol para a produção de um novo modelo de motocicleta. Este farol é suprido externamente. Depois de consultar os outros departamentos envolvidos, você cria um registro mestre de materiais para o *Tipo de material Matéria-prima* para o farol. O material deve ser utilizado inicialmente no *Centro 1000*. É necessário criar várias visões com os dados dos departamentos individuais.

1. Criar um registro mestre de materiais.

Crie um registro mestre de materiais com o número **T-M500Y##**. Selecione o setor *industrial Engenharia Mecânica* e o *Tipo de material Matéria-prima*.

Crie as visões *Dados básicos 1, Compras, Texto do pedido e Dados do centro/depósito 1* para *Centro 1000 e Depósito 0001*.

Insira os seguintes dados na visão *Dados básicos*:

A descrição breve do material é **Farol ExtraBrilhante-##**. A unidade de medida básica utilizada para o farol é unidade (**UN**). O farol é atribuído ao grupo de mercadorias **003** (Lâmpadas). O peso bruto é **4 kg** e o peso líquido é **3,8 kg**.

Como o farol é utilizado em países onde se fala alemão, você também pode atualizar a descrição do material em alemão.

Descrição alemã: **Scheinwerfer Extrahell-##**.



Dica:

Você pode entrar descrições breves em outros idiomas, nos dados adicionais. Selecione → *Dados adicionais*.

Insira os seguintes dados na visão *Compras*:

O grupo de compradores **T##** é responsável pelo suprimento do farol. O tempo de processamento de entrada de mercadorias para este material é de **1** dia. As cartas de advertência (reclamações de fornecimento) relativamente a mercadorias não fornecidas devem ser enviadas 10, 20 e 30 dias após a data em que o fornecimento vence. Não são aceitos fornecimentos incompletos ou excessivos do material. Selecione a chave de valores de compras adequada.

Insira os seguintes dados na visão *Texto do pedido*:

O texto do pedido é o seguinte: **O material fornecido deve estar de acordo com a nossa especificação técnica nº 65432.**

Você também pode inserir o texto do pedido em alemão: **Das gelieferte Material muss unsere technische Spezifikation Nr. 65432 erfüllen.**



Dica:

Selecione (Criar texto) para criar o texto do pedido em outros idiomas.

Quando você cria um pedido, o sistema utiliza o idioma do registro mestre de fornecedor como idioma padrão do pedido. O texto breve do material e o texto do pedido são transferidos a partir do registro mestre de materiais e emitidos no documento do pedido, no idioma do pedido.

O farol deve ser armazenado na posição no depósito **BL-01**, no depósito **0001**.

Após ter entrado todos os dados, grave seu novo registro mestre de material.

2. Exiba o registro mestre de materiais. Que visões são propostas para exibição?

Capítulo 2

Solução 6



Criar um registro mestre de materiais

91

Exemplo de negócios

Você é responsável pela criação e atualização de registros mestre de materiais em sua empresa. Por isso, você deve saber como criar um registro mestre de materiais para um novo farol.

Crie um novo registro mestre de materiais com os dados dos departamentos individuais.

É necessário um tipo especial de farol para a produção de um novo modelo de motocicleta. Este farol é suprido externamente. Depois de consultar os outros departamentos envolvidos, você cria um registro mestre de materiais para o *Tipo de material Matéria-prima* para o farol. O material deve ser utilizado inicialmente no *Centro 1000*. É necessário criar várias visões com os dados dos departamentos individuais.

1. Criar um registro mestre de materiais.

Crie um registro mestre de materiais com o número **T-M500Y##**. Selecione o setor *industrial Engenharia Mecânica* e o *Tipo de material Matéria-prima*.

Crie as visões *Dados básicos 1, Compras, Texto do pedido e Dados do centro/depósito 1* para *Centro 1000 e Depósito 0001*.

Insira os seguintes dados na visão *Dados básicos*:

A descrição breve do material é **Farol ExtraBrilhante-##**. A unidade de medida básica utilizada para o farol é unidade (**UN**). O farol é atribuído ao grupo de mercadorias **003** (Lâmpadas). O peso bruto é **4 kg** e o peso líquido é **3,8 kg**.

Como o farol é utilizado em países onde se fala alemão, você também pode atualizar a descrição do material em alemão.

Descrição alemã: **Scheinwerfer Extrahell-##**.



Dica:

Você pode entrar descrições breves em outros idiomas, nos dados adicionais. Selecione → *Dados adicionais*.

Insira os seguintes dados na visão *Compras*:

O grupo de compradores **T##** é responsável pelo suprimento do farol. O tempo de processamento de entrada de mercadorias para este material é de **1** dia. As cartas de advertência (reclamações de fornecimento) relativamente a mercadorias não fornecidas devem ser enviadas 10, 20 e 30 dias após a data em que o fornecimento vence. Não são aceitos fornecimentos incompletos ou excessivos do material. Selecione a chave de valores de compras adequada.

Insira os seguintes dados na visão *Texto do pedido*:

O texto do pedido é o seguinte: **O material fornecido deve estar de acordo com a nossa especificação técnica nº 65432.**

Você também pode inserir o texto do pedido em alemão: **Das gelieferte Material muss unsere technische Spezifikation Nr. 65432 erfüllen.**



Dica:

Selecione (Criar texto) para criar o texto do pedido em outros idiomas.

Quando você cria um pedido, o sistema utiliza o idioma do registro mestre de fornecedor como idioma padrão do pedido. O texto breve do material e o texto do pedido são transferidos a partir do registro mestre de materiais e emitidos no documento do pedido, no idioma do pedido.

O farol deve ser armazenado na posição no depósito **BL-01**, no depósito **0001**.

Após ter entrado todos os dados, grave seu novo registro mestre de material.

a) Selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Mestre de materiais* → *Material* → *Criar (geral)* → *Imediatamente* (MM01).

b) Insira os seguintes dados na *Primeira tela* e selecione *Continuar*:

Campo	Valor
Material	T-M500Y##
Setor industrial	Engenharia mecânica (M)
Tipo de material	Matéria-prima (ROH)

c) Selecione as seguintes visões na tela *Selecionar visões* e, em seguida, *Continuar*:

- *Dados básicos 1*
- *Compras*
- *Texto do pedido*
- *Dados gerais do centro/depósito 1*



Dica:

Selecione cada função clicando no quadrado cinza no início de cada linha. A linha fica laranja quando está selecionada.

•

d) Insira os seguintes dados na caixa de diálogo *Níveis organizacionais* e selecione *Continuar*:

Campo	Valor
Centro	1000
Depósito	0001

e) Insira os seguintes dados na tela *Dados básicos 1*:

Campo	Valor
Texto breve do material	Headlight Extra Bright-##.
Unidade de medida básica	UN
Grupo de mercadorias	003
Peso bruto	4
Unidade de peso	KG
Peso líquido	3,8

- f) Selecione o botão *Dados adicionais* e insira os seguintes dados:

Campo	Valor
Idioma	DE
Descrição do material	Scheinwerfer Extrahell-##

- g) Selecione o botão *Dados principais* e clique na ficha de registro *Compras* para inserir valores restantes. Insira os seguintes dados nas visões restantes selecionadas:

Campo	Valor
Grupo de compradores	T##
Chave de valores de compras	1
Tempo de processamento EM	1



Nota:

Para passar para a próxima visão de cada caso, selecione *Enter*.

- h) Selecione a ficha de registro *Texto do pedido* e insira o seguinte texto:

Idioma	Texto
Português	O material fornecido deve estar de acordo com a nossa especificação técnica nº 65432



Dica:

Você deve desmarcar o campo de texto para avançar para a próxima ficha.

- i) Selecione o botão *Criar texto* e marque os seguintes dados:

Campo	Valor
Criar texto em	Alemão
Copiar de	Português

- j) Insira os seguintes dados na tela *Dados do centro/depósito 1* e selecione Gravar:

Campo	Valor
Posição no depósito	BL-01

2. Exiba o registro mestre de materiais. Que visões são propostas para exibição?

- a) Selecione Logística → Administração de materiais → Mestre de materiais → Material → Exibir → Exibir atual (MM03).
- b) Insira o Material **T-M500Y##**.
- c) Selecione Selecionar visões.
- d) O sistema propõe as seguintes visões: *Dados básicos 1, Dados básicos 2, Compras, Comércio exterior: Importar dados, Texto do pedido, Dados gerais do centro/depósito 1, Dados gerais do centro/depósito 2, Estoque do centro e Estoque do depósito*.

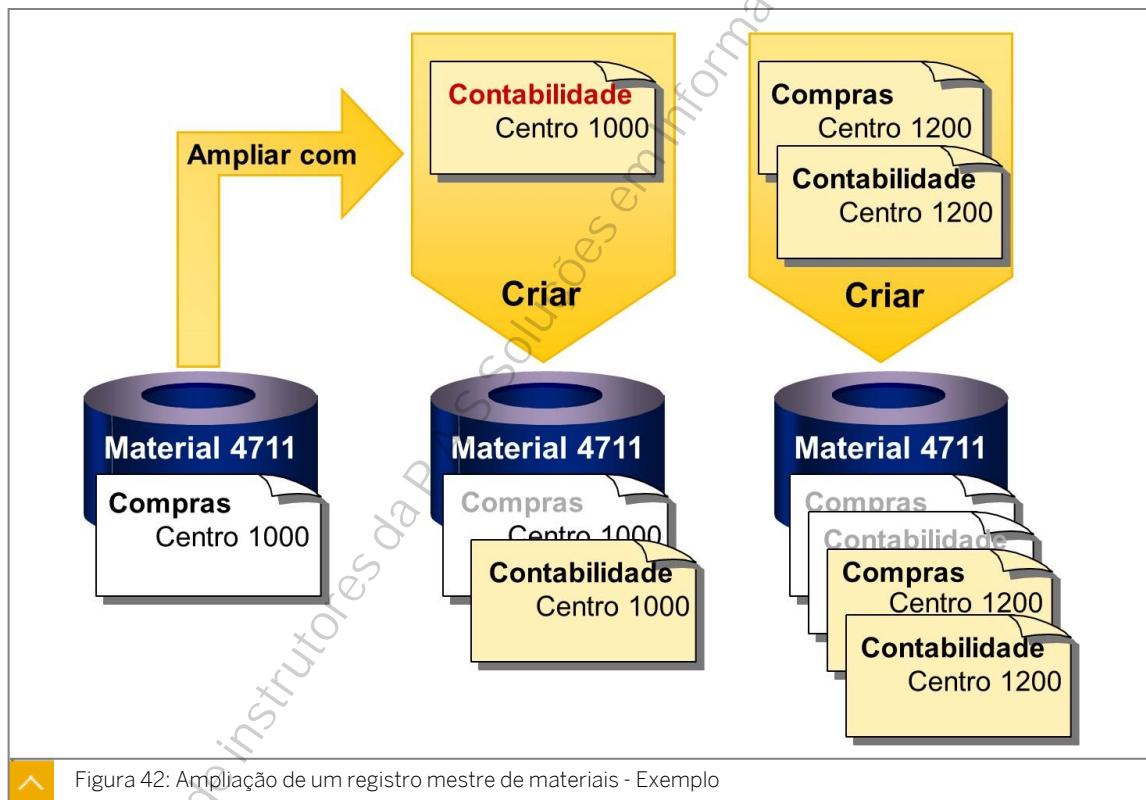
Ampliação do registro mestre de materiais



It is important for participants to understand that there is no separate transaction for extending a material master record, even if this is sometimes implied when this term is used at SAP. Extension means that data is stored either for further organizational levels or for further user departments. This data must always be added using the *Create* function.

The *Change* function is used for material master record data. You can only change data that has already been created.

Demo: To clarify the difference, first display the data for *Material T-M500A00* and make a note of the existing views and organizational levels. Then switch to the *Change* function for the material. The view selection does not offer additional views and you cannot choose any additional organizational levels.



Depois de um departamento ter criado dados para um material, o registro mestre de materiais passa a existir no banco de dados. Se um usuário de outro departamento quiser inserir dados posteriormente, não precisará criar o registro mestre de materiais desde o início, mas só ampliar o registro existente adicionando as informações de seu departamento. O mestre de materiais também é ampliado quando dados referentes a um material são ampliados para outros níveis organizacionais.

Você utiliza a transação *Criar mestre de materiais (MM01)* para ampliar um registro mestre de materiais adicionando visões ou níveis organizacionais em falta.



Cuidado:

Com a transação *Modificar material* (MM02), você só pode modificar os dados de visões e de níveis organizacionais já atualizados.

Qualquer modificação efetuada nos dados de um registro mestre de materiais, tal como criação ou modificação, é registrada em um documento de modificação. Isso significa que é possível rastrear o histórico de modificações em qualquer momento.

Capítulo 2

Exercício 7



Ampliar um registro mestre de materiais

97

Exemplo de negócios

Como parte de seu trabalho, você é responsável pela criação e atualização dos registros mestre de materiais em sua empresa. Por isso, você tem que saber como ampliar um registro mestre de materiais.

1. Os dados contábeis foram fornecidos para o Material **T-M500Y##**. Amplie o registro mestre de materiais adicionando os dados contábeis para o Centro **1000**. O material é atribuído à *Classe de avaliação matérias-primas 1*. O material é avaliado de acordo com o procedimento de *Preço médio móvel*. O preço de avaliação é de **EUR 80**.

Capítulo 2

Solução 7



Ampliar um registro mestre de materiais

98

Exemplo de negócios

Como parte de seu trabalho, você é responsável pela criação e atualização dos registros mestre de materiais em sua empresa. Por isso, você tem que saber como ampliar um registro mestre de materiais.

1. Os dados contábeis foram fornecidos para o *Material T-M500Y##*. Amplie o registro mestre de materiais adicionando os dados contábeis para o *Centro 1000*. O material é atribuído à *Classe de avaliação matérias-primas 1*. O material é avaliado de acordo com o procedimento de *Preço médio móvel*. O preço de avaliação é de *EUR 80*.

- a) Selecione *Logística → Administração de materiais → Mestre de materiais → Material → Criar (geral) → Imediatamente (MM01)*.
- b) Insira os seguintes dados na primeira tela:

Campo	Valor
Material	T-M500Y##
Setor industrial	Engenharia Mecânica (opcional)
Tipo de material	Matéria-prima (opcional)

- c) Selecione Avançar.
- d) Selecione a visão *Contabilidade 1* na caixa de diálogo *Selecionar visões*.
- e) Selecione Avançar.
- f) Insira *Centro 1000* na caixa de diálogo *Níveis organizacionais*.
- g) Selecione Avançar.
- h) Insira os dados seguintes na visão *Contabilidade 1*:

Campo	Valor
Classe de avaliação	3000 (matérias-primas 1)
Controle do preço	v (Preço médio móvel)
Preço móvel	80

- i) Selecione Gravar.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Criar um registro mestre de materiais
- Ampliar um registro mestre de materiais

Capítulo 2

Lição 3



Utilização de assistentes de entrada para atualização de dados mestre

100

SÍNTESE DA LIÇÃO

Na atualização de dados mestre, são utilizadas diferentes funções para simplificar a entrada de dados. Esta lição analisa os assistentes de entrada para o registro mestre de fornecedor e para o registro mestre de materiais.

Exemplo de negócios

Muitas vezes você precisa processar registros mestre de materiais e de fornecedor. Como parte da função desse cargo, você testa os assistentes de entrada fornecidos para esses registros mestre. Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- Compreender os diversos assistentes de entrada para a atualização do registro mestre de fornecedor e do registro mestre de materiais
- Como criar um registro mestre de fornecedor com referência
- Como criar um registro mestre de materiais com material de referência
- Como utilizar a entrada coletiva para dados de depósito no registro mestre de materiais



OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Criar dados mestre do fornecedor com referência
- Atualizar dados mestre de materiais usando assistentes de entrada

Assistentes de entrada para registro mestre de fornecedor

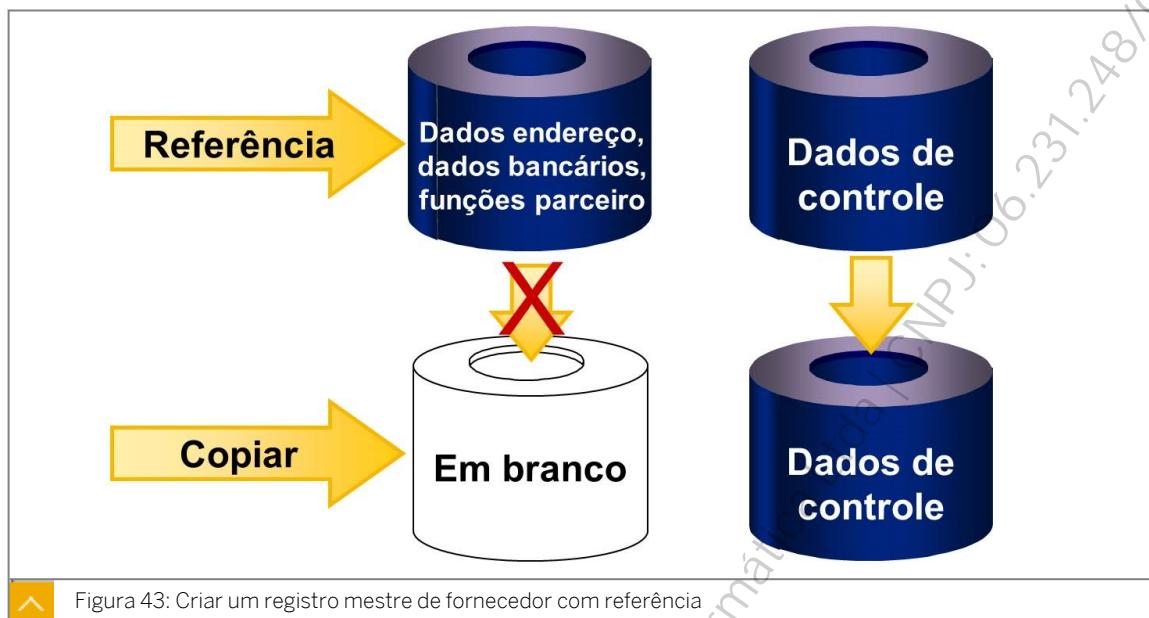


To supplement the vendor master record and material master record maintenance topics, this lesson discusses ways of simplifying material and vendor maintenance. Mass maintenance is also covered in this lesson as a central tool for maintaining master data and documents.

Easily maintain the vendor master record by copying the data from an existing vendor master record. This is valid for adding additional organizational levels to a master record and for creating a new vendor master record.

Important: Vendor-specific data such as the address and bank data is not copied.

Optional: Copy the vendor T-K500Y (or T-K500A00) to vendor T-K500X.



Para criar um registro mestre de fornecedor, utilize um fornecedor existente como referência. O sistema copia os dados mestre gerais do fornecedor existente. Os dados de controle também são copiados da referência, mas você pode sobregravá-los. No entanto, o sistema não copia todos os dados (por exemplo, endereço, dados bancários e parceiro de negócios). O sistema solicita que você atualize esses dados.

A transferência de informações do fornecedor existente depende dos seguintes fatores:

- Quando só são copiados dados não específicos do fornecedor, o endereço e o código de bloqueio não são copiados.
- Quando são exibidos dados que você já inseriu para seu fornecedor, os dados gravados não são sobregravados pelos dados de referência.
- Quando você especifica as áreas a serem transferidas da referência, você define a área que precisa ser copiada da referência. Por exemplo, se você não especificar uma organização de compras, o sistema não transfere os dados de compras.

Os dois cenários seguintes ocorrem durante a transferência de dados do sistema:

- Dados gerais criados

Isso depende de você já ter ou não criado os dados gerais, que incluem nome, endereço e número de telefone. Somente os dados da empresa são transferidos quando você especifica a empresa de referência. Quando você cria os dados para a organização de compras, o sistema só transfere estes dados correspondentes da referência.

- Dados gerais não criados

Só são transferidos o idioma e o país dos dados de endereço de referência.



How to Create a Vendor Master Record with Reference

1. On the SAP Easy Access screen, choose *Logistics → Materials Management → Purchasing → Master Data → Vendor → Central → Create (XK01)*.
2. On the *Create Vendor: Initial Screen*, enter the following data:

Field	Value
Vendor	T-K500Y00
Company Code	1000
Purchasing Organization	1000
Account group	LIEF

3. In the Reference section, enter the following data:

Field	Value
Vendor	T-K500A00
Company code	1000
Purchasing Organization	1000

4. Choose *Enter* to go to the next screen.

5. On Create Vendor: Address screen, enter the following data:

Field	Value
Name	Company No. One
Search term 1/2	Demo

6. You can see that data has been copied on the subsequent views. Choose *Enter* for subsequent screens until the *Last data screen reached* dialog box appears.

7. Save your entries.

Assistentes de entrada para registro mestre de material



Explain the different entry aids provided by SAP for the maintenance of material master data.

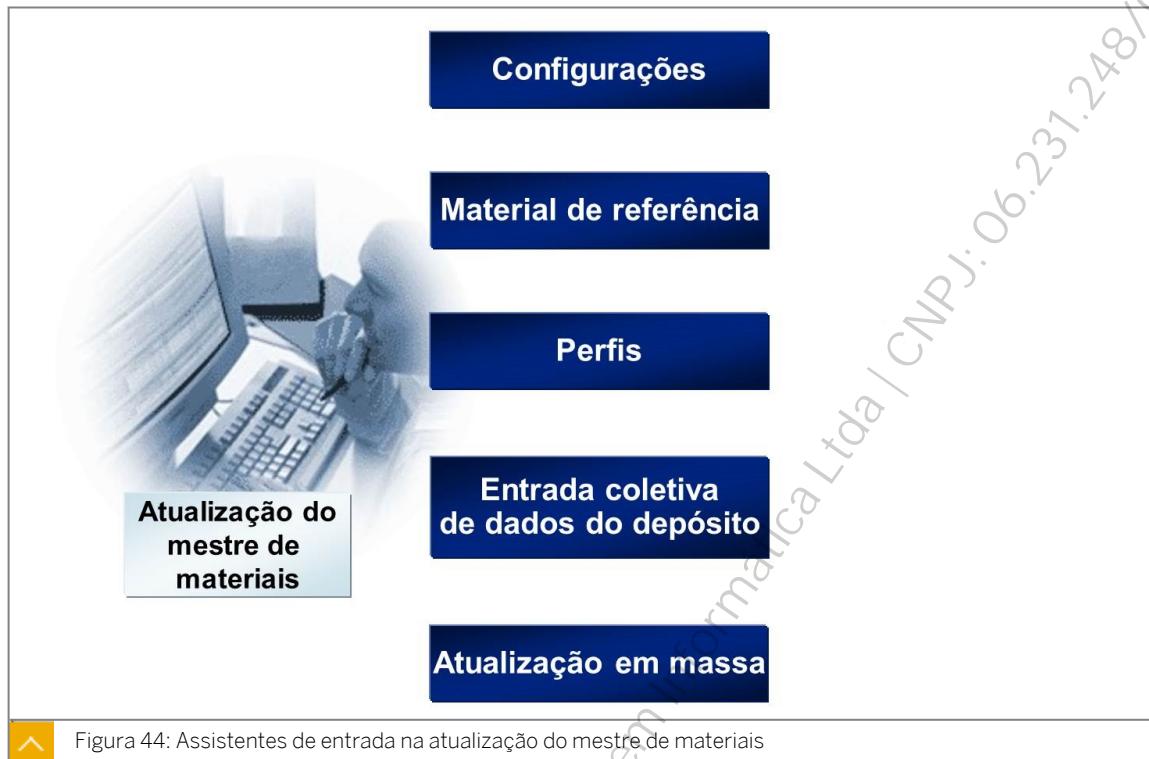


Figura 44: Assistentes de entrada na atualização do mestre de materiais

Os assistentes de entrada facilitam a atualização de mestres de materiais do seguinte modo:

- Configurações
- Material de referência
- Perfis
- Entrada coletiva de dados de depósito
- Atualização em massa

Assistentes de entrada na atualização do mestre de materiais – Configurações, material de referência e perfis

Configurações

Utilize configurações preliminares para evitar a entrada ou a seleção dos mesmos dados mais de uma vez. Você pode predefinir as visões de tela que utiliza com mais frequência na caixa de diálogo *Selecionar visões*. Pode predefinir a caixa de diálogo para ser exibida apenas se você a solicitar. São possíveis configurações preliminares semelhantes para a caixa de diálogo *Níveis organizacionais*.

Em *Criar material* (transação MM01), selecione *Propostas* → *Setor Industrial* para indicar o setor industrial e, depois, ocultar esse campo.



Nota:

Os valores propostos indicados nessa seção são específicos do usuário e podem ser sobregravados ou reinicializados a qualquer momento.

Material de referência

Ao criar um registro mestre de materiais, você também pode copiar os dados de um registro mestre de materiais existente. Na primeira tela, entre o número do material de referência no campo correspondente. Em seguida, uma caixa de diálogo permite a você indicar os níveis organizacionais do material de referência nos campos adicionais.

Para copiar os dados de compras para um material, determine o seguinte:

- Que você apenas deseja copiar os dados de compras válidos para uma referência a um único mandante. Neste caso, não insira um centro para a referência.
- Que os dados específicos do centro também precisam ser copiados da referência. Neste caso, você indica o centro para o qual o material de referência foi criado.

Perfis

Para planejar ou prever um material automaticamente, você deve primeiro criar dados para esse material no registro mestre de materiais. Para simplificar a entrada destes dados, você pode utilizar perfis MRP e perfis de previsão. Os perfis são utilizados para armazenar parâmetros MRP ou de previsão, independentemente do registro mestre de materiais. Um perfil é um conjunto de informações dos valores propostos de um registro mestre de materiais. As informações gravadas em um perfil são informações padrão necessárias repetidamente para a atualização de diferentes materiais no mesmo grupo ou em um grupo semelhante.

Se criar dados MRP ou da previsão para um material, você pode inserir os perfis na caixa de diálogo *Níveis organizacionais*.

Assistentes de ajuda na atualização do mestre de materiais – Entrada coletiva de dados do depósito e atualização em massa

Entrada coletiva de dados do depósito

É possível armazenar um material fisicamente em diversos depósitos. Para gravar dados específicos de depósito para um registro mestre de material, tem de criar ou ampliar o registro mestre de material para cada depósito afetado.

Se o registro mestre de materiais já existir, os dados específicos do depósito podem ser adicionados manual ou automaticamente do seguinte modo:

- Manualmente

Insira manualmente os depósitos para um registro mestre de materiais utilizando a entrada coletiva. Isto é muito mais rápido do que inserir dados individualmente para cada depósito. No menu do mestre de materiais, a função encontra-se em *Outros → Registrar depósitos* (transação MMSC).

- Automaticamente

O sistema adiciona automaticamente os dados do depósito ao registro mestre de materiais com o primeiro registro da entrada de mercadorias. Todos os dados referentes ao depósito afetado são atualizados no registro mestre de material. O sistema tem de ser configurado em conformidade no Customizing de *Administração de estoques e inventário físico* em *Criar depósito automaticamente*.

Atualização em massa

Com uma função especial de modificação em massa, você pode modificar vários registros mestre de materiais ao mesmo tempo, por exemplo, se for necessário modificar dados existentes devido a novas circunstâncias. Esta função deve ser executada apenas por usuários experientes.



How to Make Presettings an Entry Aid

Presettings for industry, view selection, and organizational levels.

1. Choose *Logistics → Materials Management → Material Master → Material → Display → Display Current* (MM03).
2. Enter **T-M500Y##** in the *Material* field. Confirm your entries.
3. Choose *Defaults → Views* and select the *Purchasing and Accounting 1* views.
4. Choose *Defaults → Organizational Levels* and enter **1000** in the *Plant* field.

Explain the meaning of the *View selection only on request* and *Org.levels/profiles only on request* checkboxes.

5. Confirm your entries to show the effects of your settings.

The selected views and plant 1000 are already suggested in the dialog box.

Point out that these default settings are also used when creating and changing data.



How to Create a Material Master Record with Reference

Create a material using an existing reference.



Add the purchasing data, the accounting data, and the general plant data/storage for plant 1200 and storage location 0001 to the material T-M500Y##. Copy the data from plant 1000, storage location 0001.

1. Choose *Logistics → Materials Management → Material Master → Material → Create (General) → Immediately* (MM01).
2. On the *Create Material Initial Screen*, enter **T-M500Y##** in the *Material* field and in the *Material* field in the *Copy from* screen area (## is a free group number and is the same for the original and copied data).
3. Choose *Continue*.
4. Select the following views on the *Select View(s)* screen:
 - *Purchasing*
 - *General Plant Data / Storage 1*
 - *Accounting 1*



Explain the meaning of the *Create views selected* checkbox. Inform the participants that they have to confirm all views by choosing *Enter* if they have not set this indicator, so that the views are created. (This is important for a later exercise.)

5. Choose *Continue*.
6. Enter the following values in the *Organizational Levels* dialog box:

Field	Value
Plant	1200
Stor. Location	0001

7. Enter the following data in *Copy from* section:

Field	Value
Plant	1000
Stor. Location	0001



Explain why you create organizational levels for the reference. If no organizational levels are specified for the reference, then only the valid cross-client data is copied and not plant or storage-location-specific data.

8. Choose *Continue*.

9. Adopt the data from views *Purchasing* and *General Plant Data / Storage 1*. Select the *Accounting 1* tab page.

10. Enter the following data on the *Accounting 1* tab page:

Field	Value
Valuation Class	3001 (raw materials 2)
Price control	S
Moving price	<delete>
Standard price	80

11. Save your entries.



Check whether the material was created correctly for the second plant.

To do so, choose *Logistics* → *Materials Management* → *Material Master* → *Other* → *Materials List* (MM60).

12. Select *Material T-M500Y##* as the only selection value in the *Material* list.

13. Choose (Execute).

How to Use Collective Entry of Storage Locations

Create storage location-specific data using collective entry.

- Choose *Logistics* → *Materials Management* → *Material Master* → *Other* → *Enter Storage Locations* (MMSC).
- Enter the following data on the *Enter Storage Locations Collectively: Initial* screen:

Field	Value
Material	T-M500Y##
Plant	1200

Confirm your entries.

3. In the *Storage locations* section of the *Enter Storage Locations Collectively: List* screen, enter the following data:

Storage Location	Bin
0002	LP-02
0003	LP-03

4. Save your entries.

Capítulo 2

Exercício 8



105

Atualizar dados mestre de materiais usando assistentes de entrada

Exemplo de negócios

Você é responsável pela criação e atualização dos registros mestre de materiais em sua empresa. Como parte de sua tarefa, você deve adicionar dados de outro centro ao registro mestre de materiais dos faróis.

Como referência, utilize os dados do material que você já inseriu para o centro 1000.

Atualize os dados mestre de materiais usando assistentes de entrada

O farol é agora também utilizado no centro 1200. Amplie o registro mestre de materiais com os dados para este centro.

1. Copiar o registro mestre de material.

Crie o registro mestre de materiais T-M500Y## para o centro 1200 e o depósito 0001.

Como referência, utilize os dados do registro mestre de materiais que já foram criados para o centro 1000 e o depósito 0001. Utilize o mesmo número do grupo (##) quando você cria a cópia do registro mestre de materiais.

Crie as visões Compras, Contabilidade 1 e Dados gerais do centro/depósito 1.



Dica:

Ao trabalhar com materiais de referência, é útil selecionar o campo de seleção *Criar visões selecionadas* na caixa de diálogo *Selecionar visões*.

Marcando esse campo de seleção, você pode gravar seus dados imediatamente a partir da primeira visão copiada. Com isso, você não precisar confirmar cada uma das visões selecionadas com *Enter*.



Cuidado:

Lembre-se de inserir os níveis organizacionais (centro 1000, depósito 0001) como referência.

Grave suas entradas e depois se certifique de que todos os dados foram corretamente transferidos.

2. Modificar o registro mestre de materiais.

Modifique os dados de compras e os dados contábeis para o material T-M500Y## do centro 1200. As modificações de dados devem ser atualizadas imediatamente.

No centro 1200, o sistema sempre deve propor o registro do material no estoque de controle de qualidade quando esse é recebido. O material também é atribuído à classe de avaliação 3001 nesse centro e avaliado com o preço padrão de 80 EUR.

Grave suas entradas após a modificação.

3. Exibir documentos de modificação de um material.

Descubra quando foram modificados pela última vez os dados contábeis do material T-M500Y## no centro 1200.

Data: _____

4. Insira os dados de material para diversos depósitos.

Você armazena o material T-M500Y## no centro 1200, em vários depósitos. Insira os dados para estes depósitos adicionais utilizando a entrada coletiva para depósitos.

Dep.	Posição no depósito
0002 :	BL-02
0003 :	AB-10

5. Lista de materiais.

Verifique se o seu material foi criado para os centros 1000 e 1200. Exiba a lista de materiais para o material T-M500Y## e centros 1000 e 1200.

É particularmente importante verificar se os dados de avaliação são coerentes com as informações dos exercícios anteriores.



Dica:

Tente limitar o máximo possível as informações indicadas na lista de materiais, para que o sistema não tenha que pesquisar muitos registros de dados.

Capítulo 2

Solução 8



107

Atualizar dados mestre de materiais usando assistentes de entrada

Exemplo de negócios

Você é responsável pela criação e atualização dos registros mestre de materiais em sua empresa. Como parte de sua tarefa, você deve adicionar dados de outro centro ao registro mestre de materiais dos faróis.

Como referência, utilize os dados do material que você já inseriu para o centro 1000.

Atualize os dados mestre de materiais usando assistentes de entrada

O farol é agora também utilizado no centro 1200. Amplie o registro mestre de materiais com os dados para este centro.

1. Copiar o registro mestre de material.

Crie o registro mestre de materiais T-M500Y## para o centro 1200 e o depósito 0001.

Como referência, utilize os dados do registro mestre de materiais que já foram criados para o centro 1000 e o depósito 0001. Utilize o mesmo número do grupo (##) quando você cria a cópia do registro mestre de materiais.

Crie as visões Compras, Contabilidade 1 e Dados gerais do centro/depósito 1.



Dica:

Ao trabalhar com materiais de referência, é útil selecionar o campo de seleção *Criar visões selecionadas* na caixa de diálogo *Selecionar visões*.

Marcando esse campo de seleção, você pode gravar seus dados imediatamente a partir da primeira visão copiada. Com isso, você não precisar confirmar cada uma das visões selecionadas com *Enter*.



Cuidado:

Lembre-se de inserir os níveis organizacionais (centro 1000, depósito 0001) como referência.

Grave suas entradas e depois se certifique de que todos os dados foram corretamente transferidos.

- a) Selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Mestre de materiais* → *Material* → *Criar (geral)* → *Imediatamente* (`MM01`).
- b) Na tela *Criar material (1ª tela)*, insira o valor `T-M500Y##` no campo *Material* e campo *Copiar do material*.
Selecione *Continuar*. Se necessário, confirme a mensagem que indica que o tipo de material e o setor industrial serão copiados do registro mestre de materiais.

c) Selecione as visões a seguir:

- Compras
- Dados gerais do centro/depósito 1
- Contabilidade 1



Cuidado:

Marque o campo de seleção *Criar visões selecionadas*.

Selecione *Continuar*.

d) Insira os seguintes dados na caixa de diálogo *Níveis organizacionais*:



Cuidado:

Não se esqueça das entradas para a referência.

Campo	Valor	Copiar de
Centro	1200	1000
Depósito	0001	0001

e) Selecione *Continuar*.

f) Grave suas entradas.

2. Modificar o registro mestre de materiais.

Modifique os dados de compras e os dados contábeis para o material T-M500Y## do centro 1200. As modificações de dados devem ser atualizadas imediatamente.

No centro 1200, o sistema sempre deve propor o registro do material no estoque de controle de qualidade quando esse é recebido. O material também é atribuído à classe de avaliação 3001 nesse centro e avaliado com o preço padrão de 80 EUR.

Grave suas entradas após a modificação.

a) Selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Mestre de materiais* → *Material* → *Modificar* → *Imediatamente* (MM02).

b) Insira **T-M500Y##** no campo *Material* na 1ª tela e selecione (*Continuar*).

c) Selecione as visões a seguir:

- Compras
- Contabilidade 1

Selecione (*Continuar*).

d) Insira **1200** no campo *Centro* na caixa de diálogo *Níveis organizacionais*.

Selecione *Continuar*.

- e) Marque o campo de seleção *Registrar no estoque em controle de qualidade*, na ficha de registro *Compras*.
- f) Selecione Enter.
- g) Insira os seguintes dados na ficha de registro *Contabilidade 1*:

Campo	Valor
Classe de avaliação	3001 (matérias-primas 2)
Controle do preço	S
Preço médio móvel	<eliminar>
Preço padrão	80

- h) Selecione Enter e grave suas entradas.

3. Exibir documentos de modificação de um material.

Descubra quando foram modificados pela última vez os dados contábeis do material T-M500Y## no centro 1200.

Data: _____

- a) Selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Mestre de materiais* → *Material* → *Exibir modificações* → *Modificações ativas* (MM04).
- b) Insira os seguintes dados na primeira tela:

Campo	Valor
Material	T-M500Y##
Centro	1200

- c) Selecione  (Executar).

- d) Para exibir detalhes de uma modificação, coloque o cursor na linha necessária e clique em  (Selecionar). Exiba os detalhes da alteração que foi feita com a transação MM02.

4. Insira os dados de material para diversos depósitos.

Você armazena o material T-M500Y## no centro 1200, em vários depósitos. Insira os dados para estes depósitos adicionais utilizando a entrada coletiva para depósitos.

Dep.	Posição no depósito
0002:	BL-02
0003:	AB-10

- a) Selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Mestre de materiais* → *Outros* → *Registrar depósitos* (MMSC).

- b) Insira os seguintes dados na primeira tela:

Campo	Valor
Material	T-M500Y##

Campo	Valor
Centro	1200

- c) Selecione Enter.
d) Insira os seguintes dados e grave suas entradas:

Dep.	Posição no depósito
0002:	BL-02
0003:	AB-10

5. Lista de materiais.

Verifique se o seu material foi criado para os centros 1000 e 1200. Exiba a lista de materiais para o material T-M500Y## e centros 1000 e 1200.

É particularmente importante verificar se os dados de avaliação são coerentes com as informações dos exercícios anteriores.



Dica:

Tente limitar o máximo possível as informações indicadas na lista de materiais, para que o sistema não tenha que pesquisar muitos registros de dados.

- a) Selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Mestre de materiais* → *Outros* → *Lista de materiais* (**MM60**).
b) Insira os seguintes dados na primeira tela:

Campo	Valor
Material	T-M500Y##
Centro	1000 to 1200

- c) Selecione (Executar).

O material *T-M500Y##* foi criado nos centros 1000 e 1200. No centro 1000, o material é avaliado com um preço médio móvel de 80 EUR. No centro 1200, o material é avaliado com um preço padrão de 80 EUR.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Criar dados mestre do fornecedor com referência
- Atualizar dados mestre de materiais usando assistentes de entrada

Capítulo 2

Lição 4



Execução de atualização em massa

112

SÍNTESE DA LIÇÃO

Essa lição mostra a você como utilizar a ferramenta de atualização em massa válida para várias aplicações para modificar muitos objetos simultaneamente. Esses objetos incluem dados mestre de materiais e fornecedores, registros info e documentos de compras. Essa lição apresenta a síntese das funções de atualização em massa e a explica utilizando um exemplo simples do processo.



This lesson offers a brief description of the central tool for maintaining master data and documents (mass maintenance) transaction MASS.

This function should only be used by users who have a strong understanding of the respective application or the object to be changed. The users should also have knowledge of the respective tables and field names and possible dependencies.

Exemplo de negócios

A reestruturação de seu departamento de compras modifica as necessidades dos compradores individuais. Para documentar corretamente estas novas necessidades para o suprimento de materiais, o grupo de compradores nos dados de compras tem que ser modificado em muitos registros mestre de materiais. Para executar essa modificação por meio da ferramenta de atualização em massa, você precisa:

- Compreender os objetos que podem ser processados pela função de atualização em massa
- Compreender o fluxo da atualização em massa



OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Executar atualização em massa

Síntese da atualização em massa



A atualização em massa é uma ferramenta genérica válida para várias aplicações que é utilizada para modificar grandes quantidades de dados ou para criar novos dados.



Cuidado:

Com a atualização em massa, você pode modificar vários objetos simultaneamente. Essa ferramenta deve ser utilizada somente por pessoas com conhecimento dos nomes de campo e tabelas no sistema da SAP e suas dependências.

Essa ferramenta pode ser utilizada, entre outros, pelas aplicações listadas na figura Atualização em massa para objetos de dados.

As funcionalidades da ferramenta de atualização em massa para objetos de dados são as seguintes:

- Você pode modificar os dados dos registros mestre de materiais de modo rápido e fácil, em uma simples etapa. Por exemplo, você tem a opção de modificar o grupo de compradores ou de ajustar o tempo de processamento da entrada de mercadorias (EM) em vários materiais ao mesmo tempo.
- Você pode executar a atualização em massa online ou em background. Para modificar vários objetos ao mesmo tempo, selecione o modo background para evitar sobrecarga no sistema. Após a conclusão, o sistema emite um log mostrando as modificações executadas e todos os erros que tenham ocorrido.
- O sistema executa uma verificação de consistência dos dados modificados. O sistema não efetua modificações que possam originar inconsistências de dados. Ele marca essas entradas no log.

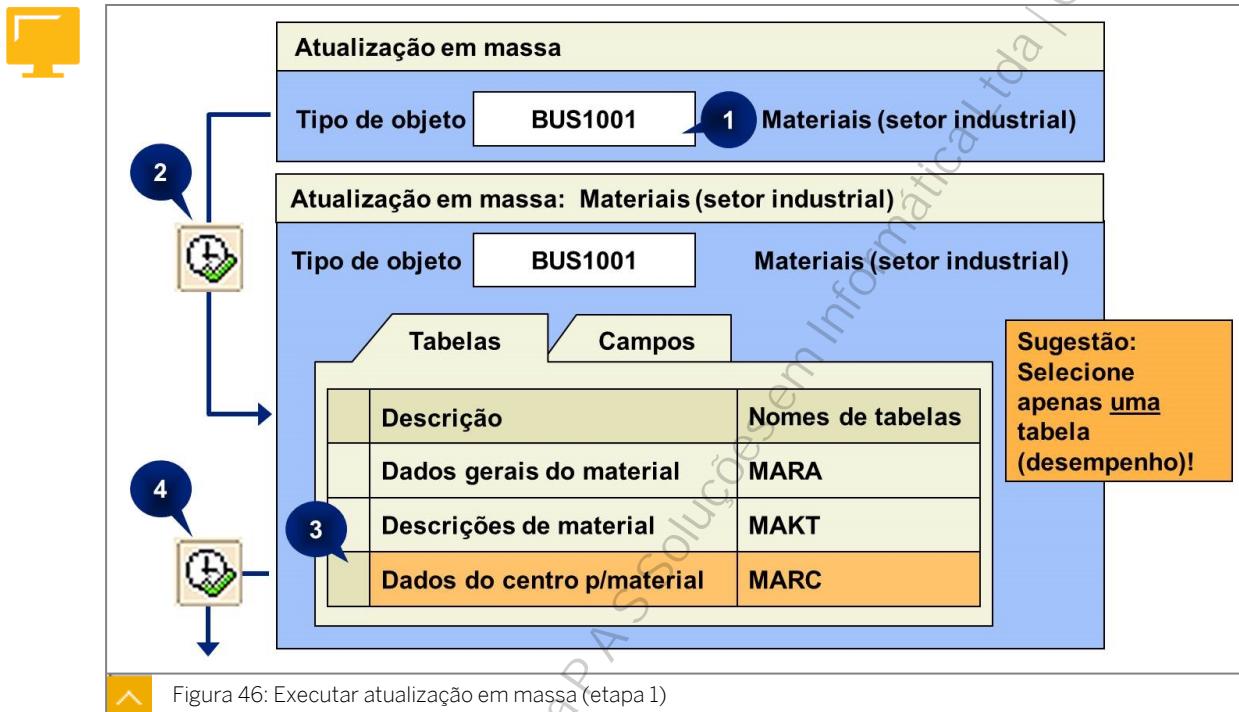
Processo da atualização em massa

Você pode encontrar a ferramenta de atualização em massa em *Logística → Funções centrais*.

A seguir encontram-se as dicas que são fornecidas para ajudá-lo na utilização da ferramenta de atualização em massa:

- Utilize o tipo de objeto para decidir que aplicação você deseja utilizar.
- Acesse a atualização em massa a partir do menu de uma aplicação, de modo que o tipo de objeto correto apareça automaticamente. O caminho de menu é *Logística → Administração de materiais → Mestre de materiais → Material → Atualização em massa*.

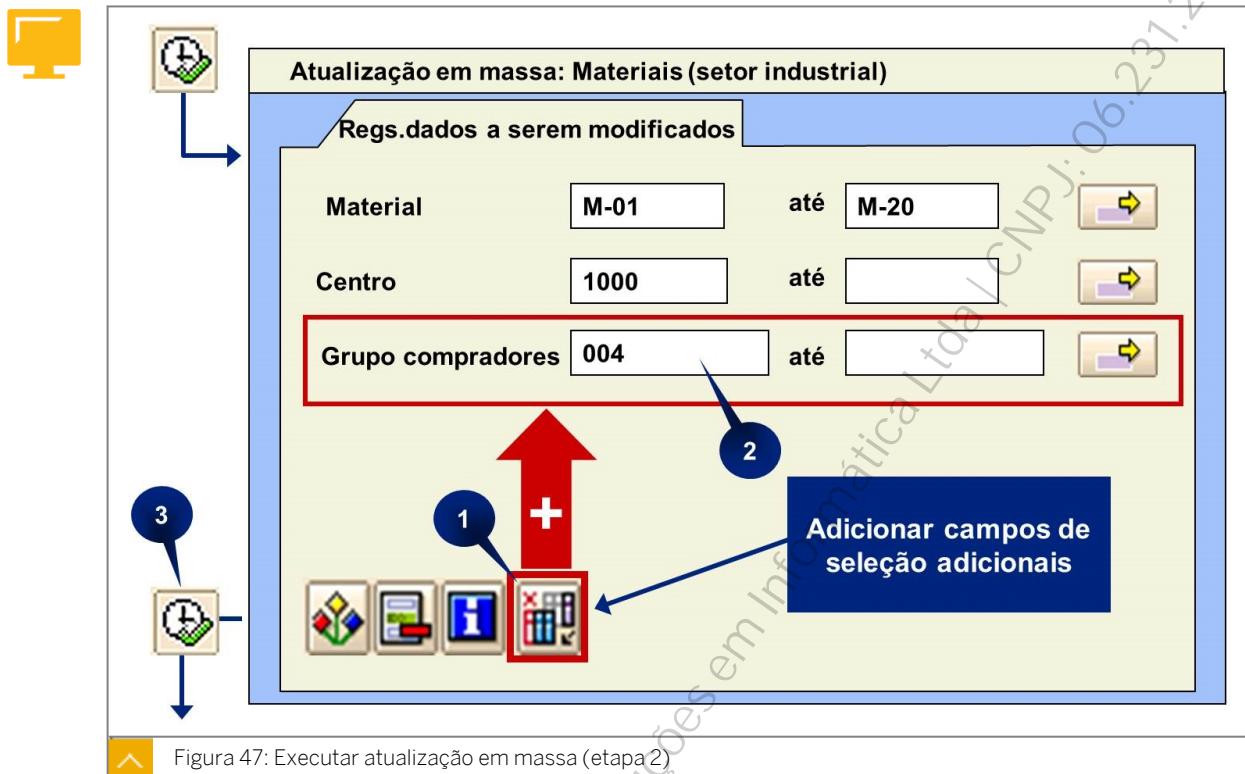
Tipo de objeto da execução de atualização em massa



As etapas para executar a atualização em massa (1) são as seguintes:

1. Selecione o campo *Tipo de objeto*. O sistema exibe os campos e tabelas relevantes.
2. Selecione
3. Selecione as tabelas onde deseja modificar os dados. Selecione várias tabelas se você quiser efetuar as modificações em todas as tabelas ao mesmo tempo, para manter a consistência dos dados. Caso contrário, processe as tabelas uma de cada vez, para evitar prejudicar a performance do sistema.
4. Selecione

Execução da atualização em massa - Registros de dados



As etapas para executar a atualização em massa (2) são as seguintes:

1. Selecione (Selecionar campos) para selecionar outros campos.
2. Insira os registros de dados a serem modificados no campo *Grupo de compradores*.
3. Selecione (Executar) para iniciar a seleção de registros de dados.

Nota:

Para limitar o número de objetos a serem modificados, insira os critérios de seleção necessários. Dependendo do número de registros de dados selecionados, o sistema lhe pergunta se deseja executar as modificações online ou em background.

Execução da atualização em massa – Dados do centro



Atualização em massa: Materiais (setor industrial)

Restrições **Selecionar campos**

Dados centro no material

Executar uma modificação em massa

Selecionar coluna

Material	Centro	Compra...	Proc.EM...
Novos vals.			1
Só substituir			2
M-02	1000	004	1
M-03	1000	004	1
M-04	1000	004	1

Figura 48: Executar atualização em massa (etapa 3)

As etapas para executar a atualização em massa (3) são as seguintes:

1. Selecione (Selecionar campos) para selecionar os campos que deseja modificar e insira os novos valores nas colunas correspondentes.
2. Selecione o cabeçalho da coluna e os registros de dados a serem modificados.
3. Selecione o botão *Executar uma modificação em massa* para executar uma modificação em massa.



Nota:

Também tem a opção de modificar uma entrada em um campo apenas quando este tiver um determinado valor. Para isso, selecione o botão *Restrições* e insira o novo valor na primeira linha e o valor a ser substituído na segunda linha.

4. Grave suas entradas. O sistema executa uma verificação de consistência.



How to Execute Mass Maintenance

Perform mass maintenance using a simple example of the process.

1. On the SAP Easy Access screen, choose *Logistics* → *Materials Management* → *Material Master* → *Material* → *Mass Maintenance* (MM17).
- The *Mass Maintenance: Materials (industry)* screen appears.

2. On the *Tables* tab page, choose the *Plant Data for Material* value in the *Short Description* field.
 - a) Choose  (Execute).
3. Enter the following data on the  *Data Records to Be Changed* tab page:

Field	Value
Material	M-02 To M-04
Plant	1000

 - a) Choose  (Execute).
4. Choose  (Select fields). The *Select fields* dialog box appears.
5. In the *Select fields* dialog box, choose the *Purchasing Group* from the *Pool* list.
 - a) Select (Choose).
 - b) Choose Continue.
6. Enter the following data in the *Purchasing Group* column on the  *Plant Data for Material* tab page:

Field	Value
Material	New Values
Purchasing Group	005

7. Select the *Purchasing Group* column header and choose  (Carry Out a Mass Maintenance).

Mass maintenance for the selected materials begins.

8. Save your entries.

The field values in the *Purchasing Group* column header changes.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Executar atualização em massa

Capítulo 2



Avaliação da aprendizagem

117

1. Você insere dados no registro mestre de fornecedor para que níveis organizacionais?

Escolha as respostas corretas.

- A Mandante
- B Empresa
- C Organização de compras
- D Centro/Subsortimento
- E Fornecedor ocasional

2. Ao criar um registro mestre para um fornecedor, você deve inserir todos os dados relevantes para compras e contabilidade em uma única etapa.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

3. Ao criar um registro mestre de fornecedor, é necessário indicar um grupo de contas.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

4. Quais das opções seguintes são necessárias para armazenar dados em um mestre de materiais?

Escolha as respostas corretas.

- A Dados de compras para fins de processamento de pedidos
- B Dados da administração de estoques para registro de movimentos de mercadorias
- C Dados contábeis para avaliação de material
- D Dados de planejamento de materiais para planejamento de necessidades do material
- E Dados de requisição de compra

5. Você quer criar um registro mestre para um material que pretende suprir externamente para estoque em depósito. Que visões você deve criar (no mínimo) para mapear esse processo de suprimento no sistema?

Escolha as respostas corretas.

- A Compras
- B Contabilidade
- C Centro/depósito geral
- D MRP

6. Ao criar um registro mestre de materiais, você precisa especificar um tipo de material. Entre outras coisas, o tipo de material controla:

Escolha as respostas corretas.

- A O tipo de atribuição de números
- B O comprimento permitido do texto breve do material
- C Se um material pode ser encomendado interna ou externamente
- D Que visões (dados específicos do departamento/usuário) podem ser atualizadas
- E Se um material não pode ser suprido através de determinados fornecedores

7. Todos os dados válidos em um centro e todos os depósitos pertencentes a esse centro são armazenados no nível do cliente.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

8. Que níveis organizacionais desempenham uma função na atualização dos registros mestre de materiais?

Escolha as respostas corretas.

- A Mandante
- B Área de vendas
- C Centro
- D Depósito

9. Quais dos seguintes são três assistentes de entrada diferentes que você pode utilizar para processar registros mestre de materiais?

Escolha as respostas corretas.

- A Configurações preliminares para setor industrial, visões e níveis organizacionais
- B Entrada coletiva de dados de depósito
- C Utilização de material de referência
- D Utilização de perfis do usuário

10. Ao criar um registro mestre do fornecedor com referência, você pode decidir se os dados de endereço deverão ou não ser copiados da referência.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

11. Um perfil é uma chave que pode ser utilizada para gravar parâmetros MRP ou de previsão, independentemente do registro mestre de material.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

12. Quais dos objetos a seguir podem ser processados através da função de atualização em massa?

Escolha as respostas corretas.

- A Dados mestre de materiais
- B Dados mestre do fornecedor
- C Registros info
- D Documentos de compras
- E Documento da relação de serviços

13. A ferramenta de atualização em massa válida para várias aplicações pode ser utilizada para modificar vários objetos simultaneamente.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

14. Você pode executar a atualização em massa de modo online e em background simultaneamente.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

15. Os usuários da ferramenta de atualização em massa devem ter conhecimento dos nomes de campo e tabelas correspondentes e das possíveis dependências.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

Capítulo 2



Avaliação da aprendizagem - Respostas

121

1. Você insere dados no registro mestre de fornecedor para que níveis organizacionais?

Escolha as respostas corretas.

- A Mandante
- B Empresa
- C Organização de compras
- D Centro/Subsortimento
- E Fornecedor ocasional

2. Ao criar um registro mestre para um fornecedor, você deve inserir todos os dados relevantes para compras e contabilidade em uma única etapa.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

A resposta está correta. Você pode criar fornecedores centralmente (uma etapa) ou descentralizadamente (múltiplas etapas) em que cada departamento insere os respectivos elementos de dados relevantes.

3. Ao criar um registro mestre de fornecedor, é necessário indicar um grupo de contas.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

A resposta está correta. O grupo de contas determina o sistema de numeração e as necessidades de campo para o fornecedor e, como tal, é uma seleção necessária.

4. Quais das opções seguintes são necessárias para armazenar dados em um mestre de materiais?

Escolha as respostas corretas.

- A Dados de compras para fins de processamento de pedidos
- B Dados da administração de estoques para registro de movimentos de mercadorias
- C Dados contábeis para avaliação de material
- D Dados de planejamento de materiais para planejamento de necessidades do material
- E Dados de requisição de compra

5. Você quer criar um registro mestre para um material que pretende suprir externamente para estoque em depósito. Que visões você deve criar (no mínimo) para mapear esse processo de suprimento no sistema?

Escolha as respostas corretas.

- A Compras
- B Contabilidade
- C Centro/depósito geral
- D MRP

6. Ao criar um registro mestre de materiais, você precisa especificar um tipo de material. Entre outras coisas, o tipo de material controla:

Escolha as respostas corretas.

- A O tipo de atribuição de números
- B O comprimento permitido do texto breve do material
- C Se um material pode ser encomendado interna ou externamente
- D Que visões (dados específicos do departamento/usuário) podem ser atualizadas
- E Se um material não pode ser suprido através de determinados fornecedores

7. Todos os dados válidos em um centro e todos os depósitos pertencentes a esse centro são armazenados no nível do cliente.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
 Falso

8. Que níveis organizacionais desempenham uma função na atualização dos registros mestre de materiais?

Escolha as respostas corretas.

- A Mandante
 B Área de vendas
 C Centro
 D Depósito

9. Quais dos seguintes são três assistentes de entrada diferentes que você pode utilizar para processar registros mestre de materiais?

Escolha as respostas corretas.

- A Configurações preliminares para setor industrial, visões e níveis organizacionais
 B Entrada coletiva de dados de depósito
 C Utilização de material de referência
 D Utilização de perfis do usuário

10. Ao criar um registro mestre do fornecedor com referência, você pode decidir se os dados de endereço deverão ou não ser copiados da referência.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
 Falso

A resposta está correta. Os dados específicos de fornecedor nunca são copiados da referência para o novo registro mestre de fornecedor. O endereço faz parte dos dados do nível do mandante e não é copiado para um novo fornecedor. Só é possível copiar dados de controle, como a contabilidade e as compras.

11. Um perfil é uma chave que pode ser utilizada para gravar parâmetros MRP ou de previsão, independentemente do registro mestre de material.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

12. Quais dos objetos a seguir podem ser processados através da função de atualização em massa?

Escolha as respostas corretas.

A Dados mestre de materiais

B Dados mestre do fornecedor

C Registros info

D Documentos de compras

E Documento da relação de serviços

13. A ferramenta de atualização em massa válida para várias aplicações pode ser utilizada para modificar vários objetos simultaneamente.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

14. Você pode executar a atualização em massa de modo online e em background simultaneamente.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

15. Os usuários da ferramenta de atualização em massa devem ter conhecimento dos nomes de campo e tabelas correspondentes e das possíveis dependências.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

CAPÍTULO 3

Suprimento de estoque de material

Lição 1

Aplicação de condições em compras

153

Lição 2

Processamento de processos de solicitações de cotação e de cotação

159

Exercício 9: Criar solicitações de cotações

165

Exercício 10: Inserir cotações recebidas

173

Lição 3

Criação de pedidos com referência

180

Exercício 11: Criar um pedido com referência

187

Lição 4

Atualização de registros info para compras

194

Exercício 12: Atualizar registros info para compras

207

Lição 5

Análise da avaliação do material

216

Lição 6

Registro de entradas de mercadorias para pedidos

228

Exercício 13: Registrar entradas de mercadorias para pedidos

235

Lição 7

Entrada de faturas com referência a pedidos

251

Exercício 14: Inserir uma fatura com referência a um pedido

261

OBJETIVOS DO CAPÍTULO

- Aplicar condições em pedidos
- Criar solicitações de cotações

- Inserir cotações recebidas
- Criar pedidos com referência
- Atualizar registros info para compras
- Analisar a avaliação do material
- Analisar o relatório da visão geral de estoques
- Analisar os resultados de um movimento de mercadorias
- Identificar os lançamentos para um processo de suprimento com custos complementares de aquisição
- Analisar os resultados de uma entrada de faturas

Capítulo 3

Lição 1



Aplicação de condições em compras

127

SÍNTESE DA LIÇÃO

Essa lição fornece uma introdução à técnica de condições em compras.



Introduce the objectives and the business scenario. Explain what conditions are, the various types of conditions (for example, surcharges or discounts, freight, customs), and the documents and master data which use conditions. Mention that conditions can be specified as an absolute, as a percentage, or as dependent on the quantity, and can be distinguished as time-dependent and time-independent conditions.

Exemplo de negócios

Os preços negociados com seus fornecedores são compostos muitas vezes por vários componentes, como preço do material, descontos, sobretaxas e custos de frete. Como membro da equipe de projeto, você determina se o sistema da SAP pode processar várias condições. Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- Compreender os documentos e dados mestre nos quais são utilizadas condições
- Compreender a diferença entre condições dependentes e independentes de tempo



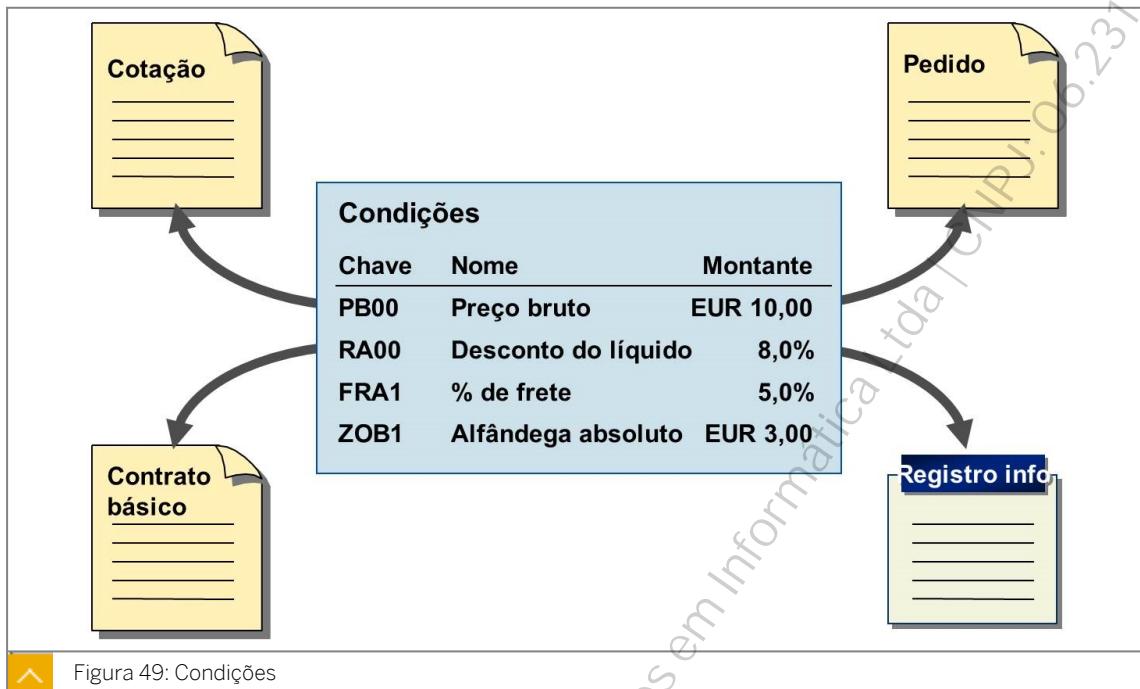
OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Aplicar condições em pedidos



Condições de compra

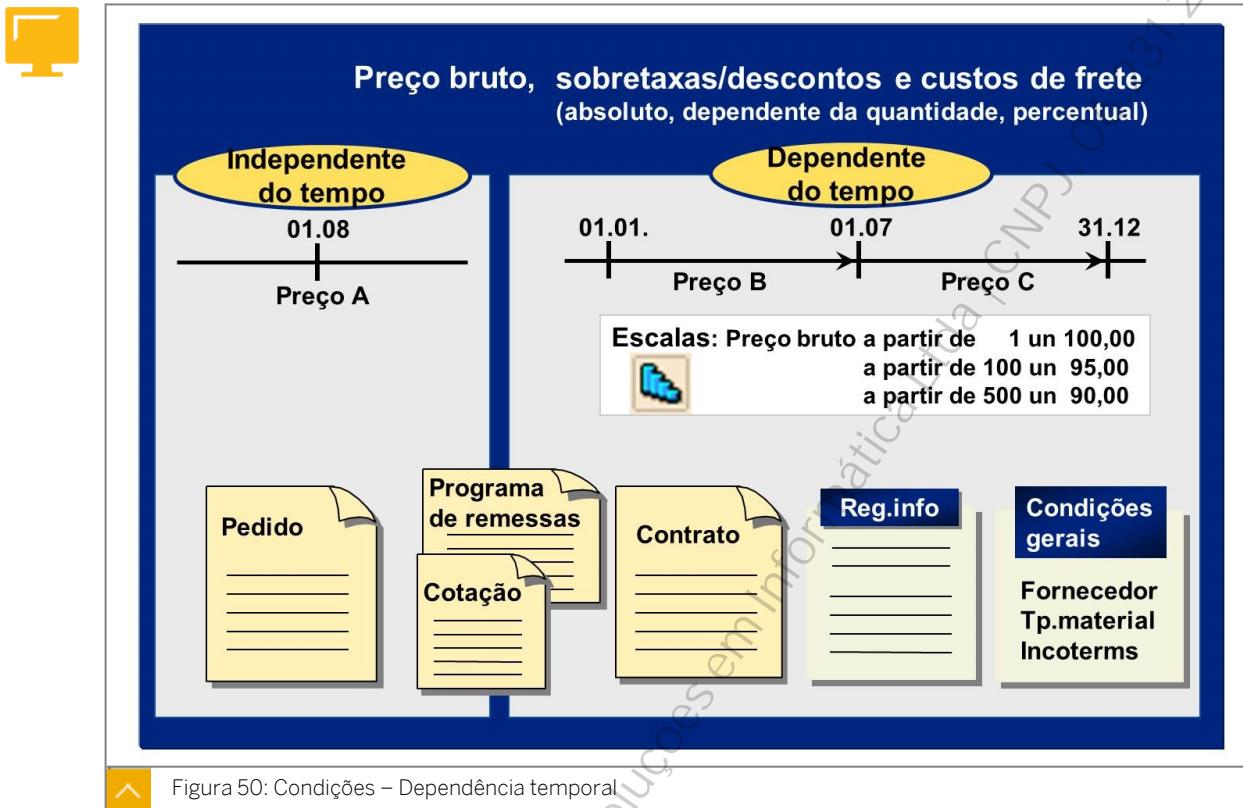


Condições são contratos com fornecedores referentes a preços, sobretaxas e descontos. As condições determinam os preços líquidos e efetivos em um documento de compras. As condições são atualizadas ao inserir cotações, registros info, contratos básicos (contratos e programas de remessas) e pedidos. As condições gerais são arquivadas em níveis diferentes, por exemplo, no nível do fornecedor. Esses níveis são utilizados pelo sistema para determinação do preço.

Os seguintes tipos de condições são utilizados em compras:

- As condições de um contrato se aplicam a todas as solicitações sobre contrato criadas com referência ao contrato.
- As condições de um registro info para compras se aplicam a todos os itens de pedido que contêm o material e o fornecedor indicados no registro info para compras.
- Com condições gerais, também é possível exibir acordos sobre preços que não se aplicam somente a cotações individuais, contratos básicos, pedidos ou registros info, por exemplo, se um fornecedor tiver uma redução de preço sobre todos os pedidos como oferta especial por dois meses. Você pode inserir condições gerais em *Compras → Dados mestre → Condições*.

Dependência temporal das condições



As condições podem ser dependentes ou independentes do tempo.

As condições dependentes do tempo só são válidas durante um determinado período de tempo e incluem condições em registros info, contratos e condições gerais.

As condições em pedidos são independentes do tempo. A validade dessas condições corresponde à do documento de compras em questão. (Você não pode determinar um período de validade.)

Você pode utilizar o tipo de documento para controlar se condições dependentes do tempo estão disponíveis para cotações e programas de remessa utilizando o campo de seleção *Condições dependentes do tempo* no customizing.

Você pode definir condições dependentes e independentes do tempo no nível do cabeçalho e do item. As condições de cabeçalho se aplicam a todos os itens do documento. Entretanto, as condições do item apenas se aplicam ao item correspondente.

Para condições dependentes do tempo, por exemplo, você pode criar escalas para determinação de preços e mapear a dependência do preço em relação à quantidade.

Dica:

Se as condições mostrarem uma exceção no registro info, elas são arquivadas no nível do registro info.



Tipo de condição e esquema de cálculo

Etapa	Contador	Tipo de condição	Descrição	De	...
1	1	PB00	Preço bruto		
10	1	RB00	Desconto absoluto		
...
10	9	ZA01	% sobretaxa do bruto	1	
...
20 0		Valor líquido incluindo descontos			
...
31	1	FRA1	% de frete	20	
...
35	1	SKTO	Desconto	20	
40 0		Preço efetivo			

Figura 51: Esquema de cálculo

Fatores de preço, como preço bruto, descontos, custos de frete, alfândega e impostos, são mapeados usando tipos de condição.

Os tipos de condição determinam o modo como um fator de preço é calculado e são categorizados do seguinte modo:

- Absoluto
- Percentual
- Dependente da quantidade

O sistema também utiliza tipos de condição para definir a grandeza de referência de escalas. A unidade do valor de escala é referente à quantidade, valor do item ou peso.

Você pode atribuir uma sequência de acesso a um tipo de condição. Uma sequência de acesso é uma estratégia de pesquisa utilizada pelo sistema para definir a sequência em que são lidos os registros de condição para um tipo de condição.

Os tipos de condição relevantes para a determinação de preço são agrupados em um esquema de cálculo. O esquema de cálculo fornece um framework para a determinação de preço definindo a sequência na qual os tipos de condição são considerados.

O esquema de cálculo determina o seguinte:

- Subtotais



Dica:

Para condições dependentes do tempo, não são formados subtotais (subtotais de preço líquido e efetivo).

- Até que ponto é possível o processamento manual da determinação do preço
- A base (nível de referência) sobre a qual o sistema calcula sobretaxas e descontos em percentuais
- Pré-requisitos que precisam ser preenchidos para que um determinado tipo de condição seja considerado

Você pode definir diversos esquemas de cálculo (por exemplo, para organizações de compras e fornecedores individuais).



How to Apply Conditions in Purchase Orders

1. Choose *Logistics → Materials Management → Purchasing → Purchase Order → Create → Vendor/Supplying Plant Known (ME21N)*.
2. Enter the following data:

Field	Value
Vendor	1000
Doc. date	<Today's date>

3. Choose *Enter*.
4. Enter the following data on the *Org.Data* tab page:

Field	Value
Purch. Org	1000
Purch. Group	T00
Company Code	1000

5. Enter the following item data on the *Item Overview* tab page:

Field	Value
Material	M-05
PO Quantity	10
Plnt	1000

6. Open the item details and choose the *Conditions* tab page.
7. Enter the following conditions:



Nota:

Condition type PBXX is already displayed in the list. To insert the other condition, use the F4 help for the *Condition Type* field. You can show the participants that the condition types vary considerably.

CnTy	Amount
PBXX (Gross Price)	400
FRB1 Freight (Value)	100
MM00 Minimum Qty (Amount)	20

Explain that the conditions are listed according to the calculation schema in the list of conditions.

Ask the participants whether the conditions are time-dependent, and explain the answer.
(Conditions in the purchase order are time-independent.)

8. Save your entries.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Aplicar condições em pedidos

Capítulo 3

Lição 2



Processamento de processos de solicitações de cotação e de cotação

131

SÍNTESE DA LIÇÃO

Essa lição abrange as transações para inserir uma solicitação de cotação (RFQ) e cotações. Ela oferece uma síntese de como solicitar cotações a um fornecedor que não tem um registro mestre próprio no sistema.



Introduce the objectives and the business scenario. Show and discuss Request for Quotation (RFQ) and quotation processing.

RFQ and quotation processing consists of two steps:

- Creating and issuing an RFQ
- Entering and comparing quotations and, if necessary, issuing rejections

You will also find the subdivision in this lesson and the exercises.

After explaining and showing the demo for RFQ creation, you can decide to do task 1 of the exercise, and then cover the quotation entry in task 2.

Exemplo de negócios

Para determinar os termos e condições mais favoráveis, você solicita cotações de vários fornecedores antes de adquirir materiais pela primeira vez. Como empregado de compras, você também gostaria de testar o processamento de solicitações de cotação e de cotações. Por este motivo, você precisá saber o seguinte:

- Como criar várias RFQs para uma atividade de RFQ
- Como inserir as cotações recebidas para suas RFQs
- Como executar uma comparação de preços para suas cotações



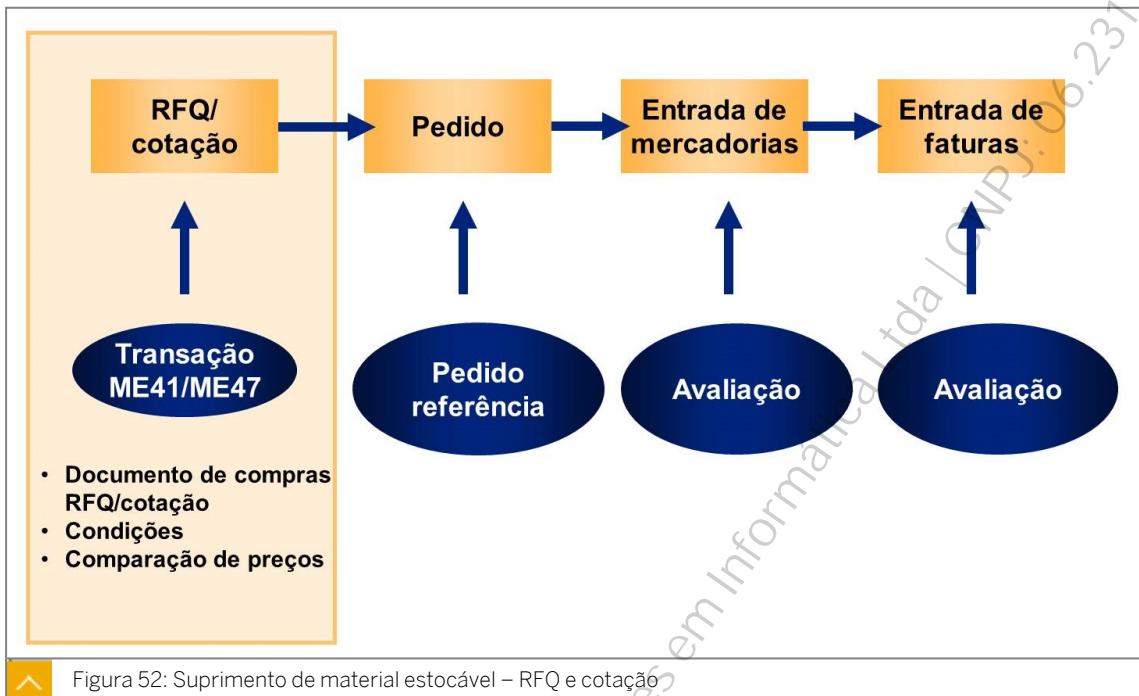
OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Criar solicitações de cotações
- Inserir cotações recebidas



Processo de suprimento: Solicitações de cotações



A primeira etapa de um processo de suprimento consiste em duas atividades, começando com o envio de uma solicitação de cotação a vários fornecedores, seguida pela comparação das cotações recebidas no sistema com base nas condições do fornecedor individual.



Nota:

Durante o processo de suprimento, utilize os dados das cotações já inseridas. Você pode criar o pedido com referência a uma das cotações; porém, precisa atualizar também as condições da cotação em um registro info de compras.

Como comprador, sua tarefa é converter as necessidades de materiais ou serviços em pedidos.

Uma atividade de solicitação de cotação a vários fornecedores é uma forma de determinar uma fonte de suprimento.

Solicitação de cotação e cotação

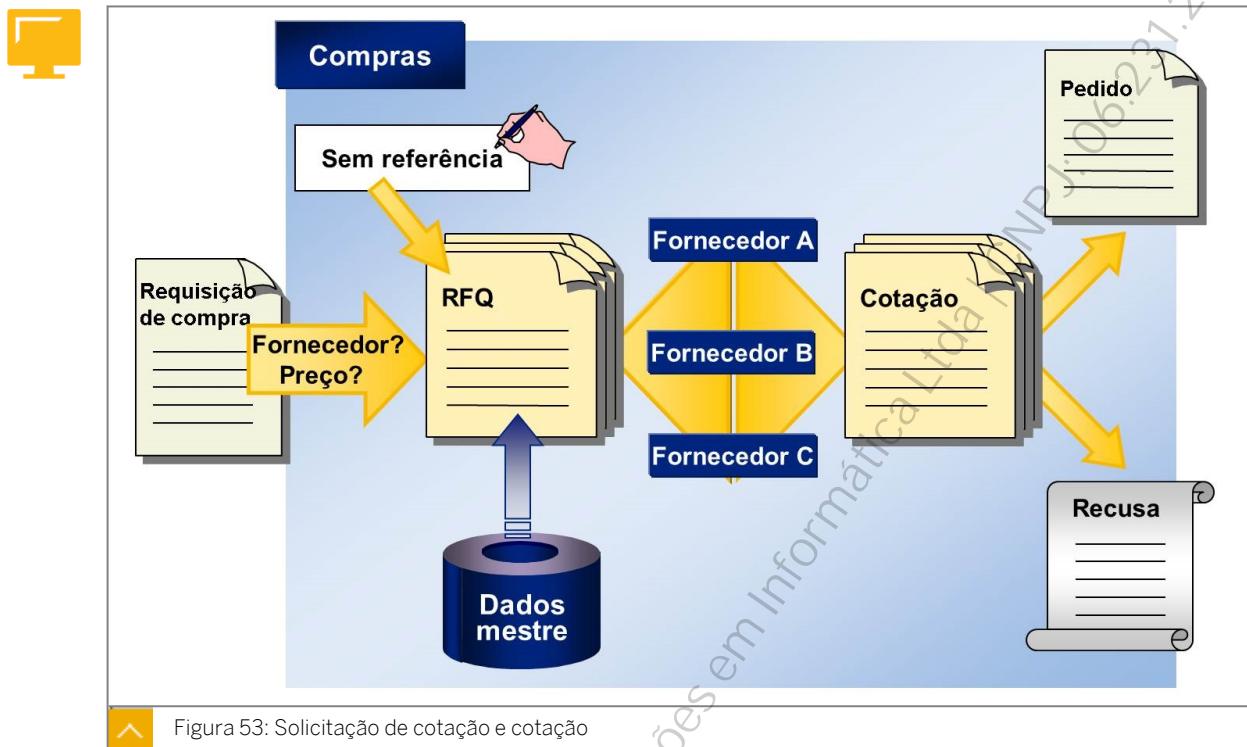
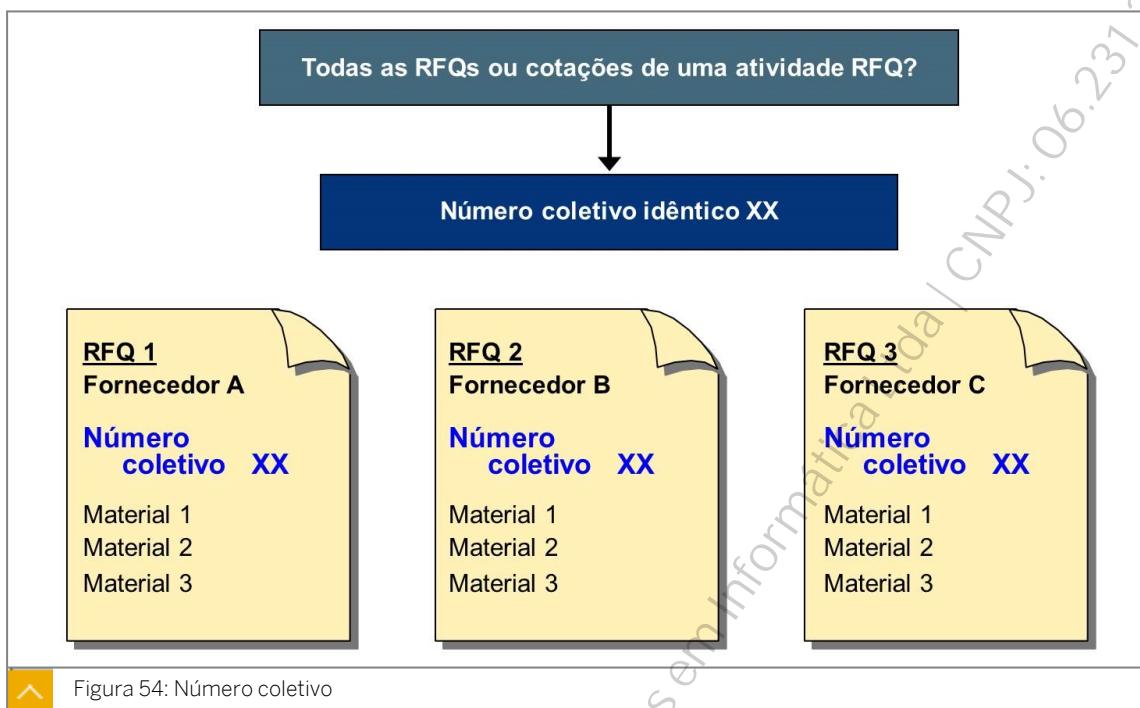


Figura 53: Solicitação de cotação e cotação

As etapas no processo de solicitação de cotação e cotação são as seguintes:

1. Insira uma solicitação de cotação para o material ou serviço a ser suprido. Você pode criar solicitações de cotação manualmente, copiá-las de outra solicitação de cotação ou utilizar uma requisição de compra ou contrato básico como referência. A vantagem de utilizar outros documentos de compras como referência é que você pode aceitar os dados da referência em vez de inseri-los manualmente. Após criar as solicitações de cotação, você as envia aos fornecedores selecionados.
2. Os fornecedores lhe enviam suas cotas ou recusas. As especificações de preços e data de remessa dos fornecedores são inseridas diretamente na solicitação de cotação original em uma transação para atualização da cotação. Desta forma, uma solicitação de cotação transforma-se em uma cotação.
3. Determine os itens ou a cotação mais favoráveis através de uma comparação de cotas. Você também pode gravar as condições para as cotas na lista de seleção em um registro info para compras.

Número coletivo



Você pode ligar várias solicitações de cotação que pertencem a um grupo utilizando um número coletivo que insere nos dados do cabeçalho da solicitação de cotação. Ao analisar solicitações de cotação e cotações, você pode utilizar o número coletivo como critério de seleção.

O número coletivo pode ter um máximo de dez caracteres e pode ser alfanumérico.

Fornecedor ocasional



In this lesson, introduce and explain the one-time vendor in detail. You can shorten the discussion if the lesson is held as part of course SCM500. In this case, the one-time vendor is also covered in the "Maintaining Vendor Master Records" lesson. You must decide which information is important for the participants.

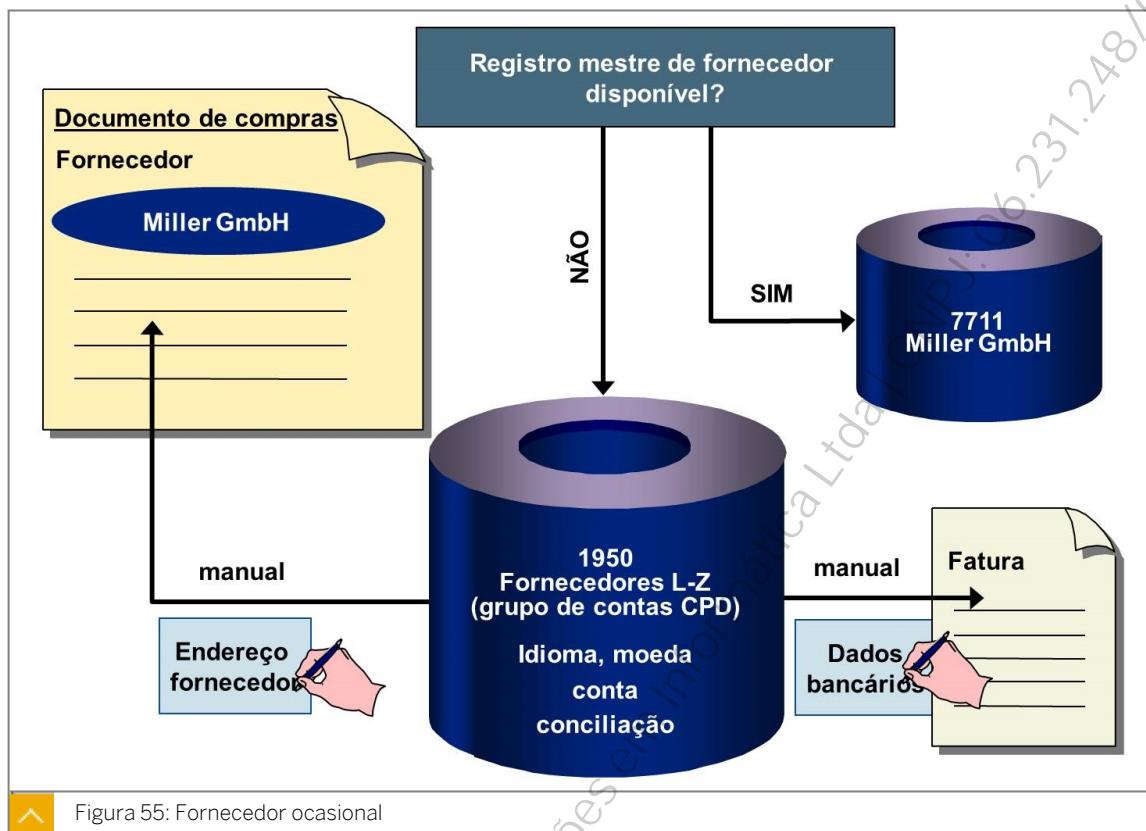


Figura 55: Fornecedor ocasional

Você pode criar registros mestre especiais para fornecedores dos quais solicite ou obtenha materiais raramente. São registros mestre de fornecedor ocasional.

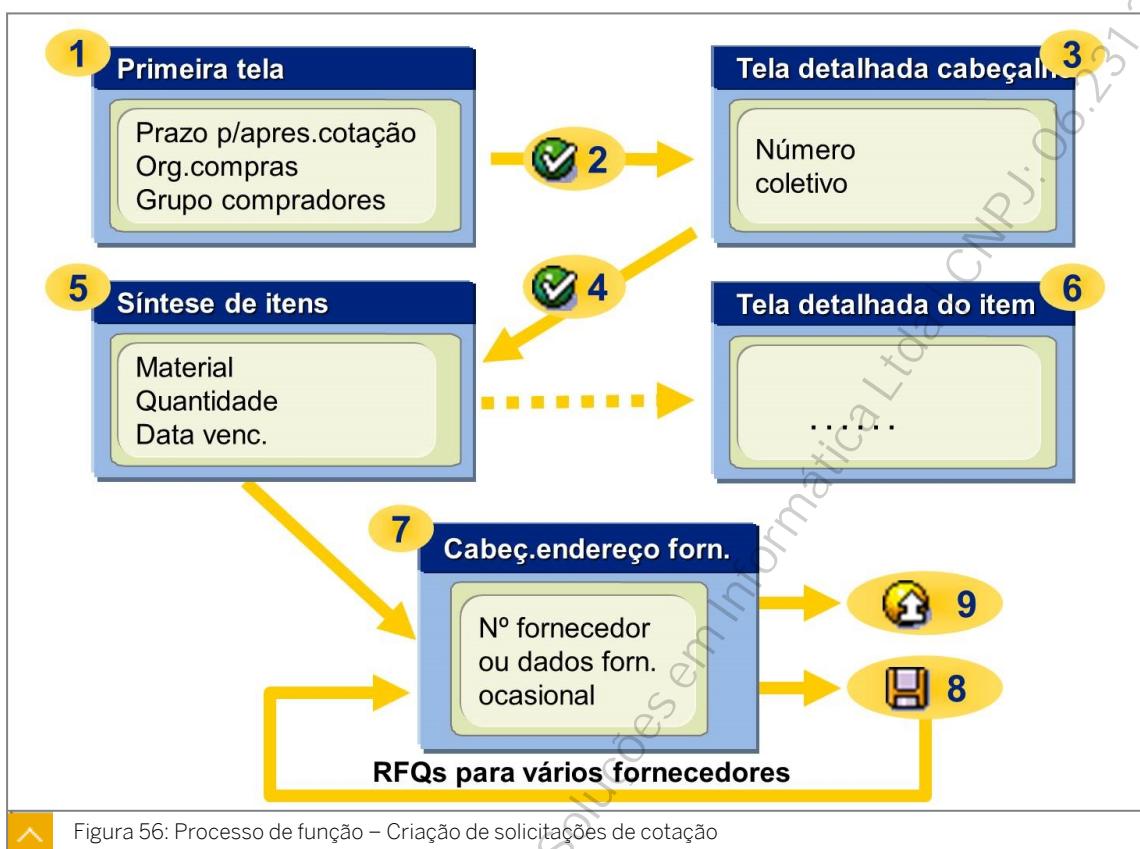
Um registro mestre de fornecedor ocasional é utilizado para evitar a criação de registros mestre desnecessários. Você não pode gravar dados específicos de fornecedor no registro mestre para fornecedores ocasionais. Utilize um grupo de contas ocasionais quando criar um registro mestre de fornecedor ocasional. Esse grupo de contas é utilizado para ocultar os campos específicos do fornecedor no mestre de materiais.

Ao criar um documento de compras com um fornecedor ocasional, você precisa criar o endereço do fornecedor manualmente. Se você inserir uma fatura com um fornecedor ocasional como o emissor da fatura, deve inserir manualmente informações como os dados bancários em falta.

Os dados específicos de fornecedor que você insere manualmente são gravados apenas nos documentos relevantes e não no registro mestre de fornecedor ocasional. Porém, você pode mesmo assim executar avaliações para fornecedores ocasionais utilizando o nome do fornecedor como critério de pesquisa.



Processo de função – Criação de solicitações de cotação



A figura mostra o procedimento para criação de solicitações de cotação e exibe as mais importantes etapas para criação manual de uma solicitação de cotação.

How to Create and Issue Requests for Quotations

Demonstrate the process of creating an RFQ.

To get the best purchase price for the Universal-taillight-##, California (material master record T-M500B##), send RFQs to multiple vendors.

For the demonstration steps, see the exercise Create Requests for Quotations.

Capítulo 3

Exercício 9



137

Criar solicitações de cotações

Exemplo de negócios

Você adicionou um novo material à sua gama de produtos. Inicie uma atividade de solicitação de cotação e cotação para determinar o fornecedor que pode suprir o material pelo melhor preço.

Crie, exiba e imprima solicitações de cotações (RFQs).

Processamento de solicitação de cotação

Para obter o melhor preço de compra para a lanterna traseira Universal ##, California (registro mestre de materiais T-M500B##), envie solicitações de cotação para vários fornecedores.

1. Criar solicitações de cotação

Crie solicitações de cotação para uma quantidade básica de 100 unidades do material T-M500B## para três fornecedores diferentes e insira as solicitações de cotação para o número coletivo EM##. Não indique um centro na solicitação de cotação.



Dica:

Se você criar um pedido com referência a uma cotação, apenas pode selecionar livremente o centro no item do pedido se nenhum centro estiver especificado no item da RFQ. Se um centro estiver especificado no item da RFQ, você só pode efetuar pedidos para esse centro.

Por isso, você só deve especificar um centro para uma solicitação de cotação se desejar suprir o material para esse centro.

Você gostaria de fazer negócios com um novo fornecedor potencial. Para testar as capacidades do fornecedor, envie uma solicitação de cotação relativa ao farol necessário. Utilize o registro mestre de fornecedor ocasional 1950 porque não deseja criar um registro mestre individual para o fornecedor. Para outras solicitações de cotação, contate os fornecedores T-K500A## e T-K500B##.

Crie três solicitações de cotação utilizando as entradas acima e abaixo:

Campo	Valor
Data da RFQ	<Data atual>
Prazo para apresentação da cotação	<Data atual + 2 semanas>
Organização de compras	1000
Grupo de compradores	T##
Data da remessa	<Data atual + 1 mês>

Campo	Valor
Centro	Não indicar um centro

Primeiro fornecedor: 1950 (fornecedor ocasional)

Insira um nome e endereço para o fornecedor ocasional.

Número da RFQ: _____

Segundo fornecedor: T-K500A## (Motolux GmbH Grupo##)

Número da RFQ: _____

Terceiro fornecedor: T-K500B## (Rasch Grupo##)

Número da RFQ: _____

2. Exibir e imprimir a solicitação de cotação

Imprima suas três solicitações de cotação como mensagens. Selecione todas as mensagens das solicitações de cotação no grupo de compradores T##. Antes de imprimir as mensagens, exiba a solicitação de cotação para o fornecedor principal T-K500A## como uma visualização de impressão em sua tela.

Capítulo 3

Solução 9



139

Criar solicitações de cotações

Exemplo de negócios

Você adicionou um novo material à sua gama de produtos. Inicie uma atividade de solicitação de cotação e cotação para determinar o fornecedor que pode suprir o material pelo melhor preço.

Crie, exiba e imprima solicitações de cotações (RFQs).

Processamento de solicitação de cotação

Para obter o melhor preço de compra para a lanterna traseira Universal ##, California (registro mestre de materiais T-M500B##), envie solicitações de cotação para vários fornecedores.

1. Criar solicitações de cotação

Crie solicitações de cotação para uma quantidade básica de 100 unidades do material T-M500B## para três fornecedores diferentes e insira as solicitações de cotação para o número coletivo EM##. Não indique um centro na solicitação de cotação.



Dica:

Se você criar um pedido com referência a uma cotação, apenas pode selecionar livremente o centro no item do pedido se nenhum centro estiver especificado no item da RFQ. Se um centro estiver especificado no item da RFQ, você só pode efetuar pedidos para esse centro.

Por isso, você só deve especificar um centro para uma solicitação de cotação se desejar suprir o material para esse centro.

Você gostaria de fazer negócios com um novo fornecedor potencial. Para testar as capacidades do fornecedor, envie uma solicitação de cotação relativa ao farol necessário. Utilize o registro mestre de fornecedor ocasional 1950 porque não deseja criar um registro mestre individual para o fornecedor. Para outras solicitações de cotação, contate os fornecedores T-K500A## e T-K500B##.

Crie três solicitações de cotação utilizando as entradas acima e abaixo:

Campo	Valor
Data da RFQ	<Data atual>
Prazo para apresentação da cotação	<Data atual + 2 semanas>
Organização de compras	1000
Grupo de compradores	T##
Data da remessa	<Data atual + 1 mês>

Campo	Valor
Centro	Não indicar um centro

Primeiro fornecedor: 1950 (fornecedor ocasional)

Insira um nome e endereço para o fornecedor ocasional.

Número da RFQ: _____

Segundo fornecedor: T-K500A## (Motolux GmbH Grupo##)

Número da RFQ: _____

Terceiro fornecedor: T-K500B## (Rasch Grupo##)

Número da RFQ: _____

a) Selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Compras* → *RFQ/Cotação* → *Solicitação de cotação* → *Criar* (ME41).

b) Insira os seguintes dados na primeira tela:

Campo	Valor
Data da RFQ	<Data atual>
Prazo para apresentação da cotação	<Data atual + 2 semanas>
Organização de compras	1000
Grupo de compradores	T##
Data da remessa	<Data atual + 1 mês>
Centro	<Nenhuma entrada>

c) Selecione Enter.

d) Na tela *Dados do cabeçalho*, insira EM## no campo *Nº colet.* e selecione Enter.

e) Insira os seguintes dados na tela *Síntese de itens*:

Campo	Valor
Material	T-M500B##
Quantidade da RFQ	100

f) Selecione *Cabeçalho* → *Endereço do fornecedor*. Insira 1950 no campo *Fornecedor* e forneça um endereço.

Nota:

Pode aparecer uma caixa de diálogo solicitando a você que selecione o idioma da solicitação de cotação. Se aparecer, selecione o idioma preferido.

g) Grave suas entradas e anote o número da solicitação de cotação.

h) Repita as etapas f) e g) para os fornecedores T-K500A## e T-K500B##. Para estes fornecedores, o sistema copia o endereço do registro mestre. Selecione *Enter* sempre que inserir o fornecedor.

i) Saia da transação.

2. Exibir e imprimir a solicitação de cotação

Imprima suas três solicitações de cotação como mensagens. Selecione todas as mensagens das solicitações de cotação no grupo de compradores T##. Antes de imprimir as mensagens, exiba a solicitação de cotação para o fornecedor principal T-K500A## como uma visualização de impressão em sua tela.

a) Selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Compras* → *RFQ/Cotação* → *Solicitação de cotação* → *Mensagens* → *Editar Mensagens* (ME9A).

b) Insira os seguintes valores de seleção:

Campo	Valor
Nº do documento	<eliminar>
Organização de compras	1000
Grupo de compradores	T##

c) Selecione  o botão *Executar*.

d) Selecione a entrada na lista do fornecedor T-K500A## e selecione *Exibir mensagem*.

e) Na visualização de impressão, volte atrás.

f) Selecione  *Selecionar tudo* e depois *Editar mensagem*.

Entrada de cotação e comparação de preços

i

Explain the quotation entry and the price comparison list. Emphasize the fact that the price comparison list compares the prices. Information such as the delivery date for individual vendors is not displayed. To determine further information about the quotation, refer to the quotation.

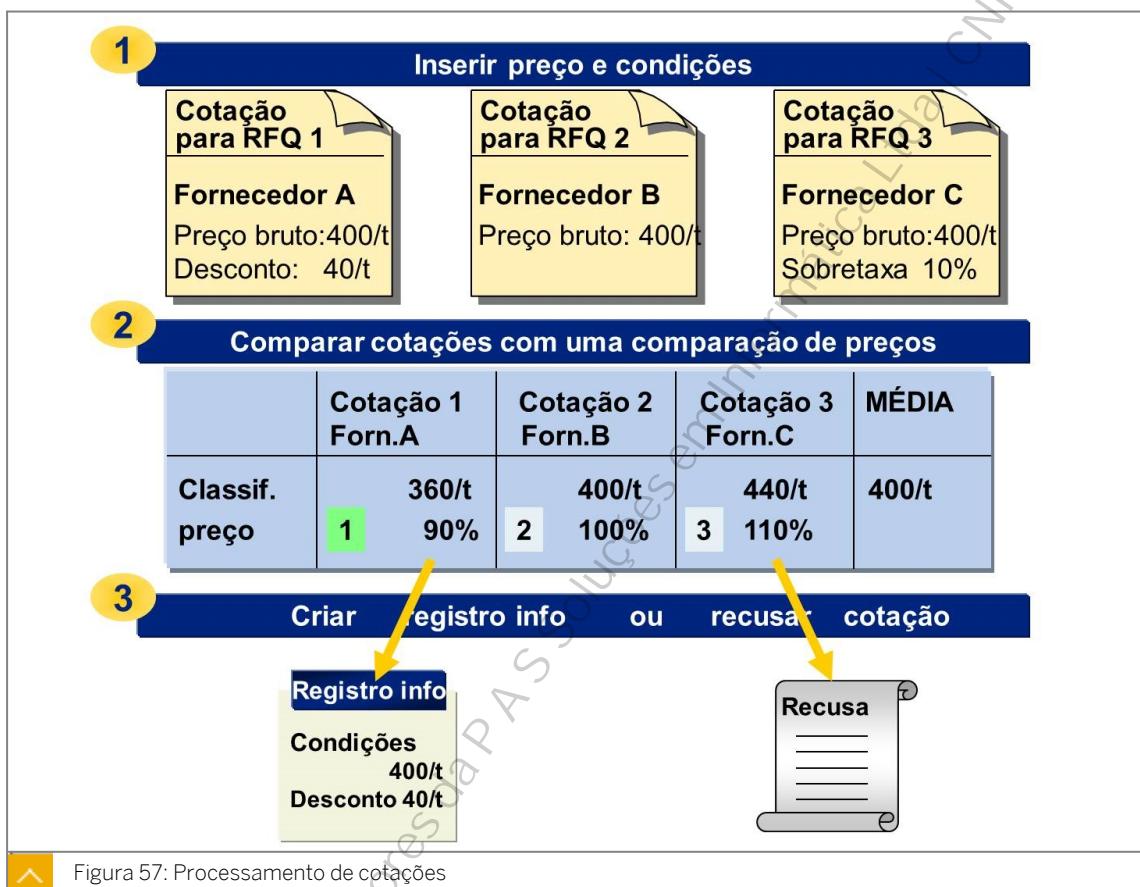


Figura 57: Processamento de cotações

Uma cotação contém os preços e as condições de um fornecedor para os materiais ou serviços especificados na solicitação de cotação. No sistema, a solicitação de cotação e a cotação são o mesmo documento.

Utilize a transação ME47 *Atualizar cotação* para inserir os dados da cotação em uma solicitação de cotação.

Utilize a comparação de preços de cotação para inserir e comparar as informações de várias cotações ao mesmo tempo. A comparação de preços exibe a melhor cotação para cada material. O sistema também determina a melhor cotação em termos globais.

Você pode gravar dados de cotação para um material em um registro info para compras. O registro info pode ser criado automaticamente através da definição do campo de seleção *Atualização do registro info* durante a atualização da cotação na tela *Detalhes do item*.

Você também pode definir um campo de seleção de recusa para itens de cotação. Se o campo de seleção de recusa for selecionado para um item da cotação, o sistema gera uma comunicação de recusa para os fornecedores.



How to Enter Quotations

Quotation Processing

For the demonstration steps, see the exercise Enter Incoming Quotations and use the data from the following tables:

Tabela 1: One -Time Vendor

Pricing Element	Value
Gross Price (PBXX)	EUR 79/ PC
Discount % on gross (RA01)	3%
Freight Value (FRB1)	EUR 100

Tabela 2: Vendor T-K500A## (Motolux GmbH Group ##)

Pricing Element	Value
Gross Price (PBXX)	EUR 88/ PC
Discount % on gross (RA01)	15%

Tabela 3: Vendor T-K500B## (Rasch Group ##)

Pricing Element	Value
Gross Price (PBXX)	EUR 82/ PC
Discount % on gross (RA01)	10%

Field	Value
Purchasing Organization	1000
Collective RFQ	GR##
Mean Value Quotation	Select
Include Discounts	Select

Field	Value
Purchasing Organization	1000
Collective RFQ	GR##
Mean Value Quotation	Select
Include Discounts	Select

Field	Value
Document Number	<delete>

Field	Value
Purchasing Organization	1000
Purchasing Group	T##
Message Type	ABSA



At the end of the demonstration, show that you can also use the price comparison list for entering quotation data because you can branch from the price comparison list to the individual document. This procedure makes it easier to enter prices in the RFQ document.

Capítulo 3

Exercício 10



143

Inserir cotações recebidas

Exemplo de negócios

Você recebeu as cotações em resposta a suas RFQs. Atualize as cotações no sistema de acordo com suas necessidades.

Processamento de cotações

1. Entrada de cotações

Os fornecedores forneceram as informações seguintes sobre preços e prazos de entrega para a lanterna traseira Universal ##, California. Insira os dados no documento de solicitação de cotação e cotação para os fornecedores em questão.

Fornecedor ocasional:

Elemento de preço	Valor
Preço bruto (PBXX)	EUR 79/unid.
% de desconto no preço bruto (RA01)	3 %
Valor do frete (FRB1)	EUR 100

A data de remessa se situa a seis semanas a partir da data atual.

Fornecedor T-K500A## (Motolux GmbH Group##):

Elemento de preço	Valor
Preço bruto (PBXX)	EUR 88/unid.
% de desconto no preço bruto (RA01)	15 %

A data de remessa se situa a quatro semanas a partir da data atual.

Fornecedor T-K500B## (Rasch Group##):

Elemento de preço	Valor
Preço bruto (PBXX)	EUR 82/unid.
% de desconto no preço bruto (RA01)	10 %

A data de remessa se situa a quatro semanas a partir da data atual.

2. Compare preços.

Para determinar o fornecedor mais favorável, execute uma comparação de preços para as três cotações inseridas.

Selecione as cotações a serem comparadas com o número coletivo EM## e a organização de compras 1000. Exiba a cotação em valor médio na lista de comparação de preços e inclua o desconto no cálculo do preço.

Determine a cotação mais adequada.

Nome do fornecedor com a cotação mais adequada: _____

Preço da cotação mais adequada (menos o desconto):_____

3. Exiba a comparação de preços no Advanced List Viewer (ALV) grid control.

Para especificar que o sistema deve considerar a data de remessa e as condições de pagamento ao comparar as três cotações, vá diretamente da comparação de preços para a cotação individual. Você também pode modificar a forma de exibição da comparação de preços no ALV grid control para garantir que a lista exiba a data de remessa e as condições de pagamento.

Para isso, defina o valor do parâmetro de usuário *ME_USE_GRID* como **x**, chame a comparação de preços para suas cotações, e selecione layout/SCM500. Em seguida, anule a configuração para o parâmetro do usuário.

4. Imprima comunicações de recusa.

Depois de ter verificado novamente as cotações, selecione a cotação mais adequada. Para as duas cotações de que você não necessita, selecione o campo de seleção de recusa.

Envie as duas comunicações de recusa. Selecione o tipo de mensagem ABSA e o grupo de compradores T##. Antes de imprimir a comunicação para o fornecedor T-K500A##, certifique-se de que ela está marcada como comunicação de recusa.

Capítulo 3

Solução 10



Inserir cotações recebidas

145

Exemplo de negócios

Você recebeu as cotações em resposta a suas RFQs. Atualize as cotações no sistema de acordo com suas necessidades.

Processamento de cotações

1. Entrada de cotações

Os fornecedores forneceram as informações seguintes sobre preços e prazos de entrega para a lanterna traseira Universal ##, California. Insira os dados no documento de solicitação de cotação e cotação para os fornecedores em questão.

Fornecedor ocasional:

Elemento de preço	Valor
Preço bruto (PBXX)	EUR 79/unid.
% de desconto no preço bruto (RA01)	3 %
Valor do frete (FRB1)	EUR 100

A data de remessa se situa a seis semanas a partir da data atual.

Fornecedor T-K500A## (Motolux GmbH Group##):

Elemento de preço	Valor
Preço bruto (PBXX)	EUR 88/unid.
% de desconto no preço bruto (RA01)	15 %

A data de remessa se situa a quatro semanas a partir da data atual.

Fornecedor T-K500B## (Rasch Group##):

Elemento de preço	Valor
Preço bruto (PBXX)	EUR 82/unid.
% de desconto no preço bruto (RA01)	10 %

A data de remessa se situa a quatro semanas a partir da data atual.

- a) Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → RFQ/Cotação → Solicitação de cotação → Atualizar (ME47).

- b) Na 1^a tela, insira o número da RFQ para o fornecedor ocasional do exercício anterior (para o registro mestre de fornecedor 1950) e selecione Enter.
- c) Mude a Data de remessa para <Data atual + 6 semanas>.
- d) Selecione o item e, em seguida, selecione Condições do item.



Dica:

Se necessário, selecione Enter para confirmar a mensagem para a data de remessa estatisticamente relevante. A data de remessa estatisticamente relevante é relevante para a avaliação de fornecedores.

- e) Entre as condições indicadas acima para o fornecedor ocasional.
Para adicionar uma condição, selecione as entradas possíveis na coluna TpCond.
- f) Volte para a tela Síntese de itens e grave suas entradas.
- g) Repita as etapas b até f para as cotações dos fornecedores T-K500A## e T-K500B##.

2. Compare preços.

Para determinar o fornecedor mais favorável, execute uma comparação de preços para as três cotações inseridas.

Selecione as cotações a serem comparadas com o número coletivo EM## e a organização de compras 1000. Exiba a cotação em valor médio na lista de comparação de preços e inclua o desconto no cálculo do preço.

Determine a cotação mais adequada.

Nome do fornecedor com a cotação mais adequada: _____

Preço da cotação mais adequada (menos o desconto): _____

- a) Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → RFQ/Cotação → Cotação → Comparação de preços (ME49).
- b) Insira os seguintes dados na tela de seleção:

Campo	Valor
Organização de compras	1000
RFQ coletiva	EM##
Cotação em valor médio	Verificado
Incluir descontos	Verificado

- c) Selecione Executar.
- d) Na tela Comparação de preços, você pode ver que o fornecedor T-K500B## possui a cotação mais adequada (menos o desconto) com um preço de EUR 71,59 por unidade.

3. Exiba a comparação de preços no Advanced List Viewer (ALV) grid control.

Para especificar que o sistema deve considerar a data de remessa e as condições de pagamento ao comparar as três cotações, vá diretamente da comparação de preços para

a cotação individual. Você também pode modificar a forma de exibição da comparação de preços no ALV grid control para garantir que a lista exiba a data de remessa e as condições de pagamento.

Para isso, defina o valor do parâmetro de usuário *ME_USE_GRID* como **x**, chame a comparação de preços para suas cotações, e selecione layout/SCM500. Em seguida, anule a configuração para o parâmetro do usuário.

- a)** Selecione *Sistema* → *Perfil do usuário* → *Dados próprios*.
- b)** Selecione a ficha de registro *Parâmetros* e insira o valor **x** (em maiúsculas) para o parâmetro *ME_USE_GRID*.
- c)** Grave suas entradas.
- d)** Selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Compras* → *RFQ/Cotação* → *Cotação* → *Comparação de preços* (*ME49*).
- e)** Insira os seguintes dados na tela de seleção:

Campo	Valor
Organização de compras	1000
RFQ coletiva	EM##
Cotação em valor médio	Selecionar
Incluir descontos	Selecionar

- f)** Selecione Executar. A comparação de preços é exibida no ALV grid control.
- g)** Selecione *Configurações* → *Layout* → *Selecionar* e selecione layout/SCM500. A data de remessa e as condições de pagamento agora são exibidas na lista.
- h)** Para anular a definição de parâmetro do usuário, proceda como descrito para as etapas de a até c. Observe que esta ação leva você de volta para a tela SAP Easy Access e não deve ser executada antes de concluir a etapa 4.



Dica:

Não saia da comparação de preços porque você pode utilizá-la para processar a tarefa a seguir.

4. Imprima comunicações de recusa.

Depois de ter verificado novamente as cotações, selecione a cotação mais adequada. Para as duas cotações de que você não necessita, selecione o campo de seleção de recusa.

Envie as duas comunicações de recusa. Selecione o tipo de mensagem ABSA e o grupo de compradores T##. Antes de imprimir a comunicação para o fornecedor T-K500A##, certifique-se de que ela está marcada como comunicação de recusa.

- a)** Na tela *Comparação de preços*, vá para as cotações a serem recusadas. Coloque o cursor sobre o número da cotação.
- b)** As opções para modificação da cotação incluem o seguinte:

- Selecione Cotação.
- Selecione Processar → Atualizar cotação.
- Clique duas vezes no número do item de cotação.

O sistema vai para a cotação e você pode selecionar o campo de seleção do código de recusa no item da cotação.

- c) Na tela *Detalhe do item*, selecione o campo de seleção Cód.rec. e grave suas entradas.
- d) Repita as etapas de a até c para recusar a segunda cotação.
- e) Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → RFQ/Cotação → Solicitação de cotação → Mensagens → Editar mensagens (ME9A).
- f) Insira os seguintes valores de seleção:

Campo	Valor
Nº do documento	<eliminar>
Organização de compras	1000
Grupo de compradores	T##
Tipo de mensagem	ABSA

- g) Selecione Executar.
- h) Selecione a entrada na lista do fornecedor T-K500A## e selecione Exibir mensagem. A mensagem está marcada como comunicação de recusa da solicitação de cotação.
- i) Na visualização de impressão, volte atrás. Selecione Selecionar tudo e depois Editar mensagem.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Criar solicitações de cotações
- Inserir cotações recebidas

Capítulo 3

Lição 3



Criação de pedidos com referência

150

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição descreve como se cria um pedido com referência a outro documento.



Explain how to use the document overview in the purchase order. If this lesson is held in SCM500, you have the opportunity to make selections based on Request for Quotations (RFQs), because the purchase order is to be created with reference to a Request for Quotation (RFQ).

Exemplo de negócios

Na sua empresa, muitas vezes você insere um pedido com dados copiados de outro documento, como uma solicitação de cotação (RFQ) ou um pedido anterior. Como comprador, você testa a possibilidade de utilizar a síntese de documentos da transação do pedido para simplificar este processo. Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- Como utilizar a síntese de documentos na transação ME21N
- Como criar pedidos com referência a solicitações de cotação (RFQs)

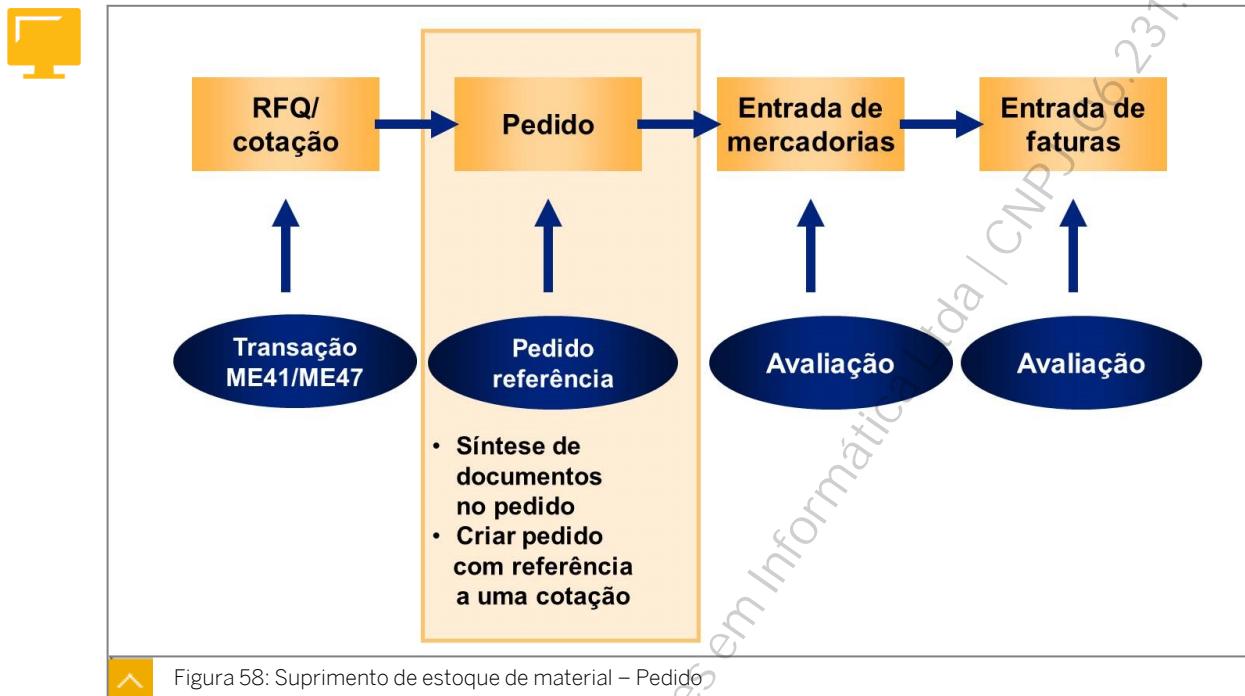


OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Criar pedidos com referência

Pedidos com referência



Enquanto o processo de suprimento geralmente consiste da criação de um pedido, entrada de mercadorias (EM) e entrada de faturas, em alguns casos as requisições de compra e a determinação de uma fonte de suprimento em uma cotação e solicitação de cotação podem preceder a criação de um pedido.

Essa lição utiliza o processo como mostrado na figura.

Se você tiver um processo de suprimento com documentos antecedentes ao pedido, deve criar o pedido com referência a um desses documentos. Se for feita referência a uma requisição de compra, uma solicitação de cotação ou a um contrato (neste caso, uma solicitação sobre contrato), os dados de item e quaisquer dados de cabeçalho existentes são copiados do documento referenciado para o pedido. Isto diminui o esforço de entrada necessário, reduzindo assim a possibilidade de erros de entrada. Se necessário, você pode modificar a maior parte dos dados copiados para o pedido.

Você também pode copiar um pedido existente utilizando esse como modelo.

9.231.248/0001-40

Criação de um pedido com referência



Selecionar documento ou item doc.e selecionar 'Aceitar'



ou

Selecionar documento ou item doc.e arrastar com o mouse para o 'Carrinho de compras'



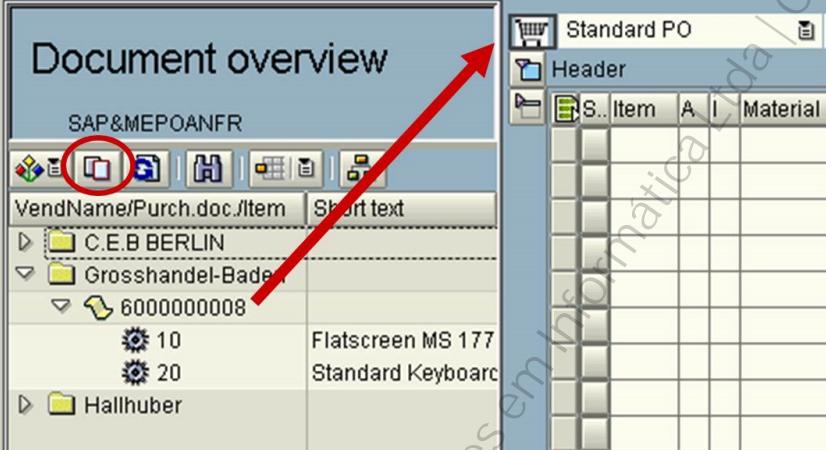


Figura 59: Criação de um pedido com referência
Clique para ampliar

Na operação de pedido ME21N, a síntese de documentos é utilizada para criar um pedido com referência.

Se você selecionou os documentos precedentes, selecione depois o documento ou item(ns) do documento e marque Aceitar. Também é possível deslocar os documentos selecionados para o carrinho de compras, arrastando e soltando esses. Você também pode arrastar e soltar a RFQ no carrinho de compras para aceitá-la.



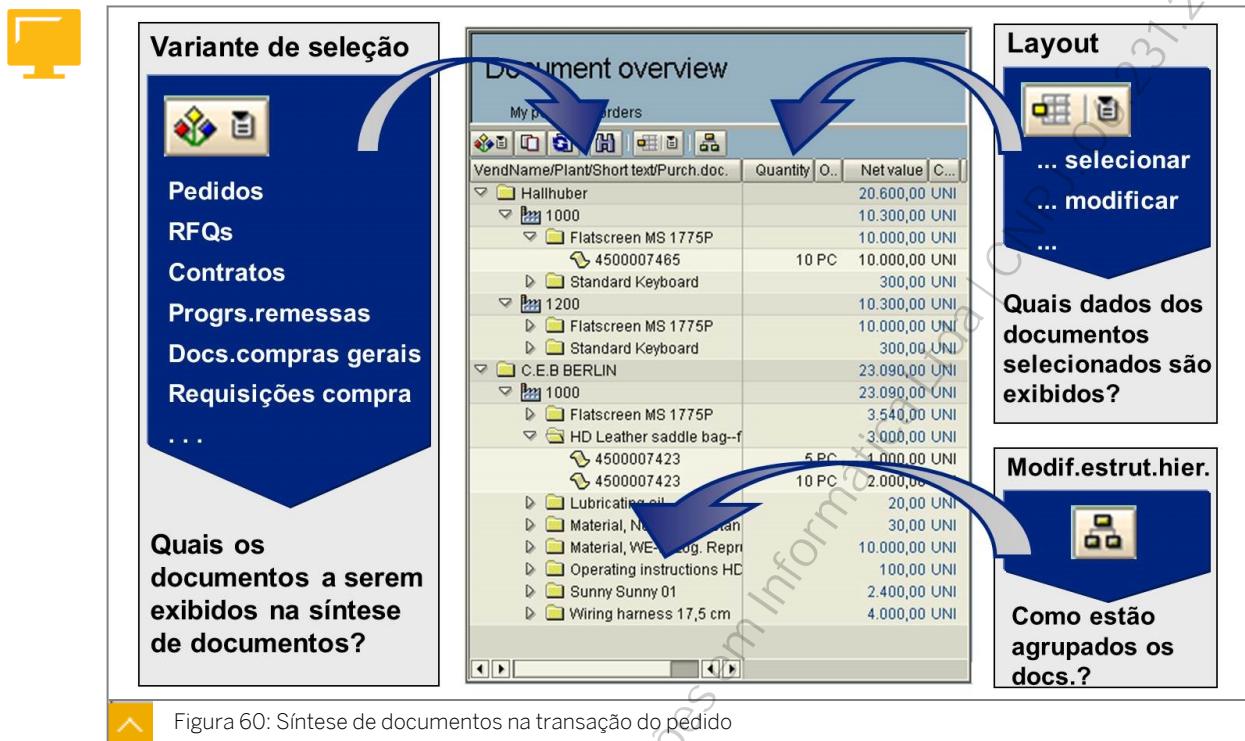
Dica:

Se você clicar duas vezes no pedido ou na requisição de compra, é exibido o respectivo documento sem ser copiado.

Para cada item, o sistema atualiza o número de documento e de item do item do modelo no pedido. Assim, você pode ver se o item do pedido foi criado com referência a outro item do documento. Você encontra o número do item do documento referenciado para cada item do pedido na síntese de itens.

Para criar um pedido com referência a outro documento, você também pode inserir diretamente o número do documento e o item nos campos correspondentes na síntese de itens.

Sínteses de documentos em transações de pedido



Explain the selection variant, the layout, and the breakdown. Point out that the *Layout* function is also used in other transactions, for example, in many lists (evaluations), and in the purchase requisition (item overview).



Nota:

Until release 4.6B, the description of the layout was Display variant.

Na síntese de documentos, você pode exibir os seguintes documentos de compra:

1. Ordens de compra
2. Requisições de compra
3. Solicitações de cotação
4. Contratos

Ao mesmo tempo que estes documentos estão sendo exibidos, você pode processar um pedido ou uma requisição de compra na área de tela à direita.

Para exibir um pedido ou uma requisição de compra a partir da síntese de documentos, clique duas vezes no item relevante. Para os outros documentos de compras, tais como a solicitação de cotação, o programa de remessas e o contrato, não é possível chamar a transação de exibição através de clique duplo no número do documento na síntese de documentos.

Utilize a variante de seleção para decidir que documentos deseja selecionar. Na tela de seleção, você pode restringir o fornecedor, material e período da criação do documento. Se

desejar selecionar apenas os pedidos ou requisições de compra que você criou, utilize as variantes de seleção *Meus pedidos* e *Minhas requisições de compra*. Não é necessário inserir mais valores de seleção aqui. Você pode especificar o período de seleção para as variantes de seleção *Meus pedidos* e *Minhas requisições de compra* em *Configurações pessoais*.

Na lista expandida especifique os critérios a serem utilizados para ordenar os documentos selecionados e utilize o layout para determinar os dados a serem exibidos para os documentos.

Layout na síntese de documentos



Após utilizar o layout para modificar a exibição da síntese de documentos, você pode efetuar o seguinte:

- Exibir campos adicionais do conjunto de colunas ou ocultar campos indesejados a partir da seleção de colunas.
- Dispor os campos.
- Criar layouts específicos do usuário ou válidos para todos os usuários.
- Definir um de seus layouts como configuração padrão utilizando a função Administrar layout. Este layout é utilizado automaticamente quando você abre a síntese de documentos.



Dica:

Os layouts diferem dependendo de serem layouts para documentos de compra, tais como *Pedidos*, *Solicitações de cotação*, *Contratos* e *Programas de remessas* ou *Requisições de compra*.



How to Create a Purchase Order with Reference

Configure the document overview and create a purchase order with reference to an RFQ.

Order the Universal-taillight-##, California, from vendor Rasch Gr.##, which has proved to be the best supplier after the RFQ activity. When creating a purchase order, refer to the RFQ to reduce the entry load and avoid entry errors. To establish the reference to the RFQ, use the document overview in the purchase order transaction.

For the demonstration steps, see the exercise Create a Purchase Order with Reference.

Capítulo 3

Exercício 11



Criar um pedido com referência

155

Exemplo de negócios

Após uma atividade de solicitação de cotação ou cotação, você deseja encomendar o material solicitado do fornecedor com o preço mais favorável. Ao criar o pedido, utilize a síntese de documentos na transação do pedido para fazer referência à cotação do fornecedor para minimizar o tempo de entrada de dados.

Crie um pedido com referência.

Entrada de pedido

Encomende a lanterna traseira Universal ##, California, do fornecedor Rasch Gr, que provou ser o melhor fornecedor após a atividade de solicitação de cotação. Ao criar um pedido, faça referência à solicitação de cotação para reduzir o número de entradas e evitar erros de entrada. Para estabelecer a referência à solicitação de cotação, utilize a síntese de documentos na transação do pedido.

1. Configure a síntese de documentos.

Selecione as solicitações de cotação para seu grupo de compradores T## e organização de compras 1000. Grave a seleção como variante de seleção T## com a descrição Grupo de solicitações de cotação ##. Execute a variante de seleção.

Agrupe suas solicitações de cotação de acordo com o fornecedor e documento de compras, e exiba o item e os números de material. Grave essas configurações como layout L## com a descrição Grupo de layout ##.

2. Crie um pedido com referência a uma solicitação de cotação.

Para os centros 1000 (Hamburgo) e 1200 (Dresden), você necessita de 100 unidades do material T-M500B## (lanterna traseira Universal ##, California).

Crie um pedido para a organização de compras 1000 e o grupo de compradores T##, com dois itens. Para cada item, faça referência à cotação do fornecedor T-K500B##. O sistema propõe dados, tais como as quantidades e condições, a partir da cotação. (O sistema não propõe dados do centro aqui.)

Grave o pedido e anote seu respectivo número.

Número do pedido: _____.

3. Determine o status da mensagem.

Exiba o pedido e determine se o mesmo já foi emitido como uma mensagem. Se a mensagem ainda não foi processada, imprima o documento e verifique novamente o status da mensagem.

4. Modifique o pedido.

Um empregado de vendas do fornecedor T-K500B## informou que o preço bruto para o material T-M500B foi reduzido para este pedido para 80 EUR. As condições restantes não foram modificadas. Modifique as condições para os dois itens do pedido.

correspondentemente. Grave estas modificações. (Permaneça na transação do pedido após as modificações terem sido gravadas.)

Não saia da transação do pedido.

5. Exiba o pedido e responda às perguntas a seguir.

Que usuário criou o pedido?

Que usuário modificou o item do pedido?

Quando os itens do pedido foram modificados?

O que foi modificado no item do pedido?

Onde está gravado no sistema o número da solicitação de cotação relacionado aos itens do pedido?

Existe um histórico do pedido para ambos os itens?

6. Exiba e emita o pedido modificado como uma mensagem.

Em sua tela, exiba uma visualização da impressão (mensagem) do pedido modificado e edite a mensagem.

A mensagem está assinalada como uma mensagem de modificação? As modificações estão listadas no documento?

Capítulo 3

Solução 11



Criar um pedido com referência

157

Exemplo de negócios

Após uma atividade de solicitação de cotação ou cotação, você deseja encomendar o material solicitado do fornecedor com o preço mais favorável. Ao criar o pedido, utilize a síntese de documentos na transação do pedido para fazer referência à cotação do fornecedor para minimizar o tempo de entrada de dados.

Crie um pedido com referência.

Entrada de pedido

Encomende a lanterna traseira Universal ##, California, do fornecedor Rasch Gr, que provou ser o melhor fornecedor após a atividade de solicitação de cotação. Ao criar um pedido, faça referência à solicitação de cotação para reduzir o número de entradas e evitar erros de entrada. Para estabelecer a referência à solicitação de cotação, utilize a síntese de documentos na transação do pedido.

1. Configure a síntese de documentos.

Selecione as solicitações de cotação para seu grupo de compradores T## e organização de compras 1000. Grave a seleção como variante de seleção T## com a descrição Grupo de solicitações de cotação ##. Execute a variante de seleção.

Agrupe suas solicitações de cotação de acordo com o fornecedor e documento de compras, e exiba o item e os números de material. Grave essas configurações como layout L## com a descrição Grupo de layout ##.

- a) Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Pedido → Criar → Fornecedor/centro fornecedor conhecido (ME21N).
- b) Selecione Síntese de documentos ativada para abrir a síntese de documentos.
- c) Selecione Variante de seleção e, em seguida, Solicitações de cotação.
- d) Insira 1000 no campo Organização de compras e T## no campo Grupo de compradores e, em seguida, elimine todos os outros valores da seleção.
Não é possível eliminar o campo Categoria do documento.
- e) Selecione Gravar como variante.... Insira T## no campo Nome da variante e Grupo de solicitações de cotação ## no campo Descrição. Grave suas entradas.
- f) Selecione Executar para executar a seleção.
Suas RFQs para o grupo de compradores T## são exibidas na síntese de documentos.

- g) Selecione *Lista expandida*. Selecione *Fornecedor (Conjunto de colunas)* e *Documento de compras (Critérios de ordenação)* e escolha *Adicionar critério de ordenação*. Em seguida, selecione *Transferência*.
- h) Selecione o botão da pequena lista à direita, junto a *(Selecionar layout)* e, em seguida, *Modificar layout*. Selecione *Item (Conjunto de colunas)* e escolha *(Exibir campos selecionados)*. Repita o procedimento para *Material (Conjunto de colunas)*. Em seguida, selecione *Transferência*.
- i) Selecione o botão da pequena lista à direita, junto a *(Selecionar layout)* e, em seguida, *Gravar layout*. Insira **L##** no campo *Layout* e **Grupo de layouts##** no campo *Descrição*. Marque o campo de seleção *Específico do usuário* e selecione *Gravar*.

2. Crie um pedido com referência a uma solicitação de cotação.

Para os centros 1000 (Hamburgo) e 1200 (Dresden), você necessita de 100 unidades do material T-M500B## (lanterna traseira Universal ##, Califórnia).

Crie um pedido para a organização de compras 1000 e o grupo de compradores T##, com dois itens. Para cada item, faça referência à cotação do fornecedor T-K500B##. O sistema propõe dados, tais como as quantidades e condições, a partir da cotação. (O sistema não propõe dados do centro aqui.)

Grave o pedido e anote seu respectivo número.

Número do pedido: _____.

- Selecione a solicitação de cotação do fornecedor **T-K500B##** na síntese de documentos e selecione *Aceitar*.
- Insira **1000** no campo *Centro* para este item na síntese de itens.
- Repita a etapa a e insira **1200** no campo *Centro* para este item.
- Grave suas entradas e anote o número do pedido.

3. Determine o status da mensagem.

Exiba o pedido e determine se o mesmo já foi emitido como uma mensagem. Se a mensagem ainda não foi processada, imprima o documento e verifique novamente o status da mensagem.

- Após inserir um pedido, você pode mudar para o modo de exibição utilizando *Outro pedido*. Continue através da caixa de diálogo que aparece.
- Para mais informações sobre o status do pedido, selecione a ficha de registro *Status* nos dados do cabeçalho. Nesta ficha, você também pode ver se o pedido foi enviado como mensagem.
- Para maiores informações sobre o desenvolvimento da mensagem, selecione *Ir para → Mensagens*. Chegará em uma tela à parte onde é exibida uma lista de mensagens para o pedido. O status indica que a mensagem ainda não foi processada.
- Termine a transação do pedido. Encerre a transação duas vezes.

- e) Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Pedido → Mensagens → Editar mensagens (ME9F).
- f) Aceite os critérios de seleção propostos pelo sistema e selecione Executar.
- g) Selecione o seu documento e, em seguida, Editar mensagem.
- h) Na tela SAP Easy Access, insira o código de transação ME23N. Exiba o pedido e selecione Mensagens para verificar novamente o status da mensagem. A mensagem foi processada.

4. Modifique o pedido.

Um empregado de vendas do fornecedor T-K500B## informou que o preço bruto para o material T-M500B foi reduzido para este pedido para 80 EUR. As condições restantes não foram modificadas. Modifique as condições para os dois itens do pedido, correspondente mente. Grave estas modificações. (Permaneça na transação do pedido após as modificações terem sido gravadas.)

- a) Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Pedido → Modificar (ME22N).

O pedido modificado mais recentemente é exibido automaticamente em modo de modificação.

- b) Selecione a ficha de registro Condições nos detalhes do item.
- c) Para o primeiro item, modifique o Preço bruto (PBXX) para **EUR 80**.
- d) Mude para o segundo item e modifique o Preço bruto (PBXX) para este item para **80 EUR**.
- e) Grave suas entradas.

Não saia da transação do pedido.

5. Exiba o pedido e responda às perguntas a seguir.

Que usuário criou o pedido?

Que usuário modificou o item do pedido?

Quando os itens do pedido foram modificados?

O que foi modificado no item do pedido?

Onde está gravado no sistema o número da solicitação de cotação relacionado aos itens do pedido?

Existe um histórico do pedido para ambos os itens?

- a) Na barra do título, você pode ver que usuário criou o pedido.
- b) Para ver mais informações sobre as modificações feitas nos itens do pedido, selecione os itens necessários e marque Ambiente → *Item do documento* → *Modificações de item*. Ao selecionar *Próximo item* ou *Ir para* → *Próximo item*, você recebe informações sobre o próximo item selecionado.
- c) O número da solicitação de cotação é gravado na síntese de itens.
- d) Não existem históricos do pedido para os itens, porque não foram lançados documentos subsequentes com referência a este pedido. Também não foram inseridas entradas de mercadorias ou faturas para este item do pedido.

6. Exiba e emita o pedido modificado como uma mensagem.

Em sua tela, exiba uma visualização da impressão (mensagem) do pedido modificado e edite a mensagem.

A mensagem está assinalada como uma mensagem de modificação? As modificações estão listadas no documento?

- a) Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Pedido → Mensagens → *Editar mensagens* (ME9F).
- b) Aceite os critérios de seleção propostos pelo sistema e selecione Executar.
- c) Na síntese, selecione o seu documento e *Exibir mensagem*.
Na saída em tela, o documento é marcado como um documento modificado. O fornecedor é informado sobre as informações que foram modificadas para cada item.
- d) Na visualização de impressão, volte atrás.
- e) Selecione o seu documento e, em seguida, *Editar mensagem*.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Criar pedidos com referência

Capítulo 3

Lição 4



Atualização de registros info para compras

162

SÍNTESE DA LIÇÃO

Essa lição analisa o registro mestre do registro info para compras (RIC). O registro info para compras ajuda a definir e armazenar informações específicas do fornecedor para um material, durante um longo período. Essa lição também se concentra nos vários modos para criar e atualizar o registro info para compras.



In this lesson, you should explain the purchasing info record, the data included in it, and the options for maintaining info records. In particular, discuss the following in detail:

- If data is updated with the *InfoUpdate* checkbox from a quotation to an info record, then the conditions are adopted in the info record.
- If data is updated with the *InfoUpdate* checkbox from a purchase order to an info record, then none of the conditions are adopted in the info record.

The exercises from the previous lessons in SCM500 and the exercise in this lesson are structured in such a way that the different data updates emerge from the quotation and the purchase order as follows:

- Exercise – Handling Requests for Quotations and Quotation Processes: *InfoUpdate* checkbox is not set in the quotation; therefore, the conditions are not updated in an info record.
- Exercise – Creating Purchase Orders with Reference: Conditions are transferred from the quotation to the purchase order and then changed. If the *InfoUpdate* checkbox is set in the purchase order item (default value), an info record is created with reference to the purchase order, but without conditions.
- Exercise – Maintaining Purchasing Info Records: Display and evaluate info records; then change quotations and set *InfoUpdate* checkbox; conditions from quotations are therefore updated in the info records. Evaluate info records again.

Exemplo de negócios

O departamento de compras de sua empresa grava dados sobre relações material-fornecedor. Isso é necessário porque um material pode ser adquirido de diversos fornecedores, cada um com preços, custos de frete e condições de entrega diferentes. Como comprador, você pode testar como os registros info para compras e a atualização automática das condições funcionam utilizando o campo de seleção Atualização info. Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- Compreender os níveis organizacionais relevantes para registros info para compras
- Compreender os modos como os registros info para compras podem ser criados
- Como atualizar um registro info para compras



OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Atualizar registros info para compras

Registros info para compras



**Registro info
5300000810**

Fornecedor:	1234
Material:	A21
OrgCompras:	1000

Prazo de entrega previsto 4 dias

...

Condições

Preço/UM	EUR 49/un
Frete	2%
Desconto	4%

Último pedido
4500006398



Fornecedor 1234



Material A21

Figura 62: Registro info para compras

O registro info para compras, também conhecido como registro info, fornece a opção de gravar informações sobre um fornecedor e um material como dados mestre no nível da organização de compras e do centro.

Você pode definir em registros info para compras as seguintes informações:

- Condições e preços atuais e futuros (por exemplo, frete e descontos)
- Dados do fornecimento (por exemplo, prazo de entrega previsto e tolerâncias de fornecimento excessivo e de fornecimento incompleto)
- Dados do fornecedor (por exemplo, pessoa de contato) e dados específicos do fornecedor sobre o material (como o subsortimento do fornecedor ao qual o material pertence e a descrição do fornecedor sobre o material)
- Número do último pedido (PO)
- Textos

São armazenados no registro info para compras os seguintes tipos de texto:

- Nota de registro info

Trata-se de um comentário interno que o sistema transfere para o item de pedido. Esse texto não é impresso.

- Texto do pedido

O sistema utiliza este texto para descrever o item do pedido. O sistema transfere o texto para o item do pedido e imprime.

O registro info para compras é uma importante fonte de informação para o comprador. Ao criar documentos de compra, o sistema transfere os dados do registro info para o documento de compras como valores propostos.

Você também pode utilizar as exibições de lista para os registros info para determinar quais são os fornecedores que oferecem um determinado material.

Os dados de um registro info para compras estão divididos do seguinte modo:

- Geral (válido para um único cliente) e dados específicos da organização de compras
- Dados específicos da organização de compras e do centro

Além disso, a categoria do registro info selecionado determina para qual processo de suprimento os dados são utilizados. Você pode diferenciar entre um processo padrão e as categorias de suprimento especiais, que incluem subcontratação, pipeline e consignação.

Registro info para compras – Estrutura



A imagem mostra os tipos de dados que podem ser inseridos em cada nível de organização.



Dica:

Para gravar as condições no nível do centro, você deve especificar no customizing selecionando *Administração de materiais* → *Compras* → *Condições* → *Definir controle de condição no nível do centro*.



How to Use Purchasing Info Records



You can show this demo at the start of the segment but after you discuss the theory.

1. On the SAP Easy Access screen, enter transaction code ME21N.
2. Create a new purchase order with the following data:

Field	Value
Vendor	T-K500A00
Material	T-M500B00
Quantity	10

- a) Choose *Enter*. The system issues an error message, alerting that a price cannot be specified. Exit the purchase order entry without saving.
3. On the SAP Easy Access screen, enter transaction code ME21N.
4. Create a new purchase order with the following data:



Cuidado:
Vendor is now T-K500B00.

Field	Value
Vendor	T-K500B00
Material	T-M500B00
Quantity	10

- a) Choose *Enter*. For this vendor, the price will be the default entry from the info record. Exit the purchase order entry without saving.
5. Display the list of info records for material T-M500B00.
 - a) Choose *Logistics → Materials Management → Purchasing → Master Data → Info Record → List Displays → By Material (ME1M)*.

Field	Value
Material	T-M500B00
Purchasing organization	1000

- b) Choose (Execute).
6. Discuss the data displayed in the list. Explain the meaning of the Info category and its possible attributes (standard, consignment, subcontracting, and pipeline). The info record should only contain the reference to the last purchase order.

7. Display the info record and discuss the structure. The data is divided into general (client-specific) and purchasing organization data.

Explain the navigation with *Goto* → ..., *Extras* → *Conditions and Extras* → *Administrative Data*. Briefly discuss the most important data on each screen.

Explain the *References* area under *Purchasing Organization Data 2*. Use *Environment* → *Last Document* to branch to the purchase order.

8. Discuss the theory.

Determinação do preço

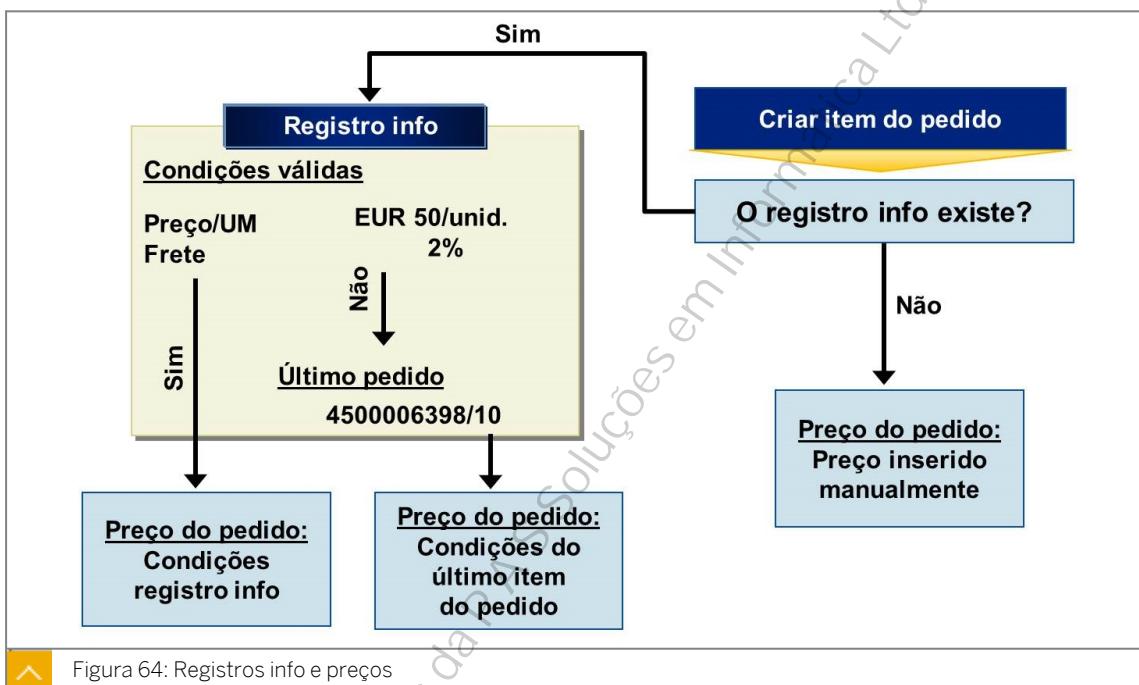


Figura 64: Registros info e preços



Ask the participants to guess which schema the system uses to determine conditions.

Se você criar um documento de compras, o sistema tenta encontrar um preço para o material a ser suprido. O sistema procura sempre a partir de categoriais específicas até gerais.

Quando você cria um pedido, o sistema procura um registro info para a combinação de fornecedor ou material no nível da informação de compras e do centro. Se não existirem dados específicos para a combinação de organização de compras e centro, o sistema procura no nível da organização de compras. Se não existirem dados nesse nível, você precisa inserir o preço manualmente.



Dica:

No pedido, o preço de avaliação do registro mestre de materiais não é sugerido como preço do pedido.

Se um registro info para compras existir, o sistema determina que os preços com base em condições válidas existentes têm prioridade. Se um registro info não contiver condições ou só contiver condições inválidas, o sistema lê o número do último documento de compras no

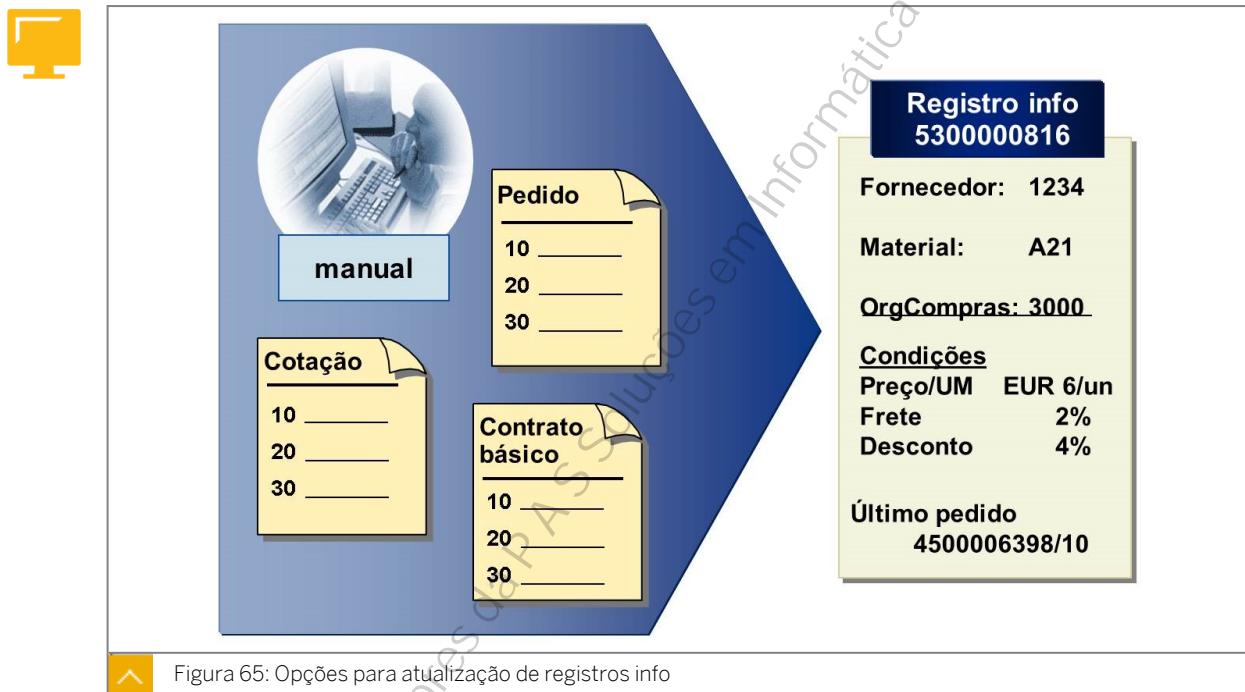
registro info e propõe o preço a partir desse documento. O comprador pode modificar esses valores de preço propostos ao criar o pedido.

Nos valores propostos para encarregados de compras (Customizing), você pode definir como o sistema processa condições a partir do último pedido.

As seguintes especificações estão disponíveis durante a transferência de condições a partir do último pedido:

- As condições são sempre copiadas.
- As condições não são copiadas se o preço for inserido manualmente.
- As condições nunca são copiadas.

Atualização de registro info para compras



Existem várias opções para criar um registro info para compras.

Você pode criar ou modificar manualmente um registro info para uma organização de compras e centro. No menu de compras, selecione *Dados mestre* → *Registro info* → *Criar* (ou *Modificar*). Na primeira tela, você deve inserir um fornecedor, material e os níveis organizacionais desejados (organização de compras ou organização de compras e centro). Nas telas de dados seguintes, insira manualmente os dados necessários (por exemplo, prazo de entrega previsto, preço bruto e condições).

Você também pode criar e atualizar registros infos para compras automaticamente marcando o campo de seleção *Atualização de registro info* ao atualizar uma cotação, pedido ou contrato básico.



Registro info – Atualização automática

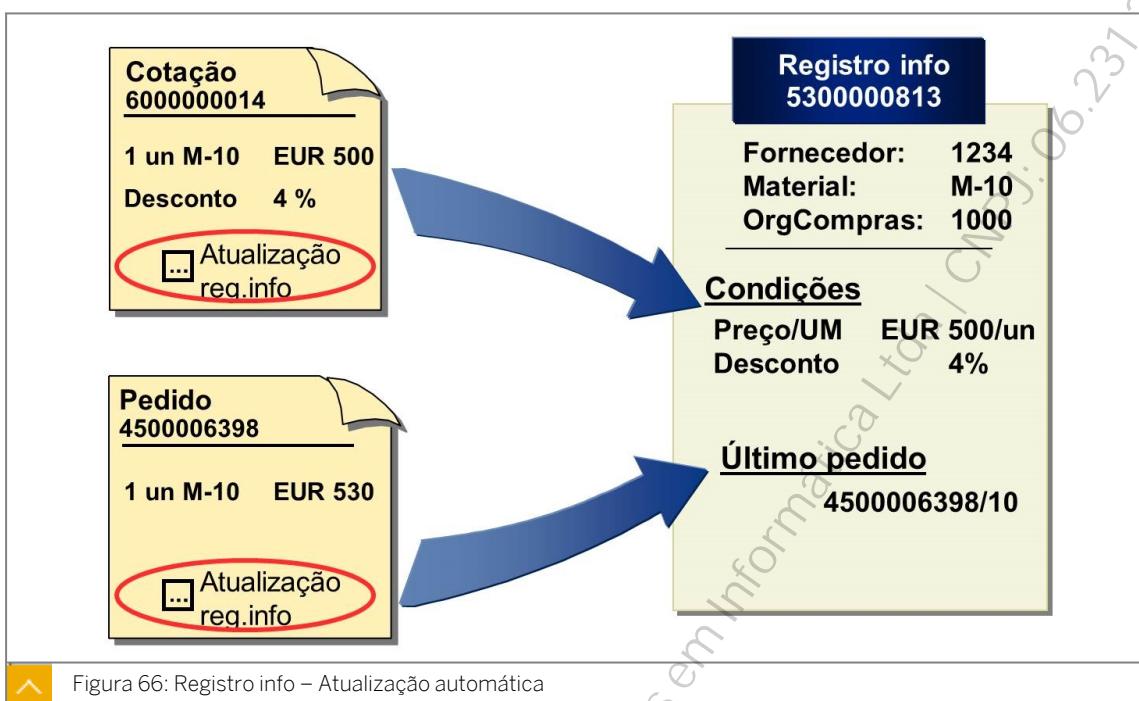


Figura 66: Registro info – Atualização automática

Os seguintes documentos de compra determinam quais são as atualizações acionadas pelo campo de seleção "Atualização de registro info":

- Cotação:
As condições são transferidas para o registro info.
- Pedido:
Uma solicitação sobre contrato ou um programa de remessas, o documento e o número do item são atualizados como o último documento.
- Contrato
É importante saber se já existe um registro info para a combinação fornecedor-material. Quando você cria ou modifica um contrato, o sistema cria um registro info com as condições do contrato se não existir qualquer registro info para a combinação de fornecedor, material e nível organizacional. Se já existir um registro info, este não é atualizado.



Ask the participants the following questions:

- Why is there an info record for vendor T-K500B00, material T-M500B00, and purchasing organization 1000?
Answer: The **InfoUpdate** checkbox is set in the purchase order item. Therefore, there is a reference to this purchase order.
- Why does the info record not contain any conditions?
Answer: No conditions have been transferred from the purchase order to the info record.

- What do you need to do to transfer the conditions from the purchase order to the info record?

Answer: You can only manually enter the conditions in the info record.

- Can the conditions from the quotation be updated in the info record and, if so, how?

Answer: The *InfoUpdate* checkbox must be set in the quotation item.



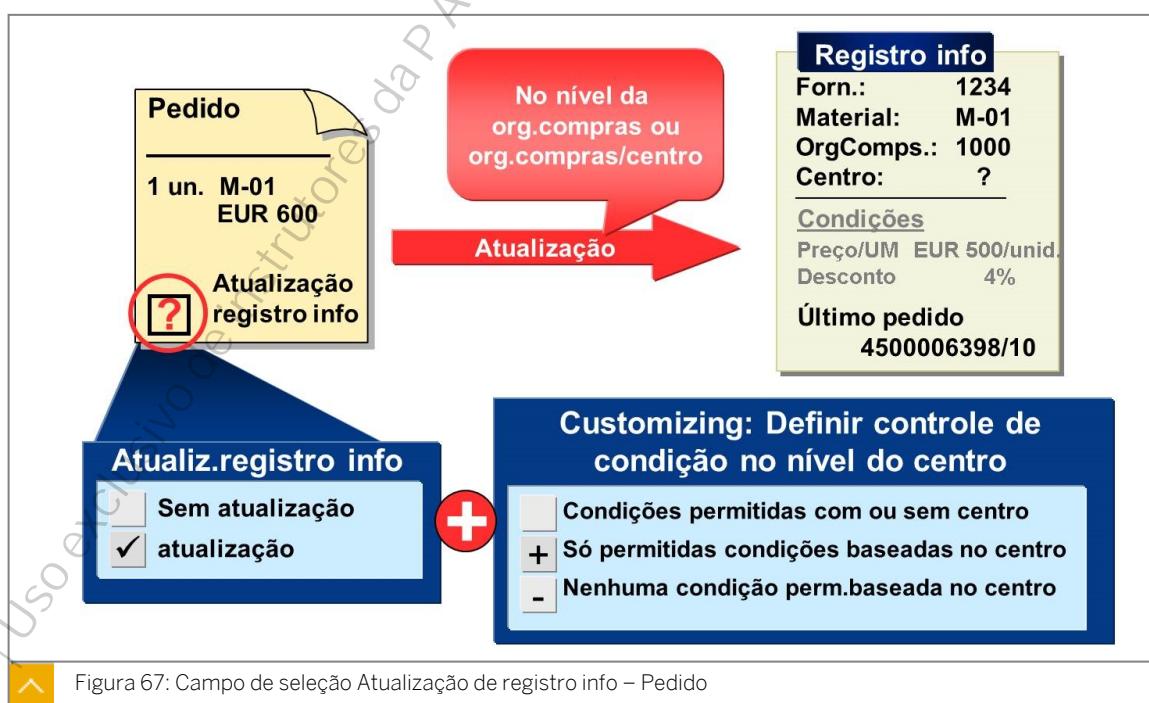
To understand the different characteristics of the *InfoUpdate* checkbox, explain the Customizing settings for updating conditions. Discuss the fact that conditions are always specified in connection with a purchasing organization. You can also specify conditions at purchasing organization or plant level. You can set this option in Customizing.

When orders are placed for a plant, if valid conditions exist for the plant, the system always gives precedence to the more important plant conditions.

As características do campo de seleção *Atualização de registro info* para a atualização do registro info variam para cada documento de compras. Porém, independentemente do tipo de documento de compras, as configurações do customizing para as condições são significativas durante a atualização. Você pode definir as condições no nível do centro, no customizing para a Administração de materiais em *Compras → Condições → Definir controle de condição no nível do centro*.

No nível do centro, você pode indicar se as condições referentes ao centro são permitidas ou não (centro obrigatório).

Campo de seleção Atualização de registro info



No pedido (transações ME21N, ME22N e ME23N), o campo de seleção *Atualização de registro info* controla se um registro info é atualizado ou criado.

Se o campo de seleção Atualização de registro info for definido, são possíveis as seguintes situações:

- Se um registro info existir no nível da organização de compras ou no nível da organização de compras e centro, o registro info é atualizado.
- Se existir um registro info com dados da organização de compras ou dados da organização de compras e centro, os dados específicos do centro são atualizados.
- Se não existir nenhum registro info e a obrigatoriedade de condição tiver sido indicada no customizing, o sistema cria um registro info com um centro. Caso contrário, o sistema cria um registro info sem um centro.

Campo de seleção Atualização de registro info: Cotação e contrato básico



Figura 68: Campo de seleção Atualização de registro info – Cotação e contrato básico

O campo de seleção Atualização de registro info possui os seguintes atributos na cotação, contrato, programa de remessas e pedido antigo (transações ME21, ME22 e ME23):

- “ ”
O registro info não é atualizado nem criado.
- “A”
Se existir um registro info no nível do centro, este será atualizado. Em alternativa, um registro info é atualizado no nível da organização de compras. Se um registro info ainda não existir no nível de organização de compras, o sistema cria um.
- “B”
Se forem permitidas condições de centro para o centro, é atualizado ou criado um registro info no nível do centro.
- “C”

Se não forem necessárias condições de centro para o centro, é atualizado ou criado um registro info no nível da organização de compras.



How to Maintain Purchasing Info Records

Show the automatic update and manual maintenance of info records.

Display, change, and analyze info records.

You intend to use extra purchasing info records. Therefore, you want to update as much data as possible from the POs and quotations in the Universal taillight-##, California info records.

1. Copy conditions from quotations.

For material T-M500B##, you used a request for quotations (RFQ) and quotation activity to determine prices from various vendors. You would like to keep these conditions in the info records. Change all quotations for material T-M500B## and select C from the InfoUpdate checkbox.



Dica:

Using the price comparison list function is the most efficient way to select and change your quotations. The collective number of your quotations is GR##.

a) Choose *Logistics → Materials Management → Purchasing → RFQ/Quotation → Quotation → Price Comparison (ME49)*.

b) Enter the following data:

Field	Value
Collective RFQ	GR##
Purchasing Organization	1000

c) Choose Execute.

d) Double-click the item number of a quotation to branch to the item details of this quotation item. Select C from the InfoUpdate checkbox and save your entries.

e) Repeat steps c and d for all quotations.

2. Display the info record list.

Display all the info records saved in the system for material T-M500B## and purchasing organization 1000. Note the info record numbers.

Info record number(s): _____

Do conditions exist for these info records? Give reasons for your answer.

- a) Choose *Logistics* → *Materials Management* → *Purchasing* → *Master Data* → *Info Record* → *List Displays* → *By Material* (ME1M).

- b) Enter the following data:

Field	Value
Material	T-M500B##
Purchasing organization	1000

- c) Choose  *Execute*.

- d) For material T-M500B##, there are now two info records: one for vendor T-K500A## and one for vendor T-K500B## (the system did not create info records for one-time vendors).
- e) There are conditions in both info records. Because the *InfoUpdate* checkbox was set in the quotation, these conditions were updated in the info record.

3. Change the info record.

Vendor T-K500A## informs you about new purchasing data and conditions for material T-M500B##. Use this data to change the info record for this vendor and material.

The average delivery time (planned delivery time) is ten days. Also, the vendor accepts only purchase orders that have a minimum quantity of 50 pieces.

As of today, the following are valid for conditions:

Condition	Value
Validity period	1 year
Gross price	EUR 85
Discount % on gross (RA01)	15% on 50 pieces or more, 18% on 200 pieces or more

Terminate the purchase order transaction.

- a) Choose *Logistics* → *Materials Management* → *Purchasing* → *Master Data* → *Info Record* → *Change* (ME12).

- b) Enter the following data:

Field	Value
Vendor	T-K500A##
Material	T-M500B##
Purchasing Org.	1000

- c) Choose  *Enter*.

- d) Choose the *Purch. Org. Data 1* toggle button and enter the following data:

Field	Value
Pl. Deliv. Time	10 Days
Minimum Qty	50 PC

e) Choose the *Conditions* pushbutton. In the *Validity Periods: Conditions* dialog box, select the validity period and choose the *Choose* pushbutton.

f) Enter the following values:

Field	Value
Valid From	<Current date>
Valid to	<Current date + 1year>

Condition Type	Amount
PB00 Gross Price	EUR 85
RA01 Discount % on Gross	15%

g) To enter the discount scale, select condition type RA01 and choose *Scales*, or *Goto → Scales*.

Enter the following scale values on the *Scales Discount % on Gross (RA01)* screen:

Scale Quantity	Amount
50	15
200	18

h) Save your entries.

4. Process quantity-dependent price.

What net price would you have to pay per piece if you wanted to order the following quantities of material T-M500B## from vendor T-K500A##?

Use the info record list by material to carry out the net price simulation.

Quantity	Price
20 pieces	NA
50 pieces	NA
150 pieces	NA
320 pieces	NA

a) Choose *Logistics → Materials Management → Purchasing → Master Data → Info Record → List Displays → By Material (ME1M)*.

b) Enter the following data:

Field	Value
Vendor	T-K500A##
Material	T-M500B##
Purchasing organization	1000

- c) Choose  Execute.
- d) Select the info record and choose the *Price simulation* pushbutton. Then, enter the desired quantity.
- e) Choose *Continue*. The determined price is then displayed in the list.

Quantity	Price
20 pieces	EUR 85
50 pieces	EUR 72.25
150 pieces	EUR 72.25
320 pieces	EUR 69.70

To view the results of the price simulation in detail, choose *Goto → Simulation Result*.

- f) You can also create a purchase order for vendor T-K500A## and material T-M500B##. If you vary the purchase order quantity, the price is adjusted according to the conditions from the info record.
The net price per piece of material T-M500B## is based on the order quantity.

Capítulo 3

Exercício 12



Atualizar registros info para compras

171

Exemplo de negócios

Para ajudar a determinar fontes de suprimento e preços, você pode gravar informações sobre relações específicas de material-fornecedor no sistema. Você pode inserir condições no sistema e outros elementos de preço, como custos de frete e descontos para um material, dependendo do fornecedor e da organização de compras. Você também pode inserir prazos de entrega previstos, tolerâncias e condições de remessa.



Cuidado:

Você só pode fazer este exercício, se tiver criado um pedido.

Atualizar registros info para compras.

Exibir, modificar e analisar registros info.

Você deseja utilizar registros info para compras adicionais. Por isso, deseja atualizar o maior volume de dados possível dos pedidos e cotações nos registros info Lanterna traseira Universal-##, California.

1. Exibir a lista de registros info.

Exiba todos os registros info gravados no sistema para o material T-M500B## e para a organização de compras 1000. Na tela de seleção, não modifique os valores propostos de sistema para o cálculo de preços. Os preços determinados pelo sistema são preços líquidos.

2. Determinar dados administrativos e preços.

Exiba o registro info para compras do material T-M500B## e fornecedor T-K500B## e responda às questões a seguir.

Qual é o número do registro info? Quando e por quem foi criado o registro info?

Número do registro info: _____

Criado em: _____

Criado por: _____

Existem condições para esse registro info? Justifique sua resposta.

Qual é o número do último pedido?

3. Copiar condições de cotações.

Para o material T-M500B##, você utilizou uma atividade de cotação e RFQ para determinar preços de diversos fornecedores. Você gostaria de manter estas condições nos registros info. Modifique todas as cotações para o material T-M500B## e selecione C a partir do campo de seleção *Atualização de registro info*.



Dica:

Utilize a função da comparação de preços para selecionar e modificar suas cotações de modo mais eficiente. O número coletivo de suas cotações é EM##.

4. Exibir a lista de registros info.

Exiba novamente todos os registros info gravados no sistema para o material T-M500B## e organização de compras 1000. Anote os números de registro info.

Número(s) do(s) registro(s) info: _____

Existem condições para esses registros info? Justifique sua resposta.

5. Modificar o registro info

O fornecedor T-K500A## informa sobre novos dados de compras e condições para o material T-M500B##. Utilize estes dados para modificar o registro info desse fornecedor e material.

O prazo médio de entrega (prazo de entrega previsto) é de dez dias. Além disso, o fornecedor somente aceita pedidos com uma quantidade mínima de 50 unidades.

A partir de hoje, aplica-se o seguinte às condições:

Período de validade:	1 ano
Preço bruto:	EUR 85
% de desconto no preço bruto (RA01):	15% em 50 unidades ou mais, 18% em 200 unidades ou mais

6. Processar preço dependente da quantidade

Qual preço líquido você deveria pagar por unidade se desejasse encomendar as seguintes quantidades do material T-M500B## do fornecedor T-K500A##?

Utilize a lista de registros info por material para executar a simulação do preço líquido.

20 unidades	50 unidades	150 unidades	320 unidades
NA	NA	NA	NA

Capítulo 3

Solução 12



Atualizar registros info para compras

174

Exemplo de negócios

Para ajudar a determinar fontes de suprimento e preços, você pode gravar informações sobre relações específicas de material-fornecedor no sistema. Você pode inserir condições no sistema e outros elementos de preço, como custos de frete e descontos para um material, dependendo do fornecedor e da organização de compras. Você também pode inserir prazos de entrega previstos, tolerâncias e condições de remessa.



Cuidado:

Você só pode fazer este exercício, se tiver criado um pedido.

Atualizar registros info para compras.

Exibir, modificar e analisar registros info.

Você deseja utilizar registros info para compras adicionais. Por isso, deseja atualizar o maior volume de dados possível dos pedidos e cotações nos registros info Lanterna traseira Universal-##, California.

1. Exibir a lista de registros info.

Exiba todos os registros info gravados no sistema para o material T-M500B## e para a organização de compras 1000. Na tela de seleção, não modifique os valores propostos de sistema para o cálculo de preços. Os preços determinados pelo sistema são preços líquidos.

- Selecionar *Logística → Administração de materiais → Compras → Dados mestre → Registro info → Exibições de listas → Por material (ME1M)*.

- Insira os seguintes dados:

Campo	Valor
Material	T-M500B##
Organização de compras	1000

- Selecionar Executar.

Existe um registro info para o material T-M500B## e para o fornecedor T-K500B##.

2. Determinar dados administrativos e preços.

Exiba o registro info para compras do material T-M500B## e fornecedor T-K500B## e responda às questões a seguir.

Qual é o número do registro info? Quando e por quem foi criado o registro info?

Número do registro info: _____

Criado em: _____

Criado por: _____

Existem condições para esse registro info? Justifique sua resposta.

Qual é o número do último pedido?

- a) Selecione o registro info para T-K500B## na exibição de listas.
- b) Selecione Extras → Dados administrativos.

Os dados administrativos contêm informações sobre quando foi criado o registro info, quem o criou e o número do registro info.



Nota:

O número do registro info também é indicado nos *dados gerais* e na área de *dados da organização de compras*.

- c) Volte para exibir *Dados orgiz.compras 1*.

Não existem condições, porque o sistema gerou automaticamente o registro info quando você criou o seu pedido anterior. As condições não serão copiadas do pedido para o registro info.

- d) Selecione *Ir para* → *Dados orgiz.compras 2* para determinar o número do pedido anterior.

Para exibir o pedido anterior, selecione Ambiente → *Último documento* na área *Detalhe do item* para o item do pedido, na ficha de registro *Dados do material*. Observe que o campo de seleção *Atualização de registro info* foi selecionado. O sistema gera automaticamente um registro info sem condições.

- e) Selecione *Finalizar* quatro vezes para voltar para a tela *SAP Easy Access*.

3. Copiar condições de cotações.

Para o material T-M500B##, você utilizou uma atividade de cotação e RFQ para determinar preços de diversos fornecedores. Você gostaria de manter estas condições nos registros info. Modifique todas as cotações para o material T-M500B## e selecione C a partir do campo de seleção *Atualização de registro info*.



Dica:

Utilize a função da comparação de preços para selecionar e modificar suas cotações de modo mais eficiente. O número coletivo de suas cotações é EM##.

- a) Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → RFQ/Cotação → Cotação → Comparação de preços (**ME49**).

- b) Insira os seguintes dados:

Campo	Valor
RFQ coletiva	EM##
Organização de compras	1000

- c) Selecione Executar.
- d) Clique duas vezes no número do item de uma cotação para ir aos detalhes desse item de cotação. Selecione C no campo de seleção Atualização de registro info e grave suas entradas. Volte para a tela Comparação de preços na moeda EUR.
- e) Repita a etapa c e d para todas as cotações.

4. Exibir a lista de registros info.

Exiba novamente todos os registros info gravados no sistema para o material T-M500B## e organização de compras 1000. Anote os números de registro info.

Número(s) do(s) registro(s) info: _____

Existem condições para esses registros info? Justifique sua resposta.

- a) Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Dados mestre → Registro info → Exibições de listas → Por material (**ME1M**).

- b) Insira os seguintes dados:

Campo	Valor
Material	T-M500B##
Organização de compras	1000

- c) Selecione Executar.
- d) Para o material T-M500B##, existem agora dois registros info: um para o fornecedor T-K500A## e outro para o fornecedor T-K500B##. O sistema não criou registros info para fornecedores ocasionais.
- e) Existem condições nos dois registros info. Uma vez que o campo de seleção Atualização de registro info foi definido no documento de compra de cotações, essas condições foram atualizadas no registro info.
- f) Selecione Finalizar duas vezes para voltar para a tela SAP Easy Access.

5. Modificar o registro info

O fornecedor T-K500A## informa sobre novos dados de compras e condições para o material T-M500B##. Utilize estes dados para modificar o registro info desse fornecedor e material.

O prazo médio de entrega (prazo de entrega previsto) é de dez dias. Além disso, o fornecedor somente aceita pedidos com uma quantidade mínima de 50 unidades.

A partir de hoje, aplica-se o seguinte às condições:

Período de validade:	1 ano
Preço bruto:	EUR 85
% de desconto no preço bruto (RA01):	15% em 50 unidades ou mais, 18% em 200 unidades ou mais

a) Selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Compras* → *Dados mestre* → *Registro info* → *Modificar* (ME12).

b) Insira os seguintes dados:

Campo	Valor
Fornecedor	T-K500A##
Material	T-M500B##
Organização de compras	1000

c) Selecione Enter.

d) Selecione o botão de comutação *Dados orgiz.compras 1* e insira os seguintes dados:

Campo	Valor
Prz.entr.prev.	10 dias
Qtd.mínima	50 Unid.

e) Selecione o botão *Condições*. Na caixa de diálogo *Períodos de validade: condições*, selecione o campo *Válido de* para ativá-lo e escolha *Selecionar*.

f) Insira os seguintes valores:

Campo	Valor
Válido de	<Data atual>
Válido até	<Data atual + 1 ano>

Tipo de condição	Montante
PB00 Preço bruto	EUR 85
RA01 % de desconto no bruto	15%

- g) Para inserir a escala de descontos, selecione o tipo de condição RA01 e selecione Escalas ou Ir para → Escalas.

Insira os seguintes valores de escala na tela % de desconto no bruto (RA01):

Quantidade da escala	Montante
50	15
200	18

- h) Grave suas entradas e encerre a transação.

6. Processar preço dependente da quantidade

Qual preço líquido você deveria pagar por unidade se desejasse encomendar as seguintes quantidades do material T-M500B## do fornecedor T-K500A##?

Utilize a lista de registros info por material para executar a simulação do preço líquido.

20 unidades	50 unidades	150 unidades	320 unidades
NA	NA	NA	NA

- a) Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Dados mestre → Registro info → Exibições de listas → Por material (ME1M).

- b) Insira os seguintes dados:

Campo	Valor
Fornecedor	T-K500A##
Material	T-M500B##
Organização de compras	1000

- c) Selecione Executar.

- d) Selecione o registro info e escolha o botão Simulação de preço. Na caixa de diálogo Simulação de preço para material T-M500B##, insira a quantidade desejada.

- e) Selecione Avançar. O preço determinado é então exibido na lista.

20 unidades	50 unidades	150 unidades	320 unidades
EUR 85	EUR 72,25	EUR 72,25	EUR 69,70

Para visualizar detalhadamente os resultados da simulação de preço, selecione Ir para → Resultados da simulação.

- f) Você também pode criar um pedido para o fornecedor T-K500A## e material T-M500B##. Se alterar a quantidade do pedido, o preço é ajustado de acordo com as condições do registro info.

O preço líquido por unidade do material T-M500B## é baseado na quantidade do pedido.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Atualizar registros info para compras

Capítulo 3

Lição 5



Análise da avaliação do material

180

SÍNTESE DA LIÇÃO

Essa lição analisa como determinar níveis de avaliação para materiais utilizando a área de avaliação. Ela também explica os dois procedimentos possíveis para avaliação do material.



Introduce the objectives and the business scenario.

The stock of a material that exists in the warehouse of a company must be managed in the system on a quantity basis. The company must be able to prove how much of a material it possesses.

Apart from quantity-based inventory management, a value-based update of the warehouse stock is also necessary. You must update the accounting data in the material master record so that it is possible to post the value-based update for a material.

Exemplo de negócios

Na sua empresa, a maior parte dos materiais supridos externamente são armazenados antes de serem necessários para a produção ou as vendas. A quantidade e o valor dos estoques em depósito de seus materiais têm que ser atualizados. Como membro da equipe de projeto, você tem que conhecer os procedimentos possíveis de avaliação do material. Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- Compreender o importância da área de avaliação
- Compreender a função da classe de avaliação
- Compreender a avaliação do material com o preço médio móvel e o preço padrão



OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Analisar a avaliação do material

Avaliação do material

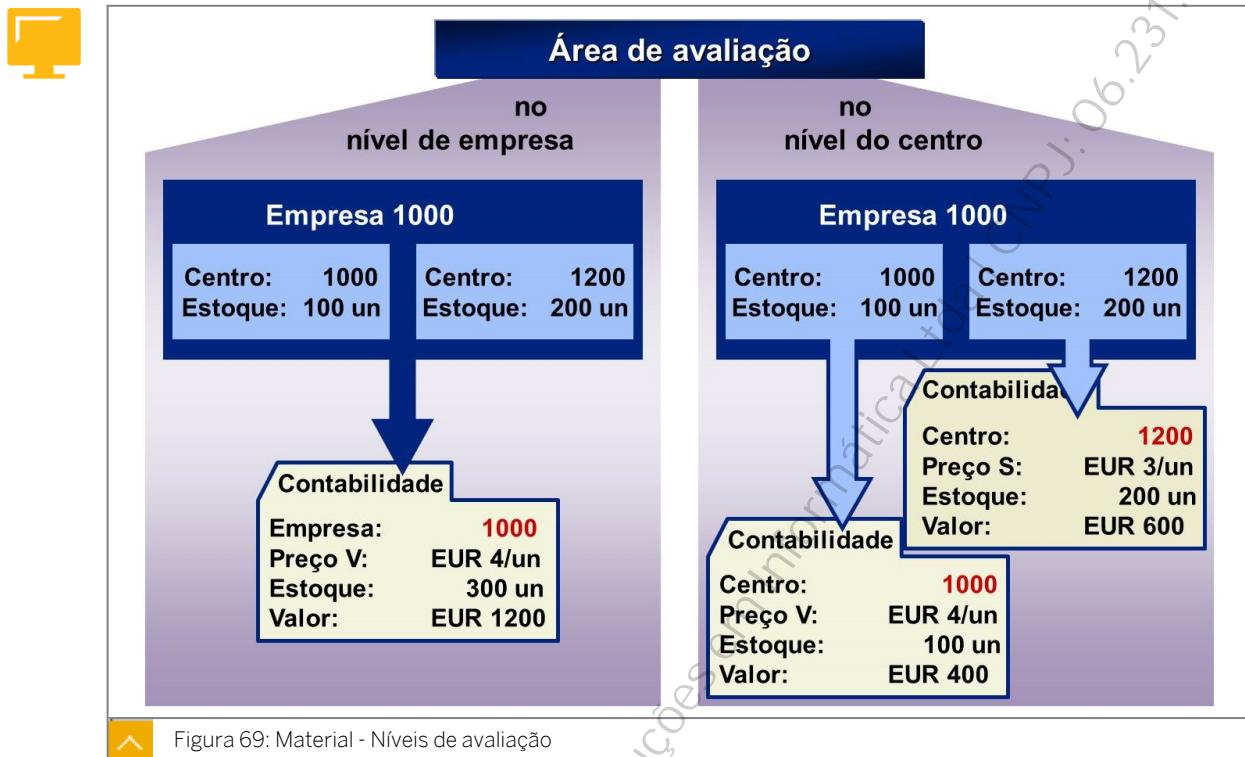


Figura 69: Material - Níveis de avaliação



Briefly introduce the possible goods movements (goods receipt, transfer posting, and goods issue) and the resulting updates of stock quantity and value. Briefly mention the “interface” between Materials Management (MM) and Financial Accounting (FI).

The terms valuation level, valuation class, and material valuation according to the “moving average price” and “standard price” are also important here.

Point out that the valuation price in the material master record does not generally agree with the purchase order price in the purchase order and that the valuation price is not the default price in the purchase order.

Na maioria dos movimentos de mercadorias na administração de estoques a quantidade e o valor de estoque variam. Nas entradas de mercadorias, o valor do estoque aumenta, e diminui nas saídas de mercadorias. A quantidade e o valor do estoque do material e o preço do material (preço de avaliação) são atualizados no registro mestre de materiais. Assim, você também necessita de um registro mestre de materiais para o material administrado em estoque.

A avaliação do material determina e atualiza o valor do estoque de um material.

O valor de estoque é calculado com a seguinte fórmula:

Valor do estoque = quantidade em estoque * preço de avaliação do material

A partir desta fórmula, se considera que o valor do estoque é modificado quando a quantidade em estoque ou o preço de avaliação é modificado.

Durante a avaliação de um movimento de mercadorias, são atualizados no registro mestre de material não apenas o valor total e o preço de avaliação (se necessário), mas também as

contas na contabilidade financeira (FI). A avaliação de material apresenta uma conexão entre a administração de materiais (MM) e FI, porque ela acessa e atualiza contas do Razão em FI.

A avaliação de material é controlada pelos seguintes fatores:

- Configuração do sistema (Customizing)
- Registro mestre de materiais

A avaliação de material adapta-se às necessidades da sua empresa por meio da configuração do sistema.

A avaliação de material tem as respostas às seguintes perguntas:

- Em que nível são avaliados os materiais?
- Que tipos de movimentos de mercadorias são relevantes para avaliação?
- Que contas recebem lançamentos durante uma transação?

O tipo de movimento e o material determinam que tipos de movimento de mercadorias são relevantes para avaliação. As configurações da determinação automática de contas determinam quais contas são lançadas durante uma transação.

Área de avaliação

A área de avaliação é o nível organizacional em que o material é avaliado.

Você pode decidir se a área de avaliação é determinada no nível da empresa ou do centro com base na seguinte condição:

- Área de avaliação = empresa

No nível da empresa, os dados de avaliação de um material são criados separadamente para cada empresa. O controle de preço e o preço de avaliação de um material são válidos para cada empresa, mas o material é avaliado de modo consistente em todos os centros de uma empresa.

- Área de avaliação = centro

Se a área de avaliação for determinada no nível do centro, os dados de avaliação de um material são criados para cada centro, e o controle de preço e o preço de avaliação de um material são válidos para cada centro. Por isso, o mesmo material pode ser avaliado de modo diferente em cada centro.

Recomenda-se a avaliação do material no nível de centro. A avaliação no nível de centro é obrigatória, se você desejar utilizar os componentes Planejamento da produção (PP) ou cálculo de custos de produtos, ou se o seu sistema for um sistema *mySAP Retail*.



Cuidado:

A definição do nível de avaliação no customizing é uma configuração fundamental e difícil de ser anulada (*Customizing → Estrutura empresarial → Definição → Logística - Geral → Definir nível de avaliação*).

Registro mestre de material – Dados contábeis



Show the accounting data in the material master record T-M500A00 and point out the following fields:

- Currency: Local currency of the company code, not entered manually
- Valuation class
- Price control
- Moving average price or standard price
- Total stock or total value

No registro mestre de materiais, insira os dados de avaliação necessários para um material nos dados contábeis. Dependendo da área de avaliação, você precisa indicar a empresa ou o centro quando atualizar os dados contábeis.

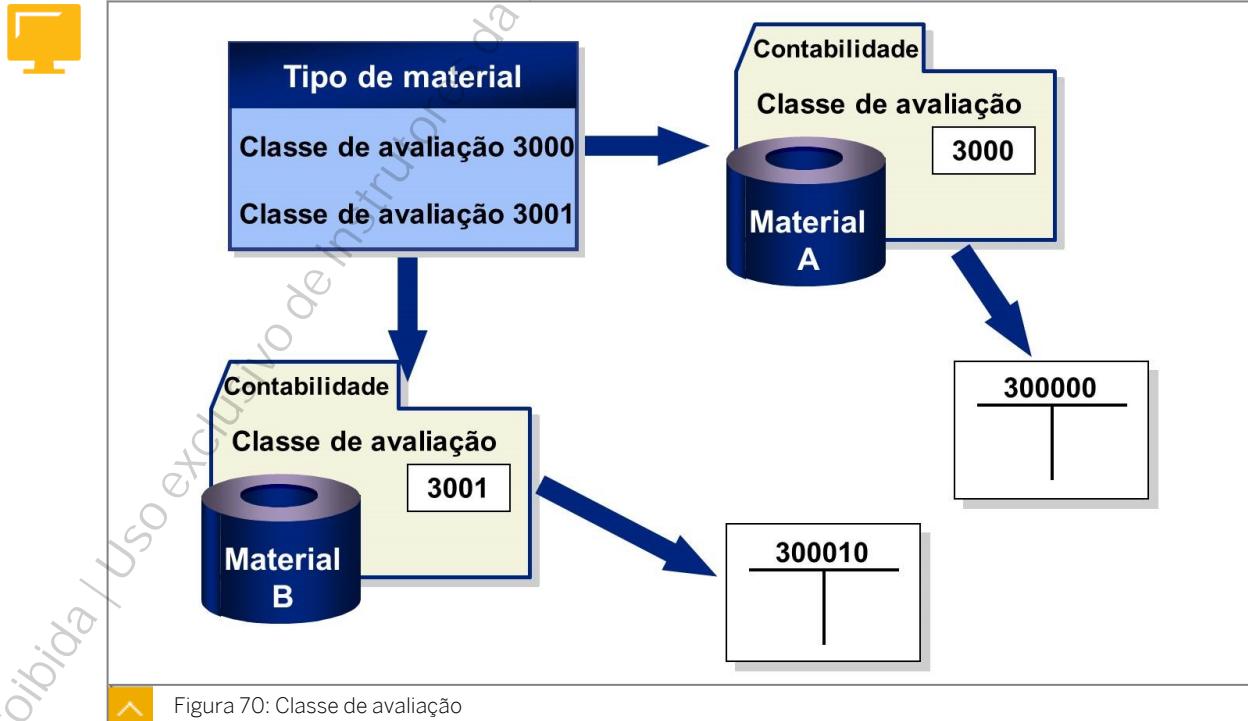
Ao entrar os dados contábeis, tem de responder às perguntas a seguir:

- Em que conta do Razão deve ser administrado o valor do estoque deste material?
- O estoque de um material é avaliado a um preço constante ou o preço deve ser ajustado conforme as flutuações do preço de custo?

Nota:

O tipo de material que você selecionou ao criar um material determina se o material deve ser avaliado ou não. O tipo de material também controla se o estoque precisa ser administrado com base na quantidade e valor, ou apenas com base na quantidade. O tipo de material também determina se essa atualização pode ser controlada no nível da área de avaliação.

Classe de avaliação

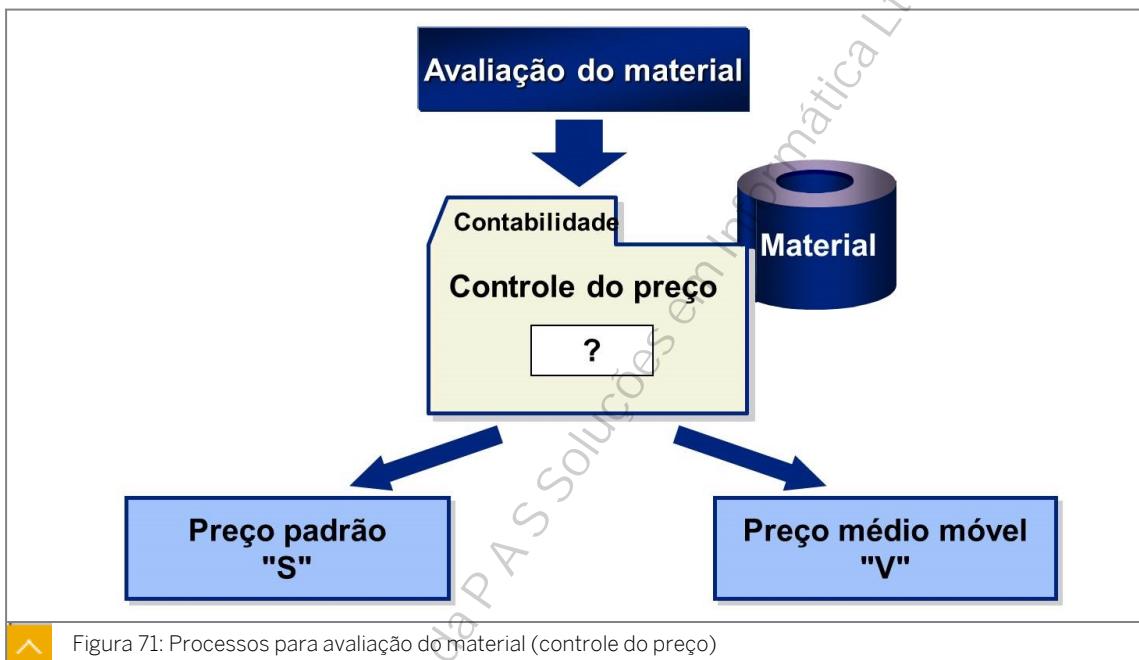


Na determinação automática de contas, o sistema da SAP trabalha com classes de avaliação.

As características das classes de avaliação são as seguintes:

- A classe de avaliação é utilizada para determinar qual conta de estoque deve ser atualizada durante o movimento de mercadorias de um material.
- A classe de avaliação combina materiais para a atribuição de contas do Razão, de modo que você não precisa administrar uma conta de estoque separada para cada material.. Você atualiza a classe de avaliação na visão FI do registro mestre de materiais.
- As classes de avaliação para um material dependem do tipo de material que está configurado no customizing. Você também pode atribuir uma classe de avaliação a vários tipos de material.

Processos para avaliação do material



O processo do controle de preço definido no registro mestre de material determina o valor utilizado para avaliar a entrada de mercadorias de um material. A avaliação do material pode ser executada de acordo com o preço padrão (preço S) ou com o preço médio móvel (preço V).

Preço padrão e preço médio móvel

Durante a avaliação com o preço padrão (controle de preço “S”), existem vários registros de estoque para um preço, que são determinados no registro mestre de materiais. Os desvios deste preço padrão são lançados em contas de diferenças de preço.

Para fins estatísticos, o sistema calcula o preço médio móvel para materiais avaliados que estão avaliados ao preço padrão no registro mestre de materiais. Isso significa que é possível identificar as principais diferenças entre o preço de suprimento atual e o preço padrão.

O sistema calcula o valor total em estoque para materiais com o controle de preço padrão do seguinte modo:

$$\text{Valor total} = \text{preço padrão (por unidade de medida básica)} * \text{estoque total}$$

Na avaliação com o preço médio móvel (controle de preço “V”), o sistema avalia as entradas de mercadorias com o preço do pedido e as saídas de mercadorias com o preço médio móvel atual.

O sistema calcula automaticamente o preço médio móvel para todos os movimentos de mercadorias, como se segue:

Valor total de estoque / quantidade total de estoque = preço médio móvel

Se houver uma cobertura suficiente de estoque, as diferenças entre o preço do pedido e a fatura são lançadas diretamente na conta de estoque relevante, o que altera o preço médio móvel do material.

Avaliação de entrada de mercadorias

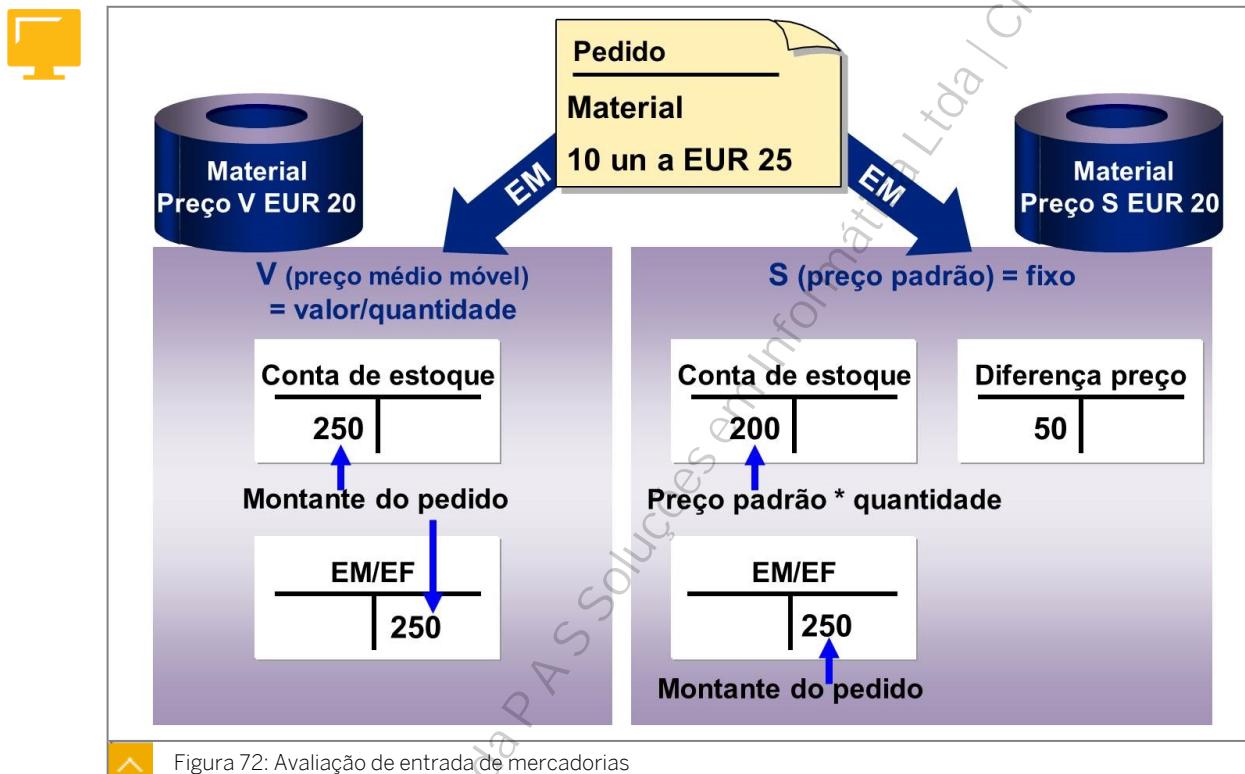


Figura 72: Avaliação de entrada de mercadorias



Discuss the figure to clarify both material valuation procedures in one example.

A figura explica ambos os processos de avaliação em um único exemplo.

Material - Preço médio móvel 20 EUR

A entrada de mercadorias de um pedido de 10 unidades a 25 EUR é avaliada com um preço de suprimento de 25 EUR. Um montante de 250 EUR (dez unidades a 25 EUR) é lançado na conta de estoque. O lançamento de contrapartida com o mesmo montante é efetuado na conta de compensação da entrada de mercadorias/entrada de faturas (EM/EF).

Material - Preço padrão 20 EUR

A quantidade da entrada de mercadorias tem de ser avaliada com o preço standard. O resultado da entrada de mercadorias do pedido de dez unidades é um montante de 200 EUR (10 a 20 EUR). Este montante é lançado na conta de estoque. A diferença de 50 EUR do valor de suprimento real (10 a 25 EUR = 250 EUR) é lançada em uma conta de despesas de diferenças de preço. O lançamento de contrapartida com um montante de 250 EUR (10 a 25 EUR) é efetuado na conta de compensação EM/EF.



Cenários de avaliação do material

For the following examples, you must decide whether or not to explain the individual figures. The participants could also study the figures themselves. If this lesson is part of SCM500, a detailed system demo and exercise in the next lessons cover these two cases.



Registro mestre de materiais: dados de avaliação

	Transação	Estoque	Valor total	Preço médio móvel	Preço padrão
(1)	Saldo inicial	100	200,00	2,00	2,00

Contabilidade financeira: Movimentos de conta

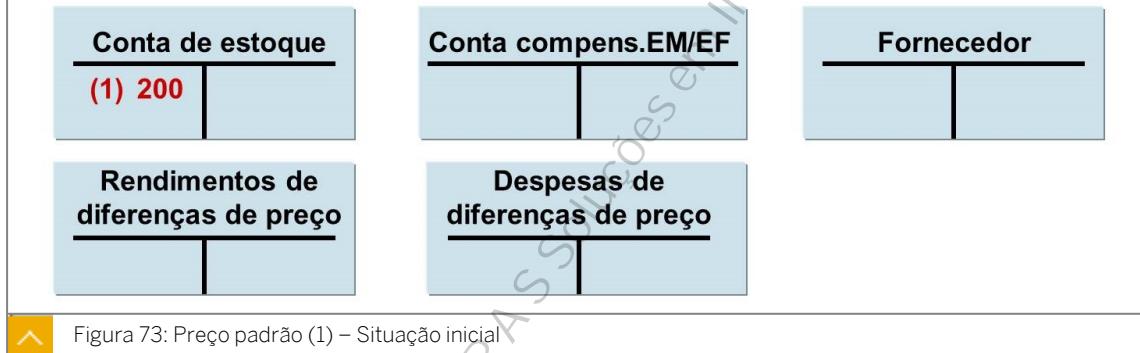


Figura 73: Preço padrão (1) – Situação inicial

As figuras desta seção descrevem os lançamentos em FI e as atualizações no registro mestre de materiais para um processo de suprimento simples, uma vez para o controle do preço médio móvel e outra vez para o controle do preço padrão.

Preço padrão – Entrada de mercadorias

Registro mestre de materiais: dados de avaliação

	Transação	Estoque	Valor total	Preço médio móvel	Preço padrão
(1)	Saldo inicial	100	200,00	2,00	2,00
(2)	Entrada de mercadorias para pedido: 100 a 2,40	200	400,00	2,20	2,00

Contabilidade financeira: Movimentos de contaConta de estoque(1) 200
(2) 200Conta compens.EM/EF

240 (2)

FornecedorRendimentos de diferenças de preçoDespesas de diferenças de preço

(2) 40

Figura 74: Preço padrão (2) – Entrada de mercadorias

O saldo inicial da quantidade em estoque e o valor total são exibidos na primeira linha. Em seguida, é lançada uma entrada de mercadorias para um pedido de 100 unidades a 2,40 EUR cada. O processo é concluído com uma entrada de fatura (EF) de 100 unidades a 2,20 EUR cada.



Preço padrão – Entrada de faturas

Registro mestre de materiais: dados de avaliação					
	Transação	Estoque	Valor total	Preço médio móvel	Preço padrão
(1)	Saldo inicial	100	200,00	2,00	2,00
(2)	Entrada de mercadorias para pedido: 100 a 2,40	200	400,00	2,20	2,00
(3)	Entrada de faturas para pedido: 100 a 2,20	200	400,00	2,10	2,00

Contabilidade financeira: Movimentos de conta					
Conta de estoque		Conta compens.EM/EF		Fornecedor	
(1) 200		(3) 240	240	(2)	220 (3)
(2) 200					
Rendimentos de diferenças de preço		Despesas de diferenças de preço			
	20 (3)	(2) 40			

Figura 75: Preço padrão (3) – Entrada de faturas

Durante uma entrada de mercadorias, o sistema atualiza o valor e a quantidade em estoque com o preço padrão. Atualiza a conta de compensação EM/EF com o preço do pedido. Ele lança a diferença entre o preço do pedido e o preço padrão na conta de diferenças de preço.

Quando a fatura recebida é lançada, a conta de compensação EM/EF é compensada com o preço do pedido. A conta do fornecedor (credor) é atualizada com o preço da fatura. A fatura recebida lança a diferença entre o preço do pedido e o preço da fatura na conta "Receita por diferenças de preço", mas não modifica o total do valor de estoque.

Preço médio móvel (exemplo)



Registro mestre de materiais: dados de avaliação

	Transação	Estoque	Valor total	Preço médio móvel	Preço padrão
(1)	Saldo inicial	100	200,00	2,00	

Contabilidade financeira: Movimentos de conta

Conta de estoque
 (1) 200 |

Conta comp.EM/EF
 |

Fornecedor
 |

Figura 76: Preço médio móvel (1) – Situação inicial

A figura exibe um exemplo da situação inicial, em que o controle de preço é “V” (preço médio móvel).

Preço médio móvel – Entrada de mercadorias



Registro mestre de materiais: dados de avaliação

	Transação	Estoque	Valor total	Preço médio móvel	Preço padrão
(1)	Saldo inicial	100	200,00	2,00	
(2)	Entrada de mercadorias para pedido: 100 a 2,40	200	440,00	2,20	

Contabilidade financeira: Movimentos de conta

Conta de estoque
 (1) 200 |
 (2) 240 |

Conta comp.EM/EF
 | 240 (2)

Fornecedor
 |

Figura 77: Preço médio móvel (2) – Entrada de mercadorias

Durante a entrada de mercadorias, o sistema atualiza o valor do estoque, a conta do estoque e a conta de compensação EM/EF com o preço do pedido.

O preço médio móvel é recalculado com base no novo valor do estoque do seguinte modo:

Preço médio móvel (para cada unidade de medida básica) = valor total/estoque total



Preço médio móvel – Entrada de faturas

Registro mestre de materiais: dados de avaliação

	Transação	Estoque	Valor total	Preço médio móvel	Preço padrão
(1)	Saldo inicial	100	200,00	2,00	
(2)	Entrada de mercadorias para pedido: 100 a 2,40	200	440,00	2,20	
(3)	Entrada de faturas para pedido: 100 a 2,20	200	420,00	2,10	

Contabilidade financeira: Movimentos de conta

Conta de estoque		Conta comp.EM/EF		Fornecedor
(1) 200	20 (3)	(3) 240	240 (2)	
(2) 240				220 (3)

Figura 78: Preço médio móvel (3) – Entrada de faturas

Quando a fatura recebida é lançada, o efeito no sistema é o seguinte:

1. A EM/EF é compensada com o preço do pedido.
2. A conta do fornecedor (credor) é atualizada com o preço da fatura.
3. A diferença entre o preço do pedido e o preço da fatura é lançada na conta do estoque.
4. O valor de estoque é recalculado, se o preço da fatura for diferente do preço do pedido.
5. O preço médio móvel é recalculado, se o preço da fatura for diferente do preço do pedido.

Se a quantidade em estoque na entrada de faturas for menor do que a quantidade de faturas, o sistema lança parte da diferença na conta "Despesa/receita por diferenças de preço", em vez da conta de estoque.



DISCUSSÃO FACILITADA

Quais materiais precisam ser avaliados com o método de preço padrão relevante para avaliação? Quais materiais precisam ser avaliados com o método de preço médio móvel?



How to Display Material Accounting Data

1. On the SAP Easy Access screen, choose Logistics → Materials Management → Material Master → Material → Display → Display Current (MM03).
2. Enter **T-M500A00** in the Material field.
3. Choose the Select View(s) tab page.

4. On the *Select View(s)* tab page, select *Accounting 1* and choose *Continue*.

5. In the *Organizational Levels* dialog box, enter **1000** in the *Plant* field.

6. Choose *Continue*. The *Accounting 1* tab page appears.

On the *Accounting 1* tab page, you can see the relevant data for material valuation.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Analisar a avaliação do material

Capítulo 3

Lição 6



Registro de entradas de mercadorias para pedidos

191

SÍNTESE DA LIÇÃO

Essa lição aborda a entrada de mercadorias (EM) pedidas no depósito, assim como os efeitos da entrada de mercadorias na administração de estoques e na contabilidade financeira (FI). A lição também abrange a utilização do documento do material e do documento contábil, e efetua uma breve apresentação dos tipos de estoque, como estoque de utilização livre, estoque em controle de qualidade, estoque bloqueado, e das transferências.



At the end of this lesson, the participants should be able to name the documents created during a goods movement and explain their contents, and they should also be able to recognize the different stock types.

Introduce the stock overview first, as you can use it to analyze the stock situation for a material. Then, discuss the three stock types regarding goods receipt and transfer postings. And finally, discuss documents and postings.

Exemplo de negócios

Muitas das mercadorias fornecidas a sua empresa são primeiro registradas no estoque em controle de qualidade após a entrada. Após um controle de qualidade bem sucedido, os materiais podem ser liberados. Utilize um exemplo concreto para testar este procedimento e analisar a avaliação do material. Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- Como exibir a visão geral de estoques
- Compreender os vários tipos de estoque
- Como inserir uma entrada de mercadorias no estoque em controle de qualidade
- Compreender os documentos criados durante um registro do movimento de mercadorias e sua importância
- Como analisar os registros durante a entrada de mercadorias no depósito

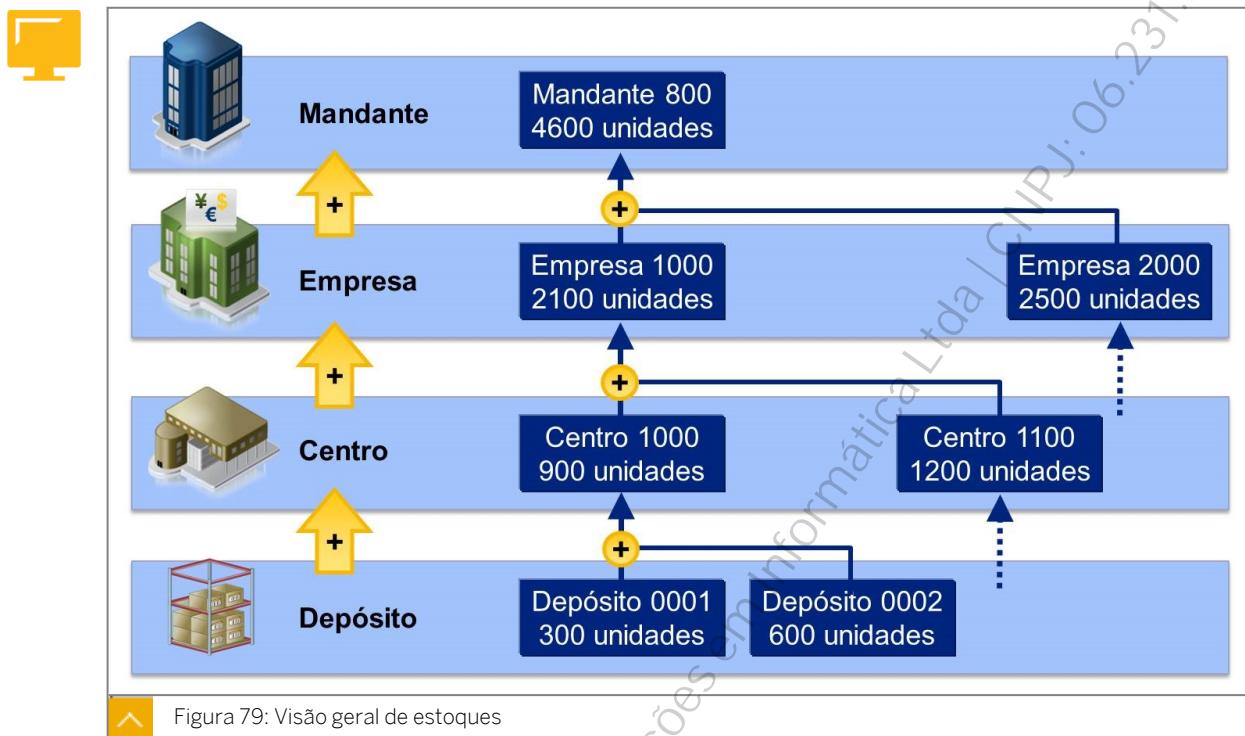


OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Analisar o relatório da visão geral de estoques
- Analisar os resultados de um movimento de mercadorias

Visão geral de estoques e tipos de estoque



Para simplificar a administração de estoques, são utilizadas várias funções e relatórios que contêm informações detalhadas sobre todos os materiais e seus dados do estoque. As funções e relatórios implementados na administração de estoques incluem a visão geral de estoques e o tipo de estoque.

A visão geral de estoques é uma análise que fornece informações sobre a situação do estoque de um material. No relatório da visão geral de estoques, o sistema exibe os estoques do material para cada nível organizacional. As quantidades registradas para um determinado tipo de estoque são calculadas para cada unidade organizacional.

Você pode exibir a visão geral de estoques para lotes ou tipo de avaliação e estoques especiais (por exemplo, material em consignação). Você também pode exibir a visão geral de estoques para unidades organizacionais, incluindo mandante, empresa, centro e depósito.

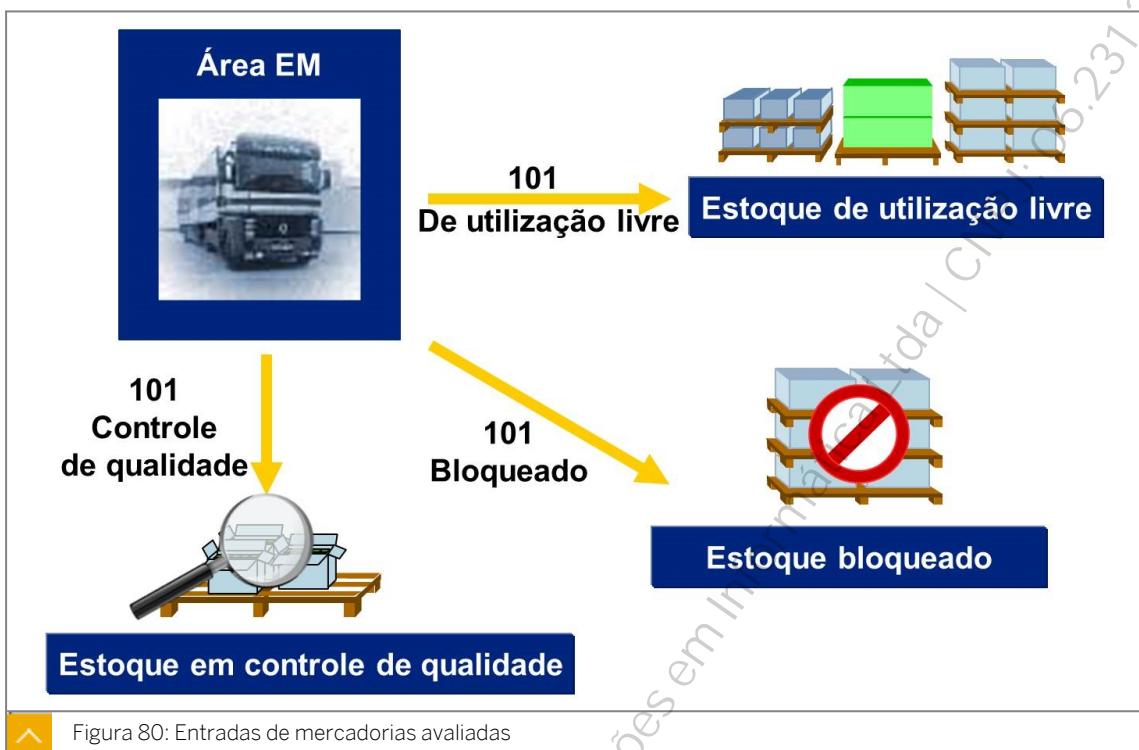
Para exibir a visão geral de estoques, selecione entre várias versões de exibição que diferem na lista e sequência dos tipos de estoque individual. No customizing da administração de estoques, o administrador do sistema define quais estoques são exibidos em cada coluna e a ordem em que são exibidos.



Explain the differences between the stock types, considering the usability of the material.
Explain that for production and sales, stock can only be withdrawn from the unrestricted-use stock.



Entradas de mercadorias avaliadas



Nas entradas de mercadorias, você decide qual o tipo de estoque no qual uma quantidade é registrada. O tipo de estoque é relevante para determinar o estoque disponível no planejamento de materiais, e é utilizado para retiradas na administração de estoques.

Você pode registrar uma entrada de mercadorias para o depósito nos tipos de estoque a seguir:

- Estoque de utilização livre (sem restrições de utilização)
- Estoque em controle de qualidade (disponível do ponto de vista do planejamento de necessidades de material (MRP), mas não são possíveis retiradas para consumo)
- Estoque bloqueado (normalmente não disponível do ponto de vista do MRP, e não são possíveis retiradas para consumo)



Cuidado:

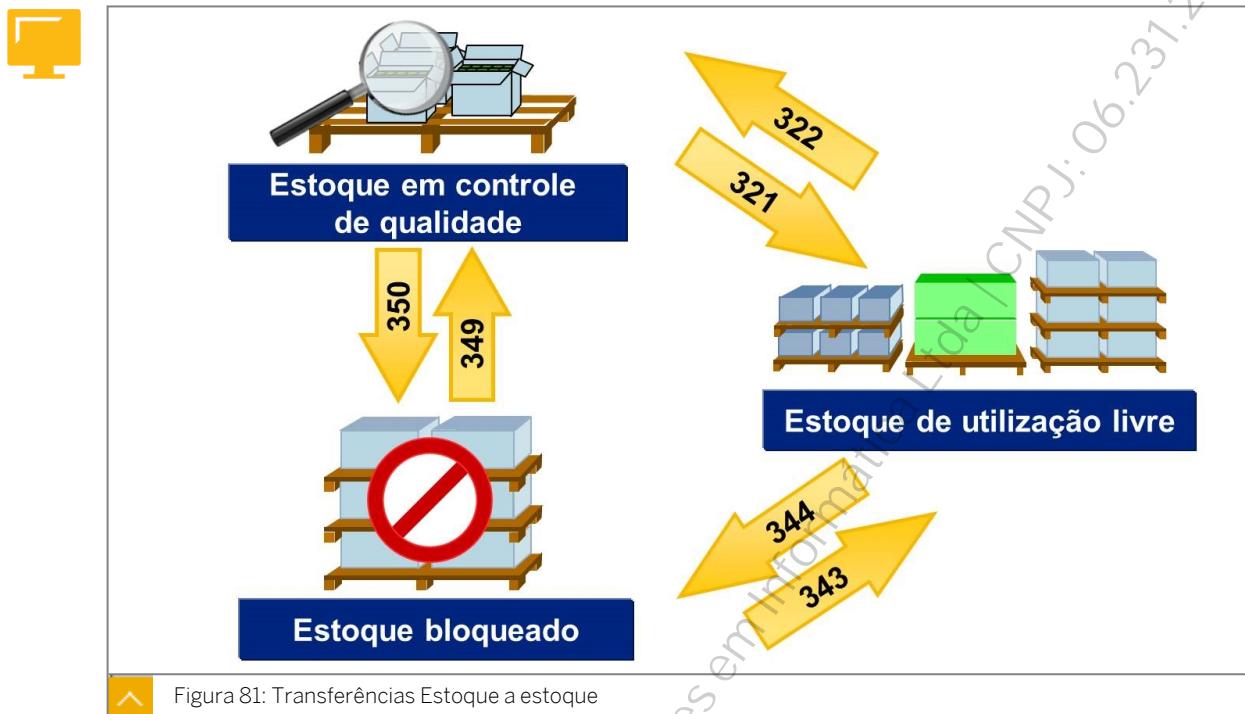
Não confunda o tipo de estoque bloqueado com o estoque bloqueado de entrada de mercadorias.

No pedido, você pode armazenar um valor proposto para o tipo de estoque durante a entrada de mercadorias. Você pode modificar esse valor proposto quando registrar a entrada de mercadorias, desde que não esteja utilizando o componente de administração de qualidade.

Utilize sempre o tipo de movimento 101 para registrar entradas de mercadorias para um pedido em um estoque avaliado. Além disso, você insere um campo de seleção de *tipo de estoque* no nível do item, o que permite a você distinguir entre diferentes tipos de estoque.

Só se pode lançar retiradas para consumo do estoque de utilização livre. Você pode efetuar uma retirada de uma amostra, colocar uma quantidade em refugo ou lançar uma diferença do estoque em controle de qualidade e do estoque bloqueado.

Transferências Estoque a estoque



Para retirar mercadorias do estoque bloqueado ou do estoque em controle de qualidade para consumo, é necessário primeiro executar uma transferência para estoque de utilização livre. O tipo de movimento controla a transferência que ocorre entre tipos de estoque. Uma transferência física entre dois depósitos pode ser vinculada a uma transferência estoque a estoque.

Tal como para todos os movimentos de mercadorias, o sistema também cria um documento de material durante as transferências para exibir a transação no sistema. O sistema só gera um documento contábil se a transferência for relevante e os registros estoque a estoque forem irrelevantes para avaliação. Por outro lado, o sistema geralmente vincula uma transferência material a material (tipo de movimento 309) a uma modificação do valor do estoque e, por isso, é relevante para a atualização na contabilidade financeira (FI).

How to Analyze the Stock Overview Report

Introduce the stock overview, and give a short demo to show how the transaction is used.

Dica:

The stock overview display was modernized from SAP R/3 to SAP ERP Central Component. However, the way this functions is essentially the same.

1. Choose *Logistics → Materials Management → Inventory Management → Environment → Stock → Stock Overview (MMBE)*.
2. Enter the following data:

Field	Value
Material	M-01
Plant	1000 to 3000

Choose  Execute.

3. Discuss the stock overview displayed and the navigation as follows:

- List the stocks with different display versions.

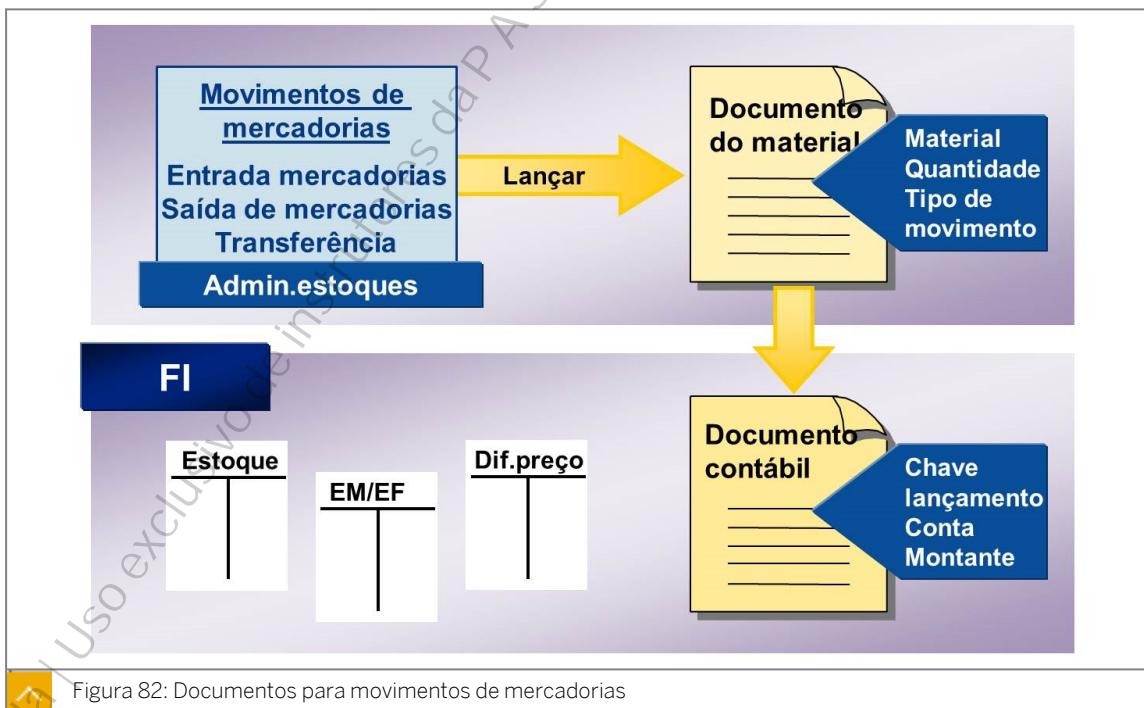


Cuidado:

Point out to participants that until SAP R/3 Enterprise only three stock columns were displayed on the monitor, and that you have to scroll with *Right Columns* or *Left Columns* ( or ) to display further columns.

- Double-click an organization level to display all stocks in one dialog box.
- Choose *Extras → Display Material*.
- Change the material without returning to the selection screen.

Documentos gerados nas entradas de mercadorias



Na administração de estoques, um documento de material, o qual é armazenado no sistema, é gerado como comprovação de que foi executada uma transação envolvendo modificações no estoque. Isso se aplica também à administração de estoques baseada em TI.

Se o movimento de mercadorias for relevante para avaliação, o sistema cria pelo menos um documento contábil, além do documento do material.

Os movimentos de mercadorias (entrada de mercadorias, saída de mercadorias ou transferências) são relevantes para a avaliação quando afetam o departamento de contabilidade da sua empresa. Por exemplo, um registro da entrada de mercadorias de uma matéria-prima normalmente resulta no aumento do valor do estoque de seu ativo circulante. Se a matéria-prima for apenas transferida dentro de um centro, não são efetuados registros em FI.

Assim que um movimento de mercadorias é registrado, você não pode modificar os valores de quantidade, material, tipo de movimento ou nível de organização. Se desejar corrigir erros, você deve criar um novo documento. Para anular os lançamentos do documento incorreto, é necessário primeiro cancelá-lo.

Documentos contábeis e de material

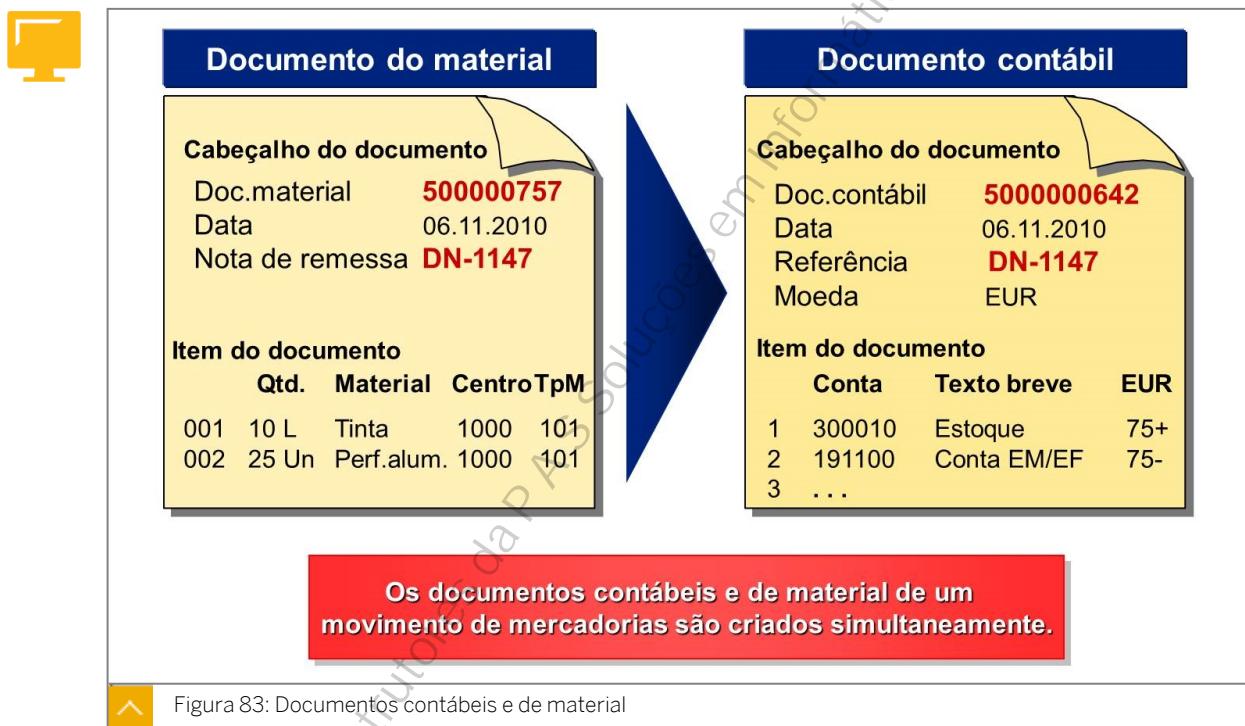


Figura 83: Documentos contábeis e de material

O documento de material consiste em um cabeçalho do documento e em pelo menos um item. A informação do cabeçalho inclui a data de lançamento e o nome do autor. As informações no nível do item incluem o número do material, a quantidade registrada, o tipo de movimento, o centro e o depósito.

O documento contábil registra os efeitos dos movimentos de material sobre as contas. O cabeçalho do documento contém dados aplicáveis, como a data do documento, a data de lançamento, o período contábil e a moeda do documento. Os números da conta do Razão e o montante associado lançados são registrados no nível do item.

Os documentos contábeis e de material são independentes uns dos outros. Você pode identificar o documento do material pelo número e ano. O sistema identifica o documento contábil pela empresa, pelo número do documento contábil e pelo exercício. A empresa referida no lançamento do documento contábil é obtida a partir do centro em que ocorre o movimento de mercadorias.



Efeitos-chave de uma entrada de mercadorias



A imagem mostra uma síntese de todos os efeitos-chave de uma entrada de mercadorias com referência a um pedido.

How to Post a Goods Receipt



Show FI postings for the goods receipt to the participants so that they can see the differences between valuation using the moving average price and valuation using the standard price. You should record both the data from the material master record (accounting view) and the postings from the accounting document on a flip chart or on an overhead projector slide. You can also look at the last six figures from the Analyzing Material Valuation lesson.

End the demo with a simple example of entering a transfer posting with transaction MIGO.

For the demonstration steps, see the exercise Post Goods Receipts for Purchase Orders.

Capítulo 3

Exercício 13



199

Registrar entradas de mercadorias para pedidos

Exemplo de negócios

Lance a entrada de mercadorias para o pedido. Você pode ver os efeitos dos diversos procedimentos de avaliação sobre o modo como as contas são atualizadas em FI e como os preços de avaliação de material são atualizados.

Registre uma entrada de mercadorias e examine os efeitos de uma entrada de mercadorias.

Neste exercício você dever anotar, comparar e analisar os diferentes dados de estoques de material e preços de avaliação.

Realize as tarefas por ordem utilizando as seguintes tabelas:

Tabela 1: Visão geral de estoques T-M500B## para centro 1000 (Hamburgo)

Tarefa	Quantidade de pedido pendente	Utilização livre	Controle de qualidade
Tarefa 1 (antes da EM)	100	0	00
Tarefa 9 (após a EM)	0	100	0
Tarefa 11 (após a transferência)	0	100	0

Tabela 2: Visão geral de estoques T-M500B## para centro 1200 (Hamburgo)

Tarefa	Quantidade de pedido pendente	Utilização livre	Controle de qualidade
Tarefa 1 (antes da EM)	100	0	00
Tarefa 9 (após a EM)	0	0	100
Tarefa 11 (após a transferência)	0	100	0

Tabela 3: Dados contábeis T-M500B##, centro 1000, controle do preço: V (preço médio móvel)

Tarefa	Preço médio móvel	Preço padrão	Estoque total	Valor total
Tarefa 2 (antes da EM)	80	0	0 unidades	0
Tarefa 4 (após a EM)	72	0	100 unidades	7.200

Tabela 4: Dados contábeis T-M500B##, centro 1200, controle do preço: S (preço padrão)

Tarefa	Preço médio móvel	Preço padrão	Estoque total	Valor total
Tarefa 2 (antes da EM)	0	80	0 unidades	0
Tarefa 6 (após a EM)	72	80	100 unidades	8.000

1. Visão geral de estoques

Utilize a versão de exibição 50 (versão SCM500) para analisar a visão geral de estoques para o material T-M500B## nos centros 1000 e 1200. Anote os estoques dos dois centros na tabela 1 (visão geral de estoques T-M500B##). Depois disso, não saia da visão geral de estoques.

2. Exibir o registro mestre de materiais.

Exiba a ficha de registro *Contabilidade 1* e a ficha de registro *Estoque do centro* para o material T-M500B## para os centros 1000 e 1200.

Compare os dados do estoque de centro com os dados da tarefa 1.

Utilize os dados da visão contábil para preencher as tabelas 2 e 3 para os dados contábeis dos centros 1000 e 1200.

3. Lançar entrada de mercadorias para o centro 1000.

O fornecimento de material T-M500B## do fornecedor T-K500B## entrou no centro 1000. Insira a entrada de mercadorias com referência ao pedido e registre a mesma no estoque de utilização livre, no depósito 0001. Consulte a nota de remessa se forem necessários dados adicionais.

Não registre a entrada de mercadorias para o segundo item do pedido para o centro 1200 (Dresden).



Dica:

Você pode procurar o item do pedido, se não tiver o número do pedido. Selecione (*Procurar pedido*). Insira o fornecedor **T-K500B##**, material **T-M500B##** e centro **1000**.

Nota de remessa

IDES
Centro de Hamburgo
Altersdorferstr. 13
22299 Hamburgo

Rasch Gr.##
Daimlerstraße 127
69134 Heidelberg

Nº nota de remessa
Heidelberg,

LS-B1##
[data atual]

Com referência a seu pedido nº 45000xxxxx, fornecemos os seguintes materiais:

Item	Número de material	Descrição	Quantidade/Un
10	T-M500B##	Lanterna traseira Universal ##, California	100 un

Atenciosamente,
Rasch Gr.##

 Figura 85: Nota de remessa nº LS-B1##

Número do documento do material: _____

4. Exibir os documentos.

Exiba o documento de material e o documento contábil da entrada de mercadorias.

Quais contas são lançadas para que montantes?

Item	Conta	Texto breve da conta	Montante
1	300000	Inventário – Matéria-prima 1	7200
2	191100	Mercadorias recebidas ou fatura recebida (terceiros)	7200 (-)

Encerre o documento contábil e vá diretamente do documento do material para o registro mestre de materiais. Selecione a visão *Contabilidade 1* e preencha a tabela 2 com os dados contábeis atuais para o centro 1000.

5. Lançar entrada de mercadorias para o centro 1200.

O fornecimento de material T-M500B## do fornecedor T-K500B## entrou no centro 1200. Insira a entrada de mercadorias com referência ao pedido e registre a mesma no estoque em controle de qualidade, no depósito 0001. Consulte a nota de remessa se forem necessários dados adicionais.



Dica:

Certifique-se de deixar o campo do centro em branco ou inserir o centro 1200 após o número do pedido.

Número do documento do material: _____

Nota de remessa			Rasch Gr.## Daimlerstraße 127 69134 Heidelberg
IDES Centro de Dresden Pillnitzer Strasse 241 01069 Dresden	Nº nota de remessa Heidelberg, [data atual]	LS-B2##	
Com referência a seu pedido nº 45000xxxxx, fornecemos os seguintes materiais:			
Item	Número de material	Descrição	Quantidade/Un
10	T-M500B##	Lanterna traseira universal-##, California	100 un
Atenciosamente, Rasch Gr.##			

 Figura 86: Nota de remessa nº LS-B2##

6. Exibir os documentos.

Exiba o documento de material e o documento contábil da entrada de mercadorias.

Quais contas são atualizadas para que montantes?

Item	Conta	Texto breve da conta	Montante
1	300010	Inventário - Matéria-prima 2	8000
2	191100	Mercadorias recebidas ou fatura recebida (terceiros)	7200 (-)
3	281000	Rendimento - Desvios de preço	800 (-)

Encerre o documento contábil e vá diretamente do documento do material para o registro mestre de materiais. Selecione a visão contábil e insira os dados contábeis atuais para o centro 1200 na tabela 3.

7. Comparar resultados de lançamento.

Observe as tabelas 2 de 3 e as etapas 4 e 6. Por que são diferentes os documentos contábeis e o valor total do material T-M500B## para cada centro?

O novo preço médio móvel é calculado da seguinte forma:

$$\text{Preço médio móvel} = \text{valor total}/\text{estoque total}$$

No centro 1200, o material é avaliado utilizando o preço padrão. Portanto, o valor do estoque aumenta na proporção do produto da quantidade da entrada de mercadorias e do preço padrão no mestre de materiais.

A conta de compensação EM/EF é lançada com o montante das obrigações previstas (quantidade EM * preço do pedido) para os itens.

Para o material controlado pelo preço standard, a diferença entre o resultado do cálculo (quantidade entrada mercadorias * preço standard) e o resultado do cálculo (quantidade entrada mercadorias * preço do pedido) é lançada em uma conta de diferenças de preço.

8. Exibir o pedido.

Verifique se o histórico do pedido foi atualizado para ambos os itens.

Consegue dizer imediatamente se a quantidade total do pedido foi fornecida?



Dica:

Os detalhes do cabeçalho contêm a ficha de registro *Status*.

9. Visão geral de estoques

Utilize a versão de exibição 50 para analisar a visão geral de estoques para o material T-M500B## nos centros 1000 e 1200. Anote os estoques atuais na tabela.

Exiba o documento de material novamente para a última entrada de mercadorias.

No documento do material, onde se pode ver que as mercadorias foram registradas no estoque em controle de qualidade?

De onde é derivada essa informação?

Selecione a ficha de registro *Fornecimento* na área da tela *Detalhe do item* do item 20 no pedido. Nesta ficha de registro, você verá o campo *Tipo de estoque* com a entrada *Controle de qualidade*. Este valor proposto foi copiado do registro mestre de materiais para o pedido.

No registro mestre de materiais, você verá o campo de seleção *Registrar no estoque em controle de qualidade* na ficha de registro *Compras*. Para o material T-M500B##, o campo de seleção só é definido para o centro 1200.

10. Transferir material para o estoque de utilização livre.

O controle de qualidade do centro 1200 tomou uma decisão de utilização positiva para as 100 unidades do material T-M500B##. Registre o material do estoque em controle de qualidade para o estoque de utilização livre.

Depois de liberado, o material permanece no depósito 0001.

Que tipo de movimento é necessário?

Tipo de movimento: _____

Número do documento do material: _____

11. Exibir o documento para transferência.

Exiba o documento de material.

Por que não existe um documento contábil?

Verifique se a visão geral de estoques estava atualizada corretamente e complemente os dados na tabela 1. Utilize a versão de exibição 50 na visão geral de estoques.

Capítulo 3

Solução 13



204

Registrar entradas de mercadorias para pedidos

Exemplo de negócios

Lance a entrada de mercadorias para o pedido. Você pode ver os efeitos dos diversos procedimentos de avaliação sobre o modo como as contas são atualizadas em FI e como os preços de avaliação de material são atualizados.

Registre uma entrada de mercadorias e examine os efeitos de uma entrada de mercadorias. Neste exercício você dever anotar, comparar e analisar os diferentes dados de estoques de material e preços de avaliação.

Realize as tarefas por ordem utilizando as seguintes tabelas:

Tabela 1: Visão geral de estoques T-M500B## para centro 1000 (Hamburgo)

Tarefa	Quantidade de pedido pendente	Utilização livre	Controle de qualidade
Tarefa 1 (antes da EM)	100	0	00
Tarefa 9 (após a EM)	0	100	0
Tarefa 11 (após a transferência)	0	100	0

Tabela 2: Visão geral de estoques T-M500B## para centro 1200 (Hamburgo)

Tarefa	Quantidade de pedido pendente	Utilização livre	Controle de qualidade
Tarefa 1 (antes da EM)	100	0	00
Tarefa 9 (após a EM)	0	0	100
Tarefa 11 (após a transferência)	0	100	0

Tabela 3: Dados contábeis T-M500B##, centro 1000, controle do preço: V (preço médio móvel)

Tarefa	Preço médio móvel	Preço padrão	Estoque total	Valor total
Tarefa 2 (antes da EM)	80	0	0 unidades	0
Tarefa 4 (após a EM)	72	0	100 unidades	7.200

Tabela 4: Dados contábeis T-M500B##, centro 1200, controle do preço: S (preço padrão)

Tarefa	Preço médio móvel	Preço padrão	Estoque total	Valor total
Tarefa 2 (antes da EM)	0	80	0 unidades	0
Tarefa 6 (após a EM)	72	80	100 unidades	8.000

1. Visão geral de estoques

Utilize a versão de exibição 50 (versão SCM500) para analisar a visão geral de estoques para o material T-M500B## nos centros 1000 e 1200. Anote os estoques dos dois centros na tabela 1 (visão geral de estoques T-M500B##). Depois disso, não saia da visão geral de estoques.

a) Selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Administração de estoques* → *Ambiente* → *Estoque* → *Visão geral de estoques (MMBE)*.

b) Insira os seguintes dados:

Campo	Valor
Material	T-M500B##
Centro	1000 até 1200
Versão de exibição	50 (versão SCM500)

c) Selecione Executar.

d) Para exibir mais estoques na visão geral de estoques, pague para a direita na lista ou clique duas vezes na linha do centro.

e) Anote o estoque de utilização livre, o estoque em controle de qualidade e o estoque em pedido na tabela 1, linha para tarefa 1 (antes da EM).

2. Exibir o registro mestre de materiais.

Exiba a ficha de registro *Contabilidade 1* e a ficha de registro *Estoque do centro* para o material T-M500B## para os centros 1000 e 1200.

Compare os dados do estoque de centro com os dados da tarefa 1.

Utilize os dados da visão contábil para preencher as tabelas 2 e 3 para os dados contábeis dos centros 1000 e 1200.

- a) Para ir da visão geral de estoques para o registro mestre de materiais, coloque o cursor na linha do centro 1000.
- b) Selecione *Extras → Exibir material*.
- c) No registro mestre de materiais, selecione a ficha de registro *Contabilidade 1* e anote o controle de preço, o preço médio móvel, o estoque total e o valor total na tabela 2 (dados contábeis T-M500B##, centro 1000).
- d) Selecione a ficha de registro *Estoque do centro* e compare os dados com suas entradas para o centro 1000 na tabela 1.
- e) Selecione *Processar → Níveis organizacionais*, insira **1200** no campo *Centro*, na caixa de diálogo *Níveis organizacionais*, e confirme sua entrada.
- f) Compare os dados da ficha de registro *Estoque do centro* para o centro 1200 com suas entradas na tabela 1.
- g) Selecione a ficha de registro *Contabilidade 1* e anote o controle do preço, o preço padrão, o estoque total e o valor total na tabela 3 (dados contábeis T-M500B##, centro 1200).
- h) Selecione *Finalizar* duas vezes para voltar para a tela *SAP Easy Access*.

3. Lançar entrada de mercadorias para o centro 1000.

O fornecimento de material T-M500B## do fornecedor T-K500B## entrou no centro 1000. Insira a entrada de mercadorias com referência ao pedido e registre a mesma no estoque de utilização livre, no depósito 0001. Consulte a nota de remessa se forem necessários dados adicionais.

Não registre a entrada de mercadorias para o segundo item do pedido para o centro 1200 (Dresden).



Dica:

Você pode procurar o item do pedido, se não tiver o número do pedido. Selecione (*Procurar pedido*). Insira o fornecedor **T-K500B##**, material **T-M500B##** e centro **1000**.

Nota de remessa

IDES
Centro de Hamburgo
Altersdorferstr. 13
22299 Hamburgo

Rasch Gr.##
Daimlerstraße 127
69134 Heidelberg

Nº nota de remessa
Heidelberg,

LS-B1##
[data atual]

Com referência a seu pedido nº 45000xxxxx, fornecemos os seguintes materiais:

Item	Número de material	Descrição	Quantidade/Un
10	T-M500B##	Lanterna traseira Universal ##, California	100 un

Atenciosamente,
Rasch Gr.##

Figura 85: Nota de remessa nº LS-B1##

Número do documento do material: _____

- a) Selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Administração de estoques* → *Movimento de mercadorias* → *Entrada de mercadorias* → *Para pedido* → *Nº do pedido conhecido (MIGO)*.
- b) Selecione *Entrada de mercadorias* como transação e *Pedido* como referência.
- c) Entre o número de pedido.
- d) Na área da tela *Dados de cabeçalho*, selecione a ficha de registro *Geral* e insira **LS-B1##** no campo *Nota de remessa*.
- e) Insira **0001** no campo *Depósito* e marque o campo de seleção *Item OK*.



Dica:

Se você tiver aberto os dados detalhados do item, pode inserir somente os dados desse item na área de tela *Dados detalhados*. O campo de seleção *Item OK* está na ficha de registro *Dados detalhados*, e o campo *Depósito* está na ficha de registro *Onde*.

- f) Selecione o botão *Registrar* e anote o número do documento do material.
Não encerre a transação MIGO quando terminar esta tarefa.
4. Exibir os documentos.
Exiba o documento de material e o documento contábil da entrada de mercadorias.
Quais contas são lançadas para que montantes?

Item	Conta	Texto breve da conta	Montante
1	300000	Inventário – Matéria-prima 1	7200

Item	Conta	Texto breve da conta	Montante
2	191100	Mercadorias recebidas ou fatura recebida (terceiros)	7200 (-)

Encerre o documento contábil e vá diretamente do documento do material para o registro mestre de materiais. Selecione a visão *Contabilidade 1* e preencha a tabela 2 com os dados contábeis atuais para o centro 1000.

- a) A partir da caixa drop-down, selecione *Exibir* como transação e *Documento do material* como referência.
- b) O valor proposto é o número do documento de material que editou mais recentemente. Selecione Executar.
- c) Na área da tela *Dados do cabeçalho*, selecione a ficha de registro *Info doc.* e selecione o botão Documentos FI para ir para o documento contábil.
- d) Na caixa de diálogo *Lista de documentos na contabilidade*, selecione o documento contábil e selecione o botão Separar. Anote os dados do documento contábil na tabela.
- e) Volte para exibir de novo o documento do material e, em seguida, encerre a caixa de diálogo *Lista de documentos na contabilidade*.
- f) Para ir para o registro mestre de materiais, clique duas vezes no *Texto breve do material* na área de tela *Síntese de itens*.
- g) Selecione a ficha de registro *Contabilidade 1* e anote o preço médio móvel, o estoque total e o valor total na tabela 2 (dados contábeis T-M500B##, centro 1000).
- h) Volte para exibir novamente o documento do material.
Não encerre a transação MIGO quando terminar a tarefa.

5. Lançar entrada de mercadorias para o centro 1200.

O fornecimento de material T-M500B## do fornecedor T-K500B## entrou no centro 1200. Insira a entrada de mercadorias com referência ao pedido e registre a mesma no estoque em controle de qualidade, no depósito 0001. Consulte a nota de remessa se forem necessários dados adicionais.



Dica:

Certifique-se de deixar o campo do centro em branco ou inserir o centro 1200 após o número do pedido.

Número do documento do material: _____

Nota de remessa

IDES
Centro de Dresden
Pillnitzer Strasse 241
01069 Dresden

Rasch Gr.##
Daimlerstraße 127
69134 Heidelberg

Nº nota de remessa
Heidelberg,

LS-B2##
[data atual]

Com referência a seu pedido nº 45000xxxxx, fornecemos os seguintes materiais:

Item	Número de material	Descrição	Quantidade/Un
10	T-M500B##	Lanterna traseira universal-##, California	100 un

Atenciosamente,
Rasch Gr.##

Figura 86: Nota de remessa nº LS-B2##

- Selecione *Entrada de mercadorias* como transação e *Pedido* como referência.
- Insira o número do pedido ou clique duas vezes no número do pedido na síntese em árvore.



Dica:

Para procurar o item do pedido, selecione *Procurar pedido* e insira o fornecedor **T-K500B##**, o material **T-M500B##** e o centro **1200**.

- Na área da tela *Dados de cabeçalho*, selecione a ficha de registro *Geral* e insira **LS-B2##** no campo *Nota de remessa*.
- Insira **0001** no campo *Depósito* e marque o campo de seleção *Item OK*.



Dica:

Se você tiver aberto os dados detalhados do item, pode inserir somente os dados desse item na área de tela *Dados detalhados*. O campo de seleção *Item OK* está na ficha de registro *Dados detalhados*, e o campo *Depósito* está na ficha de registro *Onde*.

- Selecione o botão *Registrar* e anote o número do documento do material.
Não encerre a transação MIGO quando terminar esta tarefa.
- Exibir os documentos.
Exiba o documento de material e o documento contábil da entrada de mercadorias.
Quais contas são atualizadas para que montantes?

Item	Conta	Texto breve da conta	Montante
1	300010	Inventário - Matéria-prima 2	8000
2	191100	Mercadorias recebidas ou fatura recebida (terceiros)	7200 (-)
3	281000	Rendimento - Desvios de preço	800 (-)

Encerre o documento contábil e vá diretamente do documento do material para o registro mestre de materiais. Selecione a visão contábil e insira os dados contábeis atuais para o centro 1200 na tabela 3.

- Selecionar *Exibir* como transação e *Documento do material* como referência.
- O valor proposto é o número do documento de material que editou mais recentemente. Selecionar Executar.
- Na área da tela *Dados do cabeçalho*, selecione a ficha de registro *Info doc.* e selecione o botão Documentos FI para ir para o documento contábil.
- Na caixa de diálogo *Lista de documentos na contabilidade*, selecione o documento contábil e selecione o botão Separar. Anote os dados do documento contábil na tabela.
- Volte para exibir de novo o documento do material e, em seguida, encerre a caixa de diálogo *Lista de documentos na contabilidade*.
- Para ir para o registro mestre de materiais, clique duas vezes no *Texto breve do material* na área de tela *Síntese de itens*.
- Selecionar a ficha de registro *Contabilidade 1* e anote o preço padrão, o estoque total e o valor total na tabela 3 (dados contábeis T-M500B##, centro 1200).
- Volte para exibir novamente o documento do material.
Não saia da transação MIGO quando terminar esta tarefa.

7. Comparar resultados de lançamento.

Observe as tabelas 2 de 3 e as etapas 4 e 6. Por que são diferentes os documentos contábeis e o valor total do material T-M500B## para cada centro?

No centro 1000, o material é avaliado utilizando o preço médio móvel. Por isso, o valor do estoque aumenta na proporção do produto da quantidade de entradas de mercadorias e do preço do item do pedido.

O novo preço médio móvel é calculado da seguinte forma:

$$\text{Preço médio móvel} = \text{valor total}/\text{estoque total}$$

No centro 1200, o material é avaliado utilizando o preço padrão. Portanto, o valor do estoque aumenta na proporção do produto da quantidade da entrada de mercadorias e do preço padrão no mestre de materiais.

A conta de compensação EM/EF é lançada com o montante das obrigações previstas (quantidade EM * preço do pedido) para os itens.

Para o material controlado pelo preço standard, a diferença entre o resultado do cálculo (quantidade entrada mercadorias * preço standard) e o resultado do cálculo (quantidade entrada mercadorias * preço do pedido) é lançada em uma conta de diferenças de preço.

8. Exibir o pedido.

Verifique se o histórico do pedido foi atualizado para ambos os itens.

Consegue dizer imediatamente se a quantidade total do pedido foi fornecida?



Dica:

Os detalhes do cabeçalho contêm a ficha de registro *Status*.

- Para ramificar do documento de material para o pedido, selecione a ficha de registro *Dados do pedido* na área de tela *Detalhe do item*.

- Para exibir o pedido, clique duas vezes no número do pedido.

- Selecione a ficha de registro *Histórico do pedido* na área de tela *Detalhe do item* do item do pedido.

O histórico do pedido foi atualizado corretamente para as duas entradas de mercadorias. Você receberá informações sobre a transação (entrada de mercadorias) com o documento do material, a quantidade e o valor do lançamento relevantes.

- Para verificar se seu pedido está concluído, selecione a ficha de registro *Status* na área de tela *Dados do cabeçalho*. O status do pedido é *Fornecido*.

- Encerre a transação e volte à tela *SAP Easy Access*.

9. Visão geral de estoques

Utilize a versão de exibição 50 para analisar a visão geral de estoques para o material T-M500B## nos centros 1000 e 1200. Anote os estoques atuais na tabela.

Exiba o documento de material novamente para a última entrada de mercadorias.

No documento do material, onde se pode ver que as mercadorias foram registradas no estoque em controle de qualidade?

De onde é derivada essa informação?

- Selecione Logística → Administração de materiais → Administração de estoques → Ambiente → Estoque → Visão geral de estoques (MMBE).

- Insira os seguintes dados:

Campo	Valor
Material	T-M500B##
Centro	1000 até 1200
Versão de exibição	50 (versão SCM500)

- c) Selecione  Executar.
- d) Anote o estoque de utilização livre, o estoque em controle de qualidade e o estoque em pedido na tabela 1, linha para tarefa 9 (após a EM).
- e) Abra uma segunda sessão com Sistema → Criar sessão.
- f) Selecione Logística → Administração de materiais → Administração de estoques → Movimento de mercadorias → Movimento de mercadorias (MIGO).
- g) Selecione Exibir como transação e Documento do material como referência.
- h) O valor proposto é o número do documento de material que editou mais recentemente. Selecione  Executar e selecione a ficha de registro Onde na área da tela Detalhe do item. Nesta ficha de registro, você verá o campo Tipo de estoque com a entrada Controle de qualidade. Este valor foi copiado do pedido.
- i) Na área da tela Detalhe do item, selecione a ficha de registro Dados do pedido e clique duas vezes no número 20 no campo Pedido.

Selecione a ficha de registro Fornecimento na área da tela Detalhe do item do item 20 no pedido. Nesta ficha de registro, você verá o campo Tipo de estoque com a entrada Controle de qualidade. Este valor proposto foi copiado do registro mestre de materiais para o pedido.

No registro mestre de materiais, você verá o campo de seleção Registrar no estoque em controle de qualidade na ficha de registro Compras. Para o material T-M500B##, o campo de seleção só é definido para o centro 1200.

10. Transferir material para o estoque de utilização livre.

O controle de qualidade do centro 1200 tomou uma decisão de utilização positiva para as 100 unidades do material T-M500B##. Registre o material do estoque em controle de qualidade para o estoque de utilização livre.

Depois de liberado, o material permanece no depósito 0001.

Que tipo de movimento é necessário?

Tipo de movimento: _____

Número do documento do material: _____

- a) Selecione Logística → Administração de materiais → Administração de estoques → Movimento de mercadorias → Movimento de mercadorias (MIGO).
- b) Selecione Transferência como transação e Outro como referência.
- c) Na área da tela Dados detalhados, selecione a ficha Onde e insira **321** no campo Tipo de movimento, e selecione Enter.
- d) Na ficha de registro Transferência, insira os seguintes dados:

Campo	Valor
Material	T-M500B##
Centro	1200
Depósito	0001

Campo	Valor
Qty.em UMR	100

Confirme a sua entrada.

- e) Selecione o botão *Registrar* e anote o número do documento do material.

11. Exibir o documento para transferência.

Exiba o documento de material.

Por que não existe um documento contábil?

Verifique se a visão geral de estoques estava atualizada corretamente e complemente os dados na tabela 1. Utilize a versão de exibição 50 na visão geral de estoques.

- a) Selecione *Exibir* como transação e *Documento do material* como referência.

- b) O valor proposto é o número do documento de material que editou mais recentemente. Selecione  Executar.

- c) Na área da tela *Dados do cabeçalho*, selecione a ficha de registro *Info doc.* e selecione o botão  Documentos FI.

O sistema emite a mensagem *Não foi encontrado documento subsequente na contabilidade*. Durante a transferência, não foi criado nenhum documento contábil porque se trata de uma transferência dentro de uma área de avaliação (a área de avaliação é o centro). O estoque em controle de qualidade já faz parte do estoque avaliado do centro.

- d) Saia da transação.

- e) Para chamar a visão geral de estoques, selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Administração de estoques* → *Ambiente* → *Estoque* → *Visão geral de estoques* (MMBE).

- f) Insira os seguintes dados:

Campo	Valor
Material	T-M500B##
Centro	1000 até 1200
Versão de exibição	50

- g) Selecione  Executar.

- h) Anote o estoque de utilização livre, o estoque em controle de qualidade e o estoque em pedido na tabela 1, linha da tarefa 11 (após transferência).



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Analisar o relatório da visão geral de estoques
- Analisar os resultados de um movimento de mercadorias

Capítulo 3

Lição 7



Entrada de faturas com referência a pedidos

215

SÍNTESE DA LIÇÃO

Essa lição trata dos custos complementares de aquisição na revisão de faturas e explica a diferença entre custos complementares de aquisição planejados e não planejados.



Show and discuss the function of Logistics Invoice Verification. Pay particular attention to the entry of planned and unplanned delivery costs and the documents generated at the time of posting.

Exemplo de negócios

Ao receber uma fatura de sua empresa, você a insere no sistema com referência ao pedido correspondente, o que permite a você verificar se os materiais, quantidades e preços da fatura estão corretos. Porém, é necessário considerar os custos complementares de aquisição não planejados. Como empregado que trabalha com a revisão de faturas, você precisa ser informado sobre as entradas de dados de custos não planejados e os lançamentos subsequentes. Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- Como inserir uma fatura com custos complementares de aquisição não planejados na revisão de faturas logísticas (RFL)
- Como exibir o documento contábil de uma fatura
- Compreender os lançamentos em uma fatura



OBJETIVOS DA LIÇÃO

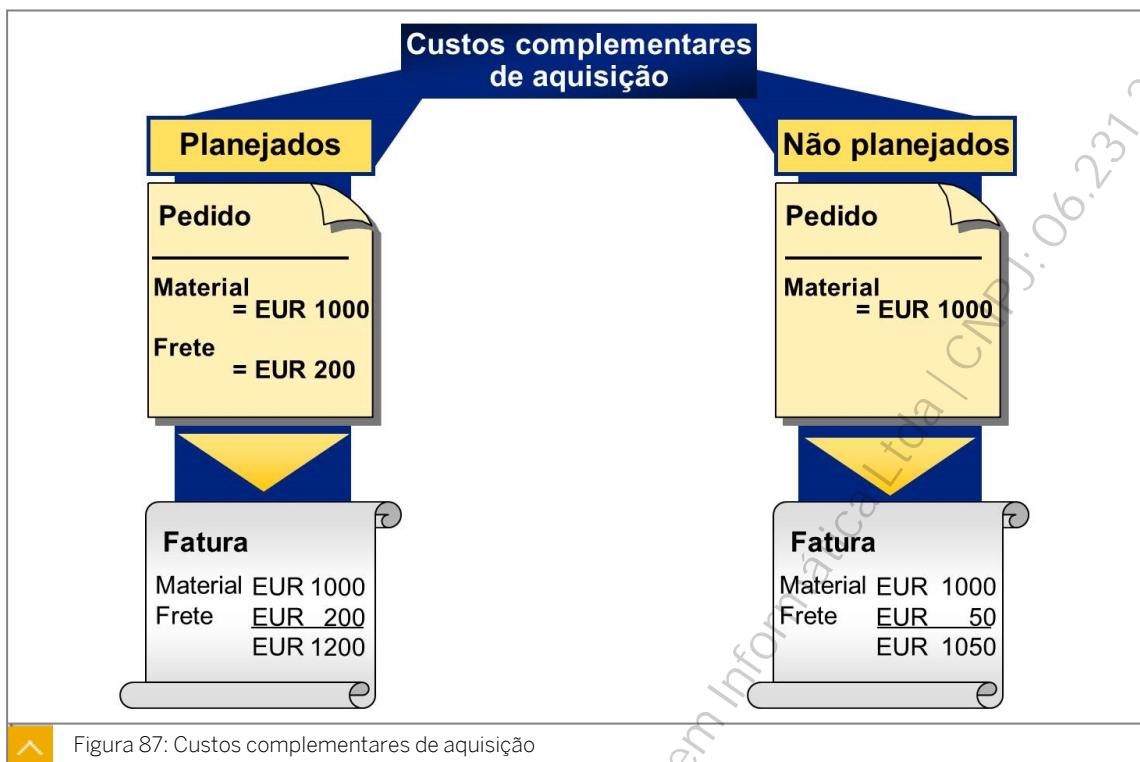
Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Identificar os lançamentos para um processo de suprimento com custos complementares de aquisição
- Analisar os resultados de uma entrada de faturas

Custos complementares de aquisição



Discuss the subject of delivery costs (incidental costs of procurement). Explain the difference between planned and unplanned delivery costs.



Os custos complementares de aquisição planejados são custos acordados antes da entrega com o fornecedor, o agente de frete ou o posto alfandegário. Esses custos são registrados por meio de tipos de condição separados quando o pedido é criado. Quando você registra a entrada de mercadorias (EM), o sistema efetua simultaneamente lançamentos em contas de compensação específicas, como a conta de compensação de frete. Estas entradas são depois compensadas quando a fatura recebida é lançada. A vantagem dos custos complementares de aquisição planejados é que o sistema os inclui na avaliação do material no momento da entrada de mercadorias (ou, no caso de pedidos com classificação contábil, os custos podem ser debitados no objeto de classificação contábil).

Os custos complementares de aquisição não planejados não são conhecidos no momento da encomenda e não são inseridos até que o sistema lance uma fatura recebida. Se necessário, o sistema corrige a avaliação do material que é executada no momento da entrada de mercadorias. Se os custos complementares de aquisição faturados diferirem dos planejados, o sistema executa somente o processo de débito subsequente no momento da entrada de faturas.



The postings for planned and unplanned delivery costs at the time of goods and invoice receipts are illustrated using simple examples. In both cases, the starting point is a purchase order for 100 pieces at EUR 1.30/pc. In the first case, planned freight costs amounting to EUR 20 have to be taken into account. In the figures, the postings for a material valued according to the moving average price procedure are shown. To simplify the postings, it is assumed that no tax is payable.

Custos complementares de aquisição planejados

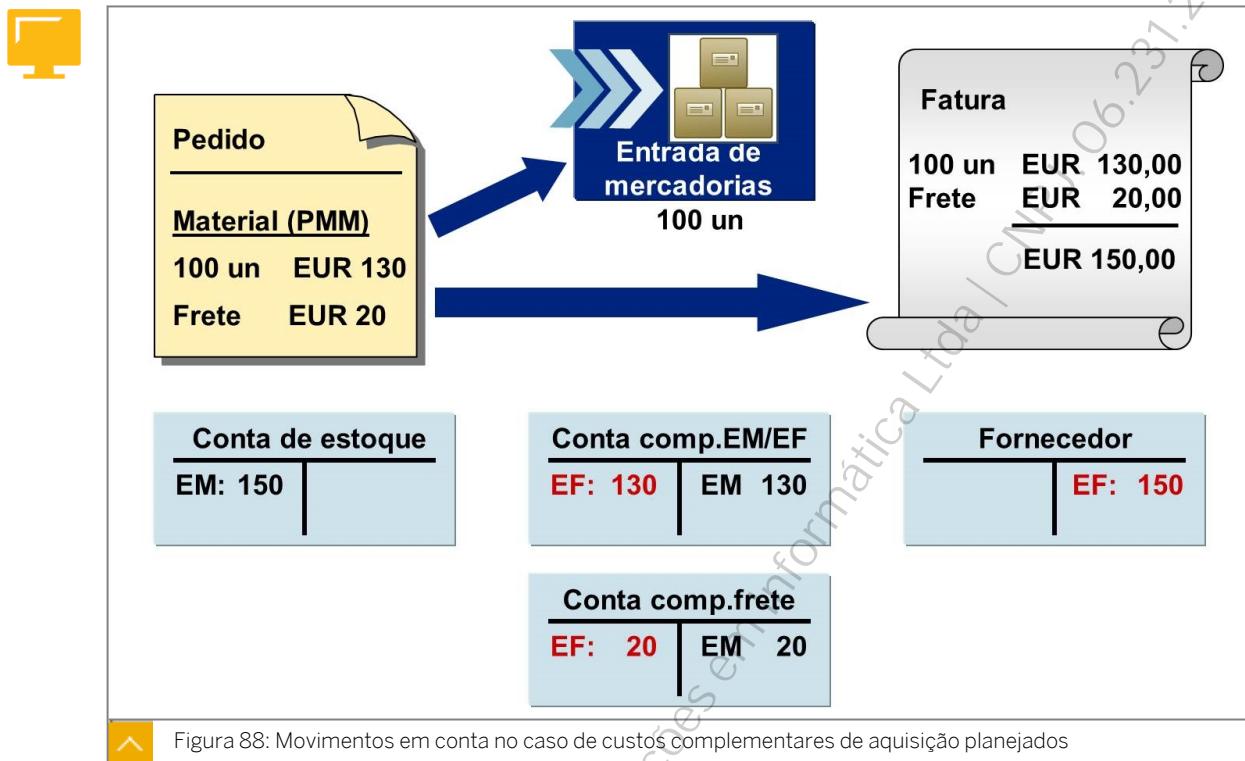


Figura 88: Movimentos em conta no caso de custos complementares de aquisição planejados



Explain the postings for a procurement process with planned delivery costs.

A descrição de material com preço médio móvel e material com preço padrão com relação aos custos complementares de aquisição planejados é a seguinte:

- Material com preço médio móvel

Quando você registra uma entrada de mercadorias, o sistema a avalia como custo total do suprimento (isto é, EUR 130 mais EUR 20 de frete). Assim, é efetuado um lançamento de EUR 150 na conta de estoque. O lançamento de contrapartida divide-se em EUR 130 na conta de compensação de entrada de mercadorias/entrada de faturas (EM/EF) e EUR 20 na conta de compensação de frete.

O sistema compensa as contas de compensação quando você lança a fatura recebida. O sistema efetua um lançamento de contrapartida da totalidade do montante da fatura de EUR 150 na conta de fornecedor (credor).

- Material com preço padrão

Quando você registra uma entrada de mercadorias, o sistema avalia o estoque com o produto de quantidade multiplicado pelo preço padrão. Qualquer diferença em comparação à totalidade dos custos de suprimento de EUR 150 é lançada em uma conta de diferenças de preço. Como no caso do material com preço médio móvel, o lançamento de contrapartida divide-se em EUR 130 na conta de compensação EM/EF e EUR 20 na conta de compensação de frete.

O sistema compensa as contas de compensação quando você lança a fatura recebida. O sistema efetua um lançamento de contrapartida da totalidade do montante da fatura de EUR 150 na conta de fornecedor (credor).



Custos complementares de aquisição não planejados

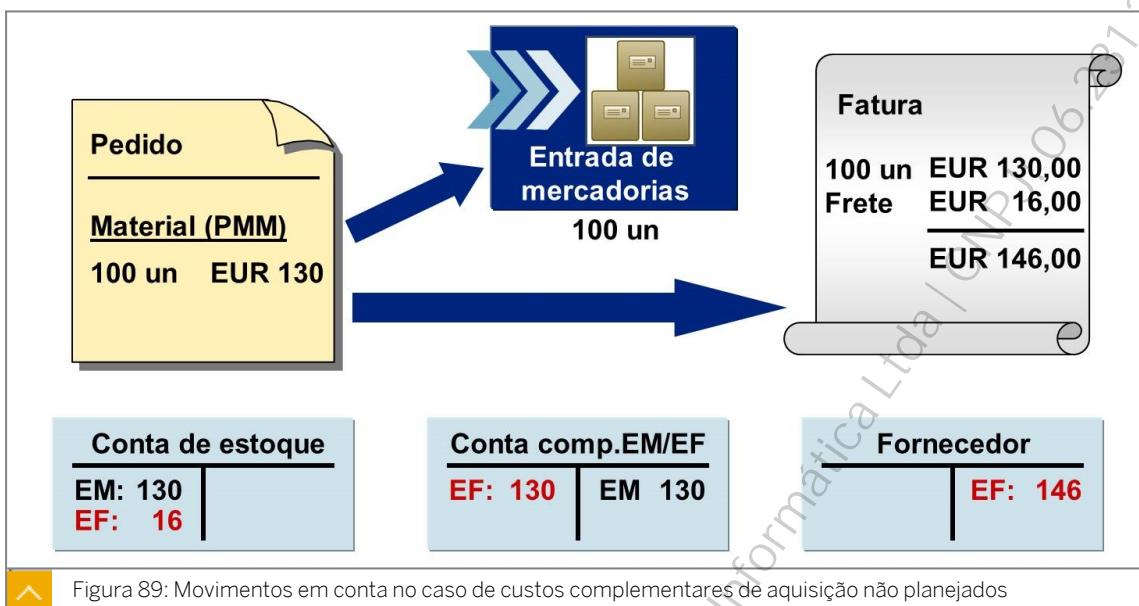


Figura 89: Movimentos em conta no caso de custos complementares de aquisição não planejados



Explain the postings for a procurement process with unplanned delivery costs.

A descrição de material com preço médio móvel e material com preço padrão com relação aos custos complementares de aquisição não planejados é a seguinte:

- Material com preço médio móvel

Quando você registra uma entrada de mercadorias, o sistema avalia o estoque a EUR 130. O sistema efetua um lançamento de contrapartida na conta de compensação EM/EF.

Quando você lança a fatura recebida, o sistema compensa a conta de compensação EM/EF com o preço do pedido. A diferença de EUR 16 resultante dos preços do pedido e da fatura devido aos custos não planejados é lançada na conta de estoque. Como resultado, o valor total do estoque é modificado, enquanto a quantidade permanece a mesma. Por seu lado, isto origina nova determinação do preço médio móvel.

Se, no momento da entrada de faturas, a quantidade em estoque for menor que a quantidade da fatura, o sistema lança parte da diferença em uma conta de diferenças de preço e não na conta de estoque.

O sistema atualiza a conta do fornecedor (credor) com o preço da fatura.

- Material com preço padrão

Quando você registra uma entrada de mercadorias, o sistema avalia o estoque com o produto de quantidade multiplicado pelo preço padrão. Qualquer diferença que ocorra em comparação aos custos de suprimento de EUR 130 é lançada em uma conta de diferenças de preço. O lançamento de contrapartida de EUR 130 é efetuado na conta de compensação EM/EF.

Quando você lança a fatura recebida, o sistema compensa a conta de compensação EM/EF com o preço do pedido. A diferença de EUR 16 resultante dos preços do pedido e da fatura devido aos custos não planejados é lançada em uma conta de diferenças de preço.



How to Enter Planned Delivery Costs

Demonstrate the entry of delivery costs in the purchase order and the resulting postings at the time of goods receipt.

1. Create a purchase order with delivery costs.

- a) Create a purchase order with the following data (transaction ME21N):

Field	Value
Vendor	T-K500A00
Purch. Org.	1000
Purch. Group	T00
Company Code	1000
Material	T-M510Z01
PO Quantity	100
Net Price	1,30
Plnt	1100
Stor. Location	0001

- b) Choose the *Conditions* tab page in the *Item Detail* area and enter an additional condition type *FRB1 Freight (Value)* with a value of **20**.
- c) Save your purchase order and make a note of the number.

2. Enter a goods receipt against the purchase order.

Enter a goods receipt with reference to the purchase order from step 1 (transaction MIGO). Adopt the entire quantity of 100 pieces.

- a) On the SAP Easy Access Screen, enter transaction MIGO.
- b) From the dropdown menus, choose *Goods Receipt and Purchase Order*
- c) Enter the purchase order number and choose *Execute*.
- d) In the *Detail Data* screen area, select the *Item OK* checkbox.
- e) Choose *Post* and note your material document number.

3. Display the document for the goods receipt.

Display the material document and accounting document for the goods receipt from step 2. Explain the postings.

- a) From the dropdown menus, choose *Display and Material Document*. The material document number appears by default. Choose *Execute*.
- b) In the *Header Data* screen area, select the *Doc Info* tab and choose *FI Documents*
- c) In the *List of Documents in Accounting* dialog box, select the Accounting document number and choose *Separate* and exit the dialog box and the transaction.

4. Enter an invoice against the purchase order.

Enter an invoice with the following data:

Field	Value
Invoice date	<Today's date>
Amount	165
Tax Amount	15
Tax code	1T1I (Input tax 10%)
Purchase Order/Scheduling Agreement	<purchase order number from step 1>

To select the planned delivery costs, choose *Goods or service items + planned delivery costs* as the *Item Type*.

Simulate and discuss the postings. Post your invoice.

- a) On the SAP Easy Access screen, enter transaction MIRO.
- b) Enter the data from the table.
- c) From the dropdown menu, choose *Purchase Order/ Scheduling Agreement* and enter your purchasing document number.
- d) Choose *More Allocation Criteria*.
- e) From the *FS item type* dropdown menu, choose *Goods/service items + planned delivery costs*.
- f) Choose *Adopt*.
- g) Choose *Simulate* and on the *Simulate Document in EUR (Document currency)* dialog box, choose *Post*.

How to Enter Unplanned Delivery Costs



Dica:

As an alternative or additional demo, you can show the exercise (group number ## = 00). You can carry out this demo if you have created the purchase order, request for quotations, and purchase requisitions. The demonstrations from the Handling Requests for Quotations and Quotation Processes, Creating Purchase Orders with Reference, and Posting Goods Receipts for Purchase Orders lessons are prerequisites for this demo.

Demonstrate the entry of unplanned delivery costs in the invoice verification and resulting postings.

1. Create a purchase order with the following data (transaction ME21N):

Field	Value
Vendor	T-K500A##

Field	Value
Purch. Org.	1000
Purch. Group	T00
Company Code	1000
Material	T-M510Z01
PO Quantity	100
Net Price	1,30
Plnt	1100
Stor. Location	0001

- a) Choose the *Conditions* tab page in the *Item Detail* area and delete condition type *FRB1 Freight* (value).
- b) To delete the entry, select the relevant line and choose Delete Row.
- c) Save your purchase order and make a note of the number.
2. Enter a goods receipt against the purchase order.
 Enter a goods receipt with reference to the purchase order from step 1 (transaction MIGO). Adopt the entire quantity of 100 pieces.
- a) On the SAP Easy Access Screen, enter transaction MIGO.
- b) From the dropdown menus, choose *Goods Receipt and Purchase Order*.
- c) Enter the purchase order number and choose *Execute*.
- d) In the *Detail Data* screen area, select the *Item OK* checkbox.
- e) Choose *Post* and note your material document number.
3. Display the accounting document for the goods receipt.
 Display the material document and the accounting document for the goods receipt from step 2. Explain the postings.
- a) From the dropdown menus, choose *Display and Material Document*. The material document number appears by default. Choose *Execute*.
- b) In the *Header Data* screen area, select the *Doc Info* tab and choose *FI Documents*.
- c) In the *List of Documents in Accounting* dialog box, select the Accounting document number and choose *Separate* and exit the dialog box and the transaction.
4. Enter an invoice against the purchase order.

Enter an invoice with the following data:

Field	Value
Invoice date	<Today's date>
Amount	160, 60

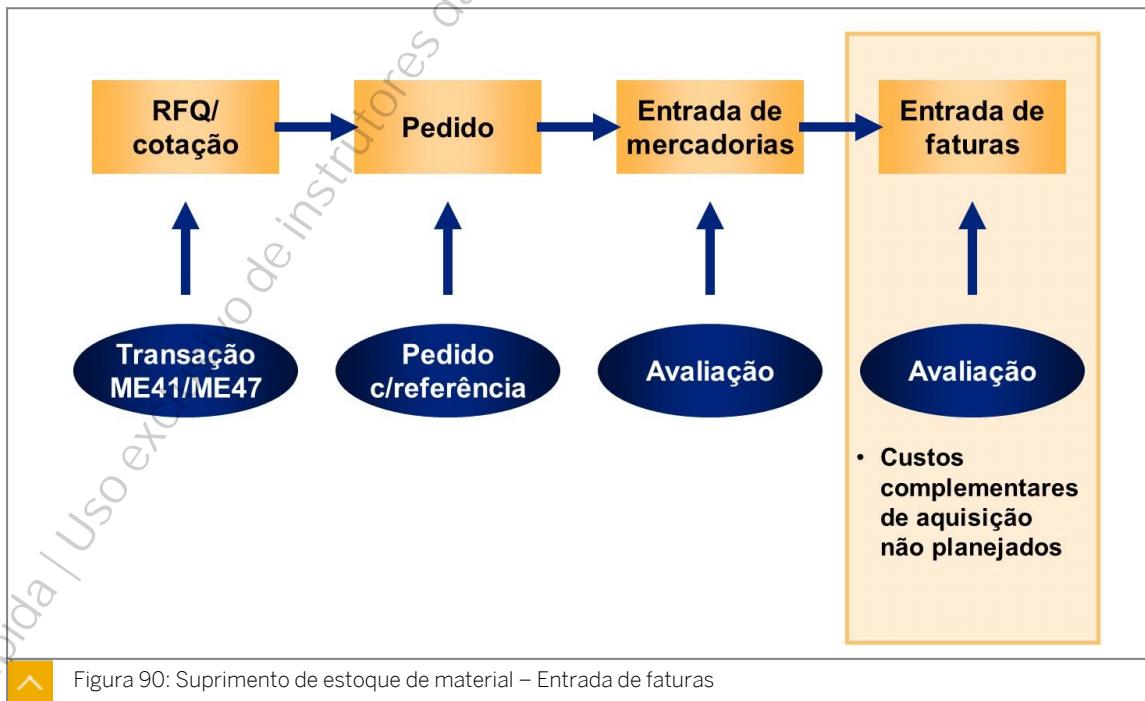
Field	Value
Tax Amount	14, 60
Tax code	1T 1I (Input tax 10%)
Purchase Order/Scheduling Agreement	<purchase order number from step 1>

- On the SAP Easy Access screen, enter transaction MIRO.
- Enter the data from the table.
- From the dropdown menu, choose *Purchase Order/ Scheduling Agreement* and enter your purchasing document number.
- To enter the unplanned delivery costs, choose the *Details* tab page and enter **16** in the *Unpl. Del. Csts* field.
- Choose *Simulate* and on the *Simulate Document in EUR (Document currency)* dialog box, choose *Post*.

**Nota:**

Point out that you can use Customizing to specify whether the unplanned delivery costs are to be automatically distributed among the invoice items, or always posted to a special general ledger (G/L) account. In the training system, automatic distribution among the invoice items is active.

Documentos gerados na entrada de faturas



Após o registro da entrada do material pedido, você tem que inserir a fatura para concluir este processo.



Discuss the documents, namely the invoice document and accounting document that are generated when an invoice is posted. Show the analogy to the documents in Inventory Management.

Quando você insere uma fatura utilizando a revisão de faturas logísticas, é gerado um documento contábil (FI) separado, além do documento de faturamento na administração de materiais (MM). Deste modo, quando a fatura é lançada, as informações de pagamento são encaminhadas para FI e várias contas são atualizadas. O sistema determina automaticamente que montantes têm que ser lançados em que contas.



Nota:

O documento contábil também pode ser processado posteriormente por sistemas distribuídos ou externos.

Documentos na revisão de faturas

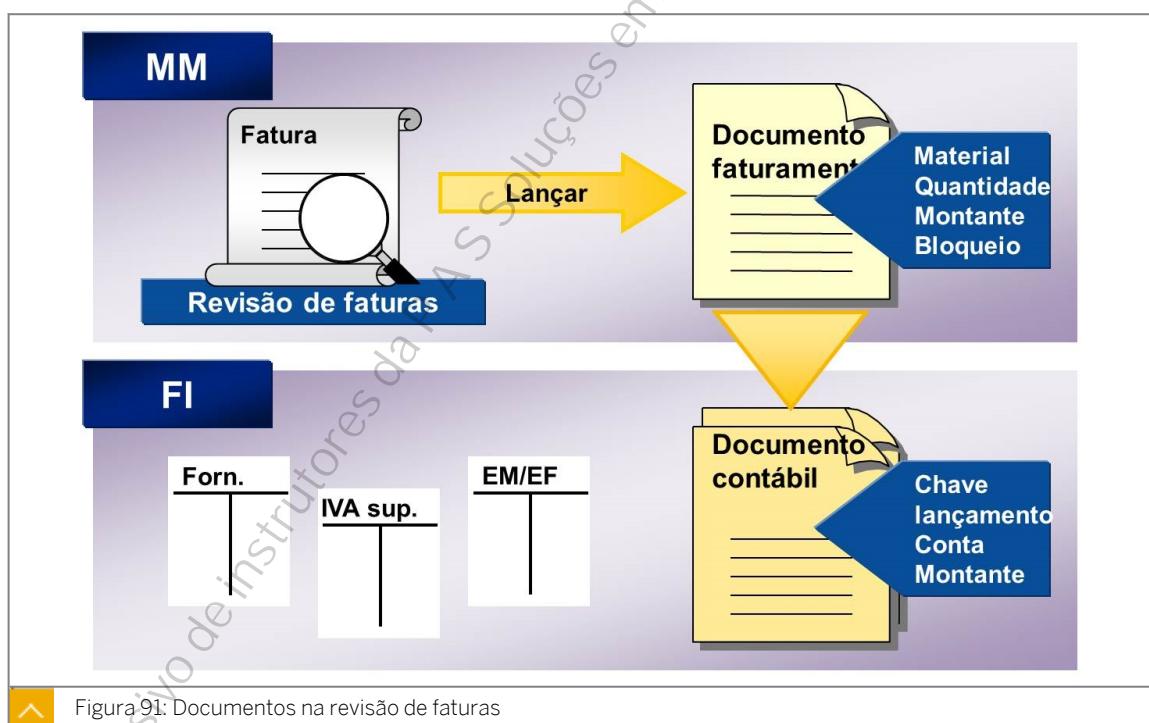


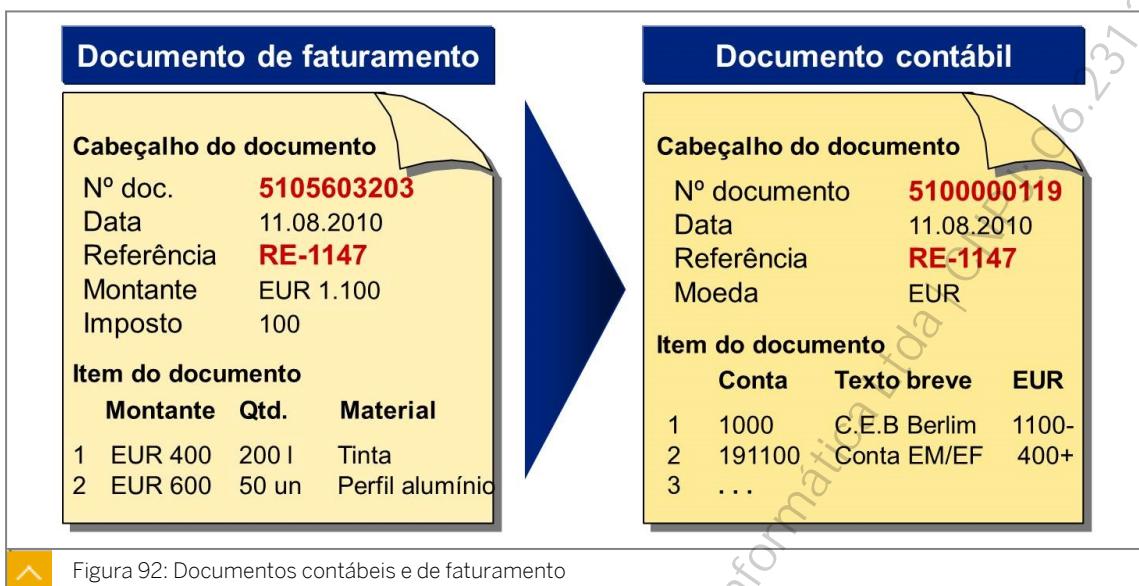
Figura 91: Documentos na revisão de faturas

O documento de faturamento consiste em um cabeçalho de documento e em pelo menos um item. Os dados do cabeçalho incluem o fornecedor (emissor da fatura), a data de lançamento e o nome da pessoa que criou o documento. Os dados do item indicam qual o montante cobrado pela quantidade de um material.

O documento contábil exibe os efeitos da entrada da fatura na contabilidade. O cabeçalho do documento contém dados aplicáveis, como a data do documento, a data de lançamento, o período contábil e a moeda do documento. Os números das contas do Razão e os montantes associados lançados são registrados no nível do item.

Reprodução proibida | Uso exclusivo de instituições parceiras | C6_V31_248/0001-40

Documentos contábeis e de faturamento



Os documentos contábeis e de faturamento são documentos separados gerados simultaneamente quando a fatura é lançada. Você pode identificar o documento de faturamento pelo respectivo número e ano. O sistema identifica o documento contábil pela empresa, pelo número do documento contábil e pelo exercício. Ao inserir a fatura, você deve indicar a empresa. Contanto que não seja necessário modificar a empresa, o sistema sugere a empresa utilizada por último. Para modificar a empresa na transação MIRO, selecione *Processar → Mudar empresa*.



Dica:

No sistema padrão, apenas o número do documento de administração de materiais (o número do documento de faturamento) é exibido quando uma fatura recebida é lançada. A partir do SAP R/3 Enterprise, você pode definir a barra de status para exibir também o número do documento contábil em FI. Insira o valor X para o usuário, de modo a ativar a exibição dos números de documento MM e FI com o parâmetro de usuário IVFIDISPLAY.

Capítulo 3

Exercício 14



Inserir uma fatura com referência a um pedido

223

Exemplo de negócios

Você está analisando as atualizações na contabilidade financeira que ocorrem automaticamente quando é lançada uma fatura. Em particular, lhe interessa a ligação entre os processos de avaliação de material e a atualização das contas na contabilidade financeira.

Insira uma fatura com referência a um pedido e examine a revisão de faturas com custos complementares de aquisição não planejados.

O fornecedor Rasch Gr.## enviou a você a fatura relativa ao fornecimento de 200 lanternas traseiras Universal. Além de lhe cobrar as lanternas traseiras, o fornecedor incluiu na fatura os custos de frete.

1. Insira uma fatura.

Insira a fatura do fornecedor T-K500B## em relação ao pedido para o material T-M500B##. Utilize os seguintes dados da fatura do fornecedor.

Fatura		Rasch Gr.## Daimlerstraße 127 69134 Heidelberg																																																		
IDES AG Dep.central de compras Altersdorferstr. 13 22299 Hamburgo	Número da fatura: Data da fatura	RE-B1## [data atual]																																																		
Com referência a seu pedido nº 45000xxxxx, estamos faturando os seguintes itens:																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th><th>Qtd./Un</th><th>Número do material</th><th>Descrição</th><th>Preço</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td><td>100 un</td><td>T-M500B##</td><td>Lanterna traseira univ.-##, California EUR 7.200</td><td></td></tr> <tr> <td>20</td><td>100 un</td><td>T-M500B##</td><td>Lanterna traseira univ.-##, California EUR 7.200</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td>Mais custos de frete</td><td>EUR 200</td></tr> <tr> <td colspan="4"></td><td>Valor líquido total:</td></tr> <tr> <td colspan="4"></td><td>EUR 14.600</td></tr> <tr> <td colspan="4"></td><td>mais 10 % IVA</td></tr> <tr> <td colspan="4"></td><td>EUR 1.460</td></tr> <tr> <td colspan="4"></td><td>Montante da fatura</td></tr> <tr> <td colspan="4"></td><td>EUR 16.060</td></tr> </tbody> </table>			Item	Qtd./Un	Número do material	Descrição	Preço	10	100 un	T-M500B##	Lanterna traseira univ.-##, California EUR 7.200		20	100 un	T-M500B##	Lanterna traseira univ.-##, California EUR 7.200					Mais custos de frete	EUR 200					Valor líquido total:					EUR 14.600					mais 10 % IVA					EUR 1.460					Montante da fatura					EUR 16.060
Item	Qtd./Un	Número do material	Descrição	Preço																																																
10	100 un	T-M500B##	Lanterna traseira univ.-##, California EUR 7.200																																																	
20	100 un	T-M500B##	Lanterna traseira univ.-##, California EUR 7.200																																																	
			Mais custos de frete	EUR 200																																																
				Valor líquido total:																																																
				EUR 14.600																																																
				mais 10 % IVA																																																
				EUR 1.460																																																
				Montante da fatura																																																
				EUR 16.060																																																
Sujeito às condições de pagamento acordadas. Atenciosamente, Rasch Gr.##																																																				

Figura 93: Fatura RE-B1##



Dica:

Tenha em conta que a fatura também inclui custos de frete. Entre estes custos de frete como custos complementares de aquisição não planejados na ficha de registro *Detalhes*.

Reprodução proibida / © SAP AG 2018/0001-40

Simule o lançamento da fatura e anote as linhas de lançamento na seguinte tabela:

Item	Razão	Tipo de conta (material ou ativo ou fornecedor)	Montante
1	160000	Rasch Gr.##	16060(-)
2	191100	Mercadorias recebidas ou fatura recebida (terceiros)	7200
3	300000	Lanterna traseira universal ## (conta de estoque)	100
4	191100	Mercadorias recebidas ou fatura recebida (terceiros)	7200
5	231000	Perda-desvios de preço	100
6	154000	IVA suportado	1460

Responda à seguinte pergunta:

Quais lançamentos são gerados como resultado dos custos complementares de aquisição não planejados?

Lance a fatura.

Número do documento de faturamento: _____

2. Exiba o registro mestre de materiais.

Exiba os dados contábeis para o material T-M500B## no centro 1000 e no centro 1200 e preencha a seguinte tabela:

Centro	Controle de preço	Preço médio móvel	Preço padrão	Estoque total	Valor total
Centro 1000	V	73	0	100 unidades	7300
Centro 1200	S	73	80	100 unidades	8000

Existe alguma diferença em relação aos resultados do processamento da entrada de mercadorias? Se sim, quais e por quê?

3. Exiba o documento de faturamento e o histórico do pedido.

Exiba o documento de faturamento e vá para o histórico do pedido. Determine qual a influência da entrada da fatura com custos complementares de aquisição não planejados na atualização do histórico do pedido.

Capítulo 3

Solução 14



Inserir uma fatura com referência a um pedido

225

Exemplo de negócios

Você está analisando as atualizações na contabilidade financeira que ocorrem automaticamente quando é lançada uma fatura. Em particular, lhe interessa a ligação entre os processos de avaliação de material e a atualização das contas na contabilidade financeira.

Insira uma fatura com referência a um pedido e examine a revisão de faturas com custos complementares de aquisição não planejados.

O fornecedor Rasch Gr.## enviou a você a fatura relativa ao fornecimento de 200 lanternas traseiras Universal. Além de lhe cobrar as lanternas traseiras, o fornecedor incluiu na fatura os custos de frete.

1. Insira uma fatura.

Insira a fatura do fornecedor T-K500B## em relação ao pedido para o material T-M500B##. Utilize os seguintes dados da fatura do fornecedor.

Fatura		Rasch Gr.## Daimlerstraße 127 69134 Heidelberg																																																		
IDES AG Dep.central de compras Altersdorferstr. 13 22299 Hamburgo	Número da fatura: Data da fatura	RE-B1## [data atual]																																																		
Com referência a seu pedido nº 45000xxxxx, estamos faturando os seguintes itens:																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th><th>Qtd./Un</th><th>Número do material</th><th>Descrição</th><th>Preço</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td><td>100 un</td><td>T-M500B##</td><td>Lanterna traseira univ.-##, California EUR 7.200</td><td></td></tr> <tr> <td>20</td><td>100 un</td><td>T-M500B##</td><td>Lanterna traseira univ.-##, California EUR 7.200</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td>Mais custos de frete</td><td>EUR 200</td></tr> <tr> <td colspan="4"></td><td>Valor líquido total:</td></tr> <tr> <td colspan="4"></td><td>EUR 14.600</td></tr> <tr> <td colspan="4"></td><td>mais 10 % IVA</td></tr> <tr> <td colspan="4"></td><td>EUR 1.460</td></tr> <tr> <td colspan="4"></td><td>Montante da fatura</td></tr> <tr> <td colspan="4"></td><td>EUR 16.060</td></tr> </tbody> </table>			Item	Qtd./Un	Número do material	Descrição	Preço	10	100 un	T-M500B##	Lanterna traseira univ.-##, California EUR 7.200		20	100 un	T-M500B##	Lanterna traseira univ.-##, California EUR 7.200					Mais custos de frete	EUR 200					Valor líquido total:					EUR 14.600					mais 10 % IVA					EUR 1.460					Montante da fatura					EUR 16.060
Item	Qtd./Un	Número do material	Descrição	Preço																																																
10	100 un	T-M500B##	Lanterna traseira univ.-##, California EUR 7.200																																																	
20	100 un	T-M500B##	Lanterna traseira univ.-##, California EUR 7.200																																																	
			Mais custos de frete	EUR 200																																																
				Valor líquido total:																																																
				EUR 14.600																																																
				mais 10 % IVA																																																
				EUR 1.460																																																
				Montante da fatura																																																
				EUR 16.060																																																
Sujeito às condições de pagamento acordadas. Atenciosamente, Rasch Gr.##																																																				

Figura 93: Fatura RE-B1##



Dica:

Tenha em conta que a fatura também inclui custos de frete. Entre estes custos de frete como custos complementares de aquisição não planejados na ficha de registro *Detalhes*.

Simule o lançamento da fatura e anote as linhas de lançamento na seguinte tabela:

Item	Razão	Tipo de conta (material ou ativo ou fornecedor)	Montante
1	160000	Rasch Gr.##	16060(-)
2	191100	Mercadorias recebidas ou fatura recebida (terceiros)	7200
3	300000	Lanterna traseira universal ## (conta de estoque)	100
4	191100	Mercadorias recebidas ou fatura recebida (terceiros)	7200
5	231000	Perda-desvios de preço	100
6	154000	IVA suportado	1460

Responda à seguinte pergunta:

Quais lançamentos são gerados como resultado dos custos complementares de aquisição não planejados?

Lance a fatura.

Número do documento de faturamento: _____

a) Selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Revisão de faturas*

logísticas → *Entrada de documento* → *Criar Fatura recebida (MIRO)*.

b) Insira os seguintes dados na ficha de registro *Dados básicos*:

Campo	Valor
Data da fatura	<Data atual>
Referência	RE-B1##
Montante	16060
Montante do imposto	1460

c) Selecione a ficha de registro *Detalhes* e insira os custos de frete:

Campo	Valor
Csts.comp.aq.n.plnj.	200

- d) Na ficha de registro *Referência ao pedido*, selecione *Pedido/Programa de remessas* como categoria de documento de referência e insira o número de seu pedido.



Dica:

Para procurar o pedido utilizando a ajuda, insira o fornecedor **T-K500B##** e o material **T-M500B##**. Selecione Executar.

- e) Selecione *Simular* para simular seus lançamentos. Anote as contas e os montantes.

Os lançamentos 3 e 5 são causados pelos custos de frete não planejados. O lançamento 3 resulta no débito da conta de estoque Matérias-primas 1, porque o material é avaliado de acordo com o procedimento para preço médio móvel no centro 1000.

No centro 1200, o material é avaliado utilizando o preço padrão. Não é efetuado nenhum lançamento de débitos posterior na conta de estoque devido aos custos complementares de aquisição não planejados. Em vez disso, é efetuado um lançamento na conta de despesa por diferenças de preço.

- f) Selecione *Registrar* e anote o número do documento do material.

- g) Selecione *Finalizar* para voltar para a tela SAP Easy Access.

2. Exiba o registro mestre de materiais.

Exiba os dados contábeis para o material T-M500B## no centro 1000 e no centro 1200 e preencha a seguinte tabela:

Centro	Controle de preço	Preço médio móvel	Preço padrão	Estoque total	Valor total
Centro 1000	V	73	0	100 unidades	7300
Centro 1200	S	73	80	100 unidades	8000

Existe alguma diferença em relação aos resultados do processamento da entrada de mercadorias? Se sim, quais e por quê?

- a) Selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Mestre de materiais* → *Material* → *Exibir* → *Exibir atual* (**MM03**).
- b) Insira **T-M500B##** no campo *Material* na 1ª tela e confirme sua entrada.
- c) Selecione a visão *Contabilidade 1* e selecione *Continuar*.
- d) Insira **1000** no campo *Centro* na caixa de diálogo *Níveis organizacionais* e selecione *Continuar*.
- e) Anote o *Controle do preço*, *Preço móvel*, *Preço padrão*, *Estoque total* e *Valor total* para o centro 1000.

Em comparação com os valores do processamento da entrada de mercadorias, o valor total e o preço médio móvel foram ajustados no centro 1000, resultando em um aumento do valor total.

- f) Selecione *Processar* → *Níveis organizacionais*, insira **1200** no campo *Centro* na caixa de diálogo *Níveis organizacionais* e selecione *Enter*.
- g) Anote o *Controle do preço*, *Preço móvel*, *Preço padrão*, *Estoque total* e *Valor total* para o centro 1200.
O estoque total, o valor total e o preço padrão no centro 1200 não foram modificados.
- h) Selecione *Finalizar* para voltar para a tela *SAP Easy Access*.

3. Exiba o documento de faturamento e o histórico do pedido.

Exiba o documento de faturamento e vá para o histórico do pedido. Determine qual a influência da entrada da fatura com custos complementares de aquisição não planejados na atualização do histórico do pedido.

- a) Selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Revisão de faturas logísticas* → *Continuação do processamento* → *Exibir documento de faturamento* (MIR4).
- b) O número da última fatura inserida é indicado automaticamente. Selecione *Enter* ou *Exibir documento* para exibir o documento de faturamento.
- c) Para acessar o pedido, clique duas vezes no número do pedido, na área *Síntese de itens*.
- d) Selecione a ficha de registro *Histórico do pedido* na área *Detalhe do item*.
Devido aos custos de frete não planejados, existem desvios no histórico do pedido que podem ser atribuídos à fatura recebida com um montante de 100 EUR por item.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Identificar os lançamentos para um processo de suprimento com custos complementares de aquisição
- Analisar os resultados de uma entrada de faturas

Capítulo 3



Avaliação da aprendizagem

231

1. Em qual/quais dos documentos e registros mestre a seguir é possível inserir condições?

Escolha as respostas corretas.

- A Solicitação de cotação (RFQ) (tipo de RFQ AN)
- B Cotação
- C Registro mestre de materiais
- D Registro info para compras
- E Pedido

2. Que documento(s) de compra permite(m) apenas condições independentes do tempo?

Escolha a resposta correta.

- A RFQ ou cotação
- B Contrato
- C Pedido
- D Programa de remessas

3. Se você solicitar cotações para materiais de vários fornecedores, é necessário criar um documento RFQ separado no sistema para cada fornecedor.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

4. A cotação de fornecedor resultante de uma solicitação de cotação é exibida como um documento independente no sistema da SAP.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

5. Que ações você pode executar a partir de ou com a comparação de preços?

Escolha as respostas corretas.

- A Comparar preços de cotações no nível do item.
- B Gerar mais solicitações de cotação para uma atividade de solicitação de cotação.
- C Atualizar (entrar e modificar) preços em cotações.
- D Emitir comunicações de recusa.
- E Gravar preços de mercado.

6. Ao criar um pedido, você pode fazer referência a outro pedido, requisição de compra, solicitação de cotação ou contrato.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

7. Para criar um pedido com referência a outro documento, você pode inserir diretamente o número do documento e o número do item nos campos correspondentes na síntese de itens.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

8. Quais das etapas a seguir são as etapas do processo de suprimento?

Escolha as respostas corretas.

- A Ordem de compra
- B Entrada de mercadorias
- C Entrada de faturas
- D Requisições de compra

9. Quais dos seguintes níveis organizacionais são relevantes para os registros info para compras?

Escolha as respostas corretas.

- A Mandante
- B Empresa
- C Centro
- D Depósito
- E Organização de compras

10. Apenas é possível definir condições em registros info se o registro info tiver sido criado manualmente.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

11. Se as condições forem atualizadas em um registro info para compras, essas condições são sempre transferidas para o pedido.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

12. Se não forem definidas condições válidas em um registro info, o sistema nunca irá sugerir um preço no pedido.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

13. Em que níveis organizacionais pode ser definida a área de avaliação?

Escolha as respostas corretas.

- A Mandante
- B Empresa
- C Organização de compras
- D Centro
- E Depósito

14. Você deve determinar o centro como área de avaliação, se desejar utilizar um dos componentes Planejamento de produção ou Cálculo de custos de produtos.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

15. Qual/quais das seguintes afirmações sobre classe de avaliação está/estão correta(s)?

Escolha as respostas corretas.

- A A classe de avaliação é uma chave de agrupamento que controla o processo utilizado para avaliar um material.
- B Sua escolha de classe de avaliação determina se são permitidas condições para um material no nível do centro.
- C A classe de avaliação é utilizada para determinar que conta de estoque é atualizada durante os movimentos de mercadorias de um material.
- D A área de avaliação controla quais as classes de avaliação permitidas para um material.
- E A classe de avaliação permite que você administre os estoques de vários materiais em uma conta de estoque.

16. Para um material avaliado de acordo com o preço padrão (controle de preço "S"), todos os movimentos de mercadorias são avaliados com o mesmo preço. Este preço deve ser indicado no registro mestre de materiais. Os desvios deste preço padrão são lançados em contas de diferenças de preço.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

17. Na avaliação de material com o preço médio móvel (controle de preço "V"), o sistema avalia as entradas de mercadorias com o preço médio móvel atual e as saídas de mercadorias com o preço do pedido.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
 Falso

18. A visão geral de estoques só pode ser utilizada para um material de cada vez.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
 Falso

19. Pode-se utilizar a visão geral de estoques para averiguar a situação do estoque de um material em diferentes centros.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
 Falso

20. Em que registros mestre e documentos pode existir o campo de seleção ou o controle de qualidade do tipo de estoque?

Escolha as respostas corretas.

- A Registro mestre de materiais
 B Registro mestre de fornecedor
 C Registro info para compras
 D Solicitações de cotação
 E Ordem de compra
 F Documento do material

21. Um documento do material é gerado como comprovante de um processo que causou uma modificação do estoque. Se o movimento de mercadorias for relevante para avaliação, o sistema cria pelo menos um documento contábil, além do documento do material.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
 Falso

22. Você pode inserir custos complementares de aquisição planejados e não planejados na revisão de faturas logísticas.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

23. Os custos complementares de aquisição planejados não são exibidos em uma linha separada por condição.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

24. Você pode inserir custos complementares de aquisição não planejados na ficha de registro Detalhes nos dados do cabeçalho.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

25. Você mapeou o seguinte processo de suprimento no sistema: pedido de material estocável - entrada de mercadorias para pedido - entrada de faturas para a pedido com custos complementares de aquisição 100% não planejados. Selecione todas as contas onde poderiam ser efetuados lançamentos dentro do quadro da entrada de faturas.

Escolha as respostas corretas.

A Conta do fornecedor

B Conta de compensação EM/EF para suprimento externo

C Conta de compensação de frete EM/EF

D Conta de estoque

E Conta para receita por diferenças de preço

F Conta para perda por diferenças de preço

G Conta para IVA suportado

Capítulo 3



Avaliação da aprendizagem - Respostas

237

1. Em qual/quais dos documentos e registros mestre a seguir é possível inserir condições?

Escolha as respostas corretas.

- A Solicitação de cotação (RFQ) (tipo de RFQ AN)
- B Cotação
- C Registro mestre de materiais
- D Registro info para compras
- E Pedido

2. Que documento(s) de compra permite(m) apenas condições independentes do tempo?

Escolha a resposta correta.

- A RFQ ou cotação
- B Contrato
- C Pedido
- D Programa de remessas

3. Se você solicitar cotações para materiais de vários fornecedores, é necessário criar um documento RFQ separado no sistema para cada fornecedor.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

A resposta está correta. Toda a campanha RFQ é rastreada por um número coletivo, mas cada fornecedor tem seu próprio número de cotação.

4. A cotação de fornecedor resultante de uma solicitação de cotação é exibida como um documento independente no sistema da SAP.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

A resposta está correta. Embora cada fornecedor receba efetivamente seu próprio número de documento de cotação, todos os fornecedores em uma campanha RFQ são rastreados por um número coletivo.

5. Que ações você pode executar a partir de ou com a comparação de preços?

Escolha as respostas corretas.

A Comparar preços de cotações no nível do item.

B Gerar mais solicitações de cotação para uma atividade de solicitação de cotação.

C Atualizar (entrar e modificar) preços em cotações.

D Emitir comunicações de recusa.

E Gravar preços de mercado.

6. Ao criar um pedido, você pode fazer referência a outro pedido, requisição de compra, solicitação de cotação ou contrato.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

7. Para criar um pedido com referência a outro documento, você pode inserir diretamente o número do documento e o número do item nos campos correspondentes na síntese de itens.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

A resposta está correta. Para criar um pedido com referência a outro documento, você também pode inserir diretamente o número do documento e o número do item nos campos correspondentes na síntese de itens de um pedido.

8. Quais das etapas a seguir são as etapas do processo de suprimento?

Escolha as respostas corretas.

- A Ordem de compra
- B Entrada de mercadorias
- C Entrada de faturas
- D Requisições de compra

9. Quais dos seguintes níveis organizacionais são relevantes para os registros info para compras?

Escolha as respostas corretas.

- A Mandante
- B Empresa
- C Centro
- D Depósito
- E Organização de compras

10. Apenas é possível definir condições em registros info se o registro info tiver sido criado manualmente.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

11. Se as condições forem atualizadas em um registro info para compras, essas condições são sempre transferidas para o pedido.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

A resposta está correta. O comprador tem a autorização final para determinar os preços que entram em um pedido.

12. Se não forem definidas condições válidas em um registro info, o sistema nunca irá sugerir um preço no pedido.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

A resposta está correta. Os preços para os pedidos podem ser provenientes de registros info ou contratos e outros documentos de suprimento.

13. Em que níveis organizacionais pode ser definida a área de avaliação?

Escolha as respostas corretas.

A Mandante

B Empresa

C Organização de compras

D Centro

E Depósito

14. Você deve determinar o centro como área de avaliação, se desejar utilizar um dos componentes Planejamento de produção ou Cálculo de custos de produtos.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

15. Qual/quais das seguintes afirmações sobre classe de avaliação está/estão correta(s)?

Escolha as respostas corretas.

- A Classe de avaliação é uma chave de agrupamento que controla o processo utilizado para avaliar um material.
- B Sua escolha de classe de avaliação determina se são permitidas condições para um material no nível do centro.
- C A classe de avaliação é utilizada para determinar que conta de estoque é atualizada durante os movimentos de mercadorias de um material.
- D A área de avaliação controla quais as classes de avaliação permitidas para um material.
- E A classe de avaliação permite que você administre os estoques de vários materiais em uma conta de estoque.

16. Para um material avaliado de acordo com o preço padrão (controle de preço "S"), todos os movimentos de mercadorias são avaliados com o mesmo preço. Este preço deve ser indicado no registro mestre de materiais. Os desvios deste preço padrão são lançados em contas de diferenças de preço.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

17. Na avaliação de material com o preço médio móvel (controle de preço "V"), o sistema avalia as entradas de mercadorias com o preço médio móvel atual e as saídas de mercadorias com o preço do pedido.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

18. A visão geral de estoques só pode ser utilizada para um material de cada vez.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

19. Pode-se utilizar a visão geral de estoques para averiguar a situação do estoque de um material em diferentes centros.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

20. Em que registros mestre e documentos pode existir o campo de seleção ou o controle de qualidade do tipo de estoque?

Escolha as respostas corretas.

A Registro mestre de materiais

B Registro mestre de fornecedor

C Registro info para compras

D Solicitações de cotação

E Ordem de compra

F Documento do material

21. Um documento do material é gerado como comprovante de um processo que causou uma modificação do estoque. Se o movimento de mercadorias for relevante para avaliação, o sistema cria pelo menos um documento contábil, além do documento do material.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

22. Você pode inserir custos complementares de aquisição planejados e não planejados na revisão de faturas logísticas.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

23. Os custos complementares de aquisição planejados não são exibidos em uma linha separada por condição.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
 Falso

24. Você pode inserir custos complementares de aquisição não planejados na ficha de registro Detalhes nos dados do cabeçalho.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
 Falso

25. Você mapeou o seguinte processo de suprimento no sistema: pedido de material estocável - entrada de mercadorias para pedido - entrada de faturas para a pedido com custos complementares de aquisição 100% não planejados. Selecione todas as contas onde poderiam ser efetuados lançamentos dentro do quadro da entrada de faturas.

Escolha as respostas corretas.

- A Conta do fornecedor
 B Conta de compensação EM/EF para suprimento externo
 C Conta de compensação de frete EM/EF
 D Conta de estoque
 E Conta para receita por diferenças de preço
 F Conta para perda por diferenças de preço
 G Conta para IVA suportado

CAPÍTULO 4

Suprimento de material de consumo

Lição 1

Compra de materiais de consumo

284

Lição 2

Criação de requisições de compra

291

Exercício 15: Criar requisições de compra

301

Lição 3

Criação de pedidos com referência a requisições de compra

311

Exercício 16: Criar um pedido com referência a uma requisição de compra

319

Exercício 17: Inserir uma confirmação da ordem

327

Lição 4

Inserção de entradas de mercadorias avaliadas e não avaliadas

330

Exercício 18: Inserir entradas de mercadorias para materiais de consumo

335

Lição 5

Criação de Pedidos Limitados

350

Exercício 19: Criar um pedido limitado

363

OBJETIVOS DO CAPÍTULO

- Examine o suprimento de materiais de consumo
- Criar requisições de compra
- Criar um pedido com referência a uma requisição de compra
- Inserir uma confirmação da ordem para um pedido
- Inserir entradas de mercadorias avaliadas e não avaliadas
- Criar pedidos limitados

Capítulo 4

Lição 1



Compra de materiais de consumo

246

SÍNTESE DA LIÇÃO

Essa lição oferece uma síntese do suprimento de materiais de consumo. Ela também apresenta a categoria da classificação contábil necessária para o processo de suprimento.

Exemplo de negócios

Na sua empresa, determinados materiais, como materiais de escritório, são supridos diretamente para centros de custo. Esses materiais não estão sujeitos a administração de estoques no depósito. Como membro da equipe de projeto, você verificará o processo de suprimento de materiais de consumo. Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- Compreender as diferenças entre o suprimento de materiais de consumo e de materiais estocáveis
- Compreender a categoria da classificação contábil



Introduce the objectives and the business scenario. Discuss the procurement process for consumable materials. Compare it with the process for stock materials and highlight the differences.



OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Examine o suprimento de materiais de consumo

Material de consumo



At this point, you could ask participants which materials are procured directly for consumption in their companies. Explain that a consumable material does not mean that the material is consumed (processed or destroyed) immediately.

In an SAP system, a consumable material is a material that is not procured for stock. Such materials may include raw materials for production, which are processed during the production process, or a machine that is used as an asset in the company for several years and is assigned to an asset account.

O material de consumo descreve o material não avaliado no inventário e, normalmente, é cobrado a uma conta de despesas ou um imobilizado. Portanto, o material de consumo é suprido diretamente para um objeto de classificação contábil. Exemplos de materiais de consumo são o material de escritório, sistemas de computadores ou máquinas.

Quando um material é suprido diretamente para consumo, não é necessário um registro mestre de material.

Exemplos de materiais de consumo:

- Material de consumo sem registro mestre de materiais
- Material de consumo com registro mestre de materiais não sujeito a administração de estoques com base em quantidade ou em valor
- Material de consumo com registro mestre de materiais sujeito a administração de estoques em uma base de quantidade, mas não de valor

Os seguintes atributos descrevem os tipos de suprimento para materiais de consumo:

Tipo de suprimento	Atributos
Sem um registro mestre de materiais	Insira manualmente uma descrição breve, um grupo de mercadorias e uma unidade de pedido no documento, pois estes dados não podem ser retirados de um registro mestre.
Com um registro mestre de materiais	O tipo de material determina se a administração de estoques para um material deve ocorrer com base no valor.

Os tipos de materiais a seguir existem por padrão para materiais de consumo:

- Material não avaliado (tipo de material UNBW)

Este tipo de material está sujeito à administração de estoques em uma base de quantidade, mas não em uma base de valor. Isso se aplica a materiais com valor baixo, cujos estoques devem ser monitorados (por exemplo, manuais de operação).

- Material não estocável (NLAG) (tipo de material NLAG)

A administração de estoques não é possível para esses materiais, seja em uma base de quantidade ou de valor. Para materiais de consumo que são necessários com frequência, a utilização desse tipo de material permite que você grave as informações necessárias para criar documentos de compras (como textos e unidades de medida).

Você pode suprir material estocável para estoque e para consumo direto. Por exemplo, comprando produtos comercializáveis para uma determinada ordem do cliente.

Você pode inserir uma classificação contábil para cada item de um documento de compra ou requisição de compra, se for destinado a consumo direto. No entanto, em determinados casos, a classificação contábil é obrigatória.

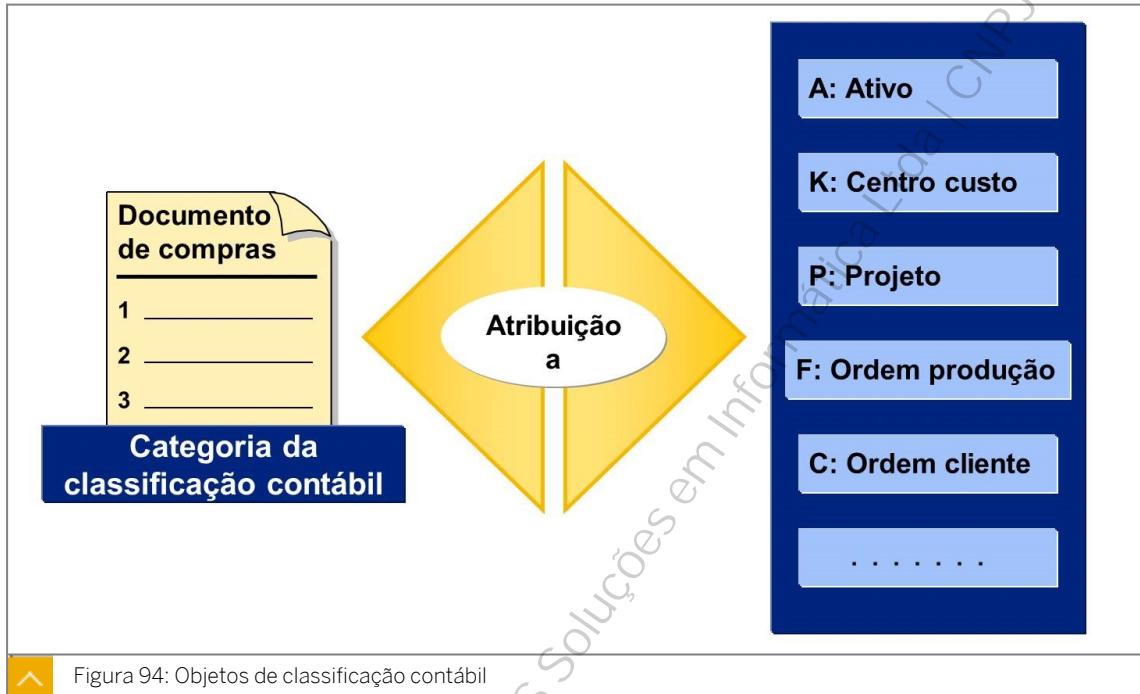
É necessário inserir uma classificação contábil para um item nas seguintes circunstâncias:

- Se você encomendar um material que não esteja sujeito a administração de estoques com base no valor. Neste caso, você precisa lançar o valor do material diretamente no consumo
- Se você encomendar um artigo que não tem um registro mestre de materiais
- Se você encomendar um serviço

Categoria da classificação contábil

i

List some account assignment categories and name the account assignment object which must be specified depending on the account assignment category. You must also discuss the account assignment category Unknown (U).



Para suprir um material de consumo, você tem de especificar as seguintes informações no documento de compras:

- Categoria da classificação contábil
- Dados adicionais da classificação contábil

A categoria de classificação contábil determina as seguintes decisões:

- A categoria do objeto de classificação contábil que é cobrada
- Os dados de classificação contábil que devem ser fornecidos
- As contas que são debitadas quando é registrada a entrada de mercadorias ou a fatura

Os exemplos de objeto de classificação contábil Centro de custo (categoria de classificação contábil K) são os seguintes:

- Ao efetuar uma classificação contábil para um centro de custo, você deve inserir, na tela *Dados da classificação contábil*, o número da conta do Razão da conta de consumo e o centro de custo para o qual o material deve ser suprido.
- Você deve indicar no customizing se o sistema deve propor automaticamente o número da conta do Razão a ser cobrada.

Os exemplos de objeto de classificação contábil Imobilizado (categoria de classificação contábil A) são os seguintes:

- Se utilizar a categoria de classificação contábil A, tem de entrar o número do imobilizado na tela de dados de classificação contábil.

- O sistema determina automaticamente a conta do Razão a ser debitada, a partir do número do imobilizado. Essa informação não pode ser entrada manualmente.



Nota:

É possível definir mais categorias de classificação contábil ou modificar as existentes no Customizing. (*Customizing → Administração de materiais → Compras → Classificação contábil → Atualizar categorias da classificação contábil*)

Pedido com classificação contábil

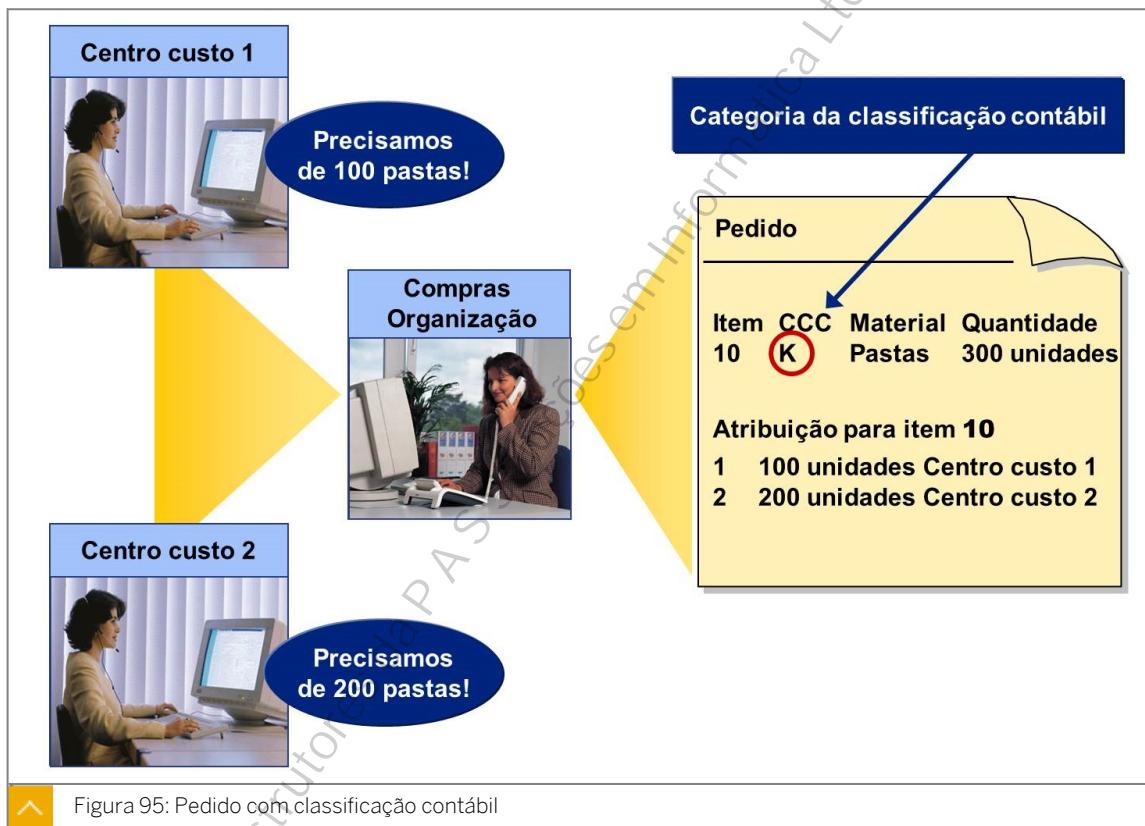


Figura 95: Pedido com classificação contábil

Você pode indicar uma ou mais classificações contábeis para um item. Se você indicar classificações contábeis múltiplas, deve especificar também o modo pelo qual a quantidade do pedido deve ser distribuída pelos objetos individuais de classificação contábil.

A distribuição pode ser efetuada em uma base de quantidade ou percentual. Se você inserir uma classificação contábil múltipla para um item, o campo de seleção *Entrada de mercadorias (EM) não avaliada* é definido automaticamente para o item.

Além disso, você tem de indicar o modo como os custos devem ser distribuídos para o item se apenas parte da quantidade pedida for inicialmente fornecida e faturada.

O montante da fatura parcial pode ser distribuído das seguintes formas:

- O montante pode ser distribuído proporcionalmente pelos itens de classificação contábil de um item do pedido (de acordo com a quota de distribuição).
- O montante pode ser distribuído pelos itens de classificação contábil de um item do pedido de forma progressiva (em sequência). Nesse procedimento, o item de classificação

contábil 1 é concluído primeiro, em seguida, o item de classificação contábil 2 e assim por diante, até que o valor da fatura tenha sido alcançado.

O campo de seleção de *fatura parcial* também pode ser derivado automaticamente da categoria da classificação contábil se for indicado um campo de seleção de *fatura parcial* no customizing da categoria da classificação contábil.

**Dica:**

A partir do Pacote de ampliação 4 do SAP ERP 6.0, uma entrada de mercadorias avaliada também pode ser registrada para os itens do pedido com classificação contábil múltipla. Para fazer isso, ative a Business Function LOG_MM_MAA_1. Você pode utilizar esta Business Function para registrar uma entrada de mercadorias avaliada para a classificação contábil múltipla e gerenciar a distribuição com base percentual, na quantidade e no valor (novo).

Geralmente, você não consegue identificar a partir de uma fatura, se ela está relacionada a um pedido com uma classificação contábil. Você pode ver isto na lista de itens na *Revisão de faturas logísticas*, onde a coluna *Classificação contábil* mostra se o pedido tem uma classificação contábil. É possível exibir as informações de classificação contábil e, em determinadas circunstâncias, modificá-las.

Estão disponíveis variantes de exibição especiais para a lista de itens quando está entrando uma fatura para um pedido com classificação contábil.

Processo de suprimento para consumo



The figure contrasts the procurement process for stock material with that of consumable material. The differences center on the accounting view and the relevant accounts.

The individual variants of consumable material procurement are as follows:

- Stock material that is procured on an account assignment basis
- Consumable material without material master record
- Consumable material with material master record

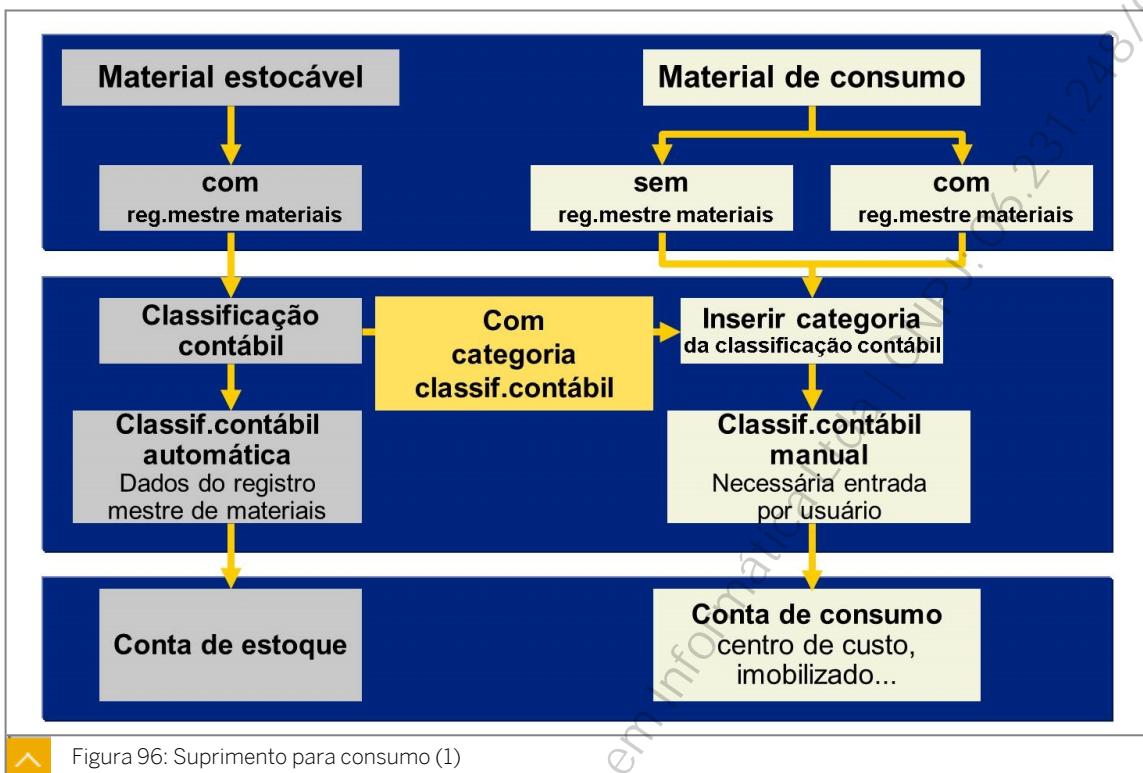


Figura 96: Suprimento para consumo (1)

É necessário que exista um registro mestre de materiais para o material estocável. Não se indica uma categoria de classificação contábil no pedido. O sistema determina os dados de classificação contábil a partir do registro mestre de materiais utilizando a classe de avaliação. O sistema registra o valor do estoque em uma conta de estoque durante a entrada de mercadorias. O sistema atualiza o valor e a quantidade do estoque no registro mestre de materiais.

Ao efetuar o suprimento de material de consumo, o material pode ser um material de consumo especial com um registro mestre ou um material sem registro mestre. No entanto, você pode efetuar o suprimento de material estocável para consumo. Em todos os casos, é necessário indicar uma categoria de classificação contábil e outros dados de classificação contábil dependentes, como um objeto de classificação contábil e uma conta do Razão (conta de consumo). O sistema debita a conta de consumo que você especificou no pedido com o valor de suprimento na hora da entrada de mercadorias e/ou entrada de faturas. O sistema atualiza os dados para o objeto de classificação contábil.



Summarize the most important differences between stock materials and consumable materials.

Material estocável e material de consumo – Comparação

A tabela a seguir mostra as diferenças entre material estocável e material de consumo.

Material estocável	Material de consumo
É necessário inserir o número do material	Entrada do material desnecessária, mas possível
Sem categoria da classificação contábil	Categoria da classificação contábil obrigatória

Material estocável	Material de consumo
Entrada de mercadorias obrigatória	Entrada de mercadorias opcional
Lançamento em contas de estoque	Lançamento em contas de consumo
Quantidade, valor e consumo atualizados no registro mestre de materiais	Sem atualização de valores; atualização de quantidade e consumo possível no registro mestre de materiais
Ajuste do preço médio móvel	



DISCUSSÃO FACILITADA

Quais materiais são supridos diretamente para consumo em sua empresa? Indique os motivos pelos quais você iria querer criar um registro mestre de materiais para materiais puramente de consumo.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Examine o suprimento de materiais de consumo

Capítulo 4

Lição 2



Criação de requisições de compra

252

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição apresenta a requisição de compra como um instrumento interno para entrada de necessidades. A criação de requisições de compra é demonstrada utilizando um exemplo de material de consumo com e sem registro mestre de materiais.



Show and discuss the transaction for purchase requisitions, the requirement for material without a master record, and the entry of simple and multiple account assignments.

Exemplo de negócios

Você necessita regularmente de peças de reposição em seu departamento de manutenção. Não crie registros mestre de materiais para essas peças se a necessidade não for recorrente. Você quer testar como usar uma requisição de compra para processar as necessidades internas desses materiais diretamente de um objeto de classificação contábil. Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- Como utilizar a transação ME51N para requisições de compra
- Como criar uma requisição de compra com itens com classificações contábeis simples e múltiplas
- Como solicitar um material sem um registro mestre de materiais



OBJETIVOS DA LIÇÃO

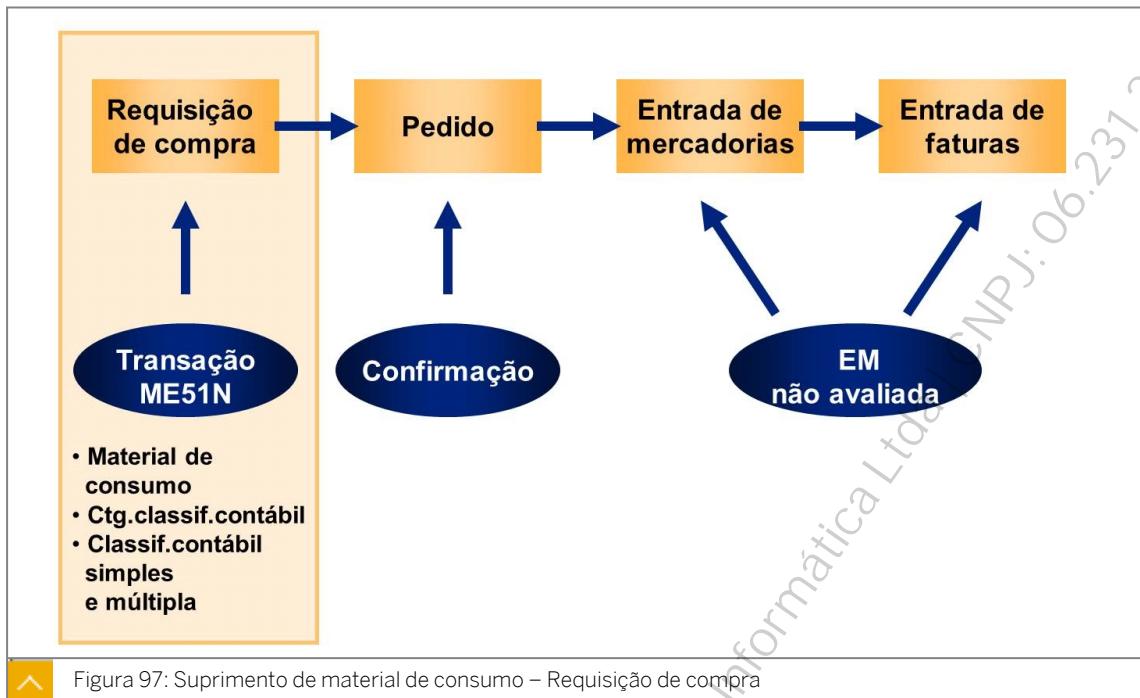
Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Criar requisições de compra

Requisições de compra no suprimento



Briefly repeat the planned procurement process. Then discuss the sourcing departments and the ways in which purchase requisitions are entered in the system.



No suprimento, as requisições internas de materiais ou serviços acionam um processo de suprimento.

As requisições de compra são utilizadas para a recolha de requisições internas e são eventualmente convertidas em pedidos pelo departamento de compras.

Uma requisição de compra pode ser criada direta ou indiretamente com as seguintes características:

- Direta

A requisição de compra é criada manualmente por uma pessoa do departamento solicitante. A pessoa que cria a requisição determina que material ou serviço é pedido, a quantidade e a data de remessa.

- Indireta

A requisição de compra é iniciada automaticamente a partir de outro componente SAP

As requisições indiretas podem ser criadas das seguintes formas:

- Com base no planejamento de necessidades de material (MRP)
- Através de ordens de manutenção
- Através de ordens de produção
- Através de redes

As requisições de compra também podem vir do SAP Supply Chain Management (SAP SCM) ou do SAP Supplier Relationship Management (SAP SRM).

Requisições de compra

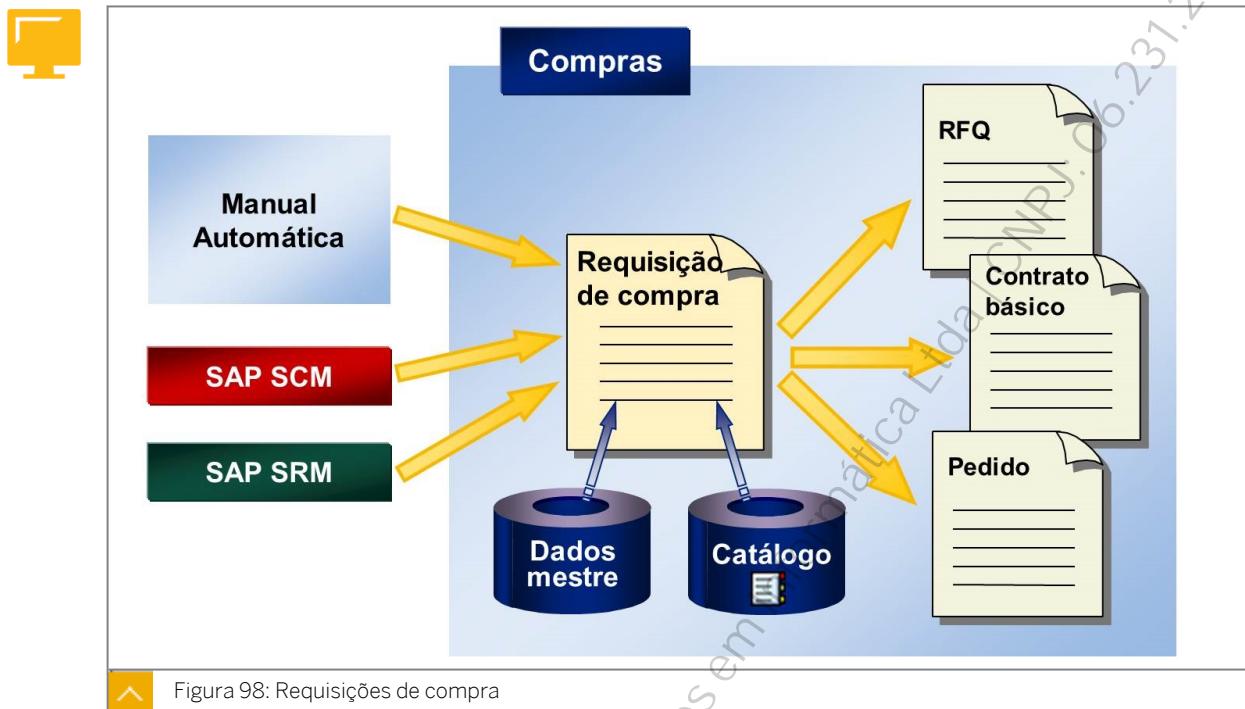


Figura 98: Requisições de compra

Quando você cria uma requisição de compra para materiais que têm um registro mestre de materiais, o sistema transfere dados do registro mestre de materiais para a requisição de compra. A partir do SAP ERP 6.0, há também a opção de selecionar itens de um catálogo da Web.



Dica:

Para mais informações sobre a integração de catálogos em Compras, consulte a documentação da SAP em *SAP ERP Central Component* → *Logística* → *Administração de materiais (MM)* → *Compras (MM-PUR)* → *Outras funções* → *Integração de catálogos na Web em Compras*.

Você pode converter as requisições de compra em solicitações de cotação (RFQs), pedidos ou contratos básicos.

Criação da requisição de compra



Discuss the structure of the purchase requisition. Highlight the common features and differences between a purchase requisition and a purchase order, such as the following:

- The purchase requisition does not have a proper document header.
- The purchase requisition can be specified with a vendor at item level though it is not binding.
- The purchase requisition has a document overview available in transaction ME51N.

The purchase requisition transactions are available as single-screen transactions as of 4.6C.

Purchase requisition items are copied from the catalog in the exercise and in the demo.



Síntese docs.on

Criar **Exibir/Modificar** **Outra RC**

Determinação da fonte de suprimento

Nota de cabeçalho

Síntese de itens

Dados detalhados do item

Síntese docs.

Catálogo

Valores propostos

Figura 99: Requisição de compra com ME51N, ME52N, ME53N

As transações para criação, modificação ou exibição de uma requisição de compra (ME51N, ME52N, ME53N) são transações de tela única semelhantes ao pedido. A divisão em diferentes áreas de tela (dados do cabeçalho, síntese de itens, detalhes de item e síntese de documentos) e operação corresponde à transação do pedido.

Os dados do cabeçalho nas transações de requisição de compra consistem apenas em uma nota de cabeçalho.

Entrada de classificação contábil



Explain simple and multiple account assignment entry. For multiple account assignments, explain the Distribution and Partial invoice checkboxes.



Outras funções

- Alternar entre tela ClassCont. simples e múltipla**
- Repetição classificação contábil on/off**

Requisição de compra

Item	K	P	Material	Texto breve	Qtd.	Un	...
10	K			Cadeira de escritório	90	Un	...

Classificação contábil

Distribuição Distribuição por quantidade

Fatura parcial Distribuir proporcionalmente

	Quantidade	Perc.	Centro de custo	...
1	30.000	33,3	1000	...
2	30.000	33,3	1100	...
3	30.000	33,3	1200	...

A distribuição é automática

Inserir objetos ClassCont.

Figura 100: Classificação contábil simples ou múltipla

Se você desejar solicitar materiais ou serviços diretamente para um objeto de classificação contábil, especifique a respectiva categoria da classificação contábil na síntese de itens. Por exemplo, se você desejar solicitar materiais ou serviços para seu centro de custo ou para um imobilizado, terá que indicar a categoria da classificação contábil e os dados. Isto significa que você deve inserir dados adicionais da classificação contábil no detalhe do item, na ficha de registro *Classificação contábil*.

Se a tela de classificação contábil simples for exibida na ficha de registro *Classificação contábil*, você pode utilizar (Classificação contábil múltipla) para mudar para a tela *Classificação contábil múltipla*. Na tela *Classificação contábil múltipla*, você seleciona (Classificação contábil simples) para mudar para a tela *Classificação contábil simples*. O sistema memoriza a sua configuração mais recente. Na tela *Classificação contábil múltipla*, você também pode criar classificações contábeis simples.

Com as classificações contábeis múltiplas, você pode distribuir os custos de um item do pedido entre vários centros de custo. Neste caso, os dados criados da classificação contábil representam itens individuais de classificação contábil. Com a classificação contábil múltipla para um item, você precisa decidir se o valor do item deve ser distribuído com base na quantidade ou como um percentual, por exemplo, 10 unidades ou 10% do valor do pedido para o centro de custo 1000.



Dica:

A partir do Pacote de Ampliação 4 do SAP ERP 6.0, você também pode dividir o valor diretamente. Para fazer isso, ative a função empresarial LOG_MM_MAA_1.

Se existirem faturas parciais, você pode selecionar a partir das seguintes opções:

- Se o montante da fatura parcial é distribuído proporcionalmente pelos itens da classificação contábil
- Se o montante da fatura parcial é distribuído sequencialmente pelos itens da classificação contábil

Se você desejar distribuir a quantidade em um item da requisição de compra com classificação contábil pelos vários itens de classificação contábil, precisa inserir as classificações contábeis, mas não os montantes proporcionais. O sistema distribui automaticamente a quantidade solicitada em partes iguais pelos itens existentes da classificação contábil. Se você modificar a quantidade total solicitada na tela *Síntese de itens*, a quantidade é ajustada nos itens relevantes de classificação contábil. Logo que modifique a quantidade ou um percentual do item da classificação contábil, o sistema não poderá mais executar uma distribuição automática.

Aqui se encontra um exemplo de distribuição automática da classificação contábil.

Você requisitou 90 cadeiras de escritório e atribuiu-as uniformemente a três centros de custo. No entanto, uma vez que você precisa de 120 cadeiras de escritório, modifica a quantidade solicitada na tela *Síntese de itens*. O sistema modifica automaticamente a distribuição de modo que sejam atribuídas 40 cadeiras de escritório a cada centro de custo.

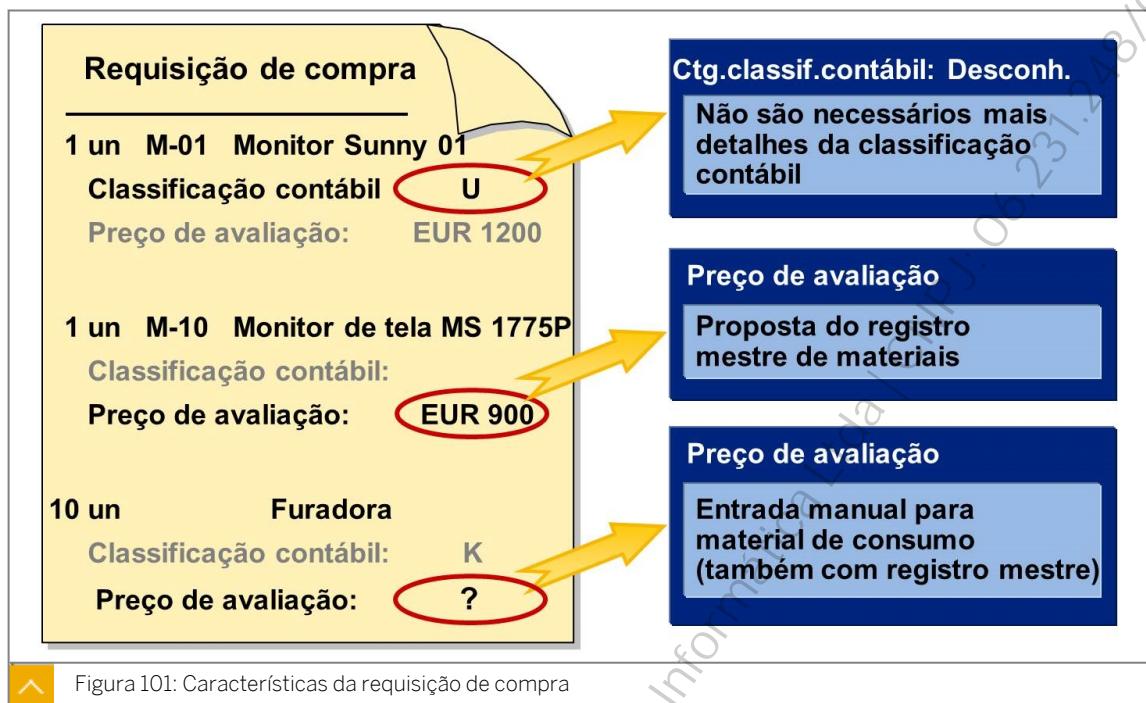
**Dica:**

Os ícones (Classificação contábil múltipla) e (Classificação contábil simples) são também utilizados na transação do pedido ME21N. Mas em um item do pedido com uma classificação contábil múltipla, o sistema não pode distribuir automaticamente a quantidade pedida em partes iguais pelos itens de classificação contábil existentes.

Características da requisição de compra

Discuss the most important features of purchase requisition as follows:

- Account assignment category unknown is allowed
- Valuation price (explain that the valuation price is generally not the same as the order price)



As características mais importantes de uma requisição de compra são as seguintes:

- Categoria da classificação contábil desconhecida

Se você não souber para que objeto de classificação contábil o material está sendo suprido quando criar a requisição de compra, pode utilizar a categoria da classificação contábil Desconhecida (**U**) no item da requisição de compra. Depois, você já não precisa mais inserir outros detalhes da classificação contábil. Se você criar um item do pedido com referência a este item da requisição de compra, deve especificar informações exatas de classificação contábil, porque a categoria da classificação contábil **U** não é permitida nos pedidos.



Dica:

A categoria de classificação contábil **U** é permitida em pedidos para serviços externos e pedidos limitados.

- Preço de avaliação

Quando você cria um item da requisição de compra para material avaliado, o preço de avaliação é obtido a partir do registro mestre de materiais. Para o material não avaliado ou material sem um registro mestre, você deve inserir manualmente o preço de avaliação. Você utiliza esse preço de avaliação para um processo de liberação relacionado ao valor. A liberação pode se referir ao valor do item individual ou ao valor total da requisição. Se entrar em vigor uma estratégia de liberação definida anteriormente, você pode criar uma solicitação ou um pedido com referência a uma requisição de compra só após o sistema liberar a requisição de compra.

**Dica:**

Você também pode evitar a entrada manual de um preço de avaliação e utilizar o fato de que o preço de avaliação está em falta como critério para sua estratégia de liberação.

Status do processo e código de criação

Requisição de compra - detalhes do item

Valuation	Source of supp	Status	Contact person	Texts	Delivery ad
Processing stat	PO created	Ordered	100	L	
Doc.cat.LT	Purch.doc.	Item	Short text	Quantity	OUn
Purchase ...	4500007533	10	Sched.line	100	L
			Goods receipt	100	L

Valuation	Source of supply	Status	Contact person	Delivery addr
Created by	Annette WEISS	Changed on	08.11.2001	
Crea. ind.	Realtime (manual)	Req.tracking no		
Requisitioner	T01 LO020-01			
Purch. group	001 DISPONENT 001	Telephone	1174	
MRP controller				

Figura 102: Status de processamento e código de criação

Para verificar se o seu item da requisição de compra foi processado, avalie o status de processamento do item da requisição de compra. Você pode ver o status de processamento na ficha de registro *Status*, na área detalhada do item. O status de processamento indica se o item foi pedido, não pedido ou solicitado, ou se o item foi convertido em um contrato básico.

A ficha de registro *Status* lista o histórico do pedido de documentos de compras referenciados (criados com referência ao item da requisição de compra). Pode-se obter informações sobre entradas de mercadorias e faturas lançadas anteriormente.

Como comprador, você pode ver como o sistema cria a requisição de compra manualmente ou automaticamente, por exemplo, através de planejamento de materiais. No detalhe do item, na ficha de registro Pessoa de contato, o campo Código de criação pode fornecer informações.

Modelos para requisições de compra e pedidos

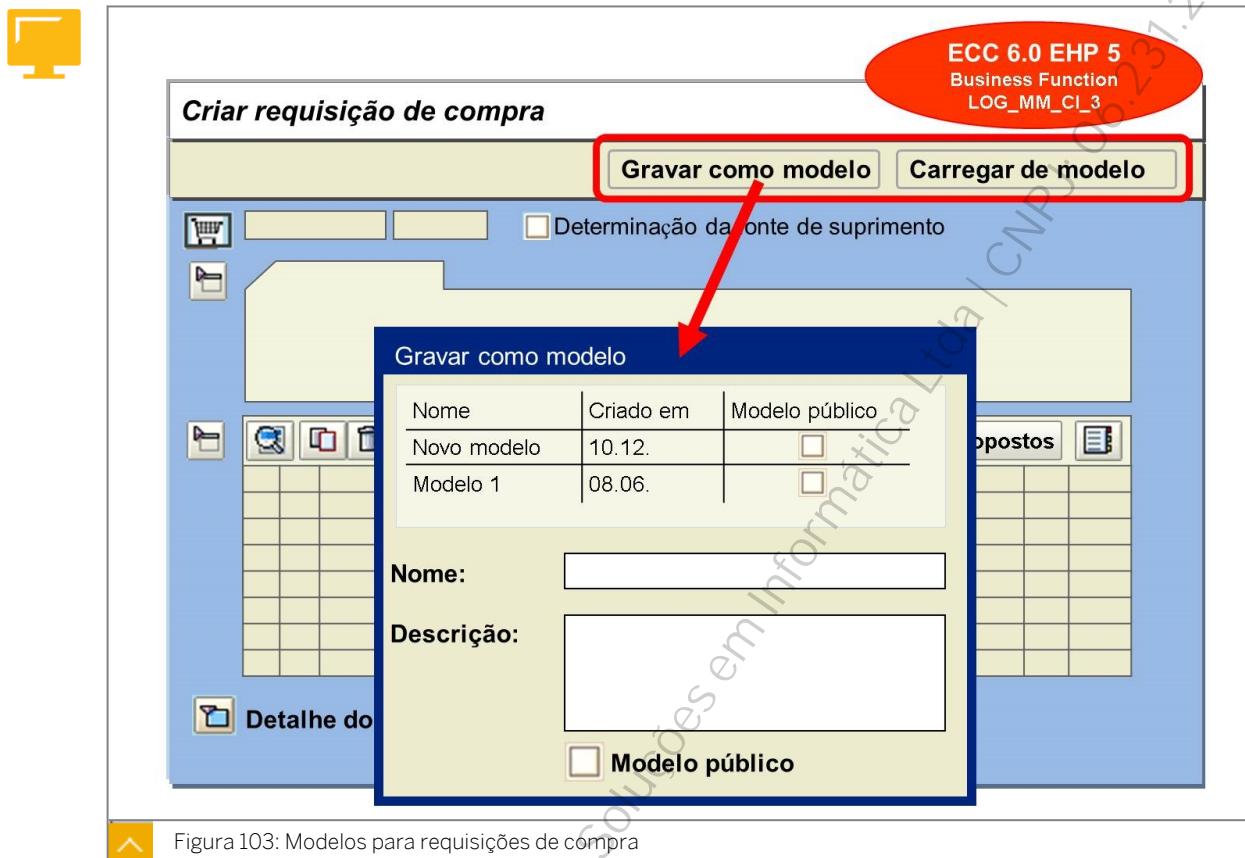


Figura 103: Modelos para requisições de compra

A partir do Pacote de Ampliação 5 do SAP ERP 6.0, você pode criar com eficiência requisições de compra e pedidos para materiais que são frequentemente solicitados ou encomendados e, com isso, reduzir o esforço envolvido na entrada de dados com modelos específicos do usuário ou modelos padrão. O sistema disponibiliza modelos padrão para todos os usuários.

Os modelos podem ser utilizados nas seguintes transações:

- Para criar a requisição de compra (ME51N) e modificar a requisição de compra (ME52N)
- Para criar o pedido (ME21N) e modificar o pedido (ME22N)

Nestas transações, selecione o botão *Gravar como modelo* ou *Carregar de modelo*. Você vê uma caixa de diálogo na qual você pode gravar, carregar ou eliminar modelos. Ao gravar um modelo, você pode defini-lo como padrão. Quando você carrega um modelo, pode decidir se quer copiar os dados do cabeçalho e de item para o novo documento de compras ou somente os dados de item.

Para gravar e eliminar modelos padrão que estão disponíveis para todos os usuários, você necessita das autorizações adequadas (objeto de autorização Criar ou Modificar ou Eliminar modelos padrão M TEMPLATE). Quando você copia um usuário, o sistema copia os modelos específicos do usuário para o novo registro mestre do usuário.



Dica:

Antes de você poder utilizar a função de modelo em requisições de compra e pedidos, deve ativar a Business Function LOG_MM_CI_3.



How to Create a Purchase Requisition with Account Assignment

In the IT department, you require cordless optical mice, a stereo headset, and external hard disks. You can select the mice and the headset from the catalog. For the external hard disks, you need to enter all the relevant data manually.

For the demonstration steps and data, see the exercise Create Purchase Requisitions.

When you display the purchase requisition, show the individual tab pages in the item detail and discuss some of the data. Also show how to determine whether the item list is displayed as a table control or as grid control under *Personal Settings* on the *Basic settings* tab page.

Optionally, enter a purchase requisition with multiple account assignment with a percentage distribution. You can request one copy, with the costs distributed at 40% and 60% between two cost centers.

Capítulo 4

Exercício 15



Criar requisições de compra

263

Exemplo de negócios

Departamentos variados de sua empresa informam suas quantidades necessárias a Compras, usando requisições de compra. Essas requisições de compra são processadas no departamento de compras. Para simplificar o processamento, o departamento de compras fornece um catálogo, contendo os materiais solicitados com mais frequência pelos outros departamentos. Esse catálogo contém materiais com registros mestre e sem registros mestre. Cada material do catálogo vem com um texto breve, fornecedor, preço e número do material do fornecedor. Quando uma requisição de compra é criada, itens podem ser copiados do catálogo.



Dica:



You call the catalog in English. This cannot be altered because the system maintains this catalog only in this language.

If you cannot call the catalog, the exercise can still be performed.

In this case, you need to enter all the items manually in the transaction ME51N:

- Stereo Headset Basic X## (similar to the item for the external hard disks)
Short text Stereo Headset Basic X##, unit of measure piece, material group, valuation price 24.00
- Cordless Optical Mouse S##
Material number T-M500C##, quantity 10 pieces, source of supply vendor T-K500C##, purchasing organization 1000 (price for purchase order comes from info record)
- External Hard Disk 3.5", 320 GB
As described in the exercise

You will have no difficulty performing the following exercises with this data.

Crie uma requisição de compra.

No departamento de TI você precisa de um mouse óptico sem fio, um fone de ouvido e discos rígidos externos. É possível selecionar o mouse e o fone de ouvido do catálogo. Para os discos rígidos externos, é necessário inserir todos os dados relevantes manualmente.

1. Atualizar opções pessoais.

Antes de criar a requisição de compra, atualize seus valores pessoais propostos. Insira os dados para cada item.

Defina os valores que se seguem:

Campo	Valor
Grp.comprds.	SCM500-## (T##)
CtgClassCont.	Centro de custo (K)
Data da remessa	<Hoje + 7 dias>
Centro	1000
Número de acompanhamento	IT##

2. Crie a requisição de compra com itens do catálogo.

Crie uma requisição de compra para um "Fone de ouvido básico estéreo X##" e 10 mouses sem fio do modelo "Mouse óptico sem fio S##".

Use o catálogo quando criar os itens do fone de ouvido e dos mouses. A organização de compras para os dois itens é 1000.

Exiba os detalhes das entradas do catálogo antes de copiar os itens para sua requisição de compra.

Defina os valores a seguir da classificação contábil para os itens individuais a partir da seguinte lista:

Material	Quantidade	Centro de custo	Conta do Razão
Fone de ouvido estéreo	1 unidade	4100	400000
Mouse óptico sem fio	6 unidades	4100	400010
Mouse óptico sem fio	4 unidades	4110	400010



Dica:

Para inserir a classificação contábil múltipla, vá para a ficha de registro *Classificação contábil* e selecione (*Classificação contábil múltipla*).

Isso o conduzirá da tela de classificação contábil simples para a tela de classificação contábil múltipla.

Depois de inserir todos os dados na requisição de compra, verifique se uma entrada de mercadorias avaliada foi fornecida para os dois itens.

Grave a requisição de compra.

Número da requisição de compra: _____

3. Crie uma requisição de compra para material sem um registro mestre.

Crie uma requisição de compra para quatro discos rígidos externos para o centro 1000. Insira **Disco rígido externo 3.5'', 320 GB** no campo *Texto breve*. Insira **UN** no

campo *Unidade de medida* e **00208 (discos rígidos)** no campo *GrpMercads*. Insira **EUR 85,00** no campo *Preço de avaliação* e marque o campo de seleção *EM não aval..*. Defina os valores seguintes da classificação contábil a partir da seguinte tabela:

Material	Quantidade	Centro de custo	Conta do Razão
Discos rígidos externos	1 unidade	1000	400000
Discos rígidos externos	3 unidades	4100	400000

Grave sua requisição de compra após a entrada de todos os dados.

Número da requisição de compra: _____

4. Exiba a lista das requisições de compra referentes ao seu número de acompanhamento IT##.



Dica:

Utilize a exibição de lista geral para requisições de compra.

Selecione *Compras → Requisição de compra → Exibições de lista → Geral (ME5A)*.

Selecione o item da requisição de compra da lista. Qual é o status de processamento deste item?

Status: _____

Volte para a lista. Isso também mostra o status de processamento de cada item de requisição.

Que itens estão atribuídos a um fornecedor fixo?

Itens: _____

Capítulo 4

Solução 15



Criar requisições de compra

266

Exemplo de negócios

Departamentos variados de sua empresa informam suas quantidades necessárias a Compras, usando requisições de compra. Essas requisições de compra são processadas no departamento de compras. Para simplificar o processamento, o departamento de compras fornece um catálogo, contendo os materiais solicitados com mais frequência pelos outros departamentos. Esse catálogo contém materiais com registros mestre e sem registros mestre. Cada material do catálogo vem com um texto breve, fornecedor, preço e número do material do fornecedor. Quando uma requisição de compra é criada, itens podem ser copiados do catálogo.



Dica:

 You call the catalog in English. This cannot be altered because the system maintains this catalog only in this language.

If you cannot call the catalog, the exercise can still be performed.

In this case, you need to enter all the items manually in the transaction ME51N:

- Stereo Headset Basic X## (similar to the item for the external hard disks)

Short text Stereo Headset Basic X##, unit of measure piece, material group, valuation price 24.00

- Cordless Optical Mouse S##

Material number T-M500C##, quantity 10 pieces, source of supply vendor T-K500C##, purchasing organization 1000 (price for purchase order comes from info record)

- External Hard Disk 3.5", 320 GB

As described in the exercise

You will have no difficulty performing the following exercises with this data.

Crie uma requisição de compra.

No departamento de TI você precisa de um mouse óptico sem fio, um fone de ouvido e discos rígidos externos. É possível selecionar o mouse e o fone de ouvido do catálogo. Para os discos rígidos externos, é necessário inserir todos os dados relevantes manualmente.

1. Atualizar opções pessoais.

Antes de criar a requisição de compra, atualize seus valores pessoais propostos. Insira os dados para cada item.

Defina os valores que se seguem:

Campo	Valor
Grp.comprds.	SCM500-## (T##)
CtgClassCont.	Centro de custo (K)
Data da remessa	<Hoje + 7 dias>
Centro	1000
Número de acompanhamento	IT##

a) Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Requisição de compra → Criar(ME51N).

b) Selecione o botão Configurações pessoais.

c) Selecione a ficha de registro Valores propostos.

d) Selecione Mais campos... para adicionar o centro e o grupo de compradores aos valores propostos.

Na caixa de diálogo Modificar layout, selecione o Centro e o Grupo de compradores da lista Campos ocultos e escolha (Visualizar campos selecionados).

e) Selecione (Copiar).

f) Insira os seguintes dados na ficha de registro Valores propostos:

Campo	Valor
Grp.comprds.	SCM500-## (T##)
CtgClassCont.	Centro de custo (K)
Data da remessa	Hoje + 7 dias
Centro	1000
Número de acompanhamento	IT##

g) Grave suas entradas para gravar seus valores propostos pessoais. O sistema utiliza esses valores propostos na requisição de compra até que você os modifique novamente.

2. Crie a requisição de compra com itens do catálogo.

Crie uma requisição de compra para um "Fone de ouvido básico estéreo X##" e 10 mouses sem fio do modelo "Mouse óptico sem fio S##".

Use o catálogo quando criar os itens do fone de ouvido e dos mouses. A organização de compras para os dois itens é 1000.

Exiba os detalhes das entradas do catálogo antes de copiar os itens para sua requisição de compra.

Defina os valores a seguir da classificação contábil para os itens individuais a partir da seguinte lista:

Material	Quantidade	Centro de custo	Conta do Razão
Fone de ouvido estéreo	1 unidade	4100	400000
Mouse óptico sem fio	6 unidades	4100	400010
Mouse óptico sem fio	4 unidades	4110	400010



Dica:

Para inserir a classificação contábil múltipla, vá para a ficha de registro **Classificação contábil** e selecione  (*Classificação contábil múltipla*).

Isto o conduzirá da tela de classificação contábil simples para a tela de classificação contábil múltipla.

Depois de inserir todos os dados na requisição de compra, verifique se uma entrada de mercadorias avaliada foi fornecida para os dois itens.

Grave a requisição de compra.

Número da requisição de compra: _____

- a) Selecione  (*Catálogo*). O sistema o conduzirá ao catálogo.

Use a descrição do material, ou parte da descrição, como a palavra-chave da seleção. Por exemplo, você pode inserir Fone de ouvido*## no campo *Palavra-chave* ao procurar o fone de ouvido.

- b) Selecione a entrada necessária do resultado da pesquisa, insira a quantidade que necessita e selecione o botão *Adicionar ao carrinho de compras*.
- c) Proceda conforme descrito em a) e b) para o material **Mouse óptico sem fio s##**. Selecione o botão *Visualizar carrinho de compras*.
- d) Para exibir os detalhes de um item, selecione a coluna *Descrição breve*. Você pode utilizar o botão *Próximo item* e *Item anterior* para comutar entre as visões detalhadas dos itens. Para voltar à síntese, selecione o botão *Voltar para visualização do carrinho de compras*.
- e) Selecione o botão *Transferir tudo* ou o botão *Efetuar check out* para copiar os itens do catálogo para a requisição de compra.
- f) No detalhe do item para o primeiro item, selecione a ficha de registro **Classificação contábil** e insira **400000** no campo *conta do Razão* e insira **4100** no campo *Centro de custo*. Selecione o botão  *Próximo item* para abrir os detalhes do segundo item.
- g) Selecione  (*Classificação contábil múltipla*) a partir da ficha de registro **Classificação contábil** e insira os dados de classificação contábil para o segundo item. Insira os seguintes dados para a quantidade 6:

Campo	Valor
Quantidade	6

Campo	Valor
Cen.custo	4100
Conta do Razão	400010

- h) Na segunda linha, insira os dados a seguir na ficha de registro *Classificação contábil* para *Quantidade 4*:

Campo	Valor
Quantidade	4
Cen.custo	4110
Conta do Razão	400010

Para verificar se uma entrada avaliada é fornecida para o item, selecione a ficha de registro *Avaliação* nos detalhes do item. Garanta que o campo de seleção *Entrada de mercadorias* está marcado e que o campo de seleção *EM não aval.* não foi marcado para nenhum item.

- i) Grave as suas entradas e anote o número da requisição de compra.

3. Crie uma requisição de compra para material sem um registro mestre.

Crie uma requisição de compra para quatro discos rígidos externos para o centro 1000. Insira **Disco rígido externo 3.5", 320 GB** no campo *Texto breve*. Insira **UN** no campo *Unidade de medida* e **00208 (discos rígidos)** no campo *GrpMercads*. Insira **EUR 85,00** no campo *Preço de avaliação* e marque o campo de seleção *EM não aval..*

Defina os valores seguintes da classificação contábil a partir da seguinte tabela:

Material	Quantidade	Centro de custo	Conta do Razão
Discos rígidos externos	1 unidade	1000	400000
Discos rígidos externos	3 unidades	4100	400000

Grave sua requisição de compra após a entrada de todos os dados.

Número da requisição de compra: _____

- a) Insira os seguintes dados na área *Síntese de itens*, na linha *Item 10*:

Campo	Valor
Texto breve	Disco rígido externo 3.5", 320 GB
Quantidade/UM	4 Unid.
Grupo de mercadorias	00208 (discos rígidos)

- b) Insira os seguintes dados na ficha de registro *Classificação contábil* para *Quantidade 1*:

Campo	Valor
Quantidade	1
Cen.custo	1000
Conta do Razão	400000

- c) Insira os seguintes dados na ficha de registro *Classificação contábil* para Quantidade 3:

Campo	Valor
Quantidade	3
Cen.custo	4100
Conta do Razão	400000

- d) Insira os seguintes dados na área *Detalhe do item*, na ficha de registro *Avaliação*:

Campo	Valor
Preço de avaliação	85
Entrada de mercadorias	Verificado
EM não-av.	Verificado

- e) Grave as suas entradas e anote o número da requisição de compra.

4. Exiba a lista das requisições de compra referentes ao seu número de acompanhamento IT##.



Dica:

Utilize a exibição de lista geral para requisições de compra.

Selecione Compras → Requisição de compra → Exibições de lista → Geral (ME5A).

Selecione o item da requisição de compra da lista. Qual é o status de processamento deste item?

Status: _____

Volte para a lista. Isso também mostra o status de processamento de cada item de requisição.

Que itens estão atribuídos a um fornecedor fixo?

Itens: _____

a) Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Requisição de compra → Exibições de listas → Geral (ME5A).

b) Insira IT## no campo Número de acompanhamento e selecione (Executar).

c) Clique duas vezes em um item da requisição de compra para ir à requisição de compra.

- d) Selecione a ficha de registro *Status* na área *Detalhe do item*. O item tem o status *Não processado*.
- e) Volte para exibir novamente a lista.
Na lista de requisições de compra, o status de processamento *N* está na terceira linha para cada item. Se você selecionar *N*, a ajuda F1 e a ajuda F4 ficam disponíveis aqui. Ao iniciar as entradas possíveis, você recebe a descrição breve *Não processado*.
- f) Também é possível verificar, a partir da lista, que o fornecedor T-K500C## já foi atribuído aos dois itens selecionados do catálogo.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Criar requisições de compra

Capítulo 4

Lição 3



272

Criação de pedidos com referência a requisições de compra

SÍNTESE DA LIÇÃO

Essa lição aborda a conversão de requisições de compra em pedidos. A lição também apresenta as categorias de confirmação que podem ser utilizadas para pedidos. Além disso, você aprenderá como inserir uma confirmação da ordem para um item do pedido.



Discuss and show the conversion of purchase requisitions into purchase orders and the entry of confirmations for the purchase order.

Exemplo de negócios

Na sua empresa, as necessidades de material comunicadas internamente pelo centro de custo são convertidas em pedidos pelo departamento de compras. Para alguns desses pedidos, você quer que os fornecedores enviem confirmações. Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- Como criar um pedido com referência a uma requisição de compra com classificação contábil
- Como inserir uma confirmação da ordem para um pedido

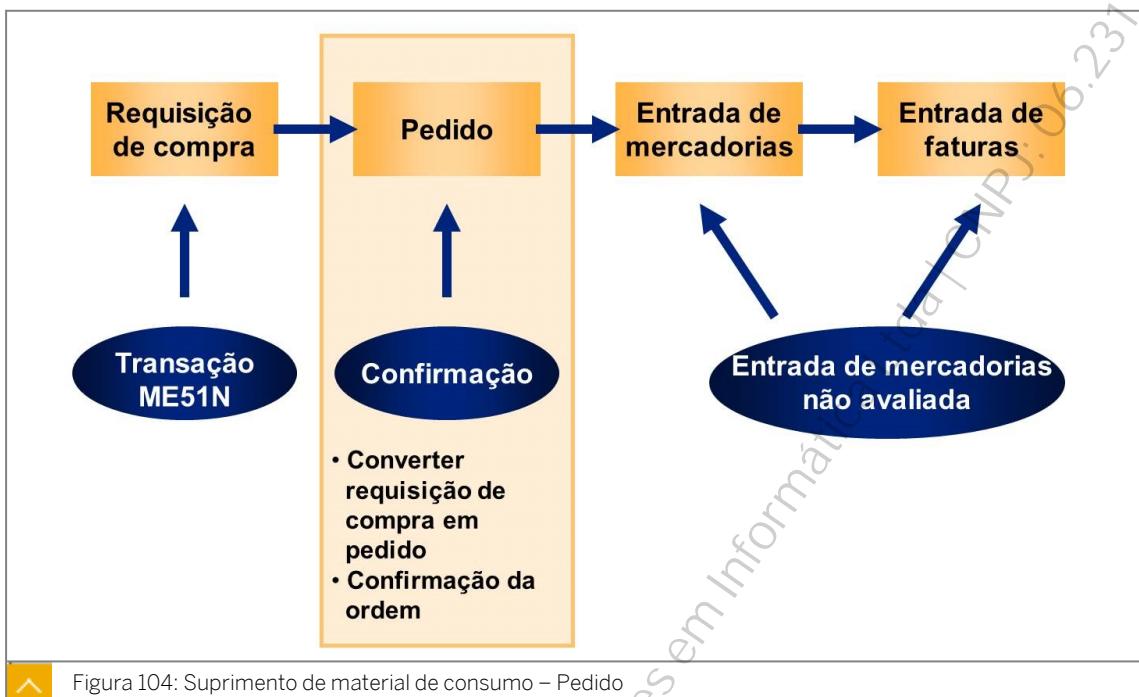


OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Criar um pedido com referência a uma requisição de compra
- Inserir uma confirmação da ordem para um pedido

Conversão de requisições de compra em pedidos



Como comprador, você deve converter requisições de compra criadas pelo departamento do usuário em documentos de compras. O documento de compras pode ser um pedido, uma solicitação sobre contrato, uma divisão do programa de remessas ou até mesmo uma solicitação de cotação (RFQ).



Explain the different options for converting purchase requisitions into purchase orders. On the topic of source of supply, clarify that the specification of a vendor number alone does not yet enable the conversion of a purchase requisition into a purchase order. A price must also be determined in the system for the vendor and the material. A source of supply does not just mean a vendor, but rather a combination of vendor, material, and price.

Estão disponíveis várias opções para converter uma requisição de compra em um pedido. Antes da conversão real de um item da requisição de compra, você pode atribuir uma fonte de suprimento (como registro info, contrato básico ou programa de remessas) ao item.



Dica:

As fontes de suprimento são atribuídas no nível do item, na requisição de compra, e não no nível do cabeçalho.

Você pode atribuir uma fonte de suprimento a um item da requisição de compra de diferentes formas. Por exemplo, você pode inserir uma fonte de suprimento ao criar ou modificar um item da requisição de compra na ficha de registro *Fonte de suprimento*. Você também pode utilizar a função de determinação da fonte de suprimento para deixar que o sistema determine automaticamente a fonte de suprimento.

Conversão de requisição de compra

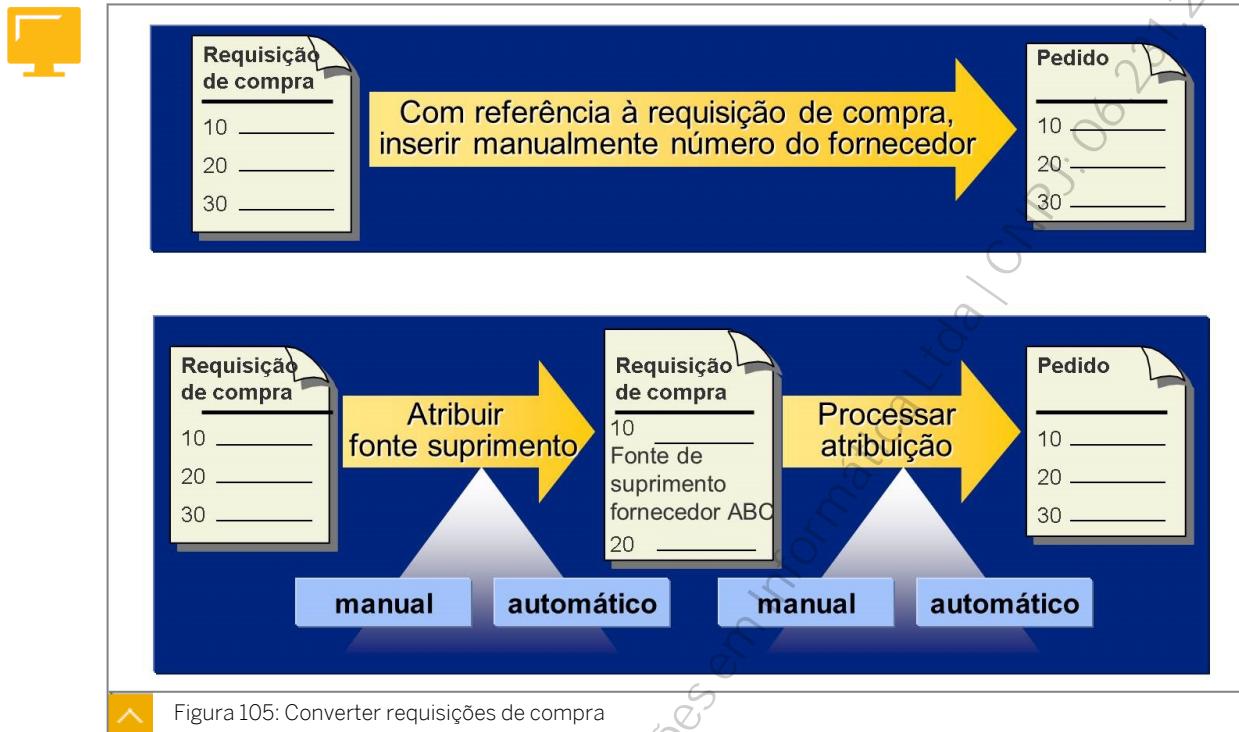


Figura 105: Converter requisições de compra

Você pode converter, manual ou automaticamente, um item da requisição de compra com fonte de suprimento em um pedido. O sistema copia as informações do fornecedor da fonte de suprimento para a requisição de compra.

Se você não atribuir uma fonte de suprimento no item da requisição de compra, pode ainda criar um pedido com referência a esse item da requisição de compra. Neste caso, você deve inserir manualmente as informações do fornecedor no pedido.

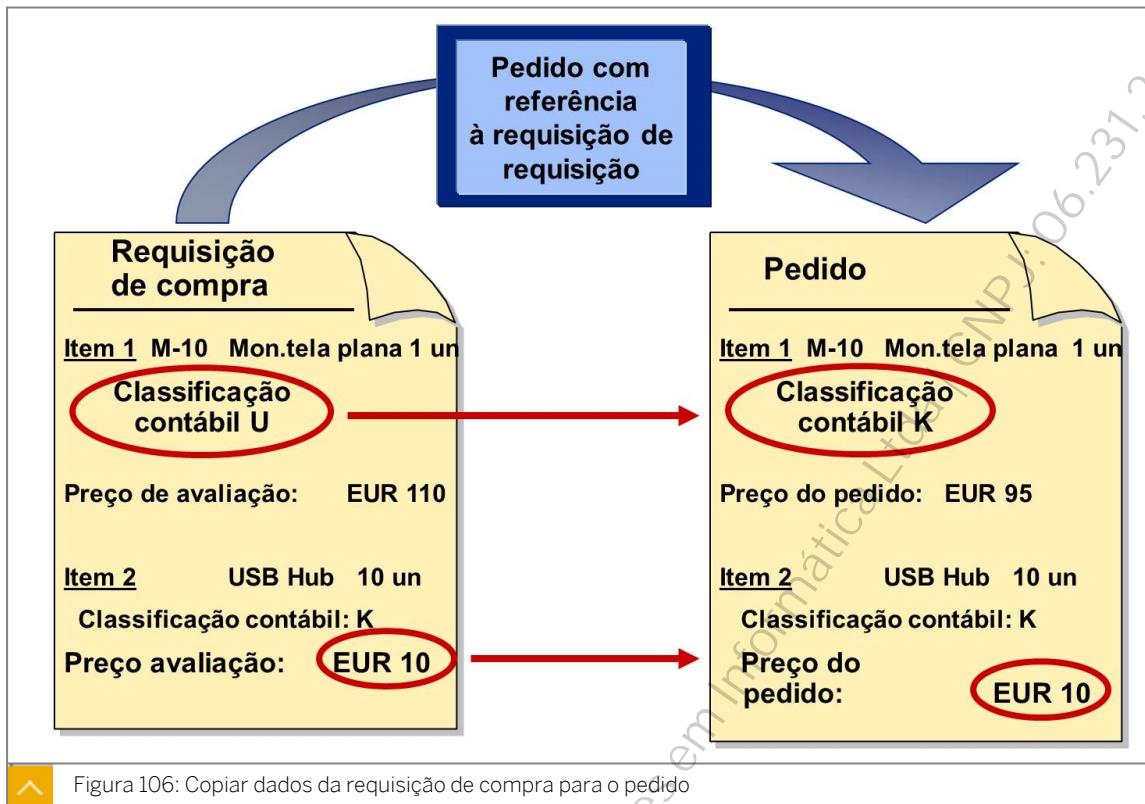


For more information about source of supply determination and converting purchase requisitions, refer to the documentation for *Materials Management* in the Purchasing topic (Optimized Purchasing Processing), and the training course SCM520 – Purchasing.

Características especiais da conversão de requisições de compra



Explain the special cases to be noted when converting a purchase requisition item into a purchase order. The account assignment category *Unknown (U)* is only allowed in the purchase order for the item categories Service and Limit. As a rule, the valuation price and the purchase order price do not match.



A seguir, encontram-se casos especiais a serem considerados durante a conversão de requisições de compra:

- Itens da requisição de compra com a categoria de classificação contábil Desconhecida (U)

O sistema só permite a categoria de classificação contábil U no pedido em conexão com as categorias de item Serviço e Limite. Em todas as outras situações, você deve selecionar um objeto de classificação contábil válido e atualizar os detalhes de classificação contábil correspondentes ao criar o pedido.

- Itens da requisição de compra com registro mestre de materiais

Se existir um registro info para o fornecedor e o material, o sistema proporá o preço de compra do registro info quando você criar um pedido com referência a uma requisição de compra (sem fonte de suprimento). Se não for esse o caso, tem de entrar o preço manualmente. O preço de avaliação do item da requisição de compra não é transferido para o pedido.

- Itens da requisição de compra sem registro mestre de materiais

Se o sistema transferir um item da requisição de compra sem um mestre de materiais para o pedido, o sistema proporá o preço da avaliação como preço de compra da requisição de compra. O comprador pode modificar este preço proposto.

How to Convert a Purchase Requisition into a Purchase Order

Create a purchase order with reference to a purchase requisition.

The purchase requisitions for the PC accessories need to be converted into purchase orders. Create a purchase order for each purchase requisition.

For the purchase requisition that contains catalog items, the vendor H.A.G. Potsdam Gr.## is already assigned as the source of supply for these items. The external hard disks are also ordered from the vendor H.A.G. Potsdam Gr.##.

1. Create a purchase order for the headset and the cordless optical mouse.

Create a purchase order with reference to your first purchase requisition. The vendor T-K500C## (H.A.G. Potsdam Gr.##) will be adopted automatically from the purchase requisition.



Dica:

In the document overview, either choose the current purchase requisitions for your requirement tracking number IT## or choose the selection variant *My Purchase Requisitions*.

Check whether the account assignment data and the control for the valued goods receipt are adopted from the purchase requisition to the purchase order.

Save your purchase order and make a note of the number.

Purchase order number: _____

- a) Choose *Logistics → Materials Management → Purchasing → Purchase Order → Create → Vendor/Supplying Plant Known (ME21N)*.
- b) If you have opened the document overview, choose the *Document Overview On* pushbutton.
- c) Choose (*Selection Variants*) and select *My purchase requisitions* from the list.
You can also choose the selection variant *Purchase requisitions*. Enter **IT##** in the *Requirement tracking number* field, delete all the other selection values, and choose *Execute*.
- d) Select your purchase requisition with two items in the document overview and choose *Adopt*).
Alternatively, you can drag the purchase requisition to the shopping cart.
- e) Open the *Item Detail* area and check the data on the *Account Assignment* and *Delivery* tab pages for both items.
- f) Choose (*Save*) and make a note of the purchase order number.

2. Create a purchase order for external hard disks.

Create a purchase order with reference to your second purchase requisition.

Enter **T-K500C##** in the *Vendor* field for this purchase order.

After consultation with the vendor, the price for the hard disks is calculated at EUR 80 per piece. Adjust the purchase order price accordingly.

For this purchase order, check whether the account assignment data and the control for the non-valued goods receipt have been adopted correctly from the purchase requisition.

You also want to receive an order acknowledgement from the vendor for the hard disks. Therefore, specify the confirmation control key *Order Acknowledgement* on the *Confirmations* tab page of the item detail.

Save your purchase order immediately after entering all the data.

Purchase order number: _____

- a) Choose *Logistics → Materials Management → Purchasing → Purchase Order → Create → Vendor/Supplying Plant Known (ME21N)*.
- b) Enter **T-K500C##** in the *Vendor* field.
- c) If you have not opened the document overview, choose the *Document Overview On* pushbutton.
- d) Choose  (*Selection Variants*) and select *My purchase requisitions* from the list.
You can also choose the selection variant *Purchase requisitions*. Enter **IT##** in the *Requirement tracking number* field, delete all the other selection values, and choose  (*Execute*).
- e) Select your second purchase requisition (one item) in the document overview and choose  (*Adopt*).
Alternatively, you can drag the purchase requisition to the shopping cart.
- f) Change the price from EUR 85 (default value from the purchase requisition) to EUR **80**.
- g) Open the *Item Detail* area for the hard disks item. Choose the *Confirmations* tab page and in the *Conf. Control* list, select *Confirmation SCM500 (T-AB)*.
- h) Choose  (*Save*) and make a note of the purchase order number.

3. Display the purchase requisition.

Display one of your converted purchase requisitions. What is the processing status of the purchase requisition items?

Status: _____

- a) If you have opened the document overview with your purchase requisitions, double-click the purchase requisition number to display a purchase requisition.
- b) Open the *Item Detail* area.
- c) Choose the *Status* tab page.

The processing status of the three items is that the purchase order is created.

4. Display purchase order for hard disks.

Display your purchase order for the hard disks. Where do you look in the purchase order to find out whether a purchase order item was created with reference to a purchase requisition?

Do not leave the purchase order transaction after this.

- a) In the document overview, choose  (*Selection Variant*) and select *My purchase orders* from the list. Double-click the number of your last purchase order to display it.
- b) The numbers of the reference documents are displayed in the item overview for each item. Scroll to the right until you see the columns *Purchase Req.* and *Requisn Item*.
- c) Keep the purchase order displayed and make a note of the purchase order.



How to Assign a Source of Supply to a Purchase Requisition

Show how a source of supply can be assigned to a purchase requisition item in transaction ME51N, and then convert the purchase requisition into a purchase order.

1. Create purchase requisition.

Create a new purchase requisition with the following data:

Item	Material	Quantity	Plant
10	T-M500B00	100	1000
20	T-M500B00	50	1200
30	T-M500A00	10	1000

Do not save the purchase requisition yet.

2. In the *Item Detail* screen area, choose the *Account Assignment* tab and enter cost center **4230**.

3. Assign a source of supply to *Item 10*.

a) Choose the *Source of Supply* tab page.

b) Choose the *Assign Source of Supply* pushbutton.

The system displays a list with two possible sources of supply (info records).

Choose the most favorable vendor T-K500B00. Choose *Assigned Source*.

4. Assign a source of supply to *Item 20*.

a) Choose the *Source of Supply* tab page.

b) Enter **T-K500B00** in the *Fixed Vendor* field and choose *Enter*.

c) Enter **1000** in the *Purch. Org.* field and choose *Enter*. The system determines the number of the info record for vendor T-K500B00 and material T-M500B00.



Nota:

Remind the participants that the purchasing organization must always be specified for the price determination.

d) In the *Account Assignment* tab, enter cost center **4230**.

5. Assign a source of supply to *Item 30*.

a) Choose the *Source of Supply* tab page.

b) Enter **T-K500B00** in the *Fixed Vendor* field and **1000** in the *Purch. Org.* field.

c) Choose *Enter*. The system cannot determine an info record.



Nota:

Remind the participants that a fixed vendor alone can be specified in the purchase requisition, but it is not an adequate source of supply in the SAP system.

d) In the *Account Assignment* tab, enter cost center **4230**.

e) Save the purchase requisition.

6. Convert purchase requisition into a purchase order.

Create a purchase order with reference to the purchase requisition. As all three purchase requisition items contain the same vendor, they can all be procured in one purchase order.

For items 10 and 20, a price is determined from the info record; however, for item 30, you must enter the price manually.



Nota:

If the conversion of purchase requisitions into purchase orders has to be automated, a source of supply must already exist.

a) In the *Document Overview* screen area, choose *Selection Variant* → *My Purchase Requisitions*.

b) Select your purchase requisition and choose *Adopt*.

c) In the *Item Detail* screen area, select the *Valuation* tab.

d) Enter a valuation price of **80** for item 30.

e) Save your data.

Capítulo 4

Exercício 16



277

Criar um pedido com referência a uma requisição de compra

Exemplo de negócios

Como membro do departamento de compras central, você é responsável pelo processamento de requisições de compra para os diversos departamentos de sua empresa. Você saberá como criar um pedido com referência a uma requisição de compra.



Cuidado:

Você só pode realizar esse exercício se tiver criado uma requisição de compra anteriormente.

Crie um pedido com referência a uma requisição de compra.

As requisições de compra para acessórios de PC precisam ser convertidas em pedidos. Crie um pedido para cada requisição de compra.

Para a requisição de compra que contém itens de catálogo, o fornecedor H.A.G. Potsdam Gr.## já foi atribuído como fonte de suprimento desses itens. Os discos rígidos externos também são pedidos ao fornecedor H.A.G. Potsdam Gr.##.

1. Crie um pedido de fone de ouvido e mouse óptico sem fio.

Crie um pedido com referência à sua primeira requisição de compra. O fornecedor T-K500C## (H.A.G. Potsdam Gr.##) será aceito automaticamente a partir da requisição de compra.



Dica:

Na síntese de documentos, selecione as requisições de compra atuais para seu número de acompanhamento IT## ou selecione a variante de seleção *Minhas requisições de compra*.

Verifique se os dados da classificação contábil e o controle de entrada de mercadorias avaliadas foram aceitos desde a requisição de compra até o pedido.

Grave o pedido e anote o número.

Número do pedido: _____

2. Crie um pedido de discos rígidos externos.

Crie um pedido com referência à sua segunda requisição de compra.

Insira **T-K500C##** no campo *Fornecedor* para este pedido.

Após consulta com o fornecedor, o preço dos discos rígidos é calculado a EUR 80 por unidade. Ajuste o preço do pedido adequadamente.

Para esse pedido, verifique se os dados da classificação contábil e o controle da entrada de mercadorias não avaliada foram aceitos corretamente a partir da requisição de compra.

Você também quer receber uma confirmação do pedido do fornecedor para os discos rígidos. Por isso, especifique a chave de controle de confirmação Confirmação do pedido na ficha de registro *Confirmações* do detalhe do item.

Grave imediatamente seu pedido após a entrada de todos os dados.

Número do pedido: _____

3. Exiba a requisição de compra.

Exiba uma de suas requisições de compra convertidas. Qual é o status de processamento dos itens da requisição de compra?

Status: _____

4. Exiba o pedido de discos rígidos.

Exiba seu pedido de discos rígidos. Onde, no pedido, você vê se um item do pedido foi criado com referência a uma requisição de compra?

Depois disso, não saia da transação do pedido.

Capítulo 4

Solução 16



279

Criar um pedido com referência a uma requisição de compra

Exemplo de negócios

Como membro do departamento de compras central, você é responsável pelo processamento de requisições de compra para os diversos departamentos de sua empresa. Você saberá como criar um pedido com referência a uma requisição de compra.



Cuidado:

Você só pode realizar esse exercício se tiver criado uma requisição de compra anteriormente.

Crie um pedido com referência a uma requisição de compra.

As requisições de compra para acessórios de PC precisam ser convertidas em pedidos. Crie um pedido para cada requisição de compra.

Para a requisição de compra que contém itens de catálogo, o fornecedor H.A.G. Potsdam Gr.## já foi atribuído como fonte de suprimento desses itens. Os discos rígidos externos também são pedidos ao fornecedor H.A.G. Potsdam Gr.##.

1. Crie um pedido de fone de ouvido e mouse óptico sem fio.

Crie um pedido com referência à sua primeira requisição de compra. O fornecedor T-K500C## (H.A.G. Potsdam Gr.##) será aceito automaticamente a partir da requisição de compra.



Dica:

Na síntese de documentos, selecione as requisições de compra atuais para seu número de acompanhamento IT## ou selecione a variante de seleção *Minhas requisições de compra*.

Verifique se os dados da classificação contábil e o controle de entrada de mercadorias avaliadas foram aceitos desde a requisição de compra até o pedido.

Grave o pedido e anote o número.

Número do pedido: _____

- a) Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Pedido → Criar → Fornecedor/centro fornecedor conhecido (ME21N).
- b) Se você abriu a síntese de documentos, selecione o botão Síntese de documentos ativa.

- c) Selecione  (Variantes de seleção) e selecione *Minhas requisições de compra* na lista.

Você também pode selecionar a variante de seleção *Requisições de compra*. Insira **IT##** no campo *Número de acompanhamento*, elimine todos os outros valores de seleção e selecione  (Executar).

- d) Selecione sua requisição de compra com dois itens na síntese de documentos e selecione  (Aceitar).

Como alternativa, você pode arrastar a requisição de compra para o carrinho de compras.

- e) Abra a área *Detalhe do item* e verifique os dados nas fichas de registro *Classificação contábil* e *Fornecimento* para ambos os itens.

- f) Selecione  (Gravar) e anote o número do pedido.

2. Crie um pedido de discos rígidos externos.

Crie um pedido com referência à sua segunda requisição de compra.

Insira **T-K500C##** no campo *Fornecedor* para este pedido.

Após consulta com o fornecedor, o preço dos discos rígidos é calculado a EUR 80 por unidade. Ajuste o preço do pedido adequadamente.

Para esse pedido, verifique se os dados da classificação contábil e o controle da entrada de mercadorias não avaliada foram aceitos corretamente a partir da requisição de compra.

Você também quer receber uma confirmação do pedido do fornecedor para os discos rígidos. Por isso, especifique a chave de controle de confirmação *Confirmação do pedido* na ficha de registro *Confirmações do detalhe do item*.

Grave imediatamente seu pedido após a entrada de todos os dados.

Número do pedido: _____

- a) Selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Compras* → *Pedido* → *Criar* → *Fornecedor/centro fornecedor conhecido* (ME21N).

- b) Insira **T-K500C##** no campo *Fornecedor*.

- c) Se você não abriu a síntese de documentos, selecione o botão *Síntese de documentos ativa*.

- d) Selecione  (Variantes de seleção) e selecione *Minhas requisições de compra* na lista.

Também é possível selecionar a variante de seleção *Requisições de compra*. Insira **IT##** no campo *Número de acompanhamento*, elimine todos os outros valores de seleção e selecione  (Executar).

- e) Selecione sua segunda requisição de compra (um item) na síntese de documentos e selecione  (Aceitar).

Como alternativa, você pode arrastar a requisição de compra para o carrinho de compras.

- f) Mude o preço de EUR 85 (valor proposto da requisição de compra) para EUR **80**.

g) Abra a área *Detalhe do item* para o item dos discos rígidos. Selecione a ficha de registro *Confirmações* e, na lista *Controle conf.*, selecione *Confirmação SCM500 (T-AB)*.

h) Selecione  (*Gravar*) e anote o número do pedido.

3. Exiba a requisição de compra.

Exiba uma de suas requisições de compra convertidas. Qual é o status de processamento dos itens da requisição de compra?

Status: _____

a) Se você abriu a síntese de documentos com suas requisições de compra, clique duas vezes no número da requisição de compra para exibi-la.

b) Abra a área *Detalhe do item*.

c) Selecione a ficha de registro *Status*.

O status de processamento dos três itens é que o pedido está criado.

4. Exiba o pedido de discos rígidos.

Exiba seu pedido de discos rígidos. Onde, no pedido, você vê se um item do pedido foi criado com referência a uma requisição de compra?

Depois disso, não saia da transação do pedido.

a) Na síntese de documentos, selecione  (*Variante de seleção*) e selecione *Meus pedidos* na lista. Clique duas vezes no número de seu último pedido para exibi-lo.

b) Os números dos documentos de referência são exibidos na síntese de cada item. Pagine para a direita até ver as colunas *Req.compra* e *Item req.compra*.

c) Mantenha o pedido exibido e anote o número do pedido.



Confirmação da ordem para um pedido

Ask the participants which confirmations they use in the procurement process, and then explain the options that the SAP system offers.

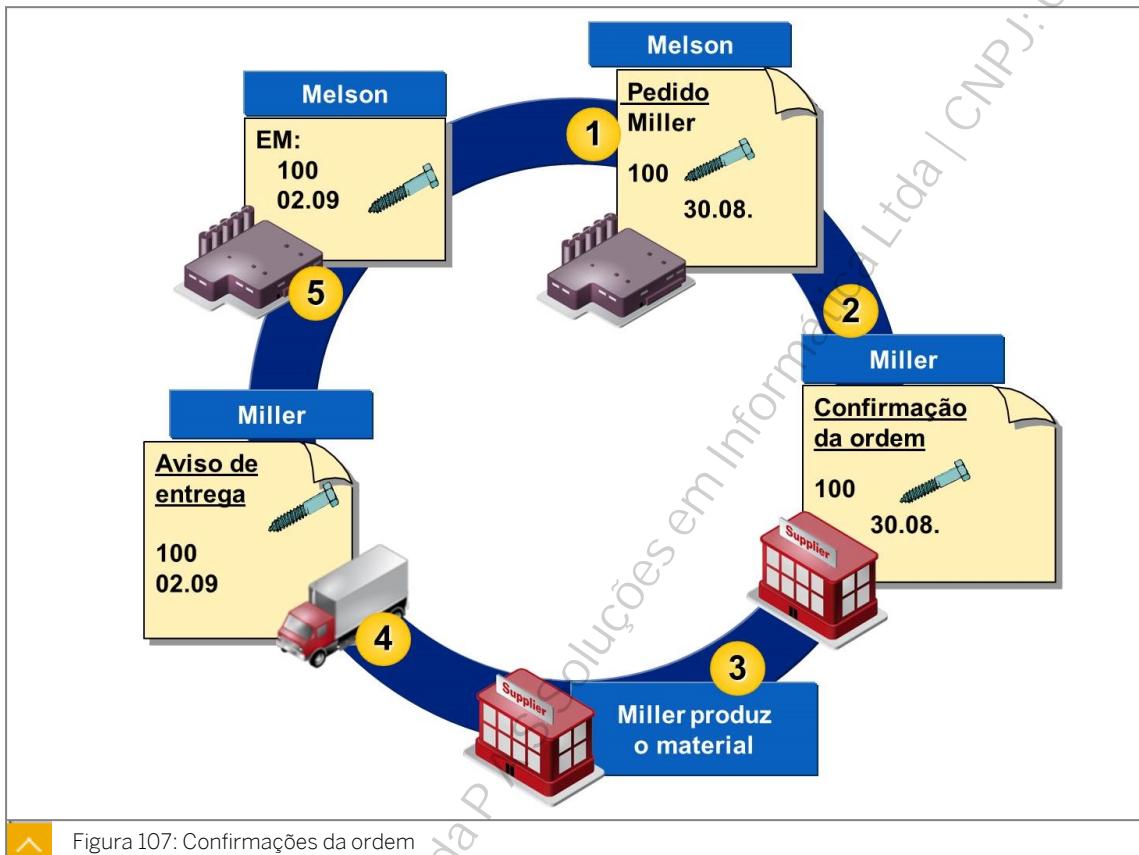


Figura 107: Confirmações da ordem

Você pode inserir confirmações do fornecedor para pedidos ou divisões do programa de remessas. As confirmações são notificações enviadas aos fornecedores sobre a chegada e a quantidade prevista de materiais pedidos, como uma confirmação da ordem, confirmação de carga ou do transporte e aviso de entrega. Você pode inserir manualmente as confirmações que recebe, ou recebê-las por meio do intercâmbio eletrônico de dados (EDI) e fazer com que sejam processadas automaticamente.

Se você estiver utilizando confirmações, tem a vantagem de o planejamento de necessidades de material (MRP) não depender exclusivamente das datas do fornecedor e quantidades do fornecedor no pedido ou das divisões do programa de remessas. As confirmações permitem a você planejar as necessidades de material de forma mais precisa, fornecendo informações confiáveis sobre a remessa no período entre a data do pedido e a data prevista da remessa. Você também pode monitorar o recebimento das confirmações desejadas.

Você deve distinguir entre confirmações inseridas diretamente no documento de compras (confirmação da ordem) e confirmações que representam documentos individuais (aviso de entrega).

Se você necessitar de mais de uma categoria de confirmação para um item do documento de compras, você utiliza a chave de controle de confirmação. Com essa chave, você pode criar uma cadeia de confirmações. Para informações mais detalhadas, consulte a Biblioteca SAP em Logística → Administração de materiais → Compras → Confirmações.

Se você estiver esperando por uma confirmação de um item do pedido, insira uma chave de controle de confirmação na área de detalhes do item, na ficha de registro *Confirmações*. Se você quiser que o fornecedor envie confirmações da ordem pendentes, selecione o campo de seleção *Necessidade de confirmação*.

Quando receber a confirmação da ordem do fornecedor, modifique seu pedido inserindo os dados da confirmação (data, hora, quantidade e número da confirmação da ordem) no pedido, na ficha de registro *Confirmações*.



Nota:

Você só pode selecionar o campo de seleção *Necessidade de confirmação* sem a chave de controle de confirmação. Neste caso, você não pode entrar separadamente no sistema as quantidades e as datas confirmadas. Se as quantidades e datas confirmadas forem diferentes dos valores do pedido, você deverá alterar os dados originais no pedido.



How to Enter an Order Acknowledgment in the Purchase Order

The order acknowledgment for the hard disks has been received and must be entered.

For the demonstration steps and data, see the exercise Enter an Order Acknowledgment.

Reprodução proibida | Uso exclusivo de instrutores da PASS Soluções em Informática Ltda / CNPJ: 06.231.248/0001-40

Capítulo 4

Exercício 17



285

Inserir uma confirmação da ordem



Cuidado:

Você precisa ter criado uma requisição de compra antes de poder realizar este exercício.

Exemplo de negócios

Como membro do departamento de compras central, você é responsável pelo processamento de requisições de compra. Você inserirá uma confirmação da ordem.

Insira uma confirmação da ordem.

A confirmação da ordem dos discos rígidos foi recebida e tem de ser inserida.

1. Insira a confirmação da ordem no pedido.

Exiba o pedido em modo de modificação e abra os dados detalhados do item dos discos rígidos externos. A ficha de registro *Confirmações* inclui uma tabela na qual você pode inserir as seguintes especificações do fornecedor.

Campo	Valor
Categoria da confirmação	AB (confirmação da ordem)
Data da remessa	Data da remessa do pedido
Quantidade	4 unidades
Documento externo (referência)	AB-HAG##

Grave as modificações.

Após processar a tarefa anterior, você poderá exibir o pedido dos discos rígidos.

Capítulo 4

Solução 17



Inserir uma confirmação da ordem

286



Cuidado:

Você precisa ter criado uma requisição de compra antes de poder realizar este exercício.

Exemplo de negócios

Como membro do departamento de compras central, você é responsável pelo processamento de requisições de compra. Você inserirá uma confirmação da ordem.

Insira uma confirmação da ordem.

A confirmação da ordem dos discos rígidos foi recebida e tem de ser inserida.

1. Insira a confirmação da ordem no pedido.

Exiba o pedido em modo de modificação e abra os dados detalhados do item dos discos rígidos externos. A ficha de registro *Confirmações* inclui uma tabela na qual você pode inserir as seguintes especificações do fornecedor.

Campo	Valor
Categoria da confirmação	AB (confirmação da ordem)
Data da remessa	Data da remessa do pedido
Quantidade	4 unidades
Documento externo (referência)	AB-HAG##

Grave as modificações.

Após processar a tarefa anterior, você poderá exibir o pedido dos discos rígidos.

- Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Pedido → Criar → Fornecedor/centro fornecedor conhecido (**ME21N**).
- Selezione Variante de seleção → Meus pedidos
- Selezione seu pedido de discos rígidos externos.
- Selezione (Exibir/modificar) para mudar para o modo de modificação.
- Abra a área Detalhe do item para o item dos discos rígidos.
- Selezione a ficha de registro *Confirmações* e insira os dados da tabela acima.
- Grave suas entradas.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Criar um pedido com referência a uma requisição de compra
- Inserir uma confirmação da ordem para um pedido

Capítulo 4

Lição 4



Inserção de entradas de mercadorias avaliadas e não avaliadas

288

SÍNTESE DA LIÇÃO

Essa lição analisa a entrada de mercadorias (EM) e a entrada de faturas (EF). O lançamento na revisão de faturas é um ponto central. Para material de consumo (ao contrário do material estocável), você pode especificar no pedido se ocorrerá ou não uma avaliação no momento da entrada de mercadorias. Você também pode dispensar totalmente o registro da entrada de mercadorias.



Show and discuss the differences between valued and non-valued goods receipt and the checkbox that controls this in the purchase order.

Exemplo de negócios

Na sua empresa, os custos de materiais supridos diretamente para um centro de custo são normalmente lançados para consumo somente quando a fatura é inserida. Assim sendo, você pode se informar sobre a avaliação de entradas de mercadorias e entradas de faturas para pedidos com classificações contábeis. Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- Como diferenciar entre entradas de mercadorias avaliadas e não avaliadas
- Compreender o lançamento resultante de uma entrada de mercadorias não avaliada durante a entrada de faturas



OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Inserir entradas de mercadorias avaliadas e não avaliadas

Entrada de mercadorias e entrada de faturas para material de consumo

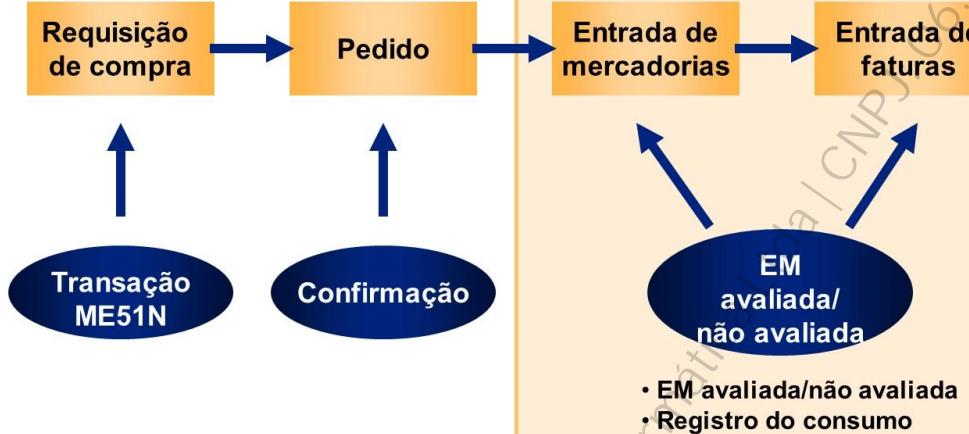


Figura 108: Suprimento de material de consumo – Entrada de mercadorias e entrada de faturas

A classificação contábil atribuída no pedido afeta o funcionamento do processo de suprimento. Por exemplo, para o registro é utilizada uma conta de consumo e não uma conta de estoque.



Explain why you can carry on without the goods receipt and the valuation at the time of the goods receipt for items with an account assignment category.

Compare and contrast the recognized process for stock material with the process for consumable material. Several standard variants are possible for consumable material. They are valued goods receipt, non-valuated goods receipt, and no goods receipt.



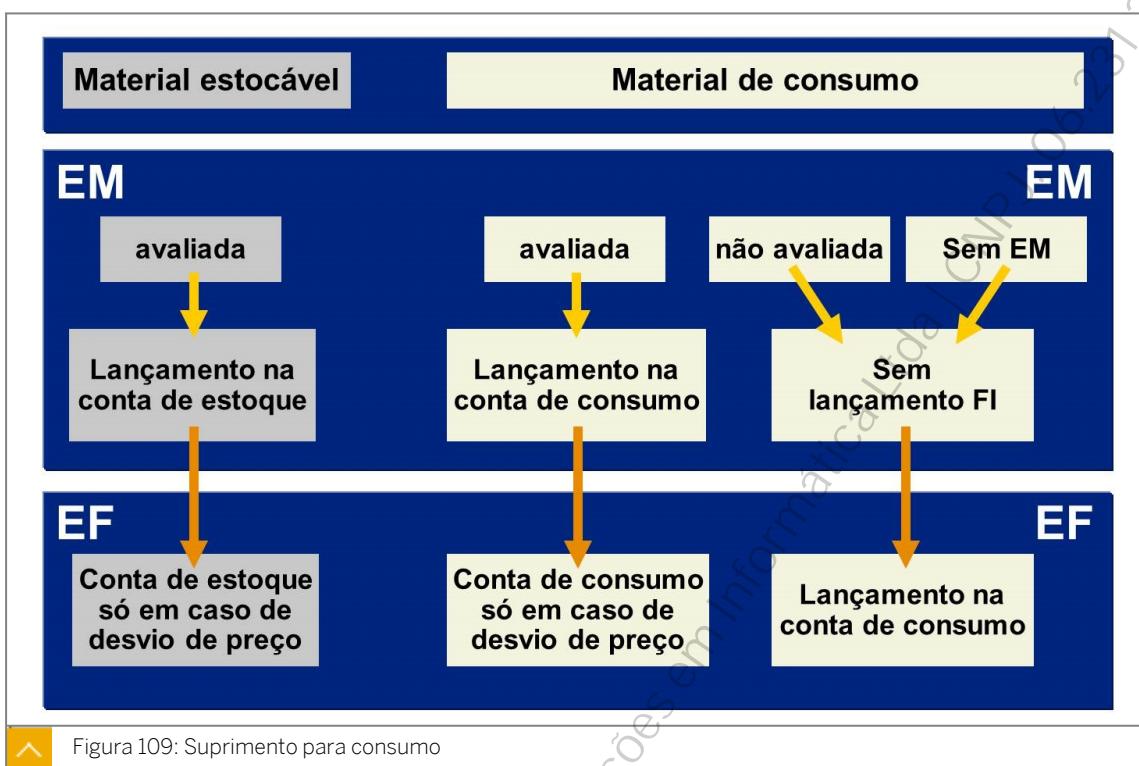
Cuidado:

Inform participants that until they have imported Enhancement Package 3 of SAP ERP 6.0, they can only choose between non-valuated goods receipt or no goods receipt for items with multiple account assignment. Until this release is implemented, they can only distribute the multiple account assignment by specifying the quantity or percentage.

As of Enhancement Package 4 of SAP ERP and with the active business function LOG_MM_MAA_1, the following additional options are available for items with the item categories Standard and Service:

- Distribution by specifying the value
- Valuated goods receipt for items with multiple account assignment

Suprimento para consumo



Uma importante diferença entre o suprimento de material estocável e o suprimento de material de consumo é que no último você pode decidir se a entrada de mercadorias deve ser avaliada ou não para os itens do pedido com classificações contábeis.

Se você decidir por uma entrada de mercadorias não avaliada, não ocorrerão registros na contabilidade no momento da entrada das mercadorias. O registro do consumo baseado no valor não ocorre até você lançar a fatura. O compromisso, criado pelo item do pedido com classificação contábil, só pode ser reduzido pela entrada de uma fatura.

Outra alternativa para os itens do pedido com classificações contábeis é a execução sem a entrada de mercadorias. Neste caso, o lançamento na contabilidade financeira (FI) corresponde ao registro de uma entrada de mercadorias não avaliada.

Os campos de seleção EM e EM não avaliada encontram-se nas seguintes transações:

- No Pedido (em ME21N ou ME22N ou ME23N), na área *Detalhe do item* na ficha de registro *Fornecimento*
- Na Requisição de compra (em ME51N ou ME52N ou ME53N), na área *Detalhe do item* na ficha de registro *Avaliação*

Se não ocorreram atualizações na contabilidade na entrada de mercadorias, você poderá modificar a classificação contábil durante a entrada de fatura, desde que a classificação contábil o permita.



Use the figure to explain the differences in the posting for valued and non-valued goods receipts.

Registro de entrada de mercadorias avaliada e não avaliada

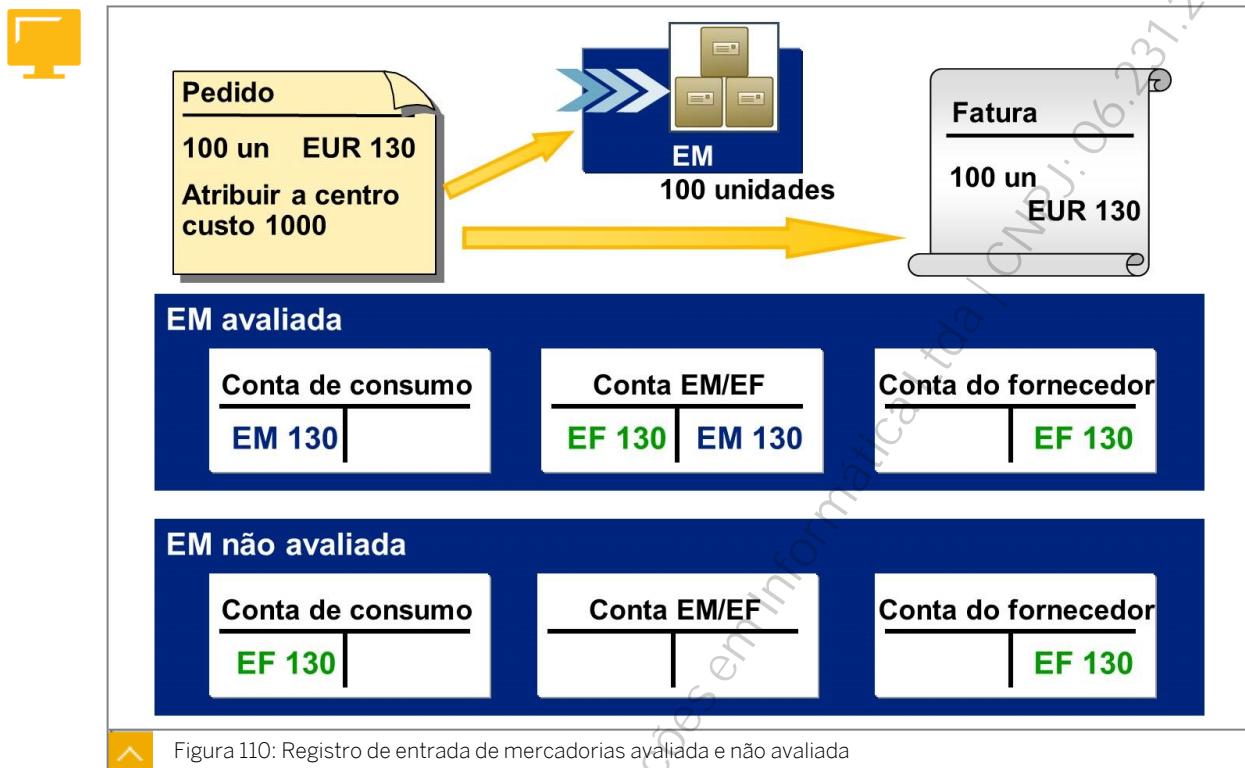


Figura 110: Registro de entrada de mercadorias avaliada e não avaliada

A figura mostra a conta de consumo a ser debitada, uma vez que o item do pedido está atribuído a uma categoria de classificação contábil. Se o item não tivesse sido atribuído a uma classificação contábil, ele teria sido debitado para uma conta de estoque. Para simplificar, o exemplo não inclui impostos.

Você pode explicar a entrada de mercadorias avaliada e a entrada de mercadorias não avaliada do seguinte modo:

- Entrada de mercadorias avaliada

No momento da entrada de mercadorias, o sistema debita a conta de consumo que você indicou no item do pedido com o preço de suprimento de 130 EUR. O sistema registra uma contrapartida para a conta de compensação de entrada de mercadorias/entrada de faturas (EM/EF).

Durante a entrada de faturas, o sistema compensa a conta de compensação EM/EF por completo. O sistema lança uma contrapartida na conta do fornecedor. Se o preço da fatura for diferente do preço do pedido, a diferença correspondente será registrada na conta de consumo.

- Entrada de mercadorias não avaliada

No momento da entrada de mercadorias não existem lançamento na conta de consumo. Assim, não se aplica o lançamento na conta de compensação EM/EF.

Durante a EF, o sistema debita a conta de consumo com o montante da fatura de 130 EUR. O sistema lança uma contrapartida na conta do fornecedor.



How to Enter Valuated and Non-Valuated Goods Receipts



This demonstration uses the purchase order that was created in a previous demonstration.

Analyze posting with valuated or non-valuated Goods Receipts (GR) and subsequent invoice verification.

Valuated goods receipt and invoice entry

Vendor T-K500C## delivers the goods from the purchase order. The delivery contains the invoice in addition to the delivery note. Enter the GR and the invoice for the purchase order, and check the correct update in accounting and the purchase order history.

Non-valuated goods receipt and Invoice Entry

Vendor T-K500C## delivers the external hard disks, and this delivery also includes the invoice. Enter the goods receipt and the invoice for the purchase order and check the correct update in accounting and the purchase order history.

For the demonstration steps and data, see the exercise Enter Goods Receipts for Consumable Materials and complete both tasks.

Capítulo 4

Exercício 18



293

Inserir entradas de mercadorias para materiais de consumo

Exemplo de negócios

Os materiais de consumo que você encomendou são encaminhados diretamente para o departamento solicitante em vez de serem armazenados.

Insira a entrada de mercadorias (EM) avaliada e a entrada de faturas, assim como a EM não avaliada e a entrada de faturas.

Entrada de mercadorias avaliada e entrada de faturas

O fornecedor T-K500C## fornece as mercadorias do pedido. O fornecimento contém a fatura e a nota de remessa. Insira a entrada de mercadorias e a fatura do pedido e verifique a atualização correta na contabilidade e no histórico do pedido.

1. Insira a entrada de mercadorias em relação ao pedido.

O fornecedor T-K500C## fornece a você o fone de ouvido e o mouse óptico. Registre a entrada de mercadorias para o pedido relevante. Anote as especificações da nota de remessa.

Registre a entrada de mercadorias. Anote o número do documento do material.

Número do documento do material: _____

Depois de registrar a entrada de mercadorias, não encerre a transação.

Nota de remessa			H.A.G. Potsdam Gr.## Schopenhauer Str. 38 14467 Potsdam
IDES AG Centro de Hamburgo Altersdorfer Str. 13 22299 Hamburgo	Nº da nota de remessa Potsdam	LS-C1## [Data de hoje]	
Com referência a seu pedido nº 45000xxxxx, fornecemos os seguintes materiais:			
Item	Número de material	Nome	Quantidade/UM
10	-----	Fone de ouvido estéreo básico X##	1 un
20	T-M500C##	Mouse óptico sem fio S##	10 un
Atenciosamente, H.A.G. Potsdam Gr.##			

Figura 111: Nota de remessa nº LS-C1##

2. Exiba o documento contábil para a entrada de mercadorias.

Exiba o documento de material da entrada de mercadorias que você acabou de inserir.

Existe um documento contábil para esse documento de material? Justifique sua resposta.

Na tabela a seguir, verifique quais contas foram lançadas com quais montantes:

Item	Conta	Texto breve da conta	Montante
1	400000	Consumo, matéria-prima 1	24,00
2	191100	Mercadorias recebidas ou fatura recebida (terceiros)	24,00 (-)
3	400010	Matérias-primas consumidas 2	108,00
4	191100	Mercadorias recebidas ou fatura recebida (terceiros)	108,00 (-)
5	400010	Matérias-primas consumidas 2	72,00
6	191100	Mercadorias recebidas ou fatura recebida (terceiros)	72,00 (-)

3. Inserir fatura.

O fornecedor incluiu a fatura com o fornecimento de mercadorias. Lance a fatura. Você pode consultar a figura para obter os dados exatos da fatura. Anote o número do documento de faturamento.

Fatura				H.A.G. Potsdam Gr.## Schopenhauer Str. 38 14467 Potsdam
IDES AG Centro de Hamburgo Altersdorfer Str. 13 22299 Hamburgo				Número da fatura: RE-C1## Data da fatura: [Data de hoje]
Com referência a seu pedido nº 45000xxxxx, estamos faturando os seguintes materiais:				
Item	Qtd./UM	Nº do material	Nome	Preço
10	1 un	-----	Fone de ouvido estéreo básico X##	EUR 24,00
20	10 un	T-M500C##	Mouse óptico sem fio S##	EUR 180,00
				Valor líquido total mais 10% IVA
				EUR 204,00
				EUR 20,40
				Montante da fatura
				EUR 224,40
Sujeito às condições de pagamento acordadas. Atenciosamente, H.A.G. Potsdam Gr.##				



Figura 112: Fatura RE-C1##

Número do documento de faturamento: _____

Depois de lançar a fatura, não saia da transação de entrada de faturas.

4. Exiba o documento contábil de faturamento.

Exiba o documento contábil para a fatura e verifique o lançamento na seguinte tabela:

Item	Conta	Texto breve da conta	Montante
1	T-K500C##	H.A.G. Potsdam Gr.##	224,40 (-)
2	191100	Mercadorias recebidas ou fatura recebida (terceiros)	24,00
3	191100	Mercadorias recebidas ou fatura recebida (terceiros)	108,00
4	191100	Mercadorias recebidas ou fatura recebida (terceiros)	72,00
5	154000	IVA suportado	20,40

Que conta é lançada na entrada bruta e na entrada de faturas?

Após esta tarefa, não saia da exibição do documento de faturamento.

5. Exibir o pedido.

Vá do documento de faturamento para o pedido e responda às seguintes perguntas:

O histórico do pedido tem alguma característica especial que não está disponível quando você supre um material estocável?

Qual campo de seleção no pedido determina se a EM é avaliada ou não avaliada?

Inserir a entrada de mercadorias e a fatura para um pedido

Entrada de mercadorias não avaliada e entrada de faturas

O fornecedor T-K500C## fornece os discos rígidos externos e a fatura. Registre a entrada de mercadorias e a fatura do pedido e verifique a atualização correta na contabilidade e no histórico da ordem de compra.

1. Insira uma entrada de mercadorias para um pedido.

O fornecedor T-K500C## fornece os quatro discos rígidos externos. Registre a entrada de mercadorias para o pedido relevante. Anote as especificações da nota de remessa.

Registre a entrada de mercadorias. Anote o número do documento do material.

Número do documento do material: _____

Depois de registrar a EM, não saia da transação.

Nota de remessa			H.A.G. Potsdam Gr.## Schopenhauer Str. 38 14467 Potsdam
Item	Número de material	Nome	Nº da nota de remessa Potsdam LS-C2## [Data de hoje]
Com referência a seu pedido nº 45000xxxxx, fornecemos os seguintes materiais:			
10	-----	Disco rígido externo 3,5", 320 GB, USB 2.0	4 un
Atenciosamente, H.A.G. Potsdam Gr.##			

-  Figura 113: Nota de remessa nº LS-C2##
2. Exiba o documento contábil para a entrada de mercadorias.
Exiba o documento de material da entrada de mercadorias que você acabou de inserir.
Existe um documento contábil para esse documento de material? Justifique sua resposta.
 3. Insira a fatura.
O fornecedor enviou a fatura relevante com o segundo fornecimento. Lance a fatura. Você pode consultar a seguinte figura para obter os dados exatos da fatura:

Fatura	H.A.G. Potsdam Gr.## Schopenhauer Str. 38 14467 Potsdam			
IDES AG Centro de Hamburgo Altersdorfer Str. 13 22299 Hamburgo	Número da fatura: RE-C2## Data da fatura: [Data de hoje]			
Com referência a seu pedido nº 45000xxxxx, estamos faturando os seguintes itens:				
Item	Qtd./UM	Nº do material	Nome	Preço
10	4 un	-----	Disco rígido externo 3,5", 320 GB EUR	320,00
				Valor líquido total EUR 320,00
				mais 10% IVA EUR 32,00
				Montante da fatura EUR 352,00
Sujeito às condições de pagamento acordadas. Atenciosamente, H.A.G. Potsdam Gr.##				



Figura 114: Fatura RE-C2##

Número do documento de faturamento: _____

Depois de lançar a fatura, não saia da transação de entrada de faturas.

4. Exiba o documento contábil de faturamento.

Exiba o documento contábil para a fatura e anote o lançamento na seguinte tabela:

Item	Conta	Texto breve da conta	Montante
1	T-K500C##	H.A.G. Potsdam Gr.##	352,00 (-)
2	400000	Consumo, matéria-prima 1	80,00
3	400000	Consumo, matéria-prima 1	240,00
5	154000	IVA suportado	32,00

Após esta tarefa, não saia do documento de faturamento.

5. Exibir o pedido.

Vá do documento de faturamento para o pedido e responda às seguintes perguntas:

Consegue reconhecer, no histórico do pedido, se a entrada de mercadorias é avaliada ou não avaliada?

Qual campo de seleção no pedido determina se a EM é avaliada ou não avaliada?

Capítulo 4

Solução 18



Inserir entradas de mercadorias para materiais de consumo

298

Exemplo de negócios

Os materiais de consumo que você encomendou são encaminhados diretamente para o departamento solicitante em vez de serem armazenados.

Insira a entrada de mercadorias (EM) avaliada e a entrada de faturas, assim como a EM não avaliada e a entrada de faturas.

Entrada de mercadorias avaliada e entrada de faturas

O fornecedor T-K500C## fornece as mercadorias do pedido. O fornecimento contém a fatura e a nota de remessa. Insira a entrada de mercadorias e a fatura do pedido e verifique a atualização correta na contabilidade e no histórico do pedido.

1. Insira a entrada de mercadorias em relação ao pedido.

O fornecedor T-K500C## fornece a você o fone de ouvido e o mouse óptico. Registre a entrada de mercadorias para o pedido relevante. Anote as especificações da nota de remessa.

Registre a entrada de mercadorias. Anote o número do documento do material.

Número do documento do material: _____

Depois de registrar a entrada de mercadorias, não encerre a transação.

Nota de remessa		H.A.G. Potsdam Gr.## Schopenhauer Str. 38 14467 Potsdam	
IDES AG Centro de Hamburgo Altersdorfer Str. 13 22299 Hamburgo	Nº da nota de remessa Potsdam	LS-C1## [Data de hoje]	
Com referência a seu pedido nº 45000xxxxx, fornecemos os seguintes materiais:			
Item	Número de material	Nome	Quantidade/UM
10	-----	Fone de ouvido estéreo básico X##	1 un
20	T-M500C##	Mouse óptico sem fio S##	10 un
Atenciosamente, H.A.G. Potsdam Gr.##			

 Figura 111: Nota de remessa nº LS-C1##

- Selecione Logística → Administração de materiais → Administração de estoques → Movimento de mercadorias → Entrada de mercadorias → Para pedido → Nº do pedido conhecido (MIGO).
- Selecione Entrada de mercadorias como transação e Pedido como referência. Insira 101 no campo EM entrada de mercadorias. Insira o número do pedido.

**Dica:**

Selecione (Procurar pedido). Insira **T-K500C##** no campo Fornecedor.

Selecione (Procurar). Aparece uma área de tela separada, com os resultados da pesquisa.

Selecione os itens do pedido para o fone de ouvido e o mouse óptico e selecione (Aceitar).

Em seguida, feche os resultados de pesquisa selecionando (Fechar resultado da pesquisa).

- Abra a área Dados do cabeçalho e insira **LS-C1##** no campo Nota de remessa na ficha de registro Geral.
 - Marque o campo de seleção *Item OK* para os itens. Observe que você só pode marcar o campo de seleção na área Dados detalhados se a área Dados detalhados estiver aberta.
 - Selecione *Registrar* e anote o número do documento do material.
Depois de registrar a entrada de mercadorias, não encerre a transação.
- 2.** Exiba o documento contábil para a entrada de mercadorias.
Exiba o documento de material da entrada de mercadorias que você acabou de inserir.
Existe um documento contábil para esse documento de material? Justifique sua resposta.
-
-

Na tabela a seguir, verifique quais contas foram lançadas com quais montantes:

Item	Conta	Texto breve da conta	Montante
1	400000	Consumo, matéria-prima 1	24,00
2	191100	Mercadorias recebidas ou fatura recebida (terceiros)	24,00 (-)
3	400010	Matérias-primas consumidas 2	108,00
4	191100	Mercadorias recebidas ou fatura recebida (terceiros)	108,00 (-)
5	400010	Matérias-primas consumidas 2	72,00

Item	Conta	Texto breve da conta	Montante
6	191100	Mercadorias recebidas ou fatura recebida (terceiros)	72,00 (-)

- a) Selecione *Exibir* como transação e *Documento do material* como referência.
- b) O valor proposto é o número do último documento do material que você processou. Selecione (Executar).
- c) Abra a área *Dados do cabeçalho*, selecione a ficha de registro *Info doc.* e o botão *Documentos FI* para ir para o documento contábil.
- d) Na caixa de diálogo *Lista de documentos na contabilidade*, clique duas vezes no número do documento contábil. Anote os dados do documento contábil na tabela. Quando você registrou a EM, um documento contábil foi criado, porque foi fornecida uma EM avaliada para os dois itens do pedido.
- e) Volte para exibir novamente o documento do material.

3. Inserir fatura.

O fornecedor incluiu a fatura com o fornecimento de mercadorias. Lance a fatura. Você pode consultar a figura para obter os dados exatos da fatura. Anote o número do documento de faturamento.

Fatura		H.A.G. Potsdam Gr.## Schopenhauer Str. 38 14467 Potsdam		
IDES AG Centro de Hamburgo Altersdorfer Str. 13 22299 Hamburgo	Número da fatura: RE-C1## Data da fatura: [Data de hoje]			
Com referência a seu pedido nº 45000xxxxx, estamos faturando os seguintes materiais:				
Item	Qtd./UM	Nº do material	Nome	Preço
10	1 un	-----	Fone de ouvido estéreo básico X##	EUR 24,00
20	10 un	T-M500C##	Mouse óptico sem fio S##	EUR 180,00
			Valor líquido total mais 10% IVA	EUR 204,00 EUR 20,40
			Montante da fatura	EUR 224,40
Sujeito às condições de pagamento acordadas. Atenciosamente, H.A.G. Potsdam Gr.##				

Figura 112: Fatura RE-C1##

Número do documento de faturamento: _____

Depois de lançar a fatura, não saia da transação de entrada de faturas.

- a) Selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Revisão de faturas logísticas* → *Entrada de documento* → *Criar Fatura recebida (MIRO)*.

- b) Insira os seguintes dados na ficha de registro *Dados básicos*:

Campo	Valor
Data da fatura	<Data de hoje>
Referência	RE-C1##
Montante	224,40
Montante de imposto	20,40
Código de imposto	1I (IVA suportado 10%)



Nota:

Você pode ter algum problema com os montantes de valor nesta fatura. Os valores para as partidas individuais que estão destacados na fatura devem corresponder ao valor do montante na ficha *Dados básicos* da fatura. Se os seus valores não corresponderem, manipule esses manualmente. Você poderá precisar modificar os códigos de imposto para 0I (IVA suportado 0%) na ficha *Dados básicos* e para a partida individual 10.

- c) Na ficha de registro *Referência ao pedido*, selecione *Pedido/Programa de remessas* como categoria de documento de referência e insira o número de seu pedido.



Dica:

Se você quiser procurar o pedido através da ajuda, insira T-K500C## no campo *Fornecedor* e, depois, selecione (Executar).

Selecione o pedido na lista de resultados e selecione (Copiar).

- d) Selecione (Entrar) de forma que o sistema proponha os dados do pedido.

- e) Se necessário, modifique o código do imposto no item para 1I (IVA suportado para fins de treinamento (10 %)).

- f) Selecione (Lançar) e anote o número do documento de faturamento.

Depois de lançar a fatura, não saia da transação de entrada de faturas.

4. Exiba o documento contábil de faturamento.

Exiba o documento contábil para a fatura e verifique o lançamento na seguinte tabela:

Item	Conta	Texto breve da conta	Montante
1	T-K500C##	H.A.G. Potsdam Gr.##	224,40 (-)
2	191100	Mercadorias recebidas ou fatura recebida (terceiros)	24,00

Item	Conta	Texto breve da conta	Montante
3	191100	Mercadorias recebidas ou fatura recebida (terceiros)	108,00
4	191100	Mercadorias recebidas ou fatura recebida (terceiros)	72,00
5	154000	IVA suportado	20,40

Que conta é lançada na entrada bruta e na entrada de faturas?

Após esta tarefa, não saia da exibição do documento de faturamento.

- a) Para exibir o documento de estorno, selecione  (Outro doc. faturamento). O sistema insere o número da última fatura que você lançou. Selecione *Enter* para confirmar esse número.
- b) Clique no botão *Documentos subsequentes*.
- c) Na caixa de diálogo *Lista de documentos na Contabilidade*, clique duas vezes no número do documento contábil para exibi-lo.
Anote o lançamento na tabela. O sistema lança dados na conta de compensação da entrada de mercadorias/entrada de faturas (EM/EF) durante a entrada bruta e entrada de faturas.
- d) Volte atrás para exibir novamente o documento de faturamento.

5. Exibir o pedido.

Vá do documento de faturamento para o pedido e responda às seguintes perguntas:

O histórico do pedido tem alguma característica especial que não está disponível quando você supre um material estocável?

Qual campo de seleção no pedido determina se a EM é avaliada ou não avaliada?

- a) Para ir para o pedido, clique duas vezes no número do pedido na lista de itens do documento de faturamento.
- b) Selecione a ficha de registro *Histórico do pedido* na área *Detalhes do item*.
- c) O histórico do pedido deste item do pedido com classificação contábil não é diferente do histórico do pedido de um item de material estocável.
- d) Selecione a ficha de registro *Fornecimento* nos dados detalhados do item. O campo de seleção *EM não avaliada* não está marcado. Por isso, a EM era avaliada.

Inserir a entrada de mercadorias e a fatura para um pedido

Entrada de mercadorias não avaliada e entrada de faturas

O fornecedor T-K500C## fornece os discos rígidos externos e a fatura. Registre a entrada de mercadorias e a fatura do pedido e verifique a atualização correta na contabilidade e no histórico da ordem de compra.

1. Insira uma entrada de mercadorias para um pedido.

O fornecedor T-K500C## fornece os quatro discos rígidos externos. Registre a entrada de mercadorias para o pedido relevante. Anote as especificações da nota de remessa.

Registre a entrada de mercadorias. Anote o número do documento do material.

Número do documento do material: _____

Depois de registrar a EM, não saia da transação.

Nota de remessa			H.A.G. Potsdam Gr.## Schopenhauer Str. 38 14467 Potsdam
IDES AG Centro de Hamburgo Altersdorfer Str. 13 22299 Hamburgo		Nº da nota de remessa Potsdam	LS-C2## [Data de hoje]
Com referência a seu pedido nº 45000xxxxx, fornecemos os seguintes materiais:			
Item	Número de material	Nome	Quantidade/UM
10	-----	Disco rígido externo 3,5", 320 GB, USB 2.0	4 un
Atenciosamente, H.A.G. Potsdam Gr.##			

 Figura 113: Nota de remessa nº LS-C2##

- a) Selecione Logística → Administração de materiais → Administração de estoques → Movimento de mercadorias → Entrada de mercadorias → Para pedido → Nº do pedido conhecido (MIGO).
- b) Selecione Entrada de mercadorias como transação e Pedido como referência. Insira 101 no campo EM entrada de mercadorias. Insira o número do pedido.



Dica:

Selecione  (Procurar pedido). Insira **T-K500C##** no campo Fornecedor.

Selecione  (Procurar). Aparece uma área de tela separada, com os resultados da pesquisa.

No resultado da pesquisa, selecione o item do pedido dos discos rígidos e marque  (Aceitar).

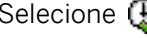
Em seguida, feche os resultados de pesquisa selecionando  (Fechar resultado da pesquisa).

- c) Abra a área Dados do cabeçalho e insira **LS-C2##** no campo Nota de remessa na ficha de registro Geral.
- d) Selecione o campo de seleção Item OK para os itens. Observe que você só pode marcar o campo de seleção na área Dados detalhados se a área Dados detalhados estiver aberta.
- e) Selecione Registrar e anote o número do documento do material.
Depois de registrar a EM, não saia da transação.

2. Exiba o documento contábil para a entrada de mercadorias.

Exiba o documento de material da entrada de mercadorias que você acabou de inserir.

Existe um documento contábil para esse documento de material? Justifique sua resposta.

- Selezione *Exibir* como transação e *Documento do material* como referência.
- O valor proposto é o número do último documento do material que você processou. Seleccione  (Executar).

- Abra a área *Dados do cabeçalho*, selecione a ficha de registro *Info doc.* e, em seguida, o botão *Documentos FI* para ir para o documento contábil.

O sistema emite a seguinte mensagem:

Nenhum documento subsequente encontrado na contabilidade.

Não foi criado nenhum documento contábil durante o registro da entrada de mercadorias.

Foi especificado no pedido que a entrada de mercadorias deve ser registrada como não avaliada.

3. Insira a fatura.

O fornecedor enviou a fatura relevante com o segundo fornecimento. Lance a fatura. Você pode consultar a seguinte figura para obter os dados exatos da fatura:

Fatura				H.A.G. Potsdam Gr.## Schopenhauer Str. 38 14467 Potsdam
IDES AG Centro de Hamburgo Altersdorfer Str. 13 22299 Hamburgo				Número da fatura: RE-C2## Data da fatura: [Data de hoje]
Com referência a seu pedido nº 45000xxxxx, estamos faturando os seguintes itens:				
Item	Qtd./UM	Nº do material	Nome	Preço
10	4 un	-----	Disco rígido externo 3,5", 320 GB EUR	320,00
Valor líquido total mais 10% IVA Montante da fatura				EUR 320,00 EUR 32,00 EUR 352,00
Sujeito às condições de pagamento acordadas. Atenciosamente, H.A.G. Potsdam Gr.##				

 Figura 114: Fatura RE-C2##

Número do documento de faturamento: _____

Depois de lançar a fatura, não saia da transação de entrada de faturas.

- Selezione *Logística* → *Administração de materiais* → *Revisão de faturas*

logísticas → *Entrada de documento* → *Criar Fatura recebida (MIRO)*.

- Insira os seguintes dados na ficha de registro *Dados básicos*:

Campo	Valor
Data da fatura	<Data de hoje>
Referência	RE-C2##
Montante	352 . 00
Montante de imposto	32 . 00
Código de imposto	II 1I (IVA suportado 10%)

- c) Na ficha de registro Referência ao pedido, selecione Pedido/Programa de remessas como categoria de documento de referência e insira o número de seu pedido.



Dica:

Se você quiser procurar o pedido através da ajuda, insira T-K500C## no campo Fornecedor e, depois, selecione ⌂ (Executar).

Selecione o pedido na lista de resultados e selecione ✓ (Copiar).

- d) Selecione ✓ (Enter), de modo que o sistema preencha os dados do pedido.

- e) Selecione H (Lançar) e anote o número do documento de faturamento.

Depois de lançar a fatura, não saia da transação de entrada de faturas.

4. Exiba o documento contábil de faturamento.

Exiba o documento contábil para a fatura e anote o lançamento na seguinte tabela:

Item	Conta	Texto breve da conta	Montante
1	T-K500C##	H.A.G. Potsdam Gr.##	352,00 (-)
2	400000	Consumo, matéria-prima 1	80,00
3	400000	Consumo, matéria-prima 1	240,00
5	154000	IVA suportado	32,00

Após esta tarefa, não saia do documento de faturamento.

- a) Para exibir o documento de estorno, selecione ⌂ (Outro doc.faturamento). O sistema insere o número da última fatura lançada. Selecione Enter para confirmar esse número.
- b) Clique no botão Documentos subsequentes.
- c) Na caixa de diálogo Lista de documentos na Contabilidade, clique duas vezes no número do documento contábil para exibi-lo.
Anote o lançamento na tabela.
- d) Volte atrás para exibir novamente o documento de faturamento.

5. Exibir o pedido.

Vá do documento de faturamento para o pedido e responda às seguintes perguntas:

Consegue reconhecer, no histórico do pedido, se a entrada de mercadorias é avaliada ou não avaliada?

Qual campo de seleção no pedido determina se a EM é avaliada ou não avaliada?

- a) Para ir para o pedido, clique duas vezes no número do pedido na lista de itens do documento de faturamento.
- b) Selecione a ficha de registro *Histórico do pedido* na área *Detalhes do item*.
É possível reconhecer a EM não avaliada no histórico do pedido, porque o montante em moeda interna para a transação da *Entrada de mercadorias* é 0 EUR.
- c) Selecione a ficha de registro *Fornecimento* nos dados detalhados do item. Você marca o campo de seleção *EM não avaliada*. Por isso, a EM era não avaliada.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Inserir entradas de mercadorias avaliadas e não avaliadas

Capítulo 4

Lição 5



Criação de Pedidos Limitados

308

SÍNTESE DA LIÇÃO

Essa lição apresenta um processo de suprimento simplificado para materiais de consumo utilizando o pedido limitado. Isso permite a você eliminar a emissão de solicitações sobre contrato e o registro de entradas de mercadorias (EM) para minimizar os custos de suprimento de materiais, como a categoria C na análise ABC.



Show a procurement process using the blanket purchase order.

Compare a complete standard procurement process for consumable materials to a simplified process using a blanket purchase order. The design of the process is primarily suited to external services and category C. Ask the participants whether they can envision using this process in their companies.

Exemplo de negócios

Sua empresa efetua o suprimento de todo o material de escritório junto a determinado varejista. Como não é necessário monitorar de modo exato no sistema a emissão de solicitações sobre contrato e o fornecimento de materiais, você testa o processo do pedido limitado. Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- Compreender a categoria do item em documentos de compras
- Compreender os aspectos especiais do suprimento de materiais utilizando um pedido limitado
- Como criar um pedido limitado
- Como inserir faturas com referência a um pedido limitado com *Revisão de faturas logísticas*

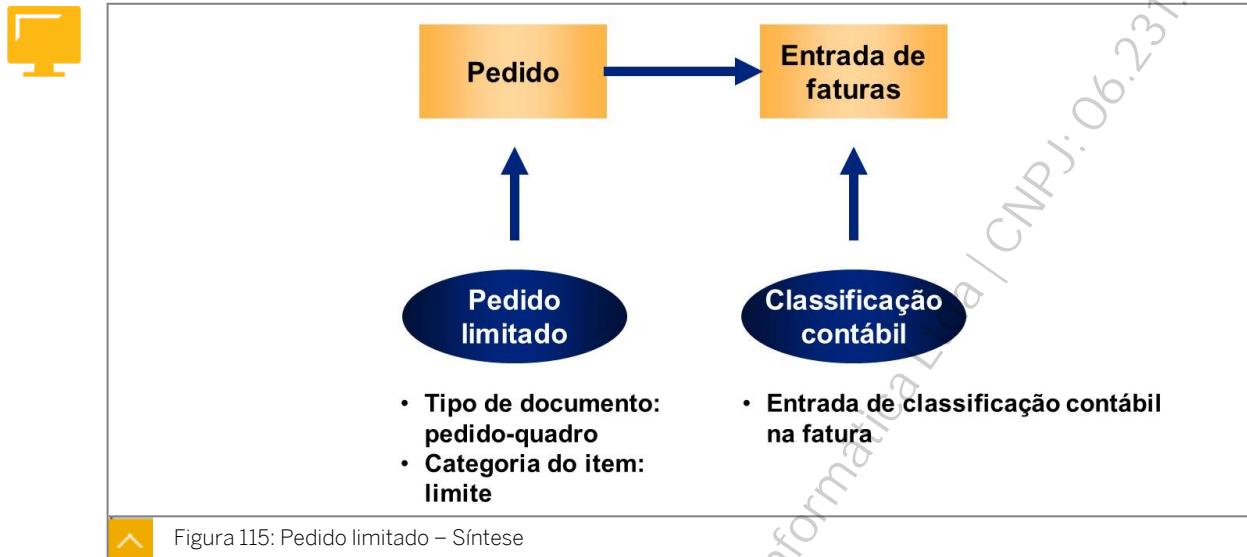


OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

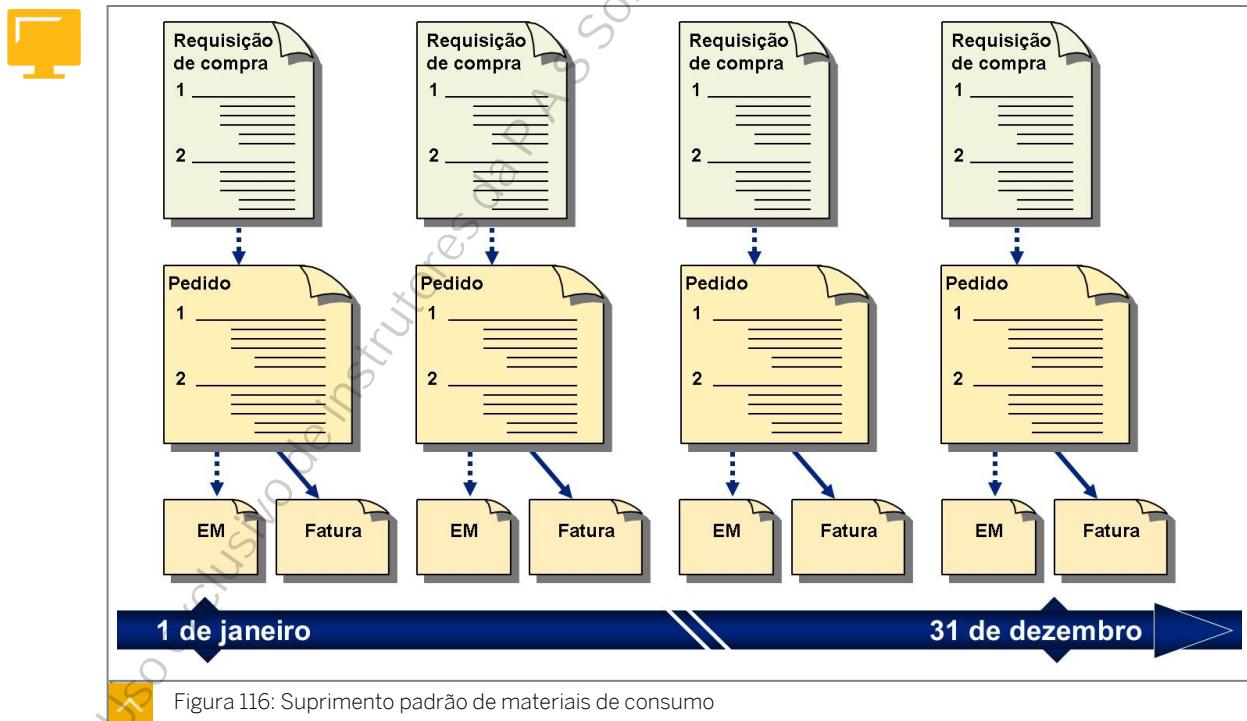
- Criar pedidos limitados

Criação de pedido limitado



Além das aplicações baseadas em browser, como SAP SRM, a versão padrão do SAP ERP Central Component oferece outra abordagem possível para o processamento de transações de suprimento para materiais de consumo, utilizando um processo enxuto.

Suprimento padrão de materiais de consumo



Este processo mostra como utilizar o pedido limitado por meio de um exemplo.

No suprimento padrão de materiais de consumo, você precisa criar pelo menos um pedido para cada transação de suprimento. Utilize este pedido como base para a revisão de faturas.

Você também pode inserir a EM para os pedidos. Em alguns casos, existem documentos precedentes, como requisições de compra ou cotações.

Uma entrada de mercadorias não é obrigatória no caso de um pedido limitado. A maioria dos usuários prefere utilizar este tipo de pedido quando uma EM não é preferida.

Processo de suprimento com pedido limitado

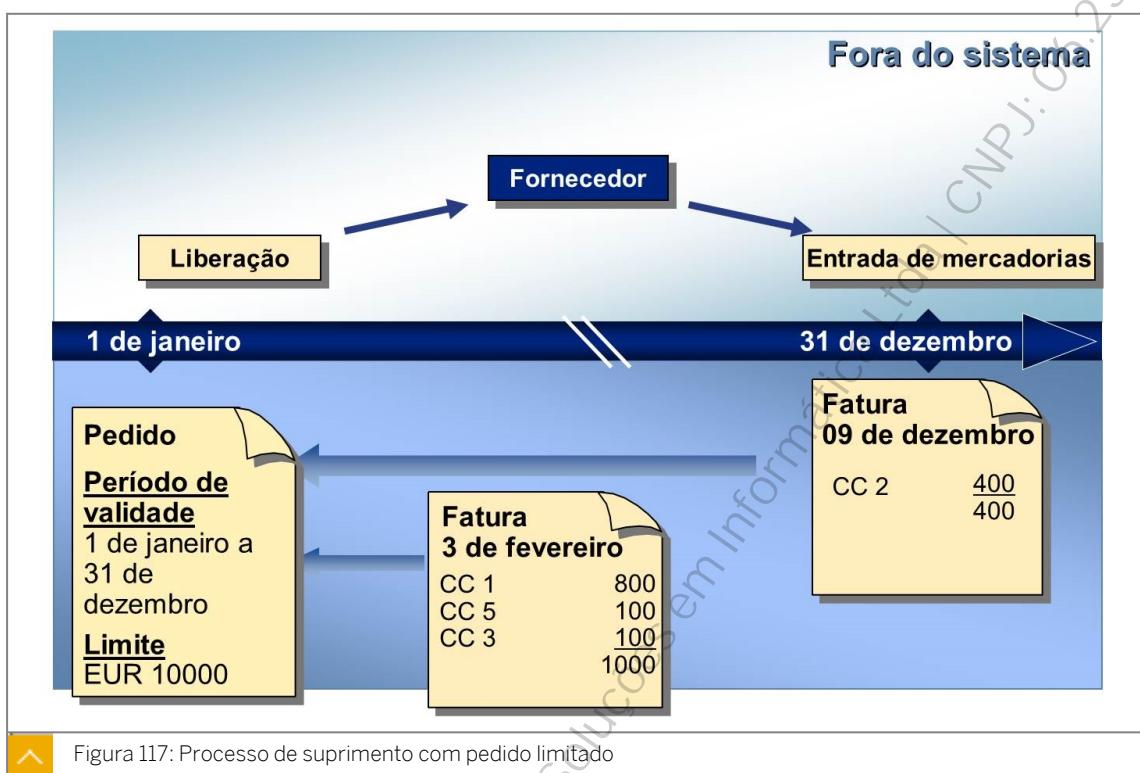


Figura 117: Processo de suprimento com pedido limitado

Você pode criar um pedido com um período de validade mais longo (por exemplo, um ano) e um limite do valor específico do item. Utilizando um pedido limitado desse tipo, é possível suprir diversos materiais de consumo ou serviços, para os quais é considerado pouco econômica a utilização de um processamento individual mais detalhado (pedido, entrada de mercadorias, entrada de fatura). Os materiais ou serviços são agrupados sob um título ou termo genérico (texto breve) e mapeados em um item. Os preços dos materiais individuais, tais como EUR 0,50/un. para um lápis, EUR 2,00/un. para uma pasta, etc., não são registrados no pedido.

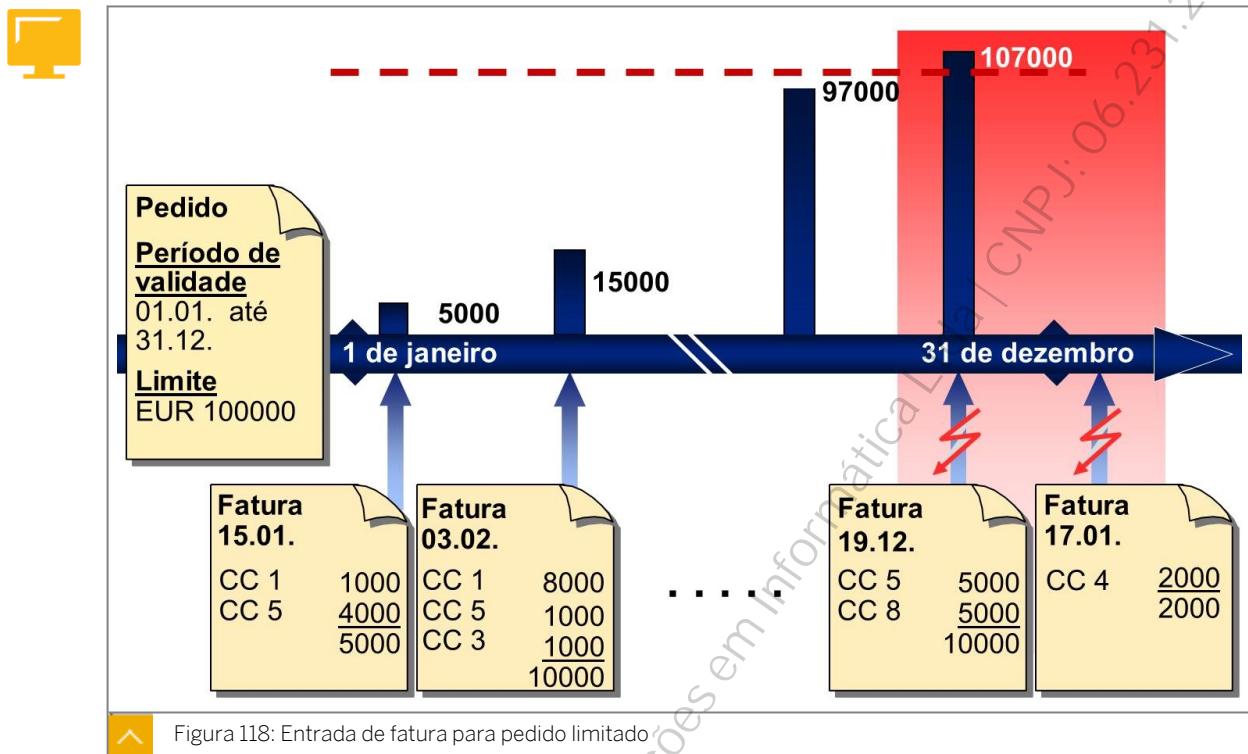
A principal diferença entre este processo de suprimento especial e o processo padrão é que o sistema omite deliberadamente determinadas etapas. Apesar de você poder utilizar uma requisição de compra como documento precedente do pedido limitado, não é possível criar solicitações de cotação (RFQs) nem contratos. Além disso, você não insere entradas de mercadorias e serviços prestados no sistema. As faturas recebidas são lançadas com referência a seu pedido limitado.

Uma importante vantagem do pedido limitado é a redução dos custos de processamento.

A economia nos custos se deve aos seguintes fatores:

- O sistema utiliza o mesmo item do pedido para suprir diferentes materiais e/ou serviços por um longo período de tempo.
- O sistema não precisa emitir pedidos separados para transações de suprimento individual.
- Não existe entrada de mercadorias nem processo de registro de serviços.

Entrada de fatura para pedido limitado



Quando você insere uma fatura com referência a um pedido limitado, o sistema verifica o seguinte:

- A fatura se enquadra no período de validade do pedido limitado?
- O limite global do item do pedido será excedido devido ao lançamento da fatura?

É possível modificar a classificação contábil ao inserir a fatura. Também é possível mudar da classificação contábil simples para a múltipla. Se atribuiu o item do pedido a uma conta desconhecida, deve especificar manualmente os dados da classificação contábil ao inserir a fatura.



Nota:

Você modifica os dados da classificação contábil na revisão de faturas, se definir uma modificação desse tipo como permitível no customizing para a categoria de classificação contábil (Customizing → Administração de materiais → Compras → Classificação contábil → Atualizar categorias de classificação contábil).

Características de um pedido limitado

As características mais importantes de um pedido limitado são as seguintes:

- Campo *Tipo de pedido* e valor *FO* (pedido-quadro)
- Período de validade no cabeçalho do pedido (seleção de campos)
- Campo *Categoria do item* e valor *B* (limite)

- Limite do valor para o item
- Nenhum número de material permitido no pedido
- A categoria de classificação contábil U é permitida
- Nenhuma entrada de mercadorias ou folha de registro de serviços permitidas
- Propostas de dados na fatura, se você especificar a classificação contábil no pedido
- Classificação contábil adicional ou múltipla possível na revisão de faturas
- Verificações do período de validade e do limite na revisão da faturas

Para trabalhar com períodos de validade e limites em um pedido, você precisa utilizar o tipo de documento FO e a categoria de item B (limite). No sistema padrão, o tipo de documento FO permite que você indique o período de validade no nível dos dados de cabeçalho do pedido e utilize a categoria do item B para itens limite (os itens limite são referidos como itens limitados).

Como você só pode utilizar um pedido limitado para suprir materiais de consumo ou serviços, tem de inserir uma classificação contábil para itens do pedido com a categoria do item B. No entanto, não precisa indicar a classificação contábil exata no momento da criação do pedido limitado. Em vez disso, você pode utilizar a categoria de classificação contábil Desconhecida (U).

Você não pode indicar um número de material em um item do pedido com a categoria de item B. Descreva os materiais ou serviços que você supre (como materiais de escritório) utilizando um texto breve. Indique um grupo de materiais (se você estiver efetuando o suprimento de um material) ou um grupo de serviços (se estiver efetuando o suprimento de um serviço).

Categoria do item em compras



In this section, explain the general significance and function of the item category. Briefly introduce some special procurement processes, for example, consignment, subcontracting, and third party procurement.

Point out that an item category was also specified in the purchasing documents and purchase requisitions created previously. It is a standard item category that has a blank key in Customizing.



Categorias de item

	Padrão
B	Límite
K	Consignação
L	Subcontratação
M	Material desconhecido
S	Fornecimento direto a terceiros
T	Texto
U	Transferência de estoque
W	Grupo de mercadorias
D	Serviços

Figura 119: Categoria do item

A categoria do item permite que você mapeie diversos processos de suprimento. Você utiliza categorias de item em todos os documentos de compra. O tipo de documento determina que categorias dos itens estão disponíveis para seleção. Você pode utilizar diferentes categorias de item para itens individuais de um documento de compras.

Você pode modificar a descrição breve das categorias de item individuais no customizing de *Administração de materiais → Compras → Definir representação externa de categorias de item*. Você encontrará também os controles exatos de categoria de item. Porém, não pode modificá-los.

A categoria do item especifica se um número do material, uma classificação contábil, uma entrada de mercadorias e/ou uma entrada de faturas são possíveis ou necessárias para um item.



Categoria do item – Controle

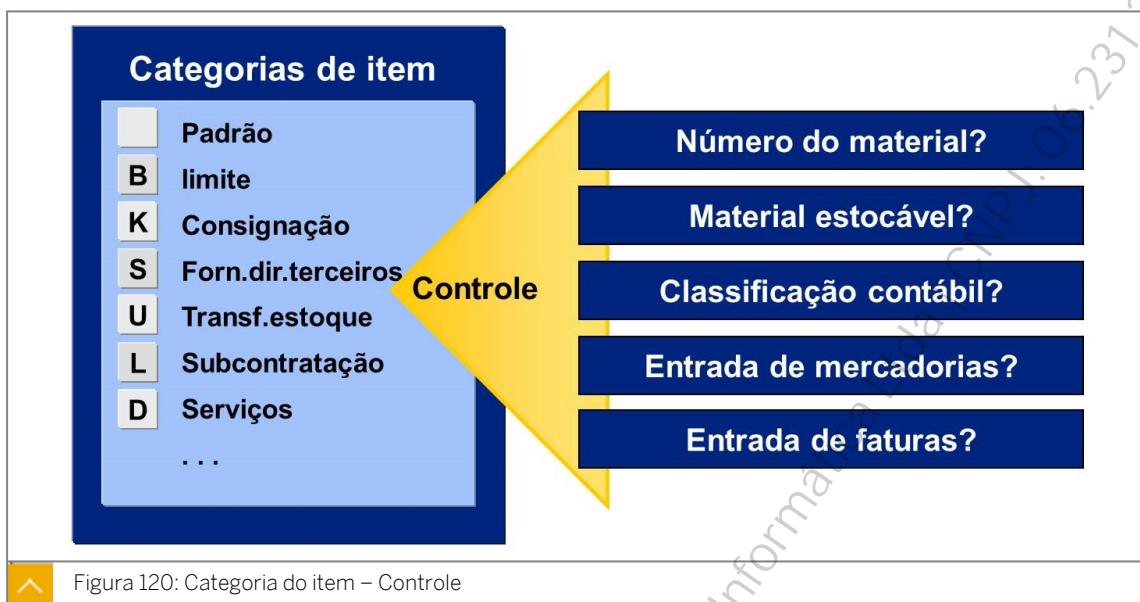


Figura 120: Categoria do item – Controle

As categorias de item estão predefinidas da seguinte forma:

- Padrão

Esta categoria é utilizada para materiais para os quais você efetua o suprimento externo. Esta categoria tem as seguintes características:

- O número do material é possível
- A classificação contábil é possível
- A entrada de mercadorias é possível (obrigatória no caso de materiais estocáveis)
- A entrada de faturas é possível

- Limite

Esta categoria é utilizada para efetuar suprimento de materiais ou serviços com um limite de valor. Esta categoria tem as seguintes características:

- O número do material não é possível
- A entrada de mercadorias não é possível
- A classificação contábil é obrigatória
- A entrada de faturas é obrigatória

- Consignação

Esta categoria é utilizada para suprir materiais de um fornecedor, que você administra depois como estoque em consignação. O material pertence ao fornecedor até que seja retirado. A colocação de um material pedido em consignação no depósito não leva imediatamente à avaliação do material nem à criação de um compromisso em relação ao fornecedor. Uma obrigação surge somente quando ocorre uma retirada de material do depósito de artigos em consignação.

Esta categoria tem as seguintes características:

- É necessária a entrada de mercadorias não avaliada
- A entrada de faturas não é possível
- Subcontratação

Nesta categoria, o produto final é pedido a um fornecedor. Os componentes que o fornecedor necessita para a fabricação são registrados como material a ser fornecido.

- Pedidos de transferência de estoque

Nesta categoria, o material é transferido de um centro para outro.

- Ordem de fornecimento direto a terceiros

Nesta categoria, o fornecedor fornece o material pedido diretamente a terceiros, por exemplo, um cliente. Você recebe a fatura do material do fornecedor.



Dica:

Para obter informações mais detalhadas sobre os temas da subcontratação, consignação, pedidos de transferência de estoque e ordens de fornecimento direto a terceiros, consulte *Biblioteca SAP* → *Administração de materiais* → *Administração de estoques* → *Estoques especiais e formas de suprimento especiais*.



How to Create a Blanket Purchase Order

Create a blanket purchase order and the entry of invoice.

Your Purchasing department has reached an agreement with the office supplies company Office 4U Gr.##, whose plant 1000 (the Hamburg plant) procures office materials by fax.

1. Create a blanket purchase order.

Create a framework order for Office 4U Gr.##.

What is the number of the vendor master record for this company?

If necessary, specify your purchasing group T## (SCM500-##) and purchasing organization 1000.

The validity period starts today and ends on December 31 next year.

Choose the item category for blanket purchase orders (____).

As this purchase order is used to procure office supplies for different cost centers, the account assignment category is not known at the time of ordering. Enter the relevant account assignment category (____).

Enter **office supplies** in the *Short Text* field and **006** (office supplies) in the *Matl Group* field.

You do not expect the value of the office supplies actually procured to exceed EUR 5000. In addition, stipulate that the overall limit for invoice verification purposes is to be EUR 6000.

What is the purpose of the entry in the *Expected value* field?

When you have entered all the data, save your purchase order.

Purchase order number: _____

- Choose *Logistics* → *Materials Management* → *Purchasing* → *Purchase Order* → *Create* → *Vendor/Supplying Plant Known* (ME21N).
- In the *Order Type* list, choose the *Framework order* entry and enter **T-K500D##** in the *Vendor* field.



Dica:

You can determine the number of the vendor master record using Help, for example. Search for your vendor by *Name*. You can search for *Office**. Choose the vendor for your group number.

- Enter the following data on the *Additional Data* tab page in the *Header* area:

Field	Value
<i>Validity Start</i>	<Today's date>
<i>Validity End</i>	<December 31 of next year>

- Enter the following data on the *Org. Data* tab page in the *Header* area:

Field	Value
<i>Purch. Org.</i>	1000
<i>Purch. Group</i>	T## (SCM500-##)

- Enter the following data in the *Item Overview* area for *Item 10*:

Field	Value
<i>A (account assignment category)</i>	U (unknown)
<i>I (item category)</i>	B (limit)
<i>Short Text</i>	Office supplies
<i>Matl Group</i>	006
<i>Plnt</i>	1000

Choose Enter.

- f) Enter the following data in the item details on the *Limits* tab page:

Field	Value
Overall Limit	6000
Expected value	5000

The expected value is the value that the item is not likely to exceed. Among other things, it serves as a criterion for a possible release procedure. In addition, depending on the account assignment category, a commitment of this amount is created in Controlling (CO). This value is also printed in the purchase order.

- g) Save your entries, and make a note of the purchase order number.

2. Enter the first invoice for the blanket purchase order.

The Office 4U Gr.## company sends you the invoice as shown. Enter the invoice and specify the missing account assignment information. Both invoice items are posted to G/L account 476000 (consumption of office supplies). The information about the cost center and distribution is as per the vendor's invoice RE-D1##.



Dica:

Choose the display variant (layout) Acct Assignment – Cost Center for the item overview. You can then branch to the account assignment screen with the *multiple account assignment switch*.

Fatura

Office 4U Gr.##
Lincolnstrasse 3
20359 Hamburgo

IDES AG
Centro de Hamburgo
Altersdorferstr. 13
22299 Hamburgo

Número da fatura: RE-D1##
Data da fatura: [Data de hoje]

Em conformidade com seu fax do dia ... e seu nº pedido 45000xxxxx, faturamos:

Item	Qtd./UM	Descrição	Preço unitário	Preço
10	50 embalagens	Papel branco	EUR 10/embalagem	EUR 500
Estrut.hier.:		Centro custo T-L##	10 embalagens EUR 100	
		Centro custo 4100	40 embalagens EUR 400	
			Valor líquido total mais 10 % IVA	EUR 500 EUR 50
			Montante da fatura	EUR 550

Sujeito às condições de pagamento acordadas.
Atenciosamente, Office 4U Gr.##

Figura I-3: Invoice RE-D1## for Blanket Purchase Order

After you enter all the data, post the invoice. Note the document number.

Document number: _____

- a) Choose *Logistics* → *Materials Management* → *Logistics Invoice Verification* → *Document Entry* → *Enter Invoice* (MIRO).

- b) Enter the following data on the *Basic Data* tab page:

Field	Value
<i>Invoice date</i>	<Today's date>
<i>Reference</i>	RE-D1##
<i>Amount</i>	550
<i>Tax Amount</i>	50
<i>Tax Code</i>	1I (<i>Input tax 10%</i>)

- c) On the *PO Reference* tab page, choose *Purchase Order/Scheduling Agreement* as the reference document category and enter your purchase order number.
- d) Choose (*Enter*) so that the system populates the data from the purchase order.
- e) Choose *Acct Ass - Cost Center Training* from the *Layout* list.
- f) In the *Item* line, choose (*Multi Acc. Ass.*) so that you can enter the account assignment data.
- g) Enter the following data in the *Multiple Account Assignment for Item* dialog box:

Amount	G/L Account	Cost Center	Tax Code
100	476000	T-L##	1I (<i>Input tax 10%</i>)
400	476000	4100	1I (<i>Input tax 10%</i>)



Cuidado:

Ensure that the tax code is set to *1I (Input tax 10%)* in the second item. To do so, scroll to the right in the account assignment list.

- h) Choose *Check*
- i) Go back to post the invoice.
- j) Choose (*Post*) and note the number of the invoice document.

3. Display the purchase order.

Display your blanket purchase order. What is the actual value of the purchase order item?

Display the purchase order history. Select and display the invoice document.

Go to the accounting document. Which G/L accounts were posted?

Account	Short Text	Amount
T-K500D##	Office 4U Gr.##	550.00
476000	Office supplies	100.00
476000	Office supplies	400.00
154000	Input tax	50.00

- a) Choose *Logistics → Materials Management → Purchasing → Purchase Order → Display* (ME23N).
- b) If your blanket purchase order does not display, choose (Other Purchase Order). Enter the number of the blanket purchase order, and choose the *Other Document* pushbutton.
- c) Choose the *Limits* tab page in the *Item Details* area.
The actual value of the item is EUR 500.
- d) Choose the *Purchase Order History* tab page in the *Item Details* area.
- e) Click the number of the invoice to display the invoice details.
- f) Choose *Follow-On documents* and double-click the number of the accounting document.
Make a note of the data in the table.



Dica:

When you enter the invoice, you must create a system variant in which the *Tax Code* column appears directly after the *Cost Center* column for the table of the multiple account assignment screen. This system variant must be activated before you enter the account assignment data.

Following are the steps to create a system variant:

- a) Move the *Tax Code* column so that it comes after the *Cost Center* column.
- b) Choose (*Multiple Account Assignment*) pushbutton. The *Table Settings* dialog box appears.
- c) Choose *Administrator* pushbutton. The *Edit System Settings* dialog box appears.
- d) Choose *Activate* pushbutton and then *Close*. The *Table Settings* dialog box appears again.
- e) Choose *Transfer*

4. Enter a second invoice with the following values:

Field	Value
Invoice date	<Today's date>
Reference	RE-D2##
Amount	5500
Tax Amount	500

- a) In the *Item* line, choose  (Multi Acc. Ass.); enter 5000 amount in the *Amount* column, **476000** in the *G/L Account* field and **T-L##** in the *Cost Center* field.

- b) Save your entries.

As a result of this invoice, the expected value of EUR 5000 is exceeded. No message is issued in invoice verification.

5. Enter a third invoice with the following values:

Field	Value
Invoice date	<Today's date>
Reference	RE-D3##
Amount	1100
Tax Amount	100

- a) In the *Item* line, choose  (Multi Acc. Ass.); enter 1000 in the *Amount* column, **476000** in the *G/L Account* field and **E-9990** in the *WBS Element* field.

- b) Save your entries.

As a result of this invoice, the overall value of the limit of EUR 6000 is exceeded. The system issues the message: *Value exceeds limit*.

Capítulo 4

Exercício 19



Criar um pedido limitado

317

Exemplo de negócios

Para simplificar o suprimento de materiais de consumo de baixo valor que são necessários a intervalos irregulares, você está testando a utilização de pedidos limitados. Em seguida, você insere faturas relacionadas aos pedidos limitados.

Processe pedidos limitados.

Seu departamento de compras chegou a um acordo com a empresa de material de escritório Office 4U Gr.##, da qual o centro 1000 (Hamburgo) solicita materiais de escritório por fax.

1. Crie um pedido limitado.

Crie um pedido-quadro para Office 4U Gr.##.

Qual é o número do registro mestre de fornecedor dessa empresa?

Se necessário, indique seu grupo de compradores T## (SCM500-##) e a organização de compras 1000.

O período de validade inicia hoje e termina em 31 de dezembro do próximo ano.

Selecione a categoria do item para pedidos limitados (____).

Como esse pedido é usado para suprir material de escritório para diversos centros de custo, a categoria de classificação contábil é desconhecida no momento do pedido. Insira a categoria de classificação contábil relevante (____).

Insira **materiais de escritório** no campo *Texto breve* e **006** (materiais de escritório) no campo *GrpMercads*.

Você prevê que o valor do material de escritório atualmente suprido não ultrapasse EUR 5000. Além disso, determine que o limite total para fins de revisão de faturas deve ser EUR 6000.

Qual o objetivo da entrada no campo *Valor previsto*?

Após inserir todos os dados, grave o seu pedido.

Anote o número do pedido.

Número do pedido: _____

2. Insira uma fatura para o pedido limitado.

A empresa Office 4U Gr.## envia a você a fatura conforme exibida. Entre a fatura e indique as informações em falta sobre a classificação contábil. Os dois itens da fatura são lançados na conta do Razão 476000 (consumo de material de escritório). As informações sobre o centro de custo e a distribuição correspondem à fatura do fornecedor RE-D1##.



Dica:

Selecione a variante de exibição (layout) *Classificação contábil – Centro de custo* para a síntese de itens. Você poderá então ir para a tela da classificação contábil com o comutador de *classificação contábil múltipla*.

Fatura			
IDES AG Centro de Hamburgo Altersdorferstr. 13 22299 Hamburgo		Office 4U Gr.## Lincolnstrasse 3 20359 Hamburgo	
		Número da fatura: RE-D1##	Data da fatura: [Data de hoje]
Em conformidade com seu fax do dia ...e seu nº pedido 45000xxxxx, faturamos:			
Item	Qtd./UM	Descrição	Preço unitário
10	50 embalagens	Papel branco	EUR 10/embalagem
Estrut.hier.:		10 embalagens	EUR 100
		40 embalagens	EUR 400
		Valor líquido total mais 10 % IVA	EUR 500 EUR 50
		Montante da fatura	EUR 550
Sujeito às condições de pagamento acordadas. Atenciosamente, Office 4U Gr.##			

Figura 121: Fatura RE-D1## para pedido limitado

Lance a fatura após inserir todos os dados. Anote o número do documento.

Número do documento: _____

3. Exibir o pedido.

Exiba o pedido limitado. Qual é o valor real do item do pedido?

Exiba o histórico do pedido. Selecione e exiba o documento de faturamento.

Vá para o documento contábil. Que contas do Razão foram lançadas?

Conta	Texto breve	Montante
T-K500D##	Office 4U Gr.##	550,00

Conta	Texto breve	Montante
476000	Material de escritório	100,00
476000	Material de escritório	400,00
154000	IVA suportado	50,00

4. Opcional: Insira outras faturas.

Insira mais faturas para o seu pedido limitado. Selecione um montante de fatura que exceda o limite do pedido.

Você conseguiu lançar a fatura mesmo com o limite excedido?

Capítulo 4

Solução 19



Criar um pedido limitado

320

Exemplo de negócios

Para simplificar o suprimento de materiais de consumo de baixo valor que são necessários a intervalos irregulares, você está testando a utilização de pedidos limitados. Em seguida, você insere faturas relacionadas aos pedidos limitados.

Processe pedidos limitados.

Seu departamento de compras chegou a um acordo com a empresa de material de escritório Office 4U Gr.##, da qual o centro 1000 (Hamburgo) solicita materiais de escritório por fax.

1. Crie um pedido limitado.

Crie um pedido-quadro para Office 4U Gr.##.

Qual é o número do registro mestre de fornecedor dessa empresa?

Se necessário, indique seu grupo de compradores T## (SCM500-##) e a organização de compras 1000.

O período de validade inicia hoje e termina em 31 de dezembro do próximo ano.

Selecione a categoria do item para pedidos limitados (____).

Como esse pedido é usado para suprir material de escritório para diversos centros de custo, a categoria de classificação contábil é desconhecida no momento do pedido. Insira a categoria de classificação contábil relevante (____).

Insira **materiais de escritório** no campo *Texto breve* e **006** (materiais de escritório) no campo *GrpMercads*.

Você prevê que o valor do material de escritório atualmente suprido não ultrapasse EUR 5000. Além disso, determine que o limite total para fins de revisão de faturas deve ser EUR 6000.

Qual o objetivo da entrada no campo *Valor previsto*?

Após inserir todos os dados, grave o seu pedido.

Anote o número do pedido.

Número do pedido: _____

- a) Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Pedido → Criar → Fornecedor/centro fornecedor conhecido (ME21N).
- b) Na lista *Tipo de ordem*, selecione a entrada *Pedido-quadro* e insira **T-K500D##** no campo *Fornecedor*.

**Dica:**

Você pode determinar o número do registro mestre de fornecedor, por exemplo, utilizando a Ajuda. Procure seu fornecedor utilizando o *Nome*. Você pode procurar Escritório*. Selecione o fornecedor de seu número de grupo.

- c) Insira os seguintes dados na ficha de registro *Dados adicionais*, na área *Cabeçalho*:

Campo	Valor
Início da validade	<Data de hoje>
Fim da validade	<31 de dezembro do próximo ano>

- d) Insira os seguintes dados na ficha de registro *Dados organizacionais*, na área *Cabeçalho*:

Campo	Valor
Organização de compras	1000
Grupo de compradores	T## (SCM500-##)

- e) Insira os seguintes dados na área *Síntese de itens* para o *Item 10*:

Campo	Valor
A (categoria de classificação contábil)	U (desconhecida)
I (categoria do item)	B (limite)
Texto breve	Material de escritório
GrpMercads.	006
Centro	1000

Selecione *Enter*.

- f) Insira os seguintes dados na área *Detalhes do item*, na ficha de registro *Limits*:

Campo	Valor
Limite total	6000
Valor previsto	5000

O valor previsto é o valor que o item não deve exceder. Entre outras coisas, serve como critério para um possível processo de liberação. Além disso (dependendo da categoria de classificação contábil), um compromisso deste montante é criado no Controlling (CO). Esse valor também é impresso no pedido.

g) Grave suas entradas e anote o número do pedido.

2. Insira uma fatura para o pedido limitado.

A empresa Office 4U Gr.## envia a você a fatura conforme exibida. Entre a fatura e indique as informações em falta sobre a classificação contábil. Os dois itens da fatura são lançados na conta do Razão 476000 (consumo de material de escritório). As informações sobre o centro de custo e a distribuição correspondem à fatura do fornecedor RE-D1##.



Dica:

Selecione a variante de exibição (layout) *Classificação contábil – Centro de custo* para a síntese de itens. Você poderá então ir para a tela da classificação contábil com o comutador de *classificação contábil múltipla*.

Fatura			
IDES AG Centro de Hamburgo Altersdorferstr. 13 22299 Hamburgo		Office 4U Gr.## Lincolnstrasse 3 20359 Hamburgo	
		Número da fatura: RE-D1## Data da fatura: [Data de hoje]	
Em conformidade com seu fax do dia ... e seu nº pedido 45000xxxxx, faturamos:			
Item	Qtd./UM	Descrição	Preço unitário
10	50 embalagens	Papel branco	EUR 10/embalagem
Estrut.hier.:		Centro custo T-L##	10 embalagens EUR 100
		Centro custo 4100	40 embalagens EUR 400
		Valor líquido total mais 10 % IVA	EUR 500 EUR 50
		Montante da fatura	EUR 550
Sujeito às condições de pagamento acordadas. Atenciosamente, Office 4U Gr.##			

Figura 121: Fatura RE-D1## para pedido limitado

Lance a fatura após inserir todos os dados. Anote o número do documento.

Número do documento: _____

a) Selecione Logística → Administração de materiais → Revisão de faturas logísticas → Entrada de documento → Criar Fatura recebida (MIRO).

b) Insira 1000 na empresa. Insira os seguintes dados na ficha de registro *Dados básicos*:

Campo	Valor
Data da fatura	<Data de hoje>
Referência	RE-D1##

Campo	Valor
Montante	550
Montante do imposto	50
Código de imposto	1I (IVA suportado 10%)

- c) Na ficha de registro *Referência ao pedido*, selecione *Pedido/Programa de remessas* como categoria de documento de referência e insira o número de seu pedido.
- d) Selecione (*Entrar*) de forma que o sistema proponha os dados do pedido.
- e) Selecione *Classificação contábil - Centro de custo Treinamento* na lista *Layout*.
- f) Na linha *Item*, selecione (*Classif. Cont.Múlt.*) para você poder inserir os dados da classificação contábil.
- g) Insira os seguintes dados na caixa de diálogo *Classificação contábil múltipla para item*:

Montante	Conta do Razão	Centro de custo	Código de imposto
100	476000	T-L##	1I (IVA suportado 10%)
400	476000	4100	1I (IVA suportado 10%)



Cuidado:

Verifique se o código de imposto está definido como *1I (IVA suportado 10%)* no segundo item. Para isso, pague para a direita na lista da classificação contábil.

- h) Selecione *Verificar*
 - i) Volte para lançar a fatura.
 - j) Selecione (*Lançar*) e anote o número do documento de faturamento.
3. Exibir o pedido.

Exiba o pedido limitado. Qual é o valor real do item do pedido?

Exiba o histórico do pedido. Selecione e exiba o documento de faturamento.
Vá para o documento contábil. Que contas do Razão foram lançadas?

Conta	Texto breve	Montante
T-K500D##	Office 4U Gr.##	550,00

Conta	Texto breve	Montante
476000	Material de escritório	100,00
476000	Material de escritório	400,00
154000	IVA suportado	50,00

- a) Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Pedido → Exibir (ME23N).
- b) Se o seu pedido limitado não for exibido, selecione  (Outro pedido). Insira o número do pedido limitado e selecione o botão Outro documento.
- c) Selecione a ficha de registro Limites na área Detalhes do item.
O valor real do item é 500 EUR.
- d) Selecione a ficha de registro Histórico do pedido na área Detalhes do item.
- e) Clique no número da fatura para exibi-la.
- f) Selecione Documentos subsequentes e clique duas vezes no número do documento contábil.
Anote os dados na tabela.

4. Opcional: Insira outras faturas.

Insira mais faturas para o seu pedido limitado. Selecione um montante de fatura que exceda o limite do pedido.

Você conseguiu lançar a fatura mesmo com o limite excedido?

- a) Proceda como descrito na subetapa 2 (inserir uma fatura para o pedido limitado) e selecione os dados adequados (por exemplo, montante 6600 e imposto 600 EUR). Basta fazer uma atribuição a apenas um centro de custo (por exemplo, T-L##).
Você consegue lançar a fatura mesmo que o limite seja excedido. No entanto, o sistema a bloqueia para pagamento devido ao desvio do preço.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Criar pedidos limitados

Reprodução proibida | Uso exclusivo de instrutores da PAS Soluções em Informática Ltda / CNPJ: 06.231.248/0001-40

Capítulo 4



Avaliação da aprendizagem

327

1. Você registra uma entrada de mercadoria para um item do pedido com classificação contábil. Quais das contas a seguir podem ser atualizadas na contabilidade?

Escolha as respostas corretas.

- A Conta do fornecedor
- B Conta de consumo
- C Conta de diferenças de preço
- D Conta de compensação EM/EF

2. Você deseja efetuar o suprimento de material para consumo. Quais dos seguintes dados devem existir na requisição de compra?

Escolha as respostas corretas.

- A Texto breve do material
- B Categoria da classificação contábil
- C Número de material
- D Dados de classificação contábil
- E Conta do Razão
- F Grupo de mercadorias

3. Qual dos fatores a seguir é utilizado para determinar que uma categoria de classificação contábil precisa ser especificada em um pedido para um material com um registro mestre de materiais?

Escolha a resposta correta.

- A Grupo de mercadorias
- B Setor industrial
- C Tipo de material
- D Seleção de campos

4. Em que documentos você pode utilizar a categoria da classificação contábil Desconhecida (U) ?

Escolha as respostas corretas.

- A Solicitação de cotação (RFQ)
- B Requisição de compra
- C Ordem de compra
- D Documento do material

5. Se você criar uma classificação contábil múltipla em um item, poderá escolher as opções a seguir para o campo de seleção de distribuição.

Escolha as respostas corretas.

- A Base de quantidade
- B Proporcional
- C Percentual
- D Sequencial

6. Qual das declarações seguintes se aplica à requisição interna de material sem um registro mestre de material?

Escolha as respostas corretas.

- A Não entre uma descrição de material.
- B Não entre um número de material.
- C Tem de entrar uma unidade de medida.
- D Tem de entrar um preço do pedido.
- E Tem de entrar sempre uma categoria da classificação contábil.
- F Você pode inserir somente a categoria da classificação contábil Desconhecida.

7. As requisições de compra são documentos internos utilizados para solicitar ao seu departamento de compras o suprimento de determinada quantidade de um material ou serviço em uma determinada data.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

8. A requisição de compra só pode ser criada diretamente.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

9. Ao criar um pedido com referência a uma requisição de compra, observe o seguinte: Se não houver registro info para compras com um preço válido para um fornecedor e um material, então o preço de avaliação é sempre preenchido a partir da requisição de compras como preço do pedido.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

10. Qual campo de seleção deve ser definido no item do pedido para que a conta de compensação EM/EF não receba lançamentos durante a entrada de faturas?

Escolha as respostas corretas.

- A Campo de seleção Entrada de mercadorias: definir / campo de seleção EM não aval.: definir
- B Campo de seleção Entrada de mercadorias: definir / campo de seleção EM não aval.: não definir
- C Campo de seleção Entrada de mercadorias: não definir / campo de seleção EM não aval.: não definir
- D Campo de seleção Entrada de mercadorias: não definir / campo de seleção EM não aval.: definir

11. Você pode inserir uma entrada de mercadorias em relação a um item do pedido com a categoria do item Limite (B).

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

12. Uma requisição de compra pode ser convertida em um pedido, uma solicitação sobre contrato, uma divisão do programa de remessas ou até mesmo uma solicitação de cotação.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

13. Uma diferença entre o suprimento de material estocável e o suprimento de material de consumo é que no último você pode decidir se a EM deve ser avaliada ou não para os itens do pedido com classificações contábeis.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

14. Qual dos seguintes tem de indicar ao criar um pedido limitado?

Escolha as respostas corretas.

- A Fornecedor
- B Material
- C Data da remessa
- D Texto breve
- E Categoria da classificação contábil
- F Categoria do item B
- G Grupo de mercadorias
- H Quantidade e unidade de medida
- I Centro

15. Você pode utilizar diferentes categorias de item para os itens individuais de um documento de compras.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

16. Você efetua o suprimento de materiais de consumo ou serviços sem um limite de valor.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

Capítulo 4



Avaliação da aprendizagem - Respostas

332

1. Você registra uma entrada de mercadoria para um item do pedido com classificação contábil. Quais das contas a seguir podem ser atualizadas na contabilidade?

Escolha as respostas corretas.

- A Conta do fornecedor
- B Conta de consumo
- C Conta de diferenças de preço
- D Conta de compensação EM/EF

Se a entrada de mercadorias for registrada como avaliada para um item do pedido com classificação contábil, uma conta de consumo e a conta de compensação EM/EF são atualizadas na contabilidade financeira (FI).

2. Você deseja efetuar o suprimento de material para consumo. Quais dos seguintes dados devem existir na requisição de compra?

Escolha as respostas corretas.

- A Texto breve do material
- B Categoria da classificação contábil
- C Número de material
- D Dados de classificação contábil
- E Conta do Razão
- F Grupo de mercadorias

Para A e C: Você pode suprir materiais para consumo, com e sem registro mestre de materiais. No entanto, é necessário indicar sempre um texto breve para o material. Para B: A categoria de classificação contábil determina que o material está sendo suprido para consumo. Para D e E: Se você tiver selecionado a categoria de classificação contábil U (desconhecido), não precisa indicar nenhum dado de classificação contábil nem uma conta do Razão. Para F: No caso de materiais com registro mestre, o grupo de mercadorias é transferido do registro mestre de materiais. Para materiais sem um registro mestre, tem de indicar manualmente o grupo de mercadorias.

3. Qual dos fatores a seguir é utilizado para determinar que uma categoria de classificação contábil precisa ser especificada em um pedido para um material com um registro mestre de materiais?

Escolha a resposta correta.

- A Grupo de mercadorias
- B Setor industrial
- C Tipo de material
- D Seleção de campos

O tipo de material determina se a administração de estoques para um material deve ou não ocorrer com base no valor. Todos os materiais que não estão sujeitos à administração de estoque com base no valor só podem ser supridos com classificações contábeis.

4. Em que documentos você pode utilizar a categoria da classificação contábil Desconhecida (U) ?

Escolha as respostas corretas.

- A Solicitação de cotação (RFQ)
- B Requisição de compra
- C Ordem de compra
- D Documento do material

A RFQ não contém o campo para a categoria de classificação contábil. Você não pode especificar uma classificação contábil, seja ela conhecida ou desconhecida.

5. Se você criar uma classificação contábil múltipla em um item, poderá escolher as opções a seguir para o campo de seleção de distribuição.

Escolha as respostas corretas.

- A Base de quantidade
- B Proporcional
- C Percentual
- D Sequencial

Para criar uma classificação contábil múltipla em um item, você pode selecionar se o valor do item deve ser distribuído com base na quantidade ou como uma porcentagem.

6. Qual das declarações seguintes se aplica à requisição interna de material sem um registro mestre de material?

Escolha as respostas corretas.

- A Não entre uma descrição de material.
- B Não entre um número de material.
- C Tem de entrar uma unidade de medida.
- D Tem de entrar um preço do pedido.
- E Tem de entrar sempre uma categoria da classificação contábil.
- F Você pode inserir somente a categoria da classificação contábil Desconhecida.

Para A e B: Não há números de material para materiais sem registros mestre; no entanto, você deve inserir manualmente um texto breve que descreva o material. Para C: A unidade de medida não pode ser determinada a partir do registro mestre de material, pelo que tem de entrá-la manualmente. Para D: Não insira um preço de pedido na requisição de compra, em vez disso, insira o preço de avaliação. Para E e F: Itens sem um registro mestre de materiais devem ter classificação contábil, mas não existe restrição às categorias de classificação contábil possíveis.

7. As requisições de compra são documentos internos utilizados para solicitar ao seu departamento de compras o suprimento de determinada quantidade de um material ou serviço em uma determinada data.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

8. A requisição de compra só pode ser criada diretamente.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

9. Ao criar um pedido com referência a uma requisição de compra, observe o seguinte: Se não houver registro info para compras com um preço válido para um fornecedor e um material, então o preço de avaliação é sempre preenchido a partir da requisição de compras como preço do pedido.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
 Falso

O preço de avaliação da requisição de compra é aceito no pedido como preço do pedido apenas para itens sem um registro mestre de materiais.

10. Qual campo de seleção deve ser definido no item do pedido para que a conta de compensação EM/EF não receba lançamentos durante a entrada de faturas?

Escolha as respostas corretas.

- A Campo de seleção *Entrada de mercadorias: definir / campo de seleção EM não aval.: definir*
 B Campo de seleção *Entrada de mercadorias: definir / campo de seleção EM não aval.: não definir*
 C Campo de seleção *Entrada de mercadorias: não definir / campo de seleção EM não aval.: não definir*
 D Campo de seleção *Entrada de mercadorias: não definir / campo de seleção EM não aval.: definir*

Não ocorrerão lançamentos na fatura da conta de compensação EM/EF se não houver uma entrada de mercadorias planejada ou se não estiver planejada uma entrada de mercadorias não avaliada do item do pedido. Esta opção não é possível para D.

11. Você pode inserir uma entrada de mercadorias em relação a um item do pedido com a categoria do item Limite (B).

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
 Falso

A categoria do item Limite determina que não é possível efetuar entradas de mercadorias em relação a um item do pedido.

12. Uma requisição de compra pode ser convertida em um pedido, uma solicitação sobre contrato, uma divisão do programa de remessas ou até mesmo uma solicitação de cotação.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

13. Uma diferença entre o suprimento de material estocável e o suprimento de material de consumo é que no último você pode decidir se a EM deve ser avaliada ou não para os itens do pedido com classificações contábeis.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

14. Qual dos seguintes tem de indicar ao criar um pedido limitado?

Escolha as respostas corretas.

A Fornecedor

B Material

C Data da remessa

D Texto breve

E Categoria da classificação contábil

F Categoria do item B

G Grupo de mercadorias

H Quantidade e unidade de medida

I Centro

Ao criar um pedido limitado, tem de indicar o seguinte: Tipo de pedido pedido-quadro, fornecedor, período de validade, categoria da classificação contábil (e, onde for relevante, dados adicionais de classificação contábil), categoria do item B, texto breve, grupo de mercadorias, centro e limite (valor total, valor previsto).

15. Você pode utilizar diferentes categorias de item para os itens individuais de um documento de compras.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

16. Você efetua o suprimento de materiais de consumo ou serviços sem um limite de valor.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

CAPÍTULO 5

Aquisição de serviços

Lição 1

Atualização de dados mestre para serviços externos	386
Exercício 20: Atualizar dados mestre para serviços externos	393

Lição 2

Solicitação de serviços	399
Exercício 21: Criar um pedido de serviços	405

Lição 3

Criação de registros de serviços e revisão de faturas	409
Exercício 22: Criar uma folha de registro de serviços	415
Exercício 23: Inserir uma fatura para um pedido de prestação de serviços	423

OBJETIVOS DO CAPÍTULO

- Atualizar dados mestre para serviços externos
- Criar um pedido de serviços
- Criar e aceitar uma folha de registro de serviços
- Inserir uma fatura para um pedido de prestação de serviços

Capítulo 5

Lição 1



Atualização de dados mestre para serviços externos

340

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição analisa o processo de aquisição de serviços prestados externamente. Também apresenta os dados mestre de serviços externos.



Discuss and show the service master record and the service conditions.

Exemplo de negócios

Sua empresa paga a um fornecedor externo de serviços para efetuar um trabalho de manutenção, como a substituição de lâmpadas fluorescentes defeituosas. Você atualizou registros mestre de serviços e condições especiais para este processo. Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- Compreender os dados mestre mais importantes utilizados na aquisição de serviços externos
- Compreender o processo de suprimento básico para serviços e como seguir esse processo
- Como exibir um registro mestre de serviços e condições de serviço



OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Atualizar dados mestre para serviços externos

Aquisição de serviços



Outline the complete procurement process for external services. Compare the procurement process for services with the procurement process for materials. Discuss their similarities and the differences.

Indicate that the work done by the service provider can normally be broken down into subtasks or individual services. These individual services are consolidated in sets of service specifications.

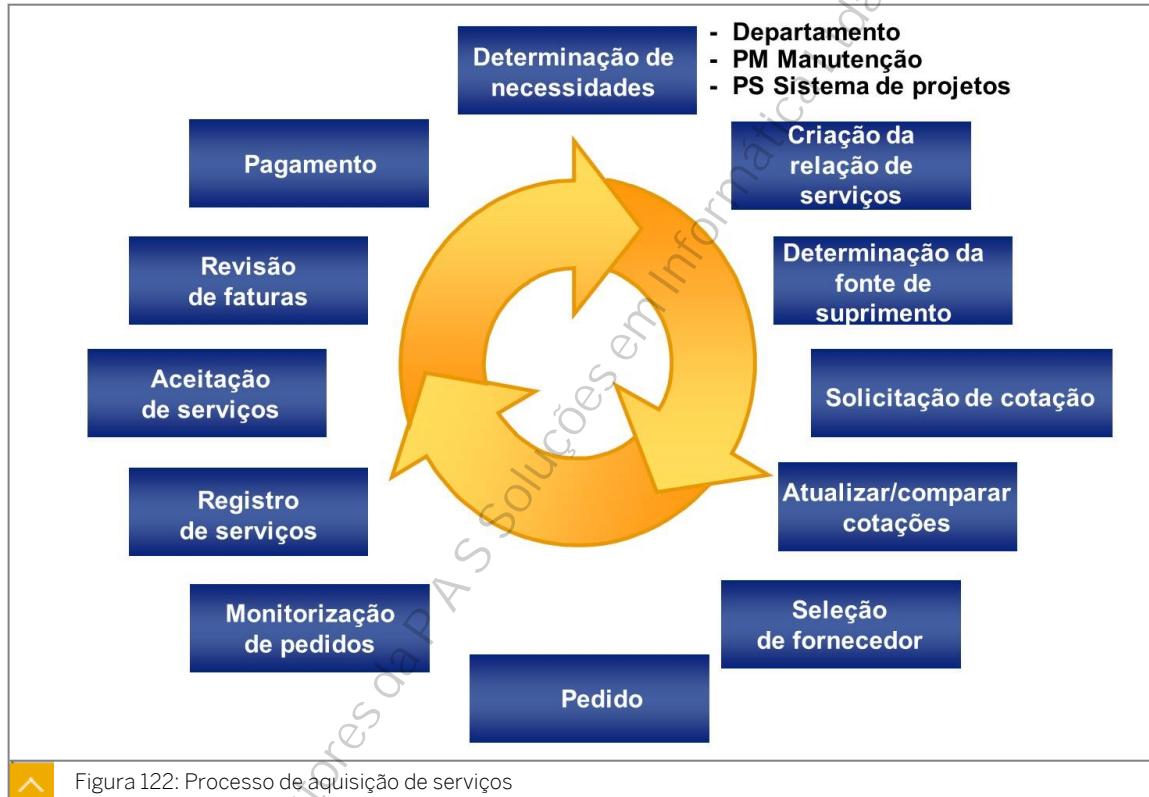
Explain using the example of painting an office, which involves the following individual services:

- Covering the floor and furniture
- Masking windows
- Applying a primer

- Applying the top coat
- Removing and disposing of covers
- Cleaning the room

You can also ask the participants to provide an example.

The second important difference between the procurement of services and the procurement of materials is the entry and acceptance of the services that are actually performed. Explain this using the previous example.



A figura mostra todas as etapas no processo de aquisição de serviços.

Processo de aquisição de serviços

Estão envolvidas no processo de aquisição de serviços as seguintes etapas:

1. Determinação de necessidades

A necessidade de determinados serviços pode surgir em um departamento de uma empresa. Pode envolver um projeto (por exemplo, a tradução da documentação de software) ou trabalho de manutenção (por exemplo, uma reparação que requeira um eletricista).

2. Criação da relação de serviços

Quando é estabelecida uma necessidade, é criado um documento (como uma requisição de compra) no sistema que é utilizada como base para o processo de suprimento. O documento pode conter um conjunto de relações de serviços listando os serviços

necessários em detalhe. Nesta fase inicial do processo de suprimento, existe também a opção de definir limites de valor para ignorar totalmente a relação de serviços e considerar apenas os serviços não planejados.

3. Determinação da fonte de suprimento para seleção de fornecedor

Para converter uma necessidade em um pedido, você deve determinar um fornecedor adequado para os serviços necessários. O sistema pode ajudar você de várias maneiras a encontrar fornecedores de serviços potenciais. A função de determinação da fonte de suprimento analisa e avalia os dados de compras que já foram inseridos no sistema sob a forma de condições de serviço ou contratos. Se foi solicitado um serviço totalmente novo e atualmente não existir nenhuma fonte no sistema, é possível realizar um processo de solicitação de cotação. Você pode replicar este processo de solicitação de cotação utilizando uma solicitação de cotação (RFQ) ou uma cotação para serviços.

4. Pedido e monitorização de pedidos

Além da entrada manual, você pode criar pedidos com referência a requisições de compra, RFQs ou contratos. Durante a fase da prestação real do serviço, os valores reais dos serviços prestados ou o trabalho são atualizados continuamente no pedido subjacente ou na solicitação sobre contrato. Você pode ver o progresso de um determinado projeto de suprimento consultando o histórico do pedido. Pode também monitorar as confirmações do serviço prestado para cada linha de serviço.

5. Registro e aceitação de serviços

Assim que o serviço tiver sido realmente concluído, o sistema o registra em uma folha de registro de serviços. Uma ou mais pessoas responsáveis revisam essa folha de registro para aceitá-la. Você pode separar as tarefas de registro e aceitação de serviços na organização para manter o princípio de controle duplo. A mesma pessoa pode executar a tarefa de registrar e aceitar o serviço, mas nesse caso a pessoa tem uma dupla função.

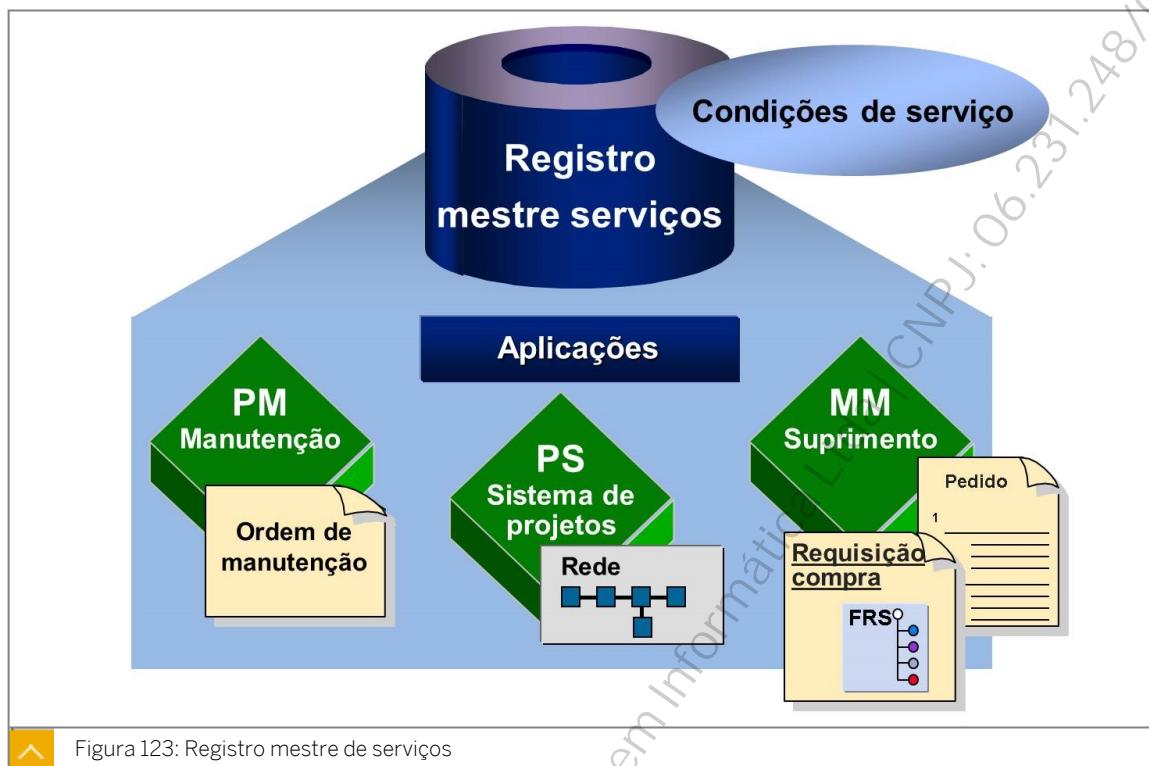
6. Revisão e pagamento de faturas

A última etapa no processo de aquisição é a revisão de fatura(s) do fornecedor. O sistema verifica o valor, como calculado a partir folhas de registro de serviços aceitas, com referência à fatura do fornecedor. O sistema verifica os impostos, como mencionado no pedido, com relação aos mencionados na fatura do fornecedor. Se os valores coincidirem, a fatura é liberada para que o departamento de finanças efetue o pagamento. Caso contrário, o sistema emite uma mensagem de advertência ou de erro (com base nas configurações do customizing).

Registro mestre de serviços



Explain which applications use service master records and describe the corresponding data that is entered in a service master record.



O registro mestre de serviços apresenta a descrição de um serviço. O registro mestre de serviços é considerado parte dos dados mestre e serve como fonte de dados durante a criação de relações de serviços. O uso de registros mestre de serviços pode ajudar você a evitar erros e reduzir o tempo gasto com essa atividade, uma vez que você só precisa inserir toda a relação de serviços uma só vez.

Um registro mestre de serviços contém as informações principais que se seguem para a descrição exclusiva de um serviço externo:

- Número de serviço
- Categoria do serviço
- Textos descritivos (texto breve e descritivo)
- Unidade básica de medida
- Grupo de mercadorias
- Classe de avaliação

Os registros mestre de serviços podem ser utilizados por várias aplicações. Além das Compras (MM-PUR), os registros mestre de serviços também são utilizados no *Sistema de projetos* (PS), na *Manutenção* (PM) e no *Serviço ao cliente* (CS).

**Mestre de prestação de serviços – Transação AC03**

Figura 124: Mestre de prestação de serviços – Transação AC03



Discuss the structure and use of transaction AC03. You could then demonstrate how to display the service master record.

A transação do registro mestre de serviços (AC03) é uma transação em tela única que você pode utilizar para criar, modificar e exibir serviços. Ao chamar a função, você se encontra inicialmente no modo de exibição. Você pode selecionar um serviço específico com o botão *Outro serviço* ou procurar um na síntese. A síntese é utilizada do mesmo modo que a síntese de documentos no pedido (seleção, layout, estrutura hierárquica), e pode também ser exibida ou ocultada nesta transação selecionando o botão *Exibir/ocultar síntese*.

Para expandir e comprimir as áreas de dados do lado direito da tela, selecione (Abrir) e (Fechar). Na primeira vez que você chamar esta tela, as áreas de dados *Dados básicos* e *Texto descritivo* estão abertas. Depois disso, sempre que chamar a tela, são exibidas as configurações da tela e os dados que você selecionou ou atualizou antes de sair da função.

**How to Create a Service Master Record**

Display and Create a Service Master Record.

1. Show the options for the service master and for service entry in the SAP Easy Access screen. Briefly discuss the options in the Service Master menu, especially the Service section. Explain the importance of model service specifications and the standard service catalog. The model service specification is a collection of services that serves as a template for further specifications.

2. Choose Logistics → Materials Management → Service Master → Service → Service Master (AC03).
3. Display the services *T-LM100* and *T-LM200*. Explain how to use the transaction.
4. Create a new service.
 - a) Choose the  Other Service pushbutton and enter **T-LM1##** in the Activity Number field in the *Display Other Service* dialog box.
 - b) Choose  (Copy) to copy the service master record.
 - c) Enter **T-LM3##** in the Activity Number field and **Cleaning of reflective surfaces for lamps** as the short text.
 - d) Delete the long text from the template and enter **with environmentally friendly cleaning agent**.
 - e) Save your entries.

Condições de serviço

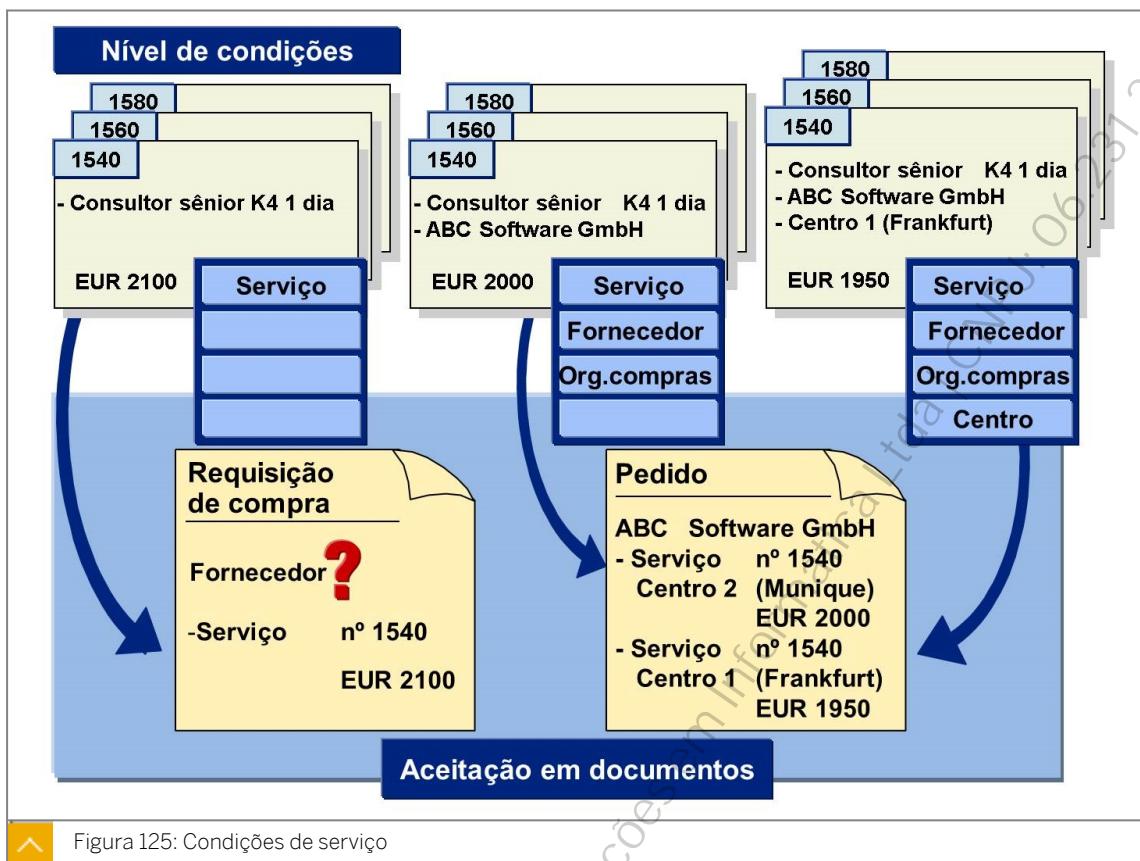


Discuss the levels based on which service conditions are maintained. The dependency of the vendor-specific service conditions on the purchasing organization is not discussed. Point out to the participants that the purchasing organization must be specified for vendor-specific service conditions.



Dica:

Clarify that the estimate is specified without a purchasing organization.



Os preços de serviços externos válidos por um período mais longo podem ser registrados no sistema sob a forma de condições de serviço. O sistema aplica essas condições ao determinar o preço no documento de compras. É possível entrar outras condições no próprio documento de compra.

Você pode definir as condições mestre de serviços em vários níveis no sistema do seguinte modo:

- No nível do serviço (preço de mercado ou estimativa própria)
- No nível do serviço, fornecedor e organização de compras
- No nível do serviço, fornecedor, organização de compras e centro



Nota:

Para mais informações sobre condições de serviço, consulte a biblioteca SAP, componente de aplicação Serviços externos (MM-SRV).

How to Add Service Conditions

1. Choose *Logistics* → *Materials Management* → *Service Master* → *Service* → *Service Conditions*.
2. Briefly discuss the menu options.

Capítulo 5

Exercício 20



Atualizar dados mestre para serviços externos

345

Exemplo de negócios

As lâmpadas fluorescentes do seu escritório precisam ser substituídas devido ao desgaste. Um fornecedor externo de serviços realizará esse trabalho. Teste o processo de suprimento para serviços externos.

Exiba os registros mestre de serviços e liste as condições dos registros de acordo com o fornecedor.

Existem no sistema registros mestre de serviços para trabalhos de manutenção regulares que envolvem a substituição de lâmpadas fluorescentes gastas nas instalações de sua empresa. Revise esses dados mestre e as condições para esses serviços. É necessário criar um novo registro mestre no sistema para limpar a superfície refletiva das lâmpadas.

1. Exibir um registro mestre de serviços

Exiba os registros mestre de serviços T-LM1## (isto representa a remoção de lâmpadas fluorescentes) e T-LM2## (isto representa a montagem de lâmpadas fluorescentes).



Dica:

Selecione o botão Outro serviço e, depois, insira o número do serviço. Você pode fechar a síntese de serviços com o botão (Ocultar síntese).

Existe um texto descritivo que explique o serviço mais detalhadamente em cada caso?

Qual é a unidade de medida para administrar os serviços?

2. Exibir condições do serviço.

Verifique se foram cumpridas as condições com o fornecedor T-K500E## (Home-Electric Gr.##) nos dois registros mestre de serviços mencionados anteriormente para a organização de compras 1000 (sem um centro).

Anote os preços do fornecedor de serviço de cada serviço.

T-LM1##: _____

T-LM2##: _____

3. Criar um registro mestre de serviços.

Além da troca de lâmpadas fluorescentes, é também necessário limpar as superfícies refletivas. Crie um registro mestre para esse serviço. Copie este serviço, porque o tipo de serviço, unidade de medida, grupo de mercadorias e classe de avaliação do novo serviço são idênticos aos valores do serviço T-LM2##.

Modifique o número do novo serviço para T-LM3## e o texto breve para Limpeza de superfícies refletivas para lâmpada. As superfícies devem ser limpas com um agente de limpeza especial, ecologicamente correto. Anote isso no texto descritivo do serviço.

4. Adicione as condições para o novo registro mestre de serviços.

Você ainda não sabe o preço real cobrado pelo fornecedor de serviço pela limpeza das superfícies refletivas. O preço aproximado da limpeza de cada lâmpada é EUR 3,00. Grave esse valor como sua própria estimativa no sistema. Sua própria estimativa é válida somente até o fim do ano.

Capítulo 5

Solução 20



Atualizar dados mestre para serviços externos

347

Exemplo de negócios

As lâmpadas fluorescentes do seu escritório precisam ser substituídas devido ao desgaste. Um fornecedor externo de serviços realizará esse trabalho. Teste o processo de suprimento para serviços externos.

Exiba os registros mestre de serviços e liste as condições dos registros de acordo com o fornecedor.

Existem no sistema registros mestre de serviços para trabalhos de manutenção regulares que envolvem a substituição de lâmpadas fluorescentes gastas nas instalações de sua empresa. Revise esses dados mestre e as condições para esses serviços. É necessário criar um novo registro mestre no sistema para limpar a superfície refletiva das lâmpadas.

1. Exibir um registro mestre de serviços

Exiba os registros mestre de serviços T-LM1## (isto representa a remoção de lâmpadas fluorescentes) e T-LM2## (isto representa a montagem de lâmpadas fluorescentes).



Dica:

Selecione o botão Outro serviço e, depois, insira o número do serviço. Você pode fechar a síntese de serviços com o botão (Ocultar síntese).

Existe um texto descritivo que explique o serviço mais detalhadamente em cada caso?

Qual é a unidade de medida para administrar os serviços?

- a) Selecione Logística → Administração de materiais → Mestre de serviços → Serviço → Mestre de prestação de serviços (AC03).
- b) Selecione o botão Outro serviço e insira **T-LM1##** no campo Nº da atividade na caixa de diálogo Exibir outro serviço.
- c) Se a área de dados Texto descritivo estiver fechada, selecione o botão Texto descritivo para visualizar o texto em questão. Foi atualizado um texto descritivo para cada um dos dois serviços.
- d) Os dois serviços são administrados com base na unidade de medida unidade (un).

2. Exibir condições do serviço.

Verifique se foram cumpridas as condições com o fornecedor T-K500E## (Home-Electric Gr.##) nos dois registros mestre de serviços mencionados anteriormente para a organização de compras 1000 (sem um centro).

Anote os preços do fornecedor de serviço de cada serviço.

T-LM1##: _____

T-LM2##: _____

- a) Selecione Logística → Administração de materiais → Mestre de prestação de serviços → Serviço → Condições de serviço → Para fornecedor sem centro → Exibir (ML41).

- b) Insira os seguintes dados na tela de seleção:

Campo	Valor
Organização de compras	1000
Fornecedor	T-K500E##
Nº da atividade	<Nenhuma entrada necessária>

- c) Selecione (Executar). São listados os seguintes serviços e preços:

Campo	Valor
T-LM1##	2,00
T-LM2##	4,50

3. Criar um registro mestre de serviços.

Além da troca de lâmpadas fluorescentes, é também necessário limpar as superfícies refletivas. Crie um registro mestre para esse serviço. Copie este serviço, porque o tipo de serviço, unidade de medida, grupo de mercadorias e classe de avaliação do novo serviço são idênticos aos valores do serviço T-LM2##.

Modifique o número do novo serviço para T-LM3## e o texto breve para Limpeza de superfícies refletivas para lâmpada. As superfícies devem ser limpas com um agente de limpeza especial, ecologicamente correto. Anote isso no texto descritivo do serviço.

- a) Selecione Logística → Administração de materiais → Mestre de serviços → Serviço → Mestre de prestação de serviços (AC03).
- b) Selecione o botão Outro serviço e insira T-LM2## no campo Nº da atividade, na caixa de diálogo Exibir outro serviço.
- c) Selecione (Copiar).
- d) Insira T-LM3## no campo Nº da atividade e **Limpeza das superfícies refletivas de lâmpadas** como texto breve.
- e) Elimine o texto descritivo do modelo e, em vez desse, insira **com agente de limpeza ecologicamente correto**.
- f) Grave suas entradas.

4. Adicione as condições para o novo registro mestre de serviços.

Você ainda não sabe o preço real cobrado pelo fornecedor de serviço pela limpeza das superfícies refletivas. O preço aproximado da limpeza de cada lâmpada é EUR 3,00. Grave esse valor como sua própria estimativa no sistema. Sua própria estimativa é válida somente até o fim do ano.

- a) Selecione Logística → Administração de materiais → Mestre de prestação de serviços → Serviço → Condições de serviço → Para o serviço → Inserir (ML45).
- b) Insira os seguintes dados:

Campo	Valor
Atividade	T-LM3##
Montante	3
Unidade	EUR
Válido de	<Data de hoje>
Válido até	<31/12 ano atual>

- c) Grave suas entradas.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Atualizar dados mestre para serviços externos

Capítulo 5

Lição 2



Solicitação de serviços

351

SÍNTESE DA LIÇÃO

Essa lição apresenta as características especiais de um item de serviço em documentos de compras, utilizando um pedido como exemplo. Para cada serviço, insira a relação de serviços (RS) e limites para o item.



Discuss and show the creation of a purchase order for services.

Exemplo de negócios

No edifício de sua empresa, existem muitas lâmpadas fluorescentes danificadas que precisam ser substituídas. Um fornecedor externo de serviços realizará esse trabalho de manutenção. Como comprador, você tem que criar um pedido com a RS correspondente e um limite para trabalho adicional não planejado. Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- Compreender a estrutura do item do pedido para serviços
- Como criar um item do pedido para serviços



OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

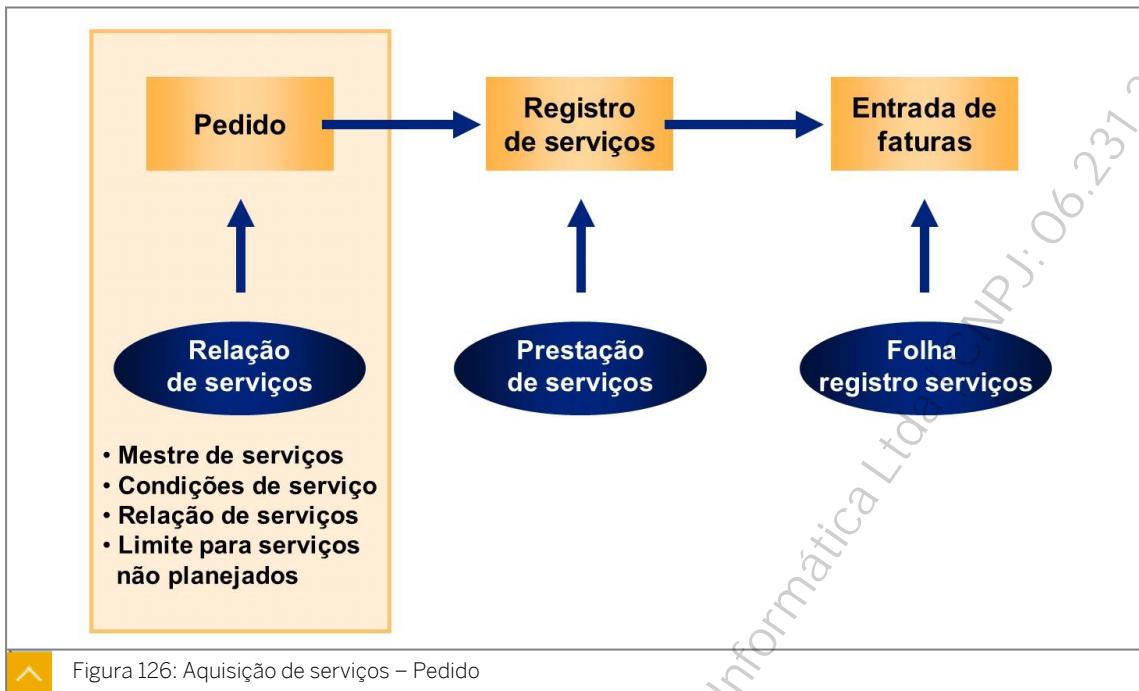
- Criar um pedido de serviços

Pedidos de serviços



Explain the procurement process in this unit. Then explain the distinct characteristics of the purchase order for services. Highlight the following:

- Item category is *D* and in the *Item Details* area, *Services* and *Limits* tab pages are displayed
- In the purchase order for item category *D*, Account assignment category *U* (unknown) is allowed
- At the *Item Overview* area, there is a brief description of the work to be completed in the short text
- At the *Item Details* area, a service specifications (SS) is created. This lists individual services to be performed under the brief description mentioned in *Item Overview* area.
- The value limit for unplanned services is displayed.



A figura mostra um processo simples de aquisição de serviços que consiste em um pedido, um registro e aceitação de serviços, assim como uma entrada de faturas. O processo começa com o pedido, no qual os serviços individuais são resumidos em uma relação de serviços e encaminhados ao fornecedor de serviços.

Durante o suprimento do material, você tem consciência das informações necessárias, tais como o material a ser suprido e a quantidade. Durante a aquisição de serviços, porém, nem a descrição exata do serviço nem a quantidade da ordem estão especificadas claramente. Por exemplo, na manutenção de uma máquina, você não sabe se basta ajustar as configurações ou se são necessárias peças para substituição.

Pode ser que só seja possível estimar o montante das horas de trabalho, pois você não sabe exatamente qual será o tempo necessário para a medida de manutenção. Ao especificar um limite para serviços não planejados, você pode controlar os custos de serviços inesperados e serviços que não podem ser planejados.

Pedido – Material estocável ou serviços

Pedido – material

Pedido

Cabeçalho

Fornecedor: Rasch AG

Item 10

Material: Parafuso especial
Qtd.: 250 un
Preço: EUR 25

Pedido – serviços

Pedido

Cabeçalho

Fornecedor: MVB Schrott

Item 10

Texto: manutenção de gráfica

- Descrição exata do serviço
- Quantidade do pedido
- Classificação contábil
- Já são conhecidos todos os serviços a serem prestados

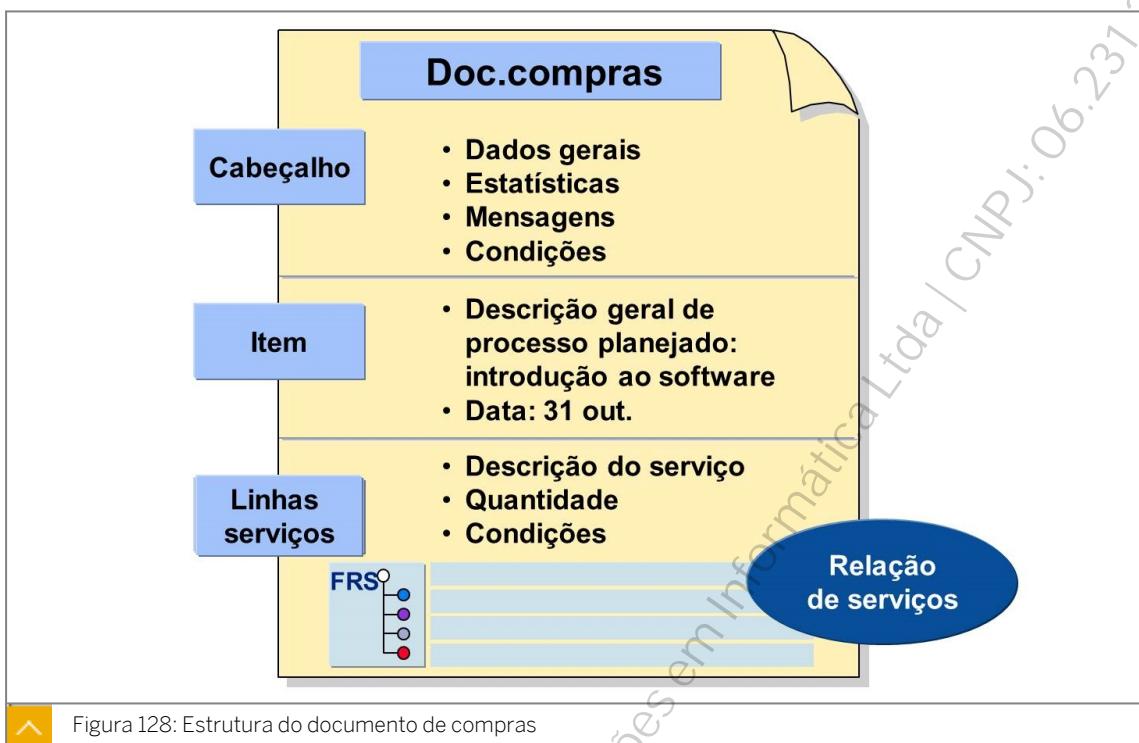
FRSO **Limites para serviços não planejados** !

Figura 127: Pedido – Material estocável ou serviços

O trabalho a ser realizado não pode ser mapeado em um único registro mestre de serviços. Durante a manutenção da máquina, peças que podem estar desgastadas precisam ser identificadas, examinadas e substituídas. O trabalho total inclui desligamento, remoção e verificação das peças, limpeza ou substituição das peças desgastadas, instalação e realização de um teste de função. Esses serviços individuais são consolidados em conjuntos de relações de serviços.



Estrutura do documento de compras



Você precisa atribuir sempre um item de serviço a um objeto de classificação contábil. O suprimento para o depósito, que é possível para materiais, não existe na aquisição de serviços. No entanto, você pode utilizar a categoria de classificação contábil *U* (desconhecida) em conexão com a categoria de item *D* (serviço), pois, em alguns casos, a classificação contábil ainda não está determinada no momento do pedido.

Durante o suprimento do material, insira o tipo de material e os dados relevantes para cada item. Durante a aquisição do serviço, o item só contém um texto breve que descreve o suprimento previsto geral. Para listar os serviços individuais com uma descrição, indicação de quantidade, preço e outros detalhes, utilize a relação de serviços na área *Detalhes do item*. Você pode resumir os serviços com registros mestre e os serviços sem registros mestre na relação de serviços.

A categoria de item *D* (serviço) ativa a função de serviços e permite a criação de uma relação de serviços, assim como define os limites de valor para serviços não planejados.

Relação de serviços em documento de compra

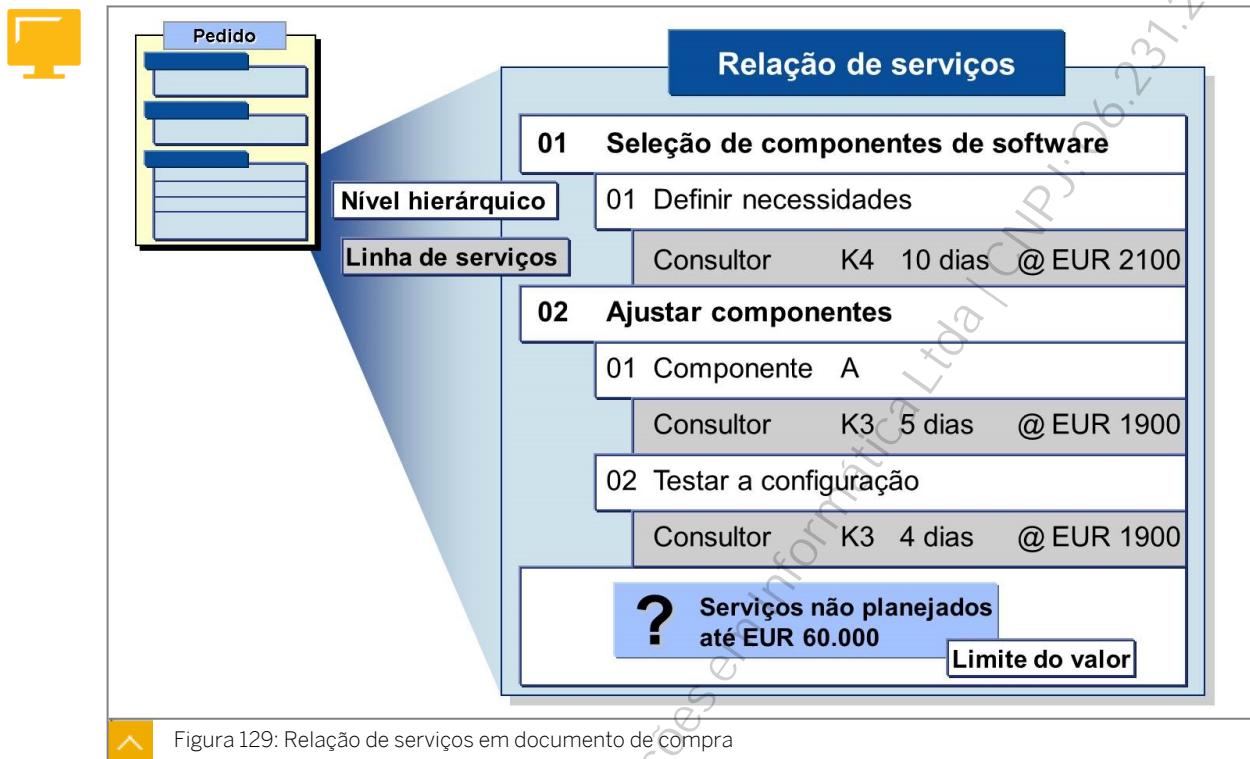


Figura 129: Relação de serviços em documento de compra

Um conjunto de relações de serviços pode consistir em qualquer número de linhas de serviços. Para manter uma clara visão geral das especificações mais detalhadas, utilize a função de estrutura hierárquica para estruturar os serviços em níveis hierárquicos. A função de estrutura hierárquica é semelhante ao índice de conteúdo em um livro. É possível um máximo de quatro níveis hierárquicos. Você pode modificar os números dos níveis hierárquicos e os respectivos textos breves e descritivos a qualquer momento. Você pode atribuir qualquer número de linhas de serviços a cada nível hierárquico.

How to Order Services

Purchase Order Handling for Services.

A company called Elektroblitz is responsible for replacing the fluorescent tubes in your office buildings. Enter a purchase order for this upcoming maintenance work.

For the demonstration steps, see the exercise Create a Purchase Order for Services and use the data from the following tables:

Value	Field
Itm (Item)	10
A (Acct Ass. Cat.)	K (cost center)
I (Item Cat.)	D (service)
Short Text	Replacement of fluorescent tubes
Matl Group	007

Value	Field
Plnt	1000

Field	Value
Service No.	T-LM1##
Quantity	100
Cost Center	4230

Field	Value
Service No.	T-LM2##
Quantity	100
Cost Center	4230

Field	Value
Overall Limit	200
Expected value	200
Cost Center	4230

Field	Value
S-Based IV	Checked

Capítulo 5

Exercício 21



Criar um pedido de serviços

355

Exemplo de negócios

As lâmpadas fluorescentes do seu escritório precisam ser substituídas devido ao desgaste. Um fornecedor externo de serviços vai realizar esse trabalho. Você precisa criar um pedido de serviços externos, considerando limites de valor para serviços não planejados

Processamento de pedidos para serviços

Uma empresa chamada Elektroblitz é responsável pela troca das lâmpadas fluorescentes em seus escritórios. Insira um pedido para este trabalho de manutenção.

1. Crie um pedido para a troca de lâmpadas fluorescentes no centro 1000 com o fornecedor T-K500E##.

Na síntese de itens, insira um texto breve relevante que forneça uma descrição geral de sua relação de serviços.

Não se esqueça de selecionar a categoria de item adequada (_____) e o grupo de mercadorias para serviços (007). O custo da troca de lâmpadas fluorescentes deve ser cobrado ao centro de custos T-L##.

Atualize os serviços T-LM1## e T-LM2## na ficha de registro Serviços no detalhe do item. Os dois serviços são necessários em quantidades de 100 unidades.

Na ficha de registro Limite, determine um limite total de EUR 200 para serviços não planejados. O valor previsto também é de EUR 200.

Utilize a revisão de faturas baseada em serviços ao inserir a fatura. É necessário verificar se o campo de seleção correspondente foi definido na ficha de registro Fatura.

Grave seu pedido após a entrada de todos os dados.

Número do pedido: _____

Capítulo 5

Solução 21



Criar um pedido de serviços

356

Exemplo de negócios

As lâmpadas fluorescentes do seu escritório precisam ser substituídas devido ao desgaste. Um fornecedor externo de serviços vai realizar esse trabalho. Você precisa criar um pedido de serviços externos, considerando limites de valor para serviços não planejados

Processamento de pedidos para serviços

Uma empresa chamada Elektroblitz é responsável pela troca das lâmpadas fluorescentes em seus escritórios. Insira um pedido para este trabalho de manutenção.

1. Crie um pedido para a troca de lâmpadas fluorescentes no centro 1000 com o fornecedor T-K500E##.

Na síntese de itens, insira um texto breve relevante que forneça uma descrição geral de sua relação de serviços.

Não se esqueça de selecionar a categoria de item adequada (_____) e o grupo de mercadorias para serviços (007). O custo da troca de lâmpadas fluorescentes deve ser cobrado ao centro de custos T-L##.

Atualize os serviços T-LM1## e T-LM2## na ficha de registro Serviços no detalhe do item. Os dois serviços são necessários em quantidades de 100 unidades.

Na ficha de registro *Límite*, determine um limite total de EUR 200 para serviços não planejados. O valor previsto também é de EUR 200.

Utilize a revisão de faturas baseada em serviços ao inserir a fatura. É necessário verificar se o campo de seleção correspondente foi definido na ficha de registro *Fatura*.

Grave seu pedido após a entrada de todos os dados.

Número do pedido: _____

- a) Selecione Logística → Administração de materiais → Compras → Pedido → Criar → Fornecedor/centro fornecedor conhecido (ME21N).
- b) Insira **T-K500E##** no campo Fornecedor.
- c) Insira os seguintes dados na área Síntese de itens:

Campo	Valor
Itm (Item)	10
A (CtgClassCont)	K (centro de custo)
I (categoria do item)	D (serviço)
Texto breve	Troca de lâmpadas fluorescentes
GrpMercads.	007

Campo	Valor
Centro	1000

- d) Na área *Detalhe do item*, insira os seguintes dados para a ficha de registro *Serviços* no campo *Linha 10*:

Campo	Valor
Nº de serviço	T-LM1##
Quantidade	100
Centro de custo	4230

- e) Na área *Detalhe do item*, insira os seguintes dados para a ficha de registro *Serviços* no campo *Linha 20*:

Campo	Valor
Nº de serviço	T-LM2##
Quantidade	100
Centro de custo	4230

- f) Insira os seguintes dados na ficha de registro *Limites*:

Campo	Valor
Limite total	200
Valor previsto	200
Centro de custo	4230

- g) Insira os dados na ficha de registro *Fatura*:

Campo	Valor
RF bas.serviço	Verificado

- h) Insira o grupo de compradores Z##.

- i) Grave o pedido e anote seu número.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Criar um pedido de serviços

Capítulo 5

Lição 3



Criação de registros de serviços e revisão de faturas

359

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição analisa o registro e aceitação de serviços prestados por fornecedores externos de serviços. No caso de serviços externos, estas duas etapas substituem o processo de entrada de mercadorias que ocorre com os fornecimentos de mercadoria.



Discuss and demonstrate how to create and accept service entry sheets, and enter an invoice for services.

Exemplo de negócios

O fornecedor externo de serviços informou você de que a tarefa de substituição de lâmpadas fluorescentes defeituosas foi concluída. O fornecedor de serviços também aconselha a substituição dos balastros das lâmpadas. Você é responsável por garantir que esses serviços são prestados e por registrar os serviços no sistema. Você também deve revisar a fatura. Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- Como criar uma folha de registro de serviços com referência a um pedido
- Como adicionar serviços não planejados durante o processo de registro de serviços
- Como aceitar uma folha de registro de serviços
- Como verificar uma fatura para um pedido de prestação de serviços



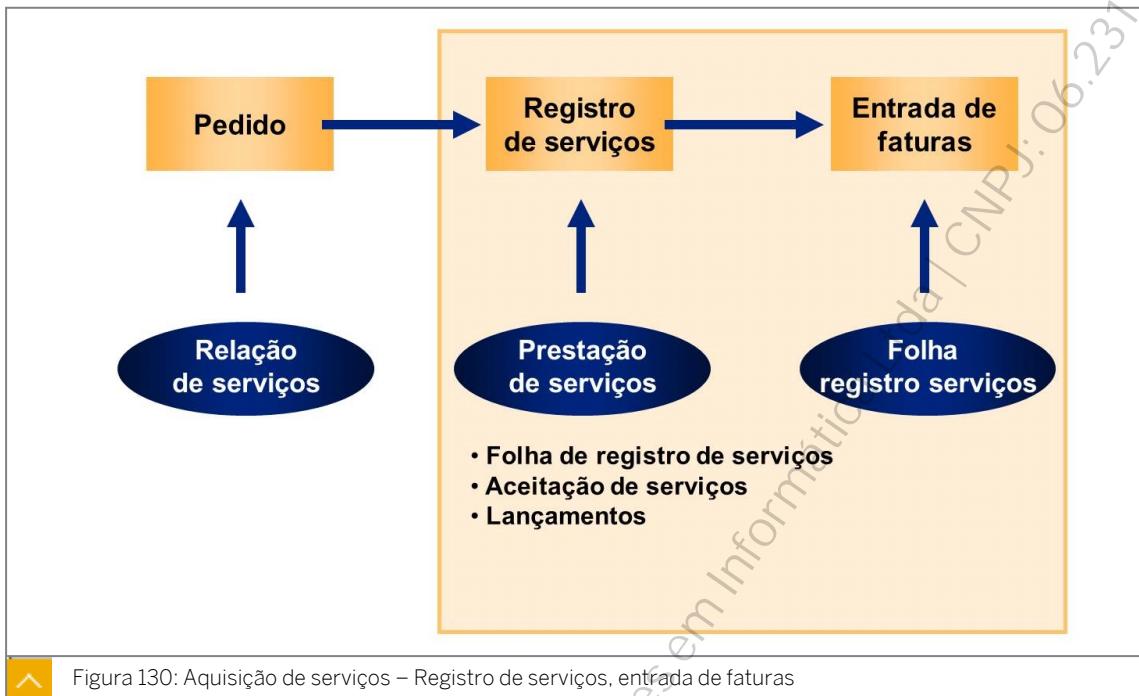
OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Criar e aceitar uma folha de registro de serviços
- Inserir uma fatura para um pedido de prestação de serviços



Registro de serviços e aceitação de serviços prestados



O processo de aquisição de serviços é semelhante ao suprimento de material no qual a emissão de um pedido não é seguida da entrada de mercadorias. O pedido é emitido por meio da entrada do serviço prestado em uma folha de registro de serviços. Subsequentemente, a folha de registro de serviços é aceita e a fatura recebida é inserida no sistema.

Registro e aceitação de serviços



Discuss why services that have been performed are entered in the system in two steps (create an entry sheet and then accept the entry sheet) and not in a single step (as in the case of material that is delivered).



Nota:
Entering and accepting services have an approach that is parallel to that of goods receipt when materials are procured. At the time of goods receipt (GR), material is posted to stock in quality inspection, from where it is subsequently released.



Nota:
The entry and acceptance of services can also be carried out in a single step. In this case, acceptance occurs at the time of entry.

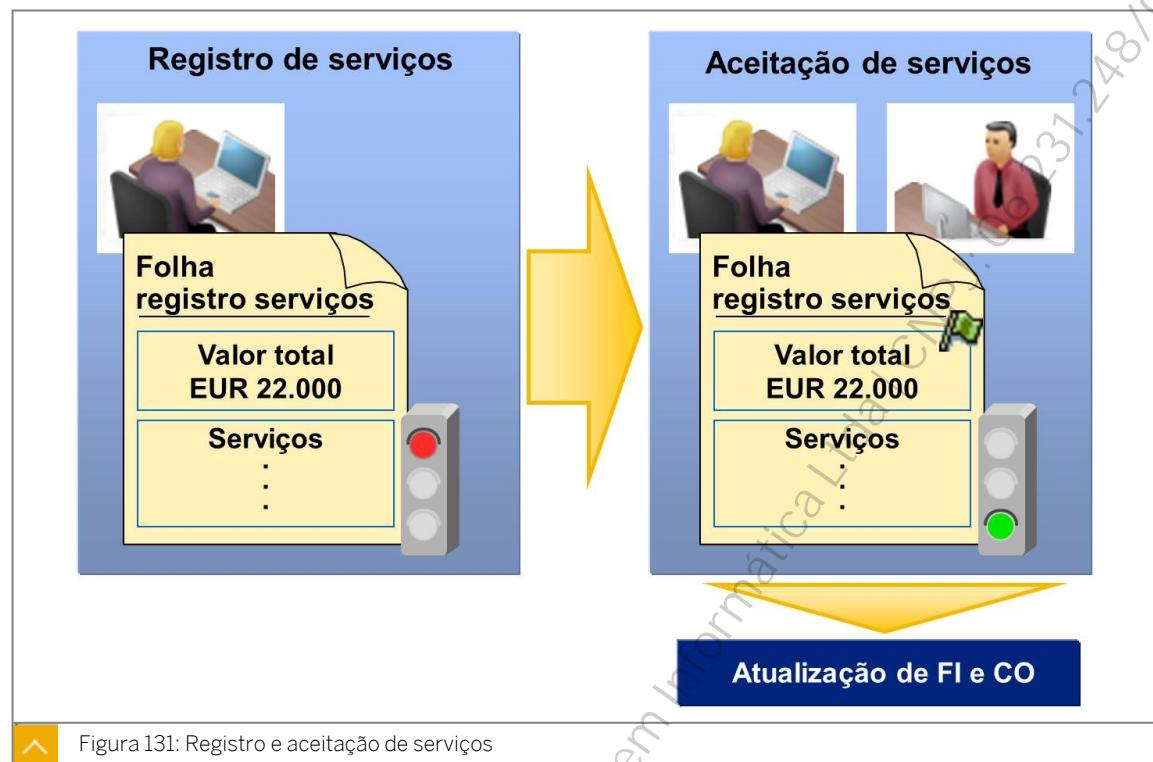


Figura 131: Registro e aceitação de serviços

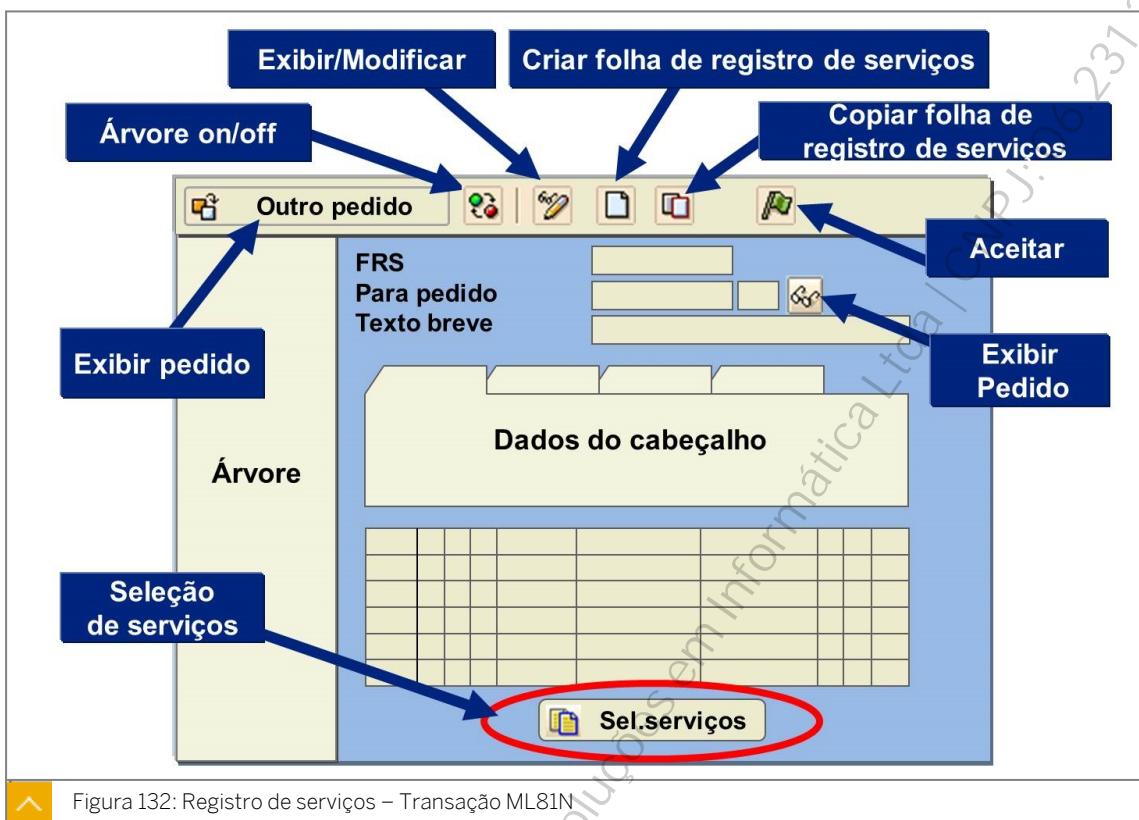
O sistema grava os serviços que você executa em folhas de registro de serviços. Ao inserir serviços, faça referência ao pedido. Você pode copiar serviços planejados diretamente do pedido para a folha de registro de serviços. O sistema registra os serviços prestados, mas não descreve em detalhe os serviços não planejados. Ele não especifica a quantidade nem os preços até que o trabalho concluído seja registrado. O sistema verifica se os serviços não planejados não excedem o limite definido no pedido.

A gravação de uma folha de registro de serviços não a lança automaticamente na contabilidade financeira. Os lançamentos relevantes não são feitos na contabilidade financeira e na contabilidade de custos até que o sistema aceite as folhas de registro de serviços. As folhas de registro de serviços podem ser inseridas e aceitas em uma ou duas etapas, dependendo da autorização do usuário.

Pode-se definir processos de liberação para folhas de registro de serviços.



Registro de serviços – Transação ML81N



Na transação de registro de serviços ML81N, todos os dados de cabeçalho e de serviço são atualizados em uma tela (isto se chama transação de tela única).

Ao chamar a função, você se encontra inicialmente em modo de exibição. Insira o pedido para o qual a folha de registro de serviços deve ser criada, selecionando o botão *Outro pedido*.



Nota:

Se o pedido já estiver exibido na síntese, clique duas vezes no número do documento para copiar os dados.

Selecione (Criar folha de registro de serviços) para iniciar o processo de registro. Você pode inserir manualmente os serviços na folha de registro de serviços ou selecionar o botão Seleção de serviços a partir do pedido ou de um conjunto de relações de serviços modelo. Se você tiver definido um limite no pedido, também pode inserir manualmente serviços não planejados, até esse limite. Se necessário, você pode imprimir folhas de registro de serviços.

Você também pode aceitar os serviços prestados ao criar uma folha de registro de serviços, desde que não seja necessário aceitar os serviços separadamente como parte de uma estratégia de liberação. Para isso, selecione (Aceitar) antes de gravar a folha de registro de serviços. Também é possível aceitar coletivamente as folhas de registro de serviços (transação ML85).

Clique no botão Árvore on/off para chamar a lista de pedidos concluídos para a lista de serviços concluídos que foi inserida recentemente no lado esquerdo da lista. Você também

pode chamar as folhas de registro de serviços associadas. Clique duas vezes em uma folha de registro de serviços nesta lista para exibi-la, modificá-la ou copiá-la.

Capítulo 5

Exercício 22



Criar uma folha de registro de serviços

363

Exemplo de negócios

A empresa Home Electric recebeu a tarefa de trocar as lâmpadas fluorescentes em seu edifício de escritórios. Você recebeu uma lista dos serviços reais prestados em cada andar do edifício. Após a conclusão do trabalho de manutenção, você recebe a fatura.

Criar e aceitar folhas de registro de serviços.

1. Folha de registro de serviços para o andar térreo

O fornecedor de serviços T-K500E## envia a você uma folha de registro de serviços para o andar térreo na qual o pessoal da manutenção o informa que as lâmpadas fluorescentes foram trocadas.

Atualize a folha de registro de serviços no sistema e faça referência a seu pedido no processo.



Dica:

Selecione o botão Outro pedido na transação de registro de serviços e insira o número de seu pedido.

Selecione (Criar folha de registro de serviços) para criar uma nova folha de registro de serviços.

Insira **Registro de serviços, andar térreo** no campo *Texto breve* como descrição da folha de registro de serviços. O número da folha de registro de serviços utilizada pelo fornecedor de serviços é 4700##. Insira **4700##** no campo *Número externo*.

O fornecedor de serviços executou o seguinte trabalho:

Descrição do texto breve	Quantidade com unidade de medida
Removeu as lâmpadas fluorescentes anti-gas	60 unidades a EUR 2,00
Entregou e instalou novas lâmpadas fluorescentes	60 unidades a EUR 4,50
Limpou as superfícies refletivas	20 unidades a EUR 2,50
Substituiu os balastros de lâmpadas	2 unidades a EUR 35,00

Insira os serviços que foram prestados. Se possível, use um registro mestre de serviço para entrar os serviços não planejados também.



Dica:

Também é possível copiar os serviços planejados do pedido. Para copiar os serviços do pedido, selecione o botão Seleção de serviços. Em seguida, assinale os dois itens e selecione (Copiar folha de registro de serviços).

Certifique-se de que modificou a quantidade em 60 unidades por cada serviço.

Responda às seguintes perguntas sobre serviços não planejados.

Há um registro mestre de serviços?

O sistema propõe um preço e, em caso afirmativo, por quê?

Tarefa	Limpeza das superfícies reflectivas	Substituição de balastro de lâmpada
Número de serviço	T-LM3##	<Nenhum>
Preço proposto	3,00	<Nenhum>
Origem do preço	Própria estimativa (condição do serviço)	<Nenhum>

Não saia da transação de registro de serviços após esta etapa.

Número da folha de registro de serviços: _____

2. Histórico do pedido após a criação da folha de registro de serviços

Exiba o histórico do pedido da transação de registro de serviços. Verificar se a folha de registro de serviços está listada no histórico do pedido.

Não saia da transação de registro de serviços após esta etapa.

3. Aceitação de serviços para o andar térreo

Após ter revisado o trabalho prestado pelo fornecedor de serviços, aceite a folha de registro de serviços.

Não saia da transação de registro de serviços após esta etapa.

Documento de aceitação: _____

4. Histórico do pedido após a aceitação da folha de registro de serviços

Exiba o histórico do pedido novamente. Verifique se o documento de aceitação está listado no histórico do pedido. Exibir o documento de aceitação também.

Que tipo de documento é esse?

Capítulo 5

Solução 22



365

Criar uma folha de registro de serviços

Exemplo de negócios

A empresa Home Electric recebeu a tarefa de trocar as lâmpadas fluorescentes em seu edifício de escritórios. Você recebeu uma lista dos serviços reais prestados em cada andar do edifício. Após a conclusão do trabalho de manutenção, você recebe a fatura.

Criar e aceitar folhas de registro de serviços.

1. Folha de registro de serviços para o andar térreo

O fornecedor de serviços T-K500E## envia a você uma folha de registro de serviços para o andar térreo na qual o pessoal da manutenção o informa que as lâmpadas fluorescentes foram trocadas.

Atualize a folha de registro de serviços no sistema e faça referência a seu pedido no processo.



Dica:

Selecione o botão Outro pedido na transação de registro de serviços e insira o número de seu pedido.

Selecione (Criar folha de registro de serviços) para criar uma nova folha de registro de serviços.

Insira **Registro de serviços, andar térreo** no campo *Texto breve* como descrição da folha de registro de serviços. O número da folha de registro de serviços utilizada pelo fornecedor de serviços é 4700##. Insira **4700##** no campo *Número externo*.

O fornecedor de serviços executou o seguinte trabalho:

Descrição do texto breve	Quantidade com unidade de medida
Removeu as lâmpadas fluorescentes anti-gas	60 unidades a EUR 2,00
Entregou e instalou novas lâmpadas fluorescentes	60 unidades a EUR 4,50
Limpou as superfícies refletivas	20 unidades a EUR 2,50
Substituiu os balastros de lâmpadas	2 unidades a EUR 35,00

Insira os serviços que foram prestados. Se possível, use um registro mestre de serviço para entrar os serviços não planejados também.



Dica:

Também é possível copiar os serviços planejados do pedido. Para copiar os serviços do pedido, selecione o botão Seleção de serviços. Em seguida, assinale os dois itens e selecione (Copiar folha de registro de serviços).

Certifique-se de que modificou a quantidade em 60 unidades por cada serviço.

Responda às seguintes perguntas sobre serviços não planejados.

Há um registro mestre de serviços?

O sistema propõe um preço e, em caso afirmativo, por quê?

Tarefa	Limpeza das superfícies reflectivas	Substituição de balastro de lâmpada
Número de serviço	T-LM3##	<Nenhum>
Preço proposto	3,00	<Nenhum>
Origem do preço	Própria estimativa (condição do serviço)	<Nenhum>

Não saia da transação de registro de serviços após esta etapa.

Número da folha de registro de serviços: _____

- Selecione Logística → Administração de materiais → Registro de serviços → Atualizar (ML81N).
- Selecione o botão Outro pedido. Insira o número de seu pedido no campo Pedido na caixa de diálogo Selecionar pedido/folha de registro de serviços e selecione Enter.



Dica:

Se você não souber o número de seu pedido, selecione as entradas possíveis para o campo Pedido e procure Documentos de compras por fornecedor T-K500E##.

- Para criar uma nova folha de registro de serviços, selecione (Criar folha de registro de serviços). Insira os seguintes dados:

Campo	Valor
Texto breve	Folha de registro de serviços, Andar térreo

Confirme suas entradas.

- Insira os seguintes dados na ficha de registro Dados básicos:

Campo	Valor
Número externo	4700##

e) Insira os seguintes dados na Linha 10:

Campo	Valor
Nº de serviço	T-LM1##
Quantidade	60

f) Insira os seguintes dados na Linha 20:

Campo	Valor
Nº de serviço	T-LM2##
Quantidade	60

g) Insira os seguintes dados na Linha 30:

Campo	Valor
Nº de serviço	T-LM3##
Quantidade	20
Preço bruto	2,50

h) Insira os seguintes dados na Linha 40:

Campo	Valor
Texto breve	Substituição de balastro de lâmpada
Quantidade	2
Un (unidade de medida)	un
Preço bruto	35

i) Grave suas entradas e anote o número da folha de registro de serviços.

2. Histórico do pedido após a criação da folha de registro de serviços

Exiba o histórico do pedido da transação de registro de serviços. Verificar se a folha de registro de serviços está listada no histórico do pedido.

Não saia da transação de registro de serviços após esta etapa.

a) Selecione Ambiente → Histórico do pedido.

b) A folha de registro de serviços é registrada no histórico do pedido com o campo Texto breve na linha Lerk.

3. Aceitação de serviços para o andar térreo

Após ter revisado o trabalho prestado pelo fornecedor de serviços, aceite a folha de registro de serviços.

Não saia da transação de registro de serviços após esta etapa.

Documento de aceitação: _____

a) Selecione  (Exibir <-> Modificar).

b) Selecione  (Aceitar) para aceitar a folha de registro de serviços.

c) Grave suas entradas e anote o número do documento de aceitação.

4. Histórico do pedido após a aceitação da folha de registro de serviços

Exiba o histórico do pedido novamente. Verifique se o documento de aceitação está listado no histórico do pedido. Exibir o documento de aceitação também.

Que tipo de documento é esse?

a) Na transação de registro de serviços, selecione Ambiente → Histórico do pedido.

b) O documento de aceitação é registrado no histórico do pedido. Como este é um documento do material, o documento é registrado no histórico do pedido no campo Texto breve WE.

c) Clique duas vezes no número do documento do material. Uma linha separada aparece no documento do material para cada linha de serviço na folha de registro de serviços. Isso ocorre devido à revisão da fatura relacionada ao serviço do item do pedido. Você encontrará o campo de seleção de revisão de faturas relacionada a serviços no item do pedido na ficha de registro Fatura. O campo de seleção foi transferido do registro mestre de fornecedor.

Entrada de faturas e histórico do pedido



Explain the process of entering invoices as it relates to service entry sheets, and indicate which data is updated in the purchase order history.

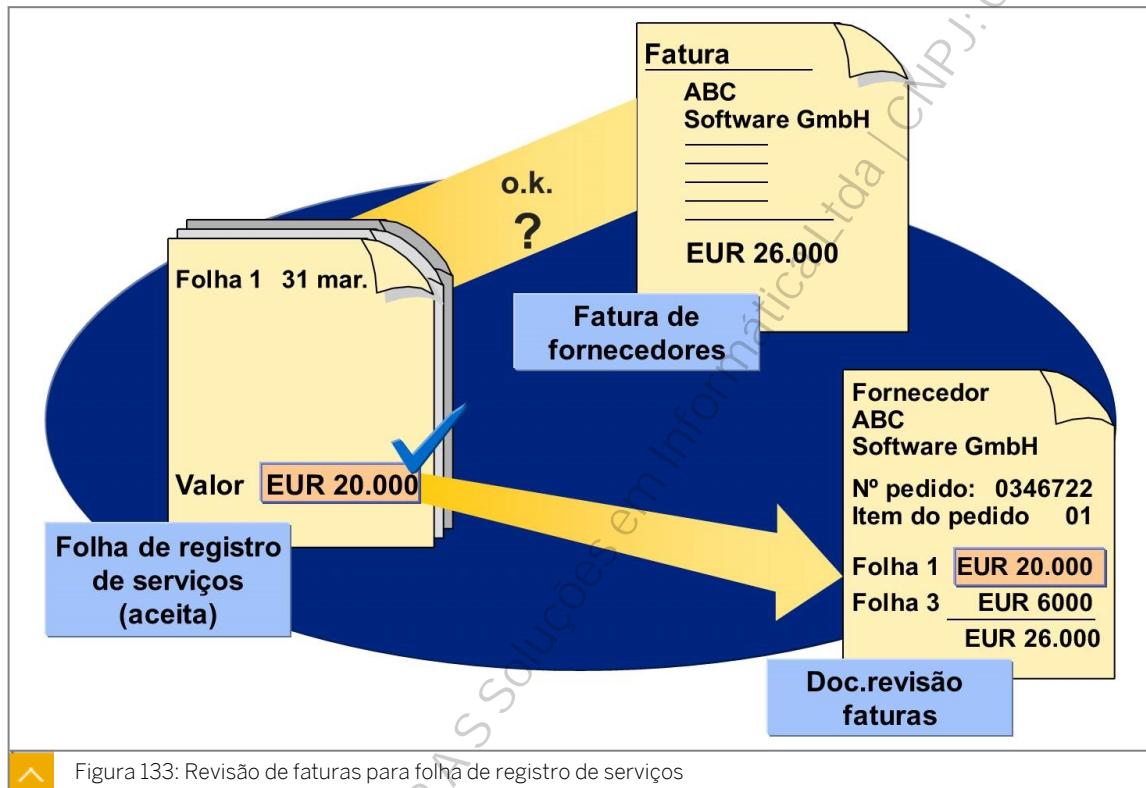


Figura 133: Revisão de faturas para folha de registro de serviços

Você só pode inserir a revisão de faturas de serviços para um pedido depois de a folha de registro de serviços ter sido aceita.

Ao inserir a fatura, você pode fazer referência ao pedido ou às folhas de registro de serviços. Se você especificar o pedido como referência, o sistema propõe todas as folhas de registro de serviços aceitas e os serviços aceitos para esse pedido.

O sistema compara os preços da fatura com os preços das folhas de registro de serviços. Se não existirem discrepâncias, você pode inserir e lançar a fatura. Se o sistema encontrar alguma discrepância, ele bloqueia o pagamento da fatura.

Histórico do pedido

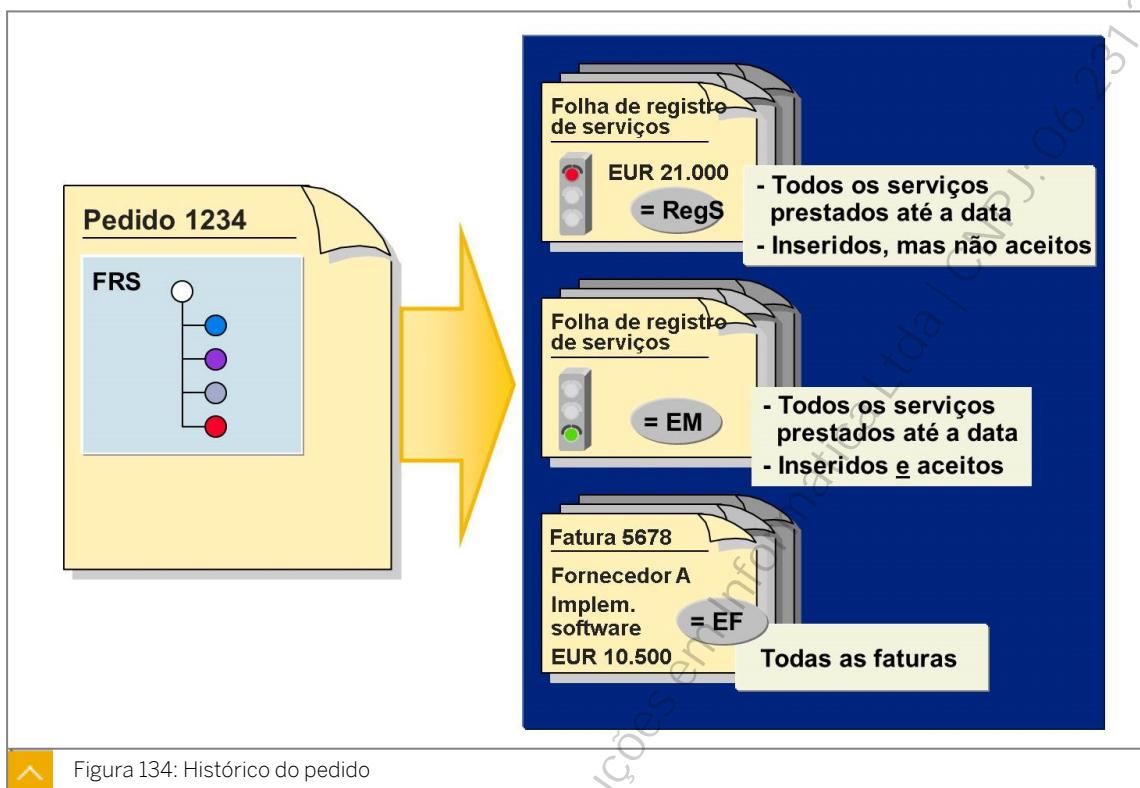


Figura 134: Histórico do pedido

No histórico do pedido, são listadas todas as atividades subsequentes relacionadas ao item do pedido. As atividades listadas são todas dos serviços prestados e inseridos na folha de registro de serviços, todos os serviços aceitos inseridos em um documento do material e todas as faturas inseridas.

O histórico do pedido é atualizado do mesmo modo que as atualizações aplicadas quando é efetuado o suprimento de material estocável.



The various options available for managing external services in the SAP ERP Component are discussed in detail in the two-day course SCM540.

Further information on MM External Services Management (MM-SRV) is available in the Materials Management section of SAP Library.



How to Perform a Service Entry and Invoice Verification

Show transaction ML81N and invoice verification with reference to the service entry sheet.

For the demonstration steps, see the exercise Enter an Invoice for a Service Purchase Order.

Capítulo 5

Exercício 23



371

Inserir uma fatura para um pedido de prestação de serviços

Exemplo de negócios

Você precisa saber como utilizar a Revisão de faturas logísticas para lançar uma fatura do fornecedor para serviços externos.

1. Insira a fatura do fornecedor.

Insira a seguinte fatura para seu pedido. Observe que você só pode liquidar os serviços que já foram aceitos. Quando você inserir a fatura, selecione o código de imposto 11 (IVA suportado 10%) para todos os itens.

Fatura				Home-Electric Gr.##
IDES AG Centro de Hamburgo Altersdorferstr. 13 22299 Hamburgo				Schillerstrasse 8 25451 Quickborn
				Número da fatura: RE-E1##
				Data da fatura: [Data de hoje]
Com referência ao pedido nº 450000####, estamos faturando os seguintes serviços prestados de acordo com os itens na folha nº 4700##:				
Item	Quantidade	Número de serviço	Nome	Preço
10	60 un	T-LM1##	Remover lâmpadas fluorescentes	EUR 120
20	60 un	T-LM2##	Entregar e instalar lâmpadas fluor.	EUR 270
30	20 un		Limpar superfícies refletivas	EUR 50
40	2 un		Balastro das lâmpadas substituído	EUR 70
				Valor líquido total
				mais 10% IVA
				Montante da fatura
				EUR 510
				EUR 51
				EUR 561
Sujeito às condições de pagamento acordadas.				
Atenciosamente, Home-Electric Gr.##				



Figura 135: Fatura RE-E1##

Número do documento de faturamento: _____

Capítulo 5

Solução 23



372

Inserir uma fatura para um pedido de prestação de serviços

Exemplo de negócios

Você precisa saber como utilizar a *Revisão de faturas logísticas* para lançar uma fatura do fornecedor para serviços externos.

1. Insira a fatura do fornecedor.

Insira a seguinte fatura para seu pedido. Observe que você só pode liquidar os serviços que já foram aceitos. Quando você inserir a fatura, selecione o código de imposto *1I (IVA suportado 10%)* para todos os itens.

Fatura				Home-Electric Gr.## Schillerstrasse 8 25451 Quickborn																																												
IDES AG Centro de Hamburgo Altersdorferstr. 13 22299 Hamburgo				Número da fatura: RE-E1## Data da fatura: [Data de hoje]																																												
Com referência ao pedido nº 450000####, estamos faturando os seguintes serviços prestados de acordo com os itens na folha nº 4700##:																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th><th>Quantidade</th><th>Número de serviço</th><th>Nome</th><th>Preço</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td><td>60 un</td><td>T-LM1##</td><td>Remover lâmpadas fluorescentes</td><td>EUR 120</td></tr> <tr> <td>20</td><td>60 un</td><td>T-LM2##</td><td>Entregar e instalar lâmpadas fluor.</td><td>EUR 270</td></tr> <tr> <td>30</td><td>20 un</td><td></td><td>Limpar superfícies refletivas</td><td>EUR 50</td></tr> <tr> <td>40</td><td>2 un</td><td></td><td>Balastro das lâmpadas substituído</td><td>EUR 70</td></tr> <tr> <td colspan="4"></td><td>Valor líquido total</td></tr> <tr> <td colspan="4"></td><td>mais 10% IVA</td></tr> <tr> <td colspan="4"></td><td>Montante da fatura</td></tr> <tr> <td colspan="4"></td><td>EUR 561</td></tr> </tbody> </table>				Item	Quantidade	Número de serviço	Nome	Preço	10	60 un	T-LM1##	Remover lâmpadas fluorescentes	EUR 120	20	60 un	T-LM2##	Entregar e instalar lâmpadas fluor.	EUR 270	30	20 un		Limpar superfícies refletivas	EUR 50	40	2 un		Balastro das lâmpadas substituído	EUR 70					Valor líquido total					mais 10% IVA					Montante da fatura					EUR 561
Item	Quantidade	Número de serviço	Nome	Preço																																												
10	60 un	T-LM1##	Remover lâmpadas fluorescentes	EUR 120																																												
20	60 un	T-LM2##	Entregar e instalar lâmpadas fluor.	EUR 270																																												
30	20 un		Limpar superfícies refletivas	EUR 50																																												
40	2 un		Balastro das lâmpadas substituído	EUR 70																																												
				Valor líquido total																																												
				mais 10% IVA																																												
				Montante da fatura																																												
				EUR 561																																												
Sujeito às condições de pagamento acordadas. Atenciosamente, Home-Electric Gr.##																																																



Figura 135: Fatura RE-E1##

Número do documento de faturamento: _____

- a) Selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Revisão de faturas logísticas* → *Entrada de documento* → *Criar Fatura recebida* (MIRO).
- b) Insira os seguintes dados na ficha de registro *Dados básicos*:

Campo	Valor
Data da fatura	<Data atual>
Referência	RE-E1##

Campo	Valor
Montante	561
Montante de imposto	51

- c) Insira os seguintes dados na ficha de registro *Referência do pedido*:

Campo	Valor
Pedido/programa de remessas	<Seu número do pedido>

- d) Verifique os itens propostos. No total, a quantidade proposta e os valores do montante correspondem àqueles da fatura do fornecedor.
- e) Verifique os códigos de imposto dos itens e, se necessário, modifique os códigos para 1I (IVA suportado 10%).
- f) Certifique-se de que o seu saldo na fatura é zero e que o semáforo no canto superior direito da tela é verde-
- g) Selecione  (Lançar) e anote o número do documento de faturamento.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Criar e aceitar uma folha de registro de serviços
- Inserir uma fatura para um pedido de prestação de serviços

Capítulo 5



Avaliação da aprendizagem

375

- Quais dos seguintes dados mestre são relevantes para a aquisição de serviços?

Escolha as respostas corretas.

- A Registro mestre de fornecedor
- B Registro mestre de materiais
- C Registro mestre de serviços
- D Registro info para compras
- E Lista técnica
- F Condições de serviço

- As etapas individuais da aquisição de serviços são semelhantes às do processo de suprimento de materiais. Quais das seguintes etapas são específicas para o processo de aquisição de serviços?

Escolha as respostas corretas.

- A A criação de um conjunto de relações de serviços
- B As etapas de registro e aceitação de serviços
- C A criação de um pedido

- Ao entrar condições específicas de fornecedor, você cria um registro info separado para cada serviço e fornecedor (comparável ao registro info para compras de material).

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

4. Durante a aquisição de serviços, o item só tem um texto breve que descreve o suprimento previsto geral. Os serviços individuais estão detalhados em uma relação de serviços que pode ser atualizada no nível do detalhe do item.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
 Falso

5. Quais das seguintes afirmações estão corretas?

Escolha as respostas corretas.

- A Durante a aquisição de serviços, você pode trabalhar com ou sem um registro mestre de serviços.
 B A categoria de classificação contábil desconhecida (U) só é permitida em pedidos com a categoria de item D (serviço).
 C É necessário indicar um limite em um item de serviços.
 D A relação de serviços de um item de serviços pode ser estruturada em um máximo de quatro níveis hierárquicos.
 E Não é possível indicar apenas um limite em um item de serviços. Uma relação de serviços tem de ter pelo menos um serviço.

6. Você precisa atribuir sempre um item de serviço a um objeto de classificação contábil.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
 Falso

7. A categoria de item D (serviço) ativa a função de serviços e permite a modificação de uma relação de serviços e a definição de limites de valor para serviços não planejados.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
 Falso

8. O suprimento para o depósito, que é possível para materiais, não existe na aquisição de serviços.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
 Falso

9. Quando as folhas de registro de serviços são gravadas, os lançamentos são efetuados na Contabilidade financeira. No entanto, estes lançamento estão bloqueados e não são liberados até que a folha de registro de serviços seja aceita.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
 Falso

10. Quais das seguintes folhas são utilizadas para registrar detalhes de serviços prestados?

Escolha a resposta correta.

- A Folhas de registro de serviços
 B Pedidos
 C Requisições de compra

11. Durante a entrada do serviço, você também pode sempre inserir serviços não planejados.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
 Falso

12. Você só pode inserir uma fatura de um fornecedor de serviços relativa a um pedido depois de a folha de registro de serviços ter sido aceita.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
 Falso

Capítulo 5



Avaliação da aprendizagem - Respostas

378

- Quais dos seguintes dados mestre são relevantes para a aquisição de serviços?

Escolha as respostas corretas.

- A Registro mestre de fornecedor
- B Registro mestre de materiais
- C Registro mestre de serviços
- D Registro info para compras
- E Lista técnica
- F Condições de serviço

Para a aquisição de serviços, necessita de um registro mestre de fornecedor para o fornecedor do serviço. Também se pode utilizar registros mestre para serviços e condições de serviço. Listas técnicas, registros info para compras e registros mestre de material são utilizados para o suprimento de materiais.

- As etapas individuais da aquisição de serviços são semelhantes às do processo de suprimento de materiais. Quais das seguintes etapas são específicas para o processo de aquisição de serviços?

Escolha as respostas corretas.

- A A criação de um conjunto de relações de serviços
- B As etapas de registro e aceitação de serviços
- C A criação de um pedido

- Ao entrar condições específicas de fornecedor, você cria um registro info separado para cada serviço e fornecedor (comparável ao registro info para compras de material).

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

As condições de serviço são inseridas para cada fornecedor. Você pode inserir em simultâneo condições para vários serviços para um fornecedor.

4. Durante a aquisição de serviços, o item só tem um texto breve que descreve o suprimento previsto geral. Os serviços individuais estão detalhados em uma relação de serviços que pode ser atualizada no nível do detalhe do item.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
 Falso

5. Quais das seguintes afirmações estão corretas?

Escolha as respostas corretas.

- A Durante a aquisição de serviços, você pode trabalhar com ou sem um registro mestre de serviços.
 B A categoria de classificação contábil desconhecida (U) só é permitida em pedidos com a categoria de item D (serviço).
 C É necessário indicar um limite em um item de serviços.
 D A relação de serviços de um item de serviços pode ser estruturada em um máximo de quatro níveis hierárquicos.
 E Não é possível indicar apenas um limite em um item de serviços. Uma relação de serviços tem de ter pelo menos um serviço.

Para B: A categoria de classificação contábil U também é permitida para a categoria de item B (Limite). Para C e E: Você pode definir limites para serviços não planejados, mas isso não é necessário. Também é possível indicar-se um único limite, mas não serviços.

6. Você precisa atribuir sempre um item de serviço a um objeto de classificação contábil.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
 Falso

7. A categoria de item D (serviço) ativa a função de serviços e permite a modificação de uma relação de serviços e a definição de limites de valor para serviços não planejados.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
 Falso

A resposta está correta. Embora a categoria de item D ative funções de serviços, ela não define limites de valor para serviços não planejados.

8. O suprimento para o depósito, que é possível para materiais, não existe na aquisição de serviços.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

9. Quando as folhas de registro de serviços são gravadas, os lançamentos são efetuados na Contabilidade financeira. No entanto, estes lançamento estão bloqueados e não são liberados até que a folha de registro de serviços seja aceita.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

A resposta está correta. Não são efetuados lançamentos de FI quando se grava uma folha de registro de serviços. Os dados só são atualizados na Contabilidade financeira quando a folha de registro de serviços é aceita.

10. Quais das seguintes folhas são utilizadas para registrar detalhes de serviços prestados?

Escolha a resposta correta.

A Folhas de registro de serviços

B Pedidos

C Requisições de compra

11. Durante a entrada do serviço, você também pode sempre inserir serviços não planejados.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

Só é possível inserir serviços não planejados se tiver sido indicado um limite no item do pedido e se o valor dos serviços não planejados não exceder esse limite.

12. Você só pode inserir uma fatura de um fornecedor de serviços relativa a um pedido depois de a folha de registro de serviços ter sido aceita.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

CAPÍTULO 6

Reporting e análises

Lição 1

Utilização de relatórios padrão	434
Exercício 24: Executar exibições de listas para pedidos	445
Exercício 25: Executar a lista de documentos de material	451

Lição 2

Execução de análises padrão no sistema de informação para logística	456
Exercício 26: Executar análises padrão no sistema de informação para logística	467

OBJETIVOS DO CAPÍTULO

- Executar listas em logística SAP ERP
- Executar relatórios padrão em compras
- Executar relatórios padrão na administração de estoques
- Executar relatórios padrão na revisão de faturas logísticas
- Executar análises padrão no sistema de informação para logística

Capítulo 6

Lição 1



Utilização de relatórios padrão

382

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição apresenta a você os relatórios do SAP ERP. Ela também apresenta o SAP List Viewer e o Advanced List Viewer (ALV) Grid Control e revisa relatórios e análises individuais das áreas de compras, administração de estoques e revisão de faturas.



Discuss and show the standard reports from the areas of purchasing, inventory management, and invoice verification. Explain that the standard reports analyze and evaluate documents and master data, and that they work with the tables in which documents and master data are stored.

Exemplo de negócios

Como comprador, você é responsável por monitorar seus pedidos. Por isso, é necessário que você possa analisar e avaliar pedidos com base em vários critérios. Por exemplo, você precisa de uma lista de todos os pedidos pendentes em um determinado período. Você deve determinar que funções fornecidas pelo sistema da SAP podem suportar essa atividade. Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- Como utilizar relatórios e análises padrão em compras
- Como procurar documentos do material utilizando a lista de documentos do material
- Como exibir uma lista das suas faturas criadas manualmente
- Compreender as funções mais importantes do SAP List Viewer e do Advanced List Viewer Grid Control



OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Executar listas em logística SAP ERP
- Executar relatórios padrão em compras
- Executar relatórios padrão na administração de estoques
- Executar relatórios padrão na revisão de faturas logísticas

Reporting em logística



This section reviews material that is already familiar to participants and completes the overall picture of the display tools for lists. Variants and layout have already been discussed within the context of the document overview.

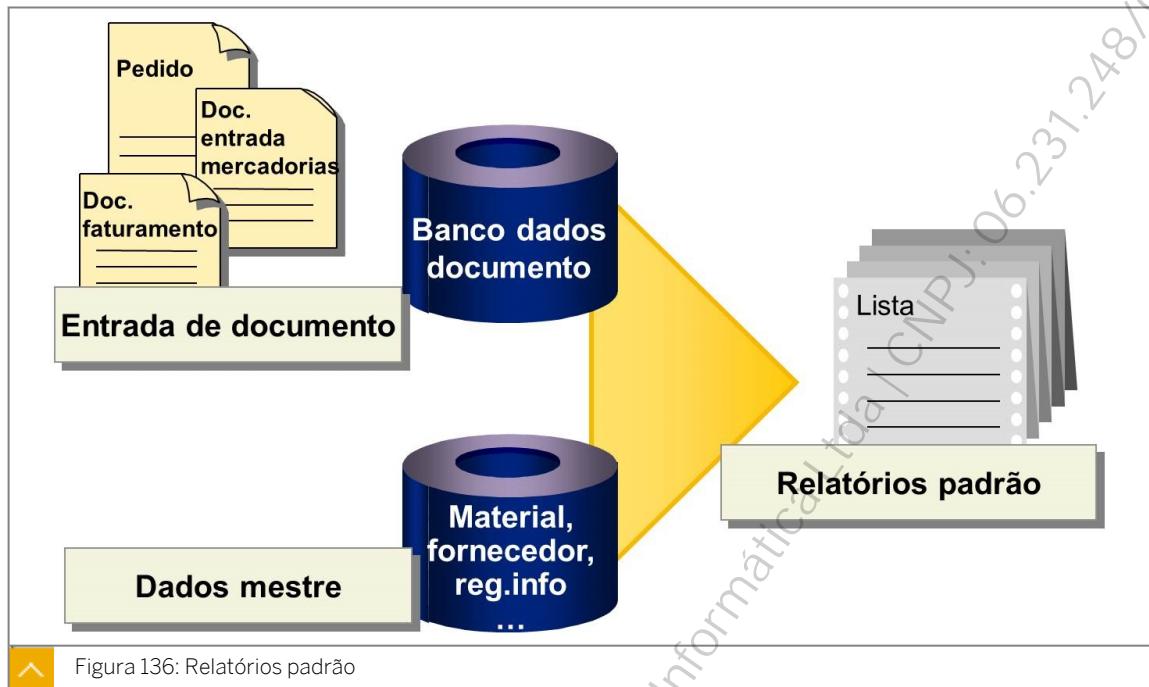


Figura 136: Relatórios padrão

Em um modo operacional, você gera os seguintes documentos:

- Documentos de compras
- Documentos de material
- Documentos de faturamento
- Documentos contábeis

Os documentos são lançados e gravados em tabelas de banco de dados. Os relatórios padrão permitem a você fornecer relatórios baseados nessas informações de documento.

Além de executar análises de documentos, você pode executar também análises de dados mestre. Por exemplo, você pode editar uma lista de todos os registros info para compras para um material ou fornecedor, ou obter uma síntese dos registros mestre de materiais de um determinado tipo de material.

SAP List Viewer e ALV Grid Control

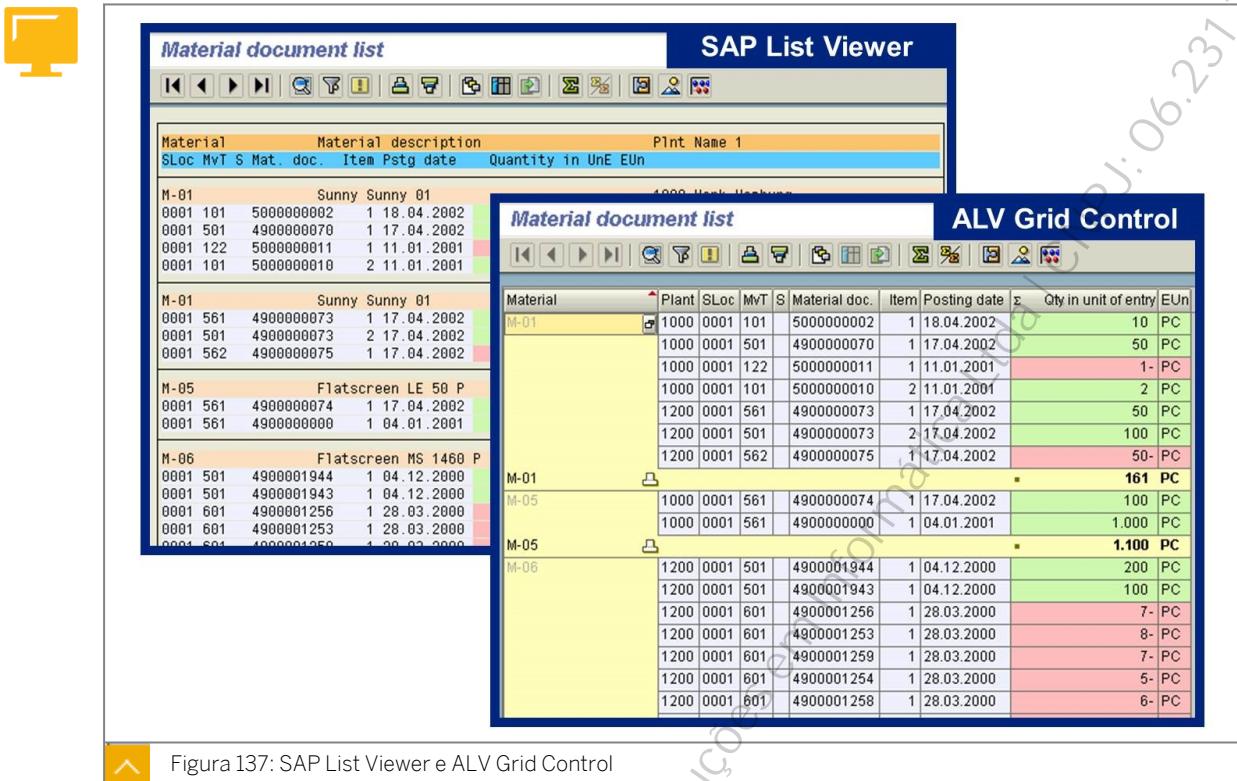


Figura 137: SAP List Viewer e ALV Grid Control

O SAP List Viewer e o Advanced List Viewer (ALV) Grid Control padronizam e simplificam o processamento de listas nos sistemas da SAP. Existe uma interface do usuário uniforme e um formato de lista que impede a utilização de funções redundantes. Você utiliza o ALV Grid Control em representações em lista (por exemplo, a lista de documentos de material) e noutras transações (por exemplo, uma requisição de compra).

Observe que nem todas as listas utilizam a totalidade das funções do SAP List Viewer. Algumas listas oferecem funções especiais que vão além do escopo do SAP List Viewer. Você pode modificar o aspecto e o conteúdo das listas utilizando o layout (anteriormente conhecido como variante de exibição).

Os elementos-chave do SAP List Viewer e do ALV Grid Control são os seguintes:

- Design uniforme de todas as listas e tabelas
- Funções padronizadas e válidas para várias aplicações com ícones uniformes
- Criação e modificação simples de layouts (variantes de exibição)

Nota:

Para mais informações sobre o SAP List Viewer e o ALV Grid Control, selecione *Biblioteca SAP → Introdução → Utilização do software da SAP → Trabalhar com ferramentas e funções → Trabalhar com listas*.

Funções do SAP List Viewer e do ALV Grid Control

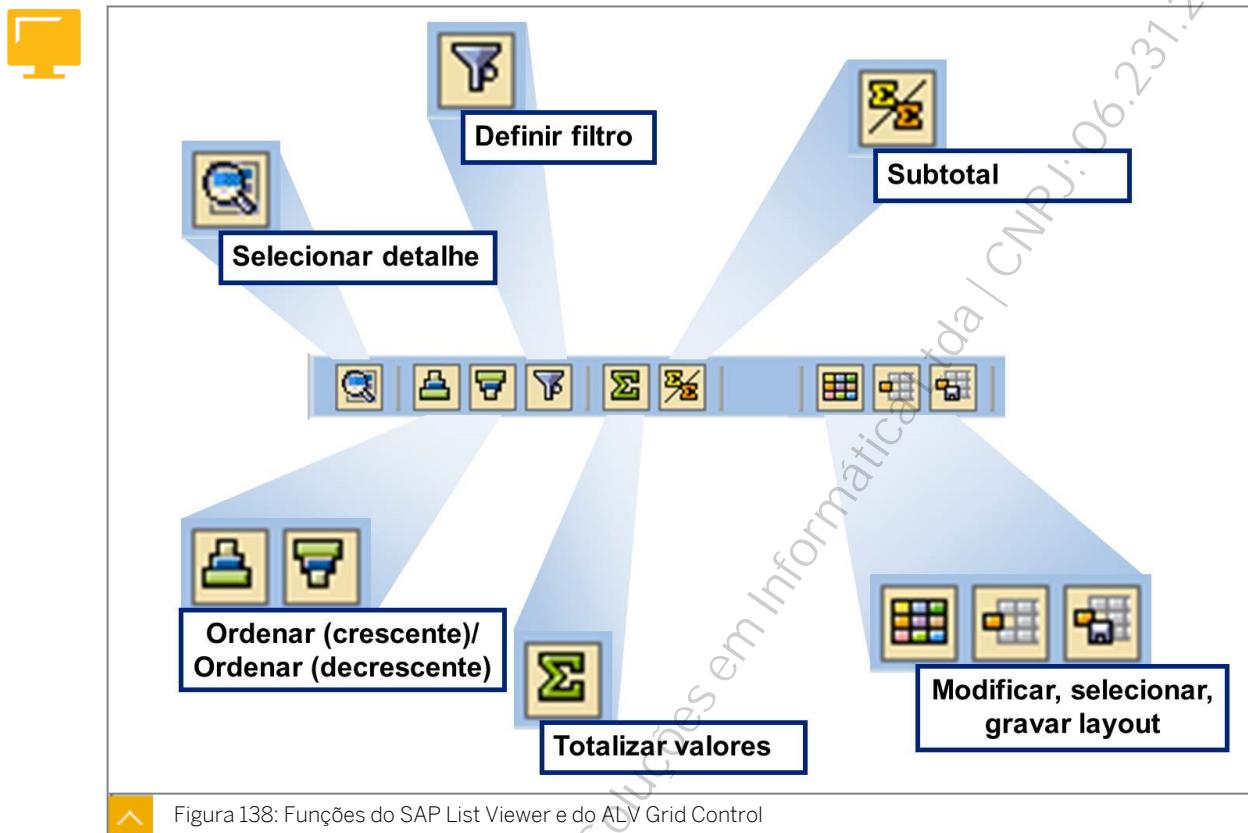


Figura 138: Funções do SAP List Viewer e do ALV Grid Control

O SAP List Viewer e o ALV Grid Control fornecem as seguintes funções:

- Selecionar detalhe

A função Selecionar detalhe oferece informações adicionais sobre uma linha selecionada, inclusive informações não exibidas na lista.

- Definir filtro

Com a função de filtro, você só pode exibir as linhas que atendem a determinados critérios em uma ou mais colunas. Para definir um filtro, selecione uma ou mais colunas clicando no título da coluna e selecione (Definir filtro). Na caixa de diálogo, insira as restrições desejadas para as colunas selecionadas. Para eliminar os critérios de filtragem, selecione Processar → Eliminar filtro.

- Ordenar

Você pode ordenar as listas em ordem crescente ou decrescente. Selecione a coluna com o critério de ordenação desejado e selecione uma das funções de ordenação Ordenar (crescente) ou Ordenar (decrescente).

- Exibir total

Dentro de uma lista, você pode criar totais a partir dos dados em uma ou mais colunas selecionadas. Você pode totalizar colunas de valor e de quantidade.

- Exibir subtotais

Se você tiver criado um total para pelo menos uma coluna dentro de uma lista, pode criar subtotais adicionais. Você pode gerar subtotais em uma lista para uma ou mais colunas selecionadas sem colunas de valor ou de quantidade.

- Layout

você pode modificar o aspecto de sua lista com layouts (ou variantes de exibição).



Nota:

A lista individual determina se é possível trabalhar na lista com um layout ou uma variante de exibição.

Layout (variante de exibição)

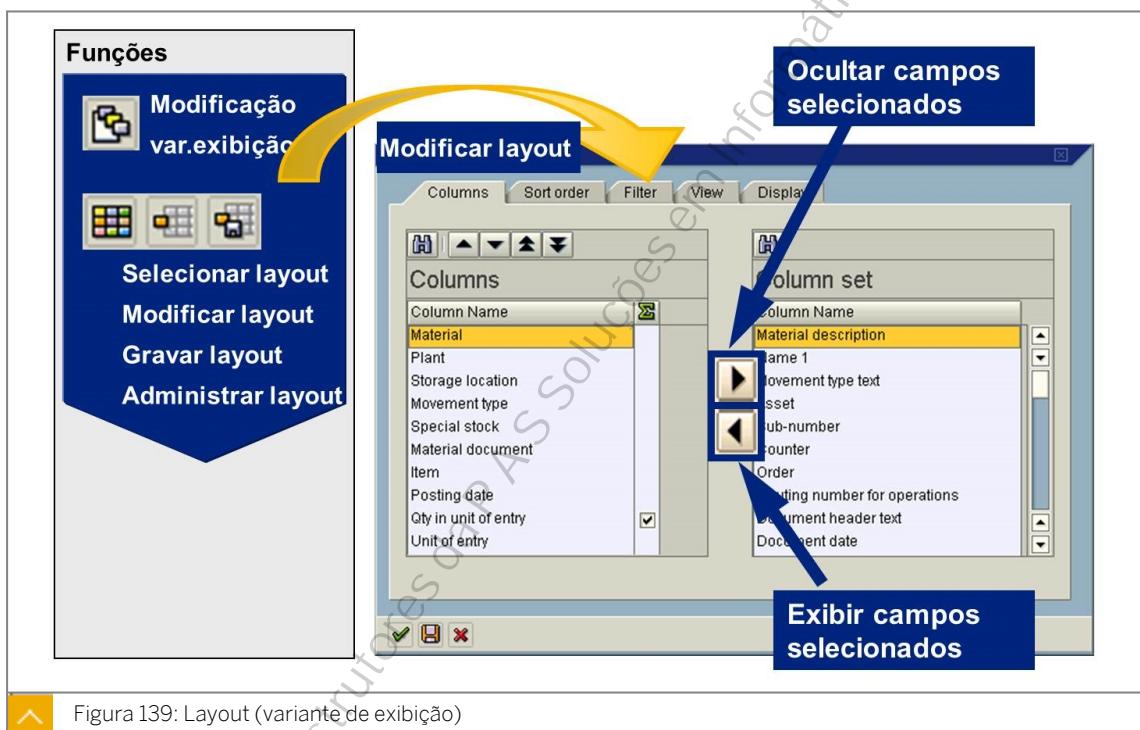


Figura 139: Layout (variante de exibição)

Você pode executar as seguintes ações com o layout:

- Modificar o aspecto de várias listas, utilizando layout ou variantes de modificação
- Exibir campos adicionais do conjunto de colunas ou ocultar campos indesejados a partir da seleção de colunas
- Dispor os campos em qualquer ordem e gerar totais
- Ajustar o tamanho das colunas

Você tem a opção de gravar estas modificações como seu próprio layout. Você pode criar suas próprias variantes em uma base multiusuário ou específica de usuário. A SAP fornece layouts padrão para algumas listas.

**Nota:**

A figura mostra a caixa de diálogo *Modificar layout* para a versão detalhada da lista de documentos de material (MB51).

Variantes de seleção

Se você tiver de executar relatórios ou análises com os mesmos valores de seleção a intervalos regulares, utilize variantes. A utilização de variantes poupa tempo e permite evitar erros de entrada. Você pode definir suas próprias variantes ou utilizar as existentes.

Para criar uma variante para um relatório, faça o seguinte:

1. Insira os valores de seleção desejados na 1^a tela para o relatório.
2. Selecione *Ir para* → *Variantes* → *Gravar como variante...* ou (Gravar como variante).
3. Na tela seguinte, insira um *Nome de variante* e uma descrição da variante, e grave suas entradas.

**Nota:**

Se você quiser utilizar uma variante durante a execução de um relatório ou análise, selecione *Ir para* → *Variantes* → *Obter...* ou (Obter variante...) na 1^a tela do relatório.

Funções de reporting e análise em compras



As an introduction, show that all submenus for documents and master data in the *Purchasing* menu contain the option *List Displays*. Then discuss the scope-of-list parameters and selection parameters in more detail.

Como responsável no departamento de compras, você quer obter periodicamente uma síntese das rotinas de trabalho de seu departamento.

Para obter a síntese, você deve ter as seguintes informações:

- Quais pedidos foram criados para um determinado fornecedor em um determinado período?
- Quantos pedidos resultaram no fornecimento de mercadorias? Para quantos pedidos foram registradas entradas de mercadorias? Quantos pedidos possuem transações de entrada de mercadorias relevantes ainda pendentes?
- As mercadorias e as faturas recebidas coincidem com os dados do pedido?
- Quais requisições de compra foram criadas durante o último mês para materiais de um grupo de material específico?
- Quais registros info para compras existem para um material?

O menu Compras inclui várias funções de reporting e análise que podem ajudar a responder essas questões. Existem funções de reporting e análise para dados mestre ou documentos.

Além das exibições de listas para documentos e dados mestre, o menu Compras contém análises gerais, a análise de valores de pedido e uma previsão de entrada de mercadorias.



Relatórios em Compras

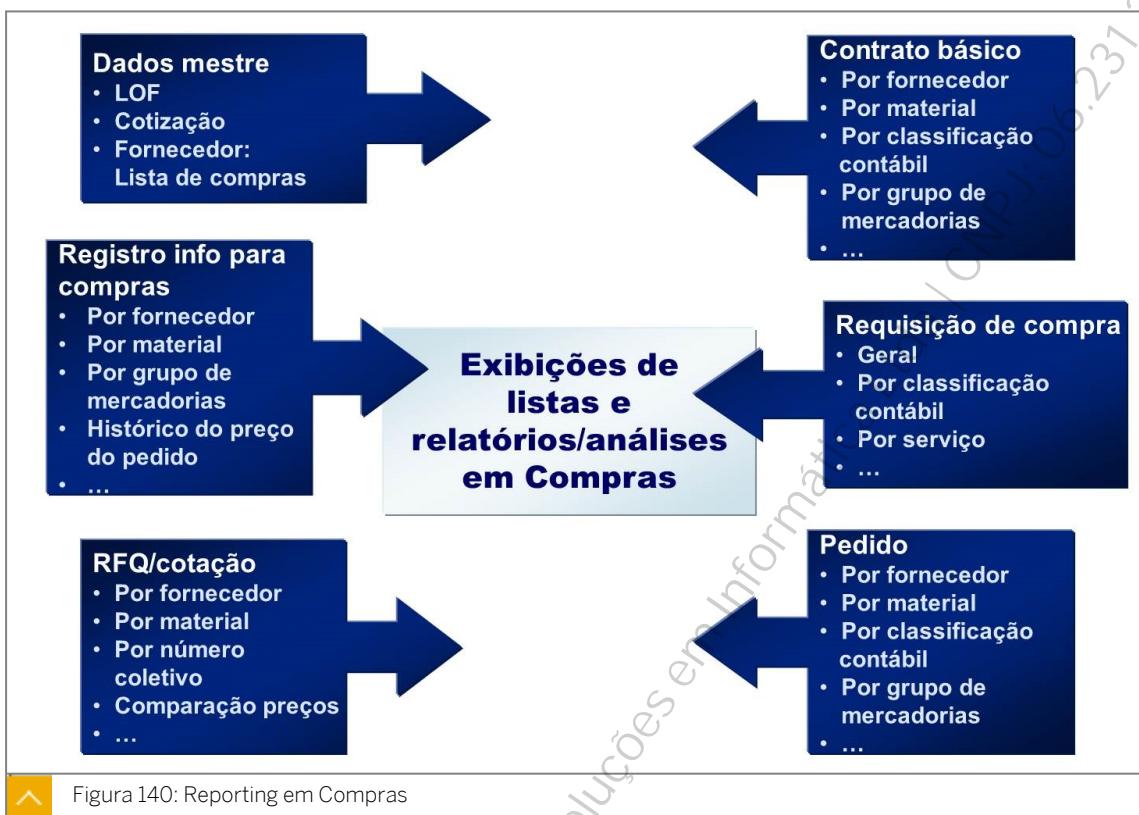


Figura 140: Reporting em Compras

Para executar relatórios e análises para uma categoria de documento, execute as seguintes atividades:

1. Abra o menu *Compras*.
2. Selecione o submenu do documento de compras que contém os dados que devem ser avaliados.

Para analisar pedidos, selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Compras* → *Pedido* → *Exibições de listas* ou *Logística* → *Administração de materiais* → *Compras* → *Pedido* → *Relatório*.

Existem vários relatórios e análises para selecionar (por exemplo, por fornecedores, materiais, grupos de mercadorias, etc.). O sistema ajusta as opções de seleção para se adequarem ao documento de compras relevante. Por isso, as listas de cada categoria de documento podem variar.

Você pode encontrar relatórios e análises para os dados mestre em compras em *Logística* → *Administração de materiais* → *Compras* → *Dados mestre*.

Quando você executar um relatório ou uma análise, decida quais informações são necessárias. Utilize os critérios de seleção para limitar o foco de seu relatório, de modo que o resultado seja claro e informativo. Em Compras, o parâmetro de seleção determina quais documentos de compra são analisados pelo relatório. Por exemplo, você pode gerar relatórios que selecionem apenas pedidos pendentes, pedidos para os quais ainda não foi recebida nenhuma fatura ou pedidos com programas de remessas expirados.

Abrangência da lista e parâmetro de seleção

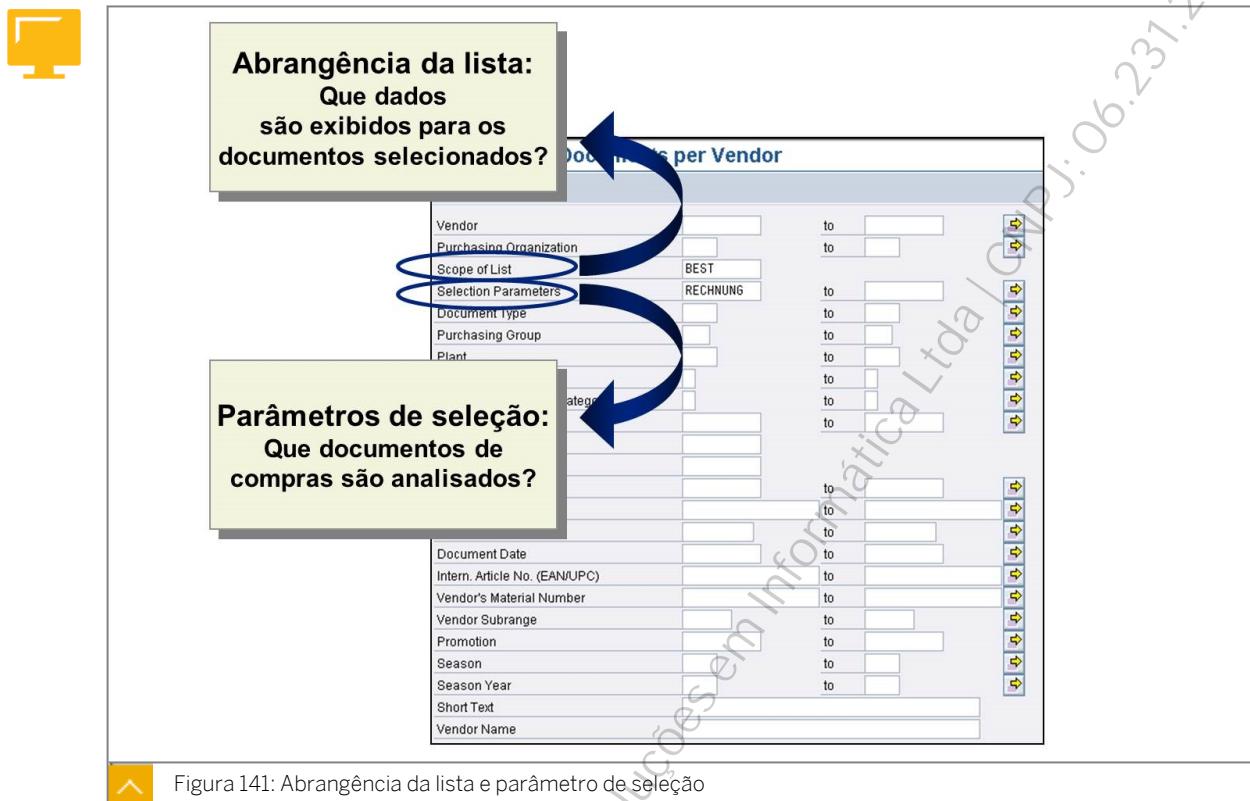


Figura 141: Abrangência da lista e parâmetro de seleção

O parâmetro de abrangência da lista influencia a forma como a lista de resultados é exibida. Ele determina quais dados são exibidos para um determinado documento (por exemplo, que linhas aparecem em seu relatório). Você pode optar entre gerar uma lista reduzida ou uma lista que contenha mais informações, por exemplo, linhas para a quantidade e valor do pedido pendente ou o período de validade de contratos básicos.

Você também pode exibir o histórico do pedido em linhas adicionais na lista. A partir do SAP Enterprise, o parâmetro de abrangência da lista determina se a lista é editada por meio do ALV Grid Control.

No customizing, você pode criar seus próprios parâmetros de seleção e de abrangência da lista para a Administração de materiais do seguinte modo:

- Selecione Compras → Sistema de relatórios → Atualizar listas de compras → Parâmetros de seleção → Definir parâmetros de seleção.
- Selecione Compras → Sistema de relatórios → Atualizar listas de compras → Abrangência da lista → Definir abrangência da lista.

No customizing, você também define o parâmetro de abrangência da lista indicando se o sistema utiliza o ALV Grid Control para editar a lista. Dependendo do parâmetro de seleção, você pode decidir se o sistema também seleciona documentos memorizados.

**Dica:**

Para listas de compras que não utilizam o parâmetro de abrangência da lista, você pode utilizar o parâmetro de usuário ME_USE_GRID para garantir que o sistema edita a lista utilizando o ALV Grid Control. Para isso, selecione *Sistema → Perfil de usuário → Dados próprios*. Na ficha de registro *Parâmetros*, insira uma nova entrada com o ID de parâmetro **ME_USE_GRID** no campo *ID de parâmetro SPA/GPA* e **x** no campo *Valor do parâmetro*. Grave as modificações.



How to Run Lists in Purchasing

Generate purchase order list.

1. Choose *Logistics → Materials Management → Purchasing → Purchase Order → List Displays → By Vendor (ME2L)*.
2. Enter the following data on the initial screen:

Field	Value
<i>Vendor</i>	<No entry>
<i>Purchasing Organization</i>	1000
<i>Scope of List</i>	BEST (purchase orders)
<i>Selection Parameters</i>	<No entry>
<i>Document Type</i>	NB (standard purchase orders)
<i>Purchasing Group</i>	000 to 020
<i>Plant</i>	1000
<i>Document Date</i>	01.01.2000 to <today>

- a) Save your selection values as a variant.
- b) Enter **SCM500-##** in the *Variant Name* field and any text in the *Description* field.
- c) Save your entries.
- d) Choose (Execute) to implement the selection. Discuss the data displayed in the list.

**Nota:**

Do not exit the list display.

3. Open a second session and choose *Logistics → Materials Management → Purchasing → Purchase Order → List Displays → By Vendor (ME2L)*.
4. Choose (Get Variant...) and select the variant **SCM500-##**. Enter **ALLES** in the *Scope of List* field.

Choose  (Execute) to implement the selection.

Explain the differences between this list and the list generated using the parameter **BEST** in the Scope of List field.

5. Repeat the selection with the variant SCM500-##. Enter **BEST_ALV** in the Scope of List field. The list can be output with the ALV grid control.

Choose  (Execute) to implement the selection.

In this list, you can introduce some ALV grid control functions.

6. Repeat the selection with the variant SCM500-##. Enter **BEST_ALV** in the Scope of List field and **RECHNUNG** in the Selection Parameters field. The system only selects purchase orders for which an invoice is still to be received.

7. Optional: Show further reports and analyses in purchasing.

Reprodução proibida | Uso exclusivo de instrutores da PAS Soluções em Informática Ltda / CNPJ: 06.231.248/0001-40

Capítulo 6

Exercício 24



Executar exibições de listas para pedidos

391

Exemplo de negócios

Para otimizar os processos internos, você cria regularmente exibições de listas para se manter informado sobre o status de seus pedidos, registros info e de outros documentos no sistema.

Criar exibições de listas para vários pedidos.



The following exercise only applies when the lesson does not form part of the course context. This exercise is designed in such a way that the participants evaluate the data they have generated in the training system during course SCM500. When this lesson is taken out of the context of the course, the available data can fail to satisfy the stipulated selection criteria.

Como comprador no centro 1000, você verifica os pedidos emitidos ao longo dos últimos 24 meses. Você está interessado em pedidos para os quais não foi registrada nenhuma entrada de mercadorias.

1. Entradas de mercadorias em aberto

Exiba uma lista de todos os pedidos para a organização de compras 1000 e o centro 1000, que ainda não receberam mercadorias. Selecione todos os pedidos com uma data de documento dentro dos últimos 24 meses.

Insira **BEST_ALV** a partir da *abrangência da lista*, de modo que o sistema exiba a lista de pedidos selecionados com o ALV Grid Control.

2. Ordenar lista

O sistema ordena a lista por fornecedor e documento de compras. No entanto, você precisa de uma lista ordenada por fornecedor e material. Modifique a sequência de ordenação e grave essa configuração como layout específico de usuário SCM500-## com o nome Layout SCM500-##.

3. Grave as modificações do layout.

O número do documento de compras é exibido como a primeira coluna na lista.

Quantidade ainda a ser fornecida e *Valor ainda a ser fornecido* dos itens individuais são exibidos diretamente após o grupo de mercadorias. Você também deseja que a lista inclua o valor total dos materiais que ainda serão fornecidos.

Para modificar a ordem das colunas, crie o total desejado e grave essas modificações em seu layout SCM500-##.

Capítulo 6

Solução 24



Executar exibições de listas para pedidos

392

Exemplo de negócios

Para otimizar os processos internos, você cria regularmente exibições de listas para se manter informado sobre o status de seus pedidos, registros info e de outros documentos no sistema.

Criar exibições de listas para vários pedidos.



The following exercise only applies when the lesson does not form part of the course context. This exercise is designed in such a way that the participants evaluate the data they have generated in the training system during course SCM500. When this lesson is taken out of the context of the course, the available data can fail to satisfy the stipulated selection criteria.

Como comprador no centro 1000, você verifica os pedidos emitidos ao longo dos últimos 24 meses. Você está interessado em pedidos para os quais não foi registrada nenhuma entrada de mercadorias.

1. Entradas de mercadorias em aberto

Exiba uma lista de todos os pedidos para a organização de compras 1000 e o centro 1000, que ainda não receberam mercadorias. Selecione todos os pedidos com uma data de documento dentro dos últimos 24 meses.

Insira **BEST_ALV** a partir da *abrangência da lista*, de modo que o sistema exiba a lista de pedidos selecionados com o ALV Grid Control.

- Selecionar *Logística → Administração de materiais → Compras → Pedido → Exibições de listas → Por fornecedor (ME21)*.
- Insira os seguintes dados na primeira tela:

Campo	Valor
Fornecedor	<Nenhuma entrada>
Organização de compras	1000
Abrangência da lista	BEST
Parâmetros de seleção	WE101
Grupo de compradores	<Nenhuma entrada>
Centro	1000
Data do documento	<hoje - 24 meses> até <hoje>

- Selecionar (Executar).

2. Ordenar lista

O sistema ordena a lista por fornecedor e documento de compras. No entanto, você precisa de uma lista ordenada por fornecedor e material. Modifique a sequência de ordenação e grave essa configuração como layout específico de usuário SCM500-## com o nome Layout SCM500-##.

- a) Selecione *Configurações* → *Layout* → *Modificar*....
- b) Selecione a ficha de registro *Sequência de ordenação*.
- c) Na caixa de diálogo *Modificar layout*, posicione o cursor em *Documento de compras* na área *Critérios de ordenação/subtotais* e selecione (*Remover critério de ordenação*).
- d) Na caixa de diálogo *Modificar layout*, posicione o cursor em *Material* na área *Conjunto de colunas* e selecione (*Adicionar critério de ordenação*).
- e) Selecione (*Gravar layout*). Selecione a ficha de registro *Gravar como...*
- f) Insira os seguintes dados na ficha de registro *Gravar como...* da caixa de diálogo *Gravar como...*:

Campo	Valor
Layout	SCM500-##
Nome:	Layout SCM500-##
Específico do usuário	Selecionar
Configuração padrão	Selecionar

- g) Selecione (*Aceitar*) para gravar o novo layout.
- h) A caixa de diálogo *Modificar layout* aparece novamente. Selecione (*Aceitar*) para exibir a lista com o novo layout.

3. Grave as modificações do layout.

O número do documento de compras é exibido como a primeira coluna na lista.

Quantidade ainda a ser fornecida e *Valor ainda a ser fornecido* dos itens individuais são exibidos diretamente após o grupo de mercadorias. Você também deseja que a lista inclua o valor total dos materiais que ainda serão fornecidos.

Para modificar a ordem das colunas, crie o total desejado e grave essas modificações em seu layout SCM500-##.

- a) Selecione *Configurações* → *Layout* → *Modificar*....
- b) Selecione a ficha de registro *Colunas exibidas*.
- c) Coloque o cursor em *Documento de compras* na área direita da janela (*Conjunto de colunas*), selecione a primeira entrada *Item* na área esquerda da janela (*Colunas exibidas*) e selecione (*Visualizar campos selecionados*).
- d) Selecione (*Aceitar*).
- e) Selecione a coluna *Ainda a ser fornecido (valor)* e desloque a coluna para a direita e junto à coluna *Grupo de mercadorias*.

- f) Repita o procedimento para a coluna *Ainda a ser fornecido (quantidade)*.
- g) Selecione a coluna *Ainda a ser fornecido (valor)* e selecione  (Total).
- h) Selecione  (Gravar layout...). Selecione seu Layout SCM500-## e selecione  (Aceitar) para copiar os valores propostos para o layout.
- i) Na caixa de diálogo *Layout SCM500-## Gravar*, selecione *Sim* para confirmar a mensagem “Layout já existe!”.

Reporting da administração de estoques



Explain and show the grouping of reports and analyses in inventory management. The demonstration for this lesson introduces the list of material documents.



Figura 142: Reporting na administração de estoques

Os relatórios e análises na administração de estoques podem ser divididos nos grupos seguintes:

- Análises da situação do estoque
- Análises de movimentos de mercadorias
- Análises que servem para identificar inconsistências nos dados do estoque

Para uma síntese dos movimentos de mercadorias registrados, selecione *Logística → Administração de materiais → Administração de estoques → Ambiente → Exibições de listas*. É exibida na tela uma lista com os vários tipos de análises associadas a documentos de material e contábeis referentes a movimentos de mercadorias.

As listas de documentos de relatórios e análises incluem o seguinte:

- Documentos de material (MB51)
- Documento contábil para material (MR51)
- Documentos de material estornados (MBSM)
- Motivo do movimento (MBGR)

Para acessar os relatórios e análises para estoques, selecione *Logística → Administração de materiais → Administração de estoques → Ambiente → Estoque*.

Os documentos seguintes contém as listas de estoques em depósito:

- Visão geral de estoques (MMBE)
- Lista de estoques/necessidades (MD04)
- Disponibilidade do centro (MB53)
- Estoque em depósito (MB52)
- Estoque para data de lançamento (MB5B)

Você encontra as análises para determinação de inconsistências em Administração de estoques → Processamento periódico.

How to Run Lists in Inventory Management

Use ALV grid control to use lists and show reports and analyses in Inventory Management.

1. Choose *Logistics → Materials Management → Inventory Management → Environment → List Displays → Material Documents* (MB51).

Discuss the selection fields in detail.

2. Enter the following data on the initial screen:

Field	Value
Material	M-01 to M-20
Posting Date	01.01.1997 to <today>

3. Choose  (Execute) to implement the selection.

Discuss the data displayed in the list. Explain that the list is sorted by material and plant, and that this sorting cannot be changed. The list is displayed with the SAP List Viewer.

4. Choose *Goto → Detail List*. The list is now displayed with the ALV grid control.

5. Show the functions of the ALV grid control as follows:

- Generate and display the total amount for a column with numeric values, for example, the *Quantity* and/or *Values* column.
- Create subtotals by material.
- Filter out all goods movements with the movement types **101** and **102**.
- Remove the filter. Choose *Edit → Delete Filter*.
- Build two further columns into the list and save this change as your own layout. Choose *Settings → Layout → Current....*

6. Optional: Show further reports and analyses in Inventory Management.

Capítulo 6

Exercício 25



Executar a lista de documentos de material

397

Exemplo de negócios

Em seu departamento, você tem a tarefa de monitorar os movimentos de determinados materiais. Para este fim, você exibe regularmente os documentos de material lançados para estes materiais a cada semana.

Exiba a lista de documentos de material.

1. Inserir movimentos de mercadorias.

Gere uma lista de todos os documentos para os materiais T-M500A##, T-M500B##, T-500C## e T-M500D## que foram lançados esta semana.

2. Exibir a lista detalhada.

Para trabalhar com uma exibição mais flexível, mude da exibição hierárquica para a exibição não hierárquica.

3. Liberar estoque em controle de qualidade.

Determine para que materiais o estoque em controle de qualidade foi transferido para estoque de utilização livre essa semana. Lembre-se de considerar possíveis estornos de entrada de mercadorias.

Capítulo 6

Solução 25



Executar a lista de documentos de material

398

Exemplo de negócios

Em seu departamento, você tem a tarefa de monitorar os movimentos de determinados materiais. Para este fim, você exibe regularmente os documentos de material lançados para estes materiais a cada semana.

Exiba a lista de documentos de material.

1. Inserir movimentos de mercadorias.

Gere uma lista de todos os documentos para os materiais T-M500A##, T-M500B##, T-500C## e T-M500D## que foram lançados esta semana.

- Selecionar Logística → Administração de materiais → Administração de estoques → Ambiente → Exibições de listas → Documentos de material (MB51).
- Para restringir a seleção a estes quatro materiais, selecione (Seleção múltipla) à direita, ao lado dos campos de material. Na caixa de diálogo de Seleção múltipla para material, insira os quatro materiais **T-M500A##, T-M500B##, T-M500C## e T-M500D##**. Transfira essa seleção selecionando (Copiar).



Dica:

Se você quiser selecionar todos os materiais com o número do material T-M500<qualquer>##, também pode inserir T-M500*## como valor de seleção para o material na primeira tela.

- Como restrição para a Data de lançamento, insira <hoje - 7 dias> até <hoje>.

- Selecionar (Executar).

2. Exibir a lista detalhada.

Para trabalhar com uma exibição mais flexível, mude da exibição hierárquica para a exibição não hierárquica.

- Selecionar (Lista detalhada).

3. Liberar estoque em controle de qualidade.

Determine para que materiais o estoque em controle de qualidade foi transferido para estoque de utilização livre essa semana. Lembre-se de considerar possíveis estornos de entrada de mercadorias.

- Selecionar a coluna Tipo de movimento e (Definir filtro).
- Na caixa de diálogo Determinar valores para critérios de filtragem, insira **321 a 322** no campo Tipo de movimento e selecione (Executar).

Ocorreu uma transferência para o material T-M500B## no centro 1200.

Reporting de revisão de faturas



Figura 143: Reporting em revisão de faturas

Na revisão de faturas logísticas, existe uma análise geral de documentos de faturamento denominada Síntese da fatura (MIR6). Você pode utilizar essa função para gerar uma lista de faturas, por exemplo, para verificar que documentos foram inseridos manualmente por um determinado usuário ou para um determinado emissor da fatura, durante um período específico. Além das faturas lançadas online, você também pode selecionar faturas geradas por um Business Application Programming Interface (BAPI) ou pelo processo de faturamento automático de entrada de mercadorias (FAEM). O relatório também serve para selecionar documentos pré-registrados, memorizados ou cancelados. A partir da lista, você pode ir para os documentos e, se possível, continuar o seu processamento.

A lista de documentos de faturamento exibe as seguintes informações:

- Nome da pessoa que inseriu a fatura
- Data do documento
- Data de lançamento
- Número do documento de faturamento
- Número do documento contábil associado
- Status da fatura (por exemplo, lançada, pré-registrada e memorizada)

Desde o SAP ERP 5.0, existe outro relatório que você pode utilizar para exibir uma lista de documentos de faturamento, denominado Exibir lista de documentos de faturamento (MIR5). Além da síntese da fatura, o sistema oferece critérios de seleção e opções de exibição ampliadas.

Porém, você não pode modificar os documentos de faturamento na lista. Uma terceira análise na revisão de faturas possibilita a seleção e liberação de faturas que foram bloqueadas para pagamento.



How to Use the Invoice Overview

Use the invoice overview and generate a list of invoices.

1. Choose *Logistics* → *Materials Management* → *Logistics Invoice Verification* → *Further Processing* → *Invoice Overview* (MIR6).
Discuss the selection fields in detail.
2. Enter **01/01/1997** to <today> in the *Document Date* field on the initial screen.
3. In the *Entry Type* area, select the *Invoices Verified Online* and *Cancellation* checkboxes.
4. Choose (Execute) to implement the selection.
Discuss the data displayed in the list. Discuss the importance of the list being displayed with *Table Control*.
5. Show that you can branch to the invoice document or follow-on documents by choosing the document number in the *Doc. no* column.
6. Show other analyses in *Logistics Invoice Verification* such as invoices by vendor and amount by vendor.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Executar listas em logística SAP ERP
- Executar relatórios padrão em compras
- Executar relatórios padrão na administração de estoques
- Executar relatórios padrão na revisão de faturas logísticas

Capítulo 6

Lição 2



401 Execução de análises padrão no sistema de informação para logística

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição analisa o sistema de informação para logística (LIS) da SAP. Ela apresenta a estrutura básica do sistema de informação para logística, explica as estruturas da informação envolvidas no processo de atualização de dados e proporciona uma síntese das ferramentas de análise.



Explain that these analyses are performed on aggregated data, and that selection typically does not extend to document level.

In contrast to the standard reports at document level, this data can be evaluated even if the documents have already been archived.

Exemplo de negócios

Você chefia o departamento de compras e em breve terá que negociar bônus posteriores. Neste momento, você quer executar uma análise para identificar os fornecedores com quem atingiu os faturamentos mais altos no último ano. Assim sendo, você tem que determinar se o sistema da SAP é capaz de fornecer rapidamente índices agregados sobre as transações comerciais relevantes. Por este motivo, você precisa saber o seguinte:

- Compreender as funções básicas do sistema de informação para logística
- Como executar análises padrão no sistema de informação para logística



OBJETIVOS DA LIÇÃO

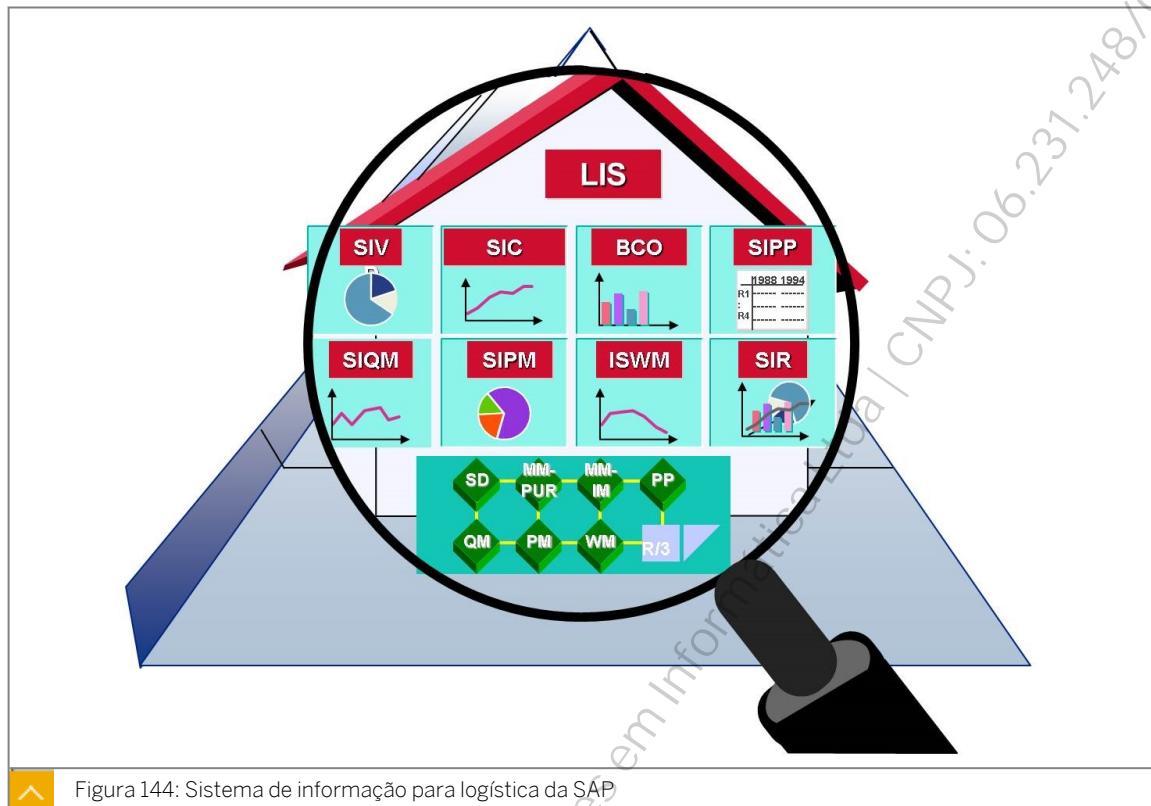
Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Executar análises padrão no sistema de informação para logística

O sistema de informação para logística



Explain the structure of the LIS. Emphasize that there are separate tables (called Information structures or Information structures in LIS) that are used for each analysis. Also explain that there are different information systems in SAP, depending on the various application components. However, the underlying concept is the same for all information systems in SAP.



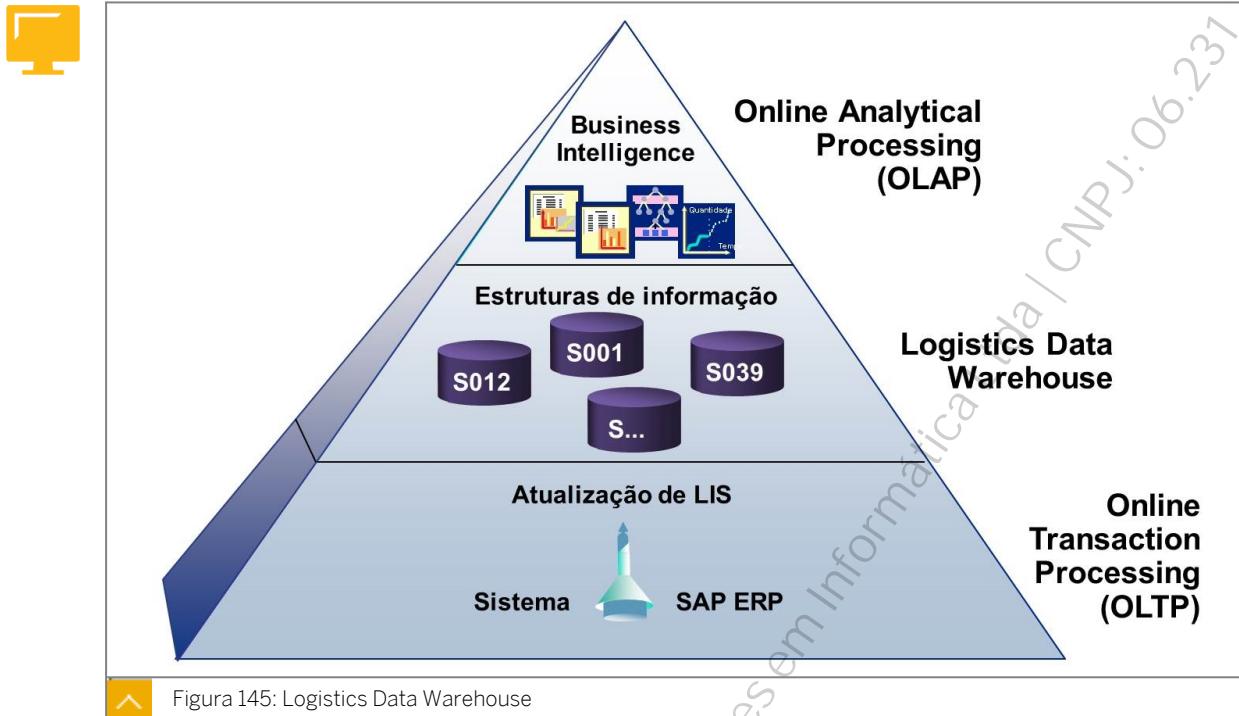
O sistema de informação para logística da SAP oferece um conjunto de sistemas de informação (modulares) relacionados a aplicações. Todos os sistemas possuem uma interface padrão e fornecem funções básicas semelhantes. Ao mesmo tempo, a estrutura modular do sistema também proporciona aspectos especiais em cada sistema de informação.

O tipo de retenção de dados é idêntico em todos os sistemas de informação dentro da logística. Um número de ferramentas e formas de trabalho especiais enfatizam a característica típica de um armazenamento de dados no LIS.

No sistema de informação para logística, você pode fazer a distinção entre os seguintes sistemas de informação:

- Sistema de informação de vendas e distribuição (SIVD)
- Sistema de informação para compras (SIC)
- Controlling de estoques (BCO)
- Sistema de informação de administração de depósitos (WMIS)
- Sistema de informação para produção (SIPP)
- Sistema de informação de administração de qualidade (SIQM)
- Sistema de informação da manutenção (SIPM)
- Sistema de informação para Retail (SIR)
- Sistema de informação para planejamento da produção (SIPP)

Logistics Data Warehouse



O Logistics Data Warehouse inclui os seguintes níveis:

- Online Transaction Processing (OLTP)

As aplicações operacionais, como vendas e distribuição, compras, produção, manutenção, etc., fornecem dados continuamente aos sistemas de informação do LIS. Esse nível de informação é também conhecido como OLTP. Os dados são derivados de documentos do sistema SAP ERP ou de sistemas externos.

- Logistics Data Warehouse

O Logistics Data Warehouse está presente acima do nível OLTP. Para cada transação comercial da aplicação operacional, os bancos de dados separados do Logistics Data Warehouse, que é paralelo ao nível OLTP, armazenam informações importantes de forma agregada. No processo, o sistema reduz quantitativamente o volume de dados devido à atualização por período. Depois, o sistema reduz qualitativamente as informações para as partes relevantes para estatística.

Os bancos de dados do Logistics Data Warehouse são conhecidos como estruturas da informação. As estruturas da informação constituem a base de dados do LIS.

- Nível Online Analytical Processing (OLAP)

Os dados são avaliados no nível OLAP. Estão disponíveis diversas ferramentas de relatório e análise neste nível.

Estruturas da informação



Explain the info structure. Discuss the values, characteristics, periodicity, and key figure(s).



As tabelas físicas individuais do Logistics Data Warehouse são denominadas estruturas da informação.

As estruturas da informação (info) possuem uma forma típica contendo os seguintes tipos de informação:

- Características

As características descrevem informações apropriadas para a agregação. Os objetos de análise do mundo real dos negócios são, por isso, incluídos em estruturas da informação como critérios de classificação, sob a forma de características. O sistema atualiza as informações estatísticas sobre características, como o fornecedor, cliente ou material, de forma agregada. Os elementos organizacionais, como o grupo de compradores, grupo de mercadorias, área de valorização, centro ou depósito, também são utilizados como características em estruturas da informação. A referência temporal oferece outra opção para a agregação.

- Periodicidade (referência temporal)

O sistema também acumula os dados por período. Os períodos possíveis são dia, semana, mês e período contábil.

- Índices

O sistema atualiza índices para cada combinação e periodicidade de característica. Os índices são valores quantitativos que fornecem informações sobre fatos mensuráveis. Você pode derivar os índices para cada chave de classificação por acumulação (por exemplo, quantidade do pedido ou da ordem de produção). No entanto, os índices também podem ser simples contadores, como o número de remessas ou o número de pedidos. O sistema SAP ERP padrão contém várias estruturas da informação para diferentes áreas de aplicação. Utilizando as ferramentas disponíveis, você pode agrupar características e índices em estruturas da informação individuais, a fim de atender suas próprias exigências específicas. Você também pode utilizar programas de atualização separados para fornecer essas estruturas da informação com dados.

Estruturas da informação – Atualização de dados

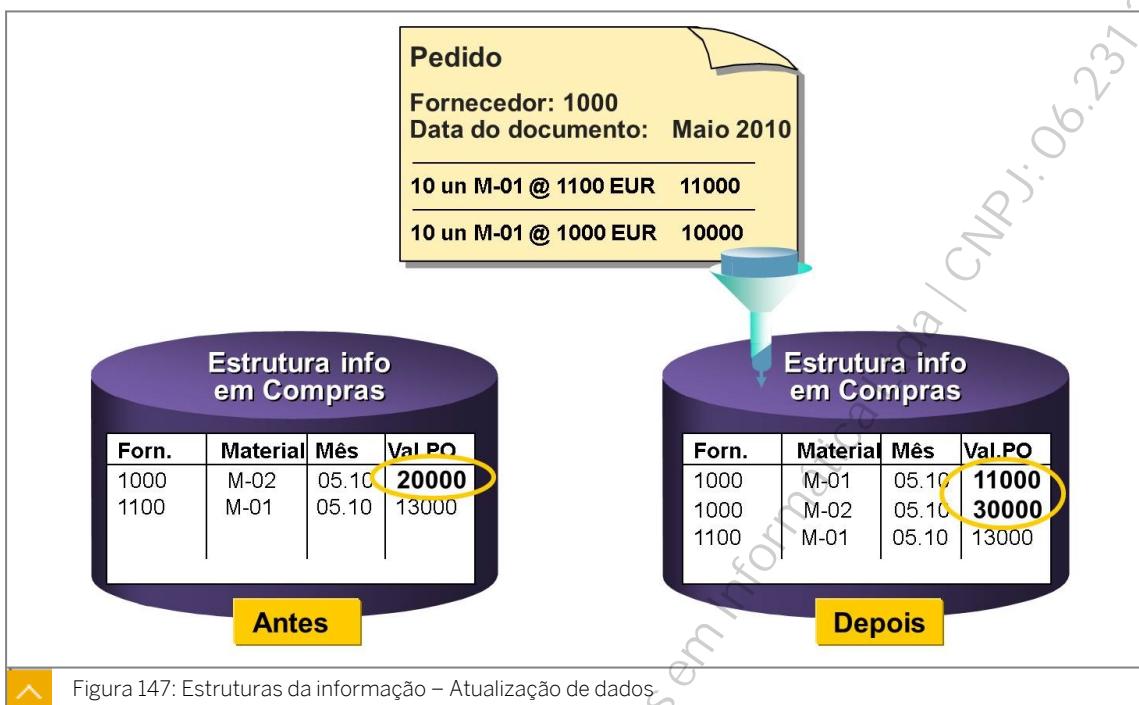


Figura 147: Estruturas da informação – Atualização de dados

Quando você registra um documento, o sistema atualiza índices das estruturas da informação para as combinações de característica relevantes.

Se não existir um registro de dados na estrutura da informação para a combinação de características no documento, o sistema gera um novo registro de dados e são inseridas as características e os índices. Na imagem exibida, a geração de um novo registro de dados é aplicado ao item do pedido para o material M-01.

Na imagem, o conceito do sistema na geração de um novo registro de dados na estrutura da informação é explicado pelas seguintes informações:

- Combinação de características: Fornecedor 1000, material M-01
- Período: Mês 05.2010
- Índice: Valor do pedido 11000

Se a combinação de características já existir na estrutura da informação, o sistema aumenta ou diminui os índices na linha de dados com os valores relevantes. No exemplo exibido na imagem, o aumento ou redução de índices é aplicado ao item do pedido para o material M-02.

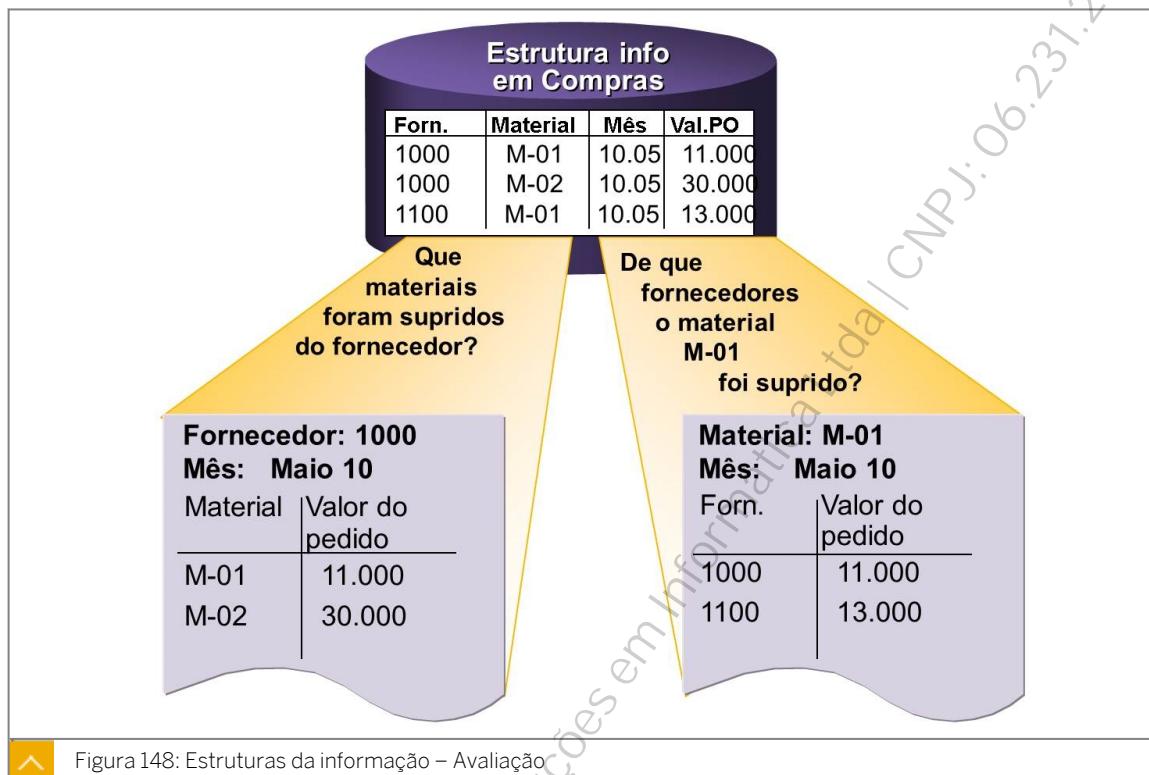
O sistema atualiza o registro de dados relevante com as seguintes informações:

- Combinação de características: Fornecedor 1000, material M-02
- Período: Mês 05.2010
- Índice: 20000 (valor do pedido antigo) + 10000 (valor do documento do pedido) = 30000 (valor do pedido novo)



Explain that when the user runs an analysis over an info structure, a variety of reports and perspectives about the data can become known.

Estruturas da informação – Avaliação

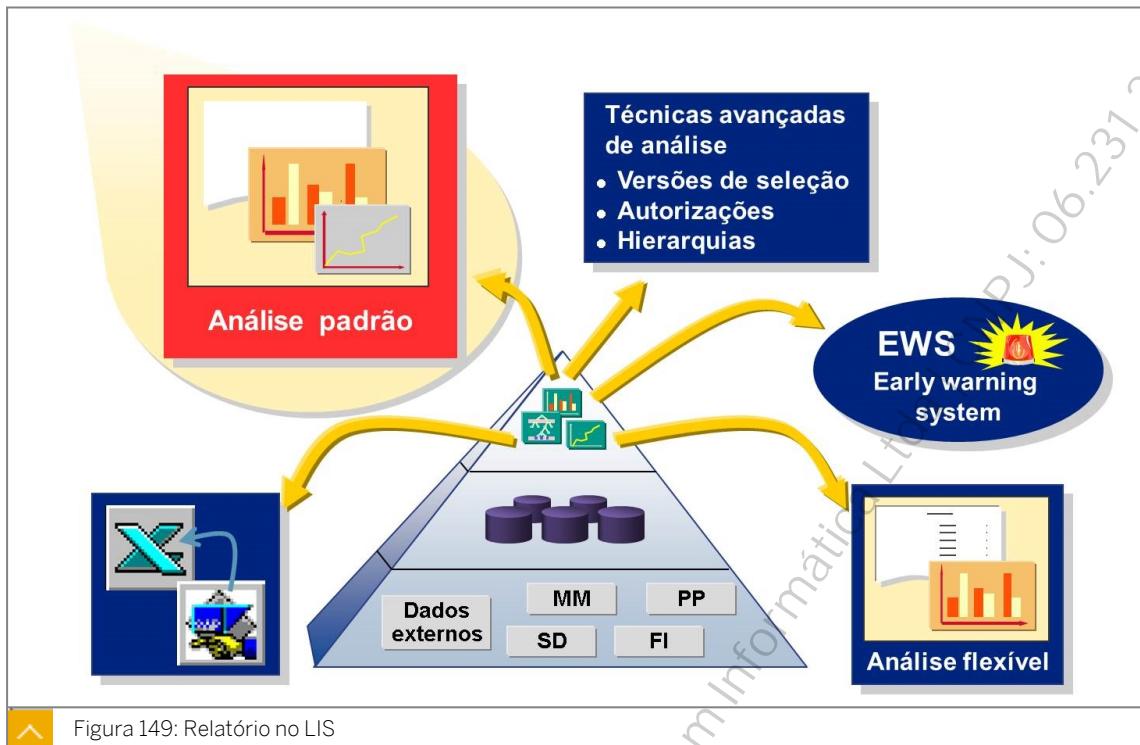


Nas várias análises, você pode criar listas para todas as combinações de características possíveis com base nos dados nas estruturas de informação.

Funções do sistema de informação para logística



Give an overview of the functions of the LIS and briefly explain the individual functions.



No nível OLAP do LIS estão disponíveis as seguintes ferramentas de relatório e suas funções individuais:

- Análises padrão

As análises padrão no LIS fornecem opções abrangentes de avaliação de dados com base nos dados das estruturas de informação padrão. As análises padrão oferecem inúmeras funções que facilitam uma análise detalhada e orientada dos dados.

Em cada análise standard, é possível utilizar várias opções de seleção para definir a dimensão dos dados a serem analisados. A seleção de índices a serem analisados pode ser predefinida ou efetuada interativamente durante a análise.

- Análises flexíveis

As análises flexíveis permitem a você compilar e agragar índices em uma base individual, o que facilita a estruturação do layout de seu relatório.

Para relatórios, você também pode definir índices com conteúdo derivado de índices existentes por meio de fórmulas de cálculo. Por exemplo, você pode multiplicar índices ou calcular o quociente de dois índices. Os dados da lista podem ser exibidos sob a forma de um gráfico.

- Early Warning System (EWS)

O EWS permite a procura de modelos não usuais. Isto lhe permite reagir a tempo a situações excepcionais definidas anteriormente, podendo assim corrigi-las.

O Logistics Data Warehouse está aberto e, portanto, permite executar análises utilizando programas externos, como um aplicativo de planilha eletrônica.

Funções de análise padrão

A base de dados para uma análise padrão é estabelecida com a indicação do objeto que você pretende analisar, por exemplo, o grupo de compradores, fornecedor, grupo de mercadorias, assim como com a seleção. Pode-se então exibir esse conjunto de dados estruturado de

várias formas. Também se pode gravar os dados selecionados de uma análise standard para análises posteriores.

Algumas das funções disponíveis ao realizar análises padrão são as seguintes:

- Função de lista expandida
- Seleção de índices e modificação da sua ordem
- Ordenação de listas
- Criação de uma sequência
- Análise ABC

Em análises padrão, o sistema faz a distinção entre uma lista básica e uma lista expandida. A lista básica fornece uma síntese dos valores de característica dos índices, de acordo com os critérios de seleção que você selecionou anteriormente.

Com a ajuda da função de lista expandida, você pode variar o nível de informação exibindo os dados que aparecem em uma lista mais detalhada, com base em certos critérios. Você pode determinar a ordem pela qual a informação é expandida ou seguir um caminho de análise predefinido, a lista expandida padrão.

Relatórios em análises padrão

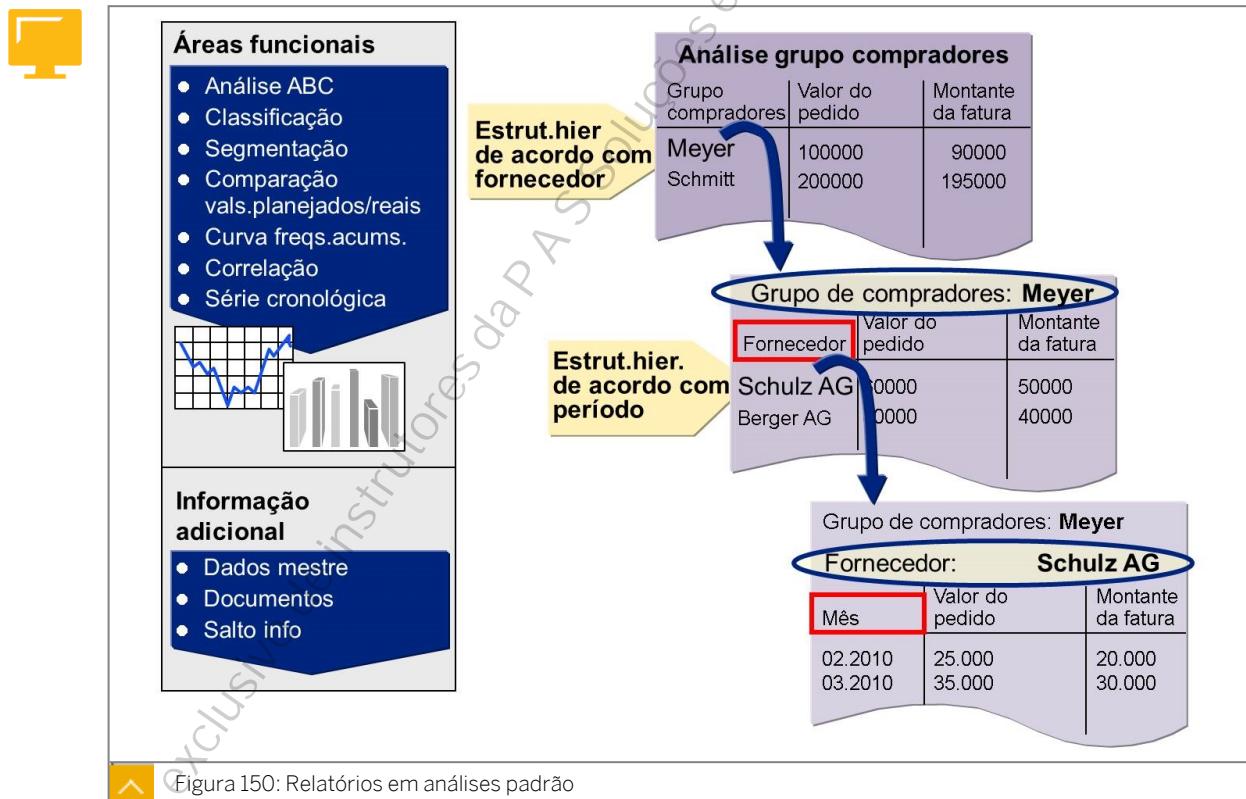


Figura 150: Relatórios em análises padrão

Você pode realizar as seguintes funções adicionais para todos os níveis de lista:

- Curva de frequências acumuladas
- Correlação
- Análise ABC

- Classificação
- Segmentação
- Listas ranking

Todos os resultados podem ser apresentados sob a forma de gráficos. Você também pode exibir o registro mestre completo e as informações do documento utilizando as transações padrão da aplicação a partir dos vários níveis da lista expandida.



How to Use the Standard Analysis for Materials

Perform a standard analysis for the materials in the purchasing information system to demonstrate some Logistics Invoice Verification (LIS) functions.

Analyze purchasing values for purchasing groups.

You must use the Purchasing Information System to determine a standard analysis of the procurement volume of several purchasing groups for purchasing organization 1000.

1. Perform standard analysis for purchasing group

Invoke the standard analysis for purchasing groups T00 to T30 for the procurement transactions of purchasing organization 1000. Limit your analysis period to the current and previous month. Select EUR as the analysis currency.

a) Choose *Logistics* → *Logistics Controlling* → *Purchasing Information System* → *Standard Analyses* → *Purchasing Group* (MC1).

b) Enter the following values on the selection screen:

Field	Value
Purch. Organization	1000
Purchasing Group	T01 to T30
Month	<Last month> to <Current month>

c) Choose (Execute).

The basic list of the purchasing group analysis is displayed according to your selection values.

2. Change the characteristic display.

In addition to the name of the purchasing group, you must show the appropriate characteristic. Choose the relevant characteristic display.

a) Choose *Settings* → *Characteristic display* → *Key and description*.

If the column is not wide enough, you can increase it by double-clicking the column header and entering a higher value for the width.

3. Add key figures.

You require information about the number of purchase order items and the number of deliveries. Add these two key figures to the basic list. In the following table, make a note of the total order value, the total number of Purchase Order (PO) items, the number of deliveries, and the amount already invoiced for your purchasing group T##.

Field	Value
PO value	
Invoice Amount	
PO items	
Deliveries	

- a) Choose *Edit* → *Choose key figures...*. The *Choose Key figures* dialog box appears.
- b) In the *Pool* list, select the key figures *PO items* and *Deliveries* and choose  (Choose) pushbutton.
Confirm your choice.
The *POs*, *Order items*, and *Deliveries* columns are also displayed on the *Basic List* screen.

4. Perform standard drilldown.

What are the steps in the standard drilldown in the purchasing group analysis?

- a) Choose *Extras* → *Display Standard Drilldown*. The *Display standard drill-down* screen shows the sequence *Purchasing Group – Vendor – Month*.

5. Display vendors for a purchasing group.

To which vendors have you issued purchase orders for your purchasing group T##?

- a) Select the *Purch. Group* field and the value *T## SCM500-##* and choose *View* → *Drilldown by* → *Vendor*.

Alternatively, you can double-click the *Purch. Group* field and then follow the standard drilldown.

6. Determine the top five purchasing groups.

Which purchasing groups had the five highest purchase order values over the analysis period?

- a) Choose *View* → *Basic List* to return to the basic list of the analysis.

- b) Mark the *PO value* column and choose *View* → *Top N...*. Enter **5** in the *Number* field and confirm your entry.

7. Perform an ABC analysis.

Determine the most important vendors with regard to order value for purchasing organization 1000 and purchasing groups T01 to T18. To do so, perform an ABC analysis for the 'purchase order value' key figure. As the analysis strategy, choose the percentage total of the purchase order value. The size of segment A is 70%, segment B is 20%, and segment C is 10%. See the complete list for the ABC analysis of the purchase order value.

Which vendor has achieved the highest purchase order value?

Vendor: _____



Dica:

Before you perform the ABC analysis, make sure you are in the basic list. Then, switch from the basic list to the drilldown by vendor.

- a) Choose View → *Basic List* to return to the basic list of the analysis.
- b) Choose View → *Switch Drilldown...*.
- c) Choose the *Vendor* in the *Switch Drilldown* dialog box. The list now displays all the vendors.
- d) Position the cursor on the *PO value* column and choose *Edit* → *ABC Analysis...*.
- e) In the *ABC analysis*: Choose *strategy* dialog box, select *Total PO Value (%)* and confirm your choice.
- f) Accept the suggested *Segment sizes*.
- g) In the figure displayed, choose the *Total list* pushbutton to show the complete list of the ABC analysis.

8. Display the selection log.

To understand the result of your analysis, you must know which selection criteria you have used. Look at the selection log for the purchasing group analysis. What is the key and description of the info structure for this analysis?

Info structure: _____

- a) Exit the function to exit the list for the ABC analysis and to display the original list.
- b) Choose *Extras* → *Selection Log...*. A dialog box with the selection values appears. The Info structure is S011 – Purchasing groups.

Capítulo 6

Exercício 26



409

Executar análises padrão no sistema de informação para logística

Exemplo de negócios

Como chefe do departamento de compras, você precisa ter conhecimentos básicos sobre as atividades de seus compradores. Em particular, você precisa determinar o valor total dos pedidos emitidos pelos compradores individuais.

Como exceção, você também necessita de uma síntese sobre a situação do estoque em depósitos individuais, porque ocorreu recentemente uma série de registros incorretos devido a dados incorretos de depósito em pedidos.

Para realizar análises de ambas as necessidades, você utiliza relatórios padrão da revisão de faturas logísticas (RFL), uma vez que você não quer avaliar os dados no nível do documento.



The following exercise only applies when the lesson is outside of the course context.

The exercise is designed in such a way that the participants evaluate the data they have generated in the training system during course SCM500. When this lesson is taken out of the context of the course, data for the stipulated selection can be unavailable Nevertheless, to carry out the exercise, stipulate the following as alternative selection values:

- Purchasing organization: none
- Purchasing group: 000 to 018
- Period to analyze (month): 01.1997 to 12.2002

Analizar valores de compras para grupos de compradores e depósitos.

Você deve utilizar o sistema de informação para compras para determinar uma análise padrão do volume de suprimento de vários grupos de compradores para a organização de compras 1000.

1. Realizar a análise padrão para o grupo de compradores

Chame a análise padrão para os grupos de compradores T00 a T30 para as operações de suprimento da organização de compras 1000. Limite seu período de análise ao mês atual e anterior. Selecione EUR como moeda da análise.

2. Modificar a exibição de característica.

Além do nome do grupo de compradores, você deve exibir a característica apropriada. Selecione a exibição de característica relevante.

3. Adicionar índices.

Você necessita de informações sobre o número de itens do pedido e o número de remessas. Adicione esses dois índices à lista básica. Na tabela seguinte, anote o valor

total do pedido, o número total de itens do pedido, o número de remessas e o montante já faturado de seu grupo de compradores T##.

Campo	Valor
Valor do pedido	
Montante da fatura	
Itens do pedido	
Fornecimentos	

4. Lista expandida padrão.

Quais são as etapas da lista expandida padrão na análise do grupo de compradores?

5. Exibir fornecedores para um grupo de compradores.

Para que fornecedores enviou você pedidos para seu grupo de compradores T##?

6. Determinar os cinco melhores grupos de compradores

Quais grupos de compradores apresentam os cinco valores de pedido mais altos ao longo do período de análise?

7. Executar uma análise ABC

Determine os fornecedores mais importantes em termos de valor do pedido para a organização de compras 1000 e os grupos de compradores de T01 até T18. Para isso, realize uma análise ABC para o índice "valor do pedido". Como estratégia de análise, selecione o total percentual do valor do pedido. O tamanho do segmento A é 70%, o segmento B é 20% e o segmento C é 10%. Verifique a lista completa da análise ABC do valor do pedido.

Qual fornecedor atingiu o valor de pedido mais alto?

Fornecedor: _____



Dica:

Antes de executar a análise ABC, certifique-se de que se encontra na lista básica. Depois mude da lista básica para a lista expandida por fornecedor.

8. Exibir o log de seleção.

Para entender o resultado de sua análise, você deve saber que critérios de seleção utilizou. Verifique o log de seleção da análise do grupo de compradores. Qual a chave e a denominação da estrutura da informação dessa análise?

Estrutura da informação: _____

Analizar o depósito

Analisar o depósito.

Você precisa utilizar o controlling de estoques para analisar seus estoques do depósito e transferir para outra unidade gerencial os materiais que não pertencem aí. Verifique quais estoques estão localizados no depósito 0001 do centro 1000.

1. Realizar a análise padrão do depósito.

Chame a análise padrão para o depósito 0001 do centro 1000 para o período entre o mês atual e os 12 meses anteriores a ele.

2. Lista expandida por grupo de mercadorias.

Selecione a lista expandida por grupo de mercadorias. Exiba a quantidade de entrada por grupo de mercadorias como um gráfico.

3. Ordene os grupos de mercadorias em ordem decrescente de acordo com a quantidade recebida.

Expanda o grupo de mercadorias com a maior quantidade recebida para mostrar os meses individuais e exibir os materiais relevantes para o mês em que foi recebida a maior quantidade.



Dica:

Feche o gráfico antes de trabalhar nesta tarefa.

Capítulo 6

Solução 26



412 Executar análises padrão no sistema de informação para logística

Exemplo de negócios

Como chefe do departamento de compras, você precisa ter conhecimentos básicos sobre as atividades de seus compradores. Em particular, você precisa determinar o valor total dos pedidos emitidos pelos compradores individuais.

Como exceção, você também necessita de uma síntese sobre a situação do estoque em depósitos individuais, porque ocorreu recentemente uma série de registros incorretos devido a dados incorretos de depósito em pedidos.

Para realizar análises de ambas as necessidades, você utiliza relatórios padrão da revisão de faturas logísticas (RFL), uma vez que você não quer avaliar os dados no nível do documento.



The following exercise only applies when the lesson is outside of the course context.

The exercise is designed in such a way that the participants evaluate the data they have generated in the training system during course SCM500. When this lesson is taken out of the context of the course, data for the stipulated selection can be unavailable Nevertheless, to carry out the exercise, stipulate the following as alternative selection values:

- Purchasing organization: none
- Purchasing group: 000 to 018
- Period to analyze (month): 01.1997 to 12.2002

Analizar valores de compras para grupos de compradores e depósitos.

Você deve utilizar o sistema de informação para compras para determinar uma análise padrão do volume de suprimento de vários grupos de compradores para a organização de compras 1000.

1. Realizar a análise padrão para o grupo de compradores

Chame a análise padrão para os grupos de compradores T00 a T30 para as operações de suprimento da organização de compras 1000. Limite seu período de análise ao mês atual e anterior. Selecione EUR como moeda da análise.

a) Selecione *Logística* → *Controlling de logística* → *Sistema de info para compras* → *Análises standard* → *Grupo de compradores* (MCE1).

b) Insira os seguintes valores na tela de seleção:

Campo	Valor
Organização de compras	1000
Grupo de compradores	T00 até T30

Campo	Valor
Mês	<Mês anterior>até <Mês atual>

- c) Selecione  (Executar).

A lista básica da análise do grupo de compradores é exibida de acordo com seus valores de seleção.

2. Modificar a exibição de característica.

Além do nome do grupo de compradores, você deve exibir a característica apropriada. Selecione a exibição de característica relevante.

- a) Selecione *Configurações* → *Exibição de característica* → *Chave e descrição*.

Se a largura de coluna não for suficiente, você pode aumentá-la clicando duas vezes no cabeçalho da coluna e inserindo um valor mais alto para a largura.

3. Adicionar índices.

Você necessita de informações sobre o número de itens do pedido e o número de remessas. Adicione esses dois índices à lista básica. Na tabela seguinte, anote o valor total do pedido, o número total de itens do pedido, o número de remessas e o montante já faturado de seu grupo de compradores T##.

Campo	Valor
Valor do pedido	
Montante da fatura	
Itens do pedido	
Fornecimentos	

- a) Selecione *Processar* → *Selecionar índices...*. Aparece a caixa de diálogo *Selecionar índices*.

- b) Na lista *Pool*, selecione os índices *Itens do pedido* e *Fornecimentos* e selecione o botão  (Selecionar).

Confirme sua escolha.

As colunas *POs*, *Itens da ordem* e *Fornecimentos* são também exibidas na tela *Lista básica*.

4. Lista expandida padrão.

Quais são as etapas da lista expandida padrão na análise do grupo de compradores?

- a) Selecione *Extras* → *Exibir lista expandida padrão*. A tela *Exibir lista expandida padrão* mostra a sequência *Grupo de compradores* – *Fornecedor* – *Mês*.

5. Exibir fornecedores para um grupo de compradores.

Para que fornecedores enviou você pedidos para seu grupo de compradores T##?

- a) Selecione o campo *Grp.compradores* e o valor *T## SCM500-##* e selecione *Visão* → *Lista expandida por* → *Fornecedor*.

Como alternativa, você pode clicar duas vezes no campo *Grp.compradores* e, em seguida, seguir a lista expandida padrão.

6. Determinar os cinco melhores grupos de compradores

Quais grupos de compradores apresentam os cinco valores de pedido mais altos ao longo do período de análise?

- a) Selecione *Visualizar* → *Lista básica* para voltar à lista básica da análise.
- b) Marque a coluna *Valor do pedido* e selecione *Visualizar* → *Top N...*. Insira **5** no campo *Número* e confirme sua entrada.

7. Executar uma análise ABC

Determine os fornecedores mais importantes em termos de valor do pedido para a organização de compras 1000 e os grupos de compradores de T01 até T18. Para isso, realize uma análise ABC para o índice "valor do pedido". Como estratégia de análise, selecione o total percentual do valor do pedido. O tamanho do segmento A é 70%, o segmento B é 20% e o segmento C é 10%. Verifique a lista completa da análise ABC do valor do pedido.

Qual fornecedor atingiu o valor de pedido mais alto?

Fornecedor: _____



Dica:

Antes de executar a análise ABC, certifique-se de que se encontra na lista básica. Depois mude da lista básica para a lista expandida por fornecedor.

- a) Selecione *Visualizar* → *Lista básica* para voltar à lista básica da análise.
- b) Selecione *Visão* → *Mudar lista expandida...*.
- c) Selecione o *Fornecedor* na caixa de diálogo *Mudar lista expandida*. Agora, a lista exibe todos os fornecedores.
- d) Coloque o cursor na coluna *Valor do pedido* e selecione *Processar* → *Análise ABC...*.
- e) Na caixa de diálogo *Análise ABC*: selecionar estratégia, selecione *Valor total do pedido (%)* e confirme sua escolha.
- f) Aceite os *tamanhos de segmento* propostos.
- g) No gráfico exibido, selecione o botão *Lista total* para exibir a lista completa da análise ABC.

8. Exibir o log de seleção.

Para entender o resultado de sua análise, você deve saber que critérios de seleção utilizou. Verifique o log de seleção da análise do grupo de compradores. Qual a chave e a denominação da estrutura da informação dessa análise?

Estrutura da informação: _____

- a) Encerre a função para sair da lista da análise ABC e exibir a lista original.
- b) Selecione *Extras* → *Log de seleção....*. Aparece uma caixa de diálogo com os valores de seleção. A estrutura da informação é S011 – Grupos de compradores.

Analisar o depósito

Analisar o depósito.

Você precisa utilizar o controlling de estoques para analisar seus estoques do depósito e transferir para outra unidade gerencial os materiais que não pertencem aí. Verifique quais estoques estão localizados no depósito 0001 do centro 1000.

1. Realizar a análise padrão do depósito.

Chame a análise padrão para o depósito 0001 do centro 1000 para o período entre o mês atual e os 12 meses anteriores a ele.

- a) Selecione *Logística* → *Controlling de logística* → *Controlling de estoques* → *Análises padrão* → *Depósito* (MCBC).

- b) Insira os seguintes valores na tela de seleção:

Campo	Valor
Centro	1000
Depósito	0001
Mês	<Mês atual - 12 meses> até <Mês atual>

- c) Selecione  (Executar).

A lista básica do depósito é exibida de acordo com seus valores de seleção.

2. Lista expandida por grupo de mercadorias.

Selecione a lista expandida por grupo de mercadorias. Exiba a quantidade de entrada por grupo de mercadorias como um gráfico.

- a) Selecione *Visão* → *Mudar lista expandida*....

- b) Selecione o *Grupo de mercadorias* na caixa de diálogo *Mudar lista expandida*.

Agora, a lista exibe os grupos de mercadorias.

- c) Selecione *Ir para* → *Gráficos*....

- d) Na caixa de diálogo *Gráfico*: selecionar *índices*, selecione o índice *Entradas avaliadas*. Confirme a sua entrada.

3. Ordene os grupos de mercadorias em ordem decrescente de acordo com a quantidade recebida.

Expanda o grupo de mercadorias com a maior quantidade recebida para mostrar os meses individuais e exibir os materiais relevantes para o mês em que foi recebida a maior quantidade.



Dica:

Feche o gráfico antes de trabalhar nesta tarefa.

- a) Posicione o cursor na coluna *Quantidade entrada avaliada* e selecione  (Ordenar em ordem decrescente).

- b) Coloque o cursor na primeira entrada (o grupo de mercadorias com a maior quantidade de entrada) e selecione *Visualizar* → *Estrutura hierárquica por* → *Mês*.

- c) Posicione o cursor na coluna *Quantidade entrada avaliada* e selecione  (Ordenar em ordem decrescente).

- d) Coloque o cursor na primeira entrada (o mês com a maior quantidade de entrada) e selecione *Visualizar* → *Estrutura hierárquica por* → *Material*.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Executar análises padrão no sistema de informação para logística

Capítulo 6



Avaliação da aprendizagem

417

- Quais das seguintes opções são os nomes das duas ferramentas da SAP para apresentação de listas?

Escolha as respostas corretas.

- A SAP List Viewer
- B ALV Grid Control
- C SAP ERP
- D Sistema de informação para logística

- O parâmetro de abrangência da lista determina quais documentos de compra são analisados pelo relatório.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

- Quais das seguintes opções são funções de ferramentas da SAP para apresentar listas?

Escolha as respostas corretas.

- A Ordenação
- B Totalização
- C Subtotais
- D Filtragem
- E Layout
- F Eliminação

4. Quais das opções seguintes são análises de estoques (inventários) e documentos na administração de estoques?

Escolha as respostas corretas.

- A Visão geral de estoques
- B Lista de estoques ou de necessidades
- C Estoque do depósito
- D Lista de documentos de material
- E Documentos de material estornados
- F Custos complementares de aquisição

5. A data do documento, a data de lançamento e o número do documento de faturamento são exibidos na lista de documentos de faturamento.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

6. Quais dos seguintes são os tipos de informação que uma estrutura da informação contém?

Escolha as respostas corretas.

- A Características
- B Período
- C Índices
- D Data de faturamento

7. Em uma análise padrão, você pode executar uma análise ABC.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

8. Quais das seguintes ferramentas de relatório estão disponíveis no nível OLAP do LIS?

Escolha as respostas corretas.

- A Análises padrão
- B Análises flexíveis
- C Early Warning System
- D Função de lista expandida

9. Quais das seguintes funções estão disponíveis durante a realização de análises padrão?

Escolha as respostas corretas.

- A Função de lista expandida
- B Selecionar índices e modificar sua ordem
- C Ordenar lista
- D Criar seqüência hierárquica
- E Análise ABC
- F Segmentação

Capítulo 6



Avaliação da aprendizagem - Respostas

420

- Quais das seguintes opções são os nomes das duas ferramentas da SAP para apresentação de listas?

Escolha as respostas corretas.

- A SAP List Viewer
- B ALV Grid Control
- C SAP ERP
- D Sistema de informação para logística

- O parâmetro de abrangência da lista determina quais documentos de compra são analisados pelo relatório.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

- Quais das seguintes opções são funções de ferramentas da SAP para apresentar listas?

Escolha as respostas corretas.

- A Ordenação
- B Totalização
- C Subtotais
- D Filtragem
- E Layout
- F Eliminação

A resposta está correta. Normalmente, os relatórios não são utilizados para eliminar mas somente para analisar dados.

4. Quais das opções seguintes são análises de estoques (inventários) e documentos na administração de estoques?

Escolha as respostas corretas.

- A Visão geral de estoques
- B Lista de estoques ou de necessidades
- C Estoque do depósito
- D Lista de documentos de material
- E Documentos de material estornados
- F Custos complementares de aquisição

5. A data do documento, a data de lançamento e o número do documento de faturamento são exibidos na lista de documentos de faturamento.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

6. Quais dos seguintes são os tipos de informação que uma estrutura da informação contém?

Escolha as respostas corretas.

- A Características
- B Período
- C Índices
- D Data de faturamento

7. Em uma análise padrão, você pode executar uma análise ABC.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

Para realizar uma análise padrão, selecione *Processar → Análise ABC ...* na análise.

8. Quais das seguintes ferramentas de relatório estão disponíveis no nível OLAP do LIS?

Escolha as respostas corretas.

- A Análises padrão
- B Análises flexíveis
- C Early Warning System
- D Função de lista expandida

A resposta está correta. Os relatórios de tipo OLAP ou Online Analytical Processing são utilizados para as análises de tendência e informações sobre o nível de agregação.

9. Quais das seguintes funções estão disponíveis durante a realização de análises padrão?

Escolha as respostas corretas.

- A Função de lista expandida
- B Selecionar índices e modificar sua ordem
- C Ordenar lista
- D Criar seqüência hierárquica
- E Análise ABC
- F Segmentação

CAPÍTULO 7

MRP baseado no consumo

Lição 1

Descrição do processo de planejamento de necessidades de material (MRP)

482

Lição 2

Definição de procedimentos MRP

488

Lição 3

Atualização do mestre de materiais

495

Exercício 27: Criar um registro mestre de materiais

505

Lição 4

Definição do MRP do ponto de reabastecimento

517

Exercício 28: Executar MRP de ponto de reabastecimento

523

OBJETIVOS DO CAPÍTULO

- Descrever as noções básicas e os pré-requisitos do MRP
- Detalhar os diferentes procedimentos MRP
- Atualizar os campos mestre de materiais para MRP baseado no consumo
- Definir MRP do ponto de reabastecimento

Capítulo 7

Lição 1



424 Descrição do processo de planejamento de necessidades de material (MRP)

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição apresenta uma síntese do planejamento de necessidades de material (MRP) e os pré-requisitos para o MRP baseado no consumo. Você também aprenderá sobre os possíveis níveis de planejamento do MRP baseado no consumo no sistema SAP.

Exemplo de negócios

Sua empresa deseja utilizar o MRP para otimizar processos logísticos. Para executar a otimização, você deve primeiro verificar se o MRP baseado no consumo deve ser utilizado e identificar em seguida as configurações a serem feitas. Por este motivo, você precisa:

- entender o processo global do MRP
- entender os níveis de planejamento do MRP baseado no consumo
- entender os pré-requisitos para executar o MRP baseado no consumo



Give the participants a brief overview of the MRP process, explaining the differences between in-house production and external procurement. Outline the separate storage location of MRP and MRP areas. MRP area can be a plant or a plant with multiple storage locations. You can provide detailed explanations in the lessons on planning storage location MRP separately and the use of MRP areas in planning. Explain the Customizing settings that are necessary for consumption-based planning and demonstrate these settings in the system. Then explain the plant parameters in detail in the lesson on executing the planning run.



OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Descrever as noções básicas e os pré-requisitos do MRP

Síntese do MRP

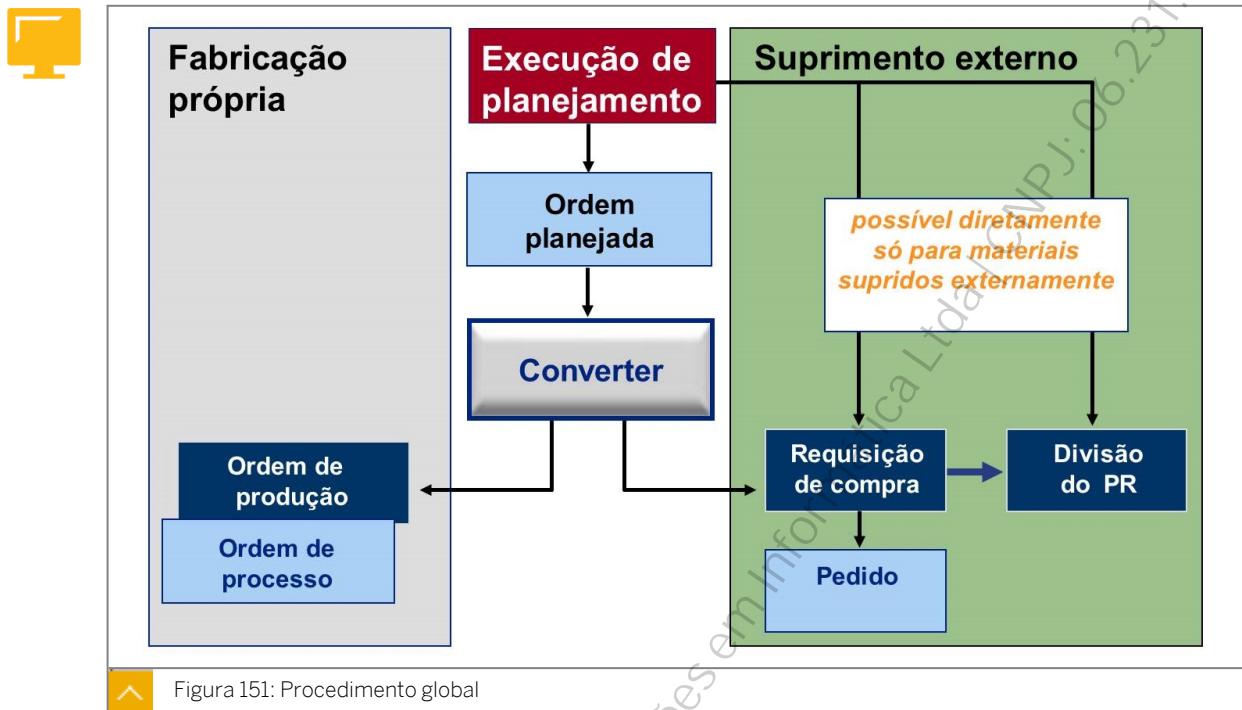


Figura 151: Procedimento global

A função principal do MRP é garantir a disponibilidade do material, ou seja, suprir a quantidade de material necessária para a fabricação própria e a venda na data prevista.

O MRP auxilia a supervisionar os estoques e gera automaticamente propostas de suprimento para compras e produção. Este objetivo é alcançado utilizando diferentes métodos de MRP que, por sua vez, incluem diferentes procedimentos.

O MRP fornece apoio e ajuda ao planejador MRP em certas áreas de tarefas. Essas tarefas incluem a determinação do tipo, da quantidade e da hora da necessidade, e a programação de elementos de suprimento correspondentes. A execução de planejamento automática para o MRP determina situações de cobertura insuficiente e gera os elementos de suprimento correspondentes.

Os possíveis elementos de suprimento do MRP são os seguintes:

- Ordens planejadas
- Requisições de compra
- Divisões do programa de remessas

A ordem planejada e a requisição de compra são elementos de planejamento internos que podem ser modificados, reprogramados ou eliminados a qualquer momento.

Na fabricação própria, o sistema cria ordens planejadas para planejar quantidades de produção. Após o planejamento, as ordens planejadas são convertidas individualmente em ordens de produção por meio de um processamento em massa ou escalonando um job em background. Em seguida, o sistema converte as necessidades dependentes da ordem planejada em reservas da ordem de produção.

No suprimento externo, o sistema cria uma ordem planejada ou uma requisição de compra para planejamento direto de quantidades de suprimento externo. Para controlar se o sistema cria diretamente requisições de compra ou se devem ser criadas ordens planejadas na

primeira etapa, você pode utilizar o código de criação para requisições de compra na tela inicial da execução de planejamento ou grupos MRP no mestre de materiais. Quando o planejamento estiver concluído, uma ordem planejada deverá ser convertida em uma requisição de compra, que será posteriormente convertida em um pedido.

A vantagem de se criar uma ordem planejada é a verificação adicional da proposta de suprimento executada pelos planejadores MRP. O departamento de compras só pode pedir o material quando o planejador MRP tiver verificado e convertido a ordem planejada em uma requisição de compra. Se uma requisição de compra for criada diretamente, a proposta de suprimento fica imediatamente disponível para o departamento de compras.

Se existir um programa de remessas para um material e este estiver identificado como relevante para MRP na lista de opções de fornecimento, você pode criar divisões do programa de remessas diretamente durante a execução de planejamento de necessidades. Ao contrário da ordem planejada e das requisições de compra, as divisões de programa de remessas são elementos fixos e obrigatórios. O código de criação para divisões de programa de remessas na tela inicial da execução de planejamento, nos parâmetros do centro ou nos grupos MRP controla a criação de divisões da remessa.



Nota:

Os tipos de suprimento permitidos para um material são definidos no customizing para tipos de material. Você pode decidir se é possível a fabricação própria, o suprimento externo ou se são possíveis ambos.

MRP baseado no consumo e respectivos níveis de planejamento



Centro com depósitos planejados separadamente



Áreas MRP

Área MRP do centro 1000

Área MRP 10001 Depósitos 0001 0002	Área MRP 10002 Depósito 0003
Área MRP 10003 Depósitos 0004 ...	Área MRP 10004 Sub-contratado X

Fígura 152: Níveis de planejamento do MRP baseado no consumo

O planejamento de necessidades acontece no nível de centro, ou seja, o estoque total no centro é considerado durante o planejamento. Contudo, o estoque mantido em depósitos individuais pode ser excluído MRP de nível do centro ou planejado independentemente. O estoque planejado de forma independente não é incluído no MRP de nível de centro.

Você também pode executar o planejamento de necessidades para áreas MRP individuais. Você mesmo pode definir as áreas MRP. É possível agrupar diversos depósitos em uma área MRP e executar o planejamento de necessidades para essa área de forma separada do centro. As áreas MRP permitem uma diferenciação do MRP em um centro. As áreas MRP incluem a função de depósitos planejados separadamente para necessidades de materiais. Contudo, as áreas MRP são opcionais. Você pode executar o planejamento de necessidades de material sem utilizar áreas MRP.

Tipos de áreas MRP:

- Áreas MRP de centro obrigatórias

As áreas MRP de centro obrigatórias são criadas automaticamente mediante a ativação do planejamento com áreas MRP. Os seus números correspondem aos números dos centros. Se não existirem outras áreas MRP, a área MRP do centro abrange todo o centro.

- Áreas MRP para depósitos

Áreas MRP para depósitos são definidas pelos depósitos atribuídos a elas.

- Áreas MRP de subcontratação

As áreas MRP de subcontratação permitem o planejamento para necessidades de materiais fornecidos por um subcontratado e são definidas pela atribuição do subcontratado.



Nota:

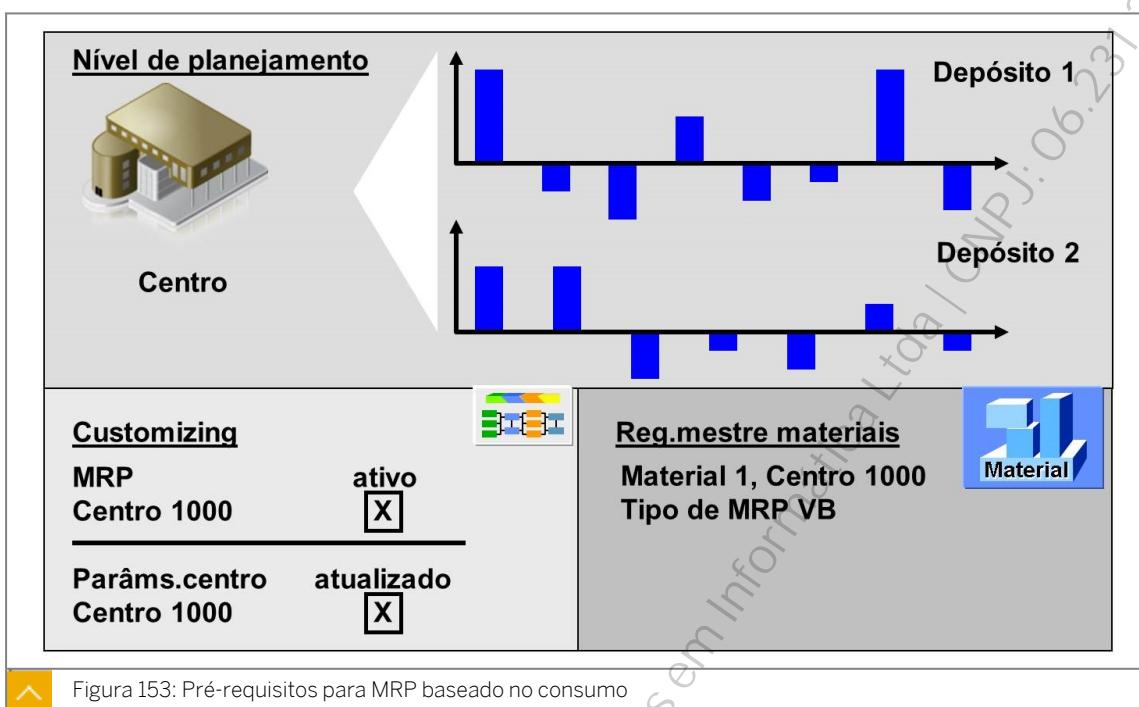
Muitas configurações para controlar o planejamento de materiais podem ser efetuadas separadamente para cada centro ou área MRP. Porém, o processo de planejamento real é exatamente o mesmo.



Tell participants that planning at the MRP area level will be discussed later in the course. The features of MRP areas are covered in this course in the *Using MRP Areas in Planning* lesson.



Pré-requisitos para MRP baseado no consumo



É necessário realizar certas configurações para utilizar o MRP baseado no consumo.

Se o MRP for executado no nível de centro, o sistema adiciona todos os estoques disponíveis dos depósitos individuais para determinar as faltas de estoque.

Antes de executar o planejamento de necessidades para um centro, você deve atender aos seguintes pré-requisitos:

- O planejamento de necessidades para o centro correspondente deve ser ativado no customizing selecionando *Administração de materiais* → *MRP baseado no consumo* → *Planejamento* → *Ativar MRP* (OMDU).
- Os parâmetros de centro para o centro correspondente devem ser atualizados no customizing selecionando *Administração de materiais* → *MRP baseado no consumo* → *Parâmetros de centro* → *Efetuar atualização global de parâmetros de centro* (OMI8).
- No registro mestre de materiais, você deve atualizar os dados MRP para os materiais sujeitos ao planejamento automático.



Nota:

Os materiais planejados automaticamente não têm atribuído o tipo de material ND (sem planejamento).



DISCUSSÃO FACILITADA

Quais são as vantagens e desvantagens de uma ordem planejada em comparação com uma requisição de compra?



How to Activate Material Requirements Planning

Determine the settings that have to be made in Customizing.



Show participants the settings that have to be made in Customizing for using consumption-based planning. Tell participants that the plant parameters will be mentioned briefly and discussed more thoroughly in the *Execute the Planning Run* lesson.

1. Access Customizing.

- On the SAP Easy Access screen, choose *Tools* → *Customizing* → *IMG* → *Execute Project*.

- Choose (*SAP Reference IMG*) to display the implementation guide.

2. Activate requirements planning.

- To activate requirements planning for each plant, in Customizing choose *Materials Management* → *Consumption-Based Planning* → *Planning* → *Activate Material Requirements Planning* (OMDU).

3. Set plant parameters.

- Set planning-relevant Customizing settings for each plant in Customizing under *Materials Management* → *Consumption-Based Planning* → *Plant Parameters* → *Carry Out Overall Maintenance of Plant Parameters* (OMI8).



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Descrever as noções básicas e os pré-requisitos do MRP

Capítulo 7

Lição 2



Definição de procedimentos MRP

429

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição identifica as principais diferenças entre o MRP baseado no consumo e o planejamento de necessidades de material (MRP). Também fornece uma breve visão geral dos diferentes procedimentos no MRP baseado no consumo.

Exemplo de negócios

Como membro da equipe de planejamento em sua empresa, você decide quais materiais utilizam MRP e quais materiais utilizam o MRP baseado no consumo. Para o MRP baseado no consumo, você decide quais procedimentos MRP utilizar. Por este motivo, você precisa:

- entender as diferenças entre MRP baseado no consumo e MRP
- entender os procedimentos do MRP baseado no consumo
- entender como definir os tipos de MRP no sistema



Explain the differences between consumption-based planning and MRP in detail. Briefly mention the possibility of considering external requirements as exceptions in consumption-based planning during reorder point planning, and tell participants that this is explained in more detail in the Exploring Reorder Point Planning lesson. Outline only the different MRP procedures of consumption-based planning. Detailed information about individual procedures will be discussed in later lessons.



OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Detalhar os diferentes procedimentos MRP

Procedimentos MRP



Valor Con- sumo/ Necessidade	Alto	Médio	Baixo
Constante			
Flutuação mínima			
Flutuação considerável			

Figura 154: Seleção do procedimento MRP apropriado

Os procedimentos do MRP baseado no consumo são baseados no consumo anterior do material. As necessidades externas (como ordens do cliente, necessidades independentes previstas e reservas) normalmente não são relevantes para o MRP baseado no consumo. Contudo, para garantir que os planejadores MRP recebem informações sobre as saídas atuais ao mesmo tempo, as ordens do cliente, reservas dependentes e manuais, etc., são exibidas na lista atual de estoques/necessidades.

Os procedimentos de planejamento do MRP baseado no consumo são métodos de planejamento de necessidades fáceis de utilizar que ajudam a alcançar certos objetivos com pouco esforço. A utilização destes procedimentos MRP é preferível para empresas sem fabricação própria, para materiais B e C ou para materiais auxiliares e de consumo.

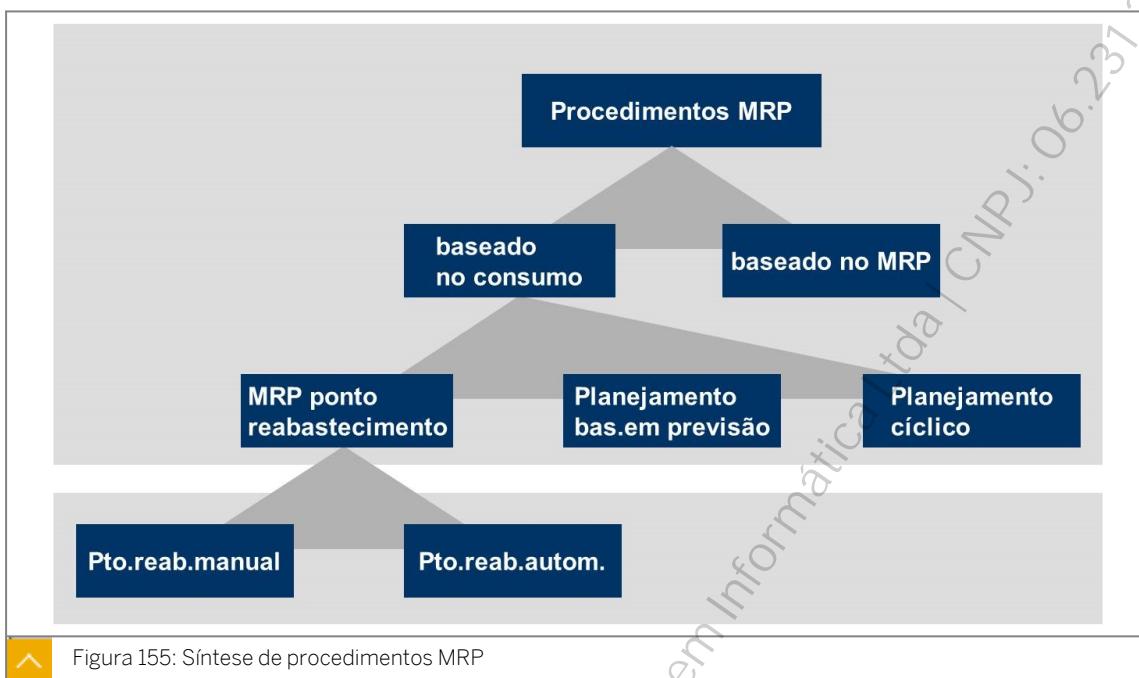
A figura mostra os vários procedimentos MRP disponíveis.

O MRP baseado no consumo é adequado para materiais com pouco valor com níveis constantes de consumo. O MRP é apropriado para materiais de alta qualidade com níveis de consumo com grande flutuação.

Necessidades externas, tais como ordens do cliente e necessidades independentes previstas, são planejadas diretamente no MRP como necessidades. O MRP é especialmente útil para planejar produtos acabados, bem como grupos da lista de montagem e componentes importantes (materiais A).



Síntese de procedimentos MRP



Os seguintes procedimentos MRP estão disponíveis no MRP baseado no consumo:

- **MRP do ponto de reabastecimento**

No MRP do ponto de reabastecimento, são executadas verificações para determinar se o estoque disponível planejado (total de estoque do centro e entradas fixas) não atinge o ponto de reabastecimento determinado para o material no registro mestre. Se não atingir, o suprimento é acionado na execução MRP seguinte. O ponto de reabastecimento deve cobrir as necessidades médias previstas de material durante o tempo de reposição (TR). Você pode distinguir entre o MRP de ponto de reabastecimento manual, onde o planejador MRP determina o ponto de reabastecimento manualmente, e o MRP de ponto de reabastecimento automático, onde o sistema calcula o ponto de reabastecimento utilizando a previsão.

- **Planejamento baseado em previsão**

No planejamento baseado em previsão, os valores de consumo históricos são utilizados para estimar necessidades futuras. Essas necessidades são necessidades previstas e são efetivas imediatamente no planejamento. Você deve executar o cálculo da previsão em intervalos regulares.

- **MRP cíclico**

No MRP cíclico, os valores de consumo históricos são utilizados para estimar necessidades futuras. Com este procedimento, a execução de planejamento é efetuada de acordo com intervalos predefinidos.

O procedimento MRP é definido no registro mestre de materiais para cada material e centro (ou área MRP). Desse modo, o mesmo material pode ser planejado em centros diferentes mediante a utilização de diferentes procedimentos MRP.

Diferenças entre o MRP e o MRP baseado no consumo

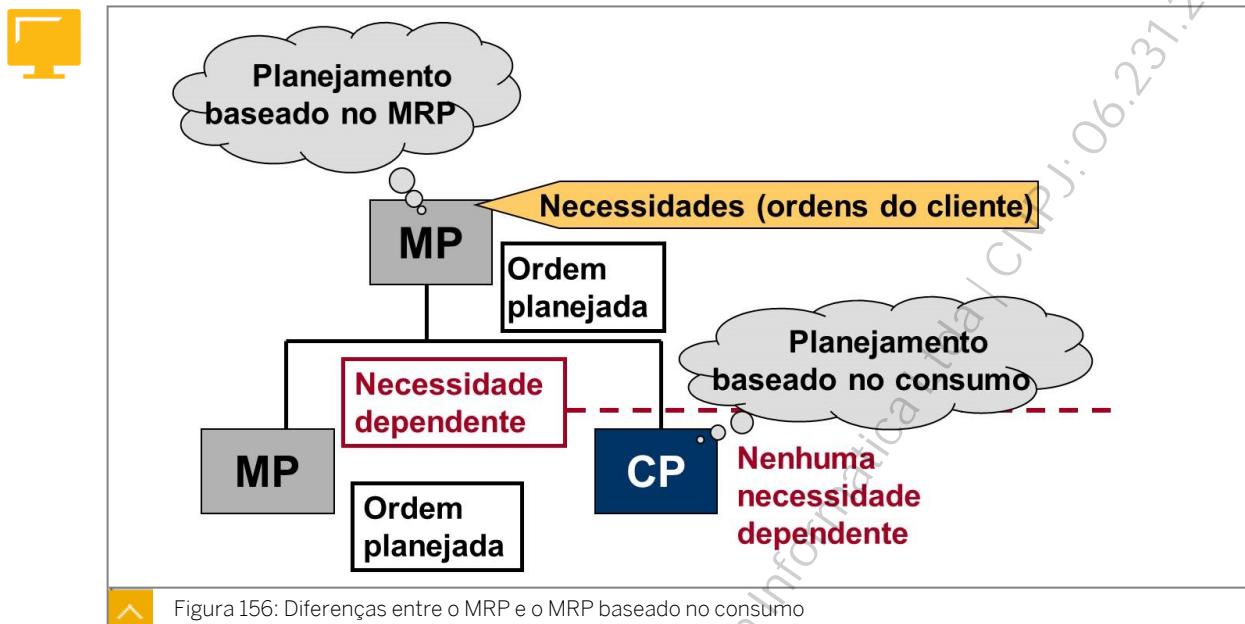


Figura 156: Diferenças entre o MRP e o MRP baseado no consumo

O planejamento baseado em MRP baseia-se em necessidades atuais e futuras. As quantidades necessárias planejadas acionam o cálculo das necessidades. Os elementos de necessidades incluem ordens do cliente, necessidades independentes previstas, reservas de material, bem como as necessidades dependentes geradas por uma explosão da lista técnica (LT) e o estoque de segurança.

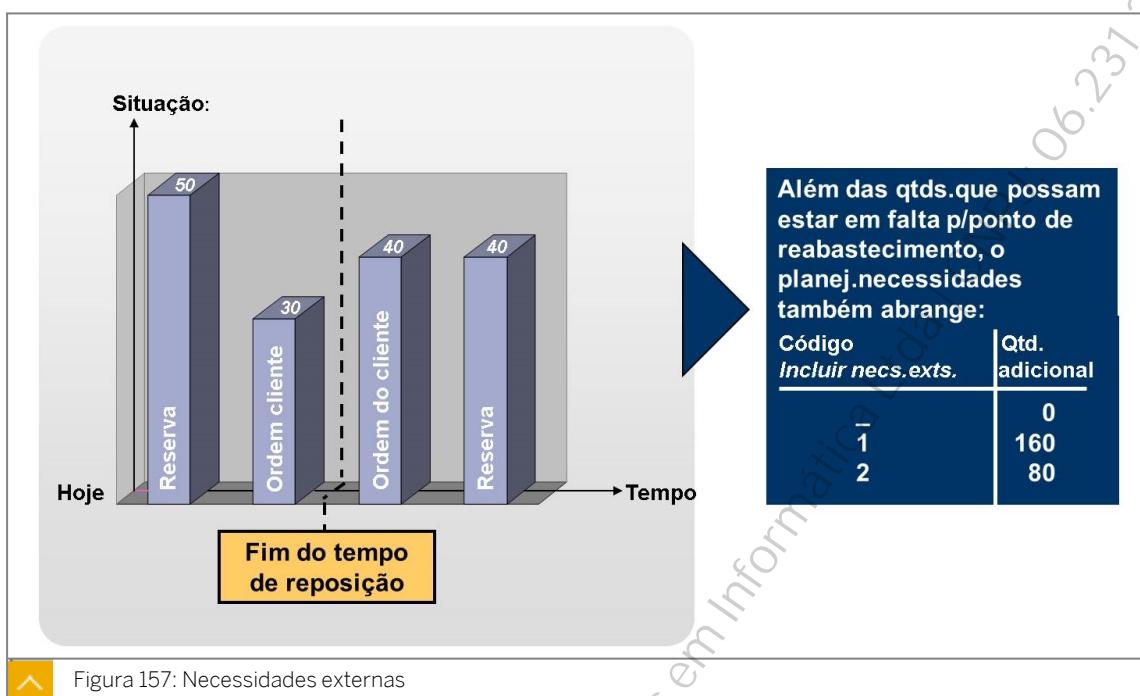
O MRP baseado no consumo baseia-se em valores históricos. Utilizam-se previsões de material ou procedimentos estatísticos para determinar necessidades futuras. Os procedimentos de planejamento não se referem ao plano de produção. O cálculo das necessidades líquidas é acionado quando o nível do estoque disponível fica abaixo do ponto de reabastecimento ou quando as necessidades previstas são calculadas a partir de dados históricos.

Os pré-requisitos para a introdução do MRP baseado no consumo incluem:

- Administração de estoques eficaz e atual.
- Se você estiver trabalhando com necessidades previstas, o material deverá ser consumido de acordo com um princípio específico e apresentar somente baixas flutuações.



Necessidades externas



Somente a insuficiência do ponto de reabastecimento gera uma marcação para planejamento durante o MRP do ponto de reabastecimento. Isso aciona o cálculo das necessidades líquidas. Para evitar planejamento excessivo, as ordens do cliente, as necessidades dependentes, as reservas etc. não são incluídas no cálculo das necessidades líquidas, pois essas necessidades futuras já foram abrangidas pelo ponto de reabastecimento. No entanto, em certas circunstâncias, você quer considerar determinadas necessidades externas durante o MRP do ponto de reabastecimento no cálculo das necessidades líquidas.

No customizing, selecione *Administração de materiais* → *MRP baseado no consumo* → *Dados mestre* → *Verificar tipos de MRP (OMDQ)* e utilize o código *Incluir necessidades externas* para o tipo de MRP no MRP de ponto de reabastecimento para determinar se as necessidades externas são consideradas. Você também pode considerar outras necessidades, como reservas da ordem e solicitações de requisição de compra.

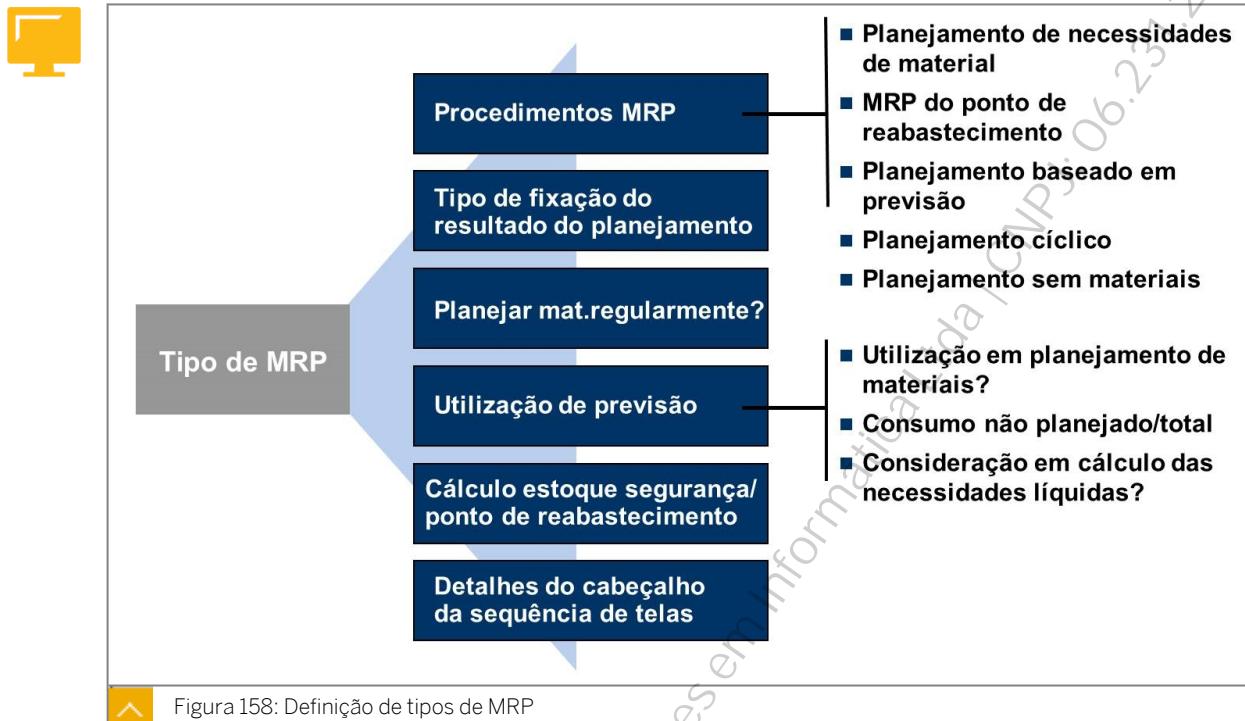
É possível decidir se essas necessidades externas devem ser incluídas no horizonte de planejamento completo ou apenas no tempo de reposição.



Dica:

Este curso aborda o procedimento sem necessidades externas (tipo de MRP VB). Para um procedimento que inclua necessidades externas, você pode selecionar o tipo de MRP V1 para MRP de ponto de reabastecimento manual e V2 para MRP de ponto de reabastecimento automático.

Definição de tipos de MRP



Utilize o procedimento MRP para decidir se você irá realizar o MRP baseado no consumo ou MRP e que tipo de MRP usará para o planejamento. Você define os tipos de MRP no customizing em *Administração de materiais* → *MRP baseado no consumo* → *Dados mestre* → *Verificar tipos de MRP* (OMDQ).

O tipo de MRP pode ser utilizado para determinar o procedimento para planejar um material e os parâmetros MRP que podem ou devem ser inseridos durante a atualização do registro mestre de materiais. O tipo de MRP faz parte dos dados do centro ou dos dados da área MRP de um material. Ele é inserido no registro mestre de materiais. Você pode ajustar os parâmetros para os tipos de MRP oferecidos no sistema padrão da SAP para atender às suas necessidades. Você pode também adicionar novos tipos de MRP.

Para o planejamento de necessidades, são relevantes diferentes parâmetros de tipo de MRP. Utilize o tipo de MRP para controlar se aqui é tratado o MRP baseado no consumo ou o MRP e que procedimento MRP deve ser utilizado para o planejamento.

Com o indicador de previsão, você pode determinar se os resultados da previsão devem ser utilizados no planejamento.

O código de consumo para a previsão determina os valores históricos que devem ser utilizados para a previsão (o consumo não planejado ou o consumo total). O código MRP para a previsão determina se devem ser considerados os valores de previsão no cálculo das necessidades líquidas e, caso devam, se devem ser considerados como necessidades totais ou como necessidades não planejadas.

Você também pode especificar se o ponto de reabastecimento e o nível de estoque de segurança devem ser calculados automaticamente.



DISCUSSÃO FACILITADA

Para quais dos materiais é melhor utilizar o MRP baseado no consumo e para quais é melhor utilizar o MRP?



How to Set Parameters for MRP Types

Determine the important settings for the MRP types in Customizing.



Show the participants which settings have to be made for MRP types in Customizing. Tell the participants that the user can decide which of these procedures is suitable.

1. Show MRP type VB (*Manual reorder point planning*) and V1 (*Manual reord.point w. ext.reqs*).
 - a) Define the corresponding parameters for the particular MRP type in Customizing under *Materials Management* → *Consumption-Based Planning* → *Master Data* → *Check MRP Types* (OMDQ).
 - b) Show the indicator for considering external requirements set in MRP type V1.
 - c) Show that the indicator for considering external requirements is not set for MRP type VB.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Detalhar os diferentes procedimentos MRP

Capítulo 7

Lição 3



Atualização do mestre de materiais

436

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição fornece uma síntese dos dados importantes do planejamento de necessidades de material (MRP) no registro mestre de materiais. Além disso, descreve o perfil MRP que serve como uma ajuda de entrada para criar e modificar os dados MRP. Esta lição também explica o status do material, que permite restringir o uso de um material específico.

Exemplo de negócios

Como planejador MRP, você é responsável pela atualização dos dados MRP nos registros mestre de materiais. Por este motivo, você precisa:

- entender os dados MRP importantes nos registros mestre de materiais
- entender o perfil MRP e o status de material
- entender como atualizar um registro mestre de materiais



Explain the MRP views in the material master record in detail. Briefly mention other Views, such as the Purchasing or Accounting views. In this context, explain the MRP profile and describe important points to consider when working with an MRP profile. As an additional entry aid for creating and changing material master records, mention the option of mass maintenance.

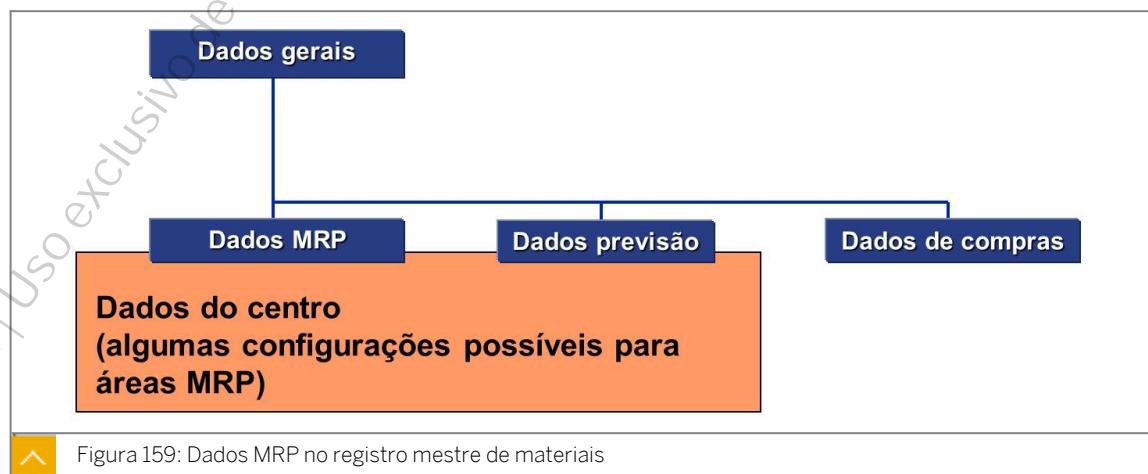


OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Atualizar os campos mestre de materiais para MRP baseado no consumo

Registro mestre de materiais



O mestre de materiais contém informações sobre todos os materiais que uma empresa supre, produz, armazena ou vende. Trata-se de uma fonte central de dados específicos do material armazenados em registros mestre de materiais individuais.

Os dados relevantes para o MRP são armazenados no nível de centro no registro mestre de materiais. Você efetua as configurações relevantes para o MRP a nível do depósito no nível do depósito no registro mestre de materiais (MRP 4). A função para MRP a nível do depósito separado também pode ser realizada com áreas MRP. Você atualiza as configurações para áreas MRP no registro mestre de materiais (visão MRP 1).

Categorias de dados MRP

Os dados MRP no registro mestre de materiais podem ser subdivididos nas seguintes categorias:

- Dados gerais que você deve ou pode sempre definir para um material de planejamento
- Dados dependentes do procedimento MRP
- Dados necessários para programação
- Dados necessários para o cálculo do tamanho do lote

Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Mestre de materiais → Material → Criar (geral) → Imediatamente (MM01) para criar visões MRP no registro mestre de materiais.

Perfil MRP

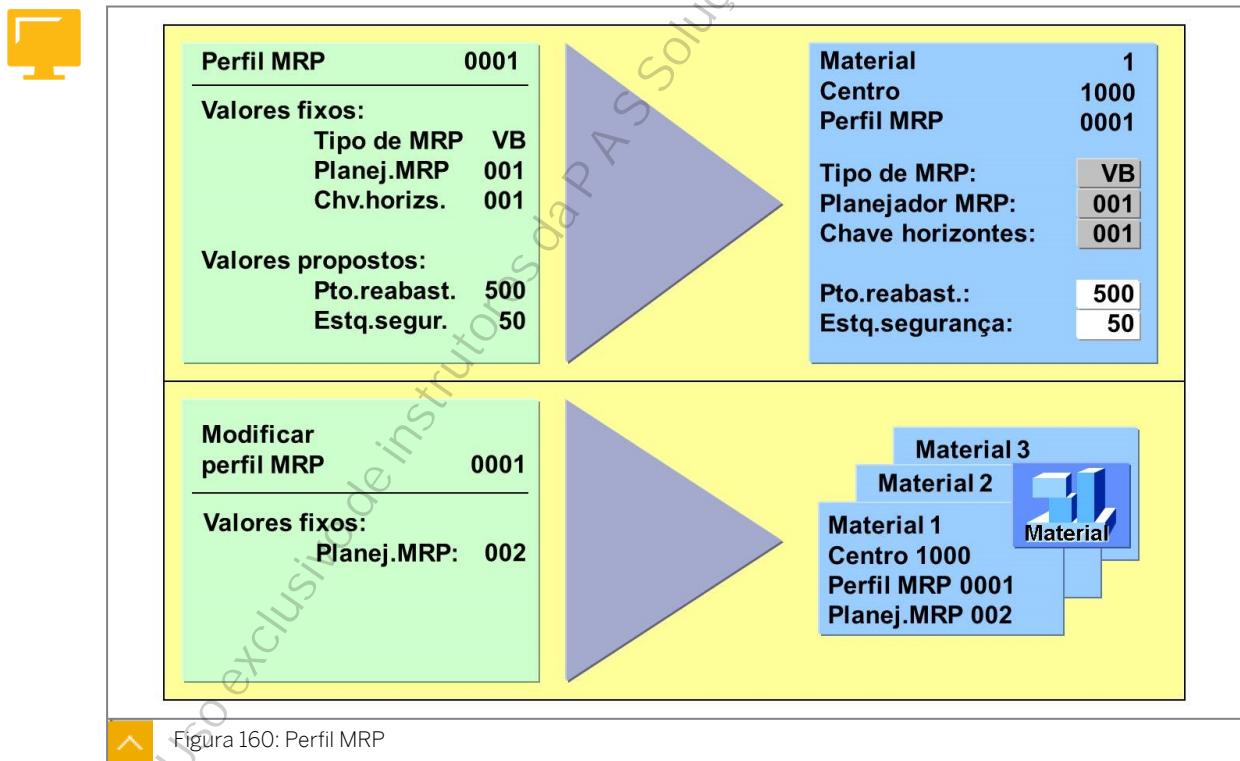


Figura 160: Perfil MRP

Você pode atualizar parâmetros MRP com perfis MRP. O perfil MRP é uma chave na qual você pode gravar parâmetros MRP que não dependem do registro mestre de materiais. Um perfil é um conjunto de campos para a configuração de registros mestre de materiais. As informações determinadas no perfil são informações padrão, sempre necessárias em uma

combinação semelhante ao se atualizar diferentes materiais. Um perfil simplifica a atualização e a administração de dados MRP.

Em um perfil MRP, você precisa especificar as seguintes informações:

- Campos que são preenchidos automaticamente ao criar dados MRP no registro mestre de materiais
- Os valores que são inseridos nesses campos
- Quais desses valores podem ser sobregravados (valores propostos) e quais não podem ser sobregravados (valores fixos)

Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Mestre de materiais → Perfil → Perfil MRP → Criar (MMD1) para criar um perfil MRP.



Dica:

Se você atribuir subsequentemente um perfil a um registro mestre de materiais, apenas os valores fixos serão copiados do perfil para o registro mestre.

Trabalho com perfis

Quando você criar registros mestre de materiais, insira um perfil para realizar uma atribuição entre o registro mestre de materiais e o perfil. A atribuição significa que os valores fixos, copiados do perfil na tela de dados, não podem ser modificados nos registros mestre de materiais. Contudo, você pode sobregravar os valores propostos copiados. Quando você grava os registros mestre de materiais, os valores são gravados no registro mestre de materiais.

Ao modificar um perfil, o sistema cria um job em background (PROFILE) que atualiza todos os registros mestres de materiais alocados, além de atualizar os valores modificados no perfil. Um documento de modificação é criado automaticamente para todos os materiais com modificações. A hora em que o job em background PROFILE é criado é definida pela administração do sistema no customizing em Logística - Geral → Mestre de materiais → Ferramentas → Definir hora de início de jobs em background. Você também pode iniciar o programa RMMM0001 manualmente a partir do menu selecionando Sistema → Serviços → Reporting (SA38).



Dica:

Ao atualizar os valores no registro mestre de materiais, modificando um perfil, o sistema apenas considera modificações que afetam os valores fixos no perfil.

Você pode listar os registros mestre de materiais que utilizam o mesmo perfil MRP. Para isso, na tela SAP Easy Access , selecione Logística → Administração de materiais → Mestre de materiais → Perfil → Perfil MRP → Utilização (MMD7).

Além de utilizar perfis MRP, é também possível utilizar perfis de previsão para administrar dados de previsão. O processamento de perfis de previsão segue o mesmo princípio dos perfis MRP.



How to Maintain the Material Master Record



Explain in detail the creation and maintenance of a material master record. In the demo, a material with MRP type VB for reorder point planning is created. As this MRP procedure is not discussed in detail until later in this course, in the lesson on reorder point planning, only briefly mention the important characteristics of a reorder point-planned material. Explain the most important fields on the MRP views. Show the function of the MRP profile and teach the participants about the important points for working with an MRP profile.

1. Create a material master record.

- a) On the SAP Easy Access screen, choose *Logistics → Materials Management → Material Master → Material → Create (General) → Immediately (MM01)*.
- b) On the *Create Material (Initial Screen)* screen, enter the following data:

Field Name or Data Type	Value
Material	T-SCM525-1
Industry sector	Mechanical Engineering
Material Type	Raw material

- c) Choose *Select View(s)*.
- d) Select *Purchasing, MRP 1, MRP 2, and Accounting 1* and choose *Continue*.
- e) Enter plant **1000** and storage location **0001**, and choose *Continue*.
- f) Enter the following data in the respective tab pages:

Purchasing tab page

Field Name or Data Type	Value
Short Text	VB Material
Base Unit of Measure	PC
Purchasing Group	020
Material Group	001

MRP 1 tab page

Field Name or Data Type	Value
MRP Type	VB
Reorder Point	50
MRP Controller	025
Lot size	EX

Field Name or Data Type	Value
Fixed lot size	200

MRP 2 tab page

Field Name or Data Type	Value
Planned Deliv. Time	10
GR Processing Time	1
SchedMargin key	001
Safety Stock	10

Accounting 1 tab page

Field Name or Data Type	Value
Valuation Class	3000
Moving price	10

g) Choose  (Additional Data) and select the Consumption tab page.

h) In the Period Indicator field, enter **M**. Then enter the following data:

Period	Total Consumption
Previous month	440
Previous month 1	420
Previous month 2	410
Previous month 3	380
Previous month 4	370
Previous month 5	360

i) Save the material master record.



Explain that to create new views in an existing material master record, you need to execute the transaction for creating a material master record (**MM01**).

2. Create an MRP profile.

a) On the SAP Easy Access screen, choose *Logistics* → *Materials Management* → *Material Master* → *Profile* → *MRP Profile* → *Create* (**MMD1**).

b) In the *MRP profile* field, enter **525**.

c) Enter **MRP profile SCM525** as the name of the profile.

d) Select the following as *Fixed val.* (values that cannot be overwritten):

- *MRP Type*
 - *MRP Controller*
 - *Lot size*
- e) Select the following as *Default value* (values that can be overwritten):
- *Planned Delivery Time in Days*
 - *Scheduling Margin Key*
 - *Reorder Point*
 - *Fixed lot size*

- f) Choose *Data screen 1*. Fields in blue are fixed values and fields in black are default values.

Enter the following values:

Field	Value
MRP Type	VB
MRP Controller	025
Planned Deliv. Time	7
Reorder Point	60
SchedMargin key	002
Lot size	FX
Fixed lot size	250

- g) Save the MRP profile.

3. Change the material master record T-SCM525-1.

- a) On the SAP Easy Access screen, choose *Logistics → Materials Management → Material Master → Material → Change → Immediately* (MM02).
- b) In the *Material* field, enter **T-SCM525-1**.
- c) Select the *MRP 1* view and enter the plant as **1000**.
- d) To assign the newly created MRP profile 525 and indicate the values that have changed in the material master record, choose *Edit → MRP Profile*.
- e) In the *It will now be assigned* field, enter **525**.



Dica:

For the subsequent assignment of an MRP profile, only the values defined in the profile as fixed values will be copied from the profile in the material master record.

- f) Save the material master record.

4. Use an MRP profile.

- a) On the SAP Easy Access screen, choose *Logistics → Materials Management → Material Master → Profile → MRP Profile → Usage (MMD7)*.
- b) In the *MRP profile* field, enter **525**, and choose  (Execute).
- c) Profile 525 was previously assigned to material **T-SCM525-1** in plant **1000**.

5. Change the MRP profile.

- a) Choose *Change MRP Profile*.
- b) Choose *Data screen 1* and change the value of *MRP Controller* from **025** to **020**.
- c) Save your entry.
- d) Double-click the status bar to display the system message.

When you change an MRP profile, the background job PROFILE is automatically created. When the job is started, all material master records assigned to the MRP profile undergo a change. The system administrator specifies the time for starting the batch job PROFILE in Customizing for *Logistics - General* under *Material Master → Tools → Define Start Time of Background Jobs*.

Because this time is specified as 23:00 in the training systems, you have to start the job manually for this course. To do this, request an update of the material master records by creating a background job for the RMMMO001 program. Use PROFILE as the job name or job group. A variant is not required.

6. Start the job *PROFILE*.

- a) Choose *System → Services → Reporting*.
- b) Enter the program name **RMMMO001** and choose  (Execute).
- c) Choose  (Execute) again. A message will confirm that your material has been changed.



Show the participants how to view the time at which the job would automatically run. Choose *System → Services → Jobs → Job Overview*. Enter **PROFILE** as the job name and choose  (Execute). Double-click the line of the job *PROFILE*.

7. Display the material master record T-SCM525-1 in plant 1000.

- a) On the SAP Easy Access screen, choose *Logistics → Materials Management → Material Master → Material → Display → Display Current (MM03)*.
- b) In the *Material* field, enter **T-SCM525-1**.
- c) Select *MRP 1* and enter plant **1000**.
- d) The value for *MRP Controller* changes from **025** to **020**.
- e) Choose *Environment → Display Changes*.
- f) Double-click the first line to display the latest change document.



Nota:

You can also display the change document by choosing
Logistics → Materials Management → Material Master → Material → Display Changes → Active Changes.

Status do material



The screenshot shows the SAP Customizing interface for 'Status do material' (Material Status) under 'Customizing' (Logistics - General - Master Data - Key Field Configurations - Define material status). It displays three status levels: 'Nenh.mensagem' (No message), 'Msg.advertência' (Warning message), and 'Msg.erro' (Error message). Below this, it shows a master record for 'Material 1, Centro 1000' with a status of 'Material'. To the right, a blue triangle points from the master record to a planning screen for 'Material 1, Centro 1000', which shows a red lightning bolt icon and the word 'Erro' (Error), indicating that the material is currently in error status.

Customizing

Status do material 01

Necessidades

- Nec.independente
- Previsão
- MRP

Reg.mestre mats.

Material 1, Centro 1000

Status do material:

Planejamento de necessidades

Material 1, Centro 1000

Erro

Figura 161: Status do material

O status do material limita a utilização do material. Ele determina as funções na administração de materiais e no planejamento e controle de produção, para as quais deve ser gerada uma mensagem de advertência ou de erro.

Essa atribuição é efetuada com frequência para um período limitado, por exemplo, na fase de construção ou de modificação de um material.

Você define o status do material e as respectivas características de controle no customizing em *Logística - Geral → Mestre de materiais → Configurações para campos-chave → Definir status de material*. Você pode atribuir um status a um material no registro mestre de materiais no nível de centro (visão *MRP 1*) ou para todos os centros (visão *Dados básicos 1*). Também é possível atribuir valores de status do material antecipadamente em todo o centro no tipo de material.



How to Set Up Material Statuses

Perform Customizing settings for material status and change the material master record.



The participants should be clear about the function of the material status.

1. Perform Customizing settings for the material status.
 - a) On the SAP Easy Access screen, run the transaction code **SPRO**. Choose SAP Reference IMG.
 - b) Display a material status in Customizing under *Logistics - General* → *Material Master* → *Settings for Key Fields* → *Define Material Statuses*.
 - c) Select *Material Status 01* and choose *Details* to show the settings for this material status.
 - d) In the *Material requirements* area, *B* is already entered in the *Forecasting message* and *MRP message* fields. Use F4 to show that *B* stands for *Error message*. In other words, a material to which this status is assigned cannot be planned.
2. Change the material master record T-SCM525-1.
 - a) On the SAP Easy Access screen, choose *Logistics* → *Materials Management* → *Material Master* → *Material* → *Change* → *Immediately* (**MM02**).
 - b) In the *Material* field, enter **T-SCM525-1**.
 - c) Select *MRP 1* and enter plant **1000**.
 - d) In the *Plant-sp.matl status (plant-specific material status)* field, enter **01**.
 - e) Save your entry.
3. Plan single-level, single-item.



Show participants that this material cannot be planned with material requirements, after material status *01 (Blocked for Procmt/Whse)* has been assigned to the material.

- a) On the SAP Easy Access screen, choose *Logistics* → *Materials Management* → *Material Requirements Planning (MRP)* → *MRP* → *Planning* → *Single-Item, Single-Level* (**MD03**).
 - b) Enter material **T-SCM525-1** and plant **1000**. Accept the control parameters proposed by the system and choose (Enter).
 - c) Double-click the status bar to view the error message.
4. Change the material master record T-SCM525-1.
 - a) On the SAP Easy Access screen, choose *Logistics* → *Materials Management* → *Material Master* → *Material* → *Change* → *Immediately* (**MM02**).
 - b) In the *Material* field, enter **T-SCM525-1**.
 - c) Select the *MRP 1* view and enter plant **1000**.
 - d) Delete the value you entered in the *Plant-sp.matl status (plant-specific material status)* field, so that in a later demo, you can execute a planning run for the material.
 - e) Save the master record.

Capítulo 7

Exercício 27



Criar um registro mestre de materiais

441

Exemplo de negócios

Você quer utilizar uma matéria-prima nova utilizando o MRP baseado no consumo no centro 1000. Por isso, você precisa criar um registro mestre de materiais.

Ao criar o registro mestre de materiais, utilize o perfil MRP ZVB1 como modelo.

1. Crie um novo registro mestre de materiais com os seguintes dados:

Nome do campo ou tipo de dados	Valor
Material	T-M525A##(onde ## é o seu número de grupo)
Setor industrial	Engenharia mecânica
Tipo de material	Matéria-prima
Visões	Compras, MRP 1, MRP 2, Contabilidade 1
Centro	1000
Depósito	0001
Perfil MRP	ZVB1

Visão de Compras:

Nome do campo ou tipo de dados	Valor
Texto breve	Máteria-prima T-M525A##
Unidade de medida básica	Unid.
Grupo de compradores	001
Grupo de mercadorias	001

Visão de contabilidade:

Nome do campo ou tipo de dados	Valor
Classe de avaliação	3000
Preço móvel	10

Antes de gravar o material, volte à visão MRP 1, verifique os dados MRP e insira os valores de consumo.

2. Qual é a origem dos valores propostos para os campos *Tipo de MRP*, *Ponto de reabastecimento* e *Planejador MRP*?

3. Você consegue modificar o tamanho do lote? Porquê ou por que não?

4. Na visão *MRP 1*, modifique o ponto de reabastecimento proposto para **50** e elimine o estoque de segurança na visão *MRP 2*.
5. Você tem utilizado uma matéria-prima semelhante durante muito tempo, mas não existe nenhum registro mestre de materiais para este material. Para utilizar a previsão em um momento posterior, grave os valores de consumo deste material no registro mestre de materiais da matéria-prima que você acabou de criar.

Insira os seguintes valores de consumo total:

Período	Consumo total
Mês anterior	430
Mês anterior 1	400
Mês anterior 2	390
Mês anterior 3	370
Mês anterior 4	350
Mês anterior 5	340
Mês anterior 6	350
Mês anterior 7	360
Mês anterior 8	340
Mês anterior 9	350
Mês anterior 10	340

Verificar os perfis MRP

Exemplo de negócios

Como membro da equipe MRP, você é responsável pela atualização dos dados MRP nos registros mestre de materiais. Por este motivo, você deve estar apto a verificar os perfis MRP.

Verifique os perfis MRP ZVB1 e ZVB2 no centro 1000.

1. Verifique a utilização do perfil MRP ZVB1 no centro 1000. A quantos materiais está atribuído este perfil MRP?

2. Exiba o perfil MRP ZVB2. Quais são os valores fixos e os propostos deste perfil MRP? Complete a tabela seguinte.

Descrição	Valor	Valor fixo	Valor proposto
<i>Tipo de MRP</i>			
<i>Planejador MRP</i>			
<i>Prazo de entrega previsto</i>			
<i>Estoque de segurança</i>			
<i>Ponto de reabastecimento</i>			
<i>Chave de horizontes</i>			
<i>Tamanho de lote</i>			
<i>Tamanho fixo do lote</i>			

Atribuir um perfil MRP

Exemplo de negócios

Como membro da equipe MRP, você é responsável pela atualização dos dados MRP nos registros mestre de materiais. Por este motivo, você deve estar apto a atribuir um perfil MRP.

Você descobriu que as configurações do perfil MRP ZVB2 são mais adequadas ao material T-M525A## (onde ## é o seu número de grupo) do que os valores do perfil que você alocou. Por isso, deve atribuir um novo perfil MRP.

1. Modifique o registro mestre de materiais e atribua o perfil MRP ZVB2. A modificação terá efeito imediato. (Nota: em uma das visões MRP, selecione na barra de menu *Processar* → *Perfil MRP*.)
2. Após atribuir o perfil MRP ZVB2, qual é o valor no campo *Tamanho do lote*? Qual é a característica (disponível para entrada ou não disponível para entrada) deste campo?

3. Após atribuir o perfil MRP ZVB2, qual é o valor no campo *Prazo de entrega previsto*? Qual é a característica (disponível para entrada ou não disponível para entrada) deste campo?

4. O estoque de segurança do perfil ZVB2 foi transferido para o mestre de materiais?

5. Grave suas modificações.
6. Exiba o documento de modificação.

Criar um perfil MRP (opcional)

Exemplo de negócios

Como membro da equipe MRP, você é responsável pela atualização dos dados MRP nos registros mestre de materiais. Por este motivo, você deve estar apto a criar um novo perfil MRP.

Crie um novo perfil MRP ZV## (onde ## é o seu número de grupo). Para isso, utilize como modelo o perfil MRP ZVB1.

1. No novo perfil MRP você precisa definir o ponto de reabastecimento como valor fixo. Deve também incluir no perfil os campos *Tempo de processamento da entrada de mercadorias* com o valor 2 e *Grupo de compradores* com o valor T## (como valor proposto nos dois casos).

Capítulo 7

Solução 27



Criar um registro mestre de materiais

445

Exemplo de negócios

Você quer utilizar uma matéria-prima nova utilizando o MRP baseado no consumo no centro 1000. Por isso, você precisa criar um registro mestre de materiais.

Ao criar o registro mestre de materiais, utilize o perfil MRP ZVB1 como modelo.

1. Crie um novo registro mestre de materiais com os seguintes dados:

Nome do campo ou tipo de dados	Valor
Material	T-M525A##(onde ## é o seu número de grupo)
Setor industrial	Engenharia mecânica
Tipo de material	Matéria-prima
Visões	Compras, MRP 1, MRP 2, Contabilidade 1
Centro	1000
Depósito	0001
Perfil MRP	ZVB1

Visão de Compras:

Nome do campo ou tipo de dados	Valor
Texto breve	Máteria-prima T-M525A##
Unidade de medida básica	Unid.
Grupo de compradores	001
Grupo de mercadorias	001

Visão de contabilidade:

Nome do campo ou tipo de dados	Valor
Classe de avaliação	3000
Preço móvel	10

Antes de gravar o material, volte à visão MRP 1, verifique os dados MRP e insira os valores de consumo.

- a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Mestre de materiais → Material → Criar (geral) → Imediatamente (MM01).

- b) Na tela Criar material (tela inicial), insira os seguintes dados:

Nome do campo ou tipo de dados	Valor
Material	T-M525A##
Setor industrial	Engenharia mecânica
Tipo de material	Matéria-prima

- c) Selecione Selecionar visões.
d) Selecione as visões Compras, MRP 1, MRP 2 e Contabilidade 1 e selecione Continuar.
e) Insira o centro 1000, o depósito 0001 e o perfil MRP ZVB1, e selecione Continuar.
f) Insira os dados seguintes nas respectivas fichas de registro:

Ficha de registro Compras

Nome do campo ou tipo de dados	Valor
Texto breve	Matéria-prima T-M525A##
Unidade de medida básica	Unid.
Grupo de compradores	001
Grupo de mercadorias	001

Contabilidade 1 ficha de registro

Nome do campo ou tipo de dados	Valor
Classe de avaliação	3000
Preço móvel	10

Selecione a ficha de registro MRP 1. Os valores para as visões MRP são preenchidos automaticamente com os dados do perfil MRP ZVB1.

2. Qual é a origem dos valores propostos para os campos Tipo de MRP, Ponto de reabastecimento e Planejador MRP?

- a) Os valores propostos para os campos Tipo de MRP, Ponto de reabastecimento e Planejador MRP têm origem no perfil MRP ZVB1.

3. Você consegue modificar o tamanho do lote? Porquê ou por que não?

- a) O campo *Tamanho do lote* não pode ser modificado porque está definido como valor fixo no perfil MRP (não pode ser sobregravado).
4. Na visão *MRP 1*, modifique o ponto de reabastecimento proposto para **50** e elimine o estoque de segurança na visão *MRP 2*.
- a) Sobregrave o campo *Ponto de reabastecimento* com o valor 50 e elimine a entrada do estoque de segurança na visão *MRP 2*.
5. Você tem utilizado uma matéria-prima semelhante durante muito tempo, mas não existe nenhum registro mestre de materiais para este material. Para utilizar a previsão em um momento posterior, grave os valores de consumo deste material no registro mestre de materiais da matéria-prima que você acabou de criar.

Insira os seguintes valores de consumo total:

Período	Consumo total
Mês anterior	430
Mês anterior 1	400
Mês anterior 2	390
Mês anterior 3	370
Mês anterior 4	350
Mês anterior 5	340
Mês anterior 6	350
Mês anterior 7	360
Mês anterior 8	340
Mês anterior 9	350
Mês anterior 10	340

- a) Selecione  *Dados adicionais* e selecione a ficha de registro *Consumo*.
- b) No campo *Código de período*, insira **M** e selecione *Continuar*.
- c) Insira os valores de consumo dos últimos meses na coluna *Consumo total*.
- d) Grave o registro mestre de materiais.

Verificar os perfis MRP

Exemplo de negócios

Como membro da equipe MRP, você é responsável pela atualização dos dados MRP nos registros mestre de materiais. Por este motivo, você deve estar apto a verificar os perfis MRP.

Verifique os perfis MRP ZVB1 e ZVB2 no centro 1000.

1. Verifique a utilização do perfil MRP ZVB1 no centro 1000. A quantos materiais está atribuído este perfil MRP?
-

- Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Mestre de materiais → Perfil → Perfil MRP → Utilização (MMD7).
- Insira o perfil MRP **ZVB1** e o centro **1000**.
- Selecione (Executar). Serão exibidos os materiais aos quais o perfil MRP ZVB1 está atribuído. (Serão exibidos todos os materiais criados por você e pelos participantes anteriores.)

2. Exiba o perfil MRP ZVB2. Quais são os valores fixos e os propostos deste perfil MRP? Complete a tabela seguinte.

Descrição	Valor	Valor fixo	Valor proposto
<i>Tipo de MRP</i>			
<i>Planejador MRP</i>			
<i>Prazo de entrega previsto</i>			
<i>Estoque de segurança</i>			
<i>Ponto de reabastecimento</i>			
<i>Chave de horizontes</i>			
<i>Tamanho de lote</i>			
<i>Tamanho fixo do lote</i>			

- Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Mestre de materiais → Perfil → Perfil MRP → Exibir (MMD3).
- No campo Perfil MRP, insira **ZVB2** e selecione (Enter). A tela exibe campos com valores propostos e fixos.
- Selecione Tela de dados 1 para exibir os valores definidos, conforme exibido na tabela a seguir.

Descrição	Valor	Valor fixo	Valor proposto
<i>Tipo de MRP</i>	VB		X
<i>Planejador MRP (Plano de materiais)</i>	025	X	
<i>Prazo de entrega previsto em dias</i>	2	X	

Descrição	Valor	Valor fixo	Valor proposto
Estoque de segurança	30.000		X
Ponto de reabastecimento	80.000		X
Chave de horizonte para margens	001		X
Tamanho do lote (MRP)	FX		X
Tamanho fixo do lote	400.000		X

Atribuir um perfil MRP

Exemplo de negócios

Como membro da equipe MRP, você é responsável pela atualização dos dados MRP nos registros mestre de materiais. Por este motivo, você deve estar apto a atribuir um perfil MRP.

Você descobriu que as configurações do perfil MRP ZVB2 são mais adequadas ao material T-M525A## (onde ## é o seu número de grupo) do que os valores do perfil que você alocou. Por isso, deve atribuir um novo perfil MRP.

- Modifique o registro mestre de materiais e atribua o perfil MRP ZVB2. A modificação terá efeito imediato. (Nota: em uma das visões MRP, selecione na barra de menu *Processar* → *Perfil MRP*.)
 - Na tela SAP Easy Access, selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Mestre de materiais* → *Material* → *Modificar* → *Imediatamente* (MM02).
 - No campo *Material*, insira **T-M525A##** e selecione (Enter).
 - Selecione a visão *MRP 1* e *Continuar*.
 - Insira o centro **1000** e confirme a sua entrada.
 - Selecione *Processar* → *Perfil MRP* e sobregrave o perfil MRP atualmente atribuído ZVB1 com o perfil **ZVB2**.
 - Selecione o botão 'Continuar' para confirmar sua entrada.
- Após atribuir o perfil MRP ZVB2, qual é o valor no campo *Tamanho do lote*? Qual é a característica (disponível para entrada ou não disponível para entrada) deste campo?
 - O campo *Tamanho do lote* ainda tem o valor *FX* após a atribuição do perfil ZVB2 e está agora disponível para entrada.
- Após atribuir o perfil MRP ZVB2, qual é o valor no campo *Prazo de entrega previsto*? Qual é a característica (disponível para entrada ou não disponível para entrada) deste campo?

- a) Selecione a ficha de registro MRP 2. O campo *Prazo de entrega previsto* tem o valor 2 após a atribuição do perfil ZVB2 e não está disponível para entrada.
4. O estoque de segurança do perfil ZVB2 foi transferido para o mestre de materiais?
-
- a) O estoque de segurança não foi copiado porque está definido apenas como valor proposto no perfil MRP atribuído posteriormente.
5. Grave suas modificações.
6. Exiba o documento de modificação.
- Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Mestre de materiais → Material → Exibir modificações → Modificações ativas (MM02).
 - No campo *Material*, insira **T-M525A##**.
 - No campo *Centro*, insira **1000**.
 - Selecione  Executar.
 - Clique duas vezes na primeira linha para exibir o último documento de modificação.

**Nota:**

Você também pode exibir documentos de modificação para um material diretamente a partir da exibição do registro mestre de materiais. Na barra de menu, selecione Ambiente → Exibir modificações.

Criar um perfil MRP (opcional)

Exemplo de negócios

Como membro da equipe MRP, você é responsável pela atualização dos dados MRP nos registros mestre de materiais. Por este motivo, você deve estar apto a criar um novo perfil MRP.

Crie um novo perfil MRP ZV## (onde ## é o seu número de grupo). Para isso, utilize como modelo o perfil MRP ZVB1.

- No novo perfil MRP você precisa definir o ponto de reabastecimento como valor fixo. Deve também incluir no perfil os campos *Tempo de processamento da entrada de mercadorias* com o valor 2 e *Grupo de compradores* com o valor T## (como valor proposto nos dois casos).
 - Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Mestre de materiais → Perfil → Perfil MRP → Criar (MMD1).
 - No campo *Perfil MRP*, insira ZV## e ZVB1 como modelo e selecione  Enter.

- c) Insira o perfil MRP ZV## como seu nome de perfil.
- d) Modifique o código do campo *Ponto de reabastecimento de Valor proposto* para *Valor fixo*.
- e) Selecione *Valor proposto* para os campos *Tempo de processamento da entrada de mercadorias* e *Grupo de compradores*.
- f) Selecione *Tela de dados 1*.
- g) No campo *Grupo de compradores*, insira **T##** e no campo *Tempo de processamento EM* insira **2**. Não modifique os outros valores.
- h) Grave o novo perfil.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Atualizar os campos mestre de materiais para MRP baseado no consumo

Capítulo 7

Lição 4



Definição do MRP do ponto de reabastecimento

453

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição fornece informações detalhadas sobre o MRP do ponto de reabastecimento. Também explica o princípio geral do MRP do ponto de reabastecimento, o cálculo das necessidades líquidas e a programação durante o MRP do ponto de reabastecimento.

Exemplo de negócios

Sua empresa supre certos materiais utilizando o estoque de segurança e os pontos de reabastecimento. Para cada material, você deve inserir os dados MRP correspondentes e verificar se é melhor definir o ponto de reabastecimento e o estoque de segurança manualmente ou deixar que o sistema os defina automaticamente. Por este motivo, você precisa:

- entender o princípio do MRP do ponto de reabastecimento e o respectivo processo
- entender o significado do ponto de reabastecimento e do estoque de segurança
- entender como calcular as necessidades líquidas para materiais planejados com o MRP do ponto de reabastecimento
- entender a forma como são programados os materiais planejados com o MRP do ponto de reabastecimento.



In this lesson, discuss the principle of reorder point planning in detail and in this context explain the meaning and determination of reorder point and safety stock. Also discuss the net requirements calculation executed by the system during the planning run and scheduling for a material planned with reorder point planning.

Tell the participants that the possibility of considering external requirements for a material planned with reorder point planning was already mentioned in the Outlining MRP Procedures lesson but will be described in detail in this lesson.

Ensure that participants have completed the previous exercise of this course before doing the exercises at the end of this lesson.



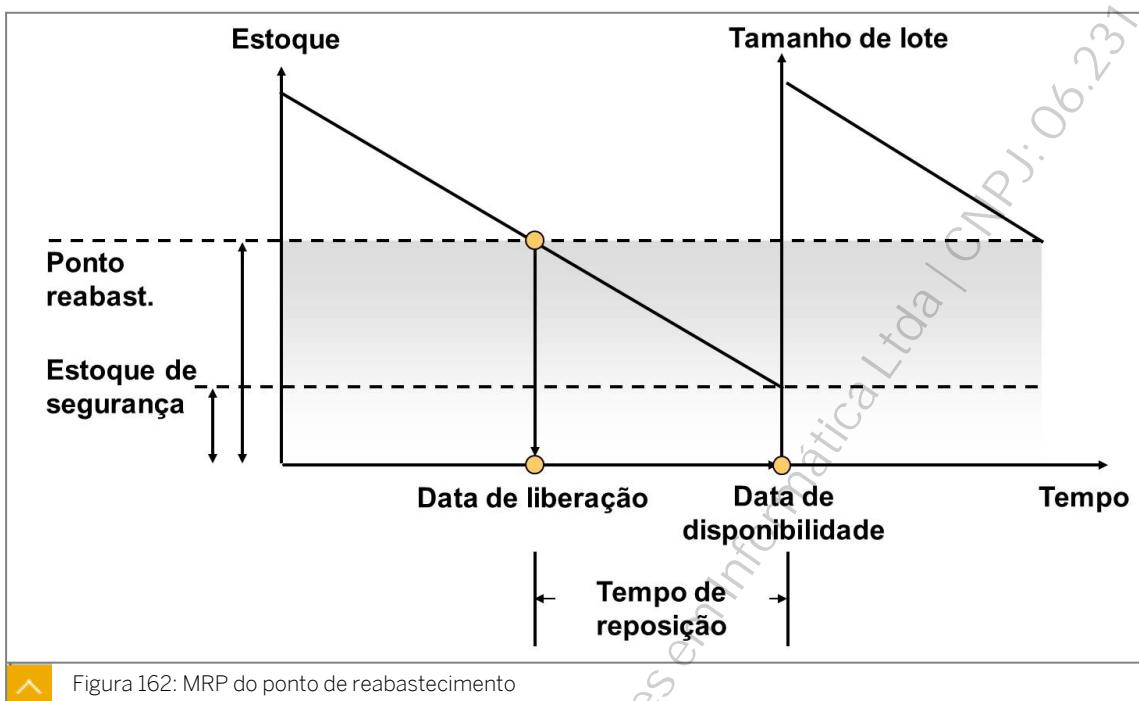
OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Definir MRP do ponto de reabastecimento



MRP do ponto de reabastecimento



A base do MRP do ponto de reabastecimento é a comparação do estoque MRP disponível (total de estoque do centro e entradas fixas) com o ponto de reabastecimento. Se o estoque disponível for menor do que o ponto de reabastecimento, o suprimento é acionado.

O ponto de reabastecimento deve cobrir as necessidades médias previstas de material durante o tempo de reposição (TR).

O estoque de segurança deve cobrir qualquer excesso de consumo de material que possa ocorrer durante o TR, bem como as necessidades comuns quando os fornecimentos estão atrasados. Portanto, o estoque de segurança faz parte do ponto de reabastecimento.

O ponto de reabastecimento é composto de necessidades de material previstas durante o TR e estoque de segurança.

Ao definir o ponto de reabastecimento, você deve considerar os seguintes pontos:

- Estoque de segurança
- Consumo anterior ou necessidades futuras
- TR

Durante o MRP de ponto de reabastecimento automático, você pode utilizar o programa de previsão integrado para determinar o ponto de reabastecimento e o estoque de segurança no mestre de materiais.

Ponto de reabastecimento = estoque de segurança + necessidade diária * tempo de reposição

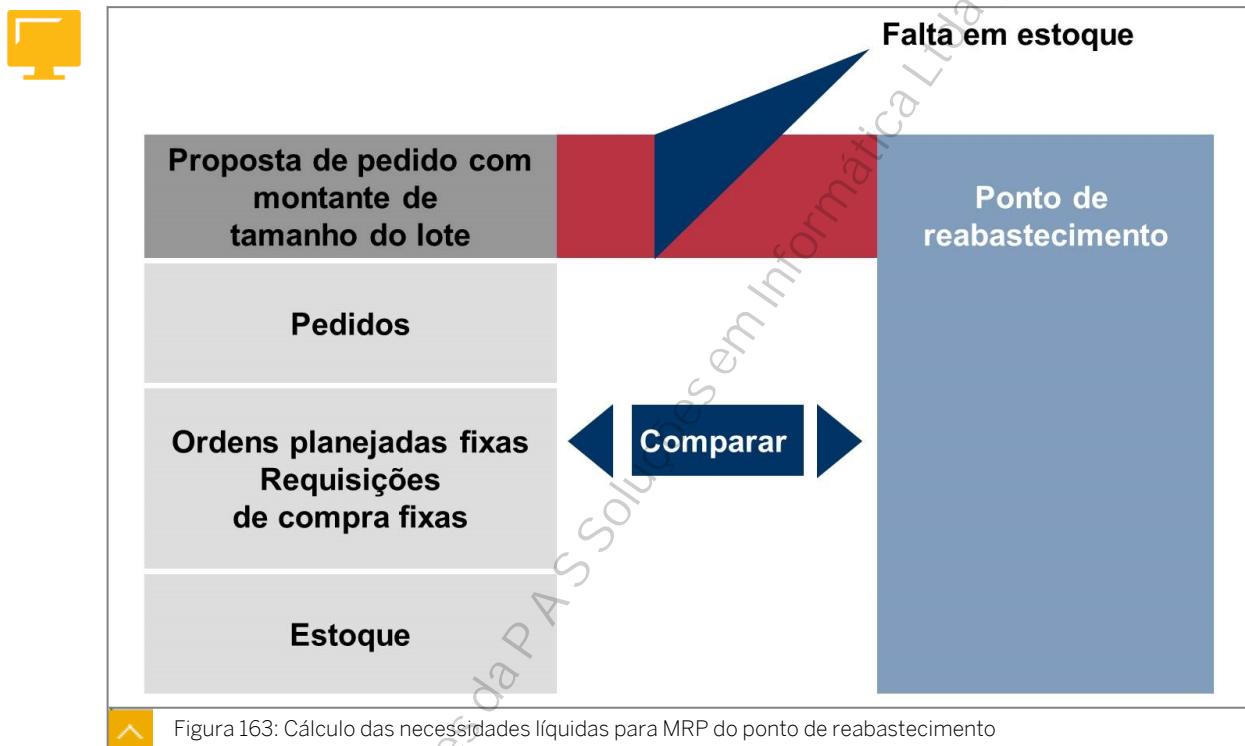
Monitorização do estoque do centro

A administração de estoques supervisiona continuamente o estoque do centro durante o MRP do ponto de reabastecimento.

Após cada retirada de material, o sistema verifica se o estoque de material não atinge o ponto de reabastecimento. Se não atingir, é criada uma entrada no arquivo de planejamento para a próxima execução de planejamento.

Durante uma devolução de material, o sistema verifica se o estoque do centro não falha mais ao atingir o ponto de reabastecimento. Se a falha não ocorrer mais, é criado um arquivo de planejamento para que a execução de planejamento possa eliminar propostas de suprimento desnecessárias. Se as devoluções tornarem desnecessárias as entradas programadas fixas, a execução de planejamento propõe a eliminação dessas entradas.

Cálculo das necessidades líquidas para MRP do ponto de reabastecimento



O sistema calcula as necessidades líquidas durante a execução de planejamento.

Estoque em depósito MRP disponível = estoque em depósito + estoque em pedido

O estoque em pedido é composto de elementos de entrada fixos, como pedidos, ordens planejadas fixadas e requisições de compra fixadas. O estoque do centro também inclui o estoque de segurança.



Dica:

Os elementos de entrada não são incluídos se a data de entrada estiver fora do horizonte de planejamento.

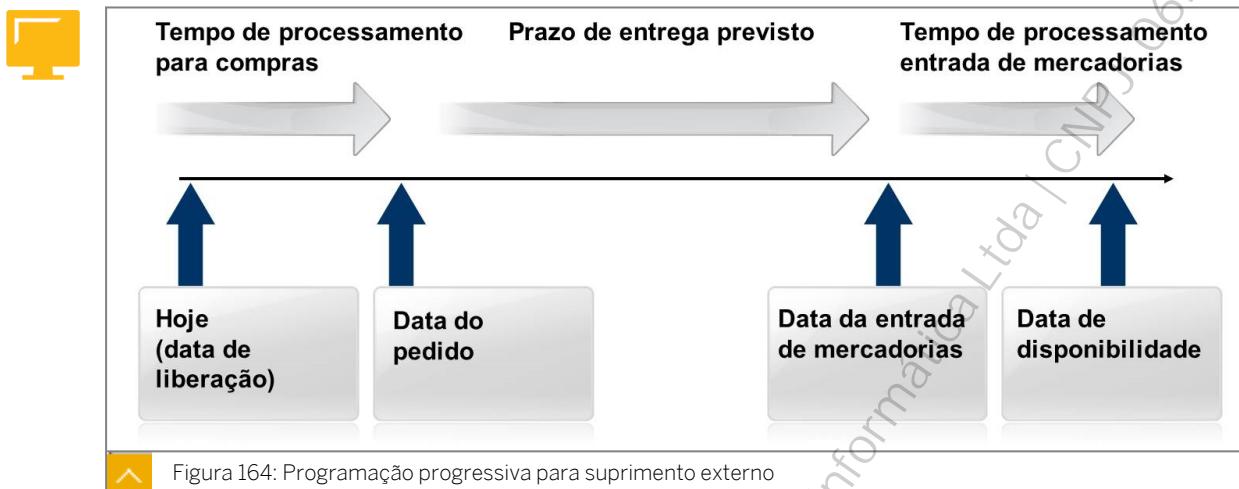
Haverá falta de estoque se o nível de estoque em depósito disponível for menor que o ponto de reabastecimento.

A quantidade em falta é a diferença entre o ponto de reabastecimento e o estoque em depósito disponível.

A quantidade do pedido é criada a partir da regra para cálculo do tamanho de lotes no registro mestre de materiais.

Após calcular as necessidades líquidas e o tamanho do lote, o sistema programa a proposta de suprimento durante a execução de planejamento. Ele calcula a data em que o pedido deve ser enviado e a data em que o fornecedor deve fornecer a quantidade correspondente.

Programação progressiva para suprimento externo



A data da falta em estoque para materiais planejados através de pontos de reabastecimento é a data da execução do planejamento. Se a quantidade não tiver atingido o ponto de reabastecimento, o suprimento é executado imediatamente. Durante a programação, o sistema define a data em que o material estará disponível, começando na data de execução de planejamento. Esse procedimento é conhecido como programação progressiva.

A programação progressiva começa na data MRP.

A data MRP especifica a data de início do pedido para ordens planejadas e a data de liberação para requisições de compra. Liberação neste contexto significa a liberação da requisição de compra para ser convertida em um pedido em compras.

O tempo de processamento de compras é calculado em dias úteis e o prazo de entrega previsto em dias de calendário.

Assim, a data de remessa é calculada. Para ordens planejadas, esta é a data-base do fim.

Por fim, o tempo de processamento da entrada de mercadorias (calculado em dias úteis) é adicionado à data de remessa, se conhecendo desse modo a data de disponibilidade.

Campos de períodos na programação progressiva

O tempo de processamento de compras é o tempo disponível em dias úteis para um comprador converter uma requisição de compra em um pedido. Você define esse tempo de processamento no customizing em *Administração de materiais → MRP baseado no consumo → Parâmetros de centro → Efetuar atualização global de parâmetros de centro* (OMI8).

O prazo de entrega previsto é o número de dias de calendário necessário para suprir o material por meio de suprimento externo. O prazo de entrega previsto é gravado no registro mestre de materiais. Você também pode gravar o prazo de entrega previsto no contrato básico ou no registro info para compras por fornecedor.

O tempo de processamento da entrada de mercadorias é o período em dias úteis entre o recebimento do material e a entrada no depósito. Ele é necessário para desembalar, verificar e armazenar material, por exemplo. O tempo de processamento da entrada de mercadorias é gravado no registro mestre de materiais ou no contrato básico.



Dica:

O planejamento somente determina o prazo de entrega previsto e o tempo de processamento da entrada de mercadorias a partir do registro de info para compras ou do contrato básico, se estes forem inseridos na lista de opções de fornecimento como relevantes para MRP.



How to Run Reorder Point Planning



The following demo uses material T-SCM525-1 that you would have created in the lesson on maintaining the material master. If you have not yet created this material, use another material of MRP type VB or create a new material with the MRP type VB.

Show the Customizing settings for MRP type VB (manual reorder point planning). Explain the principle of reorder point planning in detail and describe which data must be maintained in the master record for a material planned with reorder point planning. Also discuss the scheduling process for materials planned with reorder point planning.

1. Perform Customizing settings for the MRP type VB (manual reorder point planning).
 - a) Define the corresponding parameters for the MRP type VB in Customizing under *Materials Management → Consumption-Based Planning → Master Data → Check MRP Types (OMDQ)*.
 - b) Show the following settings for the MRP type VB, by double-clicking on the VB entry:
 - The *Include ext. reqmts* indicator should be empty.
 - No check boxes should be selected in the *Additional External Requirements in Reorder Point Planning* area.
 - *MRP Ind. Forecast* should be empty.
 - The safety stock is not calculated by the system.
 - The reorder point is not calculated by the system.



Nota:

The selection *Additional External Requirements in Reorder Point Planning* is effective only in connection with the *Include ext. reqmts* indicator.

2. Show material master record T-SCM525-1.
 - a) On the SAP Easy Access screen, choose *Logistics → Materials Management → Material Master → Material → Display → Display Current (MM03)*.
 - b) Show the *MRP 1* and *MRP 2* views in plant 1000 and storage location 0001.

- MRP type VB is defined. This means that when you create a material, you have to enter a reorder point.
 - Safety stock can be maintained at *MRP 2*. It is 10. The safety stock is part of the reorder point.
 - Planned delivery time is 10 days.
 - GR processing time is 1 day.
3. Show plant parameter for plant 1000.
- a) Make planning-relevant settings in Customizing under *Materials Management* → *Consumption-Based Planning* → *Plant Parameters* → *Carry Out Overall Maintenance of Plant Parameters* (OMI8).
 - b) Choose (*Maintain*). In the *Plant* field, enter **1000** and choose (*Maintain*).
 - c) Choose *External Procurement*. A purchasing department processing time of one day is maintained.



Ask the participants the following question: If you were to start a planning run now, which availability date would be determined for the procurement proposal?

Provide the participants with this answer: Starting at the date of the planning run, the system would add the purchasing department processing time (1 day for plant 1000), the planned delivery time (10 days for material T-SCM525-1), and the GR processing time (1 day for material T-SCM525-1).

Capítulo 7

Exercício 28



Executar MRP de ponto de reabastecimento

459



This exercise and the subsequent exercises in this course assume that the participants have completed the exercises from the Maintaining the Material Master lesson in the SCM525 course. If this lesson is used on its own, you must have created material T-M525A## in preparation for the corresponding number of participant groups.

Exemplo de negócios

Na sua empresa, alguns materiais são planejados com o MRP do ponto de reabastecimento. Por isso, você deve verificar as configurações no registro mestre de um desses materiais.

1. Exiba o registro mestre do material T-M525A## no centro 1000.

Que tipo de MRP é utilizado para planejar o material?

Qual é o prazo de entrega previsto atualizado para o material no registro mestre?

Qual é o tempo de processamento da entrada de mercadorias atualizado para o material no registro mestre?

Determinar a data de disponibilidade

Exemplo de negócios

Na sua empresa, alguns materiais são planejados com o MRP do ponto de reabastecimento. Por isso, você precisa calcular a data de disponibilidade do material como se fosse iniciar hoje uma execução de planejamento.

1. Calcule a data de disponibilidade para o material T-M525A## no centro 1000.

Qual é o tempo de processamento de compras inserido no Customizing para o centro 1000?

O tempo de processamento de compras é determinado com base em dias úteis ou dias de calendário?

Quais são os períodos considerados ao determinar a data de disponibilidade? Com base na data de hoje, determine a data de disponibilidade para o material T-M525A##.

Verificar tipos de MRP (exercício opcional)

Exemplo de negócios

Na sua empresa, alguns materiais são planejados com o MRP do ponto de reabastecimento. Por isso, você precisa verificar os tipos de MRP.

Verificar tipos de MRP

1. No customizing, determine os tipos de MRP que incluem necessidades externas. Para isso, verifique todos os tipos de MRP que começem com V.

Tipos de MRP:

Capítulo 7

Solução 28



Executar MRP de ponto de reabastecimento

461



This exercise and the subsequent exercises in this course assume that the participants have completed the exercises from the Maintaining the Material Master lesson in the SCM525 course. If this lesson is used on its own, you must have created material T-M525A## in preparation for the corresponding number of participant groups.

Exemplo de negócios

Na sua empresa, alguns materiais são planejados com o MRP do ponto de reabastecimento. Por isso, você deve verificar as configurações no registro mestre de um desses materiais.

1. Exiba o registro mestre do material T-M525A## no centro 1000.

Que tipo de MRP é utilizado para planejar o material?

Qual é o prazo de entrega previsto atualizado para o material no registro mestre?

Qual é o tempo de processamento da entrada de mercadorias atualizado para o material no registro mestre?

- a) No menu SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Mestre de materiais → Material → Exibir → Exibir atual (MM03).
- b) Selecione Selecionar visões e em seguida as visões MRP 1 e MRP 2. Selecione Continuar.
- c) Insira o centro 1000 e selecione Continuar.
- d) Na ficha de registro MRP 1 note que o valor do campo *Tipo de MRP* é VB.
- e) Na ficha de registro MRP 2, considere os seguintes valores:

Nome do campo	Valor
Prazo de entrega previsto	2

Nome do campo	Valor
Tempo de processamento EM	0

Determinar a data de disponibilidade

Exemplo de negócios

Na sua empresa, alguns materiais são planejados com o MRP do ponto de reabastecimento. Por isso, você precisa calcular a data de disponibilidade do material como se fosse iniciar hoje uma execução de planejamento.

- Calcule a data de disponibilidade para o material T-M525A## no centro 1000.

Qual é o tempo de processamento de compras inserido no Customizing para o centro 1000?

O tempo de processamento de compras é determinado com base em dias úteis ou dias de calendário?

Quais são os períodos considerados ao determinar a data de disponibilidade? Com base na data de hoje, determine a data de disponibilidade para o material T-M525A##.

- Na tela SAP Easy Access, selecione Ferramentas → Customizing → IMG → Executar projeto.
- Selezione IMG de referência SAP.
- Na tela Exibir IMG, selecione Administração de materiais → MRP baseado no consumo → Parâmetros de centro → Efetuar atualização global de parâmetros de centro (OMI 8).
- Selezione Atualizar e insira o centro **1000**. Confirme as entradas e selecione (Atualizar) de novo.
- Selezione Suprimento externo para exibir o tempo de processamento de compras para o centro 1000.
- Para o centro 1000, o campo *Tempo de processamento de compras* está definido como 1.



Dica:

O tempo de processamento de compras é determinado em dias úteis. Começando com a data de hoje, a data de disponibilidade é calculada da seguinte forma:

Data de disponibilidade = tempo de processamento de compras + prazo de entrega previsto + tempo de processamento EM

O cálculo é efetuado separadamente para cada um dos segmentos temporais, e os resultados são somados. Se a data cair em um dia não definido como dia útil no calendário de fábrica, o cálculo prosseguirá a partir do dia útil seguinte. Isso também se aplica ao prazo de entrega previsto.

Verificar tipos de MRP (exercício opcional)

Exemplo de negócios

Na sua empresa, alguns materiais são planejados como MRP do ponto de reabastecimento. Por isso, você precisa verificar os tipos de MRP.

Verificar tipos de MRP

1. No customizing, determine os tipos de MRP que incluem necessidades externas. Para isso, verifique todos os tipos de MRP que começem com V.

Tipos de MRP:

-
- a) No customizing, determine os tipos de MRP em *Administração de materiais* → *MRP baseado no consumo* → *Dados mestre* → *Verificar tipos de MRP* (OMDQ).
 - b) Selecione todos os tipos de MRP que começam com V e selecione (Detalhes).
Selecione (Entrada seguinte) para ir para a próxima entrada. Estão incluídas necessidades externas com os tipos de MRP V1 e V2.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Definir MRP do ponto de reabastecimento

Capítulo 7



Avaliação da aprendizagem

465

- Quais dos elementos MRP seguintes podem ser criados para um material suprido externamente por uma execução do planejamento de necessidades?

Escolha as respostas corretas.

- A Ordem de produção
- B Ordem planejada
- C Ordem do cliente
- D Requisição de compra
- E Pedido
- F Contrato básico

- Defina os possíveis níveis de planejamento do MRP baseado no consumo.

- Os estoques de depósitos individuais podem ser excluídos do MRP ou planejados independentemente.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

- No MRP, as quantidades necessárias planejadas acionam o cálculo de necessidades.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

5. Os procedimentos do MRP baseado no consumo normalmente só são baseados no consumo do material.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

6. No planejamento baseado em previsão, você pode considerar necessidades externas.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

7. Descreva o princípio do MRP do ponto de reabastecimento.

8. Durante o cálculo das necessidades líquidas de um material planejado com o MRP do ponto de reabastecimento, o estoque em depósito disponível para o MRP inclui o estoque do centro e o estoque em pedido. Quais dos documentos seguintes pertencem ao estoque em pedido?

Escolha as respostas corretas.

A Requisições de compra

B Pedidos

C Ordens do cliente

D Ordens planejadas fixas

E Requisições de compra fixas

F Ordens planejadas

9. Como você programa um material planejado com o MRP do ponto de reabastecimento?

Capítulo 7



Avaliação da aprendizagem - Respostas

467

- Quais dos elementos MRP seguintes podem ser criados para um material suprido externamente por uma execução do planejamento de necessidades?

Escolha as respostas corretas.

- A Ordem de produção
- B Ordem planejada
- C Ordem do cliente
- D Requisição de compra
- E Pedido
- F Contrato básico

Explicação: Para um material com tipo de suprimento *F* para suprimento externo, é possível criar uma ordem planejada ou uma requisição de compra como proposta de suprimento durante uma execução de planejamento. Por isso, também é possível criar divisões diretas de programa de remessas. Ao contrário da ordem planejada e da requisição de compra, as divisões de programa de remessas são elementos fixos e obrigatórios. A requisição de compra é, na realidade, um documento de compras mas não pode ser criada diretamente por uma execução de planejamento. Em uma segunda etapa, você deve converter a requisição de compra criada em um pedido.

- Defina os possíveis níveis de planejamento do MRP baseado no consumo.

Os níveis de MRP baseado no consumo são centro, depósito planejado separadamente e áreas MRP.

- Os estoques de depósitos individuais podem ser excluídos do MRP ou planejados independentemente.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

4. No MRP, as quantidades necessárias planejadas acionam o cálculo de necessidades.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

Explicação: No MRP, o planejamento é baseado em necessidades atuais e futuras. Os elementos de necessidades incluem ordens do cliente, necessidades independentes previstas, reservas de material, bem como as necessidades dependentes e estoque de segurança gerados pela explosão da lista técnica.

5. Os procedimentos do MRP baseado no consumo normalmente só são baseados no consumo do material.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

Explicação: Ao contrário do MRP, os procedimentos do MRP baseado no consumo baseiam-se apenas no consumo de material. As necessidades externas, tais como ordens do cliente, necessidades independentes previstas e reservas, normalmente não são relevantes para o planejamento.

6. No planejamento baseado em previsão, você pode considerar necessidades externas.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

Explicação: No MRP baseado no consumo, você só pode considerar necessidades externas durante o MRP de pronto de reabastecimento e cíclico.

7. Descreva o princípio do MRP do ponto de reabastecimento.

Resposta: No procedimento do MRP do ponto de reabastecimento, o suprimento é sempre acionado quando o total do estoque do centro e das entradas fixas não atinge o ponto de reabastecimento. O ponto de reabastecimento deve incluir as necessidades médias de material previstas durante o tempo de reposição.

8. Durante o cálculo das necessidades líquidas de um material planejado com o MRP do ponto de reabastecimento, o estoque em depósito disponível para o MRP inclui o estoque do centro e do estoque em pedido. Quais dos documentos seguintes pertencem ao estoque em pedido?

Escolha as respostas corretas.

- A Requisições de compra
- B Pedidos
- C Ordens do cliente
- D Ordens planejadas fixas
- E Requisições de compra fixas
- F Ordens planejadas

Explicação: Durante o MRP do ponto de reabastecimento, o estoque disponível no nível de centro (incluindo o estoque de segurança) com as entradas fixas programadas é comparado com o ponto de reabastecimento. Os elementos de entrada fixos também são denominados de estoque em pedido. O suprimento é acionado sempre que a soma do estoque do centro e das entradas fixas não atinja o ponto de reabastecimento.

9. Como você programa um material planejado com o MRP do ponto de reabastecimento?

Resposta: Utilizando a programação progressiva. Durante a programação, o sistema define a data em que o material estará disponível, começando na data de execução de planejamento. Começando com a data de hoje, a data de disponibilidade é calculada adicionando o **tempo de processamento de compras** (em dias úteis), o **prazo de entrega previsto** (em dias de calendário) e o **tempo de processamento EM** (em dias úteis).

CAPÍTULO 8

A execução do planejamento

Lição 1

Descrição da execução do planejamento

536

Lição 2

Execução do planejamento

545

Exercício 29: Realizar uma execução de planejamento

557

Lição 3

Conversão de resultados de planejamento

566

Exercício 30: Converter resultados de planejamento

571

Lição 4

Análise dos resultados do planejamento

577

Exercício 31: Analisar e processar o resultado do planejamento

593

Lição 5

Cálculo de tamanhos de lote

604

Exercício 32: Aplicar regras para cálculo do tamanho de lotes

615

OBJETIVOS DO CAPÍTULO

- Descrever opções da execução do planejamento e suas características
- Parametrizar uma execução do planejamento
- Verificar e converter resultados de planejamento
- Utilizar as ferramentas de análise de planejamento mais comuns
- Utilizar o acesso coletivo às listas
- Utilizar a árvore de material
- Utilizar o perfil de navegação
- Explorar mensagens de exceção
- Explorar as configurações do cálculo do tamanho de lotes

Capítulo 8

Lição 1



Descrição da execução do planejamento

472

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição descreve as diferentes formas de realizar uma execução de planejamento no sistema da SAP. Além disso, ela fornece uma síntese dos diferentes subprocessos que o sistema executa durante uma execução de planejamento.

Exemplo de negócios

Sua empresa executa um planejamento regularmente para um centro inteiro e separadamente para materiais individuais em casos excepcionais. Você deve decidir se o planejamento global é executado em background ou online. Por este motivo, você precisa:

- entender o arquivo de planejamento e suas funções
- entender as diferentes opções para uma execução de planejamento
- entender como selecionar as opções de execução de planejamento e analisar o arquivo de planejamento



Explain the individual subprocesses in a planning run (checking the planning file entry, net requirements calculation, lot-size calculation, scheduling, and type of procurement proposal) and go into particular detail for the planning file and the *NETCH* and *NETPL* change indicators.

The source determination option in consumption-based planning is mentioned in this lesson but discussed in detail in the lesson *Source Determination in MRP*.

Describe the different possibilities for executing a planning run (single-item planning, total planning online, and total planning in the background). Briefly mention the function of planning scope.

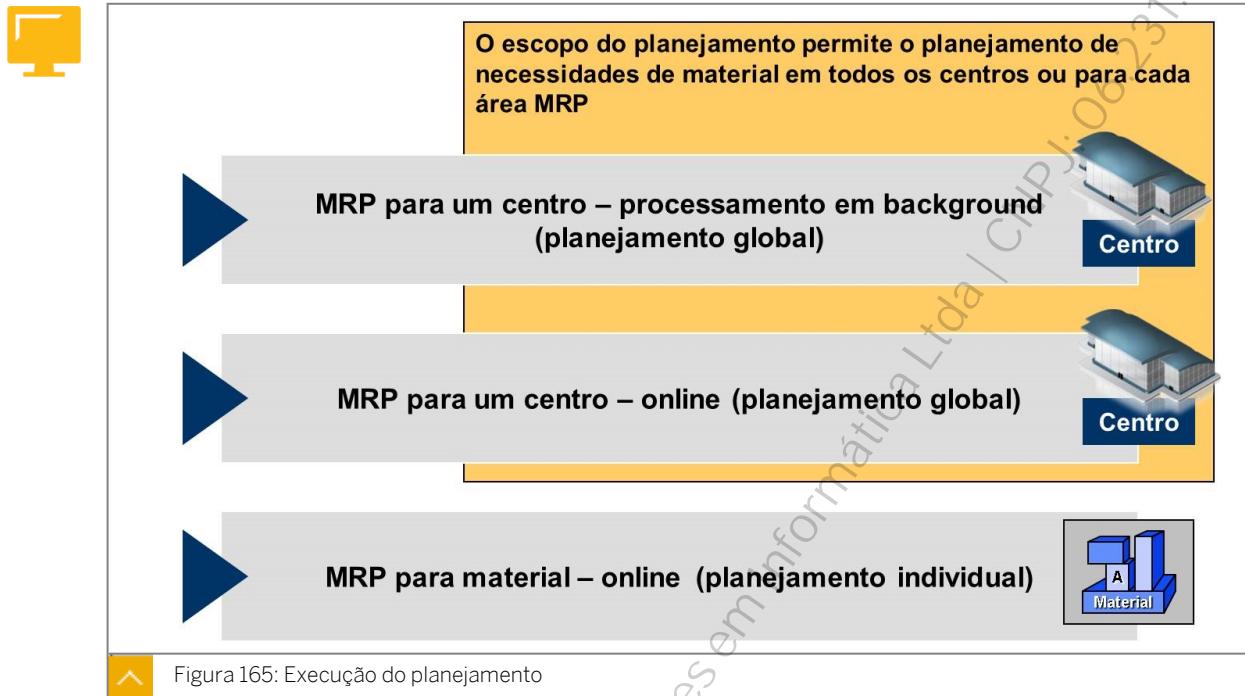


OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Descrever opções da execução do planejamento e suas características

Execução do planejamento



Para determinar as situações em que pode haver cobertura insuficiente de materiais individuais, inicie uma execução de planejamento no sistema SAP.

Uma execução de planejamento pode ser efetuada das seguintes formas:

- Planejamento global
- Planejamento individual

Planejamento global

Você pode realizar uma execução de planejamento de modo global para um centro ou área MRP específicos. O procedimento envolve o planejamento de todos os materiais relevantes para o planejamento em um determinado centro, e inclui a explosão da lista técnica (LT).

Para executar o planejamento global, na tela SAP Easy Access selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *MRP de material* → *Planejamento de necessidades* → *Planejamento* → *Planejamento global (MD01)*.

Você pode executar o planejamento global em modo on-line ou como processamento em background. É possível programar a execução de planejamento global uma vez em uma data particular selecionando o campo de seleção *Programar uma vez* ou em intervalos regulares selecionando o campo de seleção *Programar periodicamente*.

Na conclusão da execução de planejamento você recebe estatísticas com informações sobre a abrangência do planejamento, situações excepcionais e cancelamentos.

Você também pode ver o tempo que foi necessário para a execução de planejamento global e para o planejamento dos materiais individuais. Se você decidir executar o planejamento global em background, pode imprimir o log e os resultados.

Você pode utilizar a abrangência da função de planejamento quando executa o planejamento global para vários centros e/ou áreas MRP sequencialmente.

Você pode definir quantas abrangências de planejamento desejar no customizing em *Administração de materiais* → *MRP baseado no consumo* → *Planejamento* → *Determinar dimensão de planejamento para o planejamento global*. Para cada abrangência do planejamento, insira um contador para especificar a sequência dos níveis de MRP individuais (centros ou áreas MRP). O contador determina a sequência para o planejamento. Em uma abrangência do planejamento, você pode indicar centros ou uma ou mais áreas MRP e, deste modo, restringir a execução de planejamento global para esses níveis.

**Nota:**

O planejamento utilizando a abrangência do planejamento exige processamento paralelo. Para obter mais informações, consulte a documentação no customizing em *Administração de materiais* → *MRP baseado no consumo* → *Definir processamento paralelo no MRP*.

Planejamento individual

Você pode realizar a execução do planejamento de necessidades como planejamento individual para um material individual.

Será executado um planejamento de nível único ou multinível para um determinado material. No planejamento individual de nível único, o sistema planeja apenas o nível de lista técnica para o material selecionado. No planejamento individual multinível, o sistema planeja o nível do material selecionado e todos os níveis inferiores da lista técnica.

Na tela *SAP Easy Access*, selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *MRP de material* → *Planejamento de necessidades* → *Planejamento* → *Individual, nível único* (*MD03*) para realizar o planejamento individual de nível único.

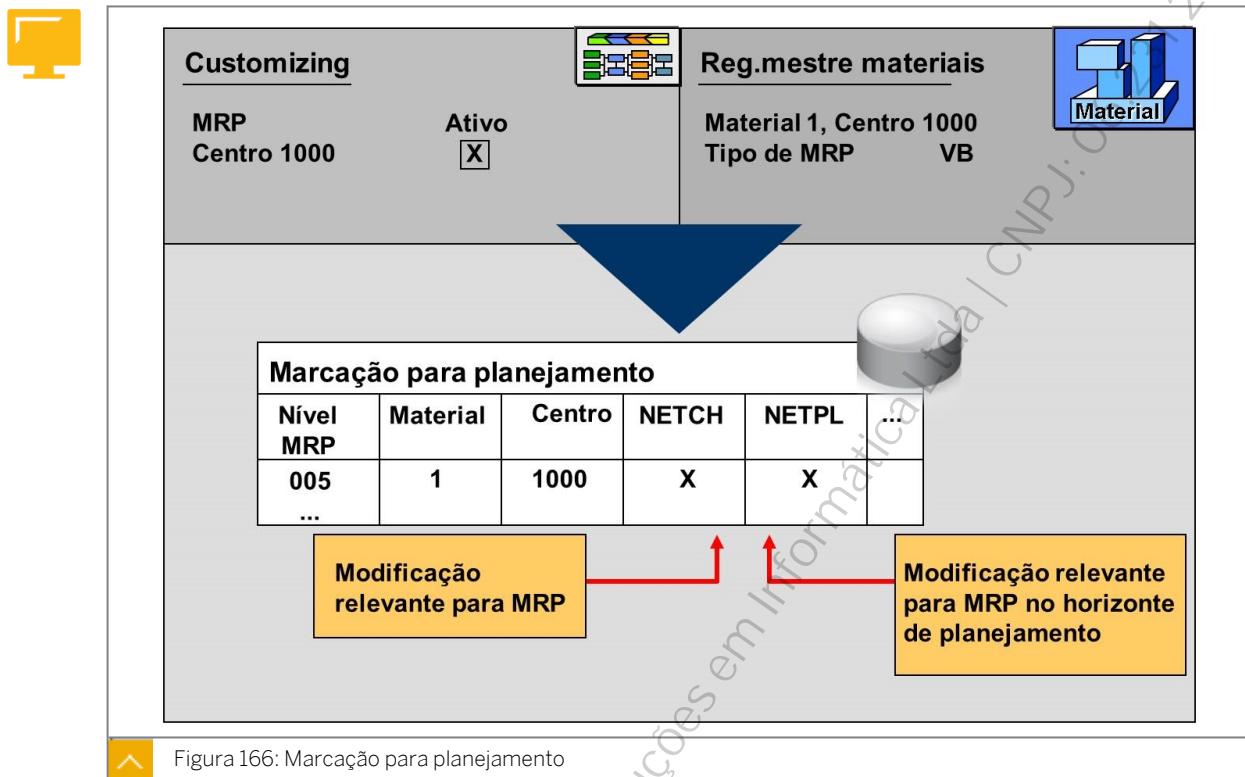
Você também pode utilizar o planejamento individual interativo. O planejamento interativo, um planejamento de simulação de nível único, permite verificar os resultados do planejamento detalhadamente. Por isso, esse planejamento é adequado a materiais que necessitem urgentemente de uma verificação, especialmente itens MPS. O planejamento interativo permite a verificação cuidadosa de resultados de planejamento e inclui ajustes aprimorados.

Durante o planejamento interativo, o sistema exibe primeiro a lista atual de estoques/necessidades, mas não ocorre o planejamento direto. Você pode utilizar essa lista de estoques/necessidades para acionar manualmente as funções de planejamento e de simulação. Para executar o planejamento interativo, na tela *SAP Easy Access* selecione *Logística* → *Produção* → *MRP* → *Planejamento* → *Planejamento individual, interativo* (*MD43*).

**Dica:**

A partir do ERP 6.0 e EHP4, você também pode executar o planejamento para cada fornecedor. Na tela *SAP Easy Access*, chame o menu de área para MRP executando o código de transação *WDIS* e depois selecione *Planejamento de necessidades* → *Planejar por fornecedor* (*MDW1*).

Marcação para planejamento



O sistema executa diferentes subprocessos durante uma execução de planejamento. A verificação da marcação para planejamento é o primeiro subprocesso executado no MRP.

O arquivo de planejamento contém todos os materiais relevantes para uma execução de planejamento. Assim que você criar um mestre de materiais com visões MRP e tipos de MRP válidos (todos, exceto ND para Sem MRP), este material é automaticamente incluído no arquivo de planejamento, desde que o MRP esteja ativo para o centro no Customizing.

O arquivo de planejamento controla a execução de planejamento e a abrangência do planejamento, ou seja, o arquivo de planejamento determina os materiais que devem ser considerados nos diferentes tipos de execuções de planejamento.

O sistema indica automaticamente os materiais submetidos a uma modificação relevante para MRP, como a criação de um pedido, com uma marcação para planejamento correspondente (código NETCH). Se as modificações relevantes para o planejamento se tornarem efetivas no horizonte de planejamento, será definido um código adicional (código NETPL).

Em uma execução de planejamento, o sistema verifica se o material específico está marcado para planejamento, ou seja, se o número do material existe no arquivo de planejamento e se está definido o código NETCH (planejamento de modificações) ou NETPL (planejamento de modificações no horizonte de planejamento). Só são considerados em uma execução de planejamento os materiais que tenham um desses códigos.

Modificações relevantes para o planejamento

As modificações relevantes para o planejamento podem ser as seguintes:

- Modificações em estoques se estas alterarem a situação de estoques/necessidades de um material

- A criação de elementos de entrada ou saída, como requisições de compra, pedidos, ordens planejadas, necessidades de vendas, necessidades previstas, necessidades dependentes e reservas
- Modificações desses elementos ou dos registros mestre de materiais, se forem relevantes para o planejamento
- A eliminação desses elementos

O horizonte de planejamento é definido no customizing em *Administração de materiais* → *MRO baseado no consumo* na *Atualização global de parâmetros de centro* (OMI8) para cada centro, ou na *Atualização global de grupos MRP* (OPPZ) para cada grupo MRP.

Caso os materiais tenham sido criados antes da ativação do MRP para um centro, você deve gerar uma entrada no arquivo de planejamento para todos os materiais relevantes para o MRP nesse centro. Você define o arquivo de planejamento no customizing em *Administração de materiais* → *MRP baseado no consumo* → *Planejamento* → *Ativar planejamento de necessidades de material* (OMDU) ou a partir da tela SAP Easy Access selecionando *Logística* → *Administração de materiais* → *MRP de material* → *Planejamento de necessidades* → *Planejamento* → *Marcação para planejamento* → *Definir em background* (MDAB).

Como as entradas no arquivo de planejamento são permanentes, você deve verificar regularmente a relevância para o MRP. Por exemplo, se um centro for subsequentemente excluído do MRP, os materiais desse centro continuam incluídos no arquivo de planejamento. Materiais subsequentemente atribuídos ao tipo MRP ND (Sem MRP) e excluídos totalmente do MRP também continuam incluídos no arquivo de planejamento. Nesses casos, você elimina as entradas no arquivo de planejamento. Por isso, você deve realizar uma verificação de consistência em intervalos regulares no customizing em *Administração de materiais* → *MRP baseado no consumo* → *Planejamento* → *Ativar MRP* (OMDU). Em alternativa, na tela SAP Easy Access , selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *MRP de material* → *Planejamento de necessidades* → *Planejamento* → *Marcação para planejamento* → *Verificação de consistência* (MDRE).

Processo de MRP baseado no consumo

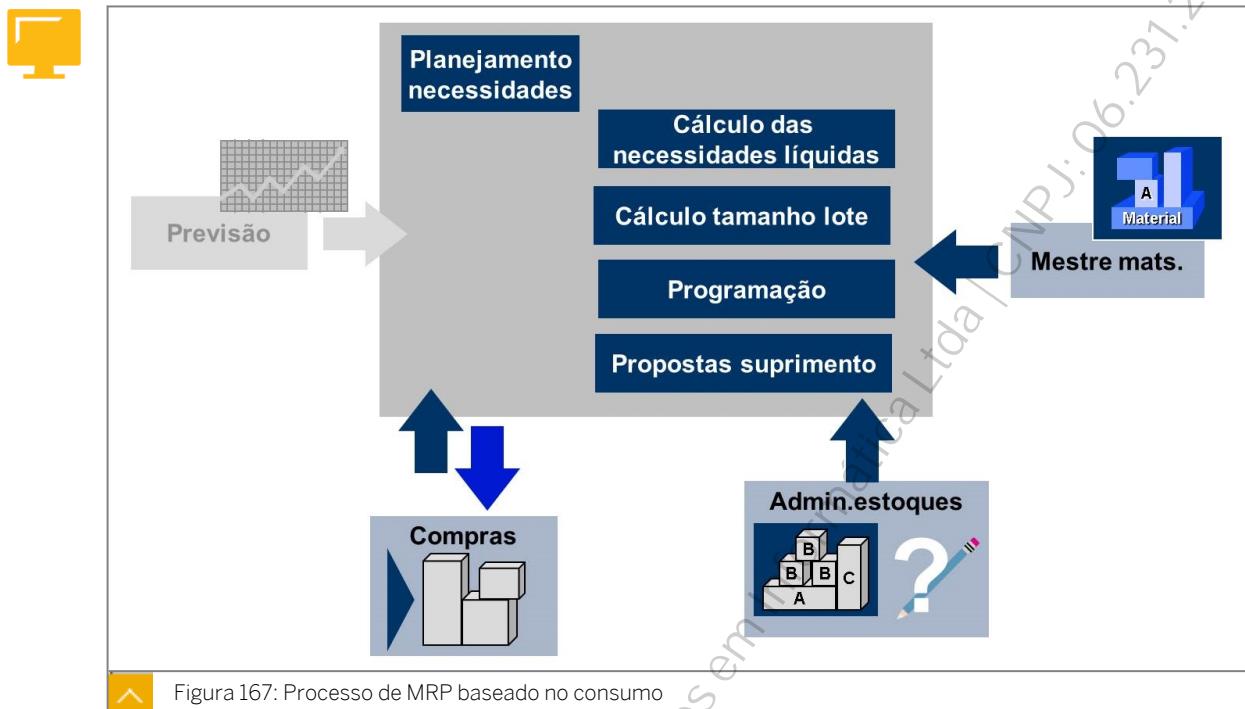


Figura 167: Processo de MRP baseado no consumo

Uma execução de planejamento automática para o MRP determina situações de cobertura insuficiente e gera os elementos de suprimento correspondentes.

A execução de planejamento consiste nos seguintes subprocessos:

1. O sistema verifica as marcações do planejamento para ver se um material foi modificado de modo relevante para o MRP, sendo assim necessário incluí-lo na execução de planejamento.
2. O sistema executa um cálculo das necessidades líquidas para cada material. O sistema verifica se a quantidade necessária está coberta pelo estoque em depósito disponível e pelas entradas fixas de compras ou produção. Se a quantidade necessária não for coberta, o sistema cria uma proposta de suprimento.
3. Depois o sistema executa um cálculo do tamanho de lotes. O cálculo considera as regras para cálculo de tamanho de lotes e todas as restrições como arredondamento, definidas nos registros mestre de materiais.
4. O sistema calcula as datas de liberação e de remessa para requisições de compra e as datas de início e de fim para ordens planejadas. Ao programar materiais supridos externamente, o tempo de reposição (TR) é utilizado como uma base para determinar as datas de remessa/reabastecimentos. Durante o planejamento baseado em previsão, as datas de remessa/reabastecimentos são determinadas utilizando a programação regressiva, e durante o MRP de ponto de reabastecimento as datas de remessa/reabastecimentos são determinadas utilizando a programação progressiva.
5. O sistema determina os tipos de propostas de suprimento. O tipo de suprimento é verificado no registro mestre de materiais, ou seja, o sistema verifica se a entrada deve ocorrer como resultado da fabricação própria ou do suprimento externo. Se o tipo de suprimento for de fabricação própria, o sistema cria ordens planejadas. No caso de suprimento externo, o sistema cria ordens planejadas, requisições de compra ou divisões

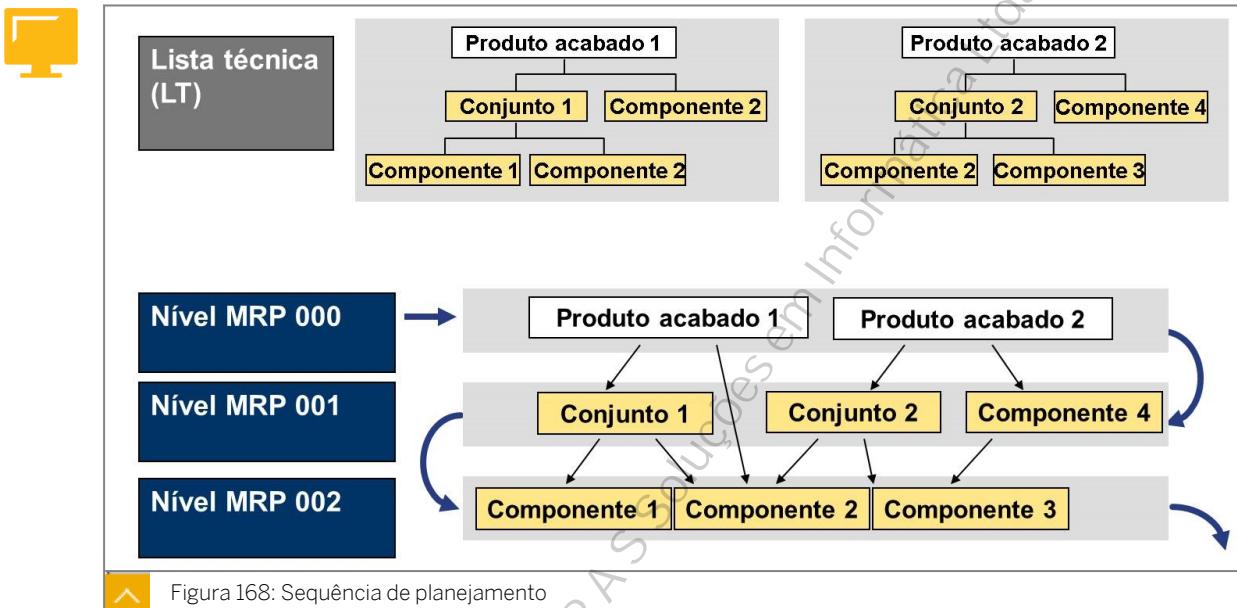
da remessa de acordo com as configurações. Ao utilizar uma lista de opções de fornecimento ou uma cotização, o sistema tenta determinar uma fonte de suprimento e atribuir essa fonte à proposta de suprimento.

Após a execução do planejamento, os planejadores MRP podem verificar e processar os novos elementos de suprimento.



The evaluations available are discussed in the *Converting Planning Results and Evaluating the Planning Results* lessons.

Sequência de planejamento



As listas técnicas são criadas para os materiais a serem produzidos e planejados. Um material pode aparecer em diversos produtos e em diversos níveis de produção de um produto. O nível MRP é o nível mais baixo no qual um material aparece em todas as listas técnicas.

O nível MRP determina a sequência em que os materiais são planejados. Primeiro, o sistema planeja todos os materiais com nível 0, em seguida, os materiais com nível 1, e assim por diante.

Durante a atualização de listas técnicas, o nível MRP é atualizado automaticamente no registro mestre de materiais e no arquivo de planejamento.



Nota:

Se um material não estiver incluído em uma lista técnica, será definido automaticamente o nível mais alto (999 ou em branco).



DISCUSSÃO FACILITADA

Quais são as vantagens e desvantagens do planejamento global em comparação com o planejamento individual? Quais são as vantagens e desvantagens do planejamento global no processamento em background em comparação com o processamento online?



How to Choose Different Planning Run Options

You can perform a planning run in the system in the following ways:

- Single-item, single-level planning

On the SAP Easy Access screen, choose *Logistics → Materials Management → Material Requirements Planning (MRP) → MRP → Planning → Single-Item, Single-Level* (MD03).

- Total planning online

On the SAP Easy Access screen, choose *Logistics → Materials Management → Material Requirements Planning (MRP) → MRP → Planning → Total Planning → Online* (MD01).

- Total planning in background processing

On the SAP Easy Access screen, choose *Logistics → Materials Management → Material Requirements Planning (MRP) → MRP → Planning → Total Planning → As Background Job* (MDBT).



How to Evaluate a Planning File



As a prerequisite, you must have created the material for this demo from the Maintaining the Material Master lesson. If you have not, you must either create a new material or use another material. In this demo, explain the planning file and its functions to the participants.

1. Show the planning file for material T-SCM525-1.

a) On the SAP Easy Access screen, choose *Logistics → Materials Management → Material Requirements Planning (MRP) → MRP → Planning → Planning File Entry → Display* (MD21) to view the planning file entry.

b) On the *Display planning file entries* screen, enter the following data:

Field Name or Data Type	Value
Material	T-SCM525-1
Plant	1000

c) Choose (Execute).

d) Explain the individual entries in the planning file. In particular, explain the two planning flags NETPL and NETCH. Also show which low-level code the material is assigned to.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Descrever opções da execução do planejamento e suas características

Capítulo 8

Lição 2



Execução do planejamento

478

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição descreve os parâmetros de controle disponíveis para planejamento de necessidades e diferentes tipos de processo de planejamento. A lição também aborda parâmetros do centro e grupos MRP.

Exemplo de negócios

Você quer comparar os tipos de execuções de planejamento disponíveis e os elementos de suprimento que podem ser criados. Você atualiza os códigos de criação correspondentes no customizing. Por este motivo, você precisa:

- entender as execuções de planejamento
- entender os diversos parâmetros de controle
- entender os diversos tipos de processo de planejamento



Briefly mention the *NETCH* and *NETPL* change indicators in the planning file before discussing in detail the planning process types in a planning run.

Mention the advantages of planning in the planning horizon. Explain the risk of planning cases and how to avoid them. In addition, discuss in detail other control parameters for a planning run, the plant parameters, and MRP groups.

The exercise at the end of this lesson can be carried out only if the participants have completed the previous exercises of this course.



OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Parametrizar uma execução do planejamento



Tipos da execução de planejamento

NEUPL – Planejamento regenerativo				
Marcação para planejamento				
Nível MRP	Material	Centro	...	
005	1	1000		
...				

NETCH – Planejamento de modificados no horizonte total					
Marcação para planejamento					
Nível MRP	Material	Centro	NETCH	...	
005	1	1000	X		
...					

NETPL – Planejamento de modificados no horizonte de planejamento					
Marcação para planejamento					
Nível MRP	Material	Centro	NETCH	NETPL	...
005	1	1000	X	X	
...					



Figura 169: Tipos de execução do planejamento

O tipo de execução de planejamento define a abrangência dos materiais a serem planejados, ou seja, que materiais devem ser considerados durante uma execução de planejamento. Você define o tipo de execução do planejamento utilizando o campo *Chave de processamento* na tela inicial.

Os tipos de execuções de planejamento são:

Tipo de execução do planejamento	Chave de processamento
Planejamento regenerativo	NEUPL
Planejamento de modificações no horizonte total	NETCH
Planejamento de modificações no horizonte de planejamento	NETPL

Planejamento regenerativo

A chave de processamento *NEUPL* é utilizada para planejamento regenerativo. Com essa chave de processamento, o sistema planeja todos os materiais incluídos no arquivo de planejamento, independentemente dos códigos.

Se você modificar as configurações do customizing para planejamento de necessidades, como as configurações para um tipo de MRP, uma regra para cálculo do tamanho de lotes ou o tempo de processamento de compras, nenhum dos materiais do arquivo de planejamento receberá um código. Depois dessas modificações, se você iniciar uma execução de planejamento com a chave de processamento *NEUPL*, as modificações efetuadas no customizing tornam-se efetivas no planejamento de necessidades.

No planejamento regenerativo, os códigos de modificação *NETCH* e *NETPL* são eliminados no arquivo de planejamento.

O planejamento regenerativo sobrecarrega o sistema porque todos os materiais são planejados, mesmo aqueles não modificados como resultado do planejamento regenerativo.

Planejamento de modificações no horizonte total

Com a chave de processamento *NETCH*, são planejados apenas os materiais para os quais o código *NETCH* foi definido no arquivo de planejamento.

As modificações seguintes originam uma entrada no arquivo de planejamento:

- Modificações no estoque, contanto que estas modifiquem a situação de estoques/necessidades para o material (para materiais baseados no consumo, somente se o nível do estoque não atingir ou exceder o ponto de reabastecimento)
- A criação, modificação ou eliminação de requisições de compra, pedidos, ordens planejadas, necessidades de vendas, necessidades previstas, necessidades dependentes ou reservas
- Modificações em campos relevantes para o MRP do registro mestre de materiais

No planejamento de modificações no horizonte total, os códigos *NETCH* e *NETPL* são eliminados no arquivo de planejamento.

Planejamento de modificações no horizonte de planejamento

Durante o planejamento de modificações no horizonte de planejamento com a chave de processamento *NETPL*, apenas serão planejados os materiais para os quais foi definido o código *NETPL* no arquivo de planejamento. O escopo do planejamento e o número de materiais a serem planejados é restrinido ainda mais, o que reduz o tempo da execução do planejamento.

Durante o planejamento de modificações no horizonte de planejamento, apenas o código *NETPL* é eliminado no arquivo de planejamento.

O horizonte de planejamento é definido no customizing em *Administração de materiais* → *MRP baseado no consumo* em *Atualização global de parâmetros de centro* (*OMI8*) para o centro ou *Atualização global de grupos MRP* (*OPPZ*) para cada grupo MRP.

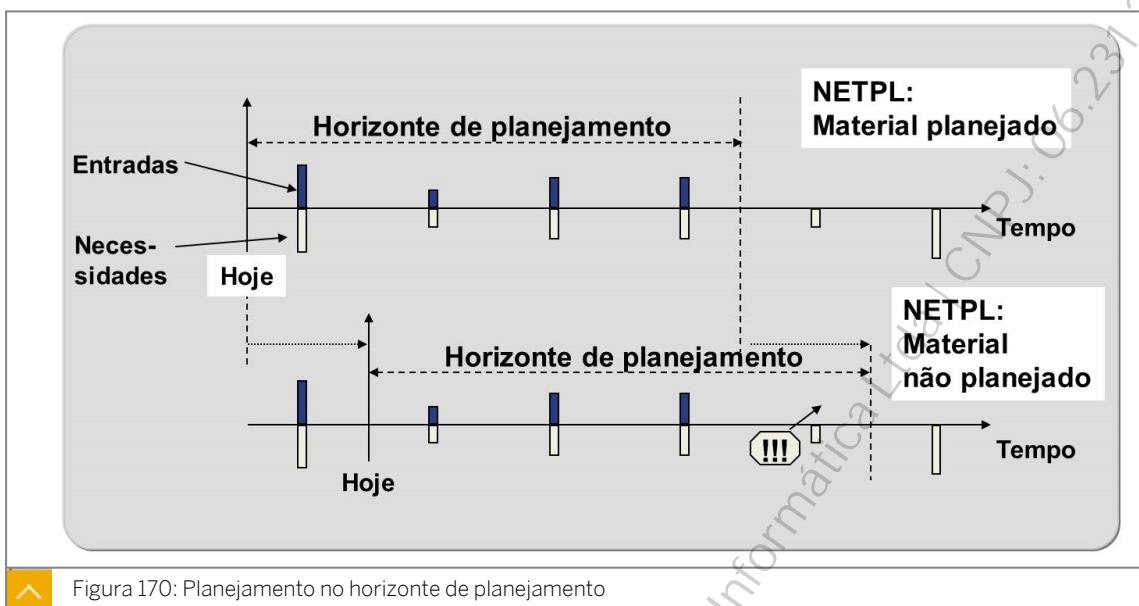


Nota:

No planejamento individual, você pode optar entre o planejamento de modificações no horizonte total (*NETCH*) e o planejamento de modificações no horizonte de planejamento (*NETPL*). O planejamento regenerativo (*NEUPL*) não é útil porque o material já está atribuído e não precisa ser determinado primeiro ao analisar o arquivo de planejamento.



Planejamento no horizonte de planejamento



Para acelerar o planejamento de necessidades, este pode ser limitado a um determinado horizonte de planejamento utilizando a chave de processamento *NETPL*. Somente as necessidades no horizonte de planejamento são cobertas por elementos de entrada.

Com o tempo, as necessidades passam a existir no horizonte de planejamento, apesar de ainda não terem sido cobertas por elementos de entrada. Se não ocorrerem mais modificações relevantes para o planejamento, essas necessidades serão cobertas apenas durante a próxima execução de planejamento para todo o período (com a chave de processamento *NETCH* ou *NEUPL*). Para isso, você precisa realizar a execução de planejamento com a chave de processamento *NETCH* regularmente.

Também é possível definir o código *Planejar regularmente* no Customizing para os tipos de MRP correspondentes. Este código garante que os materiais para os quais ele está definido também sejam planejados em intervalos regulares, mesmo que não tenham sido efetuadas modificações relevantes para o planejamento. O número máximo de dias após o qual o material deve ser planejado é definido no customizing para cada grupo MRP.

Parâmetros de controle

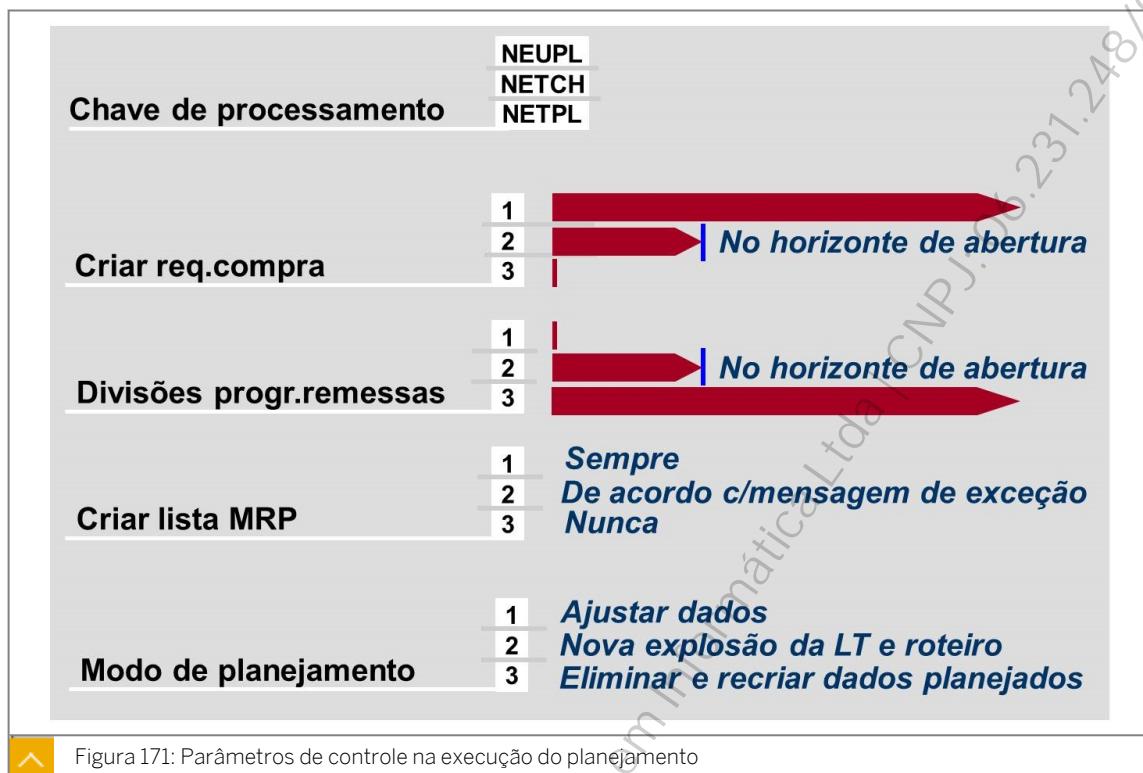


Figura 171: Parâmetros de controle na execução do planejamento

Para o planejamento de necessidades, é possível definir parâmetros de controle na tela inicial da execução do planejamento. Você pode utilizar esses parâmetros para determinar como o planejamento é executado e quais são os resultados.

Tal como a chave de processamento (tipo de processo de planejamento), os parâmetros de controle incluem o código de criação para propostas de suprimento para materiais supridos externamente, o código de criação para listas MRP, o modo de planejamento e a programação.

Parâmetros de controle disponíveis

Estão disponíveis os seguintes parâmetros de controle:

Parâmetro	Descrição
Chave de processamento	Esse código define o tipo de planejamento como planejamento regenerativo (NEUPL), planejamento de modificações no horizonte total (NETCH) ou planejamento de modificações no horizonte de planejamento (NETPL).
Código de criação para requisições de compra	Esse código controla se requisições de compra são criadas diretamente ou se ordens planejadas são criadas inicialmente para materiais supridos externamente.

Parâmetro	Descrição
Código de criação para divisões do programa de remessas	Esse código determina se são criados divisões do programa de remessas diretamente para materiais supridos externamente. Você precisa criar um programa de remessas para o material e marcá-lo como relevante para o MRP na lista de opções de fornecimento para que o planejamento de necessidades crie automaticamente divisões do programa de remessas.
Código de criação para listas MRP	Esse código determina se a execução do planejamento cria listas MRP. Também determina a possível criação de listas MRP que dependem da ocorrência de certas mensagens de exceção. As mensagens de exceção que originam a criação de uma lista MRP podem ser definidas no customizing em <i>Administração de materiais</i> → <i>MRP baseado no consumo</i> → <i>Análise</i> → <i>Mensagens de exceção</i> → <i>Definir e agrupar mensagens de exceção</i> (OMD3).
Modo de planejamento	Esse código especifica como as propostas de suprimento não fixas da última execução do planejamento são processadas na próxima execução do planejamento. As propostas fixas de suprimento permanecem iguais. Estão disponíveis as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none"> Ajustar dados de planejamento existentes (modo de planejamento 1). Nova explosão de lista técnica após modificações da lista técnica (modo de planejamento 2). Eliminar todos os dados de planejamento e recriar propostas de suprimento (modo de planejamento 3).

**Nota:**

Mesmo que você não grave listas MRP, as propostas de suprimento criadas pelo sistema são armazenadas no banco de dados. Você executa o processamento posterior com a lista atual de estoques/necessidades e não com a lista MRP.

Modo de planejamento

O modo de planejamento pode ser especificado para cada execução do planejamento na tela inicial do planejamento. O modo de planejamento também é definido automaticamente no arquivo de planejamento. Durante o planejamento de um material sem especificar um modo de planejamento, o modo de planejamento com o valor numérico mais alto tem prioridade.

A prioridade do modo de planejamento é a seguinte:

- Modo de planejamento 2, que aciona LTs, substitui modo de planejamento 1, que ajusta dados de planejamento.
- Modo de planejamento 3, que elimina e recria dados de planejamento, substitui modo de planejamento 1, que ajusta dados de planejamento, e modo de planejamento 2 que aciona LTs.

Normalmente é suficiente definir o modo de planejamento 1 na tela inicial da execução do planejamento. Caso o material deva ser planejado com outro modo de planejamento, é definida automaticamente uma marcação para planejamento correspondente no arquivo de planejamento e analisada na execução do planejamento.

Você também pode definir o código de criação para divisões do programa de remessas no Customizing, nos parâmetros do centro. Os códigos de criação para requisições de compra, divisões de remessa e listas MRP também podem ser definidos no customizing, nos grupos MRP. Os materiais atribuídos a um grupo MRP são planejados de modo correspondente na execução de planejamento global.



Dica:

Você pode gravar os parâmetros na execução de planejamento, nas transações MD01 e MD03.

Para gravar os parâmetros, na barra de menu, selecione *Configurações* → *Gravar*.

Parâmetros do centro e grupos MRP

Os parâmetros de centro são parâmetros de controle para planejamento de necessidades.

Você pode atualizar parâmetros de centro para cada centro no customizing em

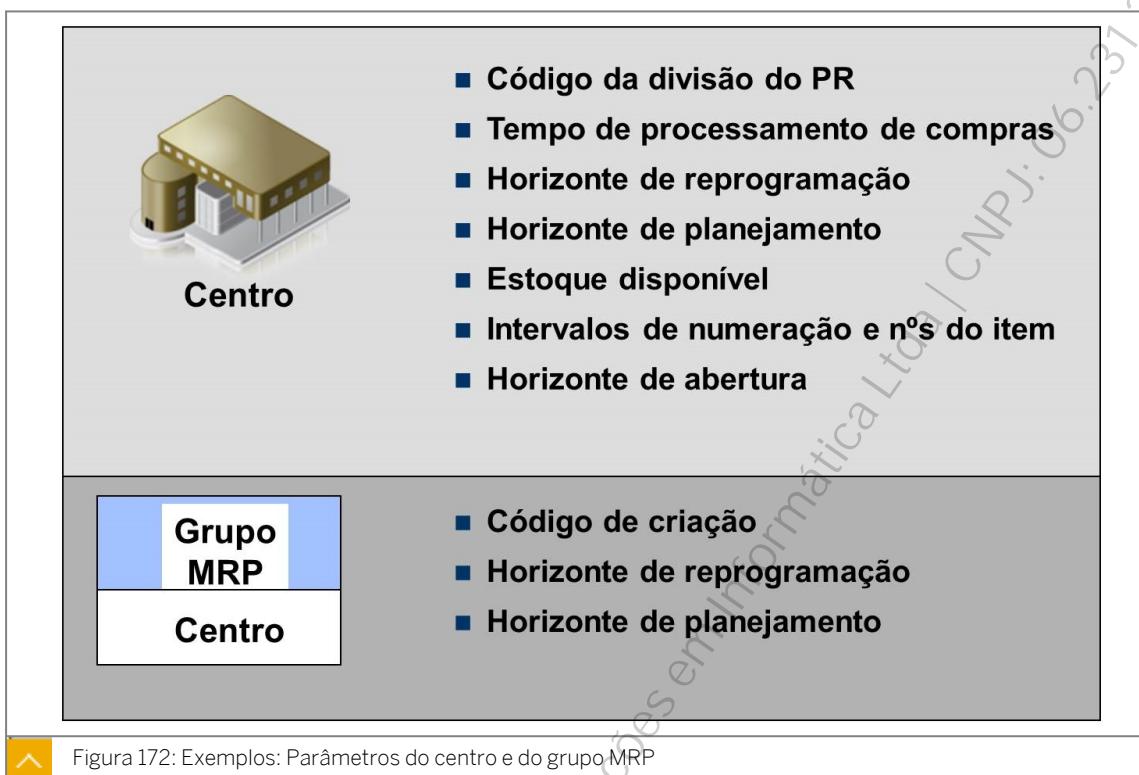
Administração de materiais → *MRP baseado no consumo* → *Parâmetros de centro*

→ *Parâmetros de centro* → *Efetuar atualização global de parâmetros de centro* (OMI8).

O grupo MRP é um objeto organizacional utilizado para atribuir determinados parâmetros de controle para MRP a um grupo de materiais. Você pode atualizar grupos MRP e os parâmetros correspondentes no customizing em *Administração de materiais* → *MRP baseado no consumo* → *Grupos MRP* → *Efetuar atualização global de grupos MRP* (OPPZ), se você quiser refinar o planejamento por material.



Exemplos: Parâmetros do centro e do grupo MRP



No nível do centro, você atualiza parâmetros como o código de criação para divisões de programa de remessas, o tempo de processamento de compras e o horizonte de planejamento.

No nível do grupo MRP, você atualiza parâmetros como o código de criação para requisições de compra, divisões de remessa e listas MRP, o intervalo máximo do MRP e o horizonte de planejamento.

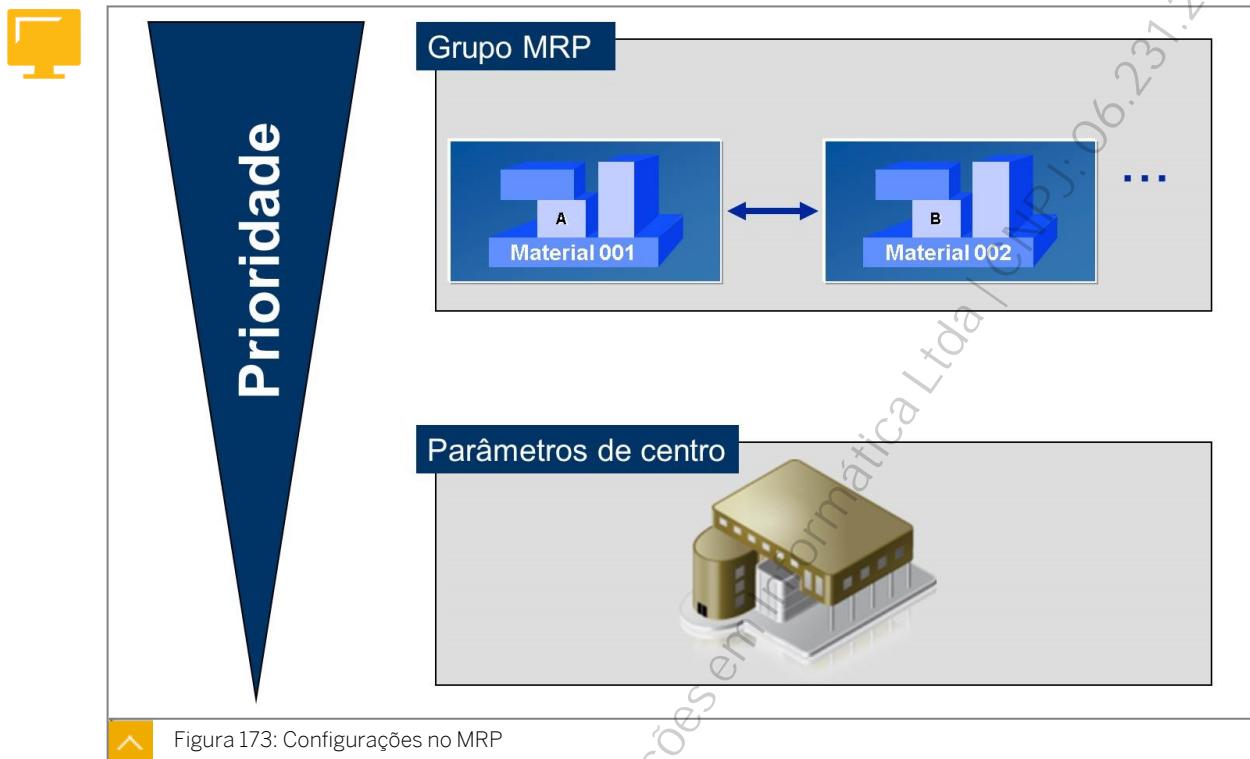
Ao criar ou modificar um registro mestre de materiais, você pode atribuir o grupo MRP por material.

Nos registros mestre de materiais, um grupo MRP pode ser padronizado dependendo da configuração no customizing em *Administração de materiais → MRP baseado no consumo → Grupos MRP → Definir grupos MRP para cada tipo de material* (OMIG)

No planejamento global, o sistema verifica cada material para determinar se foi atribuído um grupo MRP ao material. Se nenhum grupo MRP estiver atribuído ao material, este é planejado mediante parâmetros do centro.

No planejamento individual, os parâmetros inseridos na tela inicial são sempre utilizados para o planejamento.

Configurações no MRP



Se a configuração for possível em diversos níveis, a configuração do grupo MRP atribuído ao material tem prioridade sobre a configuração dos parâmetros do centro.

How to Set up a Planning Run



The following demo assumes that you have created a material for the demo from the lesson *Maintaining the Material Master*. If this is not the case, you must either create a new material or use another material for this demo.

Start a single-item planning run and explain the different control parameters of a planning run. Show and describe the settings for the plant parameters and MRP groups in Customizing.

1. Execute a single-item planning run for material T-SCM525-1 in plant 1000.
 - a) On the SAP Easy Access screen, choose *Logistics → Materials Management → Material Requirements Planning (MRP) → MRP → Planning → Single-Item, Single-Level (MD03)*.
 - b) On the *Single-Item, Single-Level* screen, enter the following data:

Field Name or Data Type	Value
Processing Key	NETPL
Create Purchase Requisition	3 (planned orders)
Create MRP List	1

Field Name or Data Type	Value
Planning mode	1 (adapt planning data)

c) Select the *Display results before they are saved* indicator.

d) Choose *Enter*.

e) Confirm the warning message and choose *Enter*.

f) Explain the result and save it.

Due to the creation indicator for purchase requisitions, a planned order is created. The quantity to procure is 200 because a fixed lot size of 200 pieces is entered in the material master record.

2. Show the MRP list for material T-SCM525-1 in plant 1000.

a) On the SAP Easy Access screen, choose *Logistics* → *Materials Management* → *Material Requirements Planning (MRP)* → *MRP* → *Evaluations* → *MRP List - Material* (MD05), and choose *Continue*, to show the result of the last planning run.

b) Briefly explain the structure of the MRP list.

3. Show the planning file for material T-SCM525-1 in plant 1000.

a) On the SAP Easy Access screen, choose *Logistics* → *Materials Management* → *Material Requirements Planning (MRP)* → *MRP* → *Planning* → *Planning File Entry* → *Display* (MD21).

b) On the *Display planning file entries* screen, enter the following data:

Field Name or Data Type	Value
Material	T-SCM525-1
Plant	1000

c) Choose *Enter*. Choose *Execute*.

d) The *NETPL* indicator is no longer set.

4. Execute single-item planning for material T-SCM525-1 in plant 1000.

a) On the SAP Easy Access screen, choose *Logistics* → *Materials Management* → *Material Requirements Planning (MRP)* → *MRP* → *Planning* → *Single-Item, Single-Level* (MD03).

b) On the *Single-Item, Single-Level* screen, enter the following data:

Field Name or Data Type	Value
Processing Key	NETCH
Create Purchase Requisition	3 (planned orders)
Create MRP List	1
Planning mode	1 (adapt planning data)

- c) Select the *Display results before they are saved* indicator.
- d) Choose *Enter*. Confirm the warning message.



Dica:

For the planned order, a new document number is assigned. As in the planning field, the *Reset procurement proposals* indicator is set, indicating planning mode 3.

- e) Explain and save the result.
5. Show the planning file for material T-SCM525-1.
 - a) On the SAP Easy Access screen, choose *Logistics → Materials Management → Material Requirements Planning (MRP) → MRP → Planning → Planning File Entry → Display (MD21)*.
 - b) On the *Display planning file entries* screen, enter the following data:

Field Name or Data Type	Value
Material	T-SCM525-1
Plant	1000

- c) Choose (*Execute*).
- d) The *NETCH* planning indicator and the *Reset procurement proposals* planning indicator are no longer set.
6. Show the material master record for T-SCM525-1.
 - a) On the SAP Easy Access screen, choose *Logistics → Materials Management → Material Master → Material → Display → Display Current (MM03)*.
 - b) Choose *Select view(s)*, choose *MRP 1* and enter the plant 1000.
 - c) Choose the *MRP 1* tab.
 - d) MRP group 0000 is automatically assigned to the material.



Nota:

The material has the *ROH* material type for raw materials. The assignment of the MRP groups can be linked to the material type.

7. Show the assignment of the MRP group to the material type.
 - a) In Customizing, go to *Materials Management → Consumption-Based Planning → MRP Groups → Define MRP Group for Each Material Type (OMIG)*.
 - b) On the *Change View "Define MRP Group per Material Type"*: Overview screen, show that the *ROH* material type in plant 1000 was assigned to MRP group 0000.

Capítulo 8

Exercício 29



Realizar uma execução de planejamento

487



The subsequent exercise assumes participants have completed the exercise from the lesson *Maintaining the Material Master* in this course. If the current lesson is used in isolation, you must create material T-M525A## during preparation for the appropriate number of participant groups. You can use the data from the lesson *Maintaining the Material Master* for the material master records.

Exemplo de negócios

Você é responsável por realizar a execução de planejamento de necessidades. Por isso, deve entender como uma execução de planejamento é realizada.

Exiba a marcação para planejamento para o material **T-M525A##** (onde ## é o seu número de grupo) no centro 1000.

1. A que nível MRP está atribuído o material?

2. Que marcações (códigos de modificação) estão definidas para o material no arquivo de planejamento?

Realizar uma execução de planejamento

Exemplo de negócios

Você é responsável por realizar uma execução de planejamento de necessidades. Por isso, deve executar o planejamento individual de nível único. Você também deve criar uma ordem planejada e verificar o resultado do planejamento.

Execute o planejamento individual de nível único para o material T-M525A## (onde ## é o seu número de grupo) no centro 1000.

1. Selecione o tipo de processo do planejamento de modificações para um horizonte total. Qual chave de processamento você utiliza?

2. Assegure-se de que a execução de planejamento de necessidades cria ordens planejadas. Qual código de criação você utiliza para requisições de compra?

3. Exiba os resultados antes de gravá-los.
4. Verifique o resultado do planejamento. O sistema criou uma ordem planejada para o material?

Como você explica a quantidade de entrada da ordem planejada?

5. Grave o resultado do planejamento.

Exibir arquivo de planejamento novamente

Exemplo de negócios

Você é responsável por realizar a execução de planejamento de necessidades. Por isso, deve avaliar os códigos de planejamento para o material.

Exiba novamente a marcação para planejamento para o material T-M525A## no centro 1000.

1. Quais códigos de planejamento (códigos de modificação) estão definidos para o material?

Verificar as configurações do mestre de materiais

Exemplo de negócios

Você é responsável por realizar a execução de planejamento de necessidades. Por isso, deve verificar a origem das configurações do grupo MRP.

Exiba os dados MRP para o material T-M525A## (onde ## é o seu número de grupo) no registro mestre de materiais.

1. Que grupo MRP está atribuído ao material?

-
-
-
2. Qual é a origem desta atribuição?

Verificar os parâmetros do grupo MRP

Exemplo de negócios

Você é responsável por realizar a execução de planejamento de necessidades. Por isso, deve avaliar como os parâmetros de controle são atualizados para o grupo MRP.

Exiba os parâmetros de controle para o grupo MRP 0000.

1. Exiba os parâmetros de controle para o grupo MRP do seu material no centro 1000. No customizing, selecione *Efetuar atualização global de grupos MRP*. Qual é o horizonte de planejamento especificado para o grupo MRP do material no centro 1000?

Verificar os parâmetros do centro

Exemplo de negócios

Você é responsável por realizar a execução de planejamento de necessidades. Por isso, deve verificar os parâmetros do centro para o seu centro.

Exiba os parâmetros de controle para o centro 1000.

1. Qual horizonte de planejamento está definido para o centro 1000?

2. Qual horizonte de planejamento é relevante para o material planejado T-M525A## (onde ## é o seu número de grupo) e porquê?

Capítulo 8

Solução 29



Realizar uma execução de planejamento

490



The subsequent exercise assumes participants have completed the exercise from the lesson *Maintaining the Material Master* in this course. If the current lesson is used in isolation, you must create material T-M525A## during preparation for the appropriate number of participant groups. You can use the data from the lesson *Maintaining the Material Master* for the material master records.

Exemplo de negócios

Você é responsável por realizar a execução de planejamento de necessidades. Por isso, deve entender como uma execução de planejamento é realizada.

Exiba a marcação para planejamento para o material **T-M525A##** (onde ## é o seu número de grupo) no centro 1000.

1. A que nível MRP está atribuído o material?

a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → MRP de material → Planejamento de necessidades → Planejamento → Marcação para planejamento → Exibir (MD21).

b) Na tela *Exibir marcações para planejamento*, insira os seguintes dados:

Nome do campo ou tipo de dados	Valor
Material	T-M525A##
Centro	1000

c) Selecione  (Executar).

d) O material está atribuído ao nível MRP 999.

2. Que marcações (códigos de modificação) estão definidas para o material no arquivo de planejamento?

a) Os códigos NETCH e NETPL estão definidos para o material.

**Dica:**

O código *Reinicializar propostas de suprimento* corresponde ao modo de planejamento 3 na tela inicial da execução do planejamento.

Realizar uma execução de planejamento

Exemplo de negócios

Você é responsável por realizar uma execução de planejamento de necessidades. Por isso, deve executar o planejamento individual de nível único. Você também deve criar uma ordem planejada e verificar o resultado do planejamento.

Execute o planejamento individual de nível único para o material T-M525A## (onde ## é o seu número de grupo) no centro 1000.

1. Selecione o tipo de processo do planejamento de modificações para um horizonte total.
Qual chave de processamento você utiliza?

 - a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → MRP de material → Planejamento de necessidades → Planejamento → Individual, nível único (MD03).
 - b) Utilize a chave de processamento NETCH para o planejamento de modificações para um horizonte total.

2. Assegure-se de que a execução de planejamento de necessidades cria ordens planejadas. Qual código de criação você utiliza para requisições de compra?

 - a) Na tela Individual, nível único, no campo Criar requisição de compra, insira 3 de modo que sejam criadas ordens planejadas.

3. Exiba os resultados antes de gravá-los.
 - a) Selecione o campo de seleção Exibir resultados antes de serem gravados.
 - b) Selecione Enter para iniciar a execução de planejamento.
 - c) Confirme a mensagem de advertência e selecione Enter.

4. Verifique o resultado do planejamento. O sistema criou uma ordem planejada para o material?

Como você explica a quantidade de entrada da ordem planejada?

-
- a) Foi criada uma ordem planejada de 500 unidades porque um tamanho fixo do lote de 500 unidades foi inserido no mestre de materiais.

5. Grave o resultado do planejamento.

Exibir arquivo de planejamento novamente

Exemplo de negócios

Você é responsável por realizar a execução de planejamento de necessidades. Por isso, deve avaliar os códigos de planejamento para o material.

Exiba novamente a marcação para planejamento para o material T-M525A## no centro 1000.

1. Quais códigos de planejamento (códigos de modificação) estão definidos para o material?

-
- a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → MRP de material → Planejamento de necessidades → Planejamento → Marcação para planejamento → Exibir (MD21).
 - b) Na tela *Exibir marcações para planejamento*, insira o material **T-M525A##** e o centro **1000**.
 - c) Selecione  (Executar).
 - d) Nenhum código está definido para o material.

Verificar as configurações do mestre de materiais

Exemplo de negócios

Você é responsável por realizar a execução de planejamento de necessidades. Por isso, deve verificar a origem das configurações do grupo MRP.

Exiba os dados MRP para o material T-M525A## (onde ## é o seu número de grupo) no registro mestre de materiais.

1. Que grupo MRP está atribuído ao material?

-
- a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → Mestre de materiais → Material → Exibir → Exibir atual (MM03).
 - b) Na tela *Exibir material (tela inicial)*, insira o número de material **T-M525A##**.

- c) Selecione *Selecionar visões*.
 - d) Selecione a visão *MRP 1*.
 - e) Selecione *Continuar*.
 - f) Insira o centro **1000**.
 - g) Selecione *Continuar*.
 - h) O campo *Grupo MRP* está na área *Dados gerais*. O grupo MRP 0000 está atribuído ao material.
2. Qual é a origem desta atribuição?
-

- a) Esta atribuição é proveniente do tipo de material *ROH* (matéria-prima) atribuído ao material.
- b) A atribuição do grupo MRP para cada tipo de material é efetuada no customizing em *Administração de materiais → MRP baseado no consumo → Grupos MRP → Definir grupos MRP para cada tipo de material* (OMIG).
- c) Na tela *Modificar visão "Grupo MRP padrão por tipo de material"*: síntese, selecione a linha com o tipo de material *ROH* e o centro *1000* para encontrar o grupo MRP 0000 atribuído.

Verificar os parâmetros do grupo MRP

Exemplo de negócios

Você é responsável por realizar a execução de planejamento de necessidades. Por isso, deve avaliar como os parâmetros de controle são atualizados para o grupo MRP.

Exiba os parâmetros de controle para o grupo MRP 0000.

1. Exiba os parâmetros de controle para o grupo MRP do seu material no centro 1000. No customizing, selecione *Efetuar atualização global de grupos MRP*. Qual é o horizonte de planejamento especificado para o grupo MRP do material no centro 1000?
-
- a) No customizing, vá para *Administração de materiais → MRP baseado no consumo → Grupos MRP → Efetuar atualização global de grupos MRP* (OPPZ).
 - b) Na tela *Grupo MRP (planejamento de necessidades de material)*, insira o centro **1000**.
 - c) Selecione  (*Atualizar*).
 - d) Na caixa de diálogo *Atualizar grupo MRP*, insira o grupo MRP **0000**.
 - e) Selecione  (*Atualizar*) novamente.

- f) Selecione *Horizonte de planejamento*. Nenhum horizonte de planejamento está definido para o grupo MRP 0000.

Verificar os parâmetros do centro

Exemplo de negócios

Você é responsável por realizar a execução de planejamento de necessidades. Por isso, deve verificar os parâmetros do centro para o seu centro.

Exiba os parâmetros de controle para o centro 1000.

1. Qual horizonte de planejamento está definido para o centro 1000?

 - a) No customizing, vá para *Administração de materiais* → *MRP baseado no consumo* → *Parâmetros de centro* → *Efetuar atualização global de parâmetros de centro* (OMI8).
 - b) Na tela *Parâmetros do centro para planejamento de necessidades de material*, selecione (*Atualizar*).
 - c) Na caixa de diálogo *Atualizar parâmetros do centro*, insira o centro **1000**.
 - d) Seleccione (*Atualizar*) novamente.
 - e) Seleccione o botão *Horizonte de planejamento*.
 - f) O horizonte de planejamento para o centro 1000 está definido em 100 dias (dias úteis).
2. Qual horizonte de planejamento é relevante para o material planejado T-M525A## (onde ## é o seu número de grupo) e porquê?

- a) O grupo MRP atribuído ao material tem uma prioridade mais alta que o do parâmetro de centro. Contudo, o horizonte de planejamento definido no nível de centro é válido porque não foi definido nenhum horizonte no grupo MRP.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Parametrizar uma execução do planejamento

Capítulo 8

Lição 3



Conversão de resultados de planejamento

496

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição descreve diferentes formas de converter uma ordem planejada em uma requisição de compra. Também aborda os resultados de execução de planejamento.

Exemplo de negócios

Após a realização do planejamento de necessidades, você é responsável pela conversão de ordens planejadas criadas pelo sistema para materiais supridos externamente em requisições de compra. Você exibe primeiro as propostas de suprimento criadas na lista MRP. Portanto, é necessário:

- entender as execuções de planejamento
- entender os diversos parâmetros de controle
- entender os diferentes tipos de processos de planejamento



In this lesson, briefly explain about the planning file and bring out the point that because of the types of planning processes, the system determines the materials that need to be planned from the planning field. The corresponding change indicators (NETCH and NETPL) are deleted from the planning file after a planning run. Depending on the creation indicator, the corresponding procurement proposals and MRP lists are results of the planning run, and you need to explain these results.

The exercises at the end of this lesson can be carried out only if the participants have completed the previous exercises of this course.

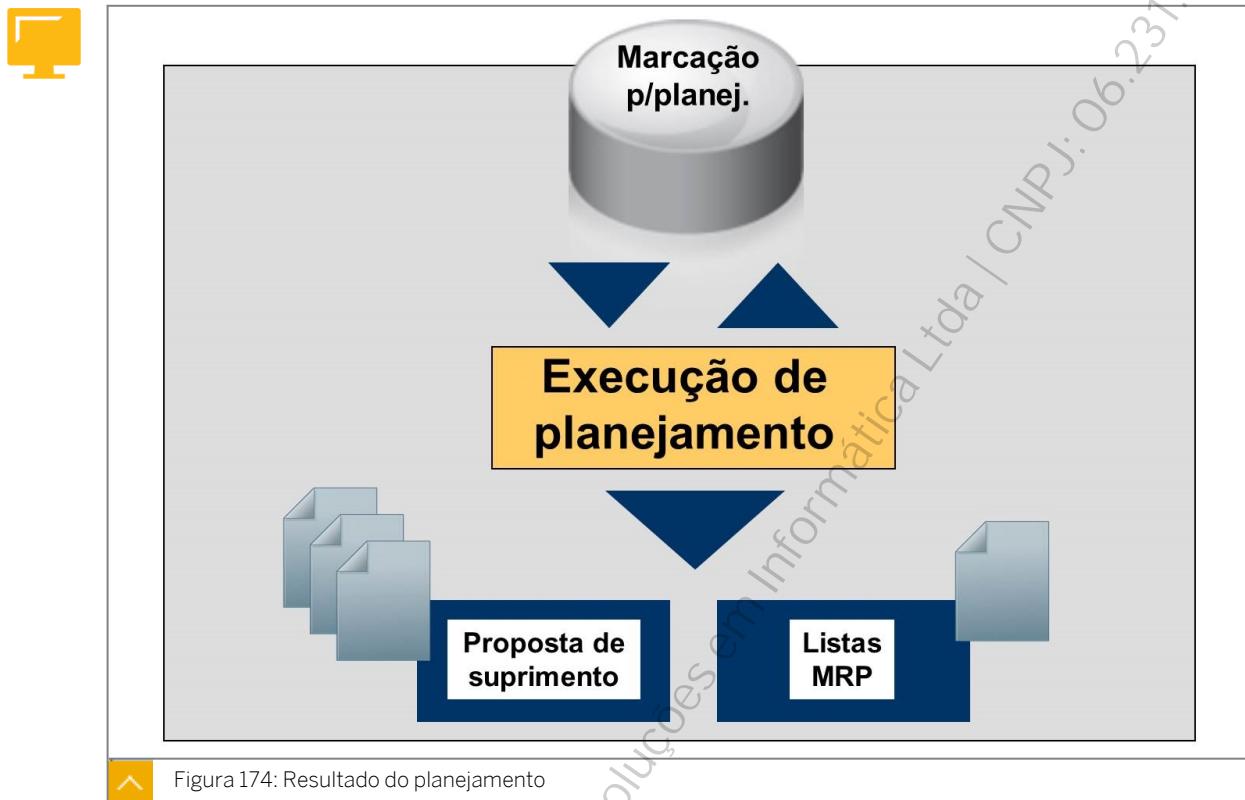


OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Verificar e converter resultados de planejamento

Resultados da execução de planejamento



Você pode executar o planejamento de necessidades como planejamento individual ou global. O tipo de execução do planejamento determina a abrangência dos materiais a serem planejados. Pode especificar o tipo de execução do planejamento no campo *Chave de processamento* na tela inicial. Dependendo da chave de processamento selecionada, o sistema determina os materiais a serem planejados do arquivo de planejamento e elimina o código correspondente (*NETCH* ou *NETPL*).

Os resultados da execução de planejamento são ambos elementos de suprimento (ordens planejadas, requisições de compra e divisões da remessa) e listas MRP opcionais.

Listas MRP

Uma lista MRP é estática e contém os resultados de planejamento do material. A lista MRP exibe sempre a situação de estoques/necessidades no momento da última execução de planejamento e fornece uma base de trabalho para o planejador MRP. Quaisquer modificações efetuadas após a data de planejamento não serão consideradas.

A lista MRP é gravada no sistema até ser eliminada manualmente ou substituída por uma nova lista de uma execução de planejamento subsequente.

Cada lista MRP é dividida nas seguintes seções:

Seção	Descrição
Cabeçalho	Contém os dados de material gravados, por exemplo, o número do material, o centro e os parâmetros MRP.

Seção	Descrição
Itens	Contém informações sobre os elementos MRP individuais, como ordens planejadas, pedidos, reservas e ordens do cliente.
Árvore de material	Contém informações sobre materiais, grupos de produtos ou ordens que você esteja utilizando na sessão.

**Dica:**

Você pode modificar os nomes dos elementos MRP no customizing em *Administração de materiais → MRP baseado no consumo → Análise → Verificar textos para os elementos MRP*.

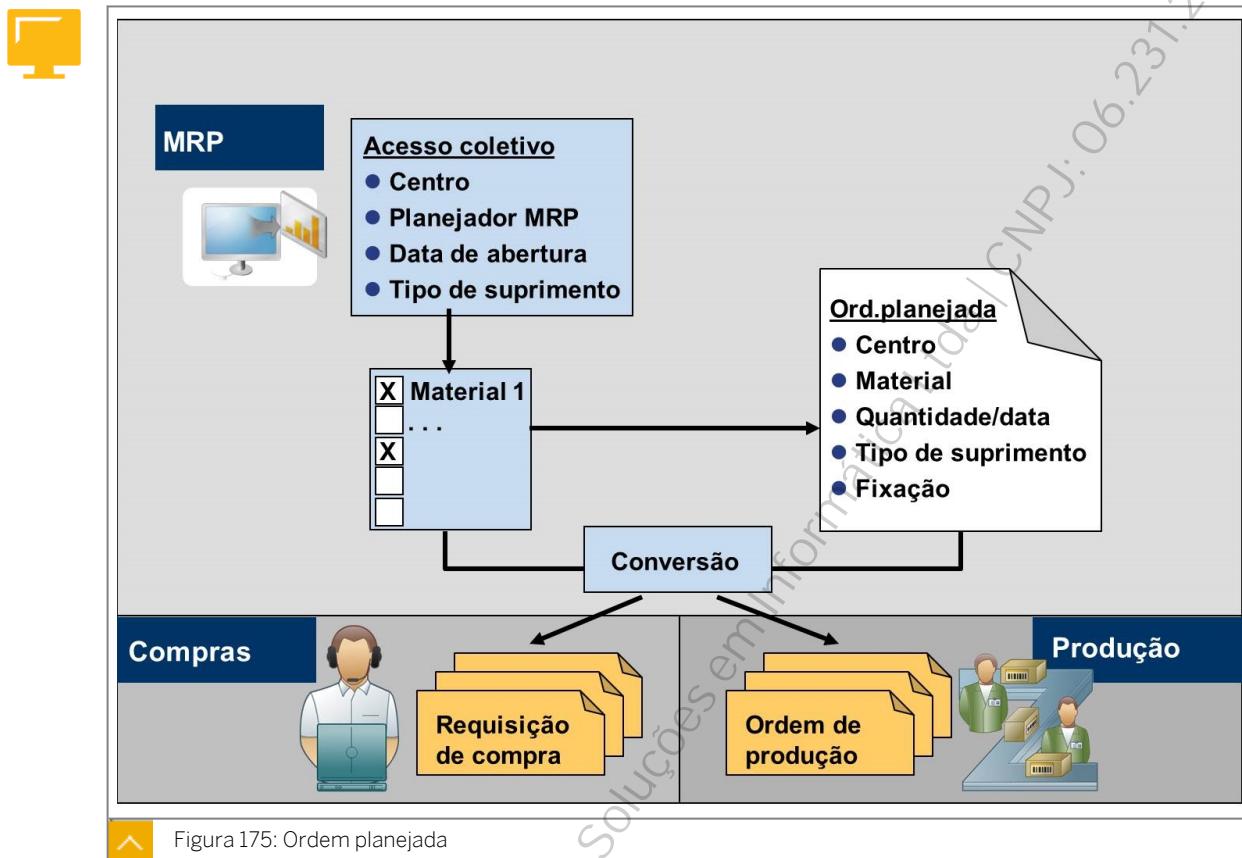
Conversão da ordem planejada

Uma ordem planejada é um documento interno que especifica quanto material é necessário e quando. Ela é utilizada apenas na empresa e não é obrigatória. As ordens planejadas podem ser criadas manualmente, mas em geral são geradas automaticamente com uma execução do planejamento de necessidades.

Uma ordem planejada tem as seguintes características:

- Uma ordem planejada é uma proposta de suprimento no planejamento de necessidades de material (MRP) para cobertura das necessidades. Como é um elemento de planejamento interno que ajuda no planejamento, uma ordem planejada não é obrigatória e, por isso, não aciona diretamente o suprimento.
- Uma ordem planejada pode ser modificada ou eliminada em qualquer momento.
- A ordem planejada não indica se o material é depois suprido via fabricação própria ou suprimento externo.
- Para materiais de fabricação própria, uma ordem planejada é o objeto de necessidades para uma necessidade dependente e pode ser utilizada no cálculo da capacidade.
- Para materiais de fabricação própria, uma ordem planejada determina as datas-base para a produção.

Ordem planejada



Para a fabricação própria, uma ordem planejada pode ser convertida em uma ordem de produção. Para o suprimento externo, uma ordem planejada pode ser convertida em uma requisição de compra.

Todas as requisições de compra criadas por meio da conversão de uma ordem planejada são fixadas automaticamente. Não são modificadas por execuções de planejamento posteriores.

Conversão de ordem planejada em uma requisição de compra

É possível converter uma ordem planejada em uma requisição de compra usando conversão individual ou coletiva.

Conversão individual

Você pode converter a quantidade da ordem planejada completa ou parcialmente. A conversão parcial é uma vantagem quando existe uma modificação na situação da demanda ou quando você quer utilizar a fabricação própria para parte da ordem planejada.

Na tela SAP Easy Access , selecione Logística → Administração de materiais → Planejamento de necessidades → MRP → Ordem planejada → Converter em RC → Conversão individual (MD14) para converter individualmente uma ordem planejada.

Você também pode converter uma ordem planejada diretamente da lista MRP ou da lista atual de estoques/necessidades.

Conversão coletiva

Você pode selecionar ordens planejadas específicas que tenham datas de início no horizonte de abertura. O horizonte de abertura é o tempo disponível para o planejador MRP converter

uma ordem planejada em uma requisição de compra ou em uma ordem de produção. A chave do horizonte no registro mestre de materiais controla o horizonte de abertura.

Na tela SAP Easy Access , selecione Logística → Administração de materiais → Planejamento de necessidades → MRP → Ordem planejada → Converter em RC → Conversão coletiva (MD15) para converter ordens planejadas em requisições de compra de forma coletiva.

A conversão coletiva também é possível em background.



How to Use Collective Lists



This demo assumes that you have completed the demo in the lesson *Executing a Planning Run*.

Show how to gain collective access to the MRP list and explain the processing indicator in the MRP list.

1. Show collective access to the MRP list.
 - a) On the SAP Easy Access screen, choose Logistics → Materials Management → Material Requirements Planning (MRP) → MRP → Evaluations → MRP List - Coll. Displ (MD06).
 - b) On the MRP List: Initial screen, enter MRP controller **020**.
 - c) Choose *Enter* to call the list.
 - d) On the MRP List: Material List screen, choose material **T-SCM525-1**.
 - e) Choose (Selected MRP Lists).
 - f) Choose *MRP List* → *Exit*.
2. Show the MRP list for material T-SCM525-1.
 - a) On the SAP Easy Access screen, choose Logistics → Materials Management → Material Requirements Planning (MRP) → MRP → Evaluations → MRP List - Material (MD05).
 - b) On the MRP List: Initial screen, enter the following data:

Field Name or Data Type	Value
Material	T-SCM525-1
Plant	1000

- c) Choose *Enter* to call the MRP list.
- d) Briefly explain the structure of the list (header data, data of the MRP elements, and material tree).

Capítulo 8

Exercício 30



Converter resultados de planejamento

501

Exemplo de negócios

Após uma execução de planejamento, os resultados do planejamento precisam ser analisados e revisados. Por isso, você deve exibir e verificar os resultados do planejamento.

Exiba os resultados da última execução de planejamento. Para exibir os resultados vá para as análises do planejamento de necessidades e selecione *Lista MRP - exibição coletiva*.

1. Selecione todas as listas MRP para centro 1000, planejador MRP 025, tipo de suprimento F e tipo de MRP VB. Há uma lista MRP para o material T-M525A## (onde ## é o seu número de grupo)?

2. Vá para a exibição individual da lista MRP para o material T-M525A##. O código de processamento está definido para essa lista MRP?

3. Modifique a ordem planejada chamando-a a partir da lista. Aumente a quantidade da ordem planejada em 100 unidades.

Converter uma ordem planejada

Exemplo de negócios

O sistema cria ordens planejadas durante a execução do planejamento. Porém, essas ordens precisam ser convertidas em requisições de compra ou ordens de produção.

Converta sua ordem planejada modificada da lista em uma requisição de compra.

1. Visualize a lista MRP. Por que você não consegue visualizar a modificação da quantidade efetuada na ordem planejada nesta lista?

2. Converta sua ordem planejada modificada da lista em uma requisição de compra. Certifique-se de que a quantidade modificada na ordem planejada foi copiada para a

requisição de compra e grave a requisição de compra. Defina o código de processamento para o material T-M525A## na lista MRP.

Analizar as listas MRP

Exemplo de negócios

Na execução do planejamento, as ordens planejadas são convertidas em requisições de compra ou ordens de produção. No fim do planejamento, verifique se a lista MRP para seu material está processada.

Chame novamente a exibição coletiva para listas MRP.

1. Selecione todas as listas MRP não processadas para o centro 1000, planejador MRP 025, tipo de suprimento *F* e tipo de MRP *VB*. Há uma entrada para o material T-M525A## (onde ## é o seu número de grupo)?

Capítulo 8

Solução 30



Converter resultados de planejamento

503

Exemplo de negócios

Após uma execução de planejamento, os resultados do planejamento precisam ser analisados e revisados. Por isso, você deve exibir e verificar os resultados do planejamento.

Exiba os resultados da última execução de planejamento. Para exibir os resultados vá para as análises do planejamento de necessidades e selecione *Lista MRP - exibição coletiva*.

1. Selecione todas as listas MRP para centro 1000, planejador MRP 025, tipo de suprimento F e tipo de MRP VB. Há uma lista MRP para o material T-M525A## (onde ## é o seu número de grupo)?

-
- a) Na tela SAP Easy Access selecione Logística → Administração de materiais → Planejamento de necessidades → MRP → Análises → Lista MRP - Exibição coletiva (**M06**) para chamar a lista MRP com acesso coletivo.
 - b) Na tela *Lista MRP: inicial*, insira os dados seguintes:

Nome do campo ou tipo de dados	Valor
Centro	1000
Planejador MRP	025

- c) Na ficha de registro *Dados do material*, insira os seguintes dados:

Nome do campo ou tipo de dados	Valor
Tipo de suprimento	F
Tipo de MRP	VB

- d) Selecione Enter.
- e) Na tela *Lista MRP: lista de materiais*, todos os materiais selecionados com seus critérios e que tenham uma lista MRP são exibidos na exibição coletiva. Existe uma lista para o material T-M525A##.
2. Vá para a exibição individual da lista MRP para o material T-M525A##. O código de processamento está definido para essa lista MRP?

- a) Selecione a linha para o material T-M525A##.
 - b) Selecione o botão *Listas MRP selecionadas*.
 - c) Na tela *Lista MRP*, selecione o botão *Expandir detalhes do cabeçalho* .
 - d) Na ficha de registro *Dados especiais da lista MRP*, você pode visualizar se o código de processamento está definido no cabeçalho da lista MRP.
O planejador MRP precisa definir o código de processamento manualmente assim que o processamento da lista MRP for concluído. Portanto, o código de processamento não está definido agora.
3. Modifique a ordem planejada chamando-a a partir da lista. Aumente a quantidade da ordem planejada em 100 unidades.
- a) Para modificar a ordem planejada, acesse primeiro sua tela detalhada. Selecione  (*Detalhes do elemento*).
 - b) Na caixa de diálogo *Dados adicionais para elemento MRP*, selecione  (*Modificar elemento*) para acessar a ordem planejada.
 - c) Na tela *Modificar ordem planejada: pedido padrão*, aumente a quantidade da ordem em 100.
 - d) Grave os dados.
 - e) Mantenha a lista MRP aberta para a próxima tarefa.

Converter uma ordem planejada

Exemplo de negócios

O sistema cria ordens planejadas durante a execução do planejamento. Porém, essas ordens precisam ser convertidas em requisições de compra ou ordens de produção.

Converta sua ordem planejada modificada da lista em uma requisição de compra.

1. Visualize a lista MRP. Por que você não consegue visualizar a modificação da quantidade efetuada na ordem planejada nesta lista?

- a) Você não consegue visualizar a modificação de quantidade na lista MRP porque esta é estática. Ela apenas mostra os resultados da última execução de planejamento e será atualizada na próxima execução de planejamento.
2. Converta sua ordem planejada modificada da lista em uma requisição de compra. Certifique-se de que a quantidade modificada na ordem planejada foi copiada para a requisição de compra e grave a requisição de compra. Defina o código de processamento para o material T-M525A## na lista MRP.

- a) Para converter a ordem planejada em uma requisição de compra, acesse primeiro a tela detalhada da ordem planejada. Para isso, selecione  (Detalhes do elemento).
- b) Na caixa de diálogo *Dados adicionais para elemento MRP*, selecione o botão *RC*.
- c) Na tela *Converter ordem planejada em RC: detalhes*, verifique a quantidade no campo *Quantidade convertida*. A requisição de compra é criada com a quantidade modificada.
- d) Grave os dados.
- e) Na tela *Lista MRP*, defina o código de processamento no cabeçalho da lista. Para isso, selecione  (Código de processamento ativo).

Analizar as listas MRP

Exemplo de negócios

Na execução do planejamento, as ordens planejadas são convertidas em requisições de compra ou ordens de produção. No fim do planejamento, verifique se a lista MRP para seu material está processada.

Chame novamente a exibição coletiva para listas MRP.

1. Selecione todas as listas MRP não processadas para o centro 1000, planejador MRP 025, tipo de suprimento F e tipo de MRP VB. Há uma entrada para o material T-M525A## (onde ## é o seu número de grupo)?

- a) Para chamar a lista MRP com acesso coletivo, na tela SAP Easy Access , selecione Logística → Administração de materiais → MRP de material → Planejamento de necessidades → Análises → Lista MRP - Exibição coletiva (MD06).

- b) Na tela *Lista MRP: inicial*, insira os dados seguintes:

Nome do campo ou tipo de dados	Valor
Centro	1000
Planejador MRP	025

- c) Na ficha *Código de processamento*, selecione *Apenas listas MRP não processadas*. Você pode atualizar o tipo de suprimento F e o tipo de MRP VB na ficha de registro *Dados do material*.
- d) Selecione *Continuar*.
- e) Na tela *Lista MRP: lista de materiais*, não existe nenhuma entrada na exibição coletiva para o material T-M525A## porque você definiu o código de processamento na lista individual e selecionou *Apenas listas MRP não processadas* como critério de seleção no acesso coletivo.
- f) Selecione *Lista MRP → Sair*.
- g) Na caixa de diálogo *Sair da lista de materiais*, selecione o botão *Sim* para confirmar a mensagem.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Verificar e converter resultados de planejamento

Capítulo 8

Lição 4



Análise dos resultados do planejamento

507

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição explica detalhadamente a lista de planejamento de necessidades de material (MRP) e a lista atual de estoques/necessidades. Também abrange as configurações de customizing mais importantes para opções de análise e as mensagens de exceção criadas durante a execução do planejamento.



In this lesson, clarify the differences between the MRP list and the current stock/requirements list. Explain in detail the individual functions of the two lists. Discuss the possible Customizing settings for the evaluations and explain exception messages.

Introduce the navigation profile and the possibility of using user-specific favorites in the MRP list and current stock/requirements list. Emphasize that a navigation profile simplifies the work for the user.

The exercises at the end of this lesson can be carried out only if the participants have completed the previous exercises of this course.

Exemplo de negócios

Após ter convertido em uma requisição de compra a ordem planejada gerada na execução de planejamento, você quer verificar novamente o resultado na lista atual de estoques/necessidades. Se houver uma situação de exceção para o material, será exibida uma mensagem de exceção. Você quer obter uma síntese das mensagens de exceção no customizing. Por este motivo, você precisa:

- entender as diferenças entre a lista MRP e a lista atual de estoques/necessidades
- entender as diferenças entre as listas individuais e coletivas
- entender as diversas funções para analisar um resultado de planejamento
- entender as configurações importantes de customizing para análises



OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Utilizar as ferramentas de análise de planejamento mais comuns
- Utilizar o acesso coletivo às listas
- Utilizar a árvore de material
- Utilizar o perfil de navegação
- Explorar mensagens de exceção



Diferenças entre a lista atual de estoques/necessidades e a lista MRP

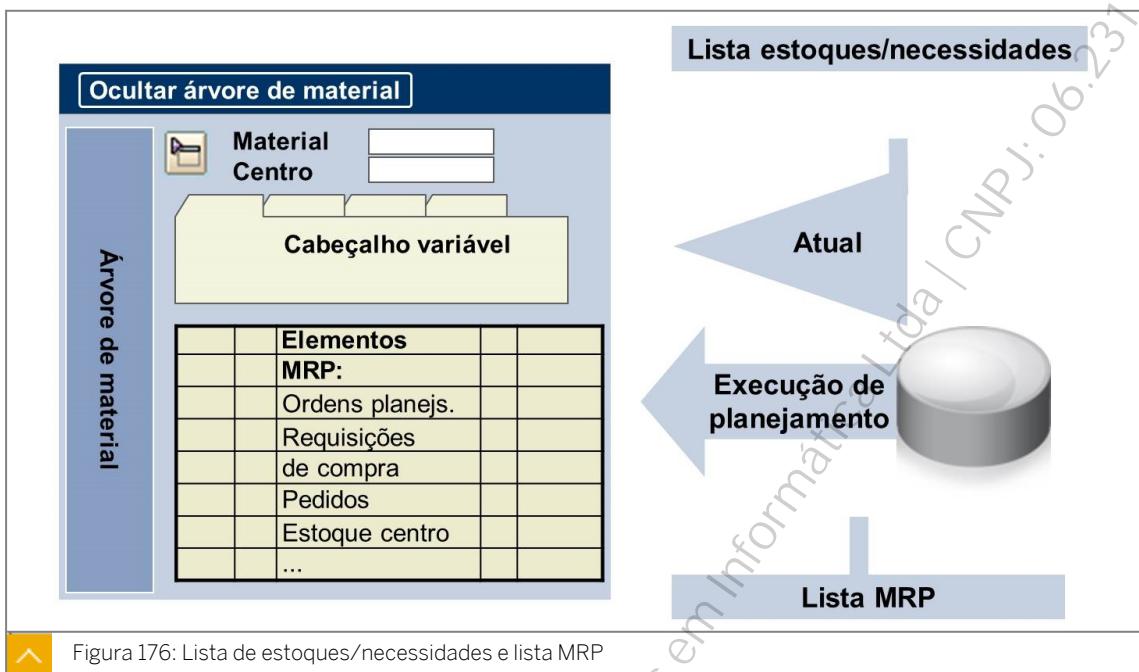


Figura 176: Lista de estoques/necessidades e lista MRP

Após a execução do planejamento de necessidades regular, você verifica a situação de estoques/necessidades dos materiais planejados, executa quaisquer modificações necessárias e assegura a disponibilidade dos materiais. A lista MRP e a lista atual de estoques/necessidades estão disponíveis para a análise dos resultados de planejamento.

O acesso individual permite exibir a situação de estoques/necessidades de um material individual em uma lista, enquanto que o acesso coletivo permite que você exiba a situação de estoques/necessidades para uma variedade de materiais.

Características de listas MRP e listas atuais de estoques/necessidades

As características da lista MRP são as seguintes:

- Dependendo do código de criação da lista MRP, o sistema cria a lista MRP durante a execução do planejamento. Essa lista contém os resultados do planejamento para um material.
- A lista MRP sempre exibe a situação de estoques/necessidades correspondente à última execução do planejamento.
- A lista MRP fornece uma base de trabalho para o planejador MRP.
- As modificações efetuadas após a data de planejamento não são consideradas. A lista é estática.
- A lista MRP é gravada no sistema até que seja eliminada manualmente ou substituída por uma nova lista de uma execução de planejamento subsequente.

As características da lista de estoques/necessidades são as seguintes:

- A lista atual de estoques/necessidades exibe os estoques e necessidades atualizados.
- Sempre que a lista de estoques/necessidades é chamada, ela determina os diversos elementos MRP novamente e exibe a situação mais atual sobre um material. Portanto, a

lista de estoques/necessidades fornece a situação de disponibilidade mais recente para um material.

- As modificações efetuadas após a data de planejamento são exibidas diretamente. A lista é dinâmica.



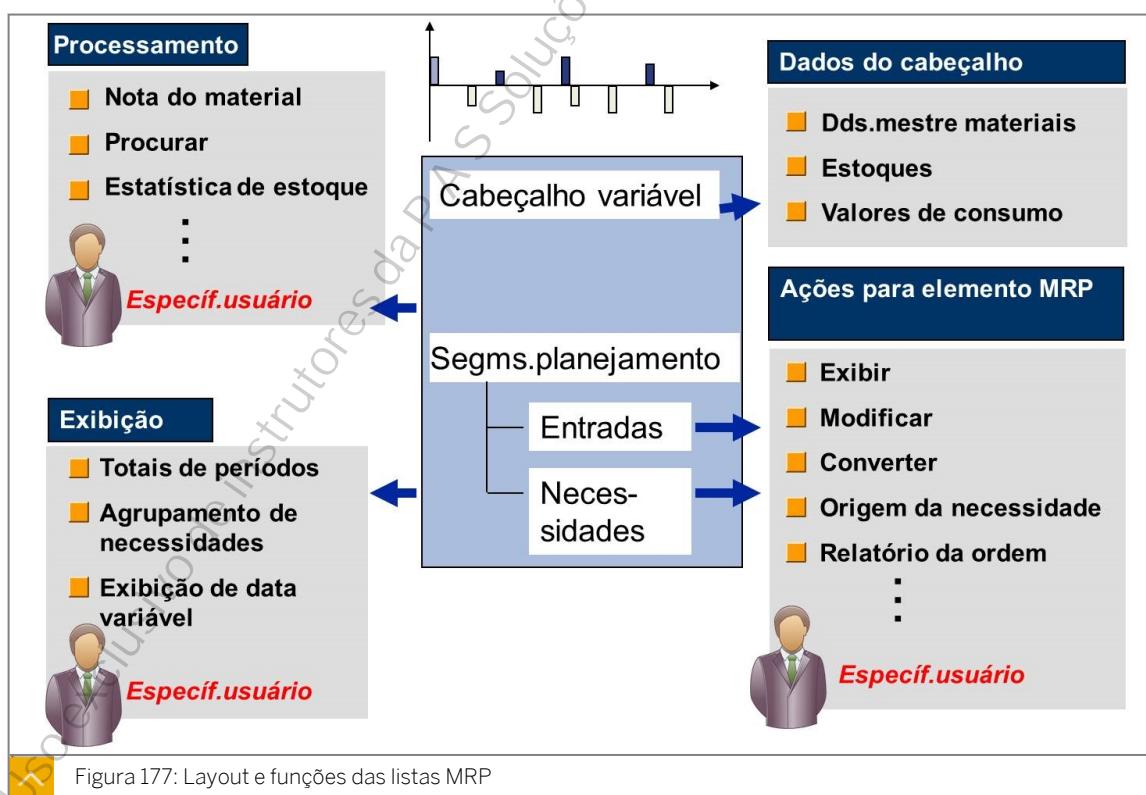
Nota:

Ambas as listas contêm exatamente as mesmas informações logo após a execução de planejamento. Assim que for efetuada uma modificação relevante para o MRP, as informações são atualizadas na lista de estoques/necessidades.

A estrutura de ambas as listas é a seguinte:

- No lado esquerdo está a lista de trabalho do planejador MRP em uma estrutura em árvore. Isso é opcional.
- Na parte superior de todas as listas encontra-se o cabeçalho com o número do material. Os detalhes do cabeçalho fornecem mais informações.
- As listas contêm os elementos MRP individuais e as quantidades disponíveis correspondentes.

Layout e funções da lista MRP



As listas individuais têm um elevado número de opções de exibição.

Você pode exibir datas diferentes (data de disponibilidade ou entrada de mercadorias / data de remessa).

Você pode utilizar filtros. Há uma diferença entre regras de seleção e filtros de exibição. Com as regras de seleção, você seleciona os elementos MRP e os estoques que são incluídos nos cálculos da quantidade e do estoque. Com os filtros de exibição, você seleciona os elementos e os segmentos do planejamento que são exibidos. Deste modo, você pode reduzir as informações exibidas para obter uma seleção clara.



Dica:

A partir de uma perspectiva de administração de materiais, as seguintes regras de seleção são importantes:

- O SAP VB com *necessidades dependentes* também exibe necessidades dependentes para materiais planejados com base no consumo. Caso contrário, eles são invisíveis com o tipo de MRP VB (*planejamento de ponto de reabastecimento manual*). No entanto, as necessidades dependentes não têm influência sobre o MRP.
- As *Solicitações sobre programa de remessas SAP* em vez de *programas de remessas* são úteis para programas de remessas com documentação da solicitação de remessa. Você pode utilizá-las para verificar se as solicitações de remessa foram criadas e enviadas ao fornecedor.

Os totais do período são uma variante de exibição onde os resultados do planejamento são agregados periodicamente. Diferentes fichas de registro exibem as periodicidades individuais dos totais do período. Esse tipo de exibição fornece uma síntese rápida da disponibilidade do material ao longo do tempo.

Para comparar a lista MRP com a lista de estoques/necessidades, utilize a função de comparação. Você pode comparar a situação no momento da última execução de planejamento com a situação atual de estoques/necessidades.

Os detalhes do cabeçalho mostram uma síntese de dados mestre e dados de movimento para cada material. Os dados são agrupados pelo tópico em telas individuais. O tipo de MRP controla as telas que serão exibidas nas análises do planejamento de necessidades. Para controlar a exibição de tela, as sequências de tela têm uma chave que é atribuída ao tipo de MRP. Assim, é possível exibir dados mestre diferentes para a análise de materiais planejados com base no consumo e para materiais planejados em MRP.

Os itens contêm informações sobre os elementos MRP individuais, como ordens planejadas, pedidos, reservas e ordens do cliente. Você pode processar elementos MRP individuais da lista.

Você pode utilizar as configurações específicas do usuário para ajustar as listas a suas necessidades pessoais. Essas configurações aplicam-se a ambas as listas.

Configurações específicas do usuário

As configurações específicas do usuário incluem as seguintes definições:

- Definição das configurações de exibição da lista
- Definição de chamadas de transação específicas do usuário
- Configuração de colunas nas listas
- Navegação entre materiais em árvore de material

- Definição dos valores do semáforo
- Gravação dos parâmetros de seleção para acesso coletivo na lista MRP

Para exibir a lista MRP para um determinado material, selecione na tela SAP Easy Access Logística → Administração de materiais → MRP de material → Planejamento de necessidades → Análises → Lista MRP - material (MD05).

Para exibir a lista atual de estoques/necessidades para um determinado material, na tela SAP Easy Access selecione Logística → Administração de materiais → MRP de material → Planejamento de necessidades → Análises → Lista de estoques/necessidades (MD04).



A prerequisite for the demos in this lesson is that you have performed all the previous demos in this unit.



How to Use the Current Stock/Requirements List

Show the participants how to use the Current Stock/Requirements list.

1. Show the current stock/requirements list for material T-SCM525-1.
 - a) On the SAP Easy Access screen, choose Logistics → Materials Management → Material Requirements Planning (MRP) → MRP → Evaluations → Stock/Reqmts List (MD04).
 - b) On Stock/Requirements List: Initial Screen, in the Individual Access tab, enter the following data:

Field Name or Data Type	Value
Material	T-SCM525-1
Plant	1000



Explain the three areas: the header, items with information on the MRP elements, and the material tree.

- c) Choose Enter to call the list.
- d) Change between the availability date and the delivery date or goods receipt date.
- e) Use (Refresh) to show how to refresh the current stock/requirements list.



How to Use the MRP List

Show the participants how to use the MRP list and explain the differences between the MRP list and the current stock/requirements list.

1. Show the MRP list for material T-SCM525-1.

a) On the SAP Easy Access screen, choose *Logistics* → *Materials Management* → *Material Requirements Planning (MRP)* → *MRP* → *Evaluations* → *MRP List - Material (MD05)*.

b) On *MRP List: Initial Screen*, choose the *Individual* access tab and enter the following data:

Field Name or Data Type	Value
Material	T-SCM525-1
Plant	1000

c) Choose *Enter* to call the list.



Show the differences between the current stock/requirements list and the MRP list. The *Refresh* button does not exist in the MRP list, but there is a processing indicator and header data for exception messages.

Listas coletivas

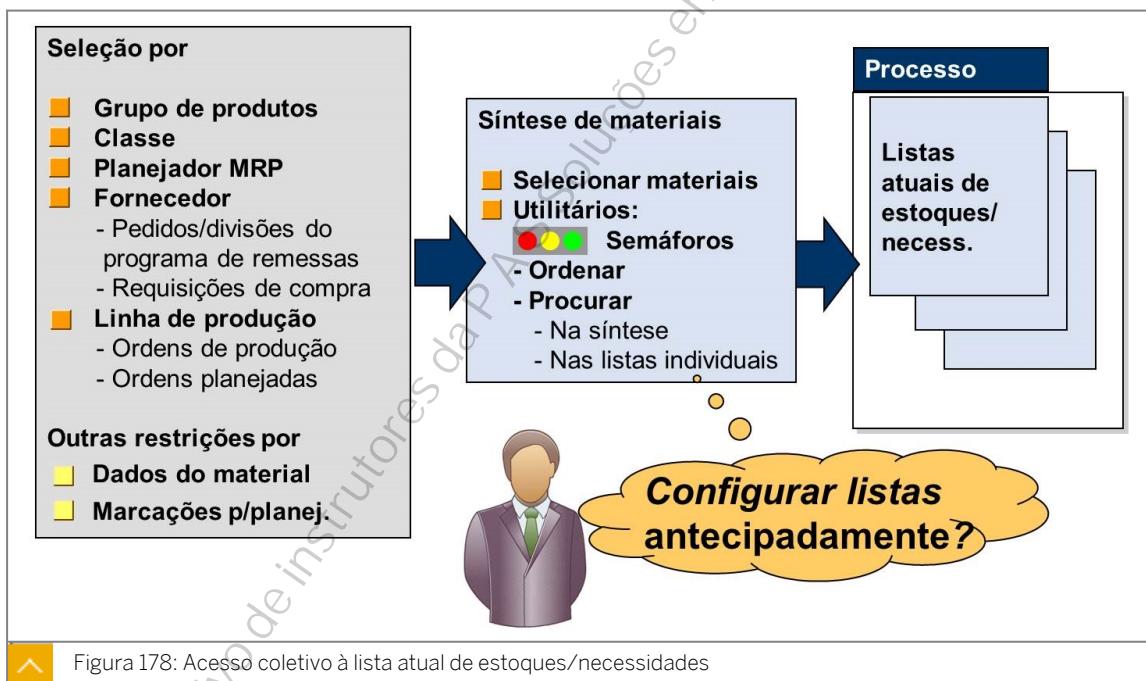


Figura 178: Acesso coletivo à lista atual de estoques/necessidades

O acesso coletivo é possível com um grande número de critérios de seleção. Os critérios para acessar a lista atual de estoques/necessidades são diferentes daqueles para acessar a lista MRP.

As características do acesso coletivo são as seguintes:

- Com o acesso coletivo, uma síntese de materiais exibe todos os materiais selecionados. Dessa síntese, você pode acessar listas individuais e processar esses materiais. Por exemplo, se você tiver marcado várias listas para processamento, pode ir de uma lista diretamente para a próxima selecionada.

- Se você acessar a lista coletiva com o código *Configurar listas antecipadamente*, obterá orientação sobre os procedimentos.
- Os valores de semáforo exibem a urgência do processamento do material. Os critérios para exibição são específicos do usuário. As coberturas e os grupos de exceções controlam a exibição do semáforo.
- Existem diversas funções de ordenação e pesquisa na síntese e nas listas individuais.

Você pode utilizar as seguintes funções:

- A função de pesquisa auxilia a selecionar os materiais de acordo com determinadas mensagens de exceção.
- A função de ordenação permite ordenar os materiais na lista de acesso coletivo de acordo com certos critérios.
- A exibição gráfica pode mostrar coberturas ou valores de estoque de um material ao longo do tempo.

Configuração dos semáforos para listas de estoques/necessidades e listas MRP

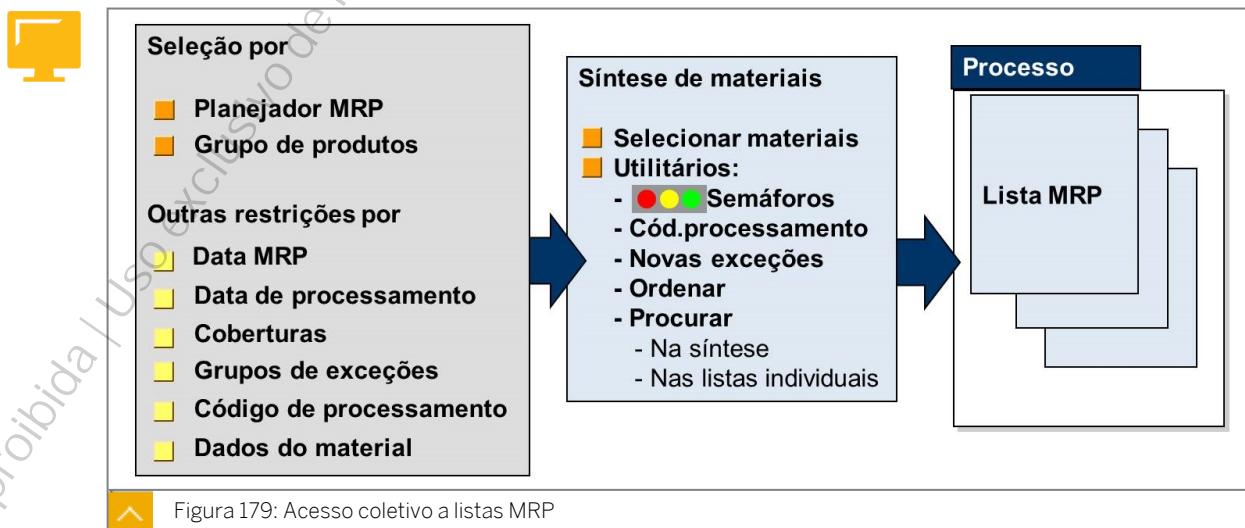
Em alternativa, você pode definir os semáforos para a lista de estoques/necessidades e para a lista MRP, de modo relacionado com o material.

Para isso, você realiza as seguintes etapas:

- Defina perfis de análise no customizing em *Administração de materiais* → *MRP baseado no consumo* → *Análise* → *Definir perfil de análise para dados de cobertura*.
- Atribua esses perfis aos grupos MRP que, por sua vez, podem ser inseridos no registro mestre de materiais na visão *MRP 1*. Isso pode ser efetuado no customizing em *Produção* → *Planejamento de necessidades de material* → *Grupos MRP* → *Efetuar atualização global de grupos MRP (OPPR)*. Atribua os perfis de análise de acordo com a combinação de centro e grupo MRP.

Na tela SAP Easy Access, selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *MRP de material* → *Planejamento de necessidades* → *Análises* → *Estoques/necessidades: exibição coletiva (MD07)* para chamar a lista atual de estoques/necessidades para acesso coletivo.

Acesso coletivo a listas MRP



Os critérios de seleção para o acesso coletivo nas listas MRP não são os mesmos que nas listas atuais de estoques/necessidades. Por exemplo, você pode utilizar a data MRP, a data de processamento ou o código de processamento para a seleção.

Os guias de orientação na síntese de materiais correspondem à lista atual de estoques/necessidades. Também é possível pesquisar por códigos de processamento ou novas exceções.

Na tela *SAP Easy Access*, selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *MRP de material* → *Planejamento de necessidades* → *Análises* → *Lista MRP - Exibição coletiva*. (*MD06*) para chamar a lista MRP para acesso coletivo.



How to Call Collective Access to Lists

Show collective access to the MRP list and current stock/requirements list. Mention the different selection possibilities for the two lists and explain the processing indicator in the MRP list.

1. Show collective access to the current stock/requirements list.

a) On the *SAP Easy Access* screen, choose *Logistics* → *Materials Management* → *Material Requirements Planning (MRP)* → *MRP* → *Evaluations* → *Stock/Requirements: Collective Display* (*MD07*).



Show the different selection options. Explain the *Set up lists in background* indicator.

- b) Enter the MRP controller **020**, and choose *Enter*.
- c) In the *Create Material List* dialog box, choose the *Yes* button.

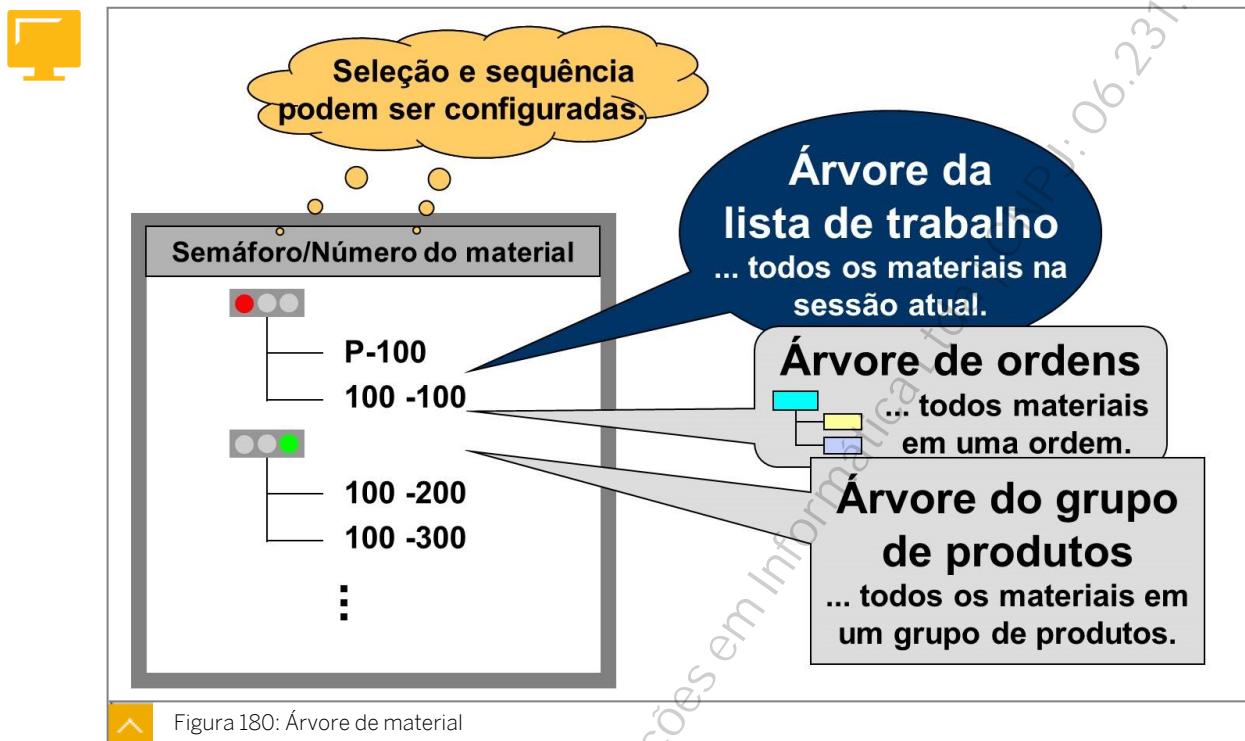


Explain the structure of the list and pay particular attention to the traffic light values. Explain the options for setting the traffic lights specifically for a user.

- d) To display the search function, choose *Edit* → *Find*.
- e) Enter material **T-SCM525-1** and choose (*Find in materials*).
- f) To show the graphical display, choose (*Graphics*).
- g) Choose (*Selected Stock/Requirements Lists*) to go to an individual list.
- h) Choose (*Element Details*).

2. Show that you can define the receipt days' supply for the traffic lights in Customizing for *Materials Management* under *Consumption-Based Planning* → *Evaluation* → *Define Receipt Elements for Receipt Days' Supply* (*OM11*).

Árvore de material



A árvore de material é uma estrutura em árvore que pode ser exibida na lista MRP e na lista atual de estoques/necessidades. Nas configurações do usuário, você pode especificar se deseja ou não exibir a árvore de material.

Os materiais a seguir são incluídos automaticamente na árvore de material:

- Todos os materiais que você selecionar durante o acesso coletivo à lista MRP ou à lista atual de estoques/necessidades
- Todos os materiais para os quais você chamou a lista MRP ou a lista atual de estoques/necessidades durante uma sessão



Nota:

Se você sair desta transação, a seleção de material será perdida.

Você pode modificar o layout da árvore e exibir a seguinte estrutura em árvore:

- Árvore da lista de trabalho
Nas árvores da lista de trabalho, todos os materiais na sessão atual são exibidos.
- Árvore de ordens
São exibidos todos os componentes e conjuntos de um elemento MRP selecionado de acordo com o relatório da ordem.
- Árvore do grupo de produtos
São exibidos todos os materiais de um grupo de produtos, mas apenas se você utilizar o acesso coletivo por meio de um grupo de produtos.



Dica:

Para exibir o número do material na síntese, clique duas vezes sobre um número de material na árvore de material. Para a árvore de lista de trabalho e de ordens, você pode definir os campos a serem exibidos e a sequência selecionando (Definir campos e sequência).

How to Use the Material Tree

Show the options of the material tree in the MRP list and current stock/requirements list.

1. Show the current stock/requirements list for material T-SCM525-1.
 - a) On the SAP Easy Access screen, choose *Logistics → Materials Management → Material Requirements Planning (MRP) → MRP → Evaluations → Stock/Reqmts List (MD04)*.
 - b) On the *Stock/Requirements List: Initial* screen, in the *Individual* access tab, enter the following data:

Field Name or Data Type	Value
Material	T-SCM525-1
Plant	1000

- c) Choose *Continue* to call the list.
- d) Choose the *Show Overview Tree* button. Show the display options.
- e) For the worklist tree and product group tree, to set the fields to be displayed and the sequence, choose (Define Fields and Sequence). Close this window.
- f) To show the settings for the traffic lights, choose (Define Traffic Light). Close this window.
- g) In the list header, enter another existing MRP-relevant material, such as **T-M525A01**.
- h) Choose *Enter*. The material selected first and the new material are both listed in the material tree.
- i) Double-click the corresponding material number to navigate within the material tree.



Dica:

You can also prepare a subcontracting order or a production order and show the order reports.

Perfil de navegação

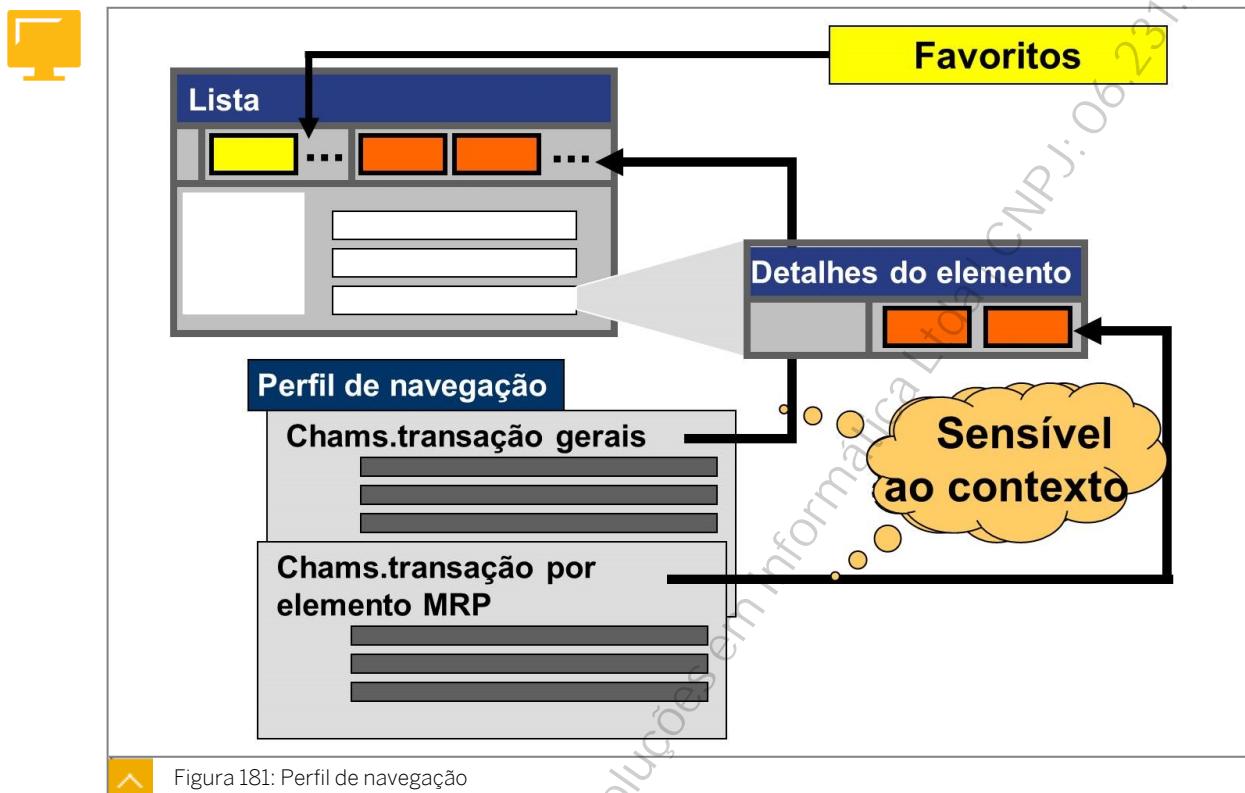


Figura 181: Perfil de navegação

Perfis de navegação e chamadas de transação específicas do usuário (*Favoritos próprios*) facilitam o trabalho com listas MRP e listas atuais de estoques/necessidades.

Um perfil de navegação contém chamadas de transação que podem ser chamadas diretamente da lista atual de estoques/necessidades ou da lista MRP. As transações podem ser gerais, como ações em um nível de material, ou fazer referência a um determinado elemento MRP. Você pode acessar essas transações utilizando botões com ícones ou texto, sem ter que sair da lista exibida.

Você pode definir um perfil de navegação no customizing em *Administração de materiais* → *MRP baseado no consumo* → *Análise* → *Definir perfis de navegação* (OM0K).

Os usuários podem atribuir um perfil para si mesmos.

Para atribuir um perfil, realize as seguintes etapas:

1. Na barra de menu, selecione *Ambiente* → *Perfil de navegação* → *Atribuir*.
2. Insira ou selecione o perfil de navegação necessário.
3. Grave sua entrada.

Funções em um perfil de navegação

Você pode indicar as seguintes funções em um perfil de navegação:

- Definir um número de chamadas de transação. A exibição da lista é limitada a cinco chamadas de transação gerais e duas chamadas de transação para cada elemento MRP. Contudo, são exibidas apenas as primeiras cinco ou as primeiras duas chamadas de transação relevantes para o contexto específico.

- Pré-preencher três parâmetros para cada chamada de transação na tela inicial dessa transação.
- Vincular ou restringir a exibição de uma chamada de transação para certos parâmetros do registro mestre de materiais. Os possíveis parâmetros de ligação são:
 - Tipo de suprimento
 - Tipo de material
 - Grupo MRP
 - Tipo de MRP

Chamadas de transação específicas do usuário (*Favoritos próprios*) completam os perfis de navegação geral. Em seus favoritos, você define chamadas para as transações que deseja acessar a partir das listas. Assim como nos perfis de navegação, pode haver chamadas de transação gerais e específicas para cada elemento MRP.

Em *Ambiente* → *Favoritos próprios* → *Atualizar*, você pode ativar até cinco chamadas gerais de transação específicas do usuário.



How to Choose a Navigation Profile

Explain the possibility of the navigation profile *Own Favorites* and its advantages.

1. Show the current stock/requirements list for material T-SCM525-1.
 - a) On the SAP Easy Access screen, choose *Logistics* → *Materials Management* → *Material Requirements Planning (MRP)* → *MRP* → *Evaluations* → *Stock/Reqmts List* (MD04).
 - b) On *Stock/Requirements List: Initial Screen*, in the *Individual* access tab, enter the following data:

Field Name or Data Type	Value
Material	T-SCM525-1
Plant	1000

- c) Choose *Continue* to call the list.
- d) Assign the NAVSCM525 navigation profile. From the menu bar, choose *Environment* → *Navigation Profile* → *Assign*.



Show the second possibility of assigning a navigation profile. Choose *Settings* → *Settings*. On the *General Settings* tab, assign the navigation profile.

- e) Show the transaction calls included in the list as a result of the assignment of the navigation profile.
- f) Show the option of creating individual favorites. Choose *Environment* → *Own Favorites* → *Maintain*.
- g) On the *Stock/Requirements List* screen, choose *New Entries*.
- h) On the *User Settings for Flexible Transaction Calls* screen, enter the following data:

Field Name or Data Type	Value
Navigation no.	10
Transaction code	MMBE
Text in Menu	Stock overview

- i) Explain further options and save the user-specific transaction call.
- j) Choose *Back* to return to the current stock/requirements list.
2. Customizing settings for the navigation profile.
- a) Show that you can define a navigation profile in Customizing under *Materials Management* → *Consumption-Based Planning* → *Evaluation* → *Define Navigation Profiles* (OM0K).

Mensagens de exceção



As exceções indicam o seguinte:

- Novas propostas de pedido criadas pelo MRP
- Datas no **passado** (data de início, data de fim ou data de abertura)
- Problemas durante **explosão da lista técnica**
- Problemas durante **programação**
- **Reprogramação**

No **customizing**, você pode realizar as seguintes configurações:

- Prioridade: determina mensagem de exceção exibida na lista MRP se tiverem sido criadas várias exceções durante execução de planejamento p/elemento MRP
- Criação de uma lista MRP dependente das mensagens de exceção que aparecem
- Agrupamento de várias mensagens de exceção para seleção

Figura 182: Mensagens de exceção

As mensagens de exceção dependem do procedimento e indicam situações excepcionais que precisam ser consideradas, por exemplo, data de início no passado ou nível de estoque abaixo do estoque de segurança.

As mensagens de exceção são criadas durante a execução de planejamento em situações que precisam ser verificadas pelo planejador MRP. Por isso, essas mensagens de exceção podem ser utilizadas para monitorar os resultados do planejamento. Deste modo, o planejador MRP pode filtrar os materiais que necessitam de processamento imediato dos resultados do planejamento.

Uma mensagem de exceção refere-se a um elemento MRP individual.

O número de mensagens de exceção exibidas em ambas as listas é quase o mesmo, a única diferença é que na lista de estoques/necessidades as mensagens de exceção para elementos MRP recém-programados não podem ser emitidas.

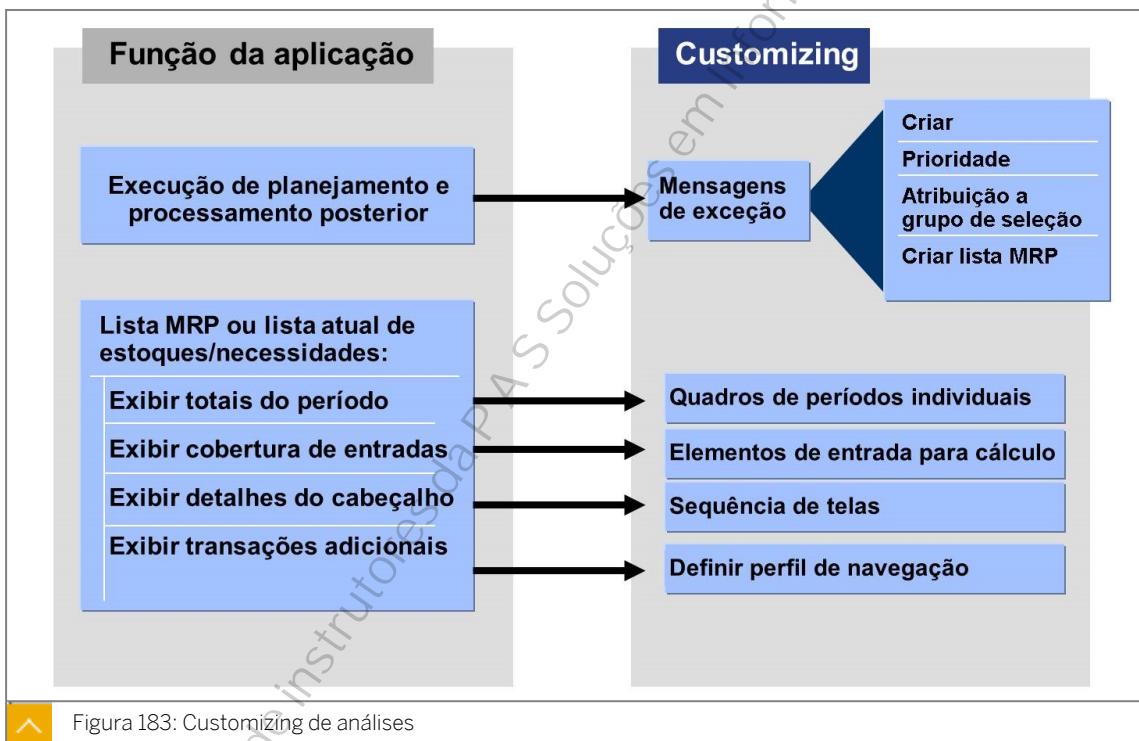
Definição e agrupamento de mensagens de exceção

Você define e agrupa mensagens de exceção no customizing em Administração de materiais → MRP baseado no consumo → Análise → Mensagens de exceção → Definir e agrupar mensagens de exceção (OMD3).

Com relação a mensagens de exceção, você determina a seguinte resposta do sistema:

- Se deve ser criada uma mensagem de exceção
- A prioridade das mensagens de exceção (caso várias tenham sido criadas durante a execução de planejamento para um elemento MRP)
- As mensagens de exceção que devem ser reunidas em um grupo de exceções
- As mensagens de exceção que levam à criação de uma lista MRP (se o código de criação Criar lista MRP dependendo das mensagens de exceção tiver sido definido)

Customizing de análises



No sistema SAP, as seguintes opções de customizing estão disponíveis para análises:

- Totais de períodos

Você pode definir novos quadros de períodos (exibidos com os totais de períodos e representados diária, semanal e mensalmente) no customizing em Administração de materiais → MRP baseado no consumo → Análise → Totais de períodos → Definir quadro de períodos individual para totais de períodos (OMDA).

- Cobertura de entradas diárias

Você pode definir os elementos de entrada a serem considerados para a cobertura de entradas no Customizing em Administração de materiais → MRP baseado no consumo → Análise → Definir elementos de entrada para cobertura de entradas (OMIL). Você pode definir coberturas para até duas entradas.

- Detalhes do cabeçalho

Você pode definir sequências de telas a serem atribuídas ao tipo de MRP no Customizing em *Administração de materiais* → *MRP baseado no consumo* → *Análise* → *Definir sequência de telas para detalhes do cabeçalho* (OMIO).



How to Use and Customize Exception Messages

Discuss exception messages in detail and explain the corresponding Customizing settings. Also cover the other Customizing settings for evaluations.

1. Show the collective access into the MRP list.
 - a) On the SAP Easy Access screen, choose *Logistics* → *Materials Management* → *Material Requirements Planning (MRP)* → *MRP* → *Evaluations* → *MRP List - Coll. Displ* (MD06).
 - b) On the *MRP List: Initial* screen, show the options for selecting exception messages and the option on the *Processing Indicator* tab for selecting unprocessed MRP lists.
 - c) Select *Only unprocessed MRP lists* and choose *Enter* to call the list.
 - d) In the collective display, show the exception messages accumulated into exception groups.
 - e) On the *MRP List: Materials List* screen, choose *Exception Groups*.
 - f) Close this window.
 - g) Go to an individual list by double clicking on it.
 - h) Show the exception messages accumulated into groups in the header and the exception messages for individual MRP elements. To do this, go to .
2. Customizing settings for the exception messages.
 - a) Define the settings for the exception messages in Customizing under *Materials Management* → *Consumption-Based Planning* → *Evaluation* → *Exception Messages* → *Define and Group Exception Messages* (OMD3). Explain the options.

Capítulo 8

Exercício 31



519

Analisar e processar o resultado do planejamento

Exemplo de negócios

Após a conversão da ordem planejada, você precisa verificar regularmente as situações atuais de estoques/necessidades de seus materiais. Por isso, deve primeiro revisar a lista de estoques/necessidades.

Exiba a lista atual de estoques/necessidades para o material T-M525A## (onde ## é o seu número de grupo) no centro 1000.

1. O código de fixação está definido para a requisição de compra?

2. Modifique a requisição de compra chamando-a da lista e aumentando a quantidade da requisição de compra em 100 unidades.
3. O que acontece ao definir o código de fixação?

Controlar as configurações pessoais da lista

Exemplo de negócios

Após a conversão da ordem planejada, você precisa verificar regularmente a lista atual de estoques/necessidades de seus materiais. Por isso, deve controlar as configurações pessoais da lista.

Controle as configurações pessoais e determine o aspecto da lista atual de estoques/necessidades e da lista MRP de acordo com as necessidades do usuário.

1. A partir do menu de planejamento de necessidades chame a lista atual de estoques/necessidades do material **T-M525A##** (onde ## é seu número de grupo) no centro 1000. Exiba as configurações padrão para o seu usuário na lista. Os dados para as configurações estão organizados de acordo com o tópico de várias fichas de registro. Quais são os nomes das fichas de registro?

- _____

2. Você vê a data de disponibilidade ou a data da entrada de mercadorias na lista como a data de um elemento MRP (ficha de registro *Datas*)?

3. Volte às configurações específicas do usuário na ficha de registro *Exibir* e selecione o campo *Com detalhes do cabeçalho para material*. Volte para a lista. Os detalhes do cabeçalho são agora exibidos?

Nos detalhes do cabeçalho, que planejador MRP é especificado no registro mestre de materiais?

Feche os detalhes do cabeçalho.

4. Posicione o cursor no campo *Material* no cabeçalho e clique duas vezes. O que é exibido?

Volte à lista atual de estoques/necessidades.

Selecionar um perfil de navegação

Exemplo de negócios

Após a conversão da ordem planejada, você precisa verificar regularmente a lista atual de estoques/necessidades de seus materiais. Por isso, deve selecionar um perfil de navegação.

Chame transações frequentemente utilizadas diretamente da lista atual de estoques/necessidades.

1. Atribua o perfil de navegação NAVSCM525 para que você possa chamar as chamadas de transação definidas no perfil diretamente da lista atual de estoques/necessidades e da lista MRP sem ter que sair da lista de estoques/necessidades.
2. Que chamadas de transação são exibidas agora na barra de ferramentas da aplicação?

-
-
-
3. Copie essa configuração em suas configurações pessoais de modo definitivo.
 4. Saia da lista atual de estoques/necessidades e chame novamente a lista. As chamadas de transação são exibidas?
-
-
-

Utilizar o perfil de navegação

Exemplo de negócios

Após a conversão da ordem planejada, você precisa verificar regularmente a lista atual de estoques/necessidades para seus materiais. Por isso, deve utilizar um perfil de navegação.

Execute o planejamento de necessidades com ajuda das chamadas de transação exibidas na lista atual de estoques/necessidades.

1. Execute um planejamento individual de nível único a partir da lista. A execução de planejamento gera novos elementos de suprimento?
-
-
-

Utilizar a árvore de material

Exemplo de negócios

Após a conversão da ordem planejada, você precisa verificar regularmente a lista atual de estoques/necessidades para seus materiais. Por isso, deve utilizar uma árvore de material.

Exiba a síntese em árvore na visão geral atual de estoques/necessidades.

1. Que materiais são exibidos na árvore de material?
-
-
-

2. Mude para a lista de estoques/necessidades do material T-M525C## inserindo o número do material correspondente no campo *Material* no cabeçalho da lista e confirmando a modificação. Que materiais são agora exibidos na árvore de material?
-
-
-

3. É possível definir individualmente a exibição dos semáforos na árvore de material dependendo dos diferentes grupos de exceções?

4. Utilize a árvore de material para voltar ao material T-M525A##.

Capítulo 8

Solução 31



523

Analisar e processar o resultado do planejamento

Exemplo de negócios

Após a conversão da ordem planejada, você precisa verificar regularmente as situações atuais de estoques/necessidades de seus materiais. Por isso, deve primeiro revisar a lista de estoques/necessidades.

Exiba a lista atual de estoques/necessidades para o material T-M525A## (onde ## é o seu número de grupo) no centro 1000.

- O código de fixação está definido para a requisição de compra?

a) Para exibir a lista atual de estoques/necessidades para o material, na tela SAP Easy Access , selecione Logística → Administração de materiais → MRP de material → Planejamento de necessidades → Análises → Lista de estoques/necessidades (MD04).

b) Na tela *Lista de estoques/necessidades: inicial*, insira os dados seguintes:

Nome do campo ou tipo de dados	Valor
Material	T-M525A##
Centro	1000

c) Confirme as entradas e selecione *Enter*. O código de fixação está definido para a requisição de compra.

- Modifique a requisição de compra chamando-a da lista e aumentando a quantidade da requisição de compra em 100 unidades.

a) Para visualizar a tela detalhada da requisição de compra, selecione Detalhes do elemento para o elemento MRP RC.

b) Na caixa de diálogo *Dados adicionais para elemento MRP*, selecione Modificar elemento para acessar a requisição de compra.

c) Na tela *Modificar requisição de compra*, selecione a ficha *Quantidades/datas* e sobregrave a quantidade.

d) Grave os dados.

e) Selecione Atualizar para atualizar a lista de estoques/necessidades atual.

3. O que acontece ao definir o código de fixação?

- a) Ao definir o código de fixação, as datas e as quantidades não poderão ser modificadas para esse elemento MRP por uma nova execução do MRP. O planejador MRP pode apenas efetuar modificações manuais.

Controlar as configurações pessoais da lista

Exemplo de negócios

Após a conversão da ordem planejada, você precisa verificar regularmente a lista atual de estoques/necessidades de seus materiais. Por isso, deve controlar as configurações pessoais da lista.

Controle as configurações pessoais e determine o aspecto da lista atual de estoques/necessidades e da lista MRP de acordo com as necessidades do usuário.

1. A partir do menu de planejamento de necessidades chame a lista atual de estoques/necessidades do material **T-M525A##** (onde ## é seu número de grupo) no centro 1000. Exiba as configurações padrão para o seu usuário na lista. Os dados para as configurações estão organizados de acordo com o tópico de várias fichas de registro. Quais são os nomes das fichas de registro?
-

- a) Para exibir a lista atual de estoques/necessidades, na tela *SAP Easy Access*, selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *MRP de material* → *Planejamento de necessidades* → *Análises* → *Lista de estoques/necessidades* (MD04).

- b) Na tela *Lista de estoques/necessidades: inicial*, insira os dados seguintes:

Nome do campo ou tipo de dados	Valor
Material	T-SCM525A##
Centro	1000

- c) Selecione o botão *Continuar*.
d) Selecione *Configurações* → *Configurações* para definir as configurações específicas do usuário.

As fichas de registro são:

- *Exibir*
 - *Agrupamentos de materiais*
 - *Totais do período*

- Datas
 - Filtro
 - Configurações gerais
2. Você vê a data de disponibilidade ou a data da entrada de mercadorias na lista como a data de um elemento MRP (ficha de registro *Datas*)?
-

a) A data de disponibilidade é exibida na ficha de registro *Datas*.

3. Volte às configurações específicas do usuário na ficha de registro *Exibir* e selecione o campo *Com detalhes do cabeçalho para material*. Volte para a lista. Os detalhes do cabeçalho são agora exibidos?
-

Nos detalhes do cabeçalho, que planejador MRP é especificado no registro mestre de materiais?

Feche os detalhes do cabeçalho.

- a) Selecione *Configurações* → *Configurações* para definir as configurações específicas do usuário.
 - b) Vá para a ficha de registro *Exibir* e selecione o campo *Com detalhes do cabeçalho para material*.
 - c) Selecione *Continuar* para copiar suas modificações para a lista.
 - d) Os detalhes do cabeçalho são exibidos: O planejador MRP 025 está atribuído ao material.
 - e) Selecione *Comprimir detalhes do cabeçalho* para fechar os detalhes do cabeçalho.
4. Posicione o cursor no campo *Material* no cabeçalho e clique duas vezes. O que é exibido?
-

Volte à lista atual de estoques/necessidades.

- a) Clique duas vezes no campo Material exibido no cabeçalho do campo *Material*. Você verá as visões MRP do registro mestre de materiais.
- b) Selecione *Voltar* para voltar à lista atual de estoques/necessidades.

Selecionar um perfil de navegação

Exemplo de negócios

Após a conversão da ordem planejada, você precisa verificar regularmente a lista atual de estoques/necessidades de seus materiais. Por isso, deve selecionar um perfil de navegação.

Chame transações frequentemente utilizadas diretamente da lista atual de estoques/necessidades.

1. Atribua o perfil de navegação NAVSCM525 para que você possa chamar as chamadas de transação definidas no perfil diretamente da lista atual de estoques/necessidades e da lista MRP sem ter que sair da lista de estoques/necessidades.
 - a) Na tela SAP Easy Access, selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *MRP de material* → *Planejamento de necessidades* → *Análises* → *Lista de estoques/necessidades*.
 - b) Na tela *Lista de estoques/necessidades: inicial*, selecione *Continuar*.
 - c) Na lista atual de estoques/necessidades, selecione *Ambiente* → *Perfil de navegação* → *Atribuir*.
 - d) No campo *Perfil de navegação*, selecione o perfil com a chave NAVSCM525 e a descrição *Planejador MRP SCM525*.
 - e) Selecione *Gravar*.
 - f) Selecione *Continuar* para confirmar a mensagem de informação.
2. Que chamadas de transação são exibidas agora na barra de ferramentas da aplicação?

-
- a) Na barra de ferramentas da aplicação, as seguintes chamadas de transação são exibidas:

- Planejamento individual
- Exibir lista de opções de fornecimento
- Atualizar lista de opções de fornecimento
- Marcação para planejamento

3. Copie essa configuração em suas configurações pessoais de modo definitivo.
 - a) Selecione *Configurações* → *Configurações* para definir o perfil de navegação para suas configurações pessoais.
 - b) Grave o perfil de navegação definido.
 - c) Selecione *Continuar* para confirmar a mensagem de informação.
4. Saia da lista atual de estoques/necessidades e chame novamente a lista. As chamadas de transação são exibidas?

-
- a) As chamadas de transação ainda são propostas porque você gravou o perfil de navegação como sua configuração específica de usuário.

Utilizar o perfil de navegação

Exemplo de negócios

Após a conversão da ordem planejada, você precisa verificar regularmente a lista atual de estoques/necessidades para seus materiais. Por isso, deve utilizar um perfil de navegação.

Execute o planejamento de necessidades com ajuda das chamadas de transação exibidas na lista atual de estoques/necessidades.

1. Execute um planejamento individual de nível único a partir da lista. A execução de planejamento gera novos elementos de suprimento?
-

- a) Na tela SAP Easy Access, selecione Logística → Administração de materiais → MRP de material → Planejamento de necessidades → Análises → Lista de estoques/necessidades.
- b) Selecione Continuar.
- c) Para executar um planejamento individual de nível único a partir da lista atual de estoques/necessidades, selecione o botão  Planejamento individual.
- d) Não modifique os parâmetros de controle. Selecione Enter para executar o planejamento.
- e) Selecione Enter para confirmar a mensagem de advertência.
- f) Selecione  Atualizar para atualizar a lista.
- g) Não foram gerados novos elementos de suprimento porque não houve situação de cobertura insuficiente.

Utilizar a árvore de material

Exemplo de negócios

Após a conversão da ordem planejada, você precisa verificar regularmente a lista atual de estoques/necessidades para seus materiais. Por isso, deve utilizar uma árvore de material.

Exiba a síntese em árvore na visão geral atual de estoques/necessidades.

1. Que materiais são exibidos na árvore de material?
-

- a) Selecione o botão *Visualizar síntese em árvore* para exibir a árvore de material.
 - b) Todos os materiais que você processou são visualizados na exibição da sessão atual. Se você acessou o sistema pela primeira vez com o material T-M525A## (onde ## é o seu número de grupo), ele será o único material visualizado.
2. Mude para a lista de estoques/necessidades do material T-M525C## inserindo o número do material correspondente no campo *Material* no cabeçalho da lista e confirmando a modificação. Que materiais são agora exibidos na árvore de material?
-
- a) Nos detalhes do cabeçalho, no campo *Material*, insira o número do material **T-M525C##**.
 - b) Selecione *Enter* para confirmar sua entrada.
 - c) O material T-M525C## também é exibido na árvore de material.
3. É possível definir individualmente a exibição dos semáforos na árvore de material dependendo dos diferentes grupos de exceções?
-
- a) Você pode definir os valores do semáforo individualmente na árvore de material.
 - b) Selecione *Definir semáforo* para definir os valores do semáforo na síntese em árvore.
 - c) Não faça quaisquer modificações. Feche a caixa de diálogo *Definir semáforo*.
4. Utilize a árvore de material para voltar ao material T-M525A##.
- a) Clique duas vezes no número do material correspondente na árvore de material para exibir a lista atual de estoques/necessidades para esse material.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Utilizar as ferramentas de análise de planejamento mais comuns
- Utilizar o acesso coletivo às listas
- Utilizar a árvore de material
- Utilizar o perfil de navegação
- Explorar mensagens de exceção

Capítulo 8

Lição 5



Cálculo de tamanhos de lote

530

SÍNTESE DA LIÇÃO

Esta lição explica os diferentes cálculos estáticos do tamanho de lotes e as regras para cálculo do tamanho de lotes por períodos, assim como as restrições adicionais no registro mestre de materiais, que podem ser utilizadas para determinar o tamanho do lote.

Exemplo de negócios

Como empregado no planejamento de necessidades de material (MRP), você deve atualizar as visões MRP no registro mestre de materiais para materiais individuais. Você deve também atualizar os dados de tamanho de lote para cada material. Por este motivo, você precisa:

- entender os diferentes cálculos estáticos do tamanho de lotes e as regras para cálculo do tamanho de lotes por períodos
- entender as restrições para o tamanho do lote



In this lesson, discuss in detail the static and period lot-sizing procedures. Explain useful lot-sizing procedures for the different MRP procedures in consumption-based planning.

Optimizing lot-sizing procedures are not included in the lesson, but you can briefly explain the basic principle of this lot-sizing procedure. Describe the other options in the material master record for influencing the procurement quantity.

The exercise at the end of this lesson can only be carried out if the participants have completed the previous exercises of this course.



OBJETIVOS DA LIÇÃO

Após a conclusão desta lição, você estará apto a:

- Explorar as configurações do cálculo do tamanho de lotes

Síntese de regras para cálculo do tamanho de lotes

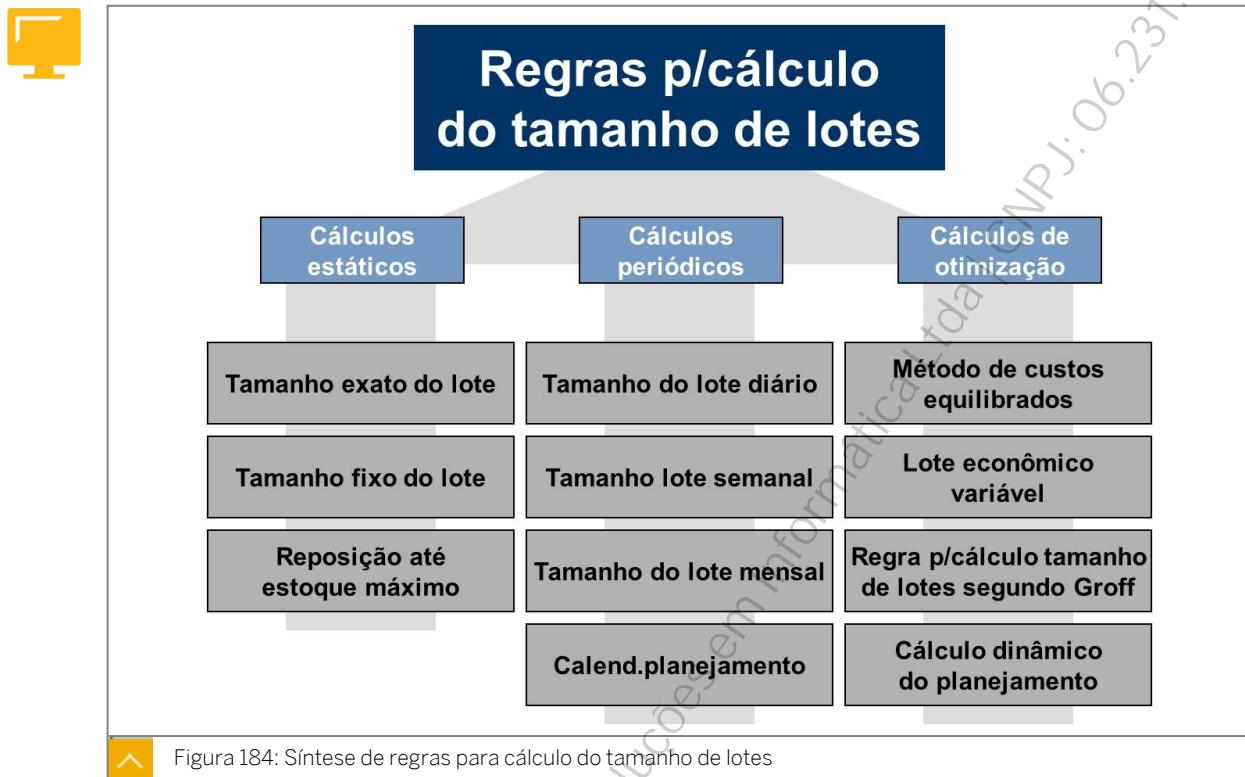


Figura 184: Síntese de regras para cálculo do tamanho de lotes

O sistema determina faltas de estoque para datas da necessidade ao calcular as necessidades líquidas. Essas quantidades em falta devem ser cobertas por entradas. O sistema calcula a quantidade de entrada ao calcular o tamanho do lote durante a execução de planejamento. Você especifica a forma como o sistema determina os tamanhos do lote, marcando uma das regras para cálculo do tamanho de lotes na atualização do registro mestre de materiais.

As regras para cálculo do tamanho de lotes são:

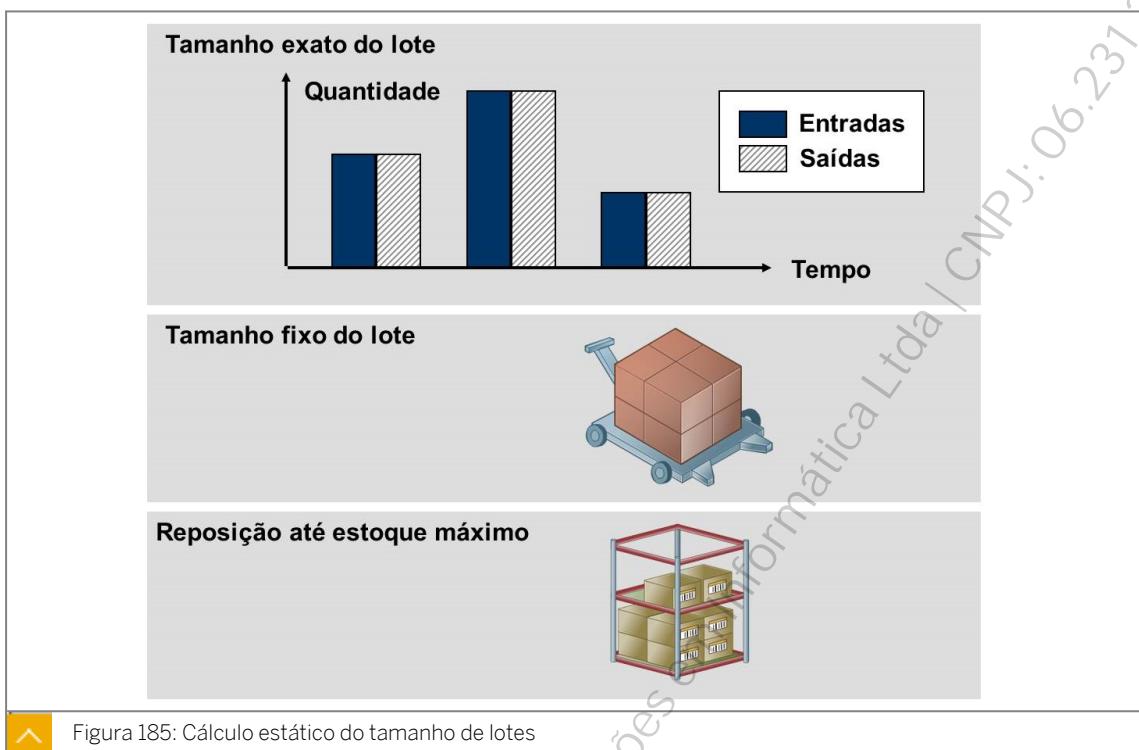
- Cálculos estáticos do tamanho de lotes
- Regras para cálculo do tamanho de lotes por períodos
- Cálculo otimizado do tamanho de lotes

O resultado do cálculo do tamanho de lotes é a quantidade de um material para produção ou suprimento.

Você pode definir regras para cálculo do tamanho de lotes no customizing em *Administração de materiais* → *MRP baseado no consumo* → *Planejamento* → *Cálculo do tamanho de lotes* → *Definir regra para cálculo do tamanho de lotes* (OMI4).



Cálculo estático do tamanho de lotes



No cálculo estático do tamanho de lotes, a quantidade de suprimento é calculada utilizando as quantidades inseridas no registro mestre de materiais.

Os cálculos estáticos do tamanho de lotes utilizados com maior frequência são os seguintes:

- Tamanho exato do lote

Se você selecionar o tamanho exato do lote, será criada uma proposta de pedido para a quantidade em falta. Se existirem várias saídas em um dia que não possam ser cobertas, o sistema cria uma proposta de pedido que cobre a quantidade total em falta nesse dia. Tamanho exato do lote significa que a diferença relativa ao ponto de reabastecimento é proposta para MRP do ponto de reabastecimento. Por este motivo, o tamanho exato do lote é adequado apenas para determinados casos, tais como peças de reposição.

No MRP cíclico, o tamanho exato do lote é a única regra adequada para cálculo do tamanho de lotes.



For further information, see the *Performing the Time-Phased Planning* lesson in Unit 3.

- Quantidade fixa de pedido

Se você selecionar a quantidade fixa de pedido, o sistema cria uma proposta de pedido para o tamanho fixo do lote no caso de uma falta de estoque. Se isso não for suficiente para cobrir a quantidade em falta, o sistema cria diversas propostas de pedido para a mesma data até que a falta seja coberta.

- Reposição até estoque máximo

Com reposição até estoque máximo, em caso de falta de estoque, é criada uma proposta de pedido igual à diferença entre o estoque disponível e o estoque máximo especificado.

Regra para cálculo do tamanho de lotes por períodos

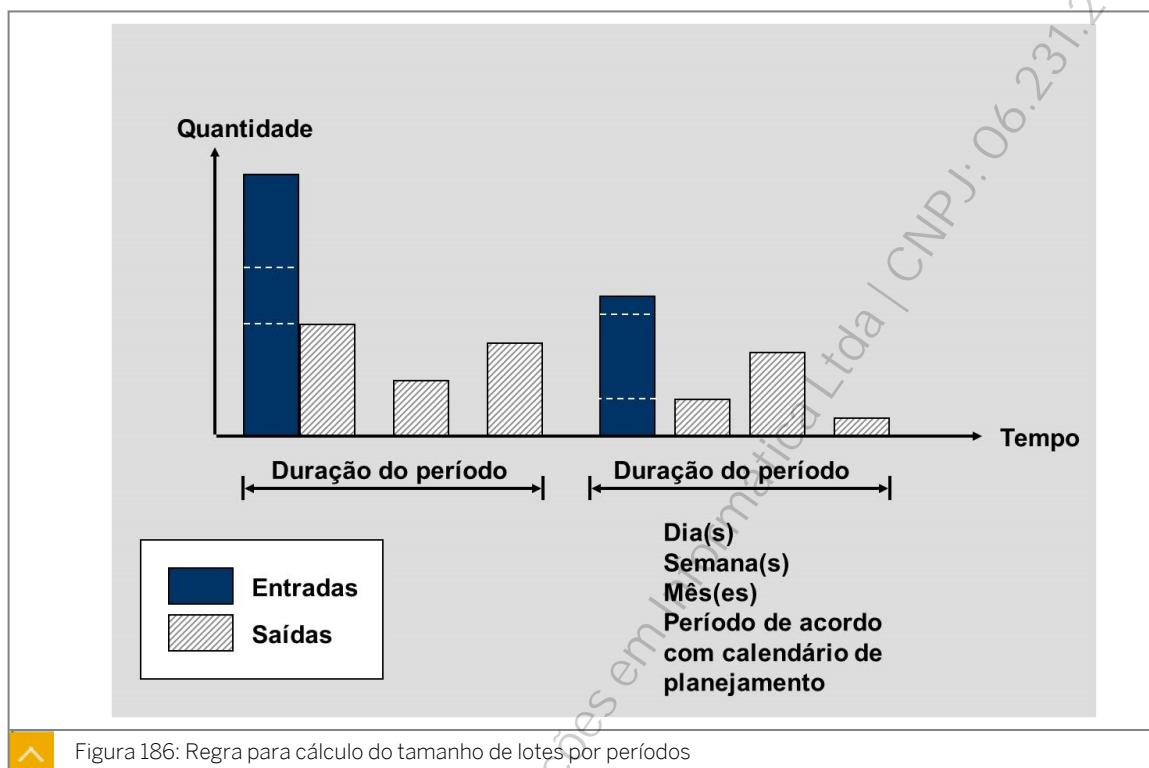


Figura 186: Regra para cálculo do tamanho de lotes por períodos

Nas regras para cálculo do tamanho de lotes por períodos, o sistema agrupa diversas quantidades necessárias existentes em um intervalo de tempo para formar um lote.

As durações dos períodos podem ser classificadas como dias, semanas, meses ou um período de duração flexível igual aos períodos contábeis, bem como períodos livremente definidos de acordo com um calendário de planejamento.

Duração de período

As durações de período podem ser descritas do modo seguinte:

Duração do período	Descrição
Tamanho do lote diário	Todas as quantidades necessárias existentes em um dia ou em um número específico de dias são agrupadas para formar um lote.
Tamanho do lote semanal	Todas as quantidades necessárias existentes em uma semana ou em um número específico de semanas são agrupadas para formar um lote.
Tamanho do lote mensal	Todas as quantidades necessárias existentes em um mês ou em um número específico de meses são agrupadas para formar um lote.

Duração do período	Descrição
Tamanho do lote com duração de período flexível	Todas as quantidades necessárias de um ou diversos períodos flexíveis livremente definíveis são agrupadas para formar um lote. Você define as durações de períodos de acordo com os períodos contábeis. Esse tamanho do lote também é chamado de tamanho do lote periódico.

Os procedimentos periódicos são adequados apenas para o planejamento baseado em previsão no MRP baseado no consumo.

O padrão do sistema é a criação da data de disponibilidade para a regra para cálculo do tamanho de lotes por períodos na primeira data de necessidade do período. Você também pode definir se a data de disponibilidade deve estar no início ou no fim do período.

Existe também a opção de utilizar um calendário de planejamento para definir determinadas datas de remessa. No sistema padrão da SAP, a regra para cálculo do tamanho de lotes PK permite que você faça isso. O calendário de planejamento é atualizado na visão *MRP 2* do mestre de materiais.

Regra para cálculo otimizado do tamanho de lotes

A regra otimizada para cálculo do tamanho de lotes agrupa as necessidades de diversos períodos para formar um lote, pelo qual um índice de custo ótimo é determinado entre os custos independentes do tamanho do lote e os custos de armazenagem.

As escalas preço/quantidade não são consideradas na regra para cálculo otimizado do tamanho de lotes. Você pode encontrar mais informações sobre as regras de otimização na biblioteca SAP na seção *Planejamento de necessidades (PP-MRP)*.

Restrições adicionais para cálculo do tamanho de lotes

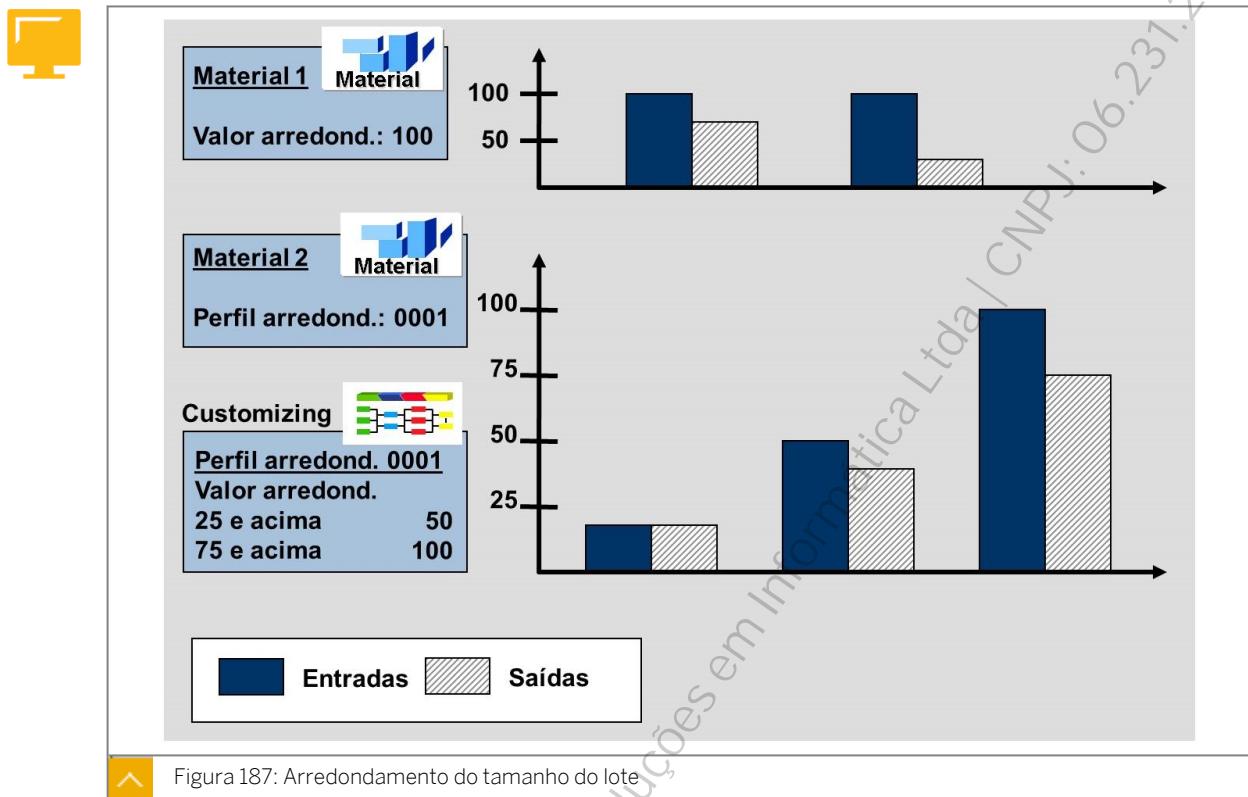


Figura 187: Arredondamento do tamanho do lote

Ao atualizar o registro mestre de materiais, você pode indicar restrições adicionais a serem consideradas durante o cálculo do tamanho do lote. Isso inclui o arredondamento do tamanho do lote e o tamanho mínimo e máximo do lote.

Com o arredondamento, você pode ajustar as quantidades de suprimento às unidades de medida de remessa, embalagem e transporte. Isto pode ser útil, por exemplo, caso os pedidos sejam fornecidos somente em containers com um certo número de unidades, e se as quantidades produzidas só puderem ser embaladas e transportadas em paletes inteiros.

Estão disponíveis as seguintes opções de arredondamento:

Opções de arredondamento	Descrição
Valor de arredondamento	Ao calcular o tamanho do lote, o sistema determina que a quantidade do tamanho do lote é um múltiplo de uma unidade de pedido. Por exemplo, uma unidade de pedido pode ser o tamanho do palete se o material for somente fornecido em paletes inteiros.
Perfil de arredondamento ou arredondamento escalado	Você pode definir o arredondamento de modo a tirar vantagem das escalas preço/quantidade.

Você pode definir diversas combinações de valores limiares e de arredondamento para um perfil de arredondamento.

Preços de escala

O fornecedor de um certo material oferece a você preços de escala, como listado na tabela a seguir:

Quantidade	Preço por unidade
1	EUR 100
100	EUR 80
1000	EUR 68

Com base nesses preços, você pode avaliar que, havendo um excedente de 80 unidades, é vantajoso o arredondamento para 100 unidades ($80 \times 100/1000$) e, com um excesso de 850 unidades, é melhor arredondar para 1000 ($68 \times 1000/80$).

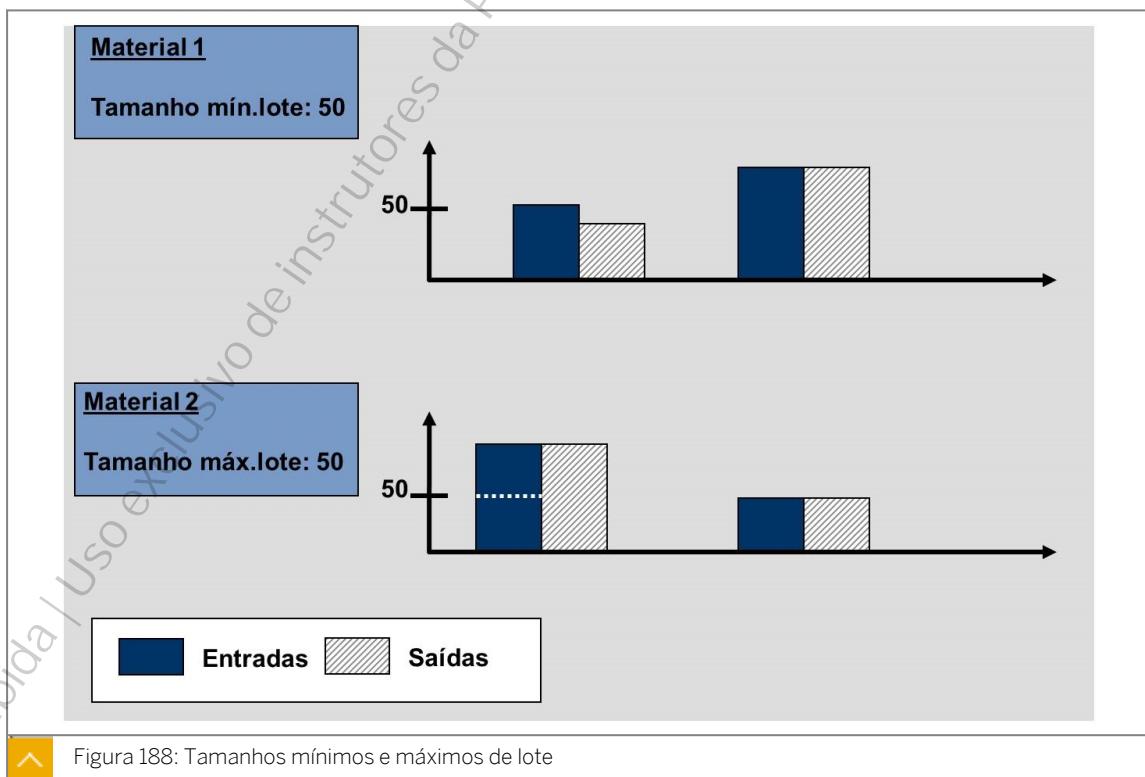
Os perfis de arredondamento são definidos no customizing em *Administração de materiais* → *MRP baseado no consumo* → *Planejamento* → *Cálculo do tamanho de lotes* → *Atualizar perfil de arredondamento* (OWD1).

Perfis de arredondamento consistem em um valor limiar e um valor de arredondamento. O valor limiar é o valor a partir do qual o sistema arredonda para a próxima unidade disponível para remessa. O valor de arredondamento é o valor para o qual o sistema deve arredondar assim que o valor limiar é excedido. No MRP cíclico, o tamanho exato do lote é a única regra adequada para cálculo do tamanho de lotes.

Você pode inserir o perfil de arredondamento no registro mestre de materiais. Ele é depois incluído no MRP.

Pode também inserir o perfil de arredondamento no registro info para compras. Nesse caso, o arredondamento só é considerado quando você converter uma requisição de compra ou criar um pedido manualmente.

Tamanhos mínimos e máximos de lote



Você pode inserir um tamanho mínimo e máximo do lote no registro mestre de materiais. Esses valores-limite são considerados durante o cálculo do tamanho do lote. O tamanho mínimo do lote define a quantidade mínima, e o tamanho máximo do lote define a quantidade máxima para a proposta de suprimento. O sistema arredonda para o tamanho mínimo do lote, evitando assim um arredondamento que exceda o tamanho máximo do lote.



DISCUSSÃO FACILITADA

Um material é planejado utilizando o MRP do ponto de reabastecimento. Considerando esse material, quais regras para cálculo do tamanho de lotes seriam úteis e quais seriam inúteis?



How to Explore the Lot-Sizing Settings

Show and explain to the participants the lot size data in the material master record. Also, explain the possible Customizing settings for the lot-sizing procedures.

1. Create a material master record.

- a) On the SAP Easy Access screen, choose *Logistics → Materials Management → Material Master → Material → Create (General) → Immediately* (MM01).
- b) On the *Create Material: Initial Screen*, enter the following data:

Field Name or Data Type	Value
Material	T-SCM525-2
Industry sector	Mechanical Engineering
Material Type	Raw material

- c) Choose *Continue*.
- d) Select *Purchasing, MRP 1, MRP 2, and Accounting 1*.
- e) Choose *Continue*.
- f) In the *Organizational Levels* dialog box, enter the following data:

Field Name or Data Type	Value
Plant	1000
Stor. Location	0001

- g) Choose *Continue*.
- h) On the *Create Material T-SCM525-2 (Raw material)* screen, choose the *Purchasing* tab page and enter the following data:

Field Name or Data Type	Value
Short text	VB Material
Base Unit of Measure	PC

Field Name or Data Type	Value
Purchasing Group	020
Material Group	001

- i) On the *MRP 1* tab page, enter the following data:

Field Name or Data Type	Value
MRP Type	VB
Recorder Point	50
MRP Controller	020
Maximum stock level	100
Maximum Lot Size	50
Lot size	HB

- j) On the *MRP 2* tab page, enter the following data:

Field Name or Data Type	Value
Planned Deliv. Time	5

- k) On the *Accounting 1* tab page, enter the following data:

Field Name or Data Type	Value
Valuation Class	3000
Moving price	10

- l) Save your data and exit.

2. Show the current stock/requirements list for material T-SCM525-2.

- a) On the SAP Easy Access screen, choose *Logistics → Materials Management → Material Requirements Planning (MRP) → MRP → Evaluations → Stock/Reqmts List (MD04)*.
- b) On the *Stock/Requirements List: Initial Screen*, enter the material number and plant **1000**.
- c) Choose *Enter* to call the list. Plant stock should be zero pieces.

3. Execute single-level, single-item planning for material T-SCM525-2.

- a) On the SAP Easy Access screen, choose *Logistics → Materials Management → Material Requirements Planning (MRP) → MRP → Planning → Single-Item, Single-Level (MD03)*.
- b) On the *Single-Item, Single-Level* screen, enter the material number and plant **1000**. Accept the control parameters proposed by the system.
- c) Choose *Enter*. Confirm the warning message.

4. Show the current stock/requirements list for material T-SCM525-2.

- a) On the SAP Easy Access screen, choose *Logistics → Materials Management → Material Requirements Planning (MRP) → MRP → Evaluations → Stock/Reqmts List (MD04)*.

- b) On the *Stock/Requirements List: Initial* screen, enter the material number and plant **1000**.

- c) Choose *Enter* to call the list.

In the total, 100 pieces are procured as *Replenish to maximum stock level (HB)*, and a maximum stock level of 100 pieces has been entered in the material master record as the lot size. However, two purchase requisitions of 50 pieces are created, because 50 pieces is the maximum lot size entered in the material master record for each procurement proposal.

5. Show the Customizing settings for the lot-sizing procedure.

- a) Define the settings for the lot-sizing procedures in Customizing under *Materials Management → Consumption-Based Planning → Planning → Lot-Size Calculation → Define Lot-Sizing Procedure (OMI4)*.

- b) Choose *MRP Lot Size*.

6. Show the Customizing settings for the rounding profiles.

- a) Define rounding profiles in Customizing under *Materials Management → Consumption-Based Planning → Planning → Lot-Size Calculation → Maintain Rounding Profile (OWD1)*.

- b) Use the *Rounding Profile 0001* and the *Plant 1000* to demonstrate the settings for the rounding profile.

Reprodução proibida | Uso exclusivo de instrutores da PAS Soluções em Informática Ltda / CNPJ: 06.231.248/0001-40

Capítulo 8

Exercício 32



539

Aplicar regras para cálculo do tamanho de lotes

Exemplo de negócios

Como responsável pelo MRP, você deve determinar os dados do tamanho de lote a serem definidos para um determinado material. Por isso, deve aplicar regras para cálculo do tamanho de lotes.

Teste as regras para cálculo do tamanho de lotes na execução de planejamento.

1. Crie o material T-M525L## (onde ## é o seu número de grupo) como uma cópia de T-M525A##. Com isso, copie as visões *Compras*, *MRP 1*, *MRP 2* e *Contabilidade 1*.
2. Reinicialize o perfil MRP e grave o registro mestre de materiais.
3. Modifique os dados mestre de materiais de acordo com a tabela seguinte e realize uma execução de planejamento após cada modificação (ou seja, para cada coluna). Exiba os resultados e insira-os na última linha da tabela.

Tamanho de lote MRP	EX	EX	EX	EX	HB	HB
Tamanho mínimo de lote		100				
Tamanho máximo de lote			50	50		
Valor de arredondamento				50		
Estoque máximo					800	900
Perfil de arredondamento						0001
Resultado						

4. Como ter certeza de que o tamanho do lote tira a maior vantagem possível da seguinte escala preço/quantidade na execução de planejamento?

Quantidade do pedido	Preço por unidade
1	100

Quantidade do pedido	Preço por unidade
100	80
1000	68

5. No customizing, defina um perfil de arredondamento estático que contenha dados da subtarefa 4. Dê a esse perfil o nome Z0##.

Capítulo 8

Solução 32



541

Aplicar regras para cálculo do tamanho de lotes

Exemplo de negócios

Como responsável pelo MRP, você deve determinar os dados do tamanho de lote a serem definidos para um determinado material. Por isso, deve aplicar regras para cálculo do tamanho de lotes.

Teste as regras para cálculo do tamanho de lotes na execução de planejamento.

1. Crie o material T-M525L## (onde ## é o seu número de grupo) como uma cópia de T-M525A##. Com isso, copie as visões *Compras*, *MRP 1*, *MRP 2* e *Contabilidade 1*.
 - a) Na tela *SAP Easy Access* selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *Mestre de materiais* → *Material* → *Criar (geral)* → *Imediatamente* (MM01) para criar o registro mestre de materiais.
 - b) Na tela *Criar material (tela inicial)*, insira os seguintes dados:

Nome do campo ou tipo de dados	Valor
<i>Material</i>	T-M525L##
<i>Setor industrial</i>	<i>Engenharia mecânica</i>
<i>Tipo de material</i>	<i>Matéria-prima</i>
(Copiar de) material	T-M525A##

- c) Confirme sua entrada e selecione *Continuar*.
 - d) Selecione as visões *Compras*, *MRP 1*, *MRP 2* e *Contabilidade 1* e selecione *Continuar*.
 - e) Insira o centro **1000** no campo *Centro* e no campo *Copiar de* e selecione *Continuar*.
 - f) Confirme a mensagem de advertência e selecione *Continuar*.
2. Reinicialize o perfil MRP e grave o registro mestre de materiais.
 - a) Na ficha de registro *MRP 1*, selecione *Processar* → *Perfil MRP* e remova a entrada.
 - b) Selecione *Continuar*.
 - c) Confirme a mensagem de advertência e selecione *Continuar*.
 - d) Grave o novo registro mestre de materiais.
 - e) Volte à tela *SAP Easy Access*.
3. Modifique os dados mestre de materiais de acordo com a tabela seguinte e realize uma execução de planejamento após cada modificação (ou seja, para cada coluna). Exiba os resultados e insira-os na última linha da tabela.

Tamanho de lote MRP	EX	EX	EX	EX	HB	HB
Tamanho mínimo de lote		100				
Tamanho máximo de lote			50	50		
Valor de arredondamento				50		
Estoque máximo					800	900
Perfil de arredondamento						0001
Resultado						

- a) Modifique o material selecionando o código de transação **MD04**, *Continuar* e depois *Ambiente* → *Modificar material* na barra de menu (ou selecionando o código de transação **MM02** e utilizando a visão MRP 1 para o material **T-M525L##** e o centro **1000**).
- b) Para simular a execução de planejamento, na tela *SAP Easy Access* selecione *Logística* → *Administração de materiais* → *MRP de material* → *Planejamento de necessidades* → *Planejamento* → *Individual, nível único* (**MD03**).
- c) Insira o material **T-M525L##** e o centro **1000**.
- d) Selecione o campo de seleção *Exibir resultados antes de serem gravados*.
- e) Selecione *Enter* e confirme a mensagem que se segue.
- f) Insira o resultado (isto é, o número de requisições de compra e a quantidade de cada uma, que se encontram na coluna *Rec./necess.*) na tabela e retorne à tela inicial.
- g) Modifique os dados mestre de materiais e repita o procedimento.

Tamanho de lote MRP	EX	EX	EX	EX	HB	HB
Tamanho mínimo de lote		100				
Tamanho máximo de lote			50	50		

Valor de arredondamento				50		
Estoque máximo					800	900
Perfil de arredondamento						0001
Resultado	Uma requisição de compra com a quantidade de 80	Uma requisição de compra com a quantidade de 100	Uma requisição de compra com a quantidade de 50 e outra com a quantidade de 30	Duas requisições de compra com a quantidade de 50	Uma requisição de compra com a quantidade de 800	Uma requisição de compra com a quantidade de 1000

4. Como ter certeza de que o tamanho do lote tira a maior vantagem possível da seguinte escala preço/quantidade na execução de planejamento?

Quantidade do pedido	Preço por unidade
1	100
100	80
1000	68

- a) Este resultado pode ser atingido com um perfil de arredondamento.



Dica:

A lição apresenta o cálculo dos valores limiares.

5. No customizing, defina um perfil de arredondamento estático que contenha dados da subtarefa 4. Dê a esse perfil o nome Z0##.

a) Defina o perfil de arredondamento no customizing em *Administração de materiais* → *MRP baseado no consumo* → *Planejamento* → *Cálculo do tamanho de lotes* → *Atualizar perfil de arredondamento* (OWD1).

b) Insira Z0## no campo *Perfil de arredondamento* e selecione *Estático*.



Dica:

Você também pode definir perfis de arredondamento em conjunto com um centro. No entanto, para o objetivo deste exercício, você deve deixar vazio o campo *Centro*.

- c) Insira **Perfil de arredondamento Z0##** como nome do perfil e preencha a tabela como indicado a seguir:

Valor limiar	Valor de arredondamento
80	100
850	1000

- d) Grave o perfil.



Dica:

Se você quiser testar o perfil, proceda como descrito na subtarefa 3.
Utilize as seguintes configurações:

- Tamanho de lote MRP: HB
- Estoque máximo: 80
- Perfil de arredondamento: Z0##

Na execução do planejamento, isso deve gerar uma requisição de compra com quantidade 100 unidades.



RESUMO DA LIÇÃO

Você agora deve estar apto a:

- Explorar as configurações do cálculo do tamanho de lotes

Capítulo 8



Avaliação da aprendizagem

547

1. Que opções existem no sistema da SAP para realizar uma execução de planejamento?

2. Defina os subprocessos individuais de uma execução de planejamento.

3. O nível MRP é o nível mais baixo no qual um material aparece em todas as listas técnicas (LT).

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
 Falso

4. O grupo MRP está atribuído ao registro mestre relevante de acordo com o tipo de material.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
 Falso

5. Quantas chaves de processamento estão disponíveis para execução de planejamento?

Escolha a resposta correta.

- A Uma
 B Duas
 C Três
 D Quatro

6. O código de criação para listas MRP determina se a execução de planejamento deve criar listas MRP.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

7. Qual é a chave de processamento para o planejamento regenerativo?

Escolha a resposta correta.

A NETCH

B NEUPL

C NETPL

8. Os parâmetros do centro têm uma prioridade mais alta que os parâmetros do grupo MRP.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

9. Quais são as opções para converter uma ordem planejada em uma requisição de compra?

Escolha as respostas corretas.

A Conversão individual

B Conversão coletiva

C Conversão por depósito

D Conversão por grupo de compradores

10. A lista MRP sempre exibe a situação de estoques/necessidades no momento da última execução de planejamento e também fornece uma base de trabalho para o planejador MRP.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

11. É possível definir um número qualquer de chamadas de transação em um perfil de navegação.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
 Falso

12. As mensagens de exceção são criadas durante a execução de planejamento em situações que precisam ser verificadas pelo planejador MRP.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
 Falso

13. A execução de planejamento global pode ser efetuada online ou no modo de processamento em background.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
 Falso

14. Como é calculado o horizonte de planejamento?

Escolha a resposta correta.

- A Em dias do calendário
 B Em dias úteis

15. Durante atualização da lista técnica (LT), o nível MRP é determinado automaticamente. Ele é inserido no mestre de materiais e exibido no arquivo de planejamento.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
 Falso

Capítulo 8



Avaliação da aprendizagem - Respostas

550

- Que opções existem no sistema da SAP para realizar uma execução de planejamento?

Planejamento individual (de nível único ou multinível), planejamento global online e o planejamento global em processamento em background.

- Defina os subprocessos individuais de uma execução de planejamento.

Verifique o arquivo de planejamento, o cálculo das necessidades líquidas, o cálculo do tamanho de lotes, a programação e o tipo das propostas de suprimento. Com as configurações correspondentes, o sistema determina uma fonte de suprimento durante uma execução de planejamento para materiais supridos externamente e os atribui diretamente à proposta de suprimento.

- O nível MRP é o nível mais baixo no qual um material aparece em todas as listas técnicas (LT).

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

- O grupo MRP está atribuído ao registro mestre relevante de acordo com o tipo de material.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

5. Quantas chaves de processamento estão disponíveis para execução de planejamento?

Escolha a resposta correta.

- A Uma
- B Duas
- C Três
- D Quatro

6. O código de criação para listas MRP determina se a execução de planejamento deve criar listas MRP.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

7. Qual é a chave de processamento para o planejamento regenerativo?

Escolha a resposta correta.

- A NETCH
- B NEUPL
- C NETPL

8. Os parâmetros do centro têm uma prioridade mais alta que os parâmetros do grupo MRP.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

- Verdadeiro
- Falso

9. Quais são as opções para converter uma ordem planejada em uma requisição de compra?

Escolha as respostas corretas.

- A Conversão individual
- B Conversão coletiva
- C Conversão por depósito
- D Conversão por grupo de compradores

10. A lista MRP sempre exibe a situação de estoques/necessidades no momento da última execução de planejamento e também fornece uma base de trabalho para o planejador MRP.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

11. É possível definir um número qualquer de chamadas de transação em um perfil de navegação.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

12. As mensagens de exceção são criadas durante a execução de planejamento em situações que precisam ser verificadas pelo planejador MRP.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

13. A execução de planejamento global pode ser efetuada online ou no modo de processamento em background.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso

14. Como é calculado o horizonte de planejamento?

Escolha a resposta correta.

A Em dias do calendário

B Em dias úteis

15. Durante atualização da lista técnica (LT), o nível MRP é determinado automaticamente. Ele é inserido no mestre de materiais e exibido no arquivo de planejamento.

Determine se esta afirmação é verdadeira ou falsa.

Verdadeiro

Falso