

MANUAL SAP MM

Gestión de Materiales (básico)

Elaborado por el
Servicio de Planificación

Febrero de 2017

ÍNDICE

1. OBJETIVOS.....	1
2. TRANSACCIONES DE COMPRAS.....	1
CREACIÓN DE SOLICITUD DE PEDIDO (ME51N)	1
Crear Solicitud de pedido como copia de una existente.....	4
MODIFICAR SOLICITUD DE PEDIDO (ME52N)	6
Borrar una posición de pedido:	7
VISUALIZAR SOLICITUD DE PEDIDO (ME53N)	8
LIBERAR SOLICITUD DE PEDIDO (ME54N).....	10
IMPRESIÓN DE SOLICITUDES DE PEDIDO DE COMPRAS (ZMPC3)	12
REIMPRESIÓN DE SOLICITUDES DE PEDIDO DE COMPRAS (ZMPC4)	13
VISUALIZACIÓN DE PEDIDO DE COMPRAS (ME23N).....	14
WORKFLOW: ENTRADA / RECHAZO DE MERCANCÍAS (SBWP).....	16
WORKFLOW: SUPLENTES DE WORKFLOW (SBWP).....	17
3. LISTADOS DE COMPRAS.....	21
VISUALIZAR LISTA DE SOLICITUDES DE PEDIDO (ME5A).....	21
VISUALIZAR LISTA DE SOLICITUDES DE PEDIDO POR IMPUTACIÓN (Centro de Coste) (ME5K).....	22
VISUALIZAR LISTA DE SOL. PEDIDO / PEDIDOS POR Nº DE NECESIDAD (MELB)	23
LISTADO CONTROL DE SOLICITUDES DE PEDIDO (ZMLSP010).....	25
ANÁLISIS DE SITUACIÓN DE SOLICITUDES DE PEDIDO (ZMLSP035)	26
PEDIDOS POR PROVEEDOR (ME2L).....	28
PEDIDOS POR MATERIAL (ME2M).....	29
PEDIDOS POR IMPUTACIÓN (Centro de Coste) (ME2K).....	30
PEDIDOS POR GRUPO DE ARTÍCULOS (ME2C)	32
PEDIDOS POR NÚMERO DE NECESIDAD (ME2B)	34
PEDIDOS POR NÚMERO DE PEDIDO (ME2N)	36
PEDIDOS CON STOCK BLOQUEADO (mov. 103 sin mov. 105) (ZMLPE000)	38
PEDIDOS POR TIPO DE SOLICITUD DE PEDIDO O CLASE DE PEDIDO CON TEXTO COMPLETO (ZMLPE010).....	39
ÁRBOL INFORMES DE STOCKS (ZSTO)	42

4. TRANSACCIONES DE MATERIALES Y GESTIÓN DE STOCKS	43
VISUALIZAR MATERIAL (MM03).....	43
VISUALIZAR MODIFICACIONES DE MATERIAL (MM04).....	45
VISUALIZAR LOTE (MSC3N)	46
ENTRADA DE MERCANCÍAS (MIGO, MIGO_GR).....	49
ENTRADA DE MERCANCÍAS PARA ORDEN DE FABRICACIÓN (MB31).....	52
REGISTRAR SALIDA DE MERCANCÍAS (MB1A).....	54
Salida de mercancía para centro de coste. Mov. 201.....	55
Consumo de material contra orden de fabricación. Mov. 261	55
Inutilización del material. Movim. 551 / 552.....	58
REGISTRAR UN TRASPASO (MB1B)	59
Traslado entre almacenes de un mismo centro. Mov. 311, 313, 315, 321.....	60
Traspaso de almacén propio a proveedor. Movim. 541, 542	61
Traslado entre centros. Mov. 301, 303, 305	61
Traspaso con cambio de código de material. Mov. 309.....	62
REGISTRAR OTRAS ENTRADAS DE MERCANCÍAS (MB1C)	63
VISUALIZAR DOCUMENTO DE MATERIAL (MB03)	65
5. LISTADOS DE MATERIALES Y DE GESTIÓN DE STOCKS	66
ÍNDICE DE MATERIALES (MM60).....	66
RESUMEN DE STOCK (MMBE)	67
VISUALIZAR STOCK EN FECHA CONTABLE (MB5B).....	68
DOCUMENTOS DE MATERIAL (MB51).....	70
LISTA DE DOCUMENTOS DE MATERIAL (CON NUMERACIÓN) (ZMB51).....	74
VISUALIZAR STOCKS EN ALMACÉN POR MATERIAL (MB52)	75
DISPONIBILIDAD DE STOCK A NIVEL DE CENTRO (MB53)	77
LISTADO DE STOCK POR ALMACÉN (ZMLST010).....	78
STOCK DE ALMACÉN POR PERÍODO CONTABLE (ZMLST030)	79
VISUALIZACIÓN DE STOCK DE ALMACÉN CON NUMERACIÓN (ZNLIN001)	80
HISTORIAL ELEMENTOS ORIGEN BILLETES EURO (ZNP1).....	81
6. TRANSACCIONES DE INVENTARIO	82
CREAR DOCUMENTO DE INVENTARIO (MI01)	82

MODIFICAR DOCUMENTO DE INVENTARIO (MI02)	84
VISUALIZAR DOCUMENTO DE INVENTARIO (MI03)	84
IMPRIMIR DOCUMENTO DE INVENTARIO (MI21).....	85
ENTRAR RECUENTO DE INVENTARIO (MI04)	87
MODIFICAR DOCUMENTO DE INVENTARIO (MI05)	89
VISUALIZAR DOCUMENTO DE INVENTARIO (MI06)	90
LISTAR DIFERENCIAS DE INVENTARIO (MI20)	91
CONTABILIZAR DIFERENCIAS DE INVENTARIO (MI07)	94
COMPROBAR QUE EL RECUENTO DE INVENTARIO ESTÁ CONCLUÍDO EN SAP (MI24)....	96
1) VARIANTES DE VISUALIZACIÓN (DISPOSICIONES)	99
Funcionalidad en una transacción	99
Funcionalidad en un listado	102
2) VARIANTES DE SELECCIÓN	107
3) MODIFICAR PARAMETRIZACIONES INICIALES PARA LA CREACIÓN DE SOLICITUDES DE PEDIDO (Transacción ME21N).....	111

1. OBJETIVOS

El presente documento refleja las transacciones más habituales del módulo SAP de Gestión de Materiales (MM).

Como complemento a este manual, se deberán utilizar los manuales de procedimientos (que también incluyen las transacciones SAP), donde se explican con más detalle todos los pasos a seguir y el orden adecuado.

Nota: Como consecuencia de la política de autorizaciones SAP de la empresa, es posible que haya usuarios que no tengan acceso a todas las transacciones aquí reflejadas.

2. TRANSACCIONES DE COMPRAS

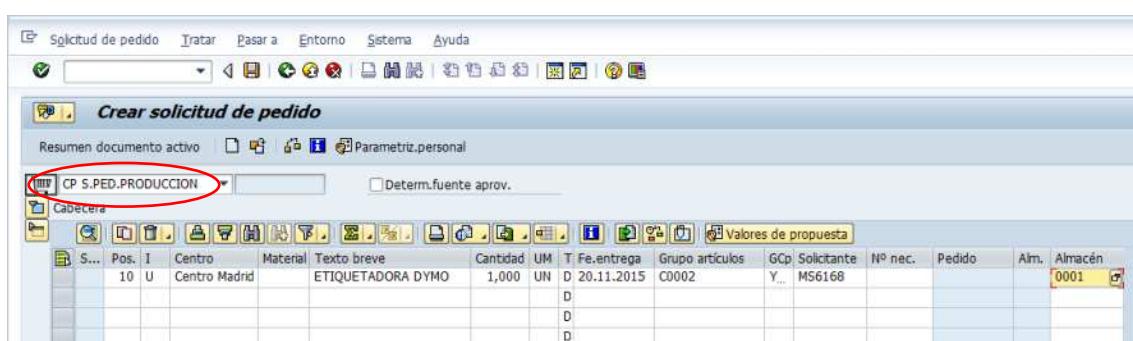
CREACIÓN DE SOLICITUD DE PEDIDO (ME51N)

A través del menú:

Logística → Gestión de materiales → Compras → Solicitud de pedido → Crear

O bien con la transacción **ME51N** se crea una solicitud de pedido con una clase de documento permitida.

¡Cuidado! La clase de documento determina el aprobador al que se dirigirá la solicitud de pedido. De grabar una clase de documento errónea, dicha solicitud no llegará al aprobador adecuado y no podrá tramitarse el pedido.



Pulsamos *Enter* y terminamos de introducir los datos exigidos **en cada posición**.

Clase de documento	CA CP EF RH SI SM SS WM WR	<i>Para Calidad y Laboratorio</i> <i>Para los talleres de Producción</i> <i>Para Economía y Finanzas</i> <i>Para Recursos Humanos</i> <i>Para Sistemas de Información</i> <i>Para Mantenimiento</i> <i>Para Seguridad</i> <i>Para Materiales Comunes (cualquier dpto.) comprados a FNMT</i> <i>Para Repuestos comprados a FNMT (uso exclusivo Mantenimiento)</i>
Tipo de imputación	K U “ ”	<i>A centro de coste.</i> <i>Desconocida (pide centro de coste)</i> <i>En blanco. Solo se utiliza cuando el material solicitado es inventariable (va a almacén con control de stock)</i>
Código de material		<i>En el caso de que esté codificado en SAP. Imprescindible en el caso de materiales inventariables</i>
Texto breve		<i>No es necesario si el material está codificado</i>
Cantidad solicitada		
Unidad de medida		
Fecha de entrega		<i>Fecha estimada en la que recibiremos la mercancía</i>
Grupo de artículos	C0002 I0002 S0002	<i>Consumo</i> <i>Inversión</i> <i>Servicio</i>
Grupo de compras		<i>Es obligatorio completar este campo, aunque en realidad para Imbisa no tiene ninguna repercusión</i>
Solicitante		<i>Usuario SAP que hace la solicitud de pedido</i>
Nº necesidad		<i>O código de inversión. Necesario cuando se trata de una inversión</i>
Centro	0001	<i>Madrid</i>
Almacén	0001	<i>Es obligatorio completar este campo, aunque en realidad para Imbisa no tiene ninguna repercusión salvo que se trate de un material inventariable (repuestos de Mantenimiento, con tipo de imputación en blanco, en cuyo caso se completará este campo con el almacén de Mantenimiento)</i>
Centro de coste		<i>El que solicita el material. Obligatorio para clase de docum. WM</i>
Precio		<i>Es un campo obligatorio. Si lo desconocemos, ponemos "1 €"</i>
Cuenta contable	60400001	<i>Obligatorio para clase de documento WM e imputación K</i>
Contrato marco	46000000 46000001	<i>Para repuestos de Mantenimiento (clase s.p.: WR)</i> <i>Para material común (clase s.p.: WM)</i> <i>Estos datos son válidos desde 2016. Cualquier cambio se comunicará vía e-mail.</i>

Posición (del contrato marco)		<i>Para ver el listado de posiciones, hacemos doble clic sobre el campo. Introduciremos aquella posición que tiene el grupo de artículos que buscamos (coincide con los cinco primeros dígitos del código de material)</i>
Texto de posición		<i>Si no ponemos nada, cogerá el texto escrito en el campo "Texto breve". Aquí nos deja escribir muchos más caracteres y será lo que aparezca en el impreso de solicitud de pedido (y posteriormente en el pedido)</i>
Nota de solicitud de pedido		<i>Le servirá al área de Compras para realizar correctamente el pedido. Proveedor preferente, aclaraciones al texto de posición, documentos adjuntados...</i>

The screenshots illustrate the process of creating a purchase requisition (RFQ) in SAP MM:

- Screenshot 1:** Shows the header information for the requisition. The header table includes fields like S... (Supplier), Pos. (Position), I (Item), Centro (Center), Material (Material), Texto breve (Brief Text), Cantidad (Quantity), UM (Unit of Measure), T (Type), Fe.entrega (Delivery Date), Grupo artículos (Article Group), GCP (GCP), Solicitante (Requester), Nº nec. (Requirement No.), Pedido (Order), Alm. (Warehouse), and Almacén (Warehouse). The row for the Dymo label printer is selected.
- Screenshot 2:** Shows the detailed entry screen for the selected position. It includes fields for Puesto descarga (Discharge Post), Cta.mayor (Major Account), División (Division), Activo fijo (Fixed Asset), Sociedad CO (Company Code), Centro de coste (Cost Center), Orden (Order), and Pedido cliente (Customer Order). The cost center '5001' is highlighted.
- Screenshot 3:** Shows the valuation screen. It displays the price value (214 EUR), quantity (1 UN), and total value (0,00 EUR). Checkboxes for Entrada mci. (Input VAT), RecepFactura (Receive Invoice), and EMNoVal (EM No Val) are shown.
- Screenshot 4:** Shows the text entry screen. It lists the text fields: Texto de posición (Text of Position), Nota de solicitud de pedido (Purchase Order Note), and Texto de rechazo (Text of Rejection). The note field contains the following text:

ETIQUETADORA DYMO MODELO 525.
REF.: 452565. PÁGINA 125 DEL CATÁLOGO
2016
- Screenshot 5:** Shows the final text entry screen. It lists the text fields: Texto de posición (Text of Position), Nota de solicitud de pedido (Purchase Order Note), and Texto de rechazo (Text of Rejection). The note field contains the following text:

PROVEEDOR: FOLDER
SE ADJUNTA FOTOCOPIA DE LA PÁGINA DEL
CATÁLOGO CON EL MODELO SOLICITADO.
ES URGENTE.

Una vez completados todos los datos, pulsamos el botón de Grabar. El sistema nos mostrará entonces unas pantallas para la generación del expediente de compras. Las aceptamos todas.

Este tipo de solicitud llevará workflow de aprobación, por lo que es necesario realizar la liberación de dicha solicitud.

Nota: Cada usuario podemos configurar esta transacción para que nos proponga, a nivel de posición, ciertos datos, de tal manera que no tengamos que completar los datos comunes para todas y cada una de las múltiples posiciones (ver anexo 3)

Crear Solicitud de pedido como copia de una existente

Se puede crear una solicitud de pedido en base a una ya existente. Desde la transacción de crear solicitud de pedido, seleccionamos el tipo de solicitud y pulsamos el botón **Resumen documento activo**:

S...	Pos.	I	Centro	Material	Texto breve	Cantidad	UM	Σ Preci...	Mon.	T Fe. entrega	Grupo artículos	Gcp	Solicitante	Nº nec.	Pedido	Alm.	Almacén
	K	0001						0,00	EUR		C0002	Z19	MS6168		0001	0001	
	K	0001						0,00	EUR		C0002	Z19	MS6168		0001	0001	

S...	Pos.	I	Centro	Material	Texto breve	Cantidad	UM	Σ Preci...	Mon.	T Fe. entrega	Grupo artículos	Gcp	Solicitante	Nº nec.	Pedido	Alm.	Almacén
	K	0001						0,00	EUR		C0002	Z19	MS6168		0001	0001	
	K	0001						0,00	EUR		C0002	Z19	MS6168		0001	0001	
	K	0001						0,00	EUR		C0002	Z19	MS6168		0001	0001	
	K	0001						0,00	EUR		C0002	Z19	MS6168		0001	0001	
	K	0001						0,00	EUR		C0002	Z19	MS6168		0001	0001	

Para seleccionar la solicitud de pedido que queremos copiar por referencia se pulsa el icono

De las opciones que nos muestra, seleccionaremos el criterio de búsqueda que vayamos a aplicar:

Aparece entonces la siguiente pantalla:

Solicitudes de pedidos

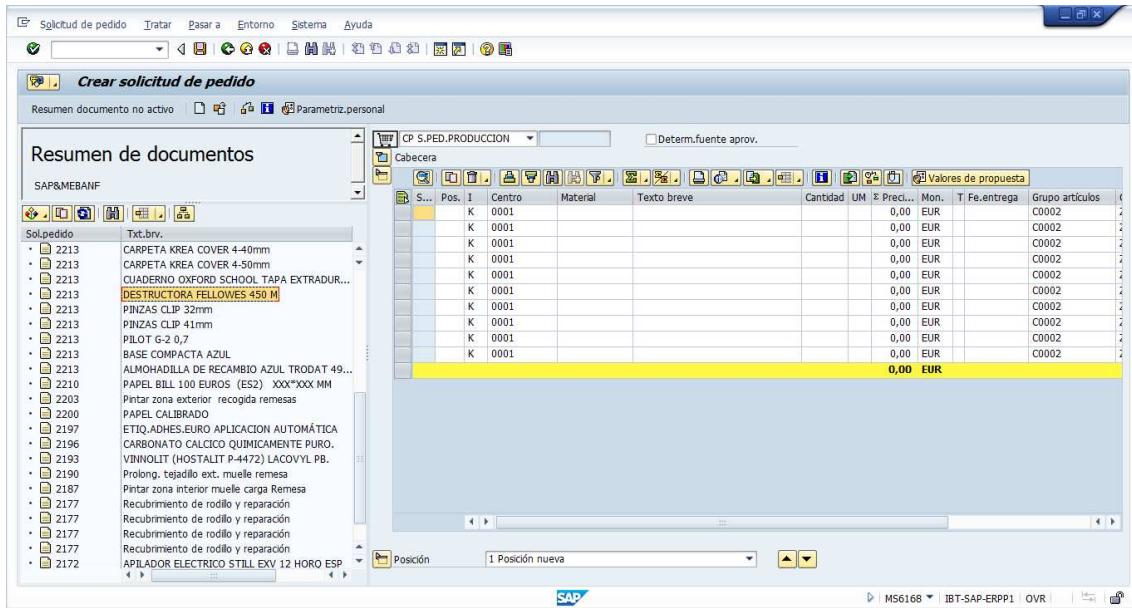
Periodifc.generales

Ctd.máximo aciertos

Sólo pendientes
 Sólo liberados
 Asignados, pendientes y liber.

Delimit.programa			
Nombre del solicitante	<input type="text"/>	a <input type="text"/>	
Fecha de solicitud	<input type="text"/>	a <input type="text"/>	
Número de solicitud de pedido	<input type="text"/>	a <input type="text"/>	
Número de necesidad	<input type="text"/>	a <input type="text"/>	
Número de posición	<input type="text"/>	a <input type="text"/>	
Clase de documento	<input type="text"/>	a <input type="text"/>	
Grupo de compras	<input type="text"/>	a <input type="text"/>	
Organización de compras	<input type="text"/>	a <input type="text"/>	
Material NPF	<input type="text"/>	a <input type="text"/>	
Nombre del responsable	<input type="text"/>	a <input type="text"/>	
Proveedor fijo	<input type="text"/>	a <input type="text"/>	
Tipo de imputación	<input type="text"/>	a <input type="text"/>	
Número de contrato marco	<input type="text"/>	a <input type="text"/>	
Posición de contrato marco	<input type="text"/>	a <input type="text"/>	
Proveedor deseado	<input type="text"/>	a <input type="text"/>	
Grupo artículos	<input type="text"/>	a <input type="text"/>	
Material	<input type="text"/>	a <input type="text"/>	
Tipo posición	<input type="text"/>	a <input type="text"/>	

Mediante esta pantalla se selecciona/busca la solicitud de pedido de queremos copiar, estableciendo los criterios de búsqueda y pulsando el botón 



Se marca la solicitud que se quiere copiar y se pulsa el icono .

A continuación realizamos los cambios necesarios y pulsamos *Grabar*.

Para ocultar el recuadro “Resumen de documentos” hay que pulsar el botón

Resumen documento no activo

Una vez creada la solicitud de pedido es necesario liberarla, este proceso se explica en detalle más adelante. Es muy importante realizar este último paso, pues de otro modo, el *workflow* de solicitudes de pedido no arrancaría y el documento no llegaría al responsable pertinente.

MODIFICAR SOLICITUD DE PEDIDO (ME52N)

A través del menú:

Logística → Gestión de materiales → Compras → Solicitud de pedido → Modificar

O bien con la transacción **ME52N**

El sistema muestra por defecto la última solicitud de pedido tratada por el usuario.

En el caso de que queramos modificar otra solicitud de pedido, tenemos que pulsar  :

Desde esta misma transacción podemos visualizar una solicitud de pedido pulsando .

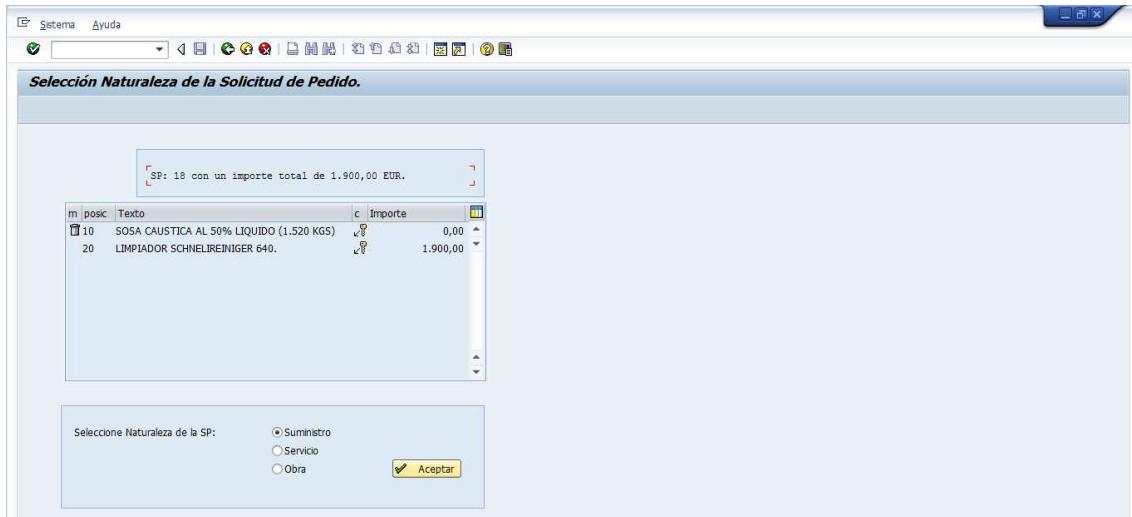
Así mismo, podemos crear una solicitud pulsando .

Borrar una posición de pedido: Seleccionamos la posición y pulsamos el icono :

The screenshot shows a SAP Fiori application window titled "Modificar Solicitud pedido 18". The top navigation bar includes links for "Solicitud de pedido", "Tratar", "Pasar a", "Entorno", "Sistema", and "Ayuda". Below the title is a toolbar with various icons for document management. The main content area displays a "Resumen documento activo" (Active document summary) with a "Parametriz.personal" link. A dropdown menu shows "SOL.PED MAT.COM..." and "Determ.fuente aprov.". The central part of the screen is a "Textos" (Texts) section containing a "Nota de cabecera" (Header note). At the bottom, there is a table with columns for "S.", "Pos.", "I", "Centro", "Material", "Texto breve", "Cantidad", "UM", "T.Fe.entrega", "Grupo artículos", "Gcp", "Solicitante", "Nº nec.", "Pedido", "Alm.", and "Almacén". Two rows of data are visible: one for item 10 K (Centro Madrid) with material 4710... and another for item 20 K (Centro Madrid) with material 7620... A red circle highlights the "F1" key icon in the table header.

Ejemplo de posición borrada (marcada para borrado)

En este caso, al pulsar el botón de Grabar, volverán a salirme las pantallas de generación de solicitud de expediente:



VISUALIZAR SOLICITUD DE PEDIDO (ME53N)

A través del menú:

Logística → Gestión de materiales → Compras → Solicitud de pedido → Visualizar

O bien con la transacción **ME53N**

El sistema muestra por defecto la última solicitud de pedido tratada por el usuario.

En el caso de que queramos visualizar otra solicitud de pedido, tenemos que pulsar . También pulsaremos este botón si queremos acceder a la visualización de un pedido en lugar de una solicitud de pedido.

S... Pos. I Centro	Material	Texto breve	Cantidad	UM	Σ Prec... Mon.	T Fe.entrega	Grupo artículos	Gcp	Solicitante	Nº nec.	Pedido	Alm.	Almacén
10 K 0001	CARPETA KREA COVER 4-40mm	10,000 UN	1,00	EUR	D 23.01.2017	C0002	Z19 M56168	45001481	0001 0001				
20 K 0001	CARPETA KREA COVER 4-50mm	10,000 UN	1,00	EUR	D 23.01.2017	C0002	Z19 M56168	45001481	0001 0001				
30 K 0001	CUADERNO OXFORD SCHOOL TA...	5,000 UN	1,00	EUR	D 23.01.2017	C0002	Z19 M56168	45001481	0001 0001				
40 K 0001	DESTRUCTORA FELLOWES 450 M	1,000 UN	1,00	EUR	D 23.01.2017	C0002	Z19 M56168	45001481	0001 0001				
50 K 0001	PINZAS CLIP 32mm	1 CA	1,00	EUR	D 23.01.2017	C0002	Z19 M56168	45001481	0001 0001				
60 K 0001	PINZAS CLIP 41mm	1 CA	1,00	EUR	D 23.01.2017	C0002	Z19 M56168	45001481	0001 0001				
70 K 0001	PILOT G-2 0,7	12,000 UN	1,00	EUR	D 23.01.2017	C0002	Z19 M56168	45001481	0001 0001				
80 K 0001	BASE COMPACTA AZUL	8,000 UN	1,00	EUR	D 23.01.2017	C0002	Z19 M56168	45001481	0001 0001				
90 K 0001	ALMOHADILLA DE RECAMBIO AZU...	4 CA	1,00	EUR	D 23.01.2017	C0002	Z19 M56168	45001481	0001 0001				
												9,00 EUR	

Pinchando el icono podemos desplegar / ocultar la pantalla de Cabecera, la de Resumen de posiciones y/o la de Detalle de posición:

The screenshot shows the SAP MM 'Visualizar Solicitud pedido' transaction (transaction code: CP S.PED.PRODUCCION) for order number 2213. The main grid displays 10 items with details like quantity, unit, price, and delivery date. Below the grid, a detailed view for item 10 (CARPETA KREA COVER 4-40mm) is expanded, showing its description, reference number (782070), and folder information (FOLDER 2016). The SAP logo is visible at the bottom center.

Para visualizar los datos de posición de cada una de las posiciones de la solicitud, podemos utilizar los botones o bien desplegar la lista de posiciones y seleccionar directamente la posición que queremos visualizar:

This screenshot is similar to the previous one but highlights the position list for item 10. The list shows various sub-items and their descriptions, such as 'CARPETA KREA COVER 4-40mm', 'CARPETA KREA COVER 4-50mm', and 'CUADERNO OXFORD SCHOOL TA...'. The SAP logo is visible at the bottom center.

Desde esta misma transacción podemos modificar una solicitud de pedido.

Para ello marcaremos la posición y pulsaremos luego el icono , apareciendo en blanco aquellos campos que el sistema nos deja modificar.

Así mismo, podemos crear una nueva solicitud pulsando .

LIBERAR SOLICITUD DE PEDIDO (ME54N)

A través del menú:

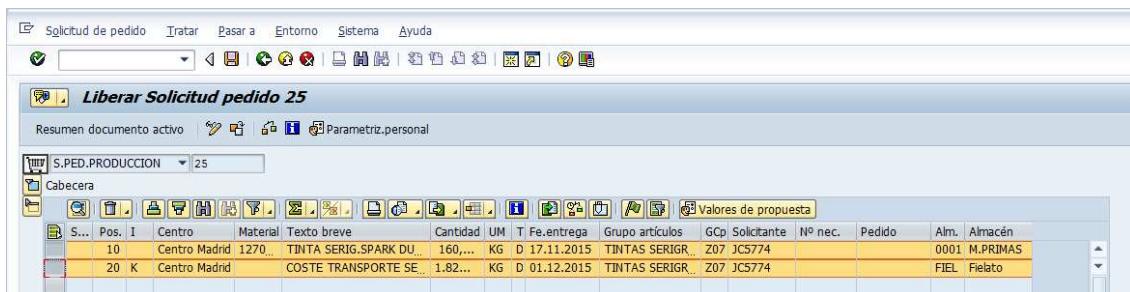
Logística → Gestión de materiales → Compras → Solicitud de pedido → Liberar → Liberación individual

O bien con la transacción **ME54N** se libera la solicitud de pedido para su posterior aprobación por parte de la jefatura. Solo tras la aprobación, el departamento de Compras realizará el pedido de compras correspondiente.

El sistema muestra por defecto la última solicitud de pedido tratada por el usuario. En el caso de que queramos modificar otra solicitud de pedido, tenemos que pulsar .

Las solicitudes de pedido se pueden liberar de dos formas desde esta misma transacción:

- Marcamos las posiciones que queremos liberar y pulsamos el botón . Despues pulsamos “Grabar”.



Una vez liberada, la solicitud pasará al siguiente estamento de liberación antes de que llegue a Compras para la realización del pedido en firme. El responsable que finalmente tenga que liberarla, vendrá determinado por la clase de documento que se haya establecido en el momento de crear la solicitud de pedido.

- Seleccionar la posición y acceder a la pestaña de “Estrategia de liberación”:

Desde esta pestaña de la posición, pulsaríamos el icono para que dicha posición quedara liberada. Entonces quedaría de la siguiente forma:

El código KY muestra que por parte del solicitante, la solicitud ha sido liberada, quedando pendiente la liberación por parte del responsable (EX).

En la parte inferior de la pantalla, el sistema mostraría el siguiente mensaje:

Se ha llevado a cabo la liberación

Habría que hacer esta operación con cada posición del pedido y finalmente, pulsar el botón de *Grabar*. Entonces nos mostraría el mensaje de que la solicitud ha sido modificada.

Nota: Es muy importante realizar este último paso de la liberación, pues de otro modo el workflow de solicitudes de pedido no arrancaría y el documento no llegaría al responsable pertinente.

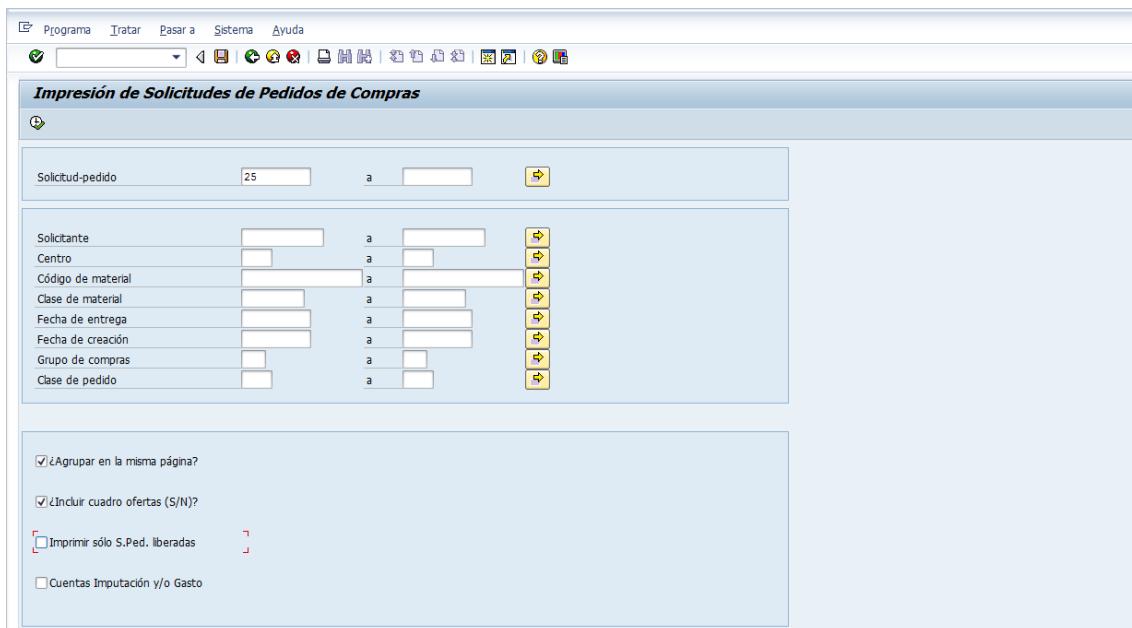
En el caso que el usuario no esté autorizado a liberar solicitudes de pedido, o esté autorizado a liberar solicitudes con otro grupo de liberación, el sistema no permitirá realizar la operación y mostrará un mensaje de error.

IMPRESIÓN DE SOLICITUDES DE PEDIDO DE COMPRAS (ZMPC3)

A través del menú:

Logística → Gestión de materiales → Compras → Solicitud de pedido → Impresión solicitud de pedido → Solicitudes de pedido de compras

O bien con la transacción **ZMPC3** se imprime el documento de solicitud de pedido.



Con esta transacción solo se podrán imprimir aquellas solicitudes de pedido que aún no tienen pedido asignado.

Una vez hecha la selección de solicitud o solicitudes que queremos imprimir, pulsaremos el botón de ejecutar . Nos aparecerán las solicitudes de pedido tal y como nos van a salir al imprimirlas.

Pulsamos el botón de imprimir para obtener copias impresas.

REIMPRESIÓN DE SOLICITUDES DE PEDIDO DE COMPRAS (ZMPC4)

Si necesitamos imprimir una solicitud para la que ya se ha realizado el pedido correspondiente, tendremos que utilizar la transacción **ZMPC4** o bien a través del menú:

Logística → Gestión de materiales → Compras → Solicitud de pedido → Reimpresión solicitud de pedido → Solicitud de pedido de compras

Con esta transacción se podrán imprimir tanto las solicitudes de pedido que aún no tienen pedido asignado como las que sí lo tienen.

El procedimiento a seguir es el mismo que para la transacción **ZMPC3**.

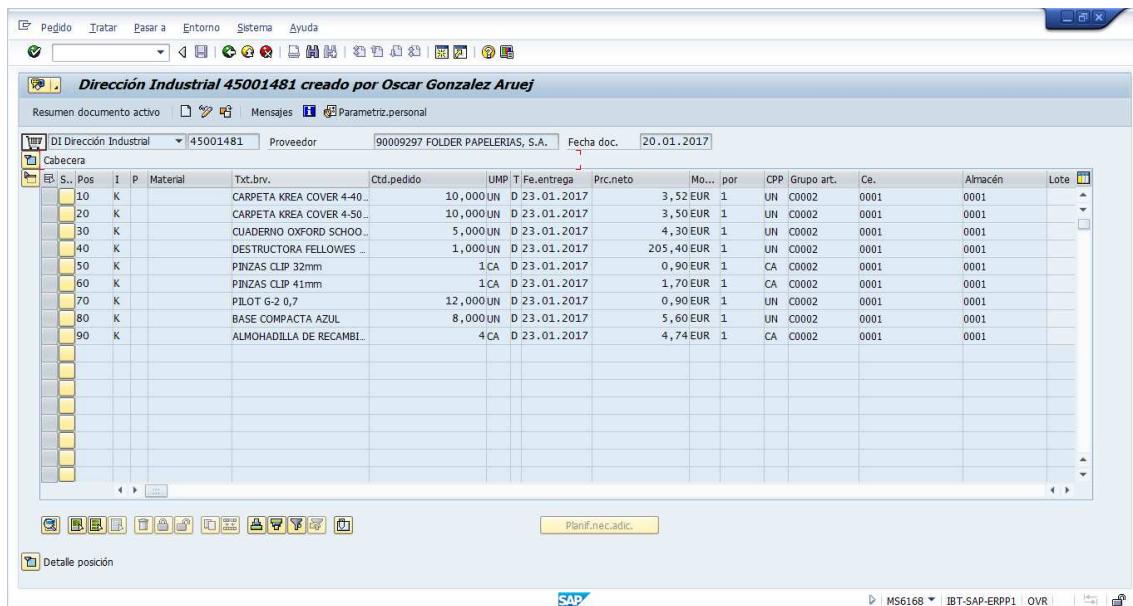
VISUALIZACIÓN DE PEDIDO DE COMPRAS (ME23N)

A través del menú:

Logística → Gestión de materiales → Compras → Pedido → Visualizar

O bien con la transacción **ME23N** se visualiza un pedido de compras.

Por defecto el sistema nos muestra el último pedido con el que hemos trabajado:



El sistema muestra por defecto el último pedido tratado por el usuario.

En el caso de que queramos visualizar otro pedido, tenemos que pulsar :



Simplemente introducimos el número de pedido (si lo conocemos) o buscamos a través de cualquiera de los criterios de búsqueda que nos ofrece el sistema al abrir la lista desplegable pulsando el botón que aparece señalado en la imagen anterior.

Pinchando el icono podemos desplegar / ocultar la pantalla de Cabecera, la de Resumen de posiciones y/o la de Detalle de posición:

Para visualizar los datos de posición de cada una de las posiciones del pedido, podemos utilizar los botones o bien desplegar la lista de posiciones y seleccionar directamente la posición que queremos visualizar:

Desde esta misma transacción podemos modificar el pedido pulsando . Aparecerán en blanco aquellos datos que podamos modificar.

Así mismo, podemos crear un nuevo pedido pulsando .

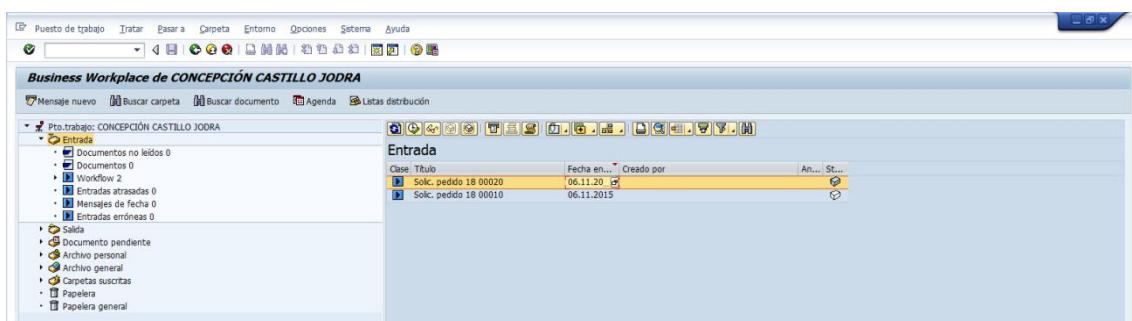
WORKFLOW: ENTRADA / RECHAZO DE MERCANCÍAS (SBWP)

A través del menú:

Oficina → Puesto de trabajo → Entrada → Workflow

O bien con la transacción **SBWP**.

Para la entrada de mercancías (movimiento 105 de SAP) se utilizará el sistema de workflow de SAP (llega un mensaje al puesto de trabajo y nos da la opción de aceptar o de rechazar la cantidad entregada por cada posición de pedido).

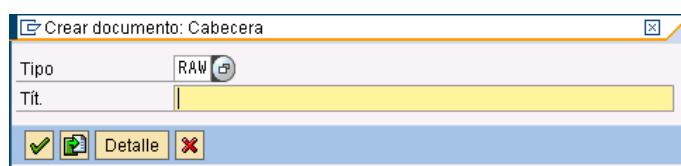


Hacemos doble clic en la línea que queremos visualizar. Después salimos de la visualización pulsando la flecha verde. El sistema nos mostrará entonces el mensaje de que esa posición se encuentra en stock bloqueado y en la parte de debajo de la pantalla aparecerán dos opciones: "Finalizar work item" y "Cancelar".

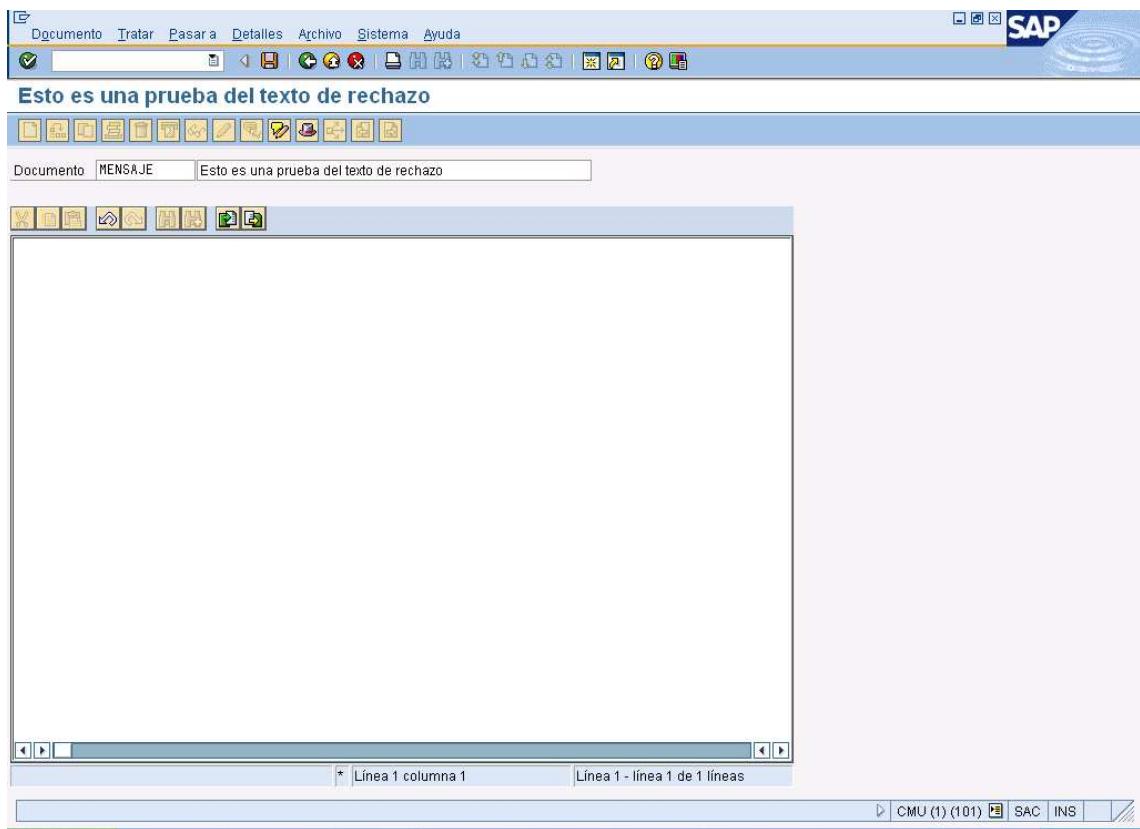


En el caso de que queramos dejar la decisión para más adelante, pulsaremos "Cancelar".

Pulsaremos el botón siempre que queramos introducir algún texto explicativo. El sistema nos presenta la siguiente pantalla:

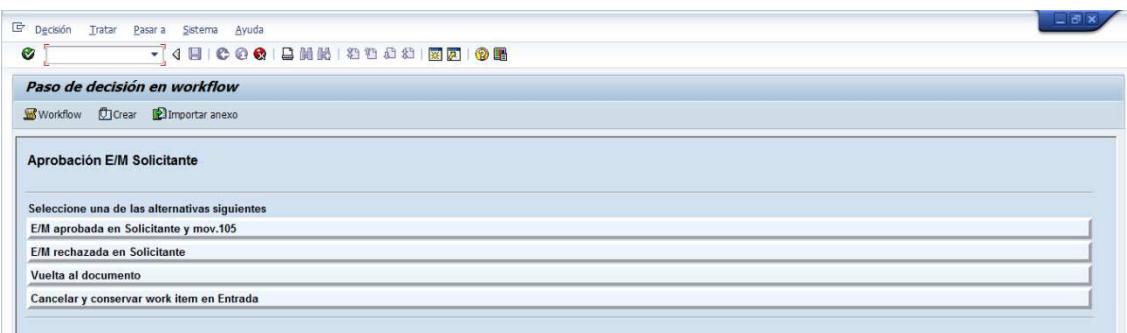


Introducimos un título y pulsamos el botón . El sistema nos presenta una pantalla en blanco en la que podemos escribir el texto que queramos.



Cuando hemos terminado de escribir el texto grabamos y pulsamos la tecla de retorno para volver a la pantalla anterior, en la que se puede comprobar que se ha creado el anexo.

Si queremos realizar la entrada de mercancía, pulsaremos “Finalizar work item” y, en la siguiente pantalla: “E/M aprobada en almacén y mov 105”.



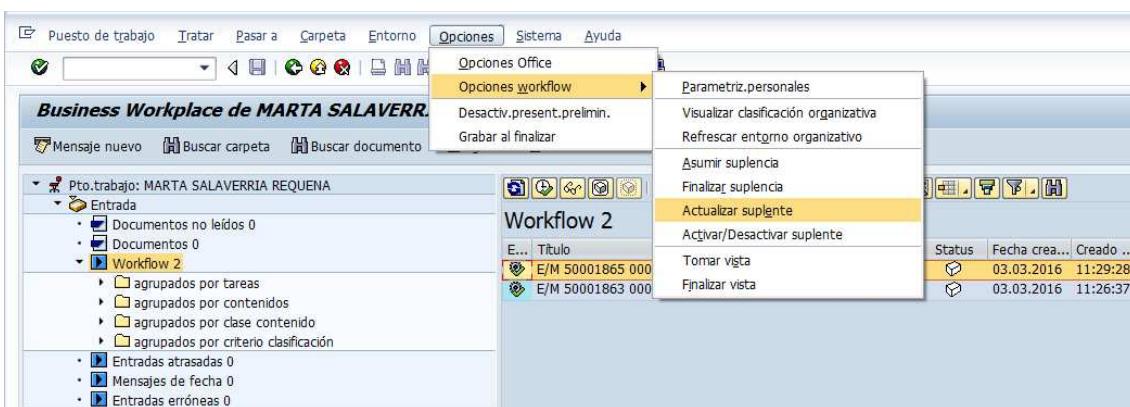
En caso de que queramos rechazar la entrada de mercancías (no esperar a más adelante, sino rechazarla definitivamente), pulsaremos la opción “E/M rechazada en Solicitante”. La tarea desaparece definitivamente de la bandeja de entrada.

WORKFLOW: SUPLENTES DE WORKFLOW (SBWP)

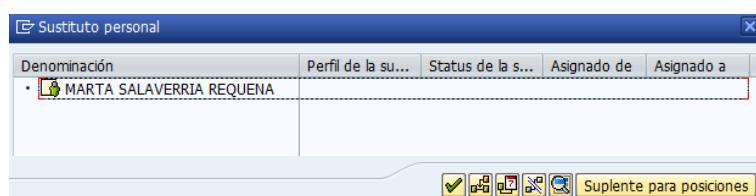
Para la entrada de mercancías (movimiento 105 de SAP) o su rechazo, se utilizará, como hasta ahora, el sistema de workflow de SAP (llega un mensaje al puesto de trabajo y nos da la opción de aceptar o de rechazar la cantidad entregada por cada posición de pedido). Sin embargo, sucede que, en ocasiones, el usuario solicitante está de baja, de vacaciones o simplemente no era el administrativo titular del taller y ha vuelto a su puesto de trabajo. Para evitar que en estas ocasiones el workflow "no llegue" al taller, proponemos el establecimiento de uno o varios sustitutos para que cuando entre una mercancía, esta pueda ser recepcionada por alguien.

Para ello, desde la transacción **SBWP** o a través del menú: *Oficina → Puesto de trabajo* seguimos los pasos descritos en la imagen:

Opciones → Opciones workflow → Activar suplente

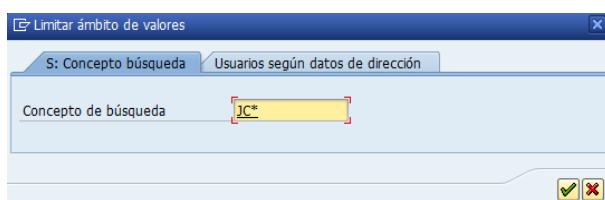


Y nos aparecerá esta pantalla:



Tenemos las siguientes opciones:

AÑADIR SUPLENTE: Si posiciono el cursor sobre mi usuario y pulso el botón , añade un suplente para que reciba en las fechas que yo indique y al mismo tiempo que yo, los mensajes de workflow destinados a mí.



Introduzco el concepto de búsqueda y selecciono el usuario que quiero que esté como sustituto:



Escribimos el período de validez y marcamos “Suplencia activada”. Después pulsamos .



BORRAR SUPLENTE: Si posiciono el cursor sobre el suplente que quiero borrar y pulso , el suplente dejará de serlo.

DESACTIVAR SUPLENTE: Si creo que en algún otro momento voy a querer poner a un usuario como suplente otra vez, no es necesario borrarlo, sino que basta con desactivarle como sustituto.

Para ello pincho sobre el sustituto y pulso el botón :



Simplemente desmarco la casilla de “Suplencia activada” y pulso el botón de grabar .

Con las variantes de visualización hemos modificado la apariencia de la pantalla para ver en todo momento quién es el usuario receptor del mensaje del workflow.

The screenshot shows the SAP Business Workplace interface. At the top, there's a menu bar with options like 'Puesto de trabajo', 'Tratar', 'Pasar a', 'Carpeta', 'Entorno', 'Opciones', 'Sistema', and 'Ayuda'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area has a title 'Business Workplace de MARTA SALAVERRIA REQUENA' and a sub-header 'Workflow 11'. On the left, there's a navigation tree with categories like 'Entrada' (selected), 'Salida', 'Documento pendiente', 'Archivo personal', 'Archivo general', 'Carpetas suscritas', 'Papelera', and 'Papelera general'. The right side displays a table titled 'Workflow 11' with columns: 'E...', 'Título', 'Status', 'Fecha creac...', 'Creado a ...', 'Respons.real', and 'Suplencia para:'. The table lists several items, with the last one highlighted in yellow: 'E/M 50006618 0006 en stock bloqueado' (Status: 30.01.2017 17:20:21, Created by: MARTA SALAVERRIA REQUENA). The 'Suplencia para:' column shows 'CONCEPCIÓN CASTILLO JODRA' and 'CONCEPCIÓN CASTILLO JODRA'.

Cuando abrimos un documento de workflow, el sistema interpreta que nos hacemos responsables de él (ya sea nuestro en origen o porque seamos suplentes de alguien). En el caso de que un usuario esté como suplente de otro y viceversa, no hay ningún problema, pues siempre visualizaremos los documentos pendientes aunque nuestro suplente haya abierto dicho documento y lo haya vuelto a cerrar sin realizar ninguna gestión. Si la suplencia no fuera recíproca, al hacernos responsable de un documento, le desaparecería al “propietario” original.

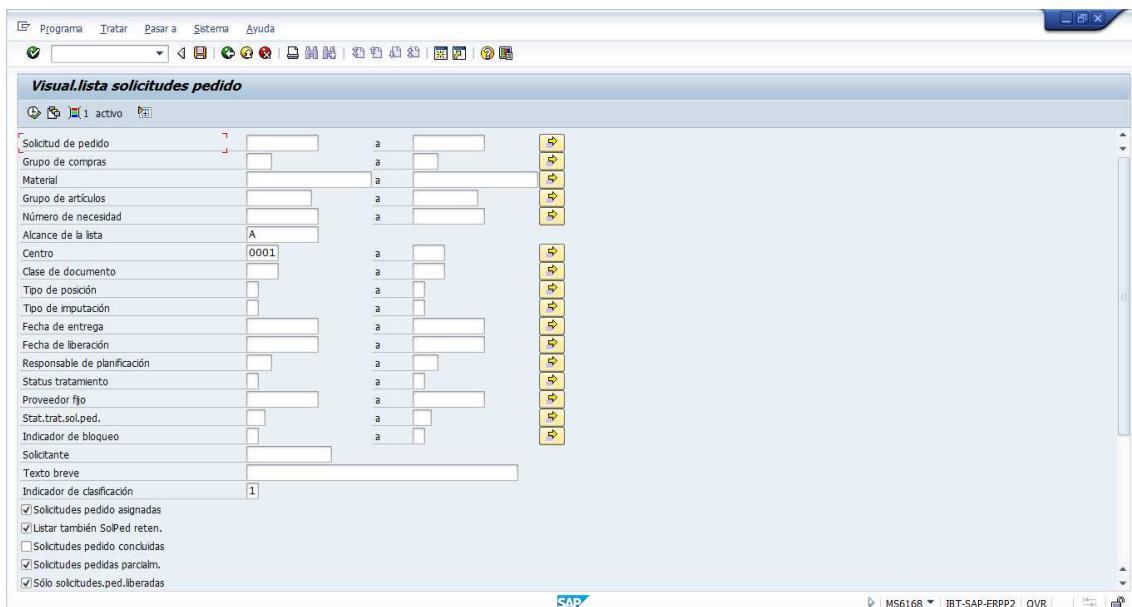
3. LISTADOS DE COMPRAS

VISUALIZAR LISTA DE SOLICITUDES DE PEDIDO (ME5A)

A través del menú:

Logística → Gestión de materiales → Compras → Solicitud de pedido → Visualizar lista → General

O bien con la transacción **ME5A**



Se introducen los criterios de búsqueda y pulsamos . La lista tiene el siguiente aspecto:

Material	SoLPed	Pos.	Texto breve	Ctd.solicitada	UM	Fe.entrega	Ctd.pedida	UM	Fe.libera.	GrC	Gr.artic.	Ce.	Alm.	Ce.S	PInec
2177	00010		Recubrimiento de rodillo y reparación	9.000	UN	D 13.01.2017	JR2402		11.01.2017	Z19	27075				0001 FIEL
N R A CP	K -> K			0,000											
2177	00020		Recubrimiento de rodillo y reparación	3.000	UN	D 20.01.2017	JR2402		11.01.2017	Z19	27075				0001 FIEL
N R A CP	K -> K			0,000											
2177	00030		Recubrimiento de rodillo y reparación	1.000	UN	D 20.01.2017	JR2402		11.01.2017	Z19	27075				0001 FIEL
N R A CP	K -> K			0,000											
2177	00040		Recubrimiento de rodillo y reparación	4.000	UN	D 20.01.2017	JR2402		11.01.2017	Z19	27075				0001 FIEL
N R A CP	K -> K			0,000											
2187	00010		Pintar zona interior muélle carga Remesa	1	00	D 13.01.2017	MM3655		13.01.2017	Z19	50002				0001 0001
N R A CP	K -> K			0											
2190	00010		Prolong. tejadillo ext. 100x100mmx300mm	1.000	UN	D 13.01.2017	JM5922		13.01.2017	Z19	50002				0001 0001
N R A CP	K -> K			0,000											
40502015			VINNOLIT (HOSTALIT P-4472) LACOVYL PB.	150,000	KG	D 23.01.2017	JE5923		13.01.2017	Z19	40502				0001 0002
N R A CP	K -> K			0,000											
2200	00010		PAPEL CALIBRADO	100	KL	D 25.01.2017	VD5859		12.01.2017	Z19	C0002				0001 0002
N R A CP	K -> K			0,000											
2213	00010		CARPETA KREA COVER 4-40mm	10,000	UN	D 23.01.2017	MS6168		13.01.2017	Z19	C0002				0001 0001
N R A CP	K -> K			0,000											
			CARPETA KREA COVER 4-50mm							Z19	C0002				

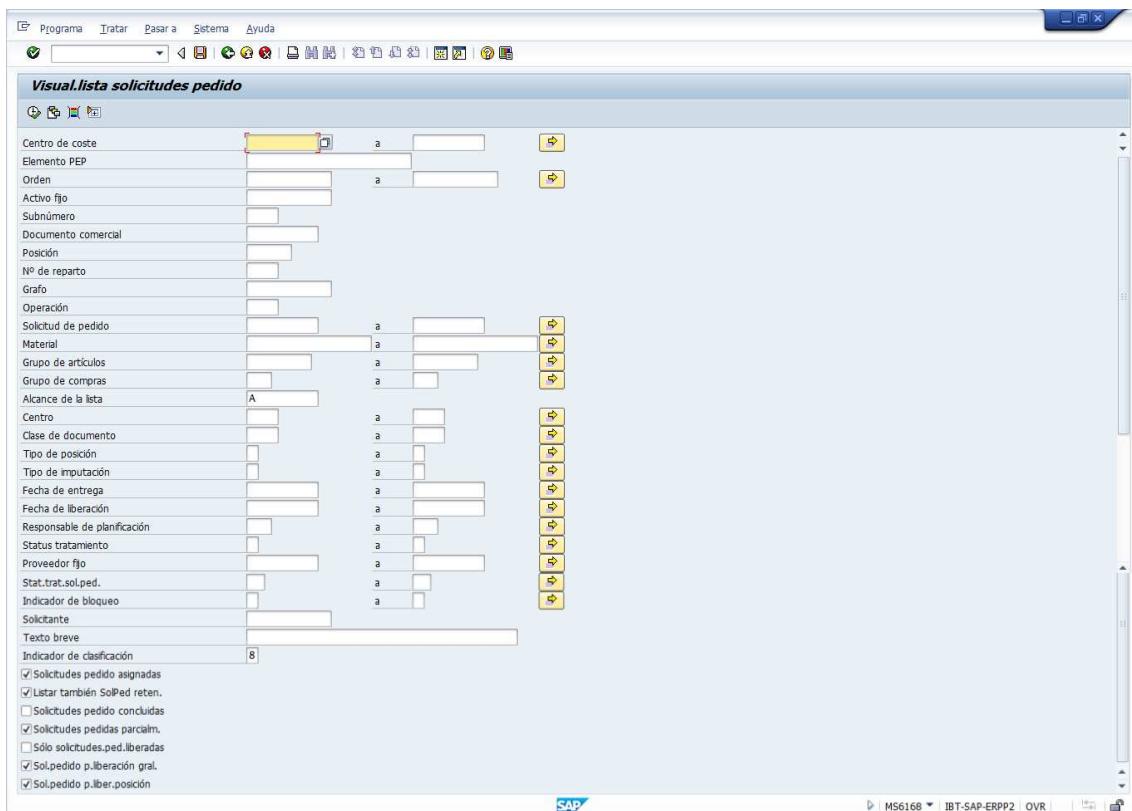
Desde este listado, haciendo doble clic en cualquiera de las líneas, o pulsando una vez posicionados en una de las líneas, accederíamos a la transacción para modificar dicha solicitud de pedido.

VISUALIZAR LISTA DE SOLICITUDES DE PEDIDO POR IMPUTACIÓN (Centro de Coste) (ME5K)

A través del menú:

Logística → Gestión de materiales → Compras → Solicitud de pedido → Visualizar lista → Por imputación → General

O bien con la transacción **ME5K**



Se introducen los criterios de búsqueda (por ejemplo, el centro de coste y las fechas desde-hasta) y pulsamos . La lista tiene el siguiente aspecto:

Material SolPed S C L	Texto breve Ctd.solicitada Ctd.pedida	GrC Um Fe.entrega Um Fe.librer.	Gr.artic. Nº neces.
2213 00030 B R A CP K ->	CUADERNO OXFORD SCHOOL TAPA EXTRADURA A5 Z19 5,000 UN D 23.01.2017 MS6168 5,000 UN 13.01.2017	C0002 0001 0001	
Último pedido 45001481 00030	del 20.01.2017	Z19	C0002
2213 00050 B R A CP K ->	PINZAS CLIP 32mm 1 CA 1 CA 13.01.2017	C0002 0001 0001	
Último pedido 45001481 00050	del 20.01.2017	Z19	C0002
2213 00060 B R A CP K ->	PINZAS CLIP 41mm 1 CA D 23.01.2017 MS6168 1 CA 13.01.2017	C0002 0001 0001	
Último pedido 45001481 00060	del 20.01.2017	Z19	C0002
2213 00070 B R A CP K ->	PILOT G-2 0,7 12,000 UN D 23.01.2017 MS6168 12,000 UN 13.01.2017	C0002 0001 0001	
Último pedido 45001481 00070	del 20.01.2017	Z19	C0002
2213 00090 B R A CP K ->	ALMOHADILLA DE RECAMBIO AZUL TRODAT 4912 Z19 4 CA D 23.01.2017 MS6168 4 CA 13.01.2017	C0002 0001 0001	
Último pedido 45001481 00090	del 20.01.2017	Z19	C0002

Desde este listado, haciendo doble clic en cualquiera de las líneas, o pulsando una vez posicionados en una de las líneas, accederíamos a la transacción para modificar dicha solicitud de pedido.

VISUALIZAR LISTA DE SOL. PEDIDO / PEDIDOS POR Nº DE NECESIDAD (MELB)

A través del menú:

Logística → Gestión de materiales → Compras → Solicitud de pedido → Visualizar lista → Activ. por nº necesidad

O bien con la transacción **MELB**

El número de necesidad (o código de inversión) es un campo contenido en los documentos de compras (desde la solicitud de pedido en adelante). Gracias a este número es posible realizar el seguimiento de un proceso de aprovisionamiento de principio a fin.

En la solicitud de pedido el número de necesidad se encuentra a nivel de posición:

En la transacción MELB introduciendo el número de necesidad (o código de inversión) y/o cualquier otro criterio de búsqueda, y pulsando el icono obtendremos un listado como este:

Tipo doc.compras	Pos.	Material	Texto breve	O.	Fecha doc.	P	I	B	Centro	Alm.	Cantidad	UMP	GCP	Gpo.artíc.	CeSu	Número	E	Cantidad
Documento compras 665																	**	13
Solicitud de pedido	10	EQUIPO DAS-NANO	CA	23.02.2016	A	0001	0002		4,000	UN	Y52	I0002					*	1
Documento compras 916																	*	1
Solicitud de pedido	10	PLATAFORMA PLEGABLE	SS	06.04.2016	K	0001	0001		1,000	UN	Z19	I0002					*	1
Documento compras 1708																	*	1
Solicitud de pedido	10	trapaleta eléctrica STILL EXU 16	CP	05.10.2016	A	0001	0001		2,000	UN	Z19	I0002					*	1
Documento compras 1770																	*	1
Solicitud de pedido	10	trapaleta eléctrica STILL EXU 16	CP	17.10.2016	A	0001	0001		1,000	UN	Z19	I0002					*	1
Documento compras 1790																	*	2
Solicitud de pedido	10	Secador UV módul SPARK	SM	24.10.2016	A	0001	7021		1,000	UN	Z19	C0002					*	1
Solicitud de pedido	20	Montaje y formación	SM	24.10.2016	A	0001	7021		1,000	UN	Z19	C0002					*	1
Documento compras 2126																	*	1
Solicitud de pedido	10	Trapaleta manual motorizada LHT100	CP	22.12.2016	A	0001	0001		1,000	UN	Z19	I0002					*	1
Documento compras 2141																	*	1
Solicitud de pedido	10	TRANSPALETA ELECTRICA	CP	23.12.2016	A	0001	FIEL		1,000	UN	Z19	C0002					*	1
Documento compras 45000515																	*	1
Pedido	10	EQUIPO DAS-NANO	CA	17.03.2016	A	0001	0002		4,000	UN	Y52	I0002					*	1
Documento compras 45000596																	*	1
Pedido	10	PLATAFORMA PLEGABLE	SS	08.04.2016	K	0001	0001		1,000	UN	Z19	I0002					*	1
Documento compras 45001154																	*	1
Pedido	10	trapaleta eléctrica STILL EXU 16	DI	13.10.2016	A	0001	0001		2,000	UN	Z19	I0002					*	1
Documento compras 45001192																	*	1
Pedido	10	trapaleta eléctrica STILL EXU 16	DI	20.10.2016	A	0001	0001		1,000	UN	Z19	I0002					*	1
Documento compras 45001440																	*	1
Pedido	10	Trapaleta manual motorizada LHT100	DI	12.01.2017	A	0001	0001		1,000	UN	Z19	I0002					*	1

Situándonos sobre cualquiera de las posiciones y pulsando accederemos a la transacción de visualizar la solicitud de pedido / pedido.

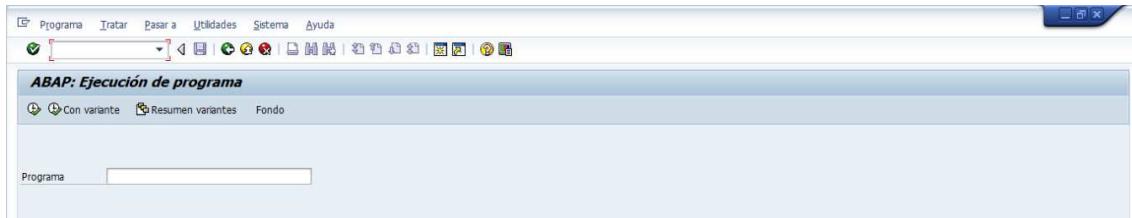
Con los iconos relativos a las disposiciones o variantes de visualización podemos modificar el aspecto del informe.

Pulsando sobre el icono podemos trabajar en un entorno Excel.

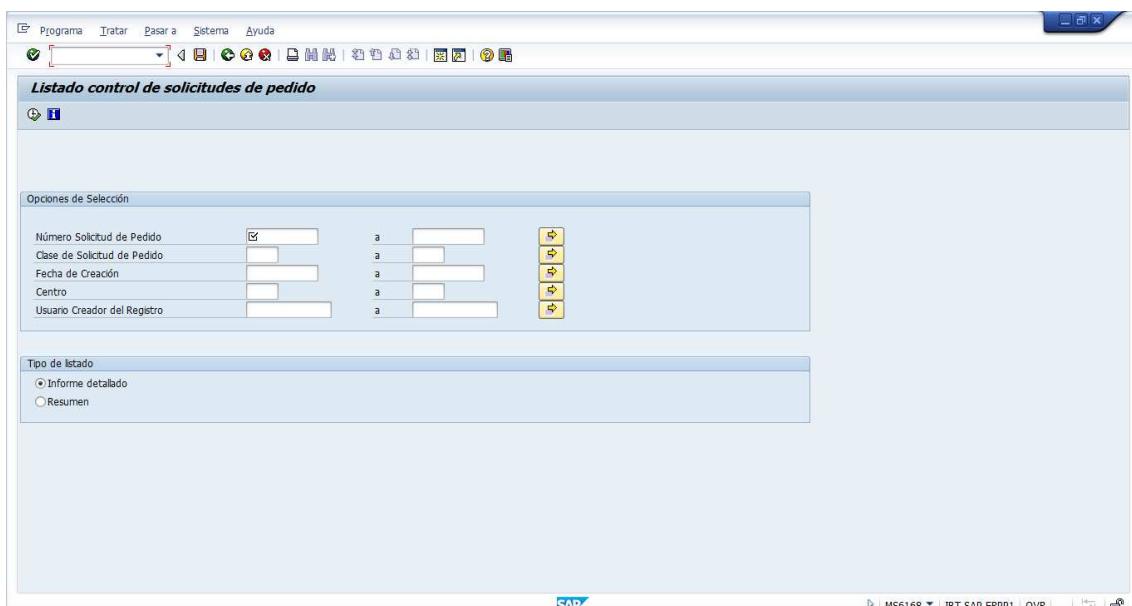
LISTADO CONTROL DE SOLICITUDES DE PEDIDO (ZMLSP010)

Transacción: **SA38**

Programa: **ZMLSP010**



Introducimos el programa y pulsamos . Accederemos a la pantalla de selección del programa:



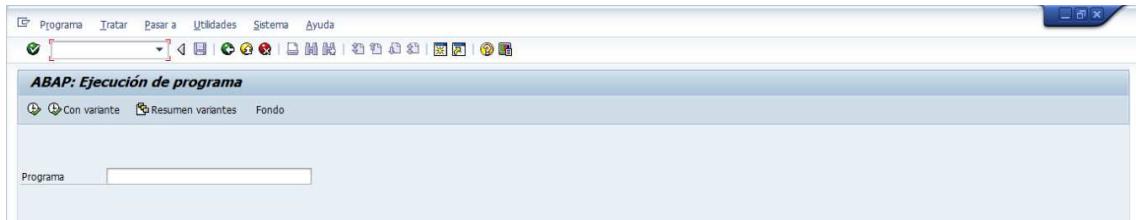
Completamos los criterios de selección y pulsamos **F8** o el botón . El resultado que obtenemos es un listado como este:

Sol.Pedido	posic	TS	GrC	F.Peticion	F.Cre	Soli	Usuario	Fec.Ult.Ap	I	Material y descripción	Imputación	T	Cantidad	unidad
Pedido y posic				Recepción			Fec.Cre.Pedi	Fec.Ult.Ap	Cantidad	UME				
							Fec.Cre.Re		Cantidad					
1236	00010	CP	Y07	14.11.2016	02.06.2016	LR7561		02.06.2016	A	43320054 ETIQ.ADHES.EURO APLICACION AUTOMÁTICA			34.000,000	UN
	45000810	00010			09.06.2016			10.06.2016		34.000,000 UN				
				00010	50004313			01.09.2016		7.400,000 UN				
					00010	50004326		01.09.2016		26.600,000 UN				

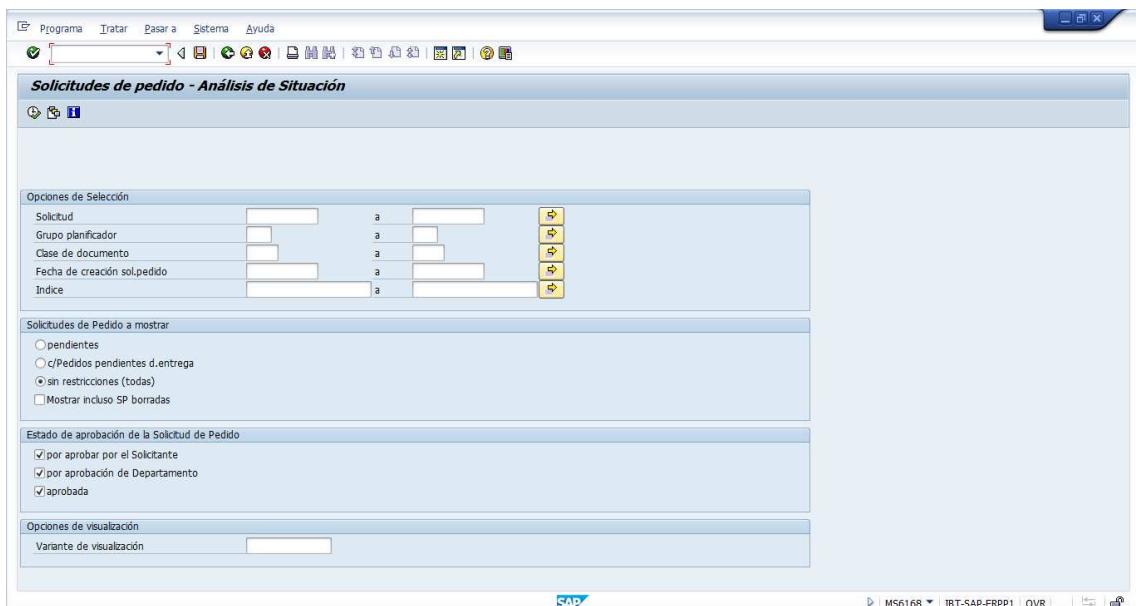
ANÁLISIS DE SITUACIÓN DE SOLICITUDES DE PEDIDO (ZMLSP035)

Transacción: **SA38**

Programa: **ZMLSP035**



Introducimos el programa y pulsamos . Accederemos a la pantalla de selección del programa:



Completamos los criterios de selección y pulsamos **F8** o el botón . El resultado que obtenemos es un listado como este:

Solicitudes de pedido - Análisis de Situación

IMPRENTA DE BILLETS S.A.
DIRECCION DE VALORES
REF.- S.A.P.- ZMLSP035: Solicitudes de pedido - Análisis de Situación

Fecha .. 09.02.2017
Hora ... 1
Página.. 1

Fe.solic.	Fe.entrega	Sol_pedido	Pos.	Texto de la posición	Ce.coste	Proveedor	Nombre del Proveedor	Valor Pedido	Mon.	Solicitante
02.01.2017	04.01.2017	2136	10	SOSA CAUSTICA AL 50% LIQUIDO (1.520 KGS)	5612	90007983	DIS-COM LACERTIA, S.A.	439,28	EUR	JE5923
02.01.2017	02.01.2017	2137	10	Calendarios con foto	1201	90012174	UNIPROM DISEÑO SL	656,25	EUR	EXT-3089YA
03.01.2017	09.01.2017	2138	10	BOLIGRAFO PUNTA NORMAL COLOR AZUL	5612	90012091	FABRICA NACIONAL DE MONEDA Y	1,92	EUR	JE5923
03.01.2017	09.01.2017	2138	20	BOLIGRAFO PUNTA NORMAL COLOR NEGRO	5612	90012091	FABRICA NACIONAL DE MONEDA Y	1,92	EUR	JE5923
03.01.2017	09.01.2017	2138	30	TOALLAS ROLLO DE PAPEL DE 150 MTS.	5612	90012091	FABRICA NACIONAL DE MONEDA Y	38,88	EUR	JE5923
03.01.2017	09.01.2017	2138	40	GUANTES DE NITRILO LIGERO N° 7,5/8 (M).	5612	90012091	FABRICA NACIONAL DE MONEDA Y	82,50	EUR	JE5923
03.01.2017	09.01.2017	2138	50	GUANTES DE NITRILO LIGERO N° 8,5/9 (L).	5612	90012091	FABRICA NACIONAL DE MONEDA Y	165,00	EUR	JE5923
03.01.2017	09.01.2017	2139	10	MASCARILLA AUTOFILTRANTE PARTICULAS FFP1	5612	90012091	FABRICA NACIONAL DE MONEDA Y	39,35	EUR	JE5923
03.01.2017	03.01.2017	2140	10	ESTROPAJO SCOTCH BRITE A MARRON ZRSCLS	5612	90010367	ROS ABRASIVOS, S.L.	1.273,71	EUR	JE5923
02.01.2017	09.01.2017	2140	10	ZAPATO DE SEGURIDAD ESTANDAR Nº 42.	5611	90012091	FABRICA NACIONAL DE MONEDA Y	35,16	EUR	JL5928
02.01.2017	09.01.2017	2143	10	Pago Factura de DHL MAD1229740	1001	90009165	DHL EXPRESS MADRID SPAIN, S.L.	87,43	EUR	EXT-30900C
03.01.2017	01.02.2017	2144	10	Inspección técnica	1002	90000621	MECALUX SERVIS, S.A.	600,00	EUR	IG6036
04.01.2017	09.01.2017	2145	10	LÍQUIDO DE LIMPIEZA DOWANOL DPM.	5614	90012091	FABRICA NACIONAL DE MONEDA Y	258,00	EUR	JL1839
04.01.2017	09.01.2017	2146	10	ACETONA QUÍMICAMENTE PURA (QUIMIPUR) 1 L	5614	90012091	FABRICA NACIONAL DE MONEDA Y	96,00	EUR	JL1839
05.01.2017	19.01.2017	2147	10	Gomas elásticas anchas	1001	90009297	FOLDER PAPELERIAS, S.A.	1,60	EUR	EXT-30900C
05.01.2017	19.01.2017	2147	20	Gomas elásticas anchas	1001	90009297	FOLDER PAPELERIAS, S.A.	1,60	EUR	EXT-30900C
05.01.2017	19.01.2017	2147	30	Separadores con pestanas en color	1001	90009297	FOLDER PAPELERIAS, S.A.	1,30	EUR	EXT-30900C
05.01.2017	19.01.2017	2147	40	Separadores con pestanas en color	1001	90009297	FOLDER PAPELERIAS, S.A.	0,65	EUR	EXT-30900C
05.01.2017	19.01.2017	2147	50	Etiquetas blancas API ILC de cantos rec	1001	90009297	FOLDER PAPELERIAS, S.A.	13,44	EUR	EXT-30900C
05.01.2017	19.01.2017	2147	60	FUNDAS PARA DOCUMENTOS	1001	90009297	FOLDER PAPELERIAS, S.A.	7,50	EUR	EXT-30900C

Pulsando sobre la línea de “Sol_pedido”, nos lleva a visualizar la solicitud de pedido.

El aspecto del informe, así como los campos a mostrar se puede modificar utilizando las variantes de visualización y los iconos de la parte superior de la pantalla.

En este ejemplo, vemos la cantidad que se ha pedido de cada material, la que ya se ha entregado y la que aún queda pendiente de recibir:

Solicitudes de pedido - Análisis de Situación

IMPRENTA DE BILLETS S.A.
DIRECCION DE VALORES
REF.- S.A.P.- ZMLSP035: Solicitudes de pedido - Análisis de Situación

Fecha .. 09.02.2017
Hora ... 12:32:40
Página.. 1

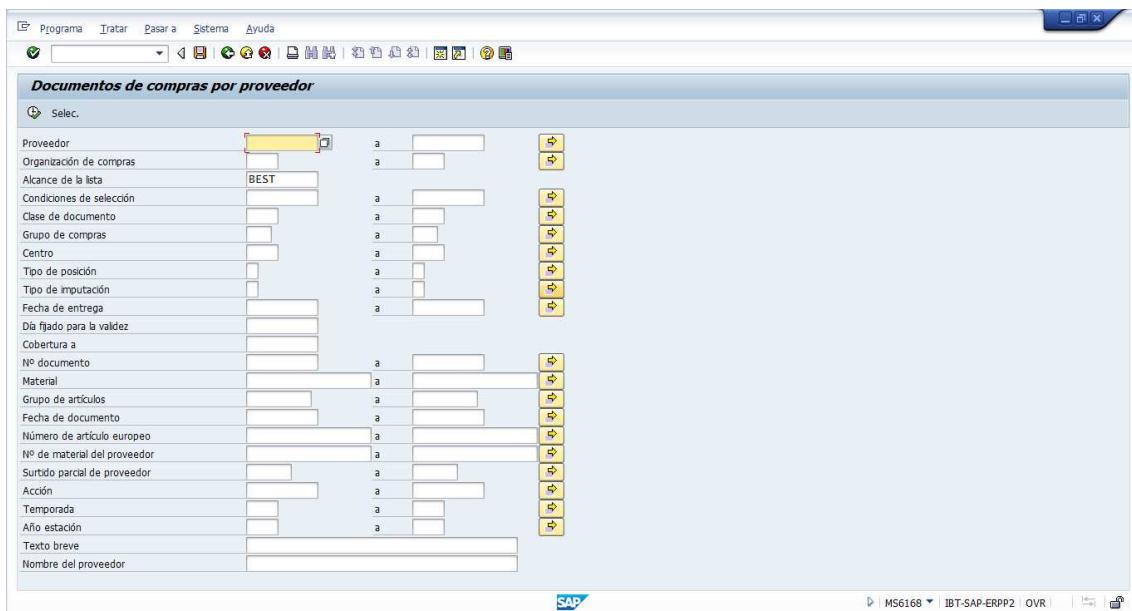
Fe.solic.	Fe.entrega	Sol_pedido	Pos.	Texto de la posición	Ce.coste	Valor Pedido	Mon.	Cant. Pedida	Cant. Entregada	Cant. Pendiente
02.01.2017	04.01.2017	2136	10	SOSA CAUSTICA AL 50% LIQUIDO (1.520 KGS)	5612	439,28	EUR	1.520,000	1.520,000	75,000
02.01.2017	02.01.2017	2137	10	Calendarios con foto	1201	656,25	EUR	75,000	24,000	24,000
03.01.2017	09.01.2017	2138	10	BOLIGRAFO PUNTA NORMAL COLOR AZUL	5612	1,92	EUR	24,000	24,000	24,000
03.01.2017	09.01.2017	2138	20	BOLIGRAFO PUNTA NORMAL COLOR NEGRO	5612	1,92	EUR	24,000	24,000	24,000
03.01.2017	09.01.2017	2138	30	TOALLAS ROLLO DE PAPEL DE 150 MTS.	5612	38,88	EUR	36,000	36,000	36,000
03.01.2017	09.01.2017	2138	40	GUANTES DE NITRILO LIGERO N° 7,5/8 (M).	5612	82,50	EUR	10,000	3,000	7,000
03.01.2017	09.01.2017	2138	50	GUANTES DE NITRILO LIGERO N° 8,5/9 (L).	5612	165,00	EUR	20,000	2,000	18,000
03.01.2017	09.01.2017	2138	60	MASCARILLA AUTOFILTRANTE PARTICULAS FFP1	5612	39,25	EUR	80,000	80,000	80,000
03.01.2017	09.01.2017	2139	10	ESTROPAJO SCOTCH BRITE A MARRON ZRSCLS	5612	1.273,71	EUR	20,000	20,000	20,000
03.01.2017	03.01.2017	2140	10	ZAPATO DE SEGURIDAD ESTANDAR Nº 42.	5611	35,16	EUR	1,000	1,000	1,000
02.01.2017	09.01.2017	2143	10	Pago factura de DHL MAD1229740	1001	87,43	EUR	1,000	1,000	1,000
03.01.2017	01.02.2017	2144	10	Inspección técnica	1002	600,00	EUR	1,000	1,000	1,000
04.01.2017	09.01.2017	2145	10	LÍQUIDO DE LIMPIEZA DOWANOL DPM.	5614	258,00	EUR	100,000	100,000	100,000
04.01.2017	09.01.2017	2146	10	ACETONA QUÍMICAMENTE PURA (QUIMIPUR) 1 L	5614	96,00	EUR	30,000	30,000	30,000
05.01.2017	19.01.2017	2147	10	Gomas elásticas anchas	1001	1,60	EUR	2,000	2,000	2,000
05.01.2017	19.01.2017	2147	20	Gomas elásticas anchas	1001	1,60	EUR	2,000	2,000	2,000
05.01.2017	19.01.2017	2147	30	Separadores con pestanas en color	1001	1,30	EUR	1,000	1,000	1,000
05.01.2017	19.01.2017	2147	40	Separadores con pestanas en color	1001	0,65	EUR	1,000	1,000	1,000
05.01.2017	19.01.2017	2147	50	Etiquetas blancas API ILC de cantos rec	1001	13,44	EUR	1,000	1,000	1,000
05.01.2017	19.01.2017	2147	60	FUNDAS PARA DOCUMENTOS	1001	7,50	EUR	2,000	2,000	2,000
*Total:						3.801,39				

PEDIDOS POR PROVEEDOR (ME2L)

A través del menú:

Logística → Gestión de materiales → Compras → Pedido → Visualizar lista → Por proveedor

O bien con la transacción **ME2L** se pueden visualizar pedidos de compras realizados a un proveedor.



Para obtener más información de los campos de selección, posicionar el cursor en los campos y pulsar **F1** (ayuda). Esta acción es común para todas las pantallas SAP.

Una vez cumplimentados los datos necesarios, se pulsará el botón de ejecutar

Con el alcance de lista “BEST” este es un ejemplo de cómo saldría el informe:

Pedido	C1.	Proveedor	Nom.	OgC	Fe.pedido
Pos.	Material	Texto breve		Gpo.art.	
B P I C e.	Alm.	Ctd.pedido	UM	Precio net	Moneda
45001243	CA	90011424	GALAB Laboratories GmbH	Z19	08.11.2016
00010		ANALISIS DE CONTAMINANTES EN BILLETES		C0002	
	K 0001 0001	1,000 UN	1.690,00	EUR	1 UN
	por entregar	0,000 UN	0,00	EUR	0,00 %
	por facturar	0,000 UN	0,00	EUR	0,00 %
45001359	CA	90011424	GALAB Laboratories GmbH	Z19	15.12.2016
00010		ANALISIS DE CONTAMINANTES DE BILLETES		S0002	
	K 0001 FIEL	1 UA	1.440,00	EUR	1 UA
	por entregar	0 UA	0,00	EUR	0,00 %
	por facturar	0 UA	0,00	EUR	0,00 %
45001450	CA	90011424	GALAB Laboratories GmbH	Z19	16.01.2017
00010		ANALISIS DE CONTAMINANTES EN BILLETES		S0002	
	K 0001 0001	1,000 UN	1.440,00	EUR	1 UN
	por entregar	1,000 UN	1.440,00	EUR	100,00 %
	por facturar	1,000 UN	1.440,00	EUR	100,00 %

Y este sería, con los mismos criterios de selección pero con el alcance de lista “CONHISTORI” (pedidos con historial):

PEDIDOS POR MATERIAL (ME2M)

A través del menú:

Logística → Gestión de materiales → Compras → Pedido → Visualizar lista → Por material

O bien con la transacción **ME2M** se pueden visualizar pedidos de compras realizados de un material. Solamente se listará la posición del pedido que se corresponda con el material especificado en la pantalla de selección.

Para obtener más información de los campos de selección, posicionar el cursor en los campos y pulsar **F1** (ayuda).

Una vez cumplimentados los datos necesarios, se pulsará el botón de ejecutar

Con el alcance de lista “BEST” este es un ejemplo de cómo saldría el informe:

Con el alcance de lista “ALLES” la información de cada posición del informe se vería ampliada con el historial del pedido y con las modificaciones que se hayan realizado en el mismo.

PEDIDOS POR IMPUTACIÓN (Centro de Coste) (ME2K)

A través del menú:

Logística → Gestión de materiales → Compras → Pedido → Visualizar lista → Por imputación → General

O bien con la transacción **ME2K** se pueden visualizar los pedidos de compras realizados por imputación. Solamente se lista la posición del pedido que se corresponda con la imputación especificada en la pantalla de selección. El caso más habitual sería buscar por pedidos asignados a un determinado centro de coste o a un rango de ellos, delimitando por fechas, tal y como se refleja en la imagen posterior.

Material		a	
Grupo de artículos		a	
Fecha de documento	01.12.2016	a	15.12.2016
Número de artículo europeo		a	
Nº de material del proveedor		a	
Surtidor parcial de proveedor		a	
Acción		a	
Temporada		a	
Año de la estación		a	
Texto breve		a	
Nombre del proveedor		a	

SAP

MS6168 | IBT-SAP-ERPP2 | OVR |

Para obtener más información de los campos de selección, posicionar el cursor en los campos y pulsar **F1** (ayuda).

Una vez cumplimentados los datos necesarios, se pulsará el botón de ejecutar

Con el alcance de lista “BEST” este es un ejemplo de cómo saldría el informe:

Documentos de compras p.centro de coste						
Pedido	Cl.	Proveedor	Nom.	OgC	Fe.pedido	Gpo.art.
Pos.	Material	Texto breve	Ctd_pedido UM	Precio net	Moneda	por UM
45001334	CA	90008697	TESA TAPE, S.A. UNIPERSONAL	Y53	02.12.2016	
00010	K 0001 FIEL	CINTA ADHESIVAS "TESA 4104"	1 CA	454,08	EUR	1 CA
	Centro de coste 1672			0,00	EUR	0,00 %
	por entregar			454,08	EUR	100,00 %
	por facturar					
45001358	CA	90011400	LABORATORIOS TECNOLOGICOS DE LEVANT	Y53	14.12.2016	
00010	K 0001 FIEL	ANALISIS DE CONTAMINANTES DE BILLETES	1 UA	1.213,80	EUR	1 UA
	Centro de coste 1672			1.213,80	EUR	100,00 %
	por entregar			1.213,80	EUR	100,00 %
	por facturar					
45001359	CA	90011424	GALAB Laboratories GmbH	Y53	15.12.2016	
00010	K 0001 FIEL	ANALISIS DE CONTAMINANTES DE BILLETES	1 UA	1.440,00	EUR	1 UA
	Centro de coste 1672			0,00	EUR	0,00 %
	por entregar			0,00	EUR	0,00 %
	por facturar					

Y este sería, con los mismos criterios de selección pero con el alcance de lista “ALLES” (con toda la información):

Documentos de compras p.centro de coste						
Pedido	Cl.	Proveedor	Nom.	OgC	Fe.pedido	Gpo.art.
Pos.	Material	Texto breve	Ctd_pedido UM	Precio net	Moneda	por UM
45001334	CA	90008697	TESA TAPE, S.A. UNIPERSONAL	Y53	02.12.2016	
00010	K 0001 FIEL	CINTA ADHESIVAS "TESA 4104"	1 CA	454,08	EUR	1 CA
	Centro de coste 1672			0,00	EUR	0,00 %
	D 12.12.2016			454,08	EUR	100,00 %
	Total entradas mercan			0,00	EUR	0,00 %
	por entregar			454,08	EUR	100,00 %
	por facturar					
WE	50006147	0001103	03.01.17	0 CA	0,00	EUR
WE	50006380	0001105	17.01.17	1 CA	454,08	EUR
	Total entradas mercancía			1 CA	454,08	EUR
45001358	CA	90011400	LABORATORIOS TECNOLOGICOS DE LEVANT	Y53	14.12.2016	
00010	K 0001 FIEL	ANALISIS DE CONTAMINANTES DE BILLETES	1 UA	1.213,80	EUR	1 UA
	Centro de coste 1672			1.213,80	EUR	100,00 %
	D 28.12.2016			1.213,80	EUR	100,00 %
	por entregar			1.213,80	EUR	100,00 %
	por facturar					

Encargado/a	Fecha	Hora	Transacción	Doc.modificación
Cabecera de documento 45001358				
Posición 00010				
EM8515 16.12.2016 12.47.34 ME23N 207528				
AEDAT Fecha de modificación de la posición del documento modificado				
Ant: 14.12.2016				
nvo: 16.12.2016				
Imputación 01				
EM8515 16.12.2016 12.47.34 ME23N 207528				
SAKTO Número de la cuenta de mayor modificad				
Ant: 62905016				
nvo: 62305006				
45001359 CA 90011424 GALAB Laboratories GmbH Y53 15.12.2016				
Licitación S				
00010 ANÁLISIS DE CONTAMINANTES DE BILLETES S0002				
K 0001 FIEL 1 UA 1.440,00 EUR 1 UA				
Centro de coste 1672 D 28.12.2016 1 UA SoLP 2028 00010				
Total entradas mercan 1 UA 1.440,00 EUR 100,00 %				
Total facturas 1 UA 1.440,00 EUR 100,00 %				
por entregar 0 UA 0,00 EUR 0,00 %				
por facturar 0 UA 0,00 EUR 0,00 %				
Tipo	Nº docum.	Pos.	CMv	Fe.cont.
				Ctd.en UMP
				Valor moneda local
WE	50006497	0001 101 25.01.17		1 UA 1.440,00 EUR
Total entradas mercancia				
RE-L	99001947	0001 25.01.17		1 UA 1.440,00 EUR
Total facturas				
				1 UA 1.440,00 EUR
Encargado/a	Fecha	Hora	Transacción	Doc.modificación
Cabecera de documento 45001359				
Posición 00010				
EM8515 16.12.2016 13.07.03 ME23N 207534				
AEDAT Fecha de modificación de la posición del documento modificado				
Ant: 15.12.2016				
nvo: 16.12.2016				
Imputación 01				
EM8515 16.12.2016 13.07.03 ME23N 207534				
SAKTO Número de la cuenta de mayor modificad				
Ant: 62905016				
nvo: 62305006				

SAP MS6168 IBT-SAP-ERPP2 OVR

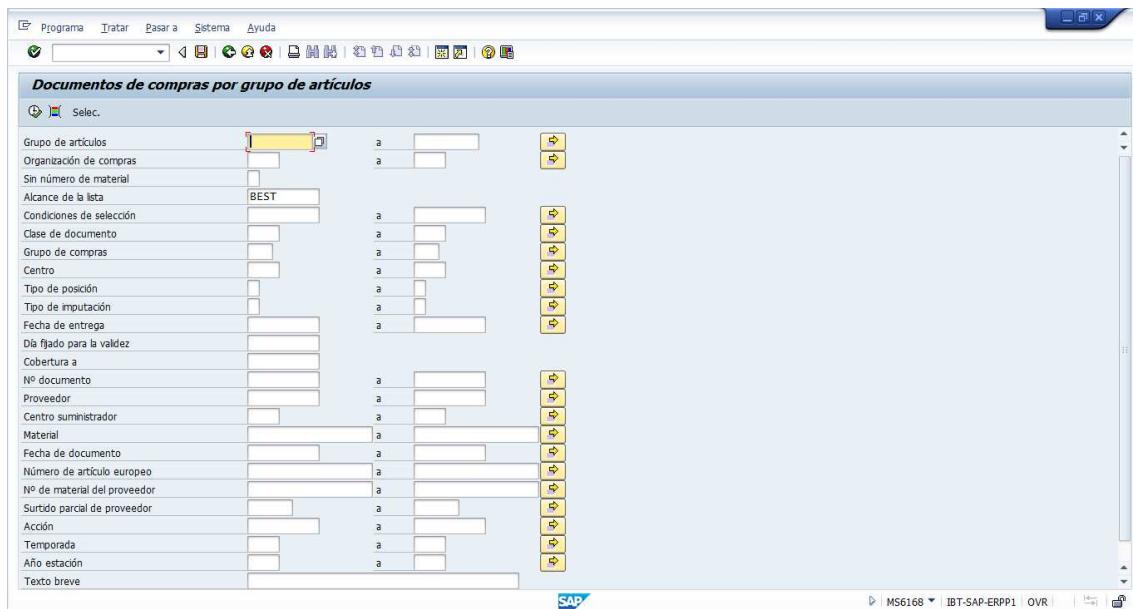
Además de los datos antes mencionados, con esta opción se incluyen en el listado el historial de la posición y las modificaciones realizadas en el pedido de compras.

PEDIDOS POR GRUPO DE ARTÍCULOS (ME2C)

A través del menú:

Logística → Gestión de materiales → Compras → Pedido → Visualizar lista → Por grupo de artículos

O bien con la transacción **ME2C** se pueden visualizar los pedidos de compras realizados por grupo de artículos. Solamente se lista la posición del pedido que se corresponda con el grupo de artículos especificado en la pantalla de selección.



Para obtener más información de los campos de selección, posicionar el cursor en los campos y pulsar **F1** (ayuda).

Una vez cumplimentados los datos necesarios, se pulsará el botón de ejecutar

Con el alcance de lista “BEST” este es un ejemplo de cómo saldría el informe:

Pedido	Cl.	Proveedor	Nom.	OgC	Fe.pedido
Pos.	Material		Texto breve	Gpo.art.	
B	P	I	C.	Ctd.pedido	UM
45000117	TM	90012091	FABRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE	Z19	16.12.2015
00120	43411001		AFILALAPICES DE MANO DOS DIAMETROS	43411	
K	0001	0001		2,000	UN
Ord.entrega p.ped.abierto	46000001		Posición 00310		
por entregar	0,000	UN		0,00	%
por facturar	0,000	UN		0,00	%
45000448	TM	90012091	FABRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE	Z19	02.03.2016
00190	43411001		AFILALAPIICES DE MANO DOS DIAMETROS	43411	
K	0001	0002		2,000	UN
Ord.entrega p.ped.abierto	46000001		Posición 00310		
por entregar	0,000	UN		0,00	%
por facturar	0,000	UN		0,00	%
45000704	TM	90012091	FABRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE	Z19	12.05.2016
00200	43411001		AFILALAPICES DE MANO DOS DIAMETROS	43411	
K	0001	0002		2,000	UN
Ord.entrega p.ped.abierto	46000001		Posición 00310		
por entregar	0,000	UN		0,00	%
por facturar	0,000	UN		0,00	%
45000872	TM	90012091	FABRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE	Z19	27.06.2016
00200	43411001		AFILALAPICES DE MANO DOS DIAMETROS	43411	
K	0001	0002		3,000	UN
Ord.entrega p.ped.abierto	46000001		Posición 00310		
por entregar	0,000	UN		0,00	%
por facturar	3,000	UN		100,00	%

Ejemplo con el alcance de lista “ALLES” (con esta opción se incluyen en el listado el historial de la posición y las modificaciones realizadas en el pedido de compras):

Documentos de compras por grupo de artículos

Pedido	Cl.	Proveedor	Nom.	OgC	Fe.pedido
Pos.	Material	Texto breve	Ctg.art.		
B P I Ce.	Alm.	Ctd.pedido UM	Precio net	Moneda	por UM
		Fecha reparto	Cantidad	reparto	UM
45000117	TM	90012091	FABRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE	Z19	16.12.2015
00120	43411001	AFILALAPICES DE MANO DOS DIAMETROS			43411
K 0001	0001	2,000 UN			
D 17.12.2015		2,000 UN	SoTP	247	00020
Ord.entrega p.ped.abierto 46000001 Posición 00310					
Total entradas mercan		2,000 UN		100,00 %	
Total facturas		2,000 UN		100,00 %	
por entregar		0,000 UN		0,00 %	
por facturar		0,000 UN		0,00 %	

Tipo	Nº docum.	Pos.	CMV	Fe.cont.	Ctd.en UMP	Valor moneda local
WE	S0000991	0001101	27.01.16		2,000 UN	
Total entradas mercancía					2,000 UN	
RE-L	99001107	0060	28.07.16		2,000 UN	
Total facturas					2,000 UN	

Encargado/a	Fecha	Hora	Transacción	Doc.modificación	
Cabecera de documento 45000117					
Posición 00120					
EXT-5472DM	12.01.2016	16.39.52	ME22N	174327	
AEDAT	Fecha de modificación de la posición del documento modificado				
Ant:	16.12.2015				
rvo:	12.01.2016				
BRTWR	Valor bruto del pedido en moneda de pedido modificado				
Ant:	2,00 EUR				
rvo:	1,02 EUR				
EFPHR	Valor efectivo de la posición modificada				
Ant:	2,00 EUR				
rvo:	1,02 EUR				
NETPR	Precio neto en doc.compras moneda documento modificado				
Ant:	1,00 EUR				
rvo:	0,51 EUR				
NETWR	Valor neto de pedido en moneda de pedido modificado				
Ant:	2,00 EUR				
rvo:	1,02 EUR				
45000448	TM	90012091	FABRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE	Z19	02.03.2016
00190	43411001	AFILALAPICES DE MANO DOS DIAMETROS			43411
K 0001	0002	2,000 UN			
D 03.03.2016		2,000 UN	SoTP	726	00050

PEDIDOS POR NÚMERO DE NECESIDAD (ME2B)

A través del menú:

Logística → Gestión de materiales → Compras → Pedido → Visualizar lista → Por número de necesidad

O bien con la transacción **ME2B** se pueden visualizar los pedidos de compras realizados por número de necesidad.

Solamente se lista la posición del pedido que se corresponda con el número de necesidad especificado en la pantalla de selección.

A continuación se muestra la pantalla de condiciones de selección. Por lo general, debería ser suficiente con indicar el número de necesidad (código de inversión), a no ser que se desee realizar una consulta de todos los números de necesidad que cumplen unos criterios de búsqueda determinados.

Programa Tratar Pasar a Sistema Ayuda

Documentos de compras por número de necesidad

Selec.

Número de necesidad	<input type="text"/>	a <input type="text"/>	
Organización de compras	<input type="text"/>	a <input type="text"/>	
Alcance de la lista	BEST	<input type="text"/>	
Condiciones de selección	<input type="text"/>	a <input type="text"/>	
Clase de documento	<input type="text"/>	a <input type="text"/>	
Grupo de compras	<input type="text"/>	a <input type="text"/>	
Centro	<input type="text"/>	a <input type="text"/>	
Tipo de posición	<input type="text"/>	a <input type="text"/>	
Tipo de imputación	<input type="text"/>	a <input type="text"/>	
Fecha de entrega	<input type="text"/>	a <input type="text"/>	
Día fijado para la validez	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Cobertura a	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nº documento	<input type="text"/>	a <input type="text"/>	
Proveedor	<input type="text"/>	a <input type="text"/>	
Centro suministrador	<input type="text"/>	a <input type="text"/>	
Material	<input type="text"/>	a <input type="text"/>	
Grupo de artículos	<input type="text"/>	a <input type="text"/>	
Fecha de documento	<input type="text"/>	a <input type="text"/>	
Número de artículo europeo	<input type="text"/>	a <input type="text"/>	
Nº de material del proveedor	<input type="text"/>	a <input type="text"/>	
Surtido parcial de proveedor	<input type="text"/>	a <input type="text"/>	
Acción	<input type="text"/>	a <input type="text"/>	
Temporada	<input type="text"/>	a <input type="text"/>	
Año estación	<input type="text"/>	a <input type="text"/>	
Texto breve	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nombre del proveedor	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

SAP MS6168 IBT-SAP-ERPP1 OVR

Una vez cumplimentados los datos necesarios, se pulsará el botón de ejecutar

El sistema mostrará la siguiente pantalla de resultados:

Lista Tratar Pasar a Entorno Sistema Ayuda

Visualización de impresión Historial pedido Modificaciones Repartos Servicios

Documentos de compras por número de necesidad

Pedido	Cl.	Proveedor	Nom.	OgC	Fe.pedido		
Pos.	Material	Texto breve	Gpo.art.	B P I C.e. Alm.	Ctd.pedido UM	Precio net Moneda	por UM
45000515	CA	90011749	DAS NANO, S.L.	Y52	17.03.2016		
00010			EQUIPO DAS-NANO	I0002			
	A 0001 0002	4,000 UN	21.568,00	EUR	4 UN		
	por entregar	0,000 UN	0,00	EUR	0,00 %		
	por facturar	0,000 UN	0,00	EUR	0,00 %		
45001154	DI	90000886	STILL, S.A.	Z19	13.10.2016		
00010			transpaleta eléctrica STILL EXU 16	I0002			
	A 0001 0001	2,000 UN	3.948,67	EUR	1 UN		
	por entregar	0,000 UN	0,00	EUR	0,00 %		
	por facturar	0,000 UN	0,00	EUR	0,00 %		
45001192	DI	90000886	STILL, S.A.	Z19	20.10.2016		
00010			transpaleta eléctrica STILL EXU 16	I0002			
	A 0001 0001	1,000 UN	3.948,67	EUR	1 UN		
	por entregar	0,000 UN	0,00	EUR	0,00 %		
	por facturar	0,000 UN	0,00	EUR	0,00 %		
45001440	DI	90005620	TOYOTA MATERIAL HANDLING ESPAÑA, S.	Z19	12.01.2017		
00010			Trapaleta manual motorizada LHT100	I0002			
	A 0001 0001	1,000 UN	1.932,00	EUR	1 UN		
	por entregar	1,000 UN	1.932,00	EUR	100,00 %		
	por facturar	1,000 UN	1.932,00	EUR	100,00 %		
45000596	SS	90009297	FOLDER PAPELERIAS, S.A.	Z19	08.04.2016		
00010			PLATAFORMA PLEGABLE	I0002			
	K 0001 0001	1,000 UN	44,80	EUR	1 UN		
	por entregar	0,000 UN	0,00	EUR	0,00 %		
	por facturar	0,000 UN	0,00	EUR	0,00 %		

SAP MS6168 IBT-SAP-ERPP1 OVR

Situando el cursor sobre el pedido y pulsando el botón o bien pulsando dos veces sobre el número de pedido, el sistema navegará a la pantalla de visualización de pedido.

Situando el cursor sobre una posición de un pedido y pulsando el botón , nos llevará directamente a los datos del historial de pedido (entrada de mercancías, de facturas...):

Tipo	Nº docum.	Pos.	CMV	Fe. cont.	Ctd. en UMP	Valor moneda local
WE	50004216	0001	101	20.07.16	4,000 UN	21.568,00 EUR
					4,000 UN	21.568,00 EUR
Total entradas mercancía					4,000 UN	21.568,00 EUR
RE-L	99001159	0001		02.08.16	4,000 UN	21.568,00 EUR
Total facturas					4,000 UN	21.568,00 EUR

Situando el cursor sobre una posición de un pedido y pulsando el botón , nos llevará directamente a los datos que han sido modificados del pedido (fecha, usuario, dato anterior...):

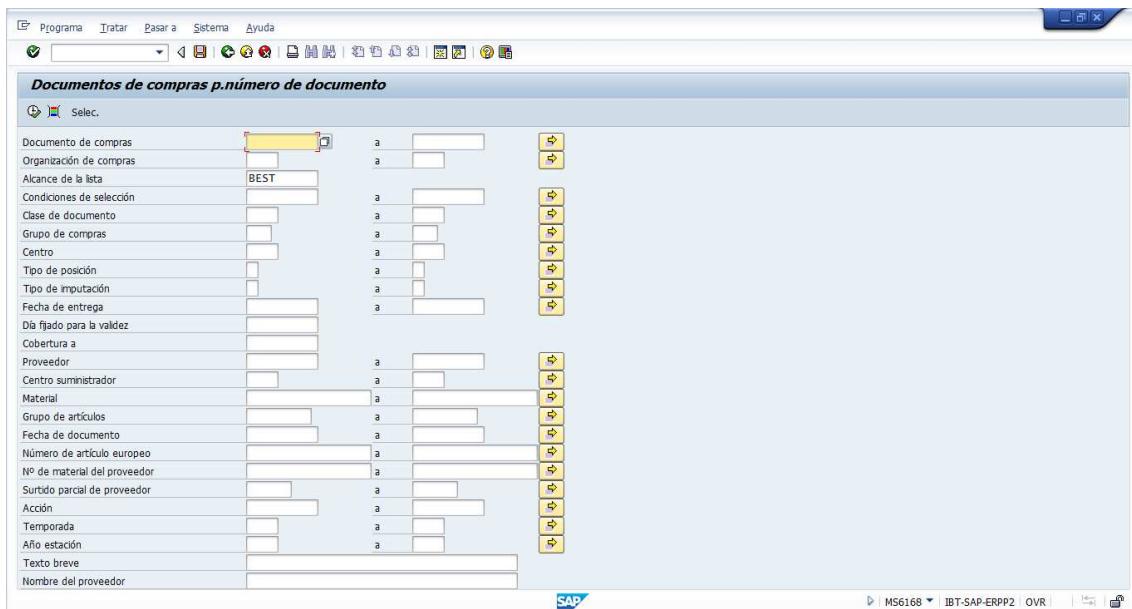
Objeto	Descripción breve	Acción	Valor nuevo	Valor anterior	Usuario	Fecha	Hora	Nº doc.	CódT
		Registr...			EXT-3075OG	17.03.20...	09:27:...	186742	ME21N
		Registr...			EXT-3075OG			186742	ME21N
		Registr...			EXT-3075OG			186742	ME21N
		Registr...			EXT-3075OG			186742	ME21N
		Registr...			EXT-3075OG			186742	ME21N
Cabecera	Estado liberación	Modific...	X		EXT-5471JV		15:36:...	186827	ME28
		Modific...	XX	X	JAS500		16:25:...	186847	ME28
		Modific...	XXX	XX	JM7590	23.03.20...	09:00:...	187179	ME28
		Modific...	XXXX	XXX	EXT-1001IB-1	28.03.20...	08:58:...	187201	ME28
	Ind.liberación documento comp...	Modific...	R	B	EXT-1001IB-1			187201	ME28
	Status tratamiento documento ...	Modific...	05	03	EXT-1001IB-1			187201	ME28
	Valor total en liberación	Modific...	21.568,00 E...	0,00 EUR	EXT-5471JV	17.03.20...	15:36:...	186827	ME28
Dirección N° act. 0	Dirección	Registr...			EXT-3075OG		09:27:...	186742	ME21N
Nº teléfono N° act.	Nº teléfono	Registr...			EXT-3075OG			186742	ME21N
Número SMTP N° ...	Número SMTP	Registr...			EXT-3075OG			186742	ME21N

PEDIDOS POR NÚMERO DE PEDIDO (ME2N)

A través del menú:

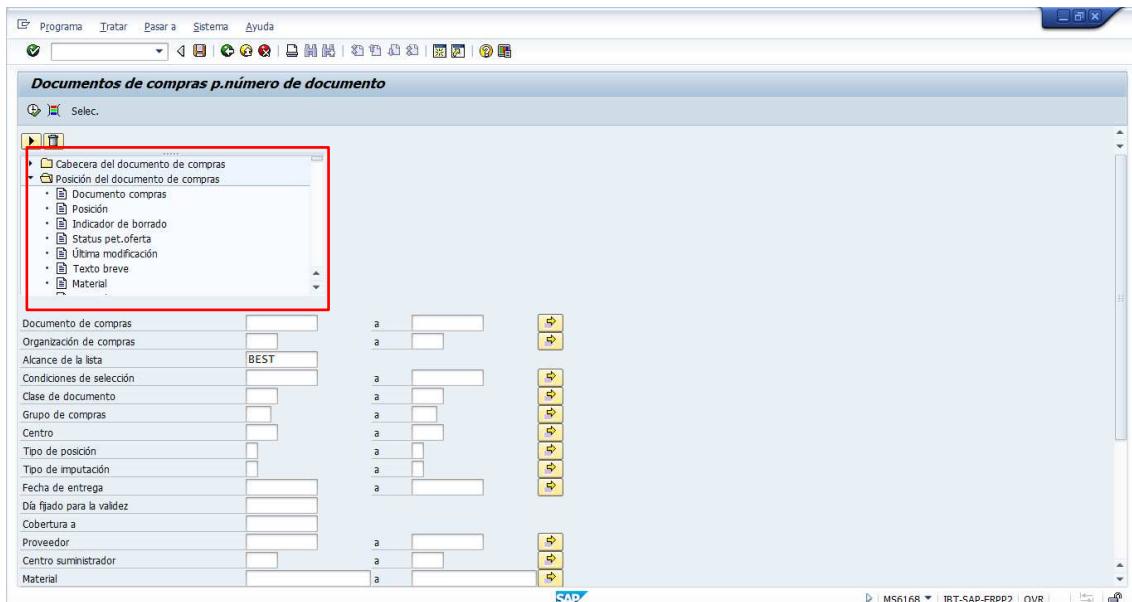
Logística → Gestión de materiales → Compras → Pedido → Visualizar lista → Por número de pedido

O bien con la transacción **ME2N** se pueden visualizar pedidos de compras realizados por número de pedido.



Para obtener más información de los campos de selección, posicionar el cursor en los campos y pulsar **F1** (ayuda).

Si algún campo no aparece en la pantalla de selección se puede seleccionar pulsando el icono . Aparecerá un listado con los campos tanto a nivel de cabecera como a nivel de posición que se pueden añadir para ser utilizados como criterio de selección:



Para esconder ese cuadro de delimitaciones opcionales, bastará con volver a pulsar .

Una vez cumplimentados los datos necesarios, se pulsará el botón de ejecutar .

Con el alcance de lista “BEST” este es un ejemplo de cómo saldría el informe:

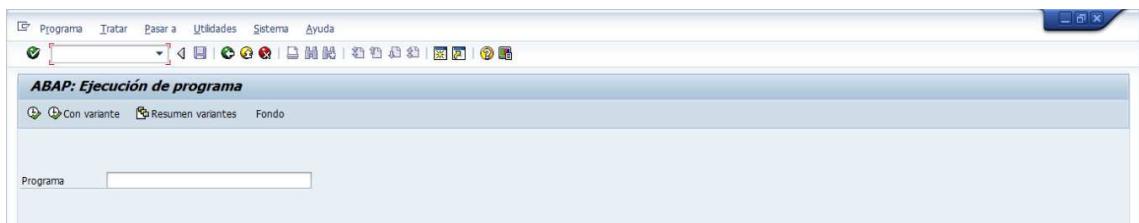
Pedido	Cl. Proveedor	Nom.	Texto breve	OgC	Fe.pedido	Gpo.art.
B P I Ce. Alm.			Ctd_pedido UM			
45001481	DI	90009297	FOLDER PAPELERIAS, S.A.	Z19	20.01.2017	
00010			CARPETA KREA COVER 4-40mm			C0002
	K 0001 0001		10,000 UN	3,52	EUR	1 UN
	por entregar		10,000 UN	35,20	EUR	100,00 %
	por facturar		10,000 UN	35,20	EUR	100,00 %
00020			CARPETA KREA COVER 4-50mm			C0002
	K 0001 0001		10,000 UN	3,50	EUR	1 UN
	por entregar		10,000 UN	35,00	EUR	100,00 %
	por facturar		10,000 UN	35,00	EUR	100,00 %
00030			CUADERNO FORD SCHOOL TAPA EXTRADURA AS			C0002
	K 0001 0001		5,000 UN	4,30	EUR	1 UN
	por entregar		5,000 UN	21,50	EUR	100,00 %
	por facturar		5,000 UN	21,50	EUR	100,00 %
00040			DESTRUCTORA FELLOWES 450 M			C0002
	K 0001 0001		1,000 UN	205,40	EUR	1 UN
	por entregar		1,000 UN	205,40	EUR	100,00 %
	por facturar		1,000 UN	205,40	EUR	100,00 %
00050			PINZAS CLIP 32mm			C0002
	K 0001 0001		1 CA	0,90	EUR	1 CA
	por entregar		1 CA	0,90	EUR	100,00 %
	por facturar		1 CA	0,90	EUR	100,00 %
00060			PINZAS CLIP 41mm			C0002
	K 0001 0001		1 CA	1,70	EUR	1 CA
	por entregar		1 CA	1,70	EUR	100,00 %
	por facturar		1 CA	1,70	EUR	100,00 %
00070			PILOT G-2 0,7			C0002
	K 0001 0001		12,000 UN	0,90	EUR	1 UN
	por entregar		12,000 UN	10,80	EUR	100,00 %

Con el alcance de lista “ALLES” la información de cada posición del informe se vería ampliada con el historial del pedido y con las modificaciones que se hayan realizado en el mismo.

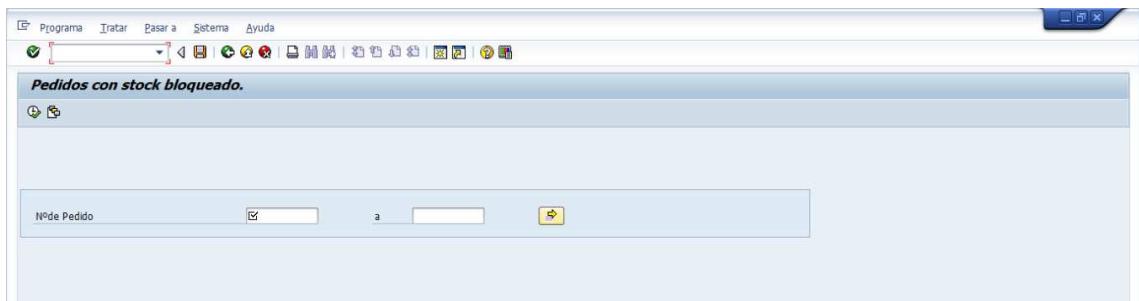
PEDIDOS CON STOCK BLOQUEADO (mov. 103 sin mov. 105) (ZMLPE000)

Transacción: **SA38**

Programa: **ZMLPE000**



Introducimos el nombre del programa y pulsamos



Completabamos los criterios de selección y pulsamos **F8** o el botón . El resultado que obtenemos es un listado como este:

IMPRESA DE BILLETES S.A.
DIRECCION DE VALORES
REF.- S.A.P.- ZMLPE000: Pedidos con stock bloqueado.

Fecha ... 10.02.2017
Hora ... 09:59:10
Página.. 1

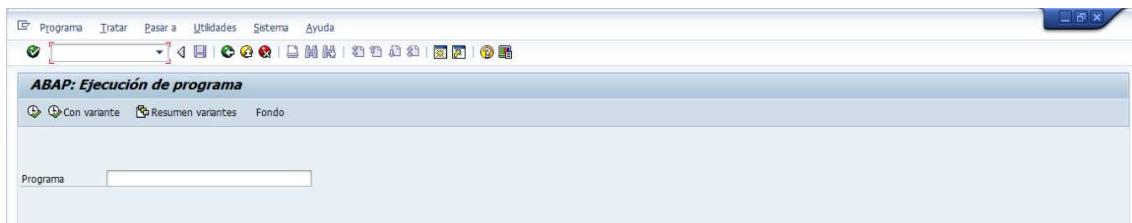
Nº Pedido posic I	Imputación Material	Descripción	Cant. Stock Bloqueado	Prec. Neto Ped	Val.	Stock Bloqueado
45001481 00010 K 1001		CARPETA KREA COVER 4-40mm	10,000 UN	3,52	35,20	
45001481 00060 K 5001		PINZAS CLIP 41mm	1 CA	1,70	1,70	
Total/Pedido					36,90	
TOTAL					36,90	

El listado nos muestra, de los pedidos seleccionados en la pantalla inicial, las posiciones para las que se ha hecho el movimiento de entrada de mercancías (103) pero aún sigue en stock bloqueado porque aún no se ha hecho el movimiento 105.

PEDIDOS POR TIPO DE SOLICITUD DE PEDIDO O CLASE DE PEDIDO CON TEXTO COMPLETO (ZMLPE010)

Transacción: **SA38**

Programa: **ZMLPE010**



Introducimos el programa y pulsamos . Accederemos a la pantalla de selección del programa:

Número de pedido

Fecha de creación de pedido

Clase de pedido

Grupo de compras

Grupo de artículos

Tipo de imputación del pedido

Fecha de entrega

Orden de fabricación

Clase de solicitud de pedido

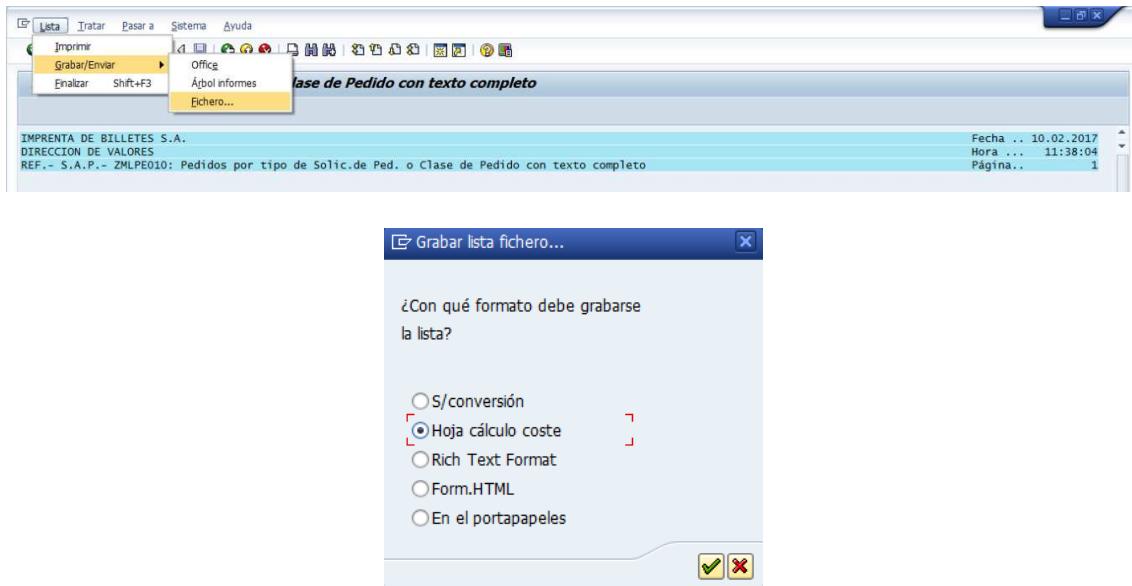
Fichero EXCEL

Fichero EXCEL

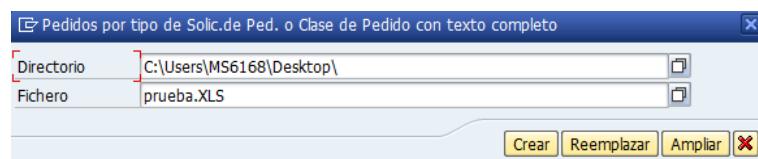
Abrir EXCEL directamente

Completamos los criterios de selección y pulsamos **F8** o el botón . El resultado que obtenemos es un listado como este:

En este listado no pueden aplicarse variantes de visualización, aunque sí puede exportarse a Excel:



Y terminamos de completar las pantallas, dándole un nombre al fichero e informando del lugar dónde queremos que lo guarde:



Y pulsamos el botón de **Crear**.

Después tendremos que ir a la carpeta donde hemos creado el fichero y hacer doble clic para abrirlo. Obtendremos una hoja Excel como esta:

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "prueba - Microsoft Excel". The table contains the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	IMPRENTA DE BILLETES S.A.															
2	DIRECCION DE VALORES															
3	REF.- S.A.P.-	ZMLPE010: Pedidos por tipo de Solic.de Ped. o Clase de Pedido con texto completo														
4																
5																
6																
7																
8	Pedido	Posic		Fech.docum	Proveedor	Gru	I	Material	Cantidad		Importe en EUR	Cta.Cont	Cenc	Orden Fabric Activ	Solic.	
9				Texto del pedido												
10	45001482	10		23.01.2017	90012135 Z19	K			4 UN	1.680,00		60400001	7025			
11				Conjunto de Motor + Planetario	BG32x20 24V + PLG32 6,5:1											
12	45001482	20		23.01.2017	90012135 Z19	K			4 UN	36		60400001	7025			
13				CABLE BG32/BG32KI 3 PIN												
14	45001482	30		23.01.2017	90012135 Z19	K			4 UN	36		60400001	7025			
15				CABLE BG32/BG32KI 5 PIN												
16	45001516	10		31.01.2017	90002221 Z19	K			18 KG	373,14		60400001	5613			
17				20 Kg de grasa (roja)												
18				SHELL- Ossagol.V 000												
19				Semifluida, resistente al agua.												
20				Possible proveedor Buenabentura Giner												
21				Tlf 916669500												
22				Fax 916669607												
23				Correo www.giner.com												

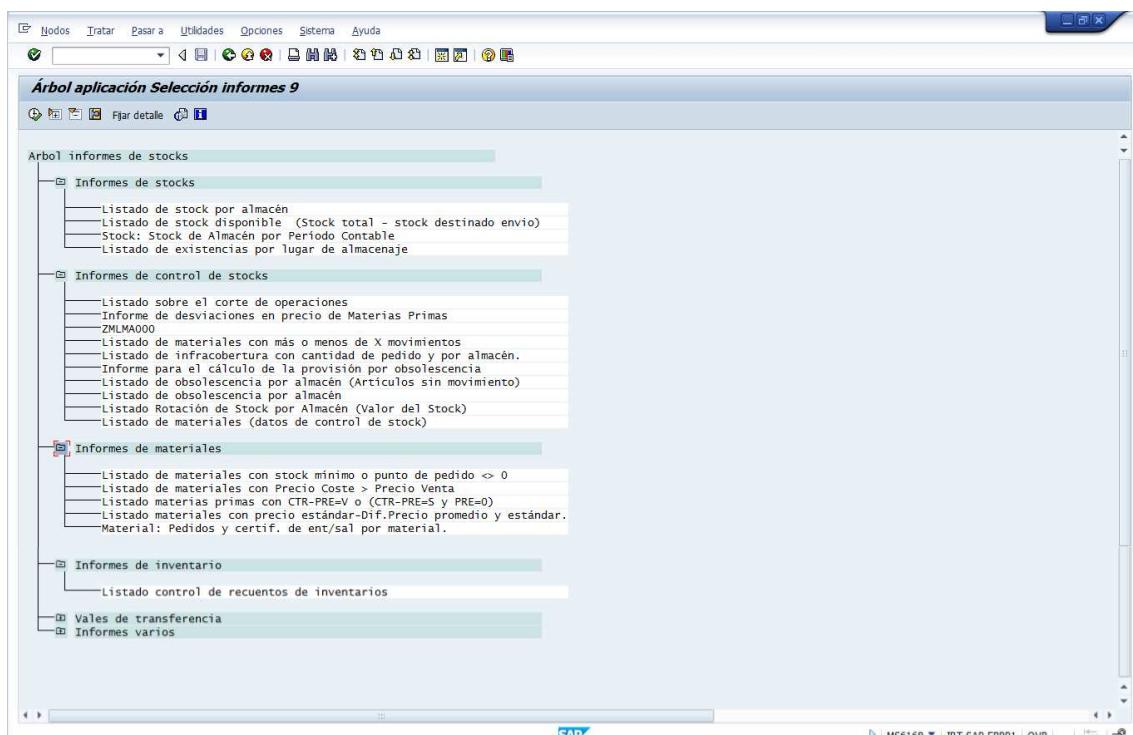
Aquí podremos cambiar el formato, así como quitar las columnas que no deseemos que aparezcan, filtrar...

ÁRBOL INFORMES DE STOCKS (ZSTO)

A través del menú:

Logística → Gestión de materiales → Gestión de stocks → Entorno → Informes Gestión de Stocks

O bien con la transacción **ZSTO** podemos acceder a un árbol donde se encuentran muchos de los listados anteriormente explicados, así como otros que en algún momento pueden ser de utilidad:



4. TRANSACCIONES DE MATERIALES Y GESTIÓN DE STOCKS

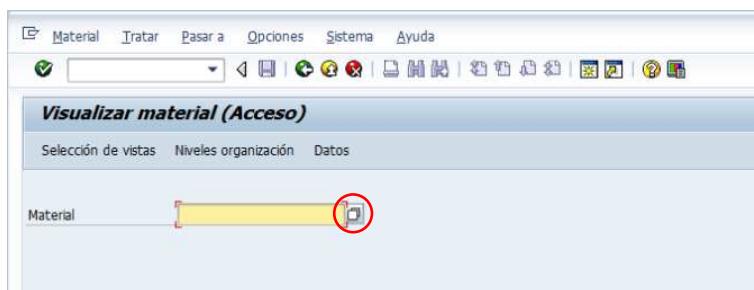
VISUALIZAR MATERIAL (MM03)

A través del menú:

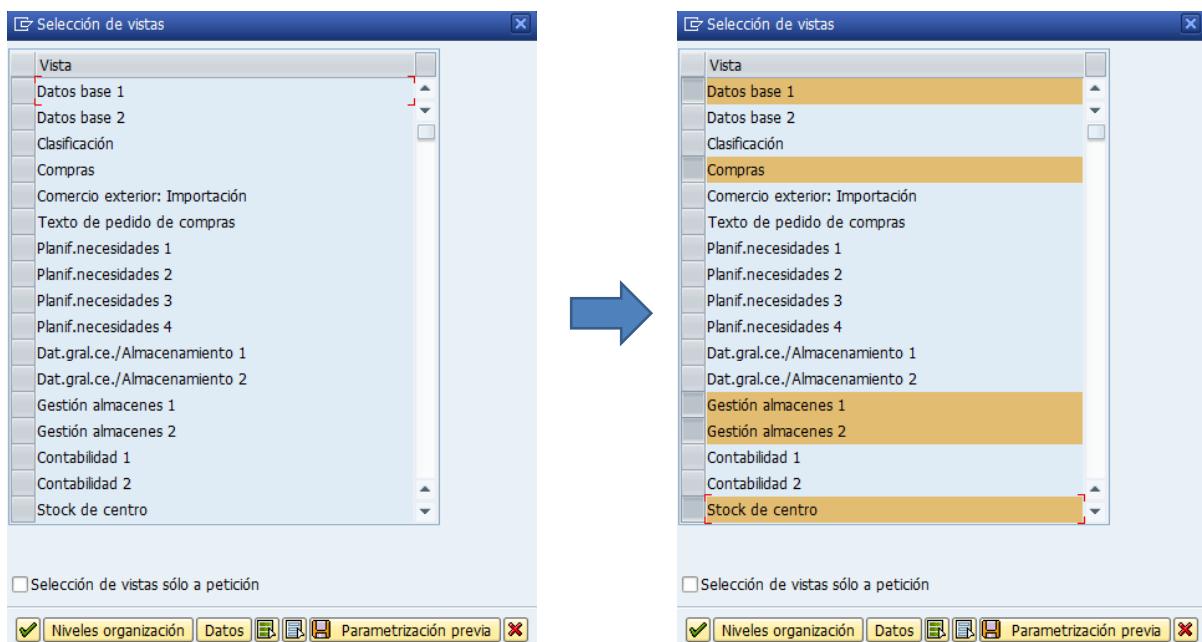
Logística → Gestión de materiales → Maestro de materiales → Material → Visualizar → Visual. estado actual

O bien con la transacción **MM03** se pueden visualizar todos los datos de un material.

La transacción muestra una pantalla en la que tendremos que introducir el código de material (en caso de no conocer dicho código, podemos utilizar los criterios de búsqueda establecidos pulsando el *matchcode*):



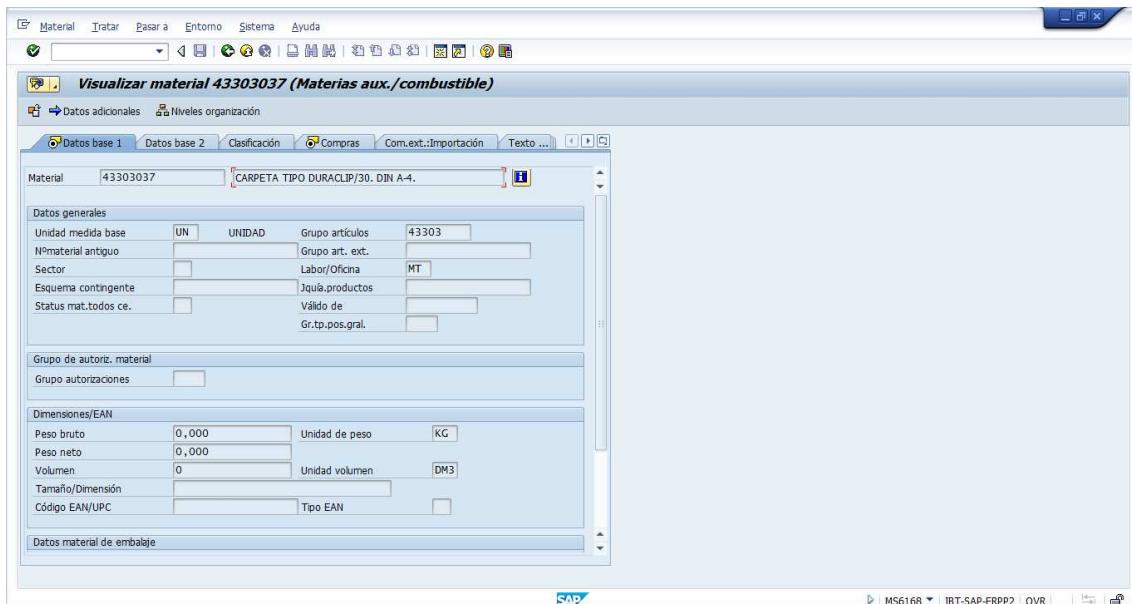
Seguidamente el sistema solicitará la selección de las vista que se van a mostrar. El usuario deberá seleccionar las vistas con el pulsador de la izquierda de cada línea y pulsar (Aceptar):



Para desmarcar las vistas, basta con volver a marcar en el pulsador de la izquierda de la línea correspondiente.

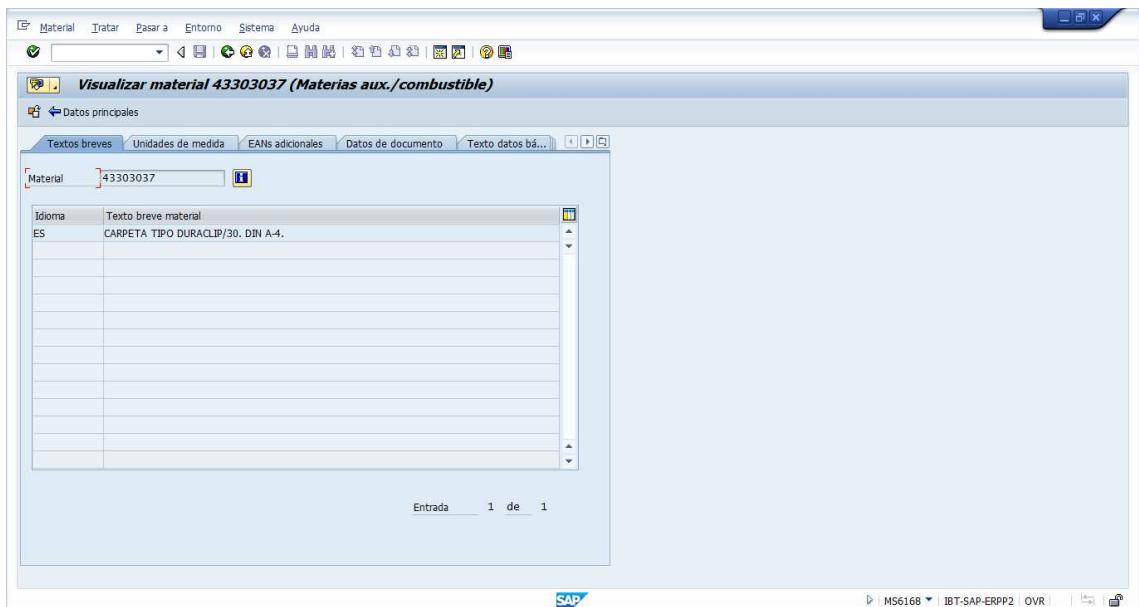
Si queremos marcar / desmarcar todas las vistas, podemos pulsar directamente los iconos /

En este punto el sistema solicitará los datos organizativos necesarios según las vistas que se hayan seleccionado (centro, almacén, etc.). Y finalmente se mostrarán los datos del material para consulta.



Moviéndonos por las distintas pestañas podremos acceder a todos los datos del maestro de materiales. También podemos acceder a aquellas vistas que no hayan sido seleccionadas previamente, aunque en este caso, puede ser que el sistema nos pidiera ahora determinados datos organizativos necesarios para mostrarnos la información.

Pulsando el botón de Datos adicionales accederemos a otros datos del maestro de materiales, tales como: textos breves (en distintos idiomas), unidades de medida (conversiones entre las distintas unidades de medida en las que pueden hacerse movimientos de este material), EANs adicionales (distintos códigos de barras con los que puede identificarse el material), texto datos básicos (descripción detallada del material)...



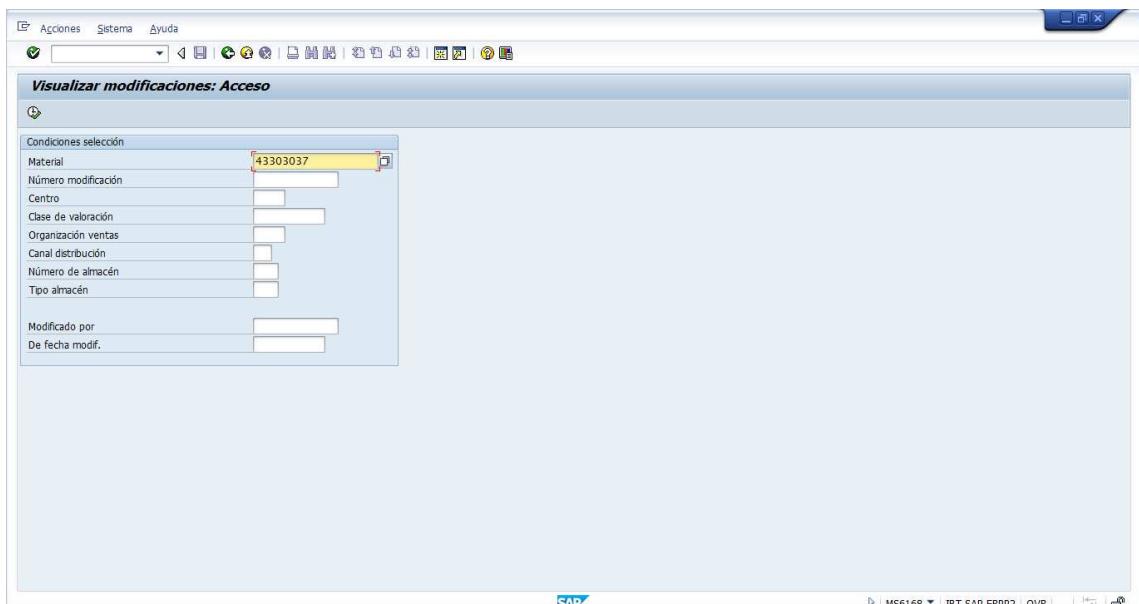
Pulsando el botón **← Datos principales** volvemos a la visualización de las pestañas iniciales.

VISUALIZAR MODIFICACIONES DE MATERIAL (MM04)

A través del menú:

Logística → Gestión de materiales → Maestro de materiales → Material → Visualizar modificaciones → Modificaciones activas

O bien con la transacción **MM04** se pueden visualizar las modificaciones que se han realizado en los datos maestros de un material.



Una vez rellenadas las condiciones de selección pulsaremos el botón (Ejecutar) y se mostrará el listado de modificaciones del material:

Sele.	Fecha	Hora	Modif.por	Nº modif.	Transacción
<input checked="" type="checkbox"/>	30.10.2015	13:36:58	SAPIMSA08		MR21
<input type="checkbox"/>	16.10.2015	12:58:58	SAPIMSA08		MM01(ALE)
<input type="checkbox"/>	16.10.2015	12:58:58	SAPIMSA08		MM02(ALE)
<input type="checkbox"/>	16.10.2015	12:58:58	SAPIMSA08		MM01(ALE)
<input type="checkbox"/>	16.10.2015	12:58:58	SAPIMSA08		MM02(ALE)
<input type="checkbox"/>	16.10.2015	12:58:58	SAPIMSA08		MM01(ALE)

En este listado se pueden controlar los cambios efectuados en el maestro de materiales por fecha, usuario e incluso por código de transacción. Pulsando dos veces sobre cualquier línea se mostrará una nueva ventana con el detalle de la modificación:

Acción	Unid.org.	Descrip.campo	Valor ant.	Valor nuev	Info adici.
Entrada texto expl.		Texto pedido compras en idioma		ES	

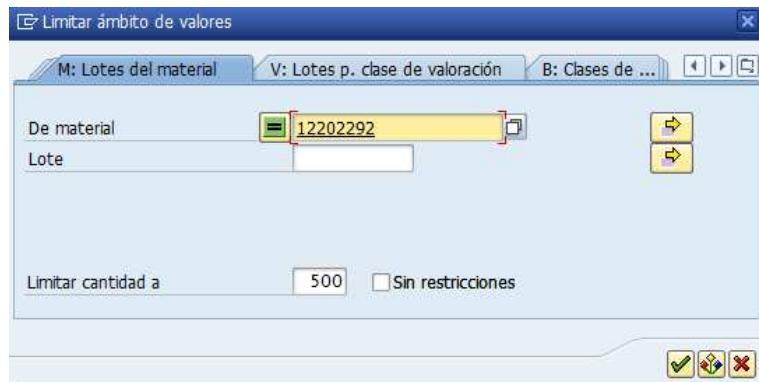
VISUALIZAR LOTE (MSC3N)

A través del menú:

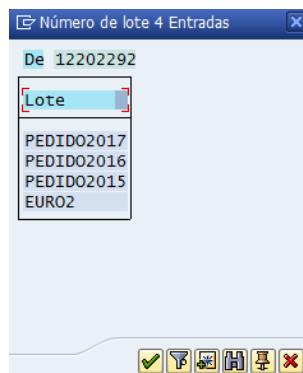
Logística → Gestión de materiales → Maestro de materiales → Lote → Visualizar

O bien con la transacción **MSC3N** se pueden visualizar los lotes creados para un material.

Introducimos el código del material, el centro (0001) y el lote para ver los datos. Si desconocemos los lotes creados para dicho material, pulsamos el *matchcode* y buscamos por el código de material como se muestra en la imagen siguiente:



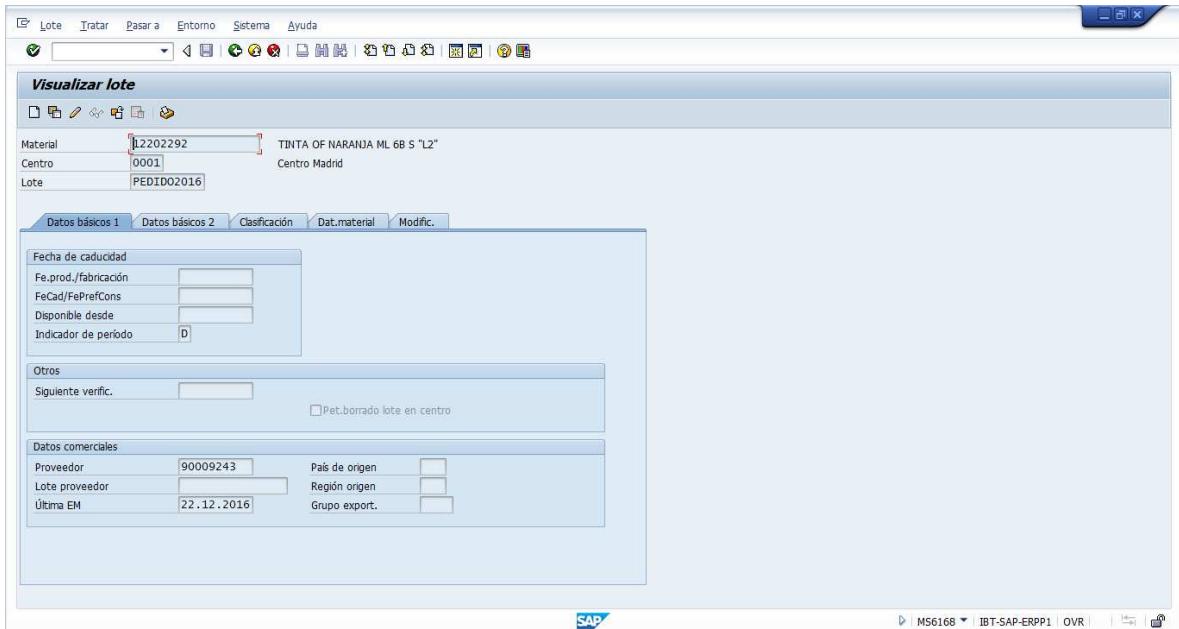
Pulsamos y el sistema nos mostrará los lotes creados para este material:



Seleccionamos el que queremos visualizar:



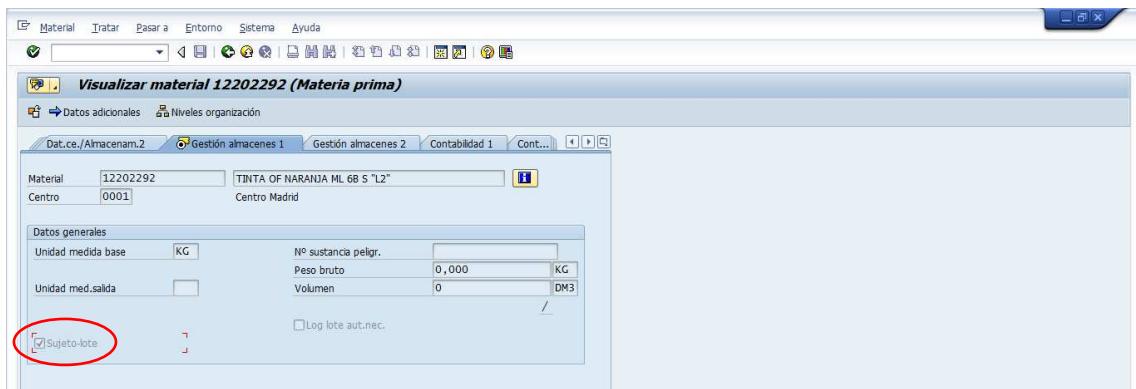
Y pulsamos *Enter*:



Moviéndonos por las distintas pestañas, veremos todos los datos asignados al lote seleccionado de ese material.

Desde esta misma transacción podemos crear , modificar o visualizar otro lote .

Nota: Para que un material pueda tener lotes, es imprescindible que en el maestro de materiales se haya marcado esta opción. Una vez se haya grabado algún movimiento para un determinado código de material, ya no será posible marcar que está sujeto a lote en sus datos maestros:

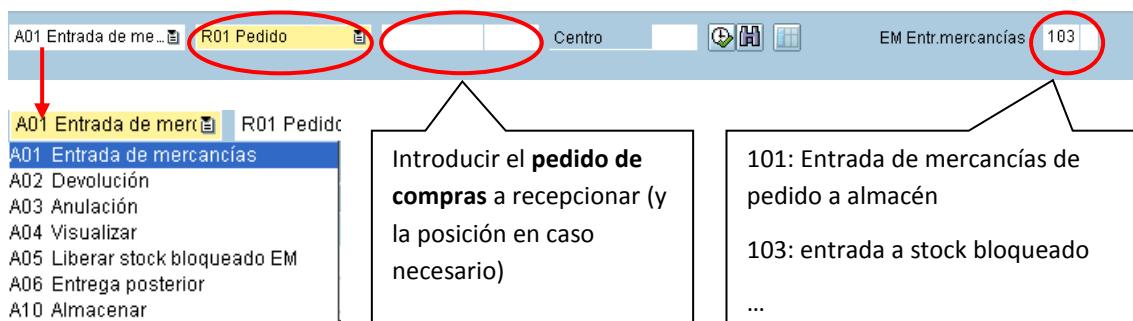
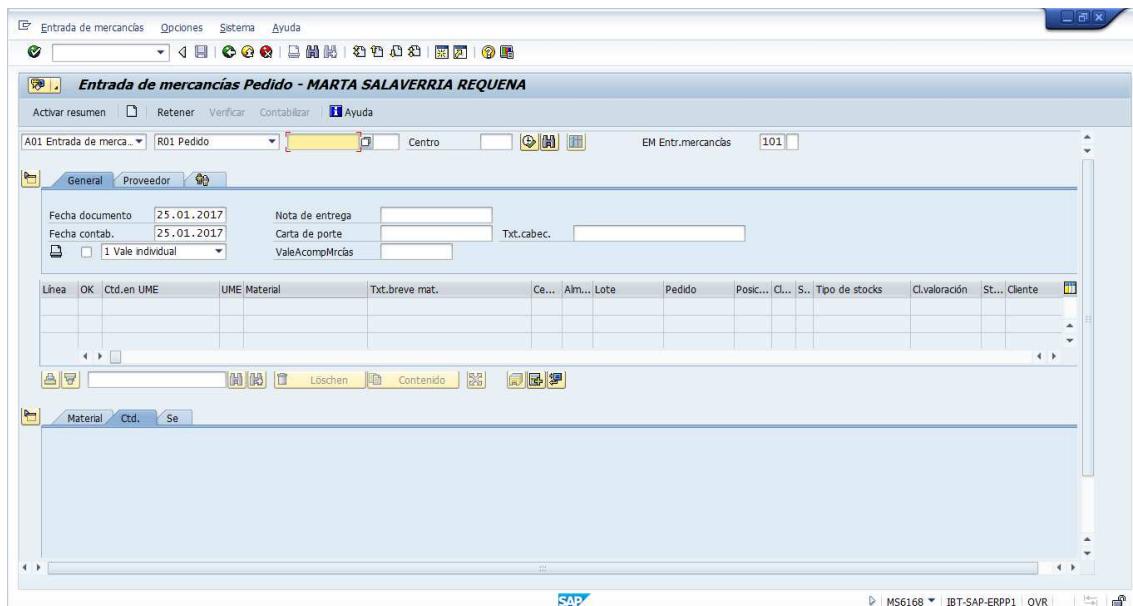


ENTRADA DE MERCANCÍAS (MIGO, MIGO_GR)

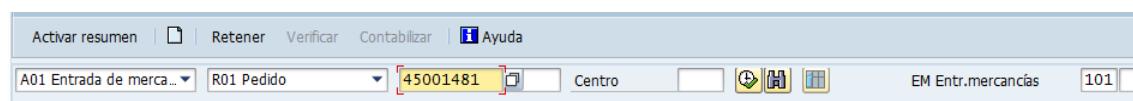
A través del menú:

Logística → Gestión de materiales → Gestión de stocks → Movimiento de mercancías → Movimiento de mercancías

O bien con la transacción **MIGO** (o **MIGO_GR**) se graba la entrada de mercancías para un pedido de compras.



Introducimos el pedido de compras (la posición solo hay que ponerla en el caso de que solo se quiera recepcionar una posición en concreto):



Pulsamos *Enter* y se muestran todas las posiciones del pedido pendientes de recepcionar:

Entrada de mercancías Pedido - MARTA SALAVERRIA REQUENA

Línea	OK	Material	Txt.breve mat.	Ctd.en UME	UME	Ce...	Alm...	Lote	Pedido	Posic...	Cl...	Centro coste	CeBe	Cta.mayor	S..	Tipo de stocks	Cl.valor
1	<input type="checkbox"/>	CARPETA KREA COVER 4-40mm	10,000	UN	0001				45001481	10	101 1001	5000	62905009	+	Libre util...		
2	<input type="checkbox"/>	CARPETA KREA COVER 4-50mm	10,000	UN	0001				45001481	20	101 1001	5000	62905009	+	Libre util...		
3	<input type="checkbox"/>	CUADERNO OXFORD SCHOOL TAP...	5,000	UN	0001				45001481	30	101 5001	5000	62905009	+	Libre util...		

General Proveedor

Fecha documento: 25.01.2017 Nota de entrega: 86952312 Proveedor: FOLDER PAPELERIAS, S.A.

Fecha contab.: 25.01.2017 Carta de porte: Txt.cabec.:

Vale individual: ValeAcompMrcas:

Datos pedido

Ctd.en UM de entrada: 10,000 UN

Ctd.en nota entrega:

Cantidad pedida: 10,000 UN

En caso necesario, introduciremos la nota de entrega (albarán).

Para activar el resumen de posiciones cerrar la pantalla de detalle, pulsando .

Entrada de mercancías Pedido - MARTA SALAVERRIA REQUENA

Línea	OK	Material	Txt.breve mat.	Ctd.en UME	UME	Ce...	Alm...	Lote	Pedido	Posic...	Cl...	Centro coste	CeBe	Cta.mayor	S..	Tipo de stocks	Cl.valor
1	<input checked="" type="checkbox"/>	CARPETA KREA COVER 4-40mm	10,000	UN	0001				45001481	10	101 1001	5000	62905009	+	Libre util...		
2	<input checked="" type="checkbox"/>	CARPETA KREA COVER 4-50mm	10,000	UN	0001				45001481	20	101 1001	5000	62905009	+	Libre util...		
3	<input checked="" type="checkbox"/>	CUADERNO OXFORD SCHOOL TAP...	5,000	UN	0001				45001481	30	101 5001	5000	62905009	+	Libre util...		
4	<input checked="" type="checkbox"/>	DESTRUCTORA FELLOWES 450 M	1,000	UN	0001				45001481	40	101 1435	5000	62905009	+	Libre util...		
5	<input checked="" type="checkbox"/>	PINZAS CLIP 32mm	1	CA	0001				45001481	50	101 5001	5000	62905009	+	Libre util...		
6	<input checked="" type="checkbox"/>	PINZAS CLIP 41mm	1	CA	0001				45001481	60	101 5001	5000	62905009	+	Libre util...		
7	<input checked="" type="checkbox"/>	PILOT G-2 0,7	12,000	UN	0001				45001481	70	101 5001	5000	62905009	+	Libre util...		
8	<input checked="" type="checkbox"/>	BASE COMPACTA AZUL	8,000	UN	0001				45001481	80	101 1001	5000	62905009	+	Libre util...		
9	<input checked="" type="checkbox"/>	ALMOHADILLA DE RECAMBIO AZU...	4	CA	0001				45001481	90	101 5001	5000	62905009	+	Libre util...		

Datos det.

Introducimos la cantidad a recepcionar, y marcamos la casilla OK (solo se consideran las posiciones que tienen este indicador, quedando el resto de posiciones pendientes):

Entrada de mercancías Pedido - MARTA SALAVERRIA REQUENA

Línea	OK	Material	Txt.breve mat.	Ctd.en UME	UME	Ce...	Alm...	Lote	Pedido	Posic...	Cl...	Centro coste	CeBe	Cta.mayor	S..	Tipo de stocks	Cl.valor
1	<input checked="" type="checkbox"/>		CARPETA KREA COVER 4-40mm	5	UN	0001			45001481	10	101	1001	5000	62905009	+	Libre util...	
2	<input checked="" type="checkbox"/>		CARPETA KREA COVER 4-50mm	10,000	UN	0001			45001481	20	101	1001	5000	62905009	+	Libre util...	
3	<input checked="" type="checkbox"/>		CUADERNO OXFORD SCHOOL TA	5,000	UN	0001			45001481	30	101	5001	5000	62905009	+	Libre util...	
4	<input checked="" type="checkbox"/>		DESTRUCTORA FELLOWES 450 M	1,000	UN	0001			45001481	40	101	1435	5000	62905009	+	Libre util...	
5	<input checked="" type="checkbox"/>		PINZAS CLIP 32mm	1	CA	0001			45001481	50	101	5001	5000	62905009	+	Libre util...	
6	<input checked="" type="checkbox"/>		PINZAS CLIP 41mm	1	CA	0001			45001481	60	101	5001	5000	62905009	+	Libre util...	
7	<input type="checkbox"/>		PILOT G-2 0,7	12,000	UN	0001			45001481	70	101	5001	5000	62905009	+	Libre util...	
8	<input checked="" type="checkbox"/>		BASE COMPACTA AZUL	8,000	UN	0001			45001481	80	101	1001	5000	62905009	+	Libre util...	
9	<input checked="" type="checkbox"/>		ALMOHADILLA DE RECAMBIO AZU	4	CA	0001			45001481	90	101	5001	5000	62905009	+	Libre util...	

Una vez introducidos los datos, pulsamos el botón de Grabar y el sistema nos indicará el número de documento de material que ha generado:

Documento material 50679000 contabilizado

Desde esta transacción, se puede visualizar el documento material generado. Para ello seleccionamos la opción visualizar:

A01 Entrada de mercancías R01 Pedido

- A01 Entrada de mercancías
- A02 Devolución
- A03 Anulación
- A04 Visualizar**
- A05 Liberar stock bloqueado EM
- A06 Entrega posterior
- A10 Almacenar

Nota de entrega: _____
Carta de porte: _____
Txt.cabec.: _____
ValeAcompMrcias: _____

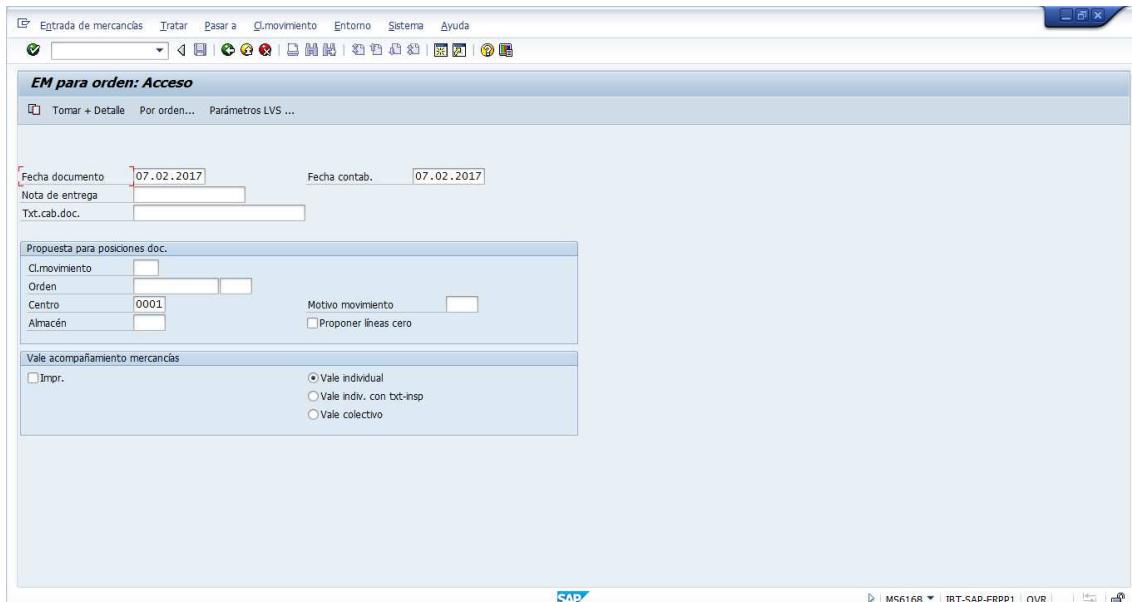
Por defecto aparece el número del último documento que hemos generado, pero si este no fuera el adecuado, simplemente tendríamos que sustituirlo por el que queremos visualizar y pulsar *Enter*.

ENTRADA DE MERCANCÍAS PARA ORDEN DE FABRICACIÓN (MB31)

A través del menú:

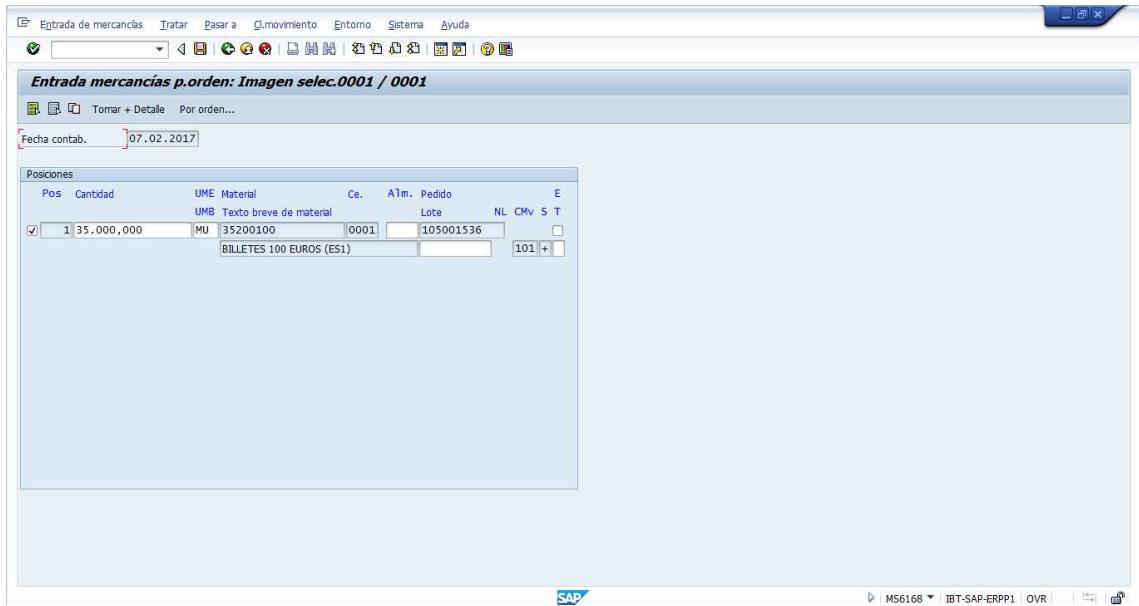
Logística → Gestión de materiales → Gestión de stocks → Movimiento de mercancías → Entrada de mercancías → Por orden

O bien con la transacción **MB31** se registra una entrada de mercancías desde una orden de fabricación.



Fecha de documento		<i>Es la fecha de creación del documento original (papel que soporta la operación: albarán, vale entre talleres...)</i>
Fecha de contabilización		<i>Fecha con la que un documento entra en la contabilidad financiera o en la contabilidad de costes. Cuando el usuario crea un documento, el sistema verifica, basado en el periodo de contabilización permitido, si la fecha de contabilización indicada es correcta o no.</i>
Clase de movimiento		<i>Clave que identifica la clase del movimiento de mercancía. Cada movimiento de mercancía se encuentra asignado en el sistema a una clase de movimiento. Los más habituales son:</i> <i>101 Entrada de mercancías de orden a almacén 102 Anulación de entrada de mercancías de orden a almacén (101) 122 Devolución a orden 123 Anulación de devolución a orden (122)</i>
Orden		<i>Orden de fabricación</i>
Centro	0001	
Almacén	(opcional)	<i>Almacén en el que se encuentra el material en cuestión.</i>

Completoando los datos y presionando *Enter* se accede a la pantalla de posiciones:



Se propone la cantidad pendiente de entregar, el almacén y el lote (si estaban informados en la orden).

Modificar los datos si es necesario y contabilizar.

Si la orden es de un producto numerado, cada vez que se pulse el botón de grabar aparece la pantalla de numeración.

El usuario debe introducir las numeraciones que se van a entregar al almacén. El sistema chequeará la coherencia de las cantidades y las numeraciones. También chequeara que dicha numeración este dentro de las numeraciones planificadas en la orden y no haya sido entregada anteriormente.

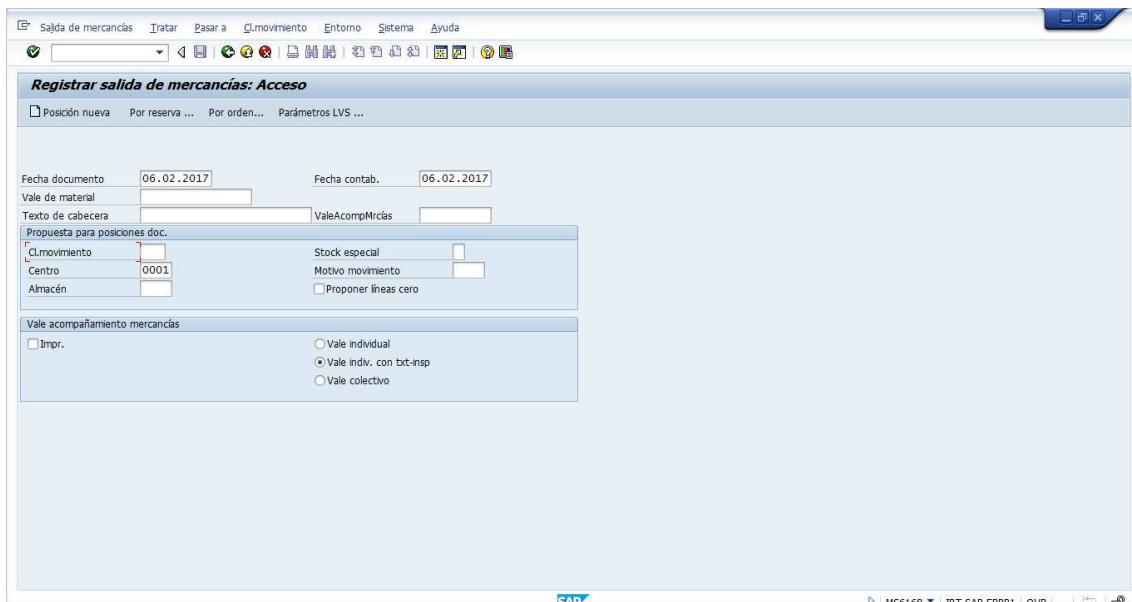
Por último, habrá que pulsar el botón de *Grabar* para que el movimiento quede registrado en el sistema.

REGISTRAR SALIDA DE MERCANCÍAS (MB1A)

A través del menú:

Logística → Gestión de materiales → Gestión de stocks → Salida de mercancías

O bien con la transacción **MB1A** se graba la salida de mercancías.



Los datos obligatorios son:

Fecha de documento		<i>Es la fecha de creación del documento original (papel que soporta la operación: albarán, vale entre talleres...)</i>
Fecha de contabilización		<i>Fecha con la que un documento entra en la contabilidad financiera o en la contabilidad de costes.</i> <i>Cuando el usuario crea un documento, el sistema verifica, basado en el periodo de contabilización permitido, si la fecha de contabilización indicada es correcta o no.</i>
Clase de movimiento		<i>Clave que identifica la clase del movimiento de mercancía. Cada movimiento de mercancía (por ejemplo: Pedido a almacén) se encuentra asignado en el sistema a una clase de movimiento</i> <i>201 Consumo de almacén para CeCo</i> <i>202 Anulación de consumo de almacén para CeCo (201)</i> <i>261 Consumo de almacén a OF (orden de fabricación)</i> <i>262 Anulación de consumo de almacén a OF (261)</i> <i>551 Salida a desguace</i> <i>552 Anulación de salida a desguace (551)</i>
Centro	0001	

Introducimos los datos y presionando *Enter* accedemos al resumen de las posiciones. Dependiendo de la clase de movimiento que hayamos puesto en la pantalla inicial, se accederá a unas pantallas o a otras.

Salida de mercancía para centro de coste. Mov. 201.

Pos	Material	Cantidad	UME	ALM.	NL Ce.
1	0001	0001		0001	0001
2	0001	0001		0001	0001
3	0001	0001		0001	0001
4	0001	0001		0001	0001
5	0001	0001		0001	0001
6	0001	0001		0001	0001
7	0001	0001		0001	0001
8	0001	0001		0001	0001
9	0001	0001		0001	0001

Centro de coste	<i>Al que se va a imputar el movimiento</i>
Material	<i>Código de material que sale</i>
Cantidad	<i>Cantidad de material que sale del almacén</i>
Almacén	<i>Almacén desde el que sale la mercancía</i>

Una vez que están introducidos todos los datos pulsamos *Enter* para validarlos. Para contabilizar el documento pulsamos el botón de grabar.

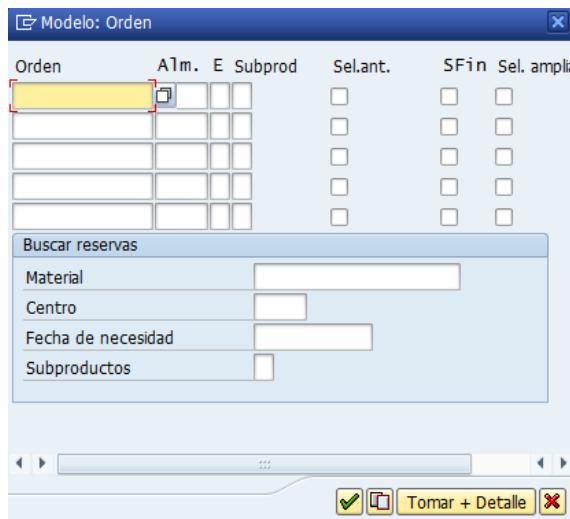
Consumo de material contra orden de fabricación. Mov. 261

En la pantalla inicial, para hacer consumos planificados hay que pulsar los botones **Por reserva...** o **Por orden...**

Para hacer consumos no planificados hay que pulsar el botón

Pulsando el botón **Por reserva...** para hacer el consumo con referencia a un número de reserva:

Pulsando el botón **Por orden...** para hacer el consumo con referencia a un número de orden.

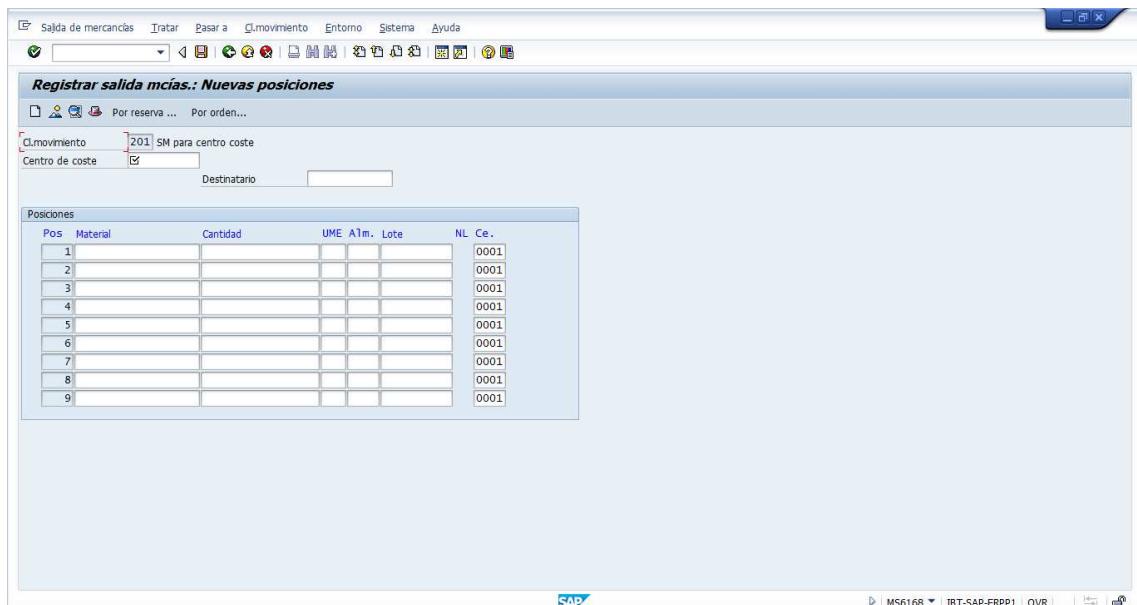


Estas dos opciones actualizan la cantidad tomada en el componente y disminuyen la cantidad reservada.

Sólo se pueden consumir componentes planificados en la orden. Los componentes con toma retroactiva no se pueden consumir como planificados.

Desde la pantalla inicial, tan solo hay que pulsar o *Enter* e indicar el número de orden para hacer un consumo no planificado contra orden.

Aquí se pueden consumir componentes sin disminuir la cantidad reservada:



Se completan los datos necesarios, se validan con *Enter* y pulsamos .

Inutilización del material. Movim. 551 / 552.

La pantalla a la que se accede con este movimiento es la siguiente:

SAP MM - Register output: New positions

Pos	Material	Cantidad	UME ATm	Lote	NL Ce.
1	551 SM Desguace	1	0001	0001	0001
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Una vez que están introducidos todos los datos pulsamos *Enter* para validarlos. Para contabilizar el documento pulsamos el botón de grabar .



Con independencia de la clase de movimiento, si el producto es numerado y la clase de movimiento está contemplado dentro de los movimientos de productos numerados (201, 261, 551), aparece la pantalla de numeración:

SAP MM - Numbering range for order

Cantidad	Lím. Inferior	Lím. Superior
1,000	2511139D6	
1,000	2511140D6	
1,000	2511141D6	

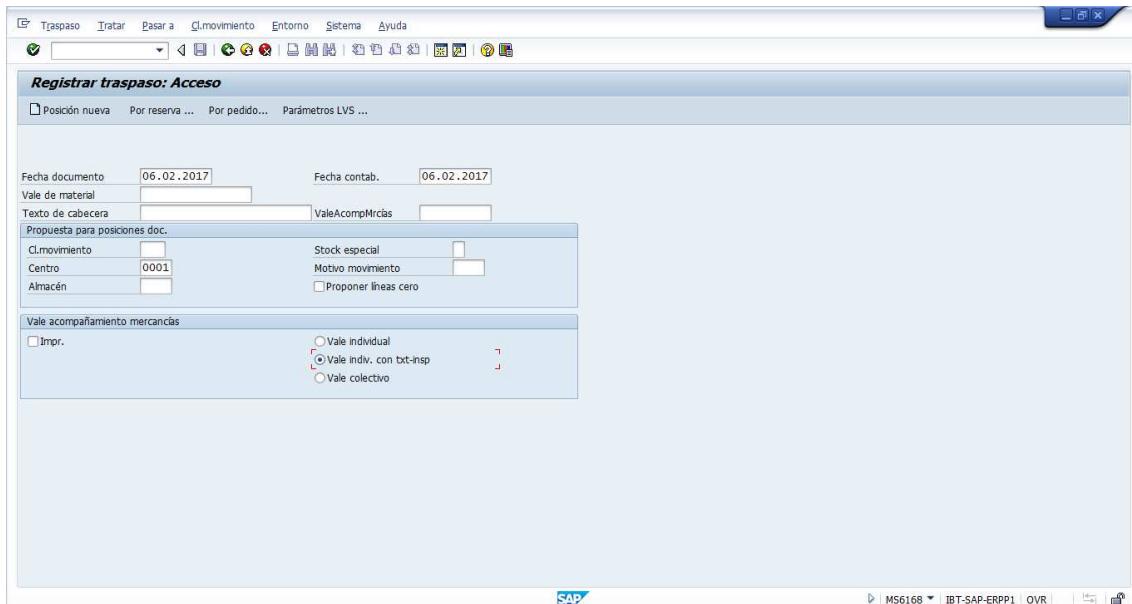
El sistema selecciona todos los rangos de números que hay de dicho material en el almacén origen.

REGISTRAR UN TRASPASO (MB1B)

A través del menú:

Logística → Gestión de materiales → Gestión de stocks → Movimiento de mercancías → Traspaso

O bien con la transacción **MB1B** se registra un movimiento de traspaso de materiales.



Los datos obligatorios son:

Fecha de documento		<i>Es la fecha de creación del documento original (papel que soporta la operación: albarán, vale entre talleres...)</i>
Fecha de contabilización		<i>Fecha con la que un documento entra en la contabilidad financiera o en la contabilidad de costes. Cuando el usuario crea un documento, el sistema verifica, basado en el periodo de contabilización permitido, si la fecha de contabilización indicada es correcta o no.</i>
Clase de movimiento		<i>Clave que identifica la clase del movimiento de mercancía. Cada movimiento de mercancía se encuentra asignado en el sistema a una clase de movimiento. Los más habituales son:</i> <i>309 Traslado de material a material (cambio de código)</i> <i>310 Anulación de traslado de material (309)</i> <i>311 Traslado entre almacenes</i> <i>312 Anulación de traslado entre almacenes (311)</i>
Centro	0001	

Introducimos los datos y presionando *Enter* accedemos al resumen de las posiciones. Dependiendo de la clase de movimiento que hayamos puesto en la pantalla inicial, se accederá a unas pantallas o a otras.

Traslado entre almacenes de un mismo centro. Mov. 311, 313, 315, 321.

Según el tipo de movimiento que se ha indicado en la pantalla de inicial se accede a unas pantallas o a otras.

Ejemplo de movimiento 309:

Pos	Material	Cantidad	UME	Alm.	Lote	NL Ce.
1		1		0001		0001
2		1		0001		0001
3		1		0001		0001
4		1		0001		0001
5		1		0001		0001
6		1		0001		0001
7		1		0001		0001
8		1		0001		0001
9		1		0001		0001

Alm. receptor	<i>Almacén que va a recibir el material.</i>
Material	<i>Código del material que sale.</i>
Cantidad	<i>Cantidad de material que sale del almacén.</i>
Alm.	<i>Almacén desde el que sale la mercancía.</i>

Ejemplo de movimiento 311:

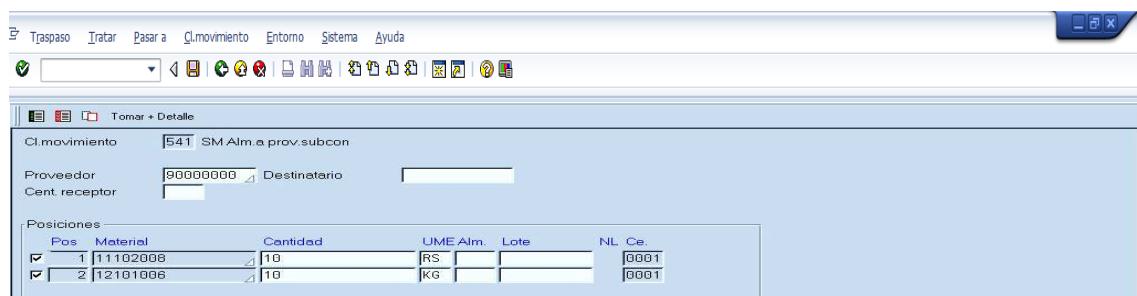
Pos	Material	Cantidad	UME	Alm.	Lote	NL Ce.
1		1		0001		0001
2		1		0001		0001
3		1		0001		0001
4		1		0001		0001
5		1		0001		0001
6		1		0001		0001
7		1		0001		0001
8		1		0001		0001
9		1		0001		0001

Una vez que están introducidos todos los datos pulsamos *Enter* para validarlos. Para contabilizar el documento pulsamos el botón de grabar.

Traspaso de almacén propio a proveedor. Movim. 541, 542

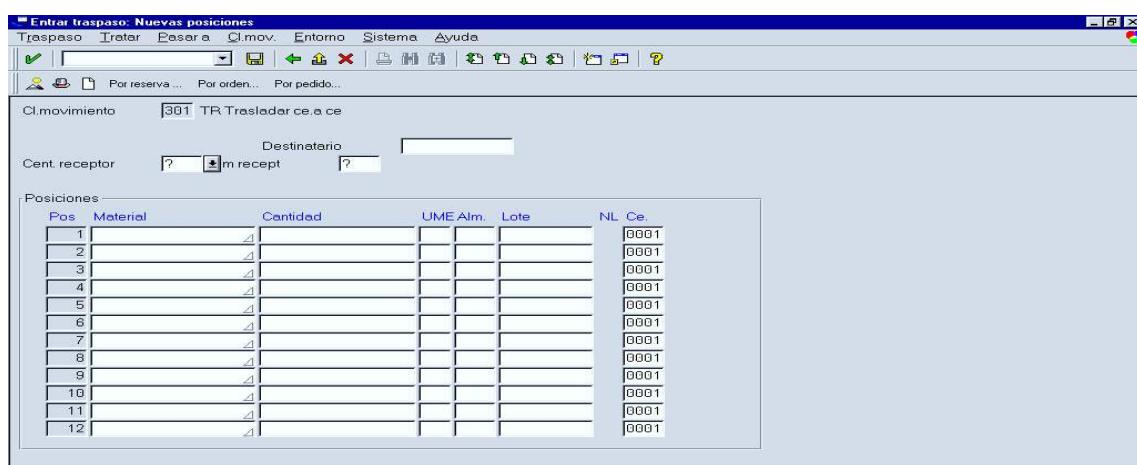
En el caso de salidas de material facilitado a un proveedor para un pedido determinado, en la pantalla inicial antes de pulsar *Enter* pulsamos el botón ‘**Por pedido**’ e indicamos el número de pedido de subcontratación.

El sistema nos ofrece las cantidades de los componentes que se aportan que hay en el pedido.



Pulsamos el botón ‘**Tomar + Detalle**’ y vamos validando el detalle de cada posición. Al final para registrar el documento pulsamos el botón de grabar.

Traslado entre centros. Mov. 301, 303, 305



Cent. Receptor	Centro que va a recibir el material.
Alm. Receptor	Almacén que va a recibir el material.
Material	Código del material que sale.
Cantidad	Cantidad de material que sale del almacén.
Alm.	Almacén desde el que sale la mercancía.

Una vez que están introducidos todos los datos pulsamos *Enter* para validarlos. Para contabilizar el documento pulsamos el botón de grabar.

Traspaso con cambio de código de material. Mov. 309.

Pos	Material	Cantidad	UME Alm.	Lote	NL Ce.
1					0001
2					0001
3					0001
4					0001
5					0001
6					0001
7					0001
8					0001
9					0001

Mat. Receptor		<i>Material que se va a dar de alta.</i>
Cent. Receptor	(opcional)	<i>Centro que va a recibir el material.</i>
Alm. Receptor		<i>Almacén que va a recibir el material.</i>
Material		<i>Código del material que sale.</i>
Cantidad		<i>Cantidad de material que sale del almacén.</i>
Alm.		<i>Almacén desde el que sale la mercancía.</i>

Una vez que están introducidos todos los datos pulsamos *Enter* para validarlos. Para contabilizar el documento pulsamos el botón de grabar.



Con independencia de la clase de movimiento, si el producto es numerado y la clase de movimiento está contemplada dentro de los movimientos de productos numerados, (301, 303, 305, 311, 313, 315, 321) aparecerá la pantalla de numeración:

The screenshot shows the SAP interface for transaction TR24. At the top, there's a toolbar with various icons. Below it, the title bar reads "TR Traslado en ce.: Rangos de numeración". The main area contains a table titled "Rangos de numeración" with columns: Cantidad, Lim. Inferior, and Lim. Superior. The table lists six rows of data, all corresponding to a quantity of 1,000. The last row is highlighted in yellow. At the bottom right of the screen, there's a SAP logo and some system status information.

El sistema selecciona todos los rangos de números que hay de dicho material en el almacén origen.

REGISTRAR OTRAS ENTRADAS DE MERCANCÍAS (MB1C)

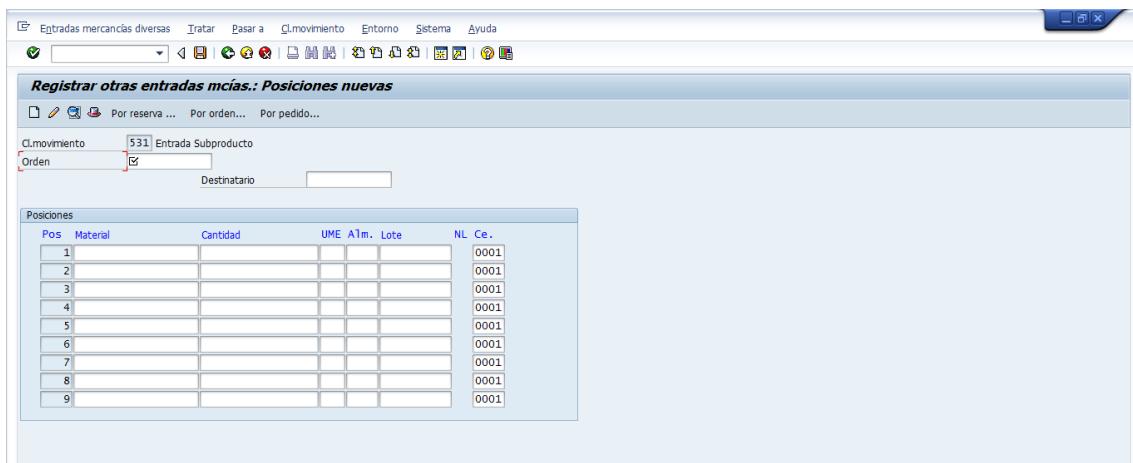
A través del menú:

Logística → Gestión de materiales → Gestión de stocks → Movimiento de mercancías → Entrada de mercancías → Otros

O bien con la transacción **MB1C** se registran otras entradas de mercancías no contempladas en las transacciones MB1A y MB1B.

The screenshot shows the SAP interface for transaction MB1C. The title bar reads "Registrar otras entradas mías.: Acceso". The form includes fields for "Fecha documento" (07.02.2017), "Vale de material" (empty), "Fecha contab." (07.02.2017), "Textos de cabecera" (empty), "Propuesta para posiciones doc.", and "Climovimiento" (empty). It also has sections for "Stock especial" (checkbox), "Centro" (0001), "Motivo movimiento" (empty), and "Almacén" (empty). At the bottom, there's a section for "Vale acompañamiento mercancías" with checkboxes for "Impr.", "Vale individual" (radio button selected), "Vale indiv. con txt-insp", and "Vale colectivo". The bottom right corner shows the SAP logo and system status.

Fecha de documento		<i>Es la fecha de creación del documento original (papel que soporta la operación: albarán, vale entre talleres...)</i>
Fecha de contabilización		<i>Fecha con la que un documento entra en la contabilidad financiera o en la contabilidad de costes.</i> <i>Cuando el usuario crea un documento, el sistema verifica, basado en el periodo de contabilización permitido, si la fecha de contabilización indicada es correcta o no.</i>
Clase de movimiento		<i>Clave que identifica la clase del movimiento de mercancía. Cada movimiento de mercancía se encuentra asignado en el sistema a una clase de movimiento. Los más habituales son:</i> 531 Entrada de subproductos 532 Anulación de entrada de subproductos (531)
Centro	0001	
Almacén		Almacén donde se encuentra el material en cuestión.



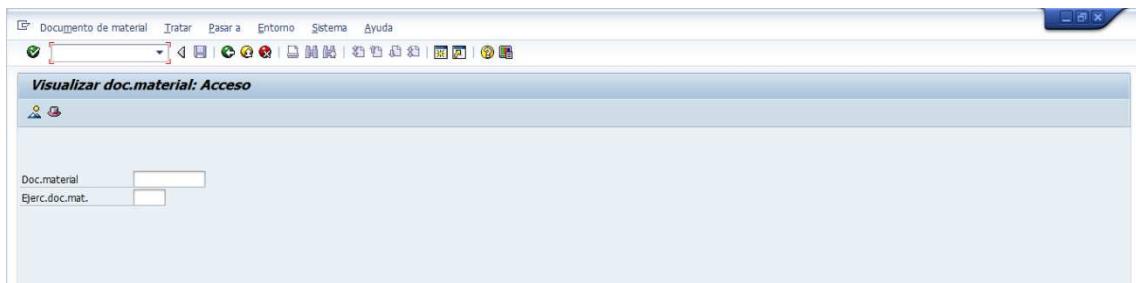
Terminamos de completar los datos y pulsamos para que el movimiento quede grabado.

VISUALIZAR DOCUMENTO DE MATERIAL (MB03)

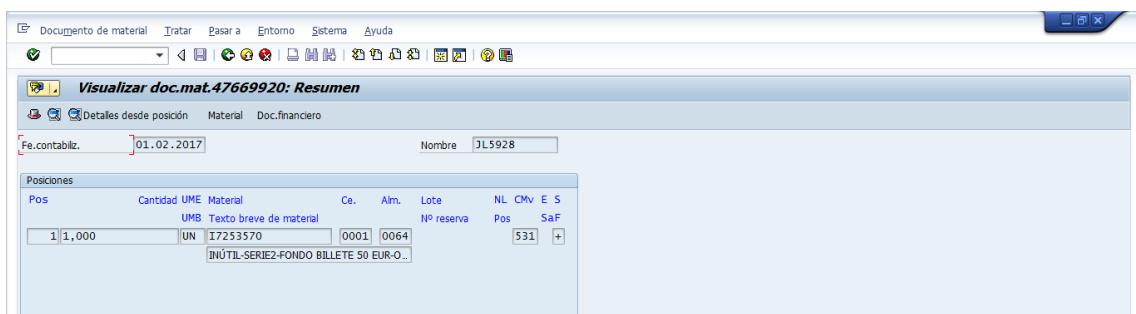
A través del menú:

Logística → Gestión de materiales → Gestión de stocks → Documento de material → Visualizar

O bien con la transacción **MB03** se podrá consultar los datos contenidos en cada documento de material.



Indicamos el número de documento de material y el ejercicio en que fue creado. Pulsamos *Enter*:



Al pulsar dos veces sobre la posición o el botón se accede a los detalles de la posición. Pulsando sobre el icono se accede a los datos de cabecera. Pulsando se accede a los datos maestros del material.

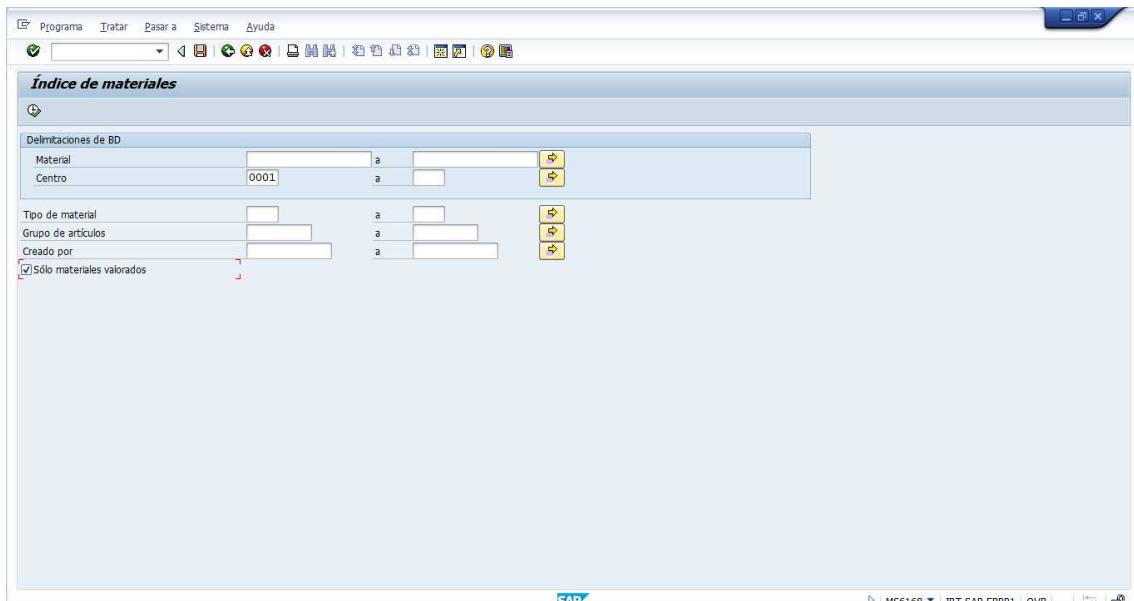
5. LISTADOS DE MATERIALES Y DE GESTIÓN DE STOCKS

ÍNDICE DE MATERIALES (MM60)

A través del menú:

Logística → Gestión de materiales → Maestro de materiales → Otros → Índice de materiales

O bien con la transacción **MM60** se puede obtener un listado de consulta rápida del maestro de materiales.



*Nota: Es obligatorio introducir el código de material completo, es decir, el sistema no admite la utilización de * para suplir dígitos (por ejemplo, para sacar todas las tintas offset serie2, tendríamos que escribir el rango del 12202200 al 12202300 en lugar de escribir 1222022*)*

Tras introducir los criterios de selección, pulsamos . Se mostrará la pantalla de resultados. Esta pantalla permite realizar rápidas comparaciones entre materiales, o supervisar si una serie de materiales están correctamente configurados.

Material	Centro	Cl.valor.	Texto breve de material	Última modif.	TpMt	Gpo.artic.	UMB	Gcp	ABC	CatVa	Prc	Precio	Mon.	/	Creado por
12202292	0001		TINTA OF NARANJA ML 68 S "L2"	07.11.2016	ROH	12202	KG	ND	0105	V	570,40	EUR	1	SAPIMSA08	
12202293	0001		TINTA OF MARRON OSCURO 7A S "L2"	07.11.2016	ROH	12202	KG	ND	0105	V	45,50	EUR	1	SAPIMSA08	
12202294	0001		TINTA OF MARRON FLUOR 7B S "L2"	07.11.2016	ROH	12202	KG	ND	0105	V	720,90	EUR	1	SAPIMSA08	
12202295	0001		TINTA OF MARRON MAPA 8 H "L2"	07.11.2016	ROH	12202	KG	ND	0105	V	46,08	EUR	1	SAPIMSA08	

Con los iconos relativos a las disposiciones o variantes de visualización  podemos modificar el aspecto del informe.

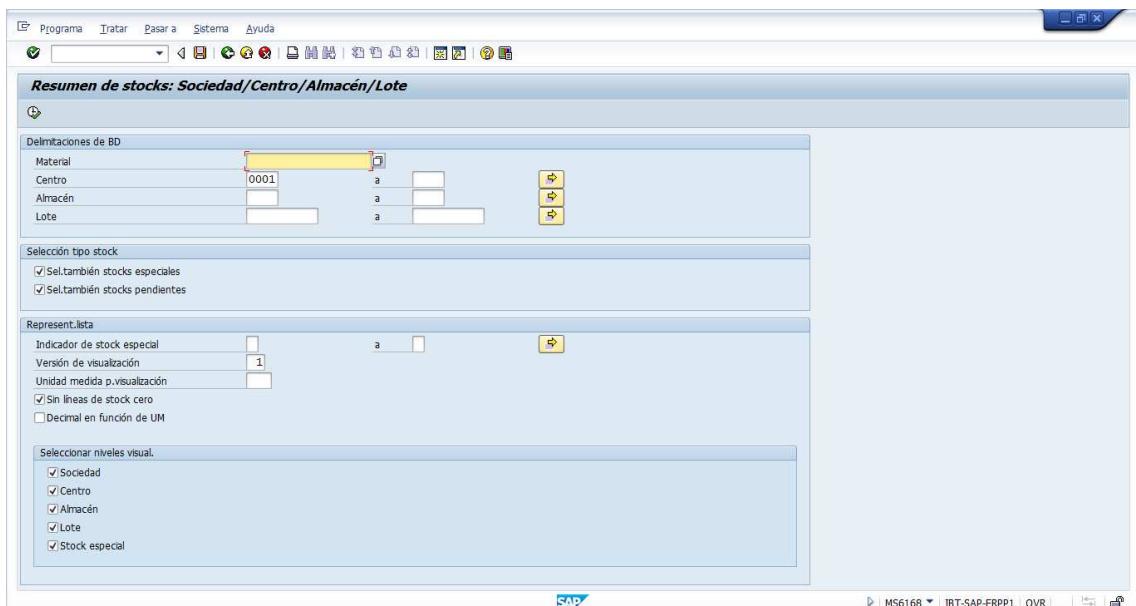
Pulsando sobre el icono  podemos trabajar en un entorno Excel.

RESUMEN DE STOCK (MMBE)

A través del menú:

Logística → Gestión de materiales → Maestro de materiales → Otros → Resumen de stocks

O bien con la transacción **MMBE** se puede obtener la situación de stock para un material.



Introducimos los datos para hacer la selección. El único campo que hay que rellenar de forma obligatoria es el de 'Material'. Pulsamos 

The screenshot shows the SAP MM Stock Summary (MB5B) interface. In the top left, there's a toolbar with icons for List, Treat, Go to, Details, Environment, System, and Help. Below the toolbar, the title bar says "Resumen de stocks: Lista base". The main area has a "Selección" section with fields for Material (12202292), Tp.material (ROH), and Unidad medida (KG). The material description is "TINTA OF NARANJA ML 68 S "L2"". Below this is a "Resumen de stocks" table with columns: Mandante / Sociedad / Centro / Almacén / Lote / Stock especial, Libre utilización, Control calidad, Reservado, Reserva entrada, Stock en curso, Consi pedido, Traslado (centro), and T... . The table shows data for "Total" and "1000 IMBISA" (Centro Madrid), which further breaks down into "0001 M.PRIMAS" and two specific orders: "PEDIDO2016" and "PEDIDO2017". The total stock values are 276,000, 49,000, and 270,068 respectively. At the bottom right of the interface, there are status bars showing "MS6168" and "IBT-SAP-ERPP1 OVR".

Para ver la lista de stock del material total pinchamos dos veces en o pulsamos el botón . Nos aparece la lista de stocks:

The screenshot shows a detailed stock list for material 12202292. The title bar says "Resumen de stocks: Lista base" and the sub-title is "Stock Total". The table is titled "Total" and lists various stock types with their corresponding quantities. The "Libre utilización" row is highlighted with a yellow background.

Tipo de stocks	Stock
Libre utilización	276,000
Control calidad	0,000
Devoluciones	0,000
Stock en curso	270,068
Consi pedido	0,000
Reservado	49,000
Traslado (centro)	0,000
Traslado (Alm.)	0,000
Consig.util.libre	0,000
Consig.ctrl-cal	0,000
Stock bloq.EM	0,000
Consulta-cliente	0,000
Ofertas a cliente	0,000
Pedidos cliente	0,000
Planes-entrg clie	0,000

Para ver el stock de la Fábrica, el almacén o de alguno de los lotes, haremos lo mismo de antes pero posicionando el cursor sobre la línea correspondiente:

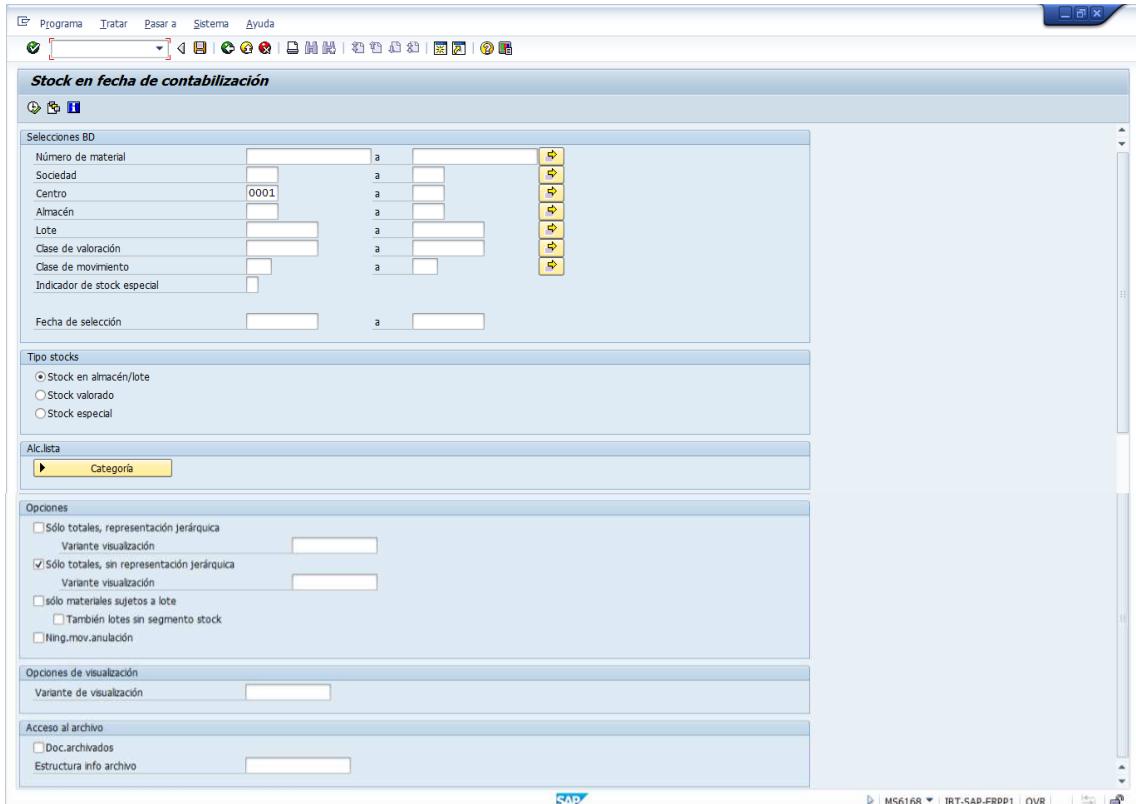
The screenshot shows the SAP MM Stock Summary (MB5B) interface. The "Mandante / Sociedad / Centro / Almacén / Lote / Stock especial" table has the "Total" row highlighted with a yellow background. This row is expanded to show the breakdown into "1000 IMBISA", "0001 Centro Madrid", "0001 M.PRIMAS", and two specific orders: "PEDIDO2016" and "PEDIDO2017".

VISUALIZAR STOCK EN FECHA CONTABLE (MB5B)

A través del menú:

Logística → Gestión de materiales → Gestión de stocks → Entorno → Stock → Stock en fecha contable

O bien con la transacción **MB5B** se podrá consultar el stock en un determinado intervalo de tiempo.



Todos los campos que aparecen en la pantalla de selección sirven para determinar el stock y los movimientos que se quiere que aparezcan en el listado.

El listado tendrá un aspecto como este:

The screenshot shows a SAP application window titled "Stocks de material entre 01.01.2017 y 31.01.2017". The grid displays the following columns: Ce., Material, De fecha, A fecha, Stock inicial, Total ctd.entrada m/cia, Total cantidades salida, Stock de cierre, and UMB. The data includes various material codes (e.g., 27150002, 27153120, 27153501, etc.) and their movement details. Some cells are highlighted in green (entries) or red (exits). The total values at the bottom are: Stock inicial 102,000, Total ctd.entrada m/cia 46,000, Total cantidades salida 48,000, Stock de cierre 100,000, and UMB UN.

En el listado aparece el stock a las fechas seleccionadas, así como el total de las entradas (en color verde) y salidas (en color rojo). El aspecto del informe, así como los campos a mostrar se puede modificar utilizando las variantes de visualización.

DOCUMENTOS DE MATERIAL (MB51)

A través del menú:

Logística → Gestión de materiales → Gestión de stocks → Entorno → Visualizar lista → Documentos material

O bien con la transacción **MB51** se podrá consultar el listado de movimientos de materiales de acuerdo a distintos criterios de selección.

The screenshot shows the SAP MB51 transaction interface. It includes sections for "Datos de posición" (Material, Centro, Almacén, Lote, Proveedor, Cliente, Clase de movimiento, Stock especial), "Datos cab." (Fe.contabilización, Nombre del usuario, Clase de operación, Referencia), "Opciones de visualización" (radio buttons for Lista jerárquica or Lista plana, Disposición dropdown set to INF ELEM SEG), and "Fuente de datos" (checkboxes for Base de datos, Doc.breves, Releer doc.breves en archivo, and Estr.info archivo).

En función de los datos que hayamos completado en esta pantalla inicial, saldrán o no ciertos movimientos de material en el listado.

Ejemplo: Si queremos que solo nos muestre los movimientos grabados por un usuario en concreto, completaremos el campo “Nombre del usuario” con el código de usuario SAP en cuestión.

Como en la mayoría de los listados SAP, no solo podemos crear variantes de visualización para los listados, sino que también podemos crear variantes de selección. En el caso de que hayamos creado alguna, se seleccionará pulsando el botón . El sistema nos completará entonces los datos que hubiéramos determinado durante la creación de dicha variante de selección. Para crear una variante de selección, basta con completar los datos y pulsando nos llevará a la pantalla para grabar variantes.

Introducimos los datos y pulsamos . Obtendremos un listado como este:

Material	Texto breve de material	Ce.	Nombre 1
Alm. CMV E Doc.mat.	Pos Fe.contab.	Ctd.en UM	entrada UME Orden
27153120	PL.FONDOS BILLETES 100 EUROS-O.HUMEDO	0001	Centro Madrid
0064 261	47669525	2 10.01.2017	1,000- UN 105001532
0064 101	50006175	2 09.01.2017	3,000- UN 45000843
27153570	SERIE2-PL.FONDO BILLETES 50 EUR O.HUMEDO	0001	Centro Madrid
0064 261	47669524	1 10.01.2017	2,000- UN 105001531
0064 101	50006175	1 09.01.2017	2,000- UN 45000673
0064 261	47669448	1 02.01.2017	1,000- UN 105001531
27253570	SERIE2-PL.FONDO BILLETE 50 EURO O.SECO	0001	Centro Madrid
0064 261	47669525	1 10.01.2017	1,000- UN 105001531
0064 101	50006177	1 10.01.2017	2,000- UN 45000673
0064 102	50006210	1 10.01.2017	1,000- UN 45000673
0064 261	47669521	1 09.01.2017	1,000- UN 105001531
I7153120	INÚTIL FONDO BILLETES 100 EURO-OH	0001	Centro Madrid
0064 531	47669526	3 10.01.2017	1,000- UN 105001532
I7153570	INÚTIL -SERIE2-FONDO BILLETES 50 EURO-OH	0001	Centro Madrid
0064 531	47669526	1 10.01.2017	2,000- UN 105001531
0064 531	47669449	1 02.01.2017	1,000- UN 105001531
I7253570	INÚTIL-SERIE2-FONDO BILLETE 50 EUR-OSECO	0001	Centro Madrid
0064 531	47669526	2 10.01.2017	1,000- UN 105001531
0064 531	47669522	1 09.01.2017	1,000- UN 105001531

Desde esta pantalla:

- Haciendo doble clic sobre el material se accede al resumen de stocks:

Resumen de stocks: Lista base

Selección

Material	27153120	PL.FONDOS BILLETES 100 EUROS-O.HUMEDO
Tp.material	ROH	Materia prima
Unidad medida	UN	Unidad medida base

Resumen de stocks

Mandante / Sociedad / Centro / Almacén / Lote / Stock especial	Libre utilización	Control calidad	Reservado	Reserva entrada	Stock en curso	Consi pedido	Traslado (centro)	T...
Total	6,000		69,000		51,000			
1000.1MBISA	6,000		69,000		51,000			
0001 Centro Madrid	6,000		69,000		51,000			
0064 PLANCHAS VALORES	6,000				51,000			

- Pinchando sobre documento material se accede a la pantalla de ‘Visualizar documento de material’:

Visualizar Documento de material 47669525 - MARTA SALAVERRIA REQUENA

Activar resumen | Retener | Verificar | Contabilizar | Ayuda

A04 Visualizar | R02 Documento de m... | 47669525 | 2017 |

General Info doc.

Fecha documento	10.01.2017	Vale material	
Fecha contab.	10.01.2017	Txt.cab.doc.	
<input type="checkbox"/> 2 Vale indiv. con txt-n...		ValeAcompMrcas	

Línea	Txt.breve mat.	Ctd.en UME	UME	Almacén	Orden	CeBe	Cta.mayor	Lote	Ci.valoración	Cl..	S	Tipo de stocks
1	SERIE2-PL.FONDO BILLETE 50 EURO O.SECO	1,000	UN	PLANCHAS VALORES	105001531	5000	61110000			261	-	Libre util
2	PL.FONDOS BILLETES 100 EUROS-O.HUMEDO	1,000	UN	PLANCHAS VALORES	105001532	5000	61110000			261	-	Libre util

Datos det.

- Pulsando  se accede a un listado parametrizable por el usuario:



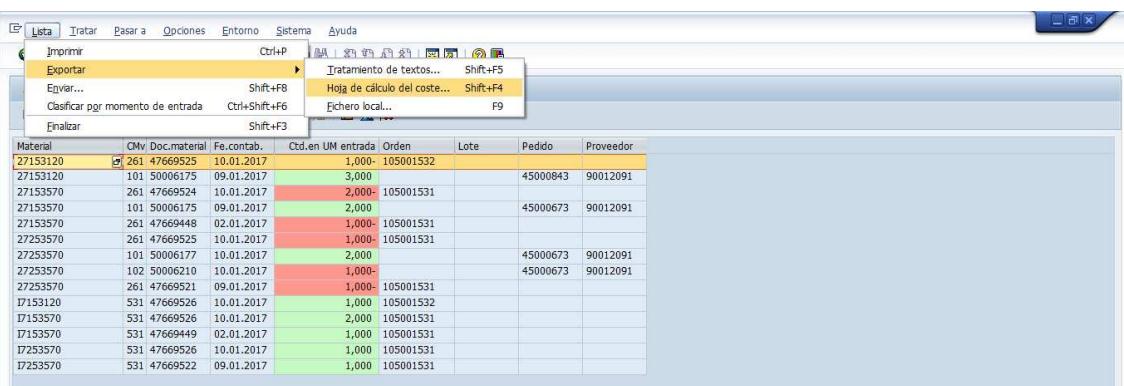
Material	OMv	Doc.material	Fe.contab.	Ctd.en UM entrada	Orden	Lote	Pedido	Proveedor
27153120	261	47669525	10.01.2017	1,000-	105001532			
27153120	101	50006175	09.01.2017	3,000			45000843	90012091
27153570	261	47669524	10.01.2017	2,000-	105001531			
27153570	101	50006175	09.01.2017	2,000			45000673	90012091
27153570	261	47669448	02.01.2017	1,000-	105001531			
27253570	261	47669525	10.01.2017	1,000-	105001531			
27253570	101	50006177	10.01.2017	2,000			45000673	90012091
27253570	102	50006210	10.01.2017	1,000-			45000673	90012091
27253570	261	47669524	09.01.2017	1,000-	105001531			
I7153120	531	47669526	10.01.2017	1,000-	105001532			
I7153570	531	47669526	10.01.2017	2,000	105001531			
I7153570	531	47669449	02.01.2017	1,000	105001531			
I7253570	531	47669526	10.01.2017	1,000	105001531			
I7253570	531	47669522	09.01.2017	1,000	105001531			

Se puede modificar el orden de las columnas, marcando la columna y arrastrando hasta su nueva posición.

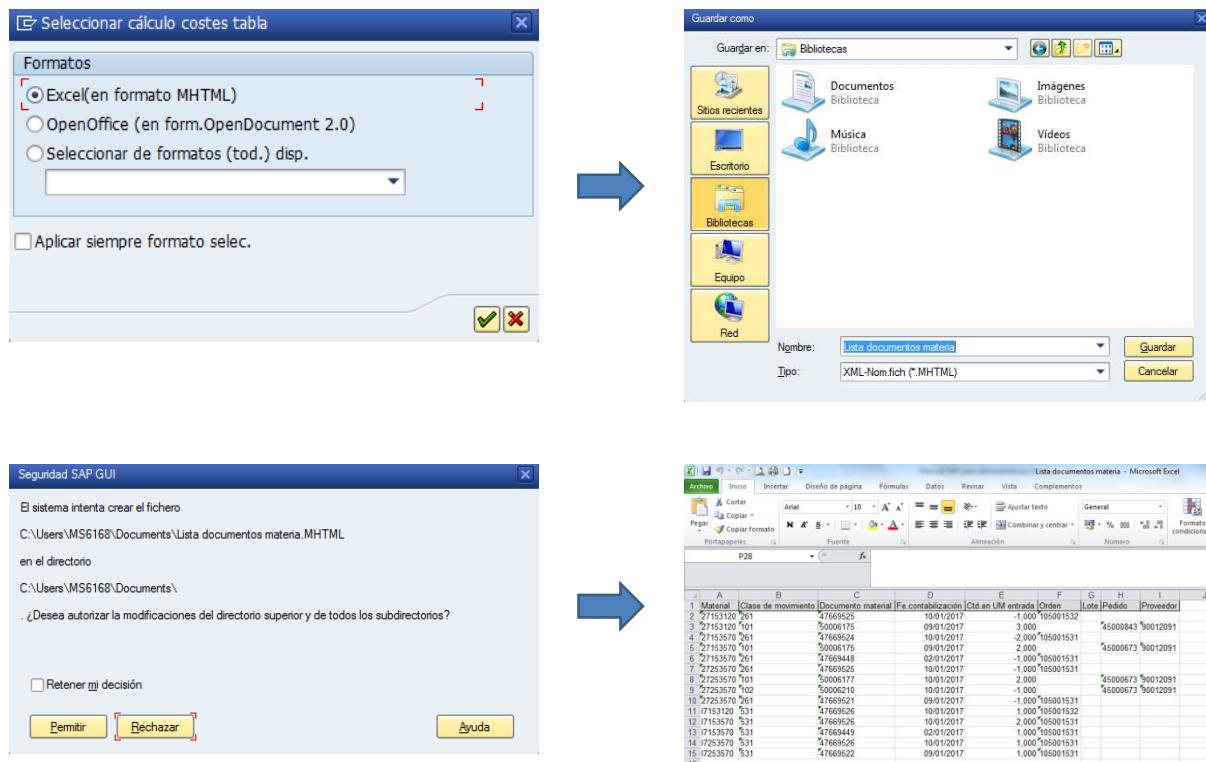
Los siguientes iconos (válidos para todos los listados SAP), sirven para:

	<i>Filtrar la información</i>
	<i>Clasificar los datos de forma ascendente o descendente</i>
	<i>Añadir o quitar campos</i>
	<i>Obtener totales para la columna marcada</i>
	<i>Acceder a ver resúmenes (en este caso, de stocks)</i>

Este, como otros muchos listados SAP también se puede exportar a Excel (May+F4):



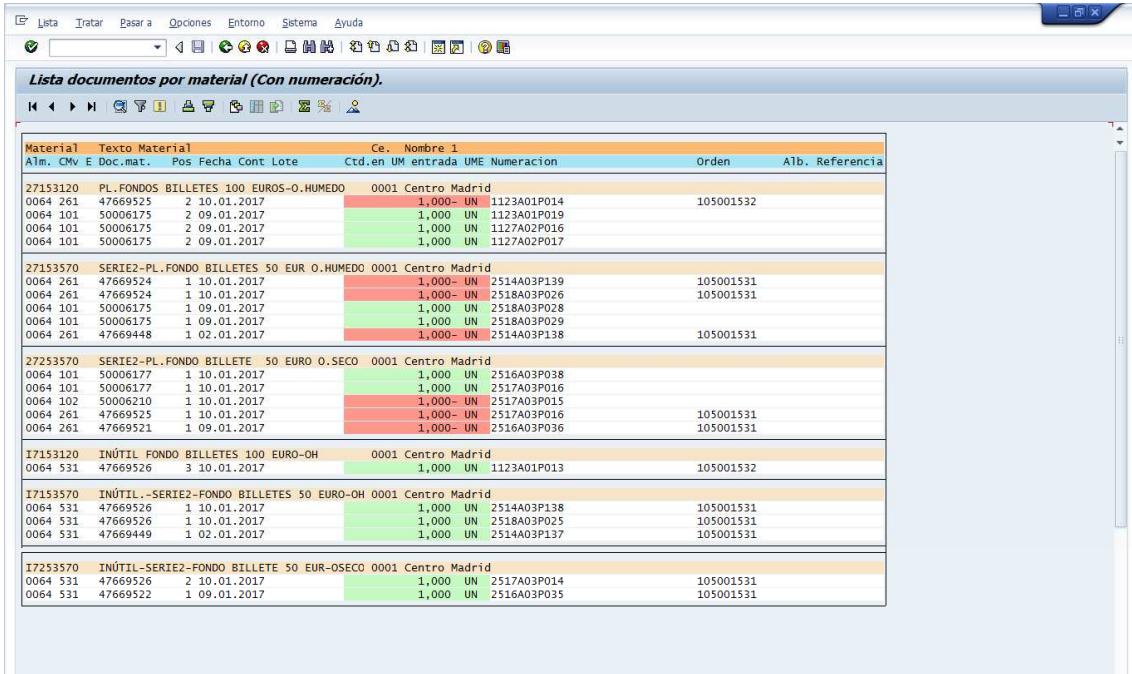
Material	OMv	Doc.material	Fe.contab.	Ctd.en UM entrada	Orden	Lote	Pedido	Proveedor
27153120	261	47669525	10.01.2017	1,000-	105001532			
27153120	101	50006175	09.01.2017	3,000			45000843	90012091
27153570	261	47669524	10.01.2017	2,000-	105001531			
27153570	101	50006175	09.01.2017	2,000			45000673	90012091
27153570	261	47669448	02.01.2017	1,000-	105001531			
27253570	261	47669525	10.01.2017	1,000-	105001531			
27253570	101	50006177	10.01.2017	2,000			45000673	90012091
27253570	102	50006210	10.01.2017	1,000-			45000673	90012091
27253570	261	47669524	09.01.2017	1,000-	105001531			
I7153120	531	47669526	10.01.2017	1,000-	105001532			
I7153570	531	47669526	10.01.2017	2,000	105001531			
I7153570	531	47669449	02.01.2017	1,000	105001531			
I7253570	531	47669526	10.01.2017	1,000	105001531			
I7253570	531	47669522	09.01.2017	1,000	105001531			



LISTA DE DOCUMENTOS DE MATERIAL (CON NUMERACIÓN) (ZMB51)

Directamente con la transacción **ZMB51** se podrá consultar el listado de movimientos de materiales de acuerdo a distintos criterios de selección.

Con los mismos criterios de selección que utilizamos en el ejemplo de la MB51, pulsando  obtenemos el siguiente listado (que nos muestra también, por ejemplo, la numeración de las planchas y las órdenes de fabricación):



Lista documentos por material (Con numeración).															
Material	Texto Material	Ce.	Nombre 1	Alm.	CMv	E Doc.mat.	Pos	Fecha	Cont Lote	Ctd.en UM	entrada UME	Numeracion	Orden	Alb.	Referencia
27153120	PL.FONDOS BILLETES 100 EUROS-O,HUMEDO	0001	Centro Madrid							1,000-	UN	1123A01P014			
0064 261	47669525	2	10.01.2017							1,000-	UN	1123A01P019			105001532
0064 101	50006175	2	09.01.2017							1,000	UN	1127A02P016			
0064 101	50006175	2	09.01.2017							1,000	UN	1127A02P017			
27153570	SERIE2-PL.FONDO BILLETES 50 EUR O,HUMEDO	0001	Centro Madrid							1,000-	UN	2514A03P139			
0064 261	47669524	1	10.01.2017							1,000-	UN	2518A03P026			105001531
0064 261	47669524	1	10.01.2017							1,000-	UN	2518A03P028			105001531
0064 101	50006175	1	09.01.2017							1,000	UN	2518A03P029			
0064 101	50006175	1	09.01.2017							1,000	UN	2514A03P138			105001531
27253570	SERIE2-PL.FONDO BILLETE 50 EURO 0,SECO	0001	Centro Madrid							1,000	UN	2516A03P038			
0064 101	50006177	1	10.01.2017							1,000	UN	2517A03P016			
0064 102	50006210	1	10.01.2017							1,000-	UN	2517A03P015			
0064 261	47669525	1	10.01.2017							1,000-	UN	2517A03P016			105001531
0064 261	47669521	1	09.01.2017							1,000-	UN	2516A03P036			105001531
I7153120	INÚTIL FONDO BILLETES 100 EURO-OH	0001	Centro Madrid							1,000	UN	1123A01P013			
0064 531	47669526	3	10.01.2017							1,000	UN	1123A01P013			105001532
I7153570	INÚTIL.-SERIE2-FONDO BILLETES 50 EURO-OH	0001	Centro Madrid							1,000	UN	2514A03P138			
0064 531	47669526	1	10.01.2017							1,000	UN	2518A03P025			105001531
0064 531	47669526	1	09.01.2017							1,000	UN	2514A03P137			105001531
I7253570	INÚTIL.-SERIE2-FONDO BILLETE 50 EUR-OSECO	0001	Centro Madrid							1,000	UN	2517A03P014			
0064 531	47669526	2	10.01.2017							1,000	UN	2516A03P035			105001531
0064 531	47669522	1	09.01.2017							1,000	UN	2516A03P035			105001531

En el listado aparecen los movimientos seleccionados. En verde las entradas u en rojo las salidas. El aspecto del informe, así como los campos a mostrar se puede modificar utilizando las variantes de visualización.

Pulsando dos veces sobre una línea se navega al documento de material en modo visualización.

VISUALIZAR STOCKS EN ALMACÉN POR MATERIAL (MB52)

A través del menú:

Logística → Gestión de materiales → Gestión de stocks → Entorno → Stock → Stock almacén

O bien con la transacción **MB52** se podrá consultar el listado de stock de uno o varios almacenes, de acuerdo con lo establecido en la pantalla de selección.

Programa Tratar Pasar a Sistema Ayuda

Visualizar stocks en almacén por material

Selecciones BD

Material	0001	a	
Centro	0001	a	
Almacén		a	
Lote		a	

Alcance de la lista

Tipo de material		a	
Grupo de artículos		a	
Grupo de compras		a	

Selección stocks especiales

<input type="checkbox"/> Selec.también stocks especial.		
Indicador de stock especial	a	

Opciones

<input type="checkbox"/> Visualizar sólo stocks neg.
<input type="checkbox"/> Visualizar stocks de lotes
<input type="checkbox"/> Sin líneas de stock cero
<input type="checkbox"/> No visualizar valores

Opciones de visualización

<input checked="" type="radio"/> Representación jerárquica
<input type="radio"/> Representación no jerárquica

SAP MS6168 IBT-SAP-ERPP2 OVR

Una vez introducidos los datos, pulsamos . Obtenemos un listado como este:

Lista Tratar Pasar a Opciones Sistema Ayuda

Visualizar stocks en almacén por material

Material	Texto breve de material	Ce.	Nombre 1	Alm.	Alm Libre utilización UMB	Trans./Trasl.	En control	calidad	Stock no libre	Bloqueado	Devoluciones
				Valor total	Mon.	Valor total		Valor total	Valor total	Valor total	Valor total
27153120 0064	PL.FONDOS BILLETES 100 EUROS-0.HUMEDO	0001	Centro Madrid		5.000 UN	0,000	0,000		0,000	0,000	0,000
					1.015,00 EUR	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
27153571 0064	SERIE2-PL.FONDO BILLETE 100 EUR 0.HUMEDO	0001	Centro Madrid		0,000 UN	0,000	0,000		0,000	0,000	0,000
					0,00 EUR	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
* Total				1.015,00 EUR		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00

Desde este listado, si queremos exportarlo a Excel, bastará con pulsar el icono y terminar de completar las pantallas que nos presente.

Marcando una línea y pulsando el botón se muestran los detalles resumidos de la línea.

Si se marca el almacén:

Lista Tratar Pasar a Opciones Sistema Ayuda

Detalle: visualizar

Columna	Contenido
Almacén	0064
Denominación-almacén	PLANCHAS VALORES
Libre utilización	5.000
Unidad medida base	UN
Valor total	1.015,00
Moneda	EUR

Si se marca el material:



Columna	Contenido
Material	27153120
Texto breve de material	PL.FONDOS BILLETES 100 EUROS-O.HUMEDO
Centro	0001
Nombre 1	Centro Madrid
Tipo material	ROH
Grupo de artículos	27153

Si en la pantalla de selección se marca **Opciones de visualización** representación no jerárquica, el listado que muestra tendrá un formato diferente:



Material	Ce.	Alm.	UMB	Libre utilización	Mon.	Valor libre util.	En control calidad	Valor en insp.cal.	Valor no libre	Bloqueado	Valor s
27153120	0001	0064	UN	5,000	EUR	1.015,00	0,000	0,00	0,00	0,000	
27153571	0001	0064	UN	0,000	EUR	0,00	0,000	0,00	0,00	0,000	
					EUR	1.015,00		0,00	0,00		

Desde esta pantalla, pulsando el botón , también podemos exportar la información a Excel.

DISPONIBILIDAD DE STOCK A NIVEL DE CENTRO (MB53)

A través del menú:

Logística → Gestión de materiales → Gestión de stocks → Entorno → Stock → Disponibilidad del centro

O bien con la transacción **MB53**



Programa	Tratar	Pasar a	Sistema	Ayuda												
<input checked="" type="checkbox"/>																
Disponibilidad stocks nivel de centro: Acceso																
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad del centro <table border="1"> <tr> <td>Material</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Centro</td> <td><input type="text"/> a <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> </table> Representación <table border="1"> <tr> <td>Variante de visualización</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Selección automática columnas</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Stocks cero</td> <td></td> </tr> </table>					Material	<input type="text"/>	Centro	<input type="text"/> a <input type="text"/>			Variante de visualización	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Selección automática columnas		<input type="checkbox"/> Stocks cero	
Material	<input type="text"/>															
Centro	<input type="text"/> a <input type="text"/>															
Variante de visualización	<input type="text"/>															
<input type="checkbox"/> Selección automática columnas																
<input type="checkbox"/> Stocks cero																

Una vez cumplimentados los datos, pulsaremos y obtendremos un listado similar a este:

The screenshot shows a SAP MM report titled "Disponibilidad stocks nivel de centro: 27130041". The report header includes fields like "Número de material" (27130041), "Texto breve" (PL.MACULATURAS C/TEXTO "NULO"), and "Un.visualización" (UN (UNIDAD)). The main table displays stock levels across various locations and lots. The columns are labeled: Ce. Nombre 1, Alm. Lote, Libre utilización, Consig.util.libre, PdClie util libre, and Proyecto libr. ut. A single row is visible for "0001 Centro Madrid 0064 09062015-3" with values 1,000, 0,000, 0,000, and 0,000 respectively.

Ce. Nombre 1	Alm. Lote	Libre utilización	Consig.util.libre	PdClie util libre	Proyecto libr. ut
0001 Centro Madrid	0064 09062015-3	1,000	0,000	0,000	0,000

En esta pantalla aparecen todos los stocks existentes de dicho material para el centro seleccionado, especificando si dicho stock se encuentra en libre disposición, consigna, etc.

El aspecto del informe, así como los campos a mostrar se puede modificar utilizando las variantes de visualización.

LISTADO DE STOCK POR ALMACÉN (ZMLST010)

Transacción: **SA38**

Programa: **ZMLST010**

The screenshot shows the configuration screen for the "Listado de stock por almacén" report (ZMLST010). It includes sections for "Delimitaciones de BD" (Material, Centro, Almacén, Lote) and "Selección unidad a mostrar en el Informe" (radio buttons for "Unidad de Medida Base" and "Unidad de Salida").

Completamos los criterios de selección y pulsamos **F8** o el botón . El resultado que obtenemos es un listado como este:

Listado de stock por almacén

IMPRENTA DE BILLETES S.A. Fecha ... 21.06.2016
DIRECCION DE VALORES Hora ... 13:04:30
REF.- S.A.P.- ZMLST010: Listado de stock por almacén Página.. 1

Material Lote	Descripción Stock lote Un	Centro Almacén Importe	Stock	Un	Importe en Euros
11107062 PAPEL LITOS BUTANO 80 GRS.650*900 MM.	0001 0001	6,500 RS	6,500	RS	298,68
11107063 PAPEL LITOS AZUL MEDITERR.80GRS.650*900	0001 0001	43,500 RS	43,500	RS	1.653,00
11107100 PAPEL LITO COLOR TABACO 700X800 MM.	0001 0001	15,000 RS	15,000	RS	559,65
11108054 PAPEL OFFSET BLANCO 85 GRS.700*1000 MM.	0001 0001	92,000 RS	92,000	RS	2.436,16
12101100 GRIS MAGNETICO "V2" EURO2	171,500 KG	4.680,24	171,500	KG	4.680,24
12101101 GRIS TIR "V2" EURO2	80,000 KG	2.096,00	80,000	KG	2.096,00
12101102 GRIS OPACO "V2" EURO2	121,000 KG	5.384,50	121,000	KG	5.384,50
12101104 ROJO TIR "X2" EURO2	55,000 KG	1.589,50	55,000	KG	1.589,50
12101105 ROJO MAGNÉTICO "X2" EURO2	44,000 KG	1.672,00	44,000	KG	1.672,00
23001515 MACULATURAS EURO "COMÚN"	0001 0001	119,000 RS	119,000	RS	10.231,62
25607055 MACULATURA 10 EURO ES2 792x654 MM	0001 0001	34,000 RS	34,000	RS	2.809,94
25607057 MACULATURA 50 EURO ES2 722x658 MM	0001 0001	437,000 RS	437,000	RS	33.238,22

SAP

STOCK DE ALMACÉN POR PERÍODO CONTABLE (ZMLST030)

Transacción: **SA38**

Programa: **ZMLST030**

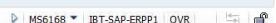
Stock: Stock de Almacén por Período Contable

Material	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Centro	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Almacén	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Período	<input checked="" type="checkbox"/>			
Ejercicio	<input checked="" type="checkbox"/>			

Stock Especiales a nivel de centro

Incluir stock especiales

Olvidar unimateri: 3 decimales

SAP MS6168 | IBT-SAP-ERPP1 | OVR | 

Completamos los criterios de selección y pulsamos **F8** o el botón . El resultado que obtenemos es un listado como este:

Stock: Stock de Almacén por Período Contable

IMPRESA DE BILLETES S.A.
DIRECCIÓN DE VALORES
REF.- S.A.P.- ZNLSTO03

Fecha .. 09.02.2017
Hora ... 11:23:50
Página.. 1

LISTADO STOCK ALMACÉN

Centro: 0001 Centro Madrid Período selección: 01 ~ 2017
Almacén: 0001 M.PRIMAS

Material	Descripción del Material	Stock	UM	Prec.Unit	Valor Stock
12202231	AMARILLO BI-FLUOR ALLO-NARANJA 3 "ES2"	77,500	KG	148,700000	11.524,25
Total almacén 0001 =					11.524,25

VISUALIZACIÓN DE STOCK DE ALMACÉN CON NUMERACIÓN (ZNLIN001)

Transacción: **SA38**

Programa: **ZNLIN001**

Visualización de stocks numeración-ubicaciones

Campos de Selección.

Sociedad:	1000			
Material:	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Centro:	0001	a	<input type="text"/>	
Almacen:		a	<input type="text"/>	

Control de Errores.

Mostrar sólo descuadres

Opciones de Visualización.

Mostrar desglose de numeración

Completamos los criterios de selección y pulsamos **F8** o el botón . El resultado que obtenemos es un listado como este:

Visualización de stocks numeración-ubicaciones

IMPRESA DE BILLETES S.A.
LITOGRAFIA
REF.- S.A.P.- ZNLIN001: Visualización de stocks numeración-ubicaciones

Fecha .. 13.02.2017
Hora ... 11:35:55
Página.. 1

VISUALIZACIÓN DE STOCKS NUMERACIÓN-UBICACIONES

FECHA.....: 13.02.2017
SOCIEDAD...: 1000 IMBISA
CENTRO....: 0001 Centro Madrid

MATERIAL DENOMINACIÓN	ALM. TIPO STOCK	Nº LOTE	NUMERACIÓN	CTD. S.A.P.	CTD.NUM-UBI UM
I7153120 INÚTIL FONDO BILLETES 100 EURO-OH	0064 DISPONIBLE			5,000	5,000 UN
			1123A01P022	1,000	1,000 UN
			1123A01P023	1,000	1,000 UN
			1127A02P024	1,000	1,000 UN
			1127A02P025	1,000	1,000 UN
			1127A02P026	1,000	1,000 UN
I7153570 INÚTIL.-SERIE2-FONDO BILLETES 50 EURO-OH	0064 DISPONIBLE			2,000	2,000 UN
			2514A03P146 Sin Rf. BCE	1,000	1,000 UN
			2518A04P001 Sin Rf. BCE	1,000	1,000 UN
I7253120 INÚTIL - FONDO BILLETE 100 EUR-OSECO	0064 DISPONIBLE			2,000	2,000 UN
			1124A01P003	1,000	1,000 UN
			1128A01P003	1,000	1,000 UN
I7253570 INÚTIL-SERIE2-FONDO BILLETE 50 EUR-OSECO	0064 DISPONIBLE			2,000	2,000 UN
			2515A04P003 Sin Rf. BCE	1,000	1,000 UN
			2516A03P037 Sin Rf. BCE	1,000	1,000 UN

HISTORIAL ELEMENTOS ORIGEN BILLETES EURO (ZNP1)

Transacción: **ZNP1**



Importante: si no ponemos nada en el campo “Material” el programa no nos proporcionará ningún resultado. Si no queremos especificar ninguno, tendremos que escribir * (además de establecer los criterios de selección que queramos). Pulsamos y obtendremos un listado como éste:

The screenshot shows the results of the ZNP1 transaction. At the top, it displays the search criteria: 'IMPRENTA DE BILLETES S.A.' and 'ZNLHS002'. To the right, it shows 'FECHA.. 22.02.2017' and 'PÁGINA.. 1'. The main area is titled 'HISTORIAL NUMERACIONES COMPONENTES FABRICACION EUROS'. It lists material movements with the following columns: SOCIEDAD, MATERIAL, CANTIDAD, UM, RANGO DE NUMERACIÓN, FECHA SALIDA, RESPONSABLE, and DOCUMENTO. The data includes:

SOCIEDAD.....	MATERIAL.....	CANTIDAD	UM	RANGO DE NUMERACIÓN	FECHA SALIDA	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1000	PL.FONDOS BILLETES 100 EUROS-O.HUMEDO						
261 SM para orden O.F. 105001532	0001 / 0064	1,000	UN	1123A01P020	01.02.2017	JL5928	47669848
262 DM para orden O.F. 105001532	0001 / 0064	1,000	UN	1123A01P020	01.02.2017	JL5928	47669849
261 SM para orden O.F. 105001535	0001 / 0064	1,000	UN	1123A01P021	03.02.2017	JL5928	47669913
261 SM para orden O.F. 105001535	0001 / 0064	1,000	UN	1123A01P022	06.02.2017	JL5928	47669952
101 EM Entr.mercancías O.F.	0001 / 0064	1,000	UN	1123A01P023	03.02.2017	JL5928	50006703
261 SM para orden O.F. 105001535	0001 / 0064	1,000	UN	1123A01P023	08.02.2017	VDS859	47670003
101 EM Entr.mercancías		1,000	UN	1123A01P024			50006703

Situando el cursor sobre cualquier línea y pulsando luego nos llevará al documento de material:

The screenshot shows the SAP document viewer for 'Visualizar doc.mat.47669848: Resumen'. It displays a table with the following columns: Pos, Cantidad UME, Material, Ce., Alm., Lote, NL, CMV, E, S, Pos, SaF. The data includes:

Pos	Cantidad UME	Material	Ce.	Alm.	Lote	NL	CMV	E	S	Pos	SaF
1	1,000	UN	27153120	0001	0064					261	-
			PL.FONDOS BILLETES 100 EUROS-O.HUM.								
2	2,000	UN	27153370	0001	0064					261	-
			SERIE2-PL.FONDO BILLETES 50 EUR O.HU..								

6. TRANSACCIONES DE INVENTARIO

CREAR DOCUMENTO DE INVENTARIO (MI01)

A través del menú:

Logística → Gestión de materiales → Inventario → Documento para inventario → Crear

O bien con la transacción **MI01**

The screenshot shows the SAP MI01 transaction interface. At the top, there's a toolbar with various icons. Below it, the title bar says 'Crear documento de inventario: Acceso'. Underneath, there are two sections: 'Lugar del inventario' and 'Otras específicas'. In the 'Lugar del inventario' section, 'Centro' is set to '0001' and 'Almacén' is also '0001'. In the 'Otras específicas' section, there are three checkboxes: 'Bloq. contabiliz.' (checked), 'Fijar stock teórico' (unchecked), and 'Lotes con pet. borr.' (unchecked). Below these checkboxes are fields for 'Número de inventario', 'Referencia invent.', and 'Clase agrupación', each with a small input field.

Introducimos los datos del almacén para el que queremos realizar el documento de inventario y **marcamos** la casilla “**Bloq. Contabiliz.**”. De esta manera, los materiales incluidos en este documento quedarán bloqueados para contabilidad, no pudiendo grabar movimientos relacionados con dichos materiales hasta que el recuento haya sido grabado. **Desmarcamos** la casilla “**Lotes con pet. borrado**”.

Pulsamos o ENTER

En la siguiente pantalla tendremos que **introducir los materiales (y sus lotes, en el caso de que los tuviera)** seleccionados en el paso anterior del listado de stock por almacén (ZMLST010).

Para este ejemplo, introduciremos las tintas ML:

Documento para inventario Tratar Pasar a Entorno Sistema Ayuda

Crear documento de inventario: Posiciones nuevas

Ind.borrado Otro documento inventario

Centro 0001 Centro Madrid
Almacén 0001 M.PRIMAS

Pos.	Material	Texto breve de material	Lote	TpS	UMA	DL	Bor.
1	12202238			1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	12202292			1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	21105091			1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	21105092			1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	21105093			1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	21105094			1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7				1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8				1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9				1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10				1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11				1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12				1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13				1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14				1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15				1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16				1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si no queremos introducir uno a uno los materiales o los lotes, podemos utilizar **CTRL.+Y** en el listado de stock por almacén para seleccionar los datos, pulsar luego **CTRL.+C** para copiarlos, y finalmente **CTRL.+V** para pegarlos en esta transacción.

En este caso, pulsaremos el botón de avance página cada vez que vayamos a introducir un nuevo código de material para que no haya problemas con el cambio de página.

Una vez introducidos todos los datos, pulsamos el botón de Grabar . El sistema nos dará, en la parte inferior de la pantalla, el número de documento de inventario, que tendremos que anotar para poder imprimirlo.

Documento para inventario Tratar Pasar a Entorno Sistema Ayuda

Crear documento de inventario: Acceso

Fecha documento 21.06.2016
Fecha planif.recuento 21.06.2016

Lugar del inventario
Centro 0001
Almacén 5631
Stock especial

Otras especif.
 Bloq.contabiliz.
 Fijar stock teórico
 Lotes con pet. borr.

Número de inventario
Referencia invent.
Clase agrupación

Documento para inventario 1000031 creado

SAP ? MI01 IBT-SAP-

MODIFICAR DOCUMENTO DE INVENTARIO (MI02)

A través del menú:

Logística → Gestión de materiales → Inventario → Documento para inventario → Modificar

O bien con la transacción **MI02**



Introducimos los datos del documento de inventario que queremos modificar y pulsamos o *Enter*.

El sistema nos mostrará el documento de inventario creado en su momento. Estarán en blanco aquellos campos que podamos modificar. Una vez hechos los cambios, pulsamos el botón de grabar y el sistema nos dará un mensaje de que el documento de inventario ha sido modificado.

VISUALIZAR DOCUMENTO DE INVENTARIO (MI03)

A través del menú:

Logística → Gestión de materiales → Inventario → Documento para inventario → Visualizar

O bien con la transacción **MI03**



Introducimos los datos del documento de inventario que queremos visualizar y pulsamos o *Enter*.

El sistema nos mostrará el documento de inventario creado en su momento:

Pos	Material	Texto breve de material	Lote	TpS	UMA	Bor
1	12202238	NARANJA ML 68 "ES2"	EURO2	1	✓	<input type="checkbox"/>
2	12202238	NARANJA ML 68 "ES2"	SICPA	1	✓	<input type="checkbox"/>
3	12202292	TINTA OF NARANJA ML 68 S "L2"	EURO2	1	✓	<input type="checkbox"/>
4	12202292	TINTA OF NARANJA ML 68 S "L2"	PEDIDO2015	1	✓	<input type="checkbox"/>
5	12202292	TINTA OF NARANJA ML 68 S "L2"	PEDIDO2016	1	✓	<input type="checkbox"/>
6	21105091	PAPEL BILL 5 EUROS (ES2) 671*750		1	✓	<input type="checkbox"/>
7	21105092	PAPEL BILL 10 EUROS (ES2) 654*792		1	✓	<input type="checkbox"/>
8	21105093	PAPEL BILL 20 EUROS (ES2) 699*695		1	✓	<input type="checkbox"/>
9	21105094	PAPEL BILL 50 EUROS (ES2) 658*722		1	✓	<input type="checkbox"/>

Entrada 1 de 9

SAP MS6168 | IBT-SAP-ERPP1 | OVR |

IMPRIMIR DOCUMENTO DE INVENTARIO (MI21)

A través del menú:

Logística → Gestión de materiales → Inventario → Documento para inventario → Imprimir

O bien con la transacción **MI21**

Introducimos el número del documento de inventario y pulsamos el botón o **F8**.

De esta manera, nos aparece una pantalla intermedia desde la que podremos Imprimir directamente, o bien realizar primero una Previsualización del documento.

Dispositivo salida		LOCAL	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="..."/>
Impres. front end		RICOH Aficio MP C5000 PCL 6	
Ctd. impresiones		1	
Selección pág.			
Orden SPOOL			
Nombre		SCRIPT LOC MS6168	
Título			
Autorización			
Control SPOOL		Parametrizaciones de cubierta	
<input checked="" type="checkbox"/> Salida inmediata <input checked="" type="checkbox"/> Borrar tras salida <input type="checkbox"/> Nueva orden SPOOL <input type="checkbox"/> Cerrar orden SPOOL Permanencia en SPOOL 8 Día(s) Modo archivo 1 Sólo imprimir		Portada SAP No dar salida Destinat. <input type="text"/> Depto. <input type="text"/>	

Obtendremos un resultado como este:

Visualizar impresión para LOCAL página 00001 de 00001					
Centro		: 0001			
Denominación		: Centro Madrid			
Documento invent.		: 1000031			
Creado por		: MS6168			
Fecha recuento plan.		: 21.06.2016			
Refer. inventario		:			
Pos	Material	Lote	Alm.	Ubicación	
	Texto breve mat.			Tipo-stock	
	Status de la posic.			Cant. recuento	UM
001	12202238	EURO2	0001		
	NARANJA ML 6B "ES2"		Almacén		
	no contado aún				
002	12202238	SICPA	0001		
	NARANJA ML 6B "ES2"		Almacén		
	no contado aún				
003	12202292	EURO2	0001		
	TINTA OF NARANJA ML 6B S "L2"		Almacén		
	no contado aún				
004	12202292	PEDIDO2015	0001		
	TINTA OF NARANJA ML 6B S "L2"		Almacén		
	no contado aún				
005	12202292	PEDIDO2016	0001		
	TINTA OF NARANJA ML 6B S "L2"		Almacén		
	no contado aún				
006	21105091		0001		
	PAPEL BILL 5 EUROS (ES2)	671*750 MM	Almacén		
	no contado aún				
007	21105092		0001		
	PAPEL BILL 10 EUROS (ES2)	654*792 MM	Almacén		
	no contado aún				
008	21105093		0001		
	PAPEL BILL 20 EUROS (ES2)	699*695 MM	Almacén		
	no contado aún				
009	21105094		0001		
	PAPEL BILL 50 EUROS (ES2)	658*722 MM	Almacén		
	no contado aún				

En este documento, iremos anotando el resultado del recuento físico. Una vez hecho, grabaremos los resultados en SAP.

ENTRAR RECUENTO DE INVENTARIO (MI04)

A través del menú:

Logística → Gestión de materiales → Inventario → Recuento de inventario → Registrar

O bien con la transacción **MI04**

Pulsamos o ENTER.

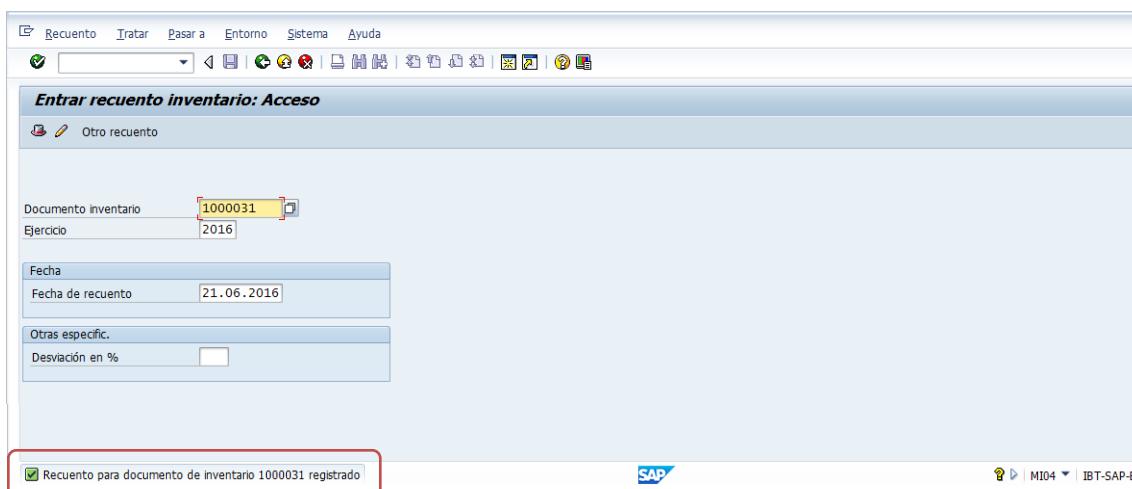
Si al hacer el recuento hemos ido apuntando las cantidades en el documento de inventario impreso anteriormente, sólo tendremos que introducir esas cantidades en la siguiente pantalla.

Pos	Material	Lote	Valor de venta	Cantidad	UME	RC
1	12202238	EURO2		1,000	KG	<input type="checkbox"/>
2	12202238	SICPA		1,000	KG	<input checked="" type="checkbox"/>
3	12202292	EURO2		0,000	KG	<input type="checkbox"/>
4	12202292	PEDIDO2015		0,000	KG	<input type="checkbox"/>
5	12202292	PEDIDO2016		36,568	KG	<input type="checkbox"/>
6	21105091	TINTA OF NARANJA ML 68 S "L2"		57,000	KG	<input type="checkbox"/>
7	21105092	PAPEL BILL 5 EUROS (ES2) 671*750 MM		57,000	KG	<input type="checkbox"/>
8	21105093	PAPEL BILL 10 EUROS (ES2) 654*792 MM		34,000	RS	<input type="checkbox"/>
9	21105094	PAPEL BILL 20 EUROS (ES2) 699*695 MM		34,000	RS	<input checked="" type="checkbox"/>
				0,000	RS	<input type="checkbox"/>
				1.152,000	RS	<input type="checkbox"/>
				1.152,000	RS	<input type="checkbox"/>

En el caso de que hubiera **cantidades cero**, tendremos que **marcar la casilla “RC”** (“Recuento Cero”), tal y como se muestra en el ejemplo anterior. Si no marcamos esta celda, aunque pongamos “0” en el campo “Cantidad”, SAP interpretará que no hemos realizado aún el recuento y mantendrá ese material como pendiente de recontar.

Para pasar a la siguiente página, hay que pulsar la tecla de Avance página o .

Una vez introducidos los datos del recuento, pulsamos el botón de Grabar .



The screenshot shows the SAP MM interface for entering an inventory count. The main window title is "Entrar recuento inventario: Acceso". The document number is set to 1000031, the year to 2016, and the date to 21.06.2016. At the bottom left, there is a checked checkbox labeled "Recuento para documento de inventario 1000031 registrado". The SAP logo is visible in the bottom right corner.

Si hemos dejado algún material sin contar, podremos acudir más tarde a esta misma transacción para completarlo, pero los materiales para los que ya habíamos introducido el recuento, aparecerán en gris (no modificables).

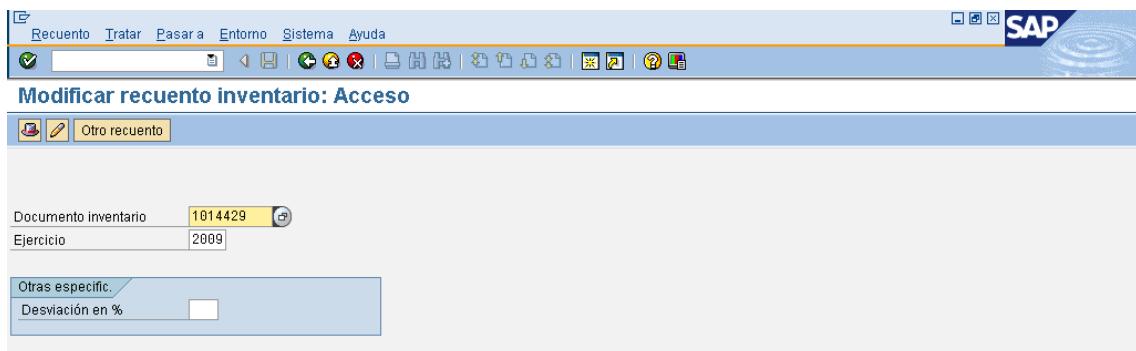
Si queremos modificar las cantidades del recuento ya grabadas, tendremos que modificarlas desde la transacción “Listar Diferencias de Inventario” MI20.

MODIFICAR DOCUMENTO DE INVENTARIO (M105)

A través del menú:

Logística → Gestión de materiales → Inventario → Documento para inventario → Modificar

O bien con la transacción: M105



Pulsamos o ENTER

Una vez visualizamos el documento de inventario, podremos modificar las cantidades introducidas anteriormente:

Pos	Material	Lote	Valor de venta	Cantidad	UME	RC
59	27450211	213233A7	TpS	Cantidad	UN	<input checked="" type="checkbox"/>
59	27450211	PL.CALCO BILLETE DE 20 EUROS	1	0,000	UN	<input type="checkbox"/>
60	27450211	213235A7		0,000	UN	<input type="checkbox"/>
61	27450211	PL.CALCO BILLETE DE 20 EUROS	1		UN	<input checked="" type="checkbox"/>
61	27450211	213236Y7		0,000	UN	<input type="checkbox"/>
62	27450211	PL.CALCO BILLETE DE 20 EUROS	1		UN	<input checked="" type="checkbox"/>
62	27450211	213237Y7		0,000	UN	<input type="checkbox"/>
63	27450211	PL.CALCO BILLETE DE 20 EUROS	1	4,000	UN	<input type="checkbox"/>
63	27450211	NUMERADOS		4,000	UN	<input type="checkbox"/>
64	27450501	503201F7			UN	<input checked="" type="checkbox"/>
64	27450501	PL.CALCO BILLETE DE 5 EUROS	1	0,000	UN	<input type="checkbox"/>
65	27450501	NUMERADOS		3,000	UN	<input type="checkbox"/>
65	27450511	PL.CALCO BILLETE DE 5 EUROS	1	3,000	UN	<input type="checkbox"/>
66	27450511	NUMERADOS		3,000	UN	<input type="checkbox"/>
66	27450511	PL.CALCO BILLETE DE 50 EUROS	1	3,000	UN	<input type="checkbox"/>

Cuando hayamos realizado los cambios, pulsaremos el botón de Grabar .

VISUALIZAR DOCUMENTO DE INVENTARIO (MI06)

A través del menú:

Logística → Gestión de materiales → Inventario → Documento para inventario → Visualizar

O bien con la transacción: **MI06**



Introducimos el documento de inventario para el que queremos ver el recuento grabado y pulsamos *Enter*. Obtenremos un listado como éste:

Pos	Material	Lote	Valor de venta	Cantidad	UME RC
1	12202238	EURO2		2,000	KG
	NARANJA ML 68 "ES2"			2,000	KG
2	12202238	SICPA		0,000	KG
	NARANJA ML 68 "ES2"			0,000	KG
3	12202292	EURO2		0,000	KG
	TINTA OF NARANJA ML 68 S "L2"			0,000	KG
4	12202292	PEDIDO2015		36,568	KG
	TINTA OF NARANJA ML 68 S "L2"			36,568	KG
5	12202292	PEDIDO2016		57,000	KG
	TINTA OF NARANJA ML 68 S "L2"			57,000	KG
6	21105091			34,000	RS
	PAPEL BILL 5 EUROS (ES2) 671*750 MM			34,000	RS
7	21105092			0,000	RS
	PAPEL BILL 10 EUROS (ES2) 654*792 MM			0,000	RS

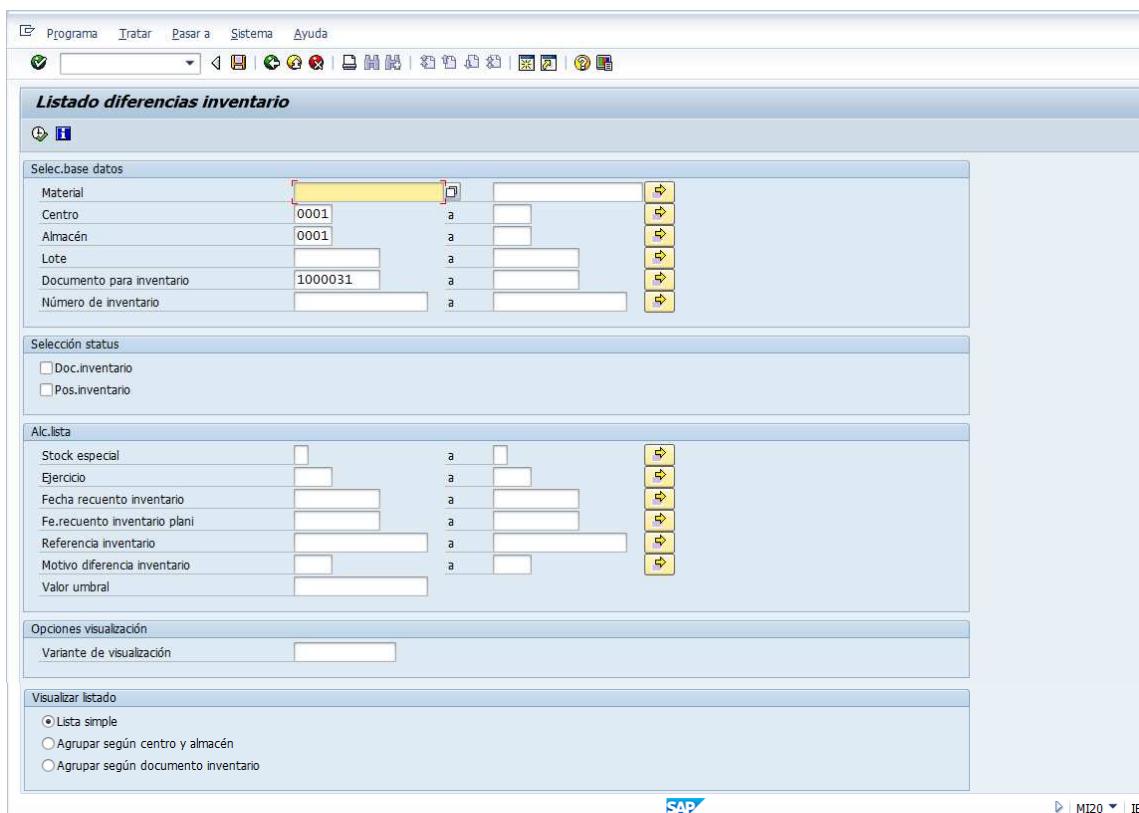
LISTAR DIFERENCIAS DE INVENTARIO (MI20)

Con esta transacción, podremos ver si existen diferencias entre el stock teórico (lo ya grabado en SAP) y el recuento.

A través del menú:

Logística → Gestión de materiales → Inventario → Diferencia → List. diferencias

O bien con la transacción **MI20**



Introducimos el número de documento de inventario y pulsamos o **F8**.

DocInvent	Pos.	Material	Lote	Ce.	Alm.	Cantidad teórica	Cantidad contada	Ctd.diferencia	UMB	Impte.diferenc.	Mon.	E
1000031	1	12202238	EURO2	0001	0001	2,000	1,000	1,000-	KG	570,40	EUR	
1000031	2	12202238	SICPA	0001	0001	0,000	0,000	0,000	KG	0,00	EUR	
1000031	3	12202292	EURO2	0001	0001	0,000	0,000	0,000	KG	0,00	EUR	
1000031	4	12202292	PEDIDO2015	0001	0001	36,568	36,568	0,000	KG	0,00	EUR	
1000031	5	12202292	PEDIDO2016	0001	0001	57,000	57,000	0,000	KG	0,00	EUR	
1000031	6	21105091		0001	0001	34,000	34,000	0,000	RS	0,00	EUR	
1000031	7	21105092		0001	0001	0,000	0,000	0,000	RS	0,00	EUR	
1000031	8	21105093		0001	0001	0,000	0,000	0,000	RS	0,00	EUR	
1000031	9	21105094		0001	0001	1.152,000	1.152,000	0,000	RS	0,00	EUR	

En esta pantalla podemos observar que existe una diferencia para el material marcado. En este caso, se debe a que hemos cometido un error al grabar el recuento, así es que procederemos a modificarlo.

Para ello, marcamos con un *check* la línea a modificar y pulsamos el botón **Modificar recuento**

DocInvent	Pos.	Material	Lote	Ce.	Alm.	Cantidad teórica	Cantidad contada	Ctd.diferencia	UMB	Impre.diferenc.	Mon.	E
1000031	1	12202238	EURO2	0001	0001	2,000	1,000	1,000-	KG	570,40	EUR	
1000031	2	12202238	SICPA	0001	0001	0,000	0,000	0,000	KG	0,00	EUR	
1000031	3	12202292	EURO2	0001	0001	0,000	0,000	0,000	KG	0,00	EUR	
1000031	4	12202292	PEDIDO2015	0001	0001	36,568	36,568	0,000	KG	0,00	EUR	
1000031	5	12202292	PEDIDO2016	0001	0001	57,000	57,000	0,000	KG	0,00	EUR	
1000031	6	21105091		0001	0001	34,000	34,000	0,000	RS	0,00	EUR	
1000031	7	21105092		0001	0001	0,000	0,000	0,000	RS	0,00	EUR	
1000031	8	21105093		0001	0001	0,000	0,000	0,000	RS	0,00	EUR	
1000031	9	21105094		0001	0001	1.152,000	1.152,000	0,000	RS	0,00	EUR	

Nos llevará a una transacción (**M105**) donde se encuentran todas las posiciones del documento de inventario, pero sólo podremos modificar aquella que hayamos marcado:

Pos	Material	Lote	Valor de venta	Cantidad	UME	RC
1	12202238	EURO2		2,000	KG	
2	12202238	SICPA		1,000	KG	
3	12202292	EURO2		0,000	KG	
4	12202292	PEDIDO2015		36,568	KG	
5	12202292	PEDIDO2016		57,000	KG	
6	21105091			34,000	RS	
7	21105092			0,000	RS	

Introducimos la cantidad correcta, y pulsamos el botón de Grabar

El sistema nos devuelve al listado de diferencias:

DocInvent	Pos.	Material	Lote	Ce.	Alm.	Cantidad teórica	Cantidad contada	Ctd.diferencia	UMB	Impte.diferenc.	Mon.	E
1000031	1	12202238	EURO2	0001	0001	2,000	1,000	1,000-	KG	570,40	EUR	
1000031	2	12202238	SICPA	0001	0001	0,000	0,000	0,000	KG	0,00	EUR	
1000031	3	12202292	EURO2	0001	0001	0,000	0,000	0,000	KG	0,00	EUR	
1000031	4	12202292	PEDIDO2015	0001	0001	36,568	36,568	0,000	KG	0,00	EUR	
1000031	5	12202292	PEDIDO2016	0001	0001	57,000	57,000	0,000	KG	0,00	EUR	
1000031	6	21105091		0001	0001	34,000	34,000	0,000	RS	0,00	EUR	
1000031	7	21105092		0001	0001	0,000	0,000	0,000	RS	0,00	EUR	
1000031	8	21105093		0001	0001	0,000	0,000	0,000	RS	0,00	EUR	
1000031	9	21105094		0001	0001	1.152,000	1.152,000	0,000	RS	0,00	EUR	

Recuento para documento de inventario 1000031 modificado

SAP MI20 IBT-SAP-ERPP2

La diferencia sigue apareciendo. Tendremos que pulsar el botón de “Refrescar” para visualizar el cambio realizado:

DocInvent	Pos.	Material	Lote	Ce.	Alm.	Cantidad teórica	Cantidad contada	Ctd.diferencia	UMB	Impte.diferenc.	Mon.	E
1000031	1	12202238	EURO2	0001	0001	2,000	2,000	0,000	KG	0,00	EUR	
1000031	2	12202238	SICPA	0001	0001	0,000	0,000	0,000	KG	0,00	EUR	
1000031	3	12202292	EURO2	0001	0001	0,000	0,000	0,000	KG	0,00	EUR	
1000031	4	12202292	PEDIDO2015	0001	0001	36,568	36,568	0,000	KG	0,00	EUR	
1000031	5	12202292	PEDIDO2016	0001	0001	57,000	57,000	0,000	KG	0,00	EUR	
1000031	6	21105091		0001	0001	34,000	34,000	0,000	RS	0,00	EUR	
1000031	7	21105092		0001	0001	0,000	0,000	0,000	RS	0,00	EUR	
1000031	8	21105093		0001	0001	0,000	0,000	0,000	RS	0,00	EUR	
1000031	9	21105094		0001	0001	1.152,000	1.152,000	0,000	RS	0,00	EUR	

Desde esta pantalla, de la misma forma, también podremos introducir la cantidad del recuento (si se nos había olvidado grabar alguno)

En el caso de que viéramos alguna diferencia entre el stock teórico (lo ya grabado en SAP) y el recuento, que no se deba a un error en la introducción del recuento, tendremos que:

- Analizar el motivo de la misma, comprobando, por ejemplo, si dicha diferencia se debe a un error en la grabación de algún movimiento de material; y
- Comunicarlo a la oficina del Departamento.

Una vez corregidos los motivos de las diferencias (si existieran), pasaremos a dar por concluido el inventario.

Para ello marcamos todas las posiciones pulsando el botón y luego el de “Contabilizar diferencia”, lo que nos lleva a la siguiente transacción.

DocInvent	Pos.	Material	Lote	Ce.	Alm.	Cantidad teórica	Cantidad contada	Ctd.diferencia	UMB	Impte.diferenc.	Mon.	E
✓ 1000031	1	12202238	EURO2	0001	0001	2,000	2,000	0,000	KG	0,00	EUR	
✓ 1000031	2	12202238	SICPA	0001	0001	0,000	0,000	0,000	KG	0,00	EUR	
✓ 1000031	3	12202292	EURO2	0001	0001	0,000	0,000	0,000	KG	0,00	EUR	
✓ 1000031	4	12202292	PEDIDO2015	0001	0001	36,568	36,568	0,000	KG	0,00	EUR	
✓ 1000031	5	12202292	PEDIDO2016	0001	0001	57,000	57,000	0,000	KG	0,00	EUR	
✓ 1000031	6	21105091		0001	0001	34,000	34,000	0,000	RS	0,00	EUR	
✓ 1000031	7	21105092		0001	0001	0,000	0,000	0,000	RS	0,00	EUR	
✓ 1000031	8	21105093		0001	0001	0,000	0,000	0,000	RS	0,00	EUR	
✓ 1000031	9	21105094		0001	0001	1.152,000	1.152,000	0,000	RS	0,00	EUR	

Se recomienda imprimir esta pantalla como justificante de que no había diferencias.

Es necesario acceder a la transacción de contabilizar diferencia **SIEMPRE**, aunque no las haya.

CONTABILIZAR DIFERENCIAS DE INVENTARIO (MI07)

Para dar por concluido el recuento de inventario, **es obligatorio grabar la contabilización de las diferencias de inventario, aunque éstas sean cero.**

Se puede acceder a esta transacción desde el listado de diferencias de inventario. También es posible hacerlo a través del menú:

Logística → Gestión de materiales → Inventario → Diferencia → Contabilizar

O bien con la transacción **MI07**

Documento inventario: 1000031
Ejercicio: 2016
Fecha: 21.06.2016
Otras especif.: Valor umbral

Pulsamos o ENTER

Nos aparecerá el mismo listado anterior, con el importe de las diferencias registradas (normalmente, ninguna).

Eliminar diferencias 1000031: Imagen de selección									
		Posicionar...		Historial inventario Otra diferencia					
Centro	0001 Centro Madrid	Almacén	0001 M.PRIMAS	Posiciones					
Pos.	Material	Lote	CV	Ctd.diferencia	UMB	Impt.e.diferenc.	Motiv.	Valor venta differ.	
<input checked="" type="checkbox"/>	1 12202238	EURO2	1 0,000	KG		0,00			
						0,00			
<input checked="" type="checkbox"/>	2 12202238	SICPA	1 0,000	KG		0,00			
						0,00			
<input checked="" type="checkbox"/>	3 12202292	EURO2	1 0,000	KG		0,00			
						0,00			
<input checked="" type="checkbox"/>	4 12202292	PEDIDO2015	1 0,000	KG		0,00			
						0,00			
<input checked="" type="checkbox"/>	5 12202292	PEDIDO2016	1 0,000	KG		0,00			
						0,00			
<input checked="" type="checkbox"/>	6 21105091		1 0,000	RS		0,00			
						0,00			
<input checked="" type="checkbox"/>	7 21105092		1 0,000	RS		0,00			
						0,00			
<input checked="" type="checkbox"/>	3 12202292	EURO2	1 0,000	KG		0,00			
						0,00			
<input checked="" type="checkbox"/>	4 12202292	PEDIDO2015	1 0,000	KG		0,00			
						0,00			
<input checked="" type="checkbox"/>	5 12202292	PEDIDO2016	1 0,000	KG		0,00			
						0,00			
<input checked="" type="checkbox"/>	6 21105091		1 0,000	RS		0,00			
						0,00			
<input checked="" type="checkbox"/>	7 21105092		1 0,000	RS		0,00			
						0,00			
<input checked="" type="checkbox"/>	8 21105093		1 0,000	RS		0,00			
						0,00			
<input checked="" type="checkbox"/>	9 21105094		1 0,000	RS		0,00			
						0,00			

Si todo es correcto, pulsamos el botón de Grabar . El sistema nos devolverá a la pantalla del listado de diferencias, pudiendo leer en la parte inferior de la pantalla el mensaje:

Documento para inventario XXXXXXX contabilizado sin diferencias.

Imprimimos la pantalla con el mensaje pulsando el botón .

COMPROBAR QUE EL RECUENTO DE INVENTARIO ESTÁ CONCLUÍDO EN SAP (MI24)

Para dar por concluido el recuento de inventario comprobaremos que así está grabado en SAP. Para ello haremos, a través del menú:

Logística → Gestión de materiales → Inventario → Entorno → Lista inventario

O bien con la transacción **MI24**

The screenshot shows the SAP MI24 transaction interface. The top menu bar includes 'Lista', 'Tratar', 'Pasar a', 'Opciones', 'Sistema', and 'Ayuda'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main title is 'Lista inventario'. A sub-menu bar below it includes 'Contabilizar diferencia', 'Modificar recuento', 'Registrar recuento', and 'Lista documentos no contab.'. The main area is a table with the following columns: DocInvent, Pos., Material, Lote, Ce., Alm., Status inventario, and E. The last column, 'Tipo stocks', is also present. The table contains 10 rows of data, each corresponding to a document number (1000031) and a position (1 to 9). The 'Status inventario' column shows values like 'contado, eliminado' for most entries, except for row 1 which has 'SICPA' listed under 'Material'.

DocInvent	Pos.	Material	Lote	Ce.	Alm.	Status inventario	E	Tipo stocks
1000031	1	12202238	EURO2	0001	0001	contado, eliminado		Almacén
1000031	2	12202238	SICPA	0001	0001	contado, eliminado		Almacén
1000031	3	12202292	EURO2	0001	0001	contado, eliminado		Almacén
1000031	4	12202292	PEDIDO2015	0001	0001	contado, eliminado		Almacén
1000031	5	12202292	PEDIDO2016	0001	0001	contado, eliminado		Almacén
1000031	6	21105091		0001	0001	contado, eliminado		Almacén
1000031	7	21105092		0001	0001	contado, eliminado		Almacén
1000031	8	21105093		0001	0001	contado, eliminado		Almacén
1000031	9	21105094		0001	0001	contado, eliminado		Almacén

Tendremos que fijarnos en la columna “Status inventario” para comprobar que el recuento se ha finalizado. Solo cuando ponga “contado, eliminado”, como en el ejemplo, estaremos seguros de que se han realizado todos los pasos necesarios. Si solo pone “contado” es porque no se han contabilizado las diferencias (paso obligatorio aunque éstas sean cero) y por lo tanto, el sistema no da por concluido el recuento.

Si pinchamos en una línea del listado anterior y luego en datos de cabecera, podremos comprobarlo:

Visualizar documento de inventario 1000031: Resumen						
<input type="button" value="Posicionar..."/> Posicionar... <input type="button" value="Historial inventario"/> Historial inventario <input type="button" value="Estadísticas..."/> Estadísticas... <input type="button" value="Otro documento inventario"/> Otro documento inventario						
Centro	0001	Centro Madrid	Almacén	0001	M.PRIMAS	
Posiciones						
Pos	Material	Texto breve de material	Lote	TpS	UMA	Bor
1	12202238	NARANJA ML 68 "ES2"	EIRO2	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	12202238	NARANJA ML 68 "ES2"	SICPA	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	12202292	TINTA OF NARANJA ML 68 S "L2"	EIRO2	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	12202292	TINTA OF NARANJA ML 68 S "L2"	PEDIDO2015	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	12202292	TINTA OF NARANJA ML 68 S "L2"	PEDIDO2016	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	21105091	PAPEL BILL 5 EUROS (ES2) 671*750 ...		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	21105092	PAPEL BILL 10 EUROS (ES2) 654*792...		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	21105093	PAPEL BILL 20 EUROS (ES2) 699*695...		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	21105094	PAPEL BILL 50 EUROS (ES2) 658*722...		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Visualizar documento de inventario 1000031: Cabecera						
<input type="button" value="Otro documento inventario"/> Otro documento inventario						
Lugar del inventario						
Centro	0001	Centro Madrid	Almacén	0001	M.PRIMAS	Stock especial
Fecha y status						
Fe.planif.recuento	21.06.2016	Período contable	201606	Status-recuento	X	
Fecha de recuento	21.06.2016	Stat.contabilización		Stat.borrado	<input checked="" type="checkbox"/>	
Fe.contabilización	21.06.2016					
Fecha de documento	21.06.2016					
Creado por	MS6168					
Otros campos						
<input checked="" type="checkbox"/> Bloq.contabiliz.						
<input type="checkbox"/> Fijar stock teórico						
Clase de operación	IB	Documento para inventario				
Número de inventario						
Referencia inventario						
Clase agrupación						
Criterio agrupación						

En este caso, el recuento está finalizado.

En los casos en los que el mensaje del listado anterior fuera “contado”, veríamos siguiendo estos últimos dos pasos, que no se habrían contabilizado las diferencias y que, por lo tanto, nos falta un paso por grabar:

Documento para inventario Tratar Pasar a Entorno Sistema Ayuda

Otro documento inventario

Lugar del inventario

Centro	0001	Centro Madrid
Almacén	5614	hologramas-serig
Stock especial		

Fecha y status

Fe.planif.recuento	16.06.2016	Periodo contable	201606
Fecha de recuento	16.06.2016	Status-recuento	X
Fe.contabilización		Stat.contabilización	(circulado)
Fecha de documento	16.06.2016	Status-borrado	
Creado por	JL1839		

Otros campos

<input checked="" type="checkbox"/> Bloq.contabiliz.	
<input type="checkbox"/> Fijar stock teórico	
Clase de operación	IB Documento para inventario
Número de inventario	
Referencia inventario	
Clase agrupación	
Criterio agrupación	

ANEXOS

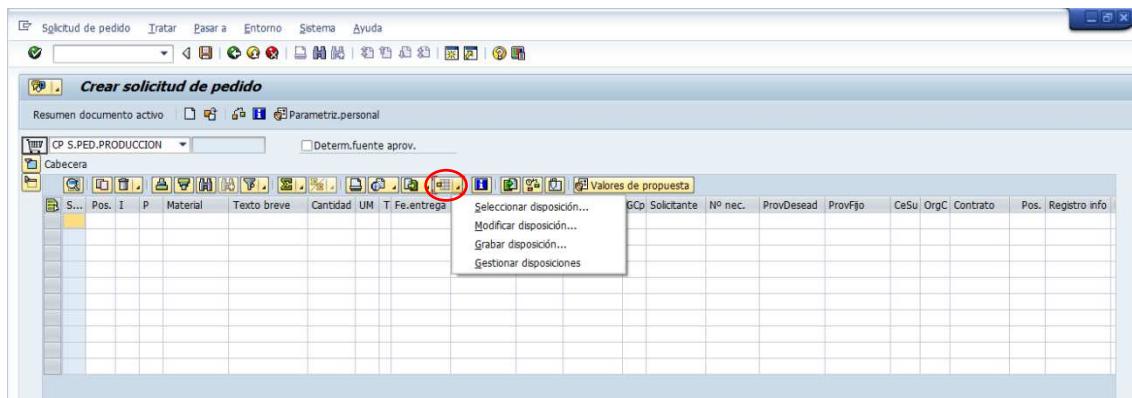
1) VARIANTES DE VISUALIZACIÓN (DISPOSICIONES)

Una “disposición” (o variante de visualización, o *layout*) en SAP no es más que la forma en que podemos ver determinada información. La manera de grabar, modificar o visualizar una determinada disposición es igual en cualquiera de las transacciones o informes de SAP.

Esta funcionalidad se encuentra tanto en determinadas transacciones como en la mayoría de los listados. Expondremos un ejemplo para cada una de ellas:

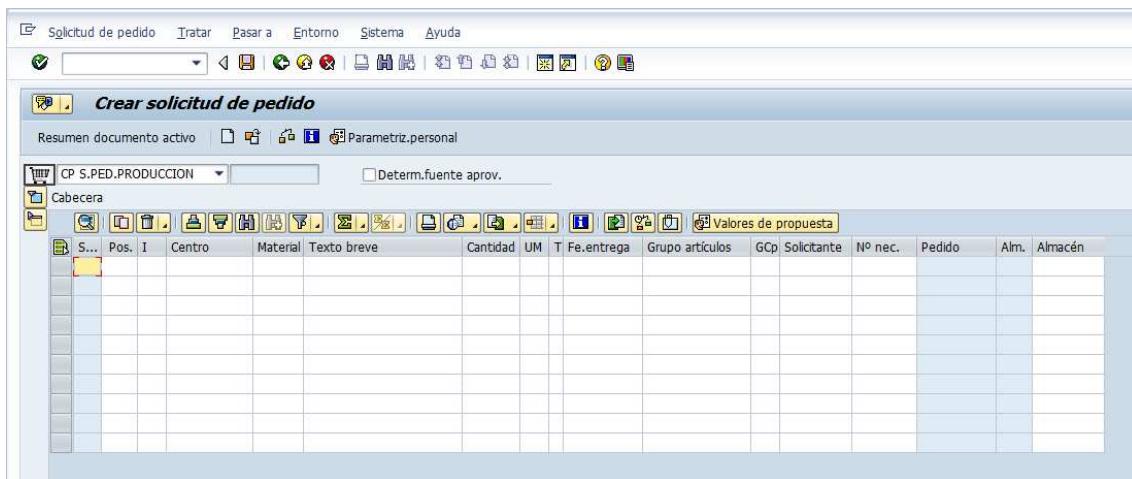
Funcionalidad en una transacción

En este caso, que hemos utilizado como ejemplo la transacción de crear solicitud de pedido, el objetivo colocar aquellos campos que nos importan en un orden determinado. Si no tenemos seleccionada ninguna disposición, estos serían los campos que veríamos al acceder a la transacción:

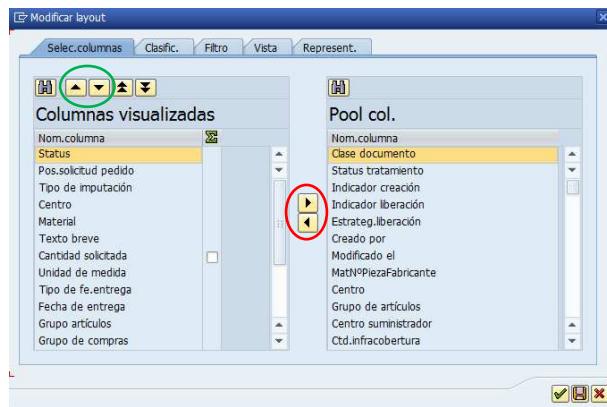


Pulsando en el botón marcado en la imagen anterior (es el mismo para cualquier transacción) nos muestra las operaciones que podemos realizar.

SELECCIONAR DISPOSICIÓN: Nos mostrará una lista de disposiciones ya creadas y podremos seleccionar cualquiera de ellas. La visualización de campos de la pantalla inicial, se modificará de acuerdo con la variante seleccionada. En este caso, escogemos /VALORES, que es la que se adapta a nuestras necesidades:



MODIFICAR DISPOSICIÓN: Nos mostrará una pantalla dividida en dos columnas:

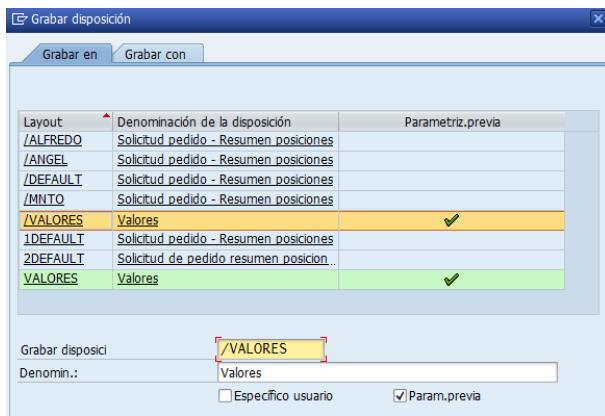


A la izquierda están los campos que están visibles en la variante y a la derecha los campos que podemos seleccionar. Simplemente hay que marcar el campo que queremos añadir o quitar y pulsar el botón adecuado para llevarlo a un lado o a otro.

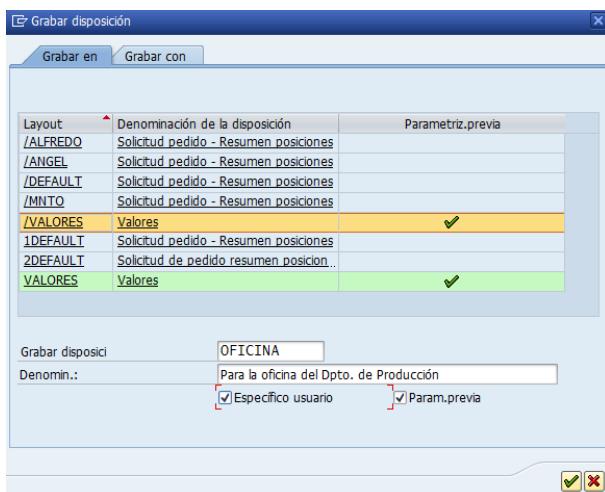
Los campos de la izquierda aparecerán en la transacción en el mismo orden que aparecen en esta pantalla. Si queremos modificar dicho orden, simplemente nos situaremos en el campo que queremos mover y pulsaremos el botón de subir o de bajar hasta colocarlo en el lugar adecuado.

Una vez hechas las modificaciones, pulsamos el botón . Con esto tomamos los campos seleccionados para nuestra disposición, pero solo hasta que salgamos de la transacción. Si lo que queremos es guardar el cambio para que aparezca siempre que seleccionemos esa disposición, tendremos que pulsar el botón de *Grabar* o bien acceder después a *Grabar disposición*.

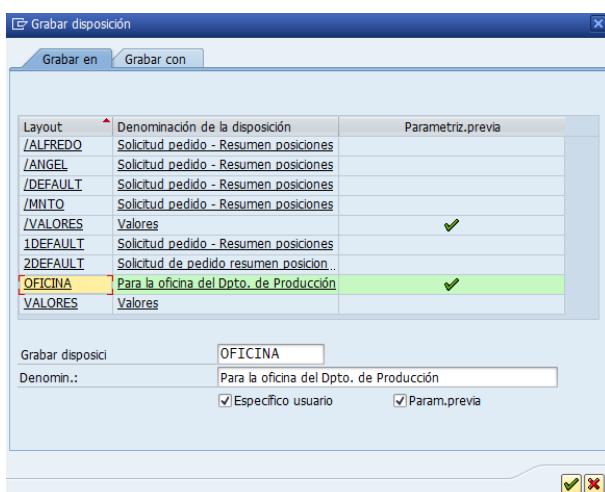
GRABAR DISPOSICIÓN: Nos mostrará una pantalla con las variantes que ya existen. Hay variantes visibles para todos los usuarios (las que comienzan con el símbolo /) que no deben modificarse, y otras que son específicas solo para el usuario que las ha creado:



Nos aparece marcada la disposición que teníamos seleccionada antes de realizar los cambios. En este caso, al tratarse de una variante que pueden ver todos los usuarios, no vamos a sobrescribirla, sino que la cambiaremos la denominación y marcaremos la opción “Específico usuario”.



Pulsamos el botón y la disposición quedará grabada con el nombre y los campos establecidos:



GESTIONAR DISPOSICIONES: Desde aquí podemos modificar y/o borrar cualquier disposición, tanto las que hayamos creado nosotros (Disposic. usuario) como las que sean comunes para todos los usuarios (Layout estándar):

Marcamos la variante que queramos tratar y pulsamos si queremos borrarla o si queremos modificar la forma o la información que nos muestra en esta pantalla.

Antes de salir tendremos que pulsar para que las modificaciones queden grabadas.

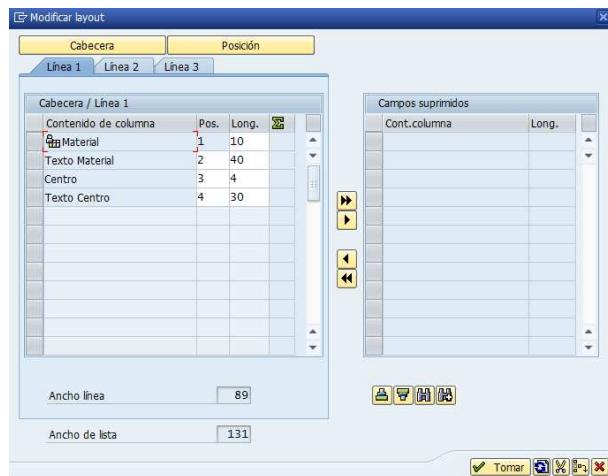
Funcionalidad en un listado

En este caso, que hemos utilizado como ejemplo el informe que se obtiene con la transacción ZMB51:

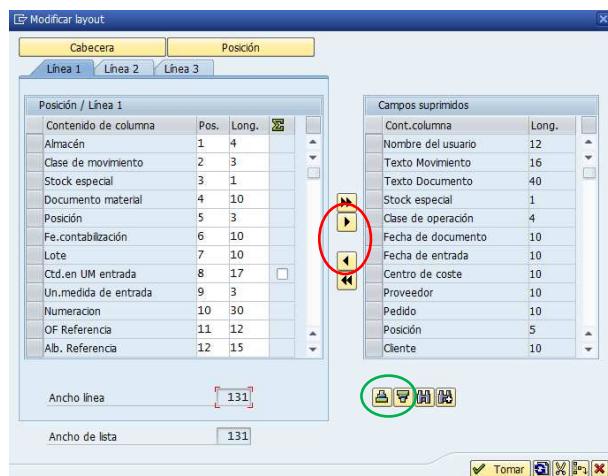
Pulsando en el botón marcado en la imagen anterior (es el mismo para cualquier listado) nos muestra los campos que podemos visualizar.

MODIFICAR VARIANTE DE VISUALIZACIÓN:

Para los datos de cabecera:



Para los datos de posición:



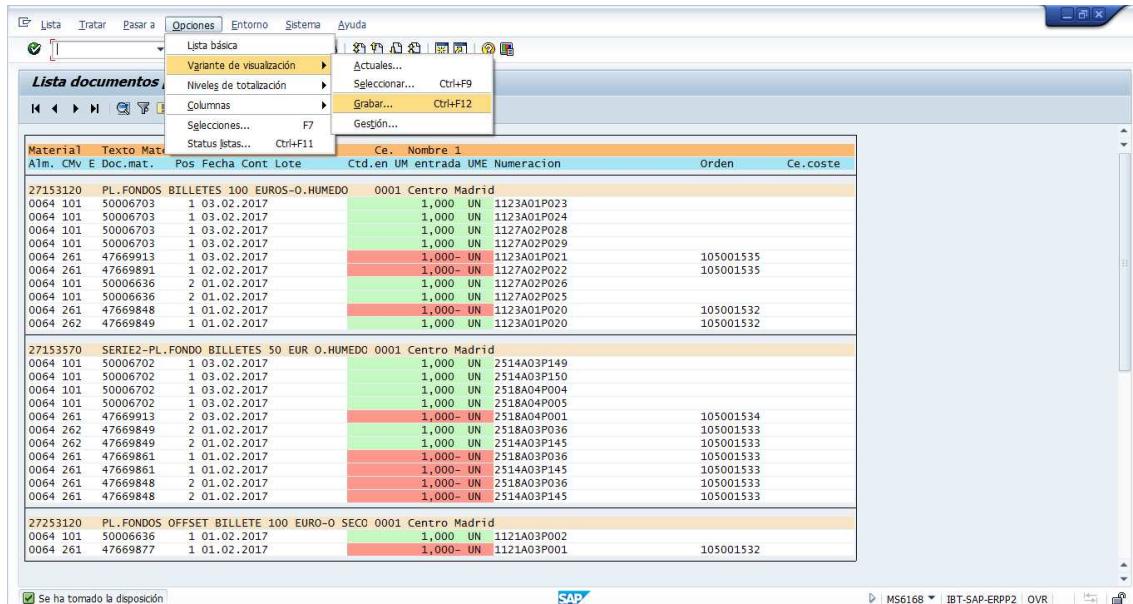
A la izquierda están los campos que están visibles en la variante y a la derecha los campos que podemos seleccionar. Simplemente hay que marcar el campo que queremos añadir o quitar y pulsar el botón adecuado para llevarlo a un lado o a otro.

Los campos de la izquierda aparecerán en el listado en el mismo orden que aparecen en esta pantalla. Si queremos modificar dicho orden, simplemente nos situaremos en el campo que queremos mover y cambiaremos la posición (Pos.) en la que queremos que aparezca.

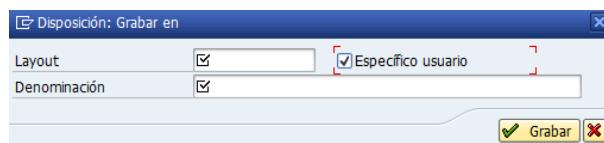
Con los botones podemos colocar por orden alfabético los campos seleccionables, de manera ascendente o descendente.

Una vez hechas las modificaciones, pulsamos el botón **Tomar**. Con esto tomamos los campos seleccionados para nuestra disposición, pero solo hasta que salgamos de la transacción. Si lo que queremos es guardar el cambio para que aparezca siempre que seleccionemos esa disposición, tendremos que acceder después a *Grabar disposición*.

GRABAR VARIANTE DE VISUALIZACIÓN:



Opciones → Variante de visualización → Grabar o bien pulsando **Ctrl+F12**



Si queremos que solo nosotros veamos dicha variante, marcaremos el *check* “Específico usuario” y completaremos el resto de los campos obligatorios.

Si, por el contrario, queremos que la variante que vamos a crear sea visible para el resto de usuarios, no marcaremos el *check* “Específico usuario”. A la hora de completar el resto de campos obligatorios, hay que saber que el nombre de la variante tendrá que empezar con el símbolo /

Pulsaremos el botón de Grabar y el sistema nos mostrará un mensaje de que se ha grabado la disposición.

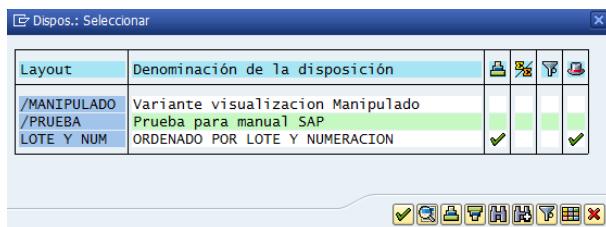
SELECCIONAR VARIANTE DE VISUALIZACIÓN: Se puede hacer de dos formas:

Desde la visualización del listado:

A screenshot of the SAP MM interface showing a list of documents. The menu bar at the top has 'Opciones' selected. A context menu is open over a specific row in the list, with the 'Seleccionar...' option highlighted.

Opciones → Variante de visualización → Seleccionar... o bien pulsando Ctrl+F9

El sistema nos mostrará las variantes disponibles para este listado:



Simplemente marcaremos la que queremos seleccionar y pulsaremos el botón o bien hacemos doble clic sobre ella.

Desde la propia pantalla de selección, podemos indicarle en muchas ocasiones la variante con la que queremos que nos muestre el listado:

The screenshot shows the 'Lista documentos por material (Con numeración)' screen. At the bottom, there is a section titled 'Opciones de visualización' with a dropdown menu. The option '/PRUEBA' is selected and highlighted with a red oval.

BORRAR VARIANTE DE VISUALIZACIÓN: Desde el listado, haremos: *Opciones → Variante de visualización → Gestión...*

Material	Texto Mat.	Alm. CMv	E E	Doc.mat.	Pos	Fecha	Cont	Lote	Ce.. Nombre 1	Ctd.en UM	Entrada UME	Numeracion	Orden	Ce.coste
27153120	PL.FONDOS	BILLETES	100	EUROS-O.	HUMEDO		0001	Centro Madrid		1,000	UN	1123A01P023		
0064 101						1 03.02.2017								

Marcaremos la variante que queremos borrar y pulsaremos el icono y pulsamos

Layout est\'andar						
Layout	PP	Denominaci\'on de la disposici\'on	A	%	Autor	Modif.por
/MANIPULADO		Variante visualizaci\'on Manipulado			JB1895	
/PRUEBA		Prueba para manual SAP			MS6168	

Nota: Hay que tener especial cuidado con modificar o borrar variantes de visualización que empiezan con el símbolo / porque son comunes para todos los usuarios y puede afectar al trabajo de los demás. Por norma general, estas disposiciones (salvo que se hayan creado por error) no deben modificarse ni borrarse.

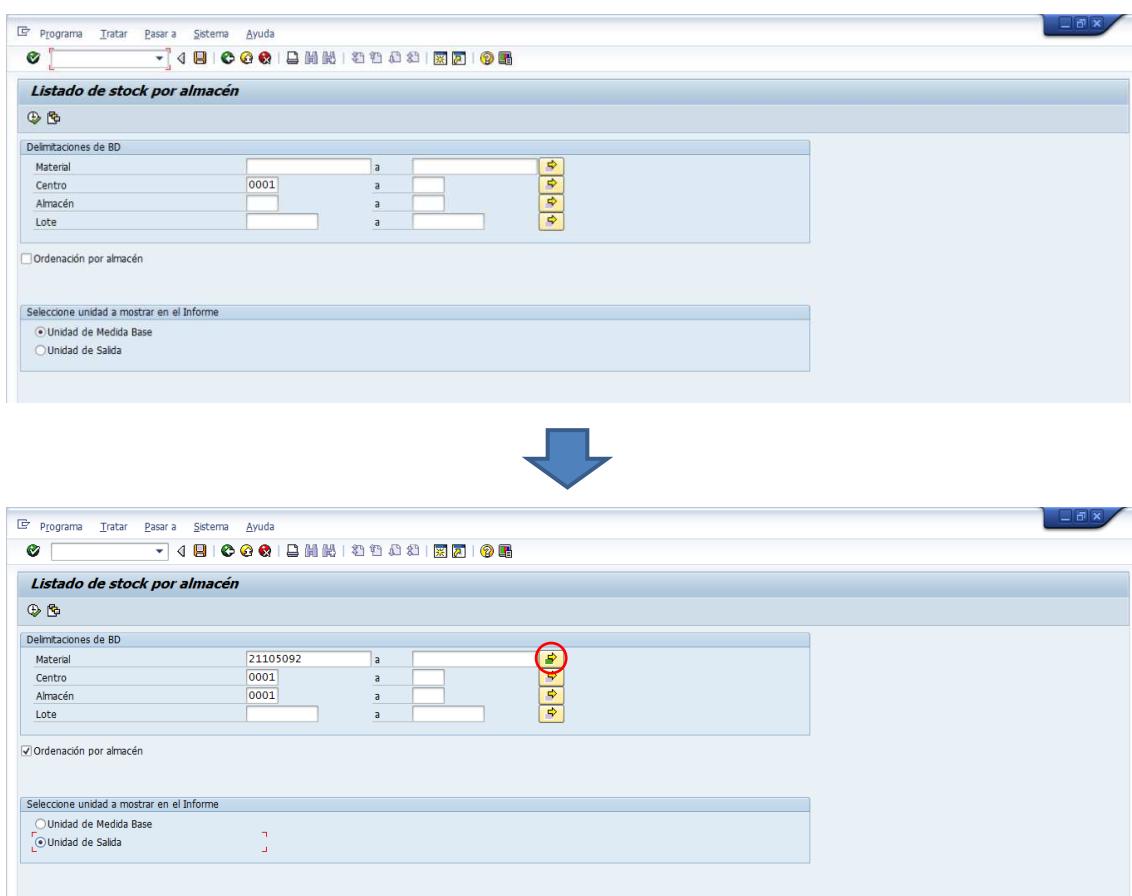
2) VARIANTES DE SELECCIÓN

Funcionan de manera similar a las variantes de visualización, pero el objetivo es determinar los valores que queremos que se queden fijos en la pantalla de selección de un programa determinado. Esto es especialmente útil en aquellos casos en los que utilizaremos con frecuencia determinados criterios.

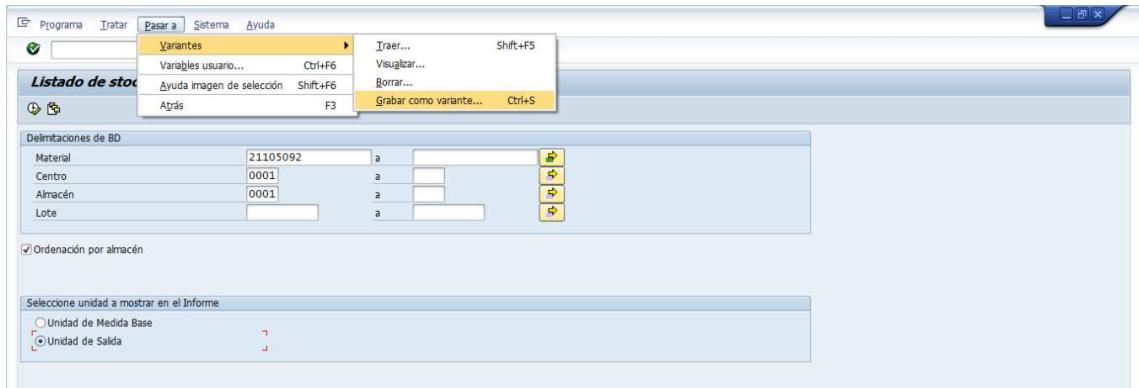
Utilizaremos como ejemplo el listado de stock por almacén (ZMLST010).

GRABAR VARIANTE DE SELECCIÓN:

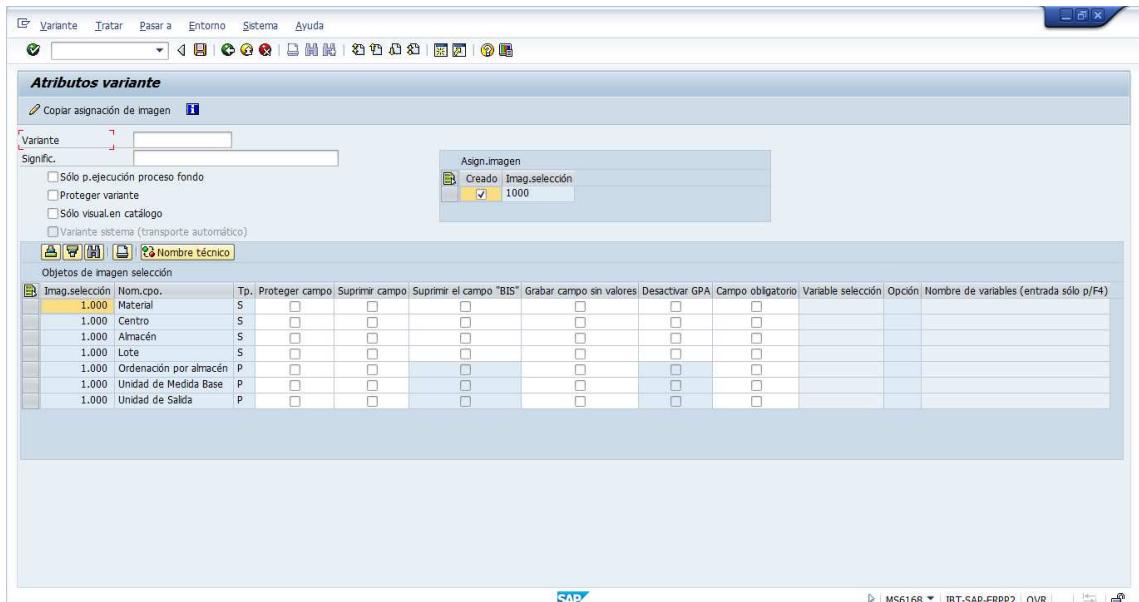
En la pantalla inicial introducimos los datos que queremos mantener en nuestra variante de selección:



Una vez introducidos los datos, haremos: *Pasar a → Variante → Grabar como variante* o pulsaremos **Ctrl+S**



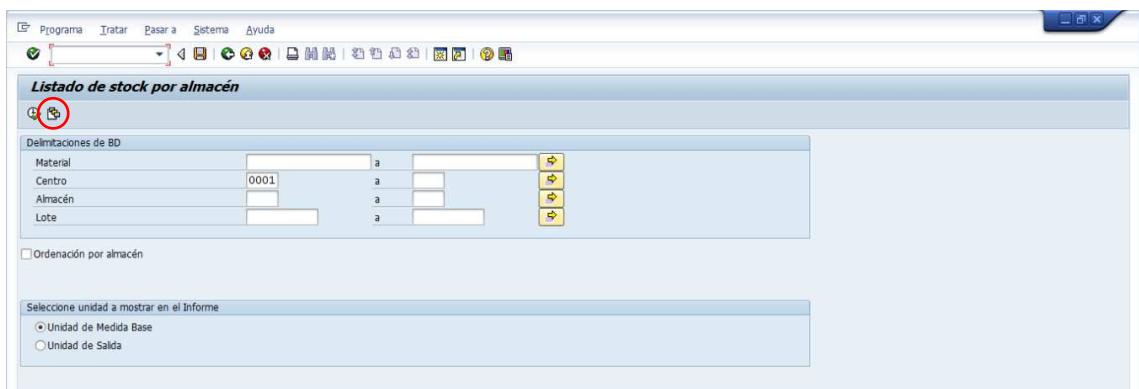
Nos aparecerá una pantalla para que establezcamos el nombre de la variante que queremos grabar:



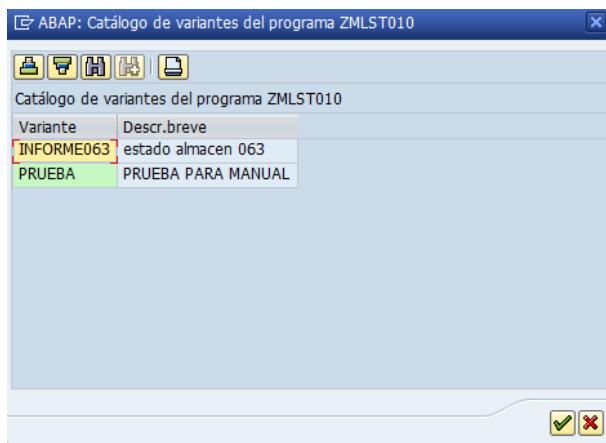
Completamos los datos obligatorio y pulsamos el botón . Cualquier usuario podrá utilizar esta variante cada vez que accedamos a este listado.

SELECCIONAR VARIANTE DE SELECCIÓN:

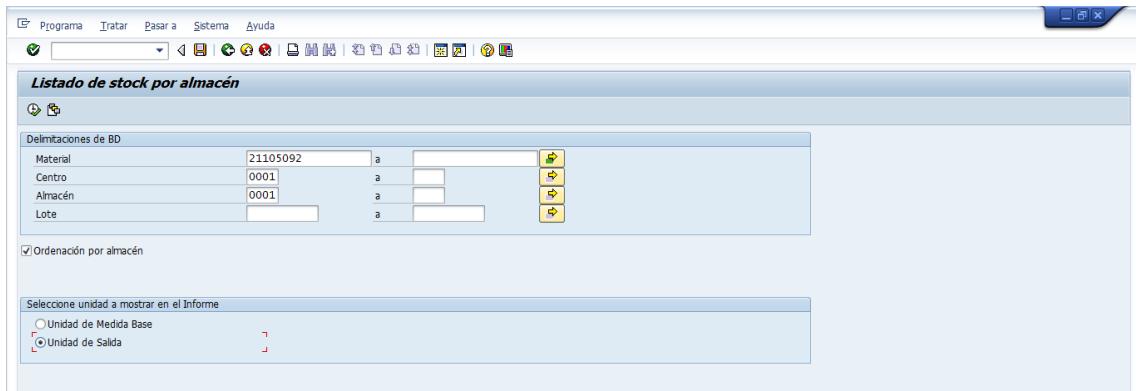
Accedemos a la pantalla de selección del programa y pulsamos el botón señalado:



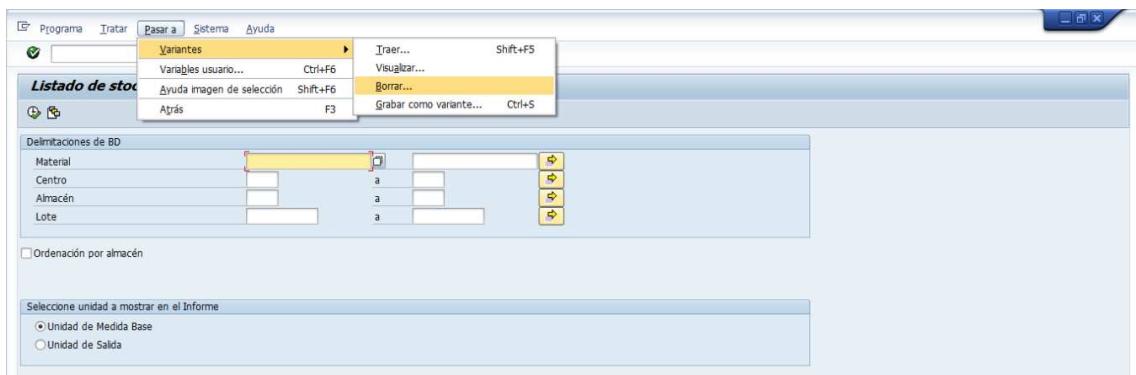
El sistema nos mostrará las variantes de selección creadas:



Seleccionamos la variante que queremos y los datos quedarán introducidos en la pantalla de selección. Salvo que le hayamos indicado lo contrario durante la creación de la variante, estos datos son modificables.



BORRAR VARIANTE DE SELECCIÓN: En la pantalla inicial hacemos: *Pasar a* → *Variantes* → *Borrar...*



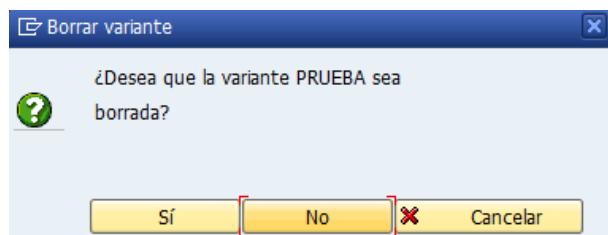
El sistema nos mostrará las variantes que hay creadas:



Marcamos la que queremos borrar y pulsamos . Luego seguiremos completando las distintas pantallas de la siguiente forma:



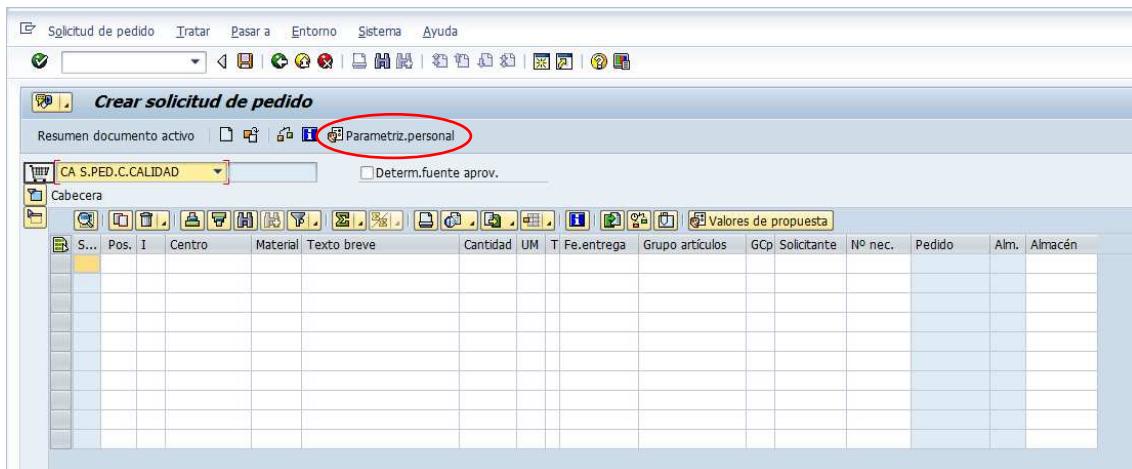
Pulsamos Continuar



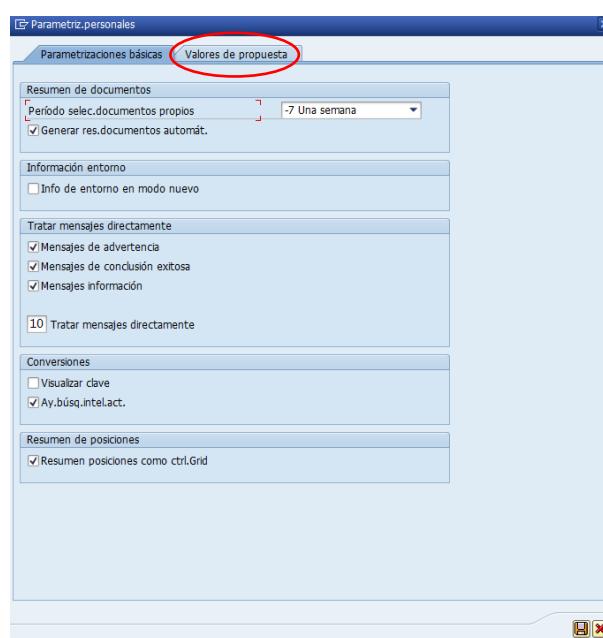
Pulsamos “Sí” y el sistema nos mostrará el mensaje, en la parte inferior de la pantalla, de que la variante ha sido borrada.

3) MODIFICAR PARAMETRIZACIONES INICIALES PARA LA CREACIÓN DE SOLICITUDES DE PEDIDO (Transacción ME21N)

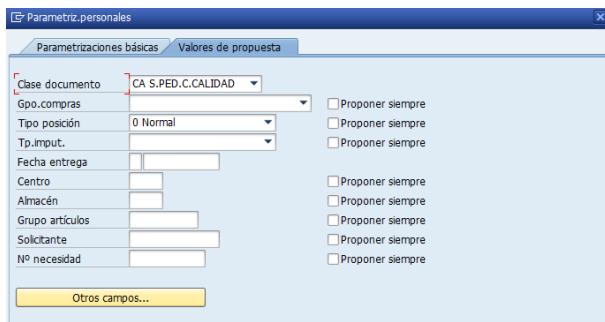
Para evitar errores con la clase de documento (el sistema propone inicialmente por defecto la clase de documento CA – Solicitud de pedido de Calidad), es aconsejable que los usuarios establezcan sus propias parametrizaciones iniciales con los datos que más utilicen. Para ello, en la pantalla inicial de la transacción ME21N:



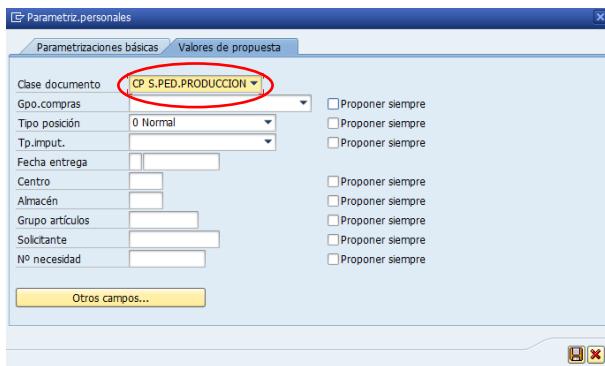
Pulsamos el botón “Parametriz. Personal” y nos aparecerá la siguiente pantalla:



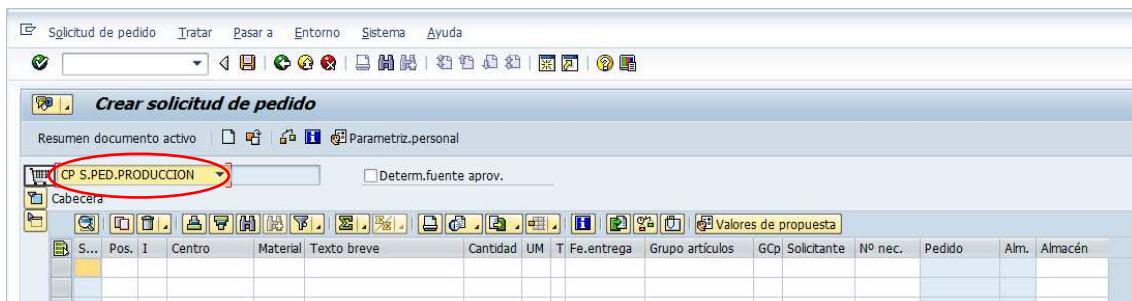
Accedemos a la pestaña “Valores de propuesta”:



En el campo “Clase de documento” seleccionaremos el dato que queremos que nos muestre inicialmente para nuestro usuario, por ejemplo: CP – Solicitud de pedido de Producción, y pulsamos el botón de Grabar:

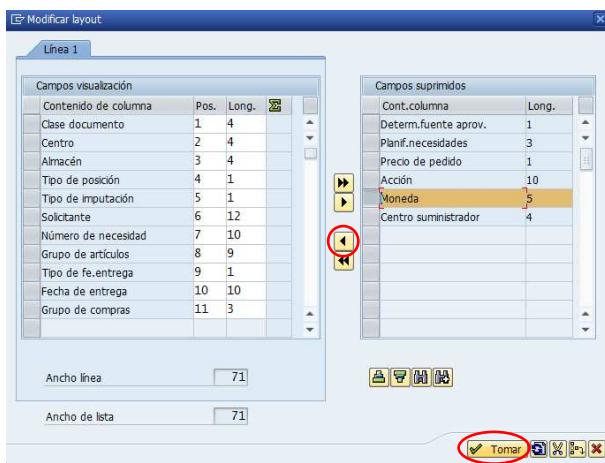


En este caso, cada vez que accedamos con nuestro usuario a esta transacción, nos propondrá esta clase de solicitud de pedido:

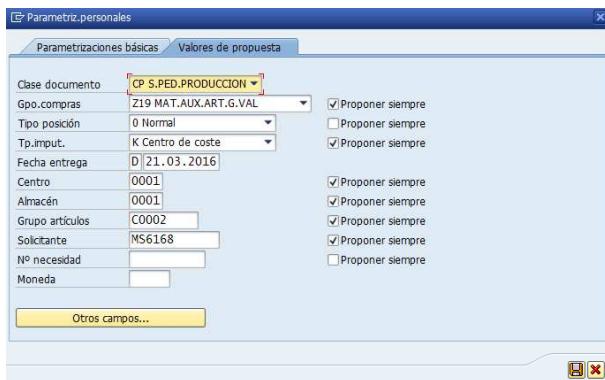


También es posible configurar esta transacción para que nos proponga, a nivel de posición, ciertos datos, de tal manera que no tengamos que completar los datos comunes para todas y cada una de las múltiples posiciones.

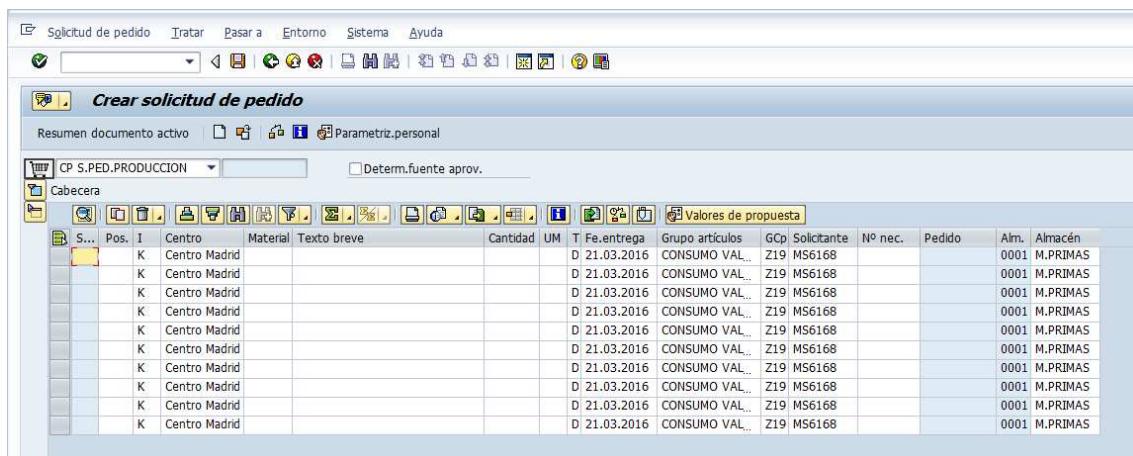
Para ello volvemos a la pestaña “Valores de propuesta” y si queremos añadir algún campo más, pulsamos el botón “Otros campos...”. Simplemente tendremos que marcar los campos a añadir y pasarlo a la columna de la izquierda con el botón . Después pulsamos el botón “Tomar”:



Después completaremos los campos y marcaremos la casilla de verificación de “Proponer siempre”:



Pulsamos el botón de Grabar y al volver a la transacción de crear o modificar solicitud de pedido, nos propondrá esos datos para todas las posiciones:



Estos datos son solo propuestas, lo que significa que todos ellos son modificables si alguna de esas posiciones tuviera que completarse con algo diferente a los valores que hemos establecido.

Así mismo, estos “Valores de propuesta” pueden modificarse tantas veces como se quiera, siguiendo los pasos descritos en este apartado.

Nota: *No es obligatorio utilizar esta funcionalidad. Sin embargo, se recomienda hacerlo por los siguientes motivos:*

1. *Ahorro de tiempo*
2. *Evitar el error de dejar involuntariamente el campo “Tipo de imputación” en blanco (lo que conlleva que el material en cuestión vaya a almacén y no a consumo)*