SLOVENSKÁ POĽNOHOSPODÁRSKA UNIVERZITA V NITRE

Fakulta európskych štúdií a regionálneho rozvoja Ústav európskych politík a verejnej správy

Ing. Monika Gubáňová, PhD.

## NÁVODY NA CVIČENIA Z PREDMETU ZÁKLADY SAP



Nitra 2021 Vydala Slovenská poľnohospodárska univerzita v Nitre vo Vydavateľstve SPU

- Autorka: Ing. Monika Gubáňová, PhD. (6,86 AH) Ústav európskych politík a verejnej správy FEŠRR, SPU v Nitre
- Recenzenti: Dr. habil. Ing. Renáta Krajčírová, PhD. Ústav účtovníctva a informatiky FEM, SPU v Nitre

Ing. Ivana Váryová, PhD. Ústav účtovníctva a informatiky FEM, SPU v Nitre

Technická úprava: Ing. Monika Gubáňová, PhD.

Schválila rektorka Slovenskej poľnohospodárskej univerzity v Nitre dňa 14. 12. 2021 ako online skriptá pre študentov SPU.

This work is published under the license of the Creative Commons Attribution NonCommercial 4.0 International Public License (CC BY-NC 4.0). <u>https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/</u>



ISBN 978-80-552-2445-9

## OBSAH

1.1       SAP Slovensko.         2       Pridanie systému do SAP Logon.         2.1       Windows         2.2       Macintosh.         3       Práca v systéme SAP ERP         3.1       Prihlásenie do systému a zmena hesla         3.2       Popis pracovného prostredia         3.3       Práca vo viacerých režimoch         3.4       Údřzba vlastného používateľa.         3.5       Úprava používateľského rozhrania         3.5.1       Windows         3.5.2       Macintosh         3.6       Obľúbené položky.         3.7       Pomoc pri práci v systéme         3.8       Odhlásenie zo systému.         4       Od nákupu po platbu (Purchase to pay).         4.1       Založenie kmeňového súboru materiálu (Material Master Data)         4.1.1       Zmena kmeňového súboru materiálu (Material Master Data)         4.2.1       Zmena kmeňového záznamu dodávateľa (Vendor Master Data)         4.2.1       Zmena kmeňového záznamu dodávateľa (Vendor Master Data)         4.2.1       Zmena kmeňového záznamu dodávateľa (Vendor Master Data)         4.3       Založenie i opiednávky na objednávku (Purchase Requisition)         4.4.1       Zmena požiadavky na objednávku (Purchase Order)         4.5.2       Zobraz	1	Hist	ória spoločnosti SAP	.4
2       Pridanie systému do SAP Logon		1.1	SAP Slovensko	.5
<ul> <li>2.1 Windows</li></ul>	2	Prid	anie systému do SAP Logon	.6
<ul> <li>2.2 Macintosh</li></ul>		2.1	Windows	.6
<ul> <li>3 Práca v systéme SAP ERP</li></ul>		2.2	Macintosh	.8
<ul> <li>3.1 Prihlásenie do systému a zmena hesla</li> <li>3.2 Popis pracovného prostredia</li> <li>3.3 Práca vo viacerých režimoch</li> <li>3.4 Údržba vlastného používateľa</li></ul>	3	Prác	a v systéme SAP ERP1	10
<ul> <li>3.2 Popis pracovného prostredia</li> <li>3.3 Práca vo viacerých režimoch</li> <li>3.4 Údržba vlastného používateľa.</li> <li>3.5 Úprava používateľského rozhrania</li> <li>3.5.1 Windows</li> <li>3.5.2 Macintosh</li> <li>3.6 Obľúbené položky.</li> <li>3.7 Pomoc pri práci v systéme</li> <li>3.8 Odhlásenie zo systému.</li> <li>4 Od nákupu po platbu (Purchase to pay).</li> <li>4.1 Založenie kmeňového súboru materiálu (Material Master Data)</li> <li>4.1.1 Zmena kmeňového súboru materiálu</li> <li>4.2 Vytvorenie kmeňového záznamu dodávateľa (Vendor Master Data)</li> <li>4.2.1 Zmena kmeňového záznamu dodávateľa</li> <li>4.3 Založenie informačného záznamu dodávateľa</li> <li>4.4 Vytvorenie požiadavky na objednávku (Purchase Info Record)</li> <li>4.4 Vytvorenie požiadavky na objednávku</li> <li>4.5 Založenie objednávky na základe POBJ (Purchase Order)</li> <li>4.5.1 Založenie statusu POBJ</li> <li>4.5.2 Zobrazenie statusu POBJ</li> <li>4.6 Uvoľnenie objednávky bez POBJ (Purchase Order)</li> <li>4.5.2 Zobrazenie statusu POBJ</li> <li>4.6 Uvoľnenie objednávky na sáklade</li> <li>4.7 Kontrola stavu zásob materiálu</li> <li>4.8 Odoslanie objednávky/tlačový náhľad</li> <li>4.9 Prijatie materiálu na sklad</li> <li>4.10 Zobrazenie stavu/histórie objednávky</li> <li>4.12 Evidovanie došlej faktúry</li> <li>4.13 Zobrazenie fakturačného dokumentu</li> <li>5 Čevet te kladené otředne</li> </ul>		3.1	Prihlásenie do systému a zmena hesla	10
<ul> <li>3.3 Práca vo viacerých režimoch</li> <li>3.4 Údržba vlastného používateľa.</li> <li>3.5 Úprava používateľského rozhrania</li> <li>3.5.1 Windows</li> <li>3.5.2 Macintosh</li> <li>3.6 Obľúbené položky.</li> <li>3.7 Pomoc pri práci v systéme</li> <li>3.8 Odhlásenie zo systému.</li> <li>4 Od nákupu po platbu (Purchase to pay).</li> <li>4.1 Založenie kmeňového súboru materiálu (Material Master Data)</li> <li>4.1.1 Zmena kmeňového súboru materiálu (Material Master Data)</li> <li>4.2.1 Zmena kmeňového súboru materiálu</li> <li>4.3 Založenie informačného záznamu dodávateľa (Vendor Master Data).</li> <li>4.4.1 Zmena kmeňového záznamu dodávateľa (Vendor Master Data)</li> <li>4.5.1 Založenie informačného záznamu nákupu (Purchase Info Record)</li> <li>4.4.1 Zmena požiadavky na objednávku.</li> <li>4.5.1 Založenie objednávky na základe POBJ (Purchase Order).</li> <li>4.5.2 Zobrazenie statusu POBJ</li> <li>4.6 Uvoľnenie objednávky.</li> <li>4.7 Kontrola stavu zásob materiálu</li> <li>4.8 Odoslanic objednávky/tlačový náhľad.</li> <li>4.9 Prijatie materiálu na sklad.</li> <li>4.10 Zobrazenie stavu/histórie objednávky.</li> <li>4.12 Evidovanie došlej faktúry.</li> <li>4.13 Zobrazenie fakturačného dokumentu.</li> <li>5.6 Žota ktavačného dokumentu.</li> </ul>		3.2	Popis pracovného prostredia	11
<ul> <li>3.4 Údržba vlastného používateľa</li></ul>		3.3	Práca vo viacerých režimoch	13
<ul> <li>3.5 Úprava používateľského rozhrania</li> <li>3.5.1 Windows</li> <li>3.5.2 Macintosh</li> <li>3.6 Obľúbené položky</li> <li>3.7 Pomoc pri práci v systéme</li> <li>3.8 Odhlásenie zo systému</li> <li>4 Od nákupu po platbu (Purchase to pay)</li> <li>4.1 Založenie kmeňového súboru materiálu (Material Master Data)</li> <li>4.1.1 Zmena kmeňového súboru materiálu</li> <li>4.2 Vytvorenie kmeňového záznamu dodávateľa (Vendor Master Data)</li> <li>4.3 Založenie informačného záznamu dodávateľa</li> <li>4.3 Založenie informačného záznamu dodávateľa</li> <li>4.4 Vytvorenie požiadavky na objednávku (Purchase Info Record)</li> <li>4.4 Vytvorenie požiadavky na objednávku</li> <li>4.5 Založenie objednávky na základe POBJ (Purchase Order)</li> <li>4.5.1 Založenie objednávky bez POBJ (Purchase Order)</li> <li>4.5.2 Zobrazenie statusu POBJ</li> <li>4.6 Uvoľnenie objednávky/tlačový náhľad</li> <li>4.9 Prijatie materiálu na sklad</li> <li>4.10 Zobrazenie statuvínistórie objednávky</li> <li>4.11 Zobrazenie statuvínistórie objednávky</li> <li>4.11 Zobrazenie statuválového dokumentu</li> <li>4.11 Zobrazenie fakturačného dokumentu</li> <li>4.13 Zobrazenie doku objednávky</li> </ul>		3.4	Údržba vlastného používateľa	13
<ul> <li>3.5.1 Windows</li> <li>3.5.2 Macintosh</li> <li>3.6 Obľúbené položky</li> <li>3.7 Pomoc pri práci v systéme</li> <li>3.8 Odhlásenie zo systému</li> <li>4 Od nákupu po platbu (Purchase to pay)</li> <li>4.1 Založenie kmeňového súboru materiálu (Material Master Data)</li> <li>4.1.1 Zmena kmeňového súboru materiálu</li> <li>4.2 Vytvorenie kmeňového záznamu dodávateľa (Vendor Master Data)</li> <li>4.3 Založenie informačného záznamu dodávateľa</li> <li>4.3 Založenie informačného záznamu dodávateľa</li> <li>4.4 Vytvorenie požiadavky na objednávku (Purchase Info Record)</li> <li>4.4 Vytvorenie požiadavky na objednávku (Purchase Requisition)</li> <li>4.5 Založenie objednávky na základe POBJ (Purchase Order)</li> <li>4.5.1 Založenie objednávky bez POBJ (Purchase Order)</li> <li>4.5.2 Zobrazenie statusu POBJ</li> <li>4.6 Uvoľnenie objednávky.</li> <li>4.7 Kontrola stavu zásob materiálu</li> <li>4.8 Odoslanie objednávky/tlačový náhľad</li> <li>4.9 Prijatie materiálu na sklad</li> <li>4.10 Zobrazenie statuvhistórie objednávky</li> <li>4.12 Evidovanie došlej faktúry</li> <li>4.13 Zobrazenie fakturačného dokumentu.</li> <li>5 Zobrazenie fakturačného dokumentu.</li> </ul>		3.5	Úprava používateľského rozhrania	14
<ul> <li>3.5.2 Macintosh</li></ul>		3.5.1	Windows	14
<ul> <li>3.6 Obľúbené položky</li></ul>		3.5.2	Macintosh	16
<ul> <li>3.7 Pomoc pri práci v systéme</li> <li>3.8 Odhlásenie zo systému</li> <li>4 Od nákupu po platbu (Purchase to pay)</li> <li>4.1 Založenie kmeňového súboru materiálu (Material Master Data)</li> <li>4.1.1 Zmena kmeňového súboru materiálu</li> <li>4.2 Vytvorenie kmeňového záznamu dodávateľa (Vendor Master Data)</li> <li>4.2.1 Zmena kmeňového záznamu dodávateľa (Vendor Master Data)</li> <li>4.2.1 Zmena kmeňového záznamu dodávateľa</li> <li>4.3 Založenie informačného záznamu nákupu (Purchase Info Record)</li> <li>4.4 Vytvorenie požiadavky na objednávku (Purchase Requisition)</li> <li>4.4.1 Zmena požiadavky na objednávku (Purchase Order)</li> <li>4.5.1 Založenie objednávky bez POBJ (Purchase Order)</li> <li>4.5.2 Zobrazenie statusu POBJ</li> <li>4.6 Uvoľnenie objednávky</li> <li>4.7 Kontrola stavu zásob materiálu</li> <li>4.8 Odoslanie objednávky/tlačový náhľad</li> <li>4.9 Prijatie materiálu na sklad</li> <li>4.10 Zobrazenie statusu/histórie objednávky</li> <li>4.11 Zobrazenie statuv/histórie objednávky</li> <li>4.12 Evidovanie došlej faktúry</li> <li>4.13 Zobrazenie fakturačného dokumentu</li> <li>5 Čorte bladné cátrálu v</li> </ul>		3.6	Obľúbené položky	18
<ul> <li>3.8 Odhlásenie zo systému</li></ul>		3.7	Pomoc pri práci v systéme	18
<ul> <li>4 Od nákupu po platbu (Purchase to pay)</li></ul>		3.8	Odhlásenie zo systému	19
<ul> <li>4.1 Založenie kmeňového súboru materiálu (Material Master Data)</li></ul>	4	Od 1	nákupu po platbu (Purchase to pay)	20
<ul> <li>4.1.1 Zmena kmeňového súboru materiálu</li></ul>		4.1	Založenie kmeňového súboru materiálu (Material Master Data)	20
<ul> <li>4.2 Vytvorenie kmeňového záznamu dodávateľa (Vendor Master Data)</li></ul>		4.1.1	Zmena kmeňového súboru materiálu	26
<ul> <li>4.2.1 Zmena kmeňového záznamu dodávateľa</li></ul>		4.2	Vytvorenie kmeňového záznamu dodávateľa (Vendor Master Data)	28
<ul> <li>4.3 Založenie informačného záznamu nákupu (Purchase Info Record)</li></ul>		4.2.1	Zmena kmeňového záznamu dodávateľa	35
<ul> <li>4.4 Vytvorenie požiadavky na objednávku (Purchase Requisition)</li> <li>4.4.1 Zmena požiadavky na objednávku</li> <li>4.5 Založenie objednávky na základe POBJ (Purchase Order)</li> <li>4.5.1 Založenie objednávky bez POBJ (Purchase Order)</li> <li>4.5.2 Zobrazenie statusu POBJ</li> <li>4.6 Uvoľnenie objednávky</li> <li>4.7 Kontrola stavu zásob materiálu</li> <li>4.8 Odoslanie objednávky/tlačový náhľad</li> <li>4.9 Prijatie materiálu na sklad</li> <li>4.10 Zobrazenie materiálového dokumentu</li> <li>4.11 Zobrazenie stavu/histórie objednávky</li> <li>4.2 Evidovanie došlej faktúry</li> <li>4.3 Zobrazenie fakturačného dokumentu</li> </ul>		4.3	Založenie informačného záznamu nákupu (Purchase Info Record)	36
<ul> <li>4.4.1 Zmena požiadavky na objednávku</li></ul>		4.4	Vytvorenie požiadavky na objednávku (Purchase Requisition)	40
<ul> <li>4.5 Založenie objednávky na základe POBJ (Purchase Order)</li></ul>		4.4.1	Zmena požiadavky na objednávku	44
<ul> <li>4.5.1 Založenie objednávky bez POBJ (Purchase Order)</li></ul>		4.5	Založenie objednávky na základe POBJ (Purchase Order)	44
<ul> <li>4.5.2 Zobrazenie statusu POBJ</li> <li>4.6 Uvoľnenie objednávky</li></ul>		4.5.1	Založenie objednávky bez POBJ (Purchase Order)	46
<ul> <li>4.6 Uvoľnenie objednávky</li> <li>4.7 Kontrola stavu zásob materiálu</li></ul>		4.5.2	2 Zobrazenie statusu POBJ	46
<ul> <li>4.7 Kontrola stavu zásob materiálu</li></ul>		4.6	Uvoľnenie objednávky	47
<ul> <li>4.8 Odoslanie objednávky/tlačový náhľad</li></ul>		4.7	Kontrola stavu zásob materiálu	49
<ul> <li>4.9 Prijatie materiálu na sklad</li> <li>4.10 Zobrazenie materiálového dokumentu</li></ul>		4.8	Odoslanie objednávky/tlačový náhľad	49
<ul> <li>4.10 Zobrazenie materiálového dokumentu</li></ul>		4.9	Prijatie materiálu na sklad	52
<ul> <li>4.11 Zobrazenie stavu/histórie objednávky</li> <li>4.12 Evidovanie došlej faktúry</li> <li>4.13 Zobrazenie fakturačného dokumentu</li></ul>		4.10	Zobrazenie materiálového dokumentu	53
<ul> <li>4.12 Evidovanie došlej faktúry</li> <li>4.13 Zobrazenie fakturačného dokumentu</li></ul>		4.11	Zobrazenie stavu/histórie objednávky	55
<ul> <li>4.13 Zobrazenie fakturačného dokumentu</li> <li>5 Često kladené otázky.</li> </ul>		4.12	Evidovanie došlej faktúry	55
5 Často kladoné otázky		4.13	Zobrazenie fakturačného dokumentu	59
5 Casto klauene otazky	5	Čast	to kladené otázky	50
6 Zoznam kódov na tlač	6	Zozi	nam kódov na tlač	52

#### 1 História spoločnosti SAP

"Vychádzame z doterajších skúseností v oblasti inovácií."

Päť bývalých zamestnancov IBM – Dietmar Hopp, Hasso Plattner, Claus Wellenreuther, Klaus Tschira a Hans-Werner Hector – založilo 1. apríla 1972 spoločnosť SystemAnalyse Programmentwicklung (Systémová analýza a vývoj programov). Ich myšlienkou bolo vytvoriť štandardný podnikový softvér, ktorý by integroval všetky podnikové procesy a umožnil spracovanie údajov v reálnom čase.

Zakladatelia a zamestnanci spoločnosti SAP úzko spolupracovali so zákazníkmi – často sedeli bok po boku so zamestnancami v kanceláriách zákazníkov, aby spoznali ich obchodné potreby a procesy. Do roku 1975 vytvorili aplikácie pre finančné účtovníctvo (RF), overovanie faktúr a riadenie zásob (RM). Medzi ich prvých zákazníkov patrila továreň na nylon patriaca spoločnosti ICI v nemeckom Östringene, spoločnosti Knoll, Burda, Linde a Schott. Kombinácia spracovania údajov v reálnom čase, štandardizácie a integrácie bola základom pre transformáciu spoločnosti SAP z malej nemeckej spoločnosti na globálneho lídra v oblasti podnikového softvéru. V roku 1979 začala spoločnosti vyvíjať R/2, druhú generáciu svojho softvéru. V roku 1980 sa približne 80 zamestnancov spoločnosti SAP presťahovalo do prvej vlastnej kancelárskej budovy v nemeckom Walldorfe.

Už v čase, keď sa R/2 tešil obrovskému predajnému úspechu a rok pred vstupom spoločnosti SAP na burzu v roku 1988, sa manažéri spoločnosti pripravovali na tretiu generáciu softvéru. SAP R/3 vstúpil na trh v roku 1992, keď softvér klient-server uľahčil cestu ku globalizovanej ekonomike a premenil SAP na globálneho podniku s dcérskymi spoločnosťami a vývojovými centrami po celom svete.

V roku 1999 spoločnosť SAP reagovala na novú ekonomiku spustením stratégie mysap.com. O desať rokov neskôr sa spoločnosť rozvetvila na tri trhy budúcnosti: mobilné technológie, databázové technológie a cloud. Aby spoločnosť SAP rýchlo nadobudla stabilné postavenie na trhu, získala niektorých svojich konkurentov vrátane spoločností Business Objects, Sybase, Ariba, SuccessFactors, Fieldglass a Concur.

V roku 2011 začali in-memory databázu SAP HANA používať prví zákazníci. Analýzy údajov, ktoré predtým trvali dni alebo dokonca týždne, boli teraz hotové za niekoľko sekúnd. O štyri roky neskôr spoločnosť SAP uviedla na trh SAP S/4HANA, svoju najnovšiu generáciu podnikového softvéru, ktorý celý beží na SAP HANA. V roku 2019 spoločnosť SAP získala americkú spoločnosť Qualtrics, lídra v oblasti softvéru na riadenie skúseností, čím sa SAP dostal na špičku tohto rastúceho segmentu.

V súčasnosti SAP vytvára riešenia pre Internet vecí a strojové učenie, pre komplexné analýzy a Blockchain. SAP HANA je k dispozícii na štyroch najväčších verejných cloudových platformách. Integrované aplikácie spoločnosti spájajú všetky časti podniku do inteligentného balíka na digitálnej platforme. Platforma SAP Business Technology Platform umožňuje zákazníkom stať sa inteligentnými podnikmi a podporuje cloudové, lokálne a hybridné zákaznícke prostredia. Je ústredným prvkom novej ponuky SAP "RISE with SAP".

SAP má v súčasnosti viac ako 238 miliónov používateľov cloudu, viac ako 100 riešení pokrývajúcich všetky podnikové funkcie a najväčšie cloudové portfólio spomedzi všetkých poskytovateľov. Spoločnosť SAP prevádzkuje 70 dátových centier v 37 pobočkách v 17 krajinách. (Portál spoločnosti SAP, 2021)

#### 1.1 SAP Slovensko

SAP Slovensko je dcérska spoločnosť SAP SE, pôsobí na slovenskom trhu v rôznych formách už od roku 1992. Samostatná spoločnosť SAP Slovensko s. r. o. bola založená v roku 1998. SAP Slovensko poskytuje plnú regionálnu podporu pri zavádzaní a prevádzke riešení SAP v jazykovom a legislatívnom prostredí Slovenskej republiky.

V spoločnosti SAP na Slovensku pracuje približne 220 zamestnancov v troch pobočkách, ktoré sa okrem obvyklej obchodnej a marketingovej činnosti venujú aj ďalším vysoko kvalifikovaným aktivitám ako je výskum a vývoj, poradenské a implementačné služby, školenia a podpora zákazníkov. V Bratislave sa nachádza lokálna pobočka SAP Slovensko a vývojové a lokalizačné stredisko SME Development & Support. V Košiciach sídli zastúpenie dcérskej spoločnosti SAP, Ariba. (SAP Slovensko, 2021)

## 2 Pridanie systému do SAP Logon

## 2.1 Windows

Ak spúšťame systém SAP Logon prvý krát, je potrebné pridať systém do zoznamu. Klikneme na ikonu *Nové* na hornej lište okna SAP Logon.



Na nasledujúcej obrazovke označíme možnosť *Systém špecif. pre užívateľ a* a stlačíme tlačidlo *ď alej*.

Založenie nového systé	émového záz	namu 🗙
	Zvolte z do parametre s	luuvedeného zoznamu jeden z disponibilných systémov. Pri prvom zázname môžete ystému stanoviť sami.
	F Vyh	l'adávanie: Reset filtra
	SID	Popis
	<b>E\$</b>	Systém špecif.pre užívateľa
	Ak je pre da	aný systém potrebný iný SAProuter ako implicitný SAProuter, zvoľte iný záznam z
	výklopného	zoznamu SAProuterov.
and the second	SAProuter:	<b>•</b>

Vyplníme údaje systému podľa obrázku a potvrdíme tlačidlom **OK**.

SAP UMB-VEE02
SAP UMB-VEE02
194.160.44.107
00
VEE

Do systému sa následne prihlásime tak, že označíme systém v zozname a klikneme na tlačidlo *Prihlásenie* alebo dva krát klikneme na SAP UMB-VEE02.

☞ SAP Logon 730		
P <u>r</u> ihlásenie /aria <u>b</u> il.prihlásenie		¥
<ul> <li>Dbľúbené</li> <li>Prepojenia</li> <li>Spojenia</li> </ul>	Názov SAP UMB-VEEO2	SID Skupi VEE 194.160.4
		< >

## 2.2 Macintosh

Vytvoríme nové spojenie.

	SAP GUI for Java
Spojenie 🚺 / 🗇 📷	<b>又</b> []×
> 🔄 JavaGUI Services	

Na nasledujúcej obrazovke vypíšeme údaje podľa predlohy. Následne nastavenie uložíme tlačidlom *Uloženie*.

		Vlastnosti spoje	nia		
Popis:	SAP UMB-VEE02				
Typ spojenia:	Web AS ABAP 🧹				
Systém	Prihlásenie	Zabezpečenie	Jazyk	Rozšírené	
Expertné nasta	venia: 🔽 Expertný re	žim			
	conn=/H/194	4.160.44.107/S/3200&	systemName	e=VEE	
Nápoveď)				Uloženie	Zrušenie

## 3 Práca v systéme SAP ERP

#### 3.1 Prihlásenie do systému a zmena hesla

V SAP Logon označíme systém, do ktorého sa chceme prihlásiť a stlačíme tlačidlo *Prihlásenie*. Otvorí sa nasledujúce okno.

SAP		
Nové heslo		
Klient	570	Informácia
		I SAP SDU, SAP ECC 6.0 EhP4 UNICODE, HR EhP0
Užívateľ	R	530 - školiaci klient pre VIRT
Heslo	*******	570 - edukačný klient SAP SDU
		070 - vzorový klient pre školenie
Jazyk		510 - školiaci klient pre ZU

Do poľa klient zadáme hodnotu 570, používateľské meno a heslo dostanete od vyučujúceho. V časti jazyk môžete vybrať jazyk, ktorý bude použitý v systéme. Pokiaľ nezadáte žiadnu hodnotu, bude systém v slovenčine (pre angličtinu zadajte "en", pre nemčinu "de" a pod.).

Pri prvom prihlásení do systému sa zobrazí okno, ktoré vás vyzve na zmenu hesla.

		Informácie	X
Nové heslo Opakovanie hesla	**************************************		Zadajte nové heslo.
Veľké / malé písmená sa rozlišujú			
		✓ ОК	Nápoveď

Zadajte nové heslo do obidvoch riadkov a potvrďte pomocou vyznačeného tlačidla. Budete písať cez hviezdičky. Heslo si zapíšte.

## 3.2 Popis pracovného prostredia

Po prihlásení do systému sa zobrazí úvodná obrazovka SAP GUI, ktorá obsahuje Používateľské menu a SAP menu.

**Používateľské menu** – je nastavené pre príslušnú používateľskú rolu. Štruktúra používateľského menu vychádza z potrieb jednotlivých pracovných pozícií a definuje si ju podnik počas implementácie systému.



SAP menu – je štandardné menu, tak ako ho zostavila firma SAP.

[	Spracovanie( <u>B</u> ) <u>O</u> bľúbené <u>D</u> odatky S <u>v</u> stém <u>N</u> ápoveď	
0	▾ ◁ 🔲   ᢗ 🚱 😒   🖵 🖬 👪   🎝 🏠 🖓 🗮 🖉 🖗 📲	
SAP E	asy Access	
	≫ ₩ ₩ /  ▼ ▲	
- 🔁 Obľ	ibené	
• *	VVS/FI_FIPSM_POKL - Výkaz pre kontrolu FI a PSM -	
• *	VVS/FI_DPH_TLAC - Tlač DPH priznania -> Účtovníct	
T 🔄 Mer	u SAP	
	ancelana Komponenty nad rámec aplikácie	
• 🖸	ogistika	
۰ 🗀	Ĵčtovníctvo	
• 🗀	Personalistika	
• 🗀	nformačné systémy	
· · 🗀	lástroje	

Používateľ sa môže kedykoľvek prepnúť do používateľského menu alebo SAP menu. Počas práce na seminároch odporúčame používať SAP menu z dvoch dôvodov. Prvým dôvodom je jeho štandardizovaná podoba vo všetkých SAP ERP. To umožní užívateľovi dostať sa k požadovanej transakcii v akomkoľvek podniku. Druhým dôvodom prečo používať štandardné menu je lepšie pochopenie štruktúry systému SAP ERP.

☞ Užívat <u>e</u> ľ Spracovanie( <u>B</u> ) S <u>k</u> ok S <u>v</u> stém <u>N</u> ápoveď <u>Menu</u> ● Príkazový riadok ▼ 〈 目   ◆ 谷 会   二 鍋 陽   む む お   葉 厚	Štandardný pane <sup>®</sup> G nástrojov
Údržba vlastných zadaní užívateľa Záhlavie	
A Heslo	
Užívateľ MGUBANOVA Posledná zmena MGUBANOVA 17.02.2020 09:43:05 Status Uložené Adresa Pevné hodnoty Parametre	
PočiatMenu	A .
Jazyk prihlás.	
Zobrozopie dátumu 1 DD MM RRRR	
Čas.formát (12/24h) 0 24-hodinový formát (príklad: 12:05:10)	
Riadenie spoolu	44
Výst.zariad.	22
Okamžitý výstup	
Výmaz po výstupe	
Syst.čas.zóna CET	
CATT	* *
Stavový riadok SAPY 👂 VEE (1) 570 🔻 SAPV	EE02 INS

Každá obrazovka v SAP ERP je tvorená niekoľkými základnými prvkami:

**Menu (Menu bar)** – Vrchné menu členené do niekoľkých kategórií. Obsah menu sa čiastočne mení v závislosti od aktuálnej transakcie.

**Príkazový riadok (Command field)** – Umožňuje priamo zadávať kódy transakcií bez nutnosti ich spustenia prostredníctvom položiek v menu.

Štandardný panel nástrojov (Standard toolbar) –, ktorý je rovnaký vo všetkých transakciách (ale nie všetky ikony je možné používať v každej transakcii).

Záhlavie (Title bar) – Obsahuje nadpis aktívnej transakcie.

Panel nástrojov aplikácie (Application toolbar) –, ktorý sa viaže na konkrétnu transakciu.

**Stavový riadok (Status bar)** – Zobrazuje v pravej časti okna informácie o aktuálnej transakcii, systéme, klientovi, používateľovi a podobne. Užitočný je hlavne pri práci vo viacerých režimoch (oknách) súčasne.

## 3.3 Práca vo viacerých režimoch

V niektorých prípadoch je vhodné mať súčasne otvorených viacero okien / režimov. Limit počtu režimov, ktoré je možné mať súčasne otvorené je definovaný v každom systéme samostatne (v našom systéme je možné mať maximálne 6 režimov súčasne). Režim ukončíme tak, že príslušné okno zatvoríme krížikom v pravom hornom rohu.



## 3.4 Údržba vlastného používateľa

Prvou transakciou, ktorú si vyskúšame v SAP ERP je transakcia "Údržba vlastných zadaní užívateľa" (kód transakcie *SU3*). V ľavej časti panela nástrojov aplikácie je možné pomocou ikony "Heslo" otvoriť okno pre zmenu hesla. Na záložke "Adresa" je možné vyplniť Oslovenie, Priezvisko, Meno, Akad. titul. Na záložke Pevné hodnoty je možné vykonať nastavenia typu jazyk prihlásenia, formát dátumu, zobrazenie desatinných miest a podobne.

## 3.5 Úprava používateľského rozhrania

## 3.5.1 Windows

Menu neobsahuje štandardne kódy transakcií, ale je možné ich zobrazenie zapnúť prostredníctvom položky v menu Dodatky – Nastavenia.

[⊑ <mark>≻ M</mark> enu Sp	pracovanie( <u>B) O</u> bľút	ené	Dodatky Systém Nápoveď		
0	• 4		Zobrazenie do <u>k</u> umentácie Technická <u>d</u> etailná informácia	Shift+F6 Shift+F11	1 🔞 🖫
SAP Easy	Access		Nastav <u>e</u> nia	Shift+F9	
G 🖻 🤣	🐺 🔠 🥖 🔻	•	Definovanie spúšťacej transakcie	Shift+F7	

Na nasledujúcej obrazovke označíme možnosť Zobrazenie technického názvu a potvrdíme.



Zobrazenie kódov transakcií (technických názvov) má dve výhody. Prvou je možnosť zadania kódu priamo do Príkazového riadka bez nutnosti hľadania položky v menu (v začiatkoch práce so systémom sa to neodporúča, lebo práve prechádzanie a hľadanie v menu umožňuje používateľovi lepšie pochopiť štruktúru systému). Druhou je možnosť vyhľadať si podrobnejšie informácie k danej transakcii na internete práve pomocou kódu transakcie (príklad vyhľadávaného výrazu: "sap transaction su3").

### Zobrazenie kľúčov v rozbaľovacích zoznamoch

V mnohých poliach na obrazovkách systému budete vyberať hodnotu z ponuky v rôznych rozbaľovacích zoznamov. V takejto situácii je lepšie vidieť aj kľúče (akési identifikátory) jednotlivých položiek. Obzvlášť užitočné to je vtedy, ak vykonávate transakciu podľa "návodu" v cudzom jazyku (napr. podľa návodov na internete).

Zobrazenie kľúčov zapnete cez príslušnú ikonu, následne v menu klikneme na "Možnosti". Rozbalíme položku Interaktívny dizajn, vyberieme Vizualizácia 1. V ľavej časti okna v Controls zaškrtneme "Zobraziť kľúče vo výklopných zoznamoch" a "Vo výklop.zoznamoch triediť podľa kľúča pre efektívnejšie zadáv.klávesnicou".



Možnosti pre SAP GUI - VEE					
Motív:	SAP Signature Theme	•	Hl'adanie:		
🕨 🗀 Vizu:	álny dizajn	Šírka kurzora pre vstupné polia na dynpr	0		
<ul> <li>Interaktívny dizajn</li> </ul>		○ <u>Ú</u> zky kurzor	<ul> <li>Široký kurzor</li> </ul>		
	Nastavenia klávesnice	Použiť blokový kurzor v režime prepis	ovanja (OVR)		
	Vizualizácia 2				
· 🖹 (	Oznámenia	Controls			
· 🖹 I	Nastavenia riadiaceho prvku	Zobraziť kľúče vo výklopných zoznam	ioch		
· 🖹 י	Nastavenia zvuku	Vo výklop.zoznamoch <u>t</u> riediť po	dľa kľúča pre efektívnejšie zadáv.klávesnicou		
<ul> <li>Bezt</li> </ul>	bariérovosť a skriptovanie				

## Zobrazenie systémových hlásení v Status bar

V rovnakom okne rozbalíme položku Interaktívny dizajn, vyberieme Oznámenia a označíme zobrazenie hlásení úspechu, varovných hlásení ako aj chybových hlásení. Zmeny potvrdíme tlačidlom OK.

Možnosti pre SAP GUI - VEE			×
Motív: SAP Signature Theme   Vizuálny dizajn  Nastavenia klávesnice  Nastavenia klávesnice  Nastavenia riadiaceho prvku  Nastavenia riadiaceho prvku  Nastavenia zvuku  Nastavenia zvuku  Lokálne dáta  Sledovania  Sledovania  Systémové informácie	Rýchla nápoveď         Oneskorenie rýchlej nápovede         Zobraziť rýchlu nápoveď pri zmene fókusu         Hlásenia         Pri <u>h</u> láseniach upozorniť zvukovým signálom         ✓ Hlásenia úspechu zobraziť v dialógovom okne         ✓ Jarovné hlásenia zobraziť v dialógovom okne         ✓ Chybové hlásenia zobraziť v dialógovom okne	Hľadanie: Stredné (0,5	sek.)
OK Zrušenie	Prevzatie Nápoveď		Obnoviť <u>š</u> tandard

## 3.5.2 Macintosh

V menu aplikácie SAPGUI vyberieme nastavenia.



V časti Web As ABAP vyberieme položku *Doplnkové informácie* a v pravej časti okna v *Hlásení statusu* zaklikneme všetky *3 typy hlásenia v novom dialógu*. V následnej časti okna *Výklopný zoznam* vyberieme položku *Vždy zobrazovať kľúče* a tiež *Triedenie prvkov podľa kľúča*.

• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Nastavenia	
Nastavenia Hladanie Q	Doplnkové informácie	
<ul> <li>Konfigurácia Prihlásenie Proxy Editor pre úrovne dôveryhodnosti</li> <li>Dizajn Témy Farby v systéme Farby Fonty Nastavenia zvuku</li> </ul>	Hlásenia statusu ✓ Zobraziť hlásenia statusu v novom dialógu ✓ Zobrazenie nového dialógu: Pri potvrd.vykonania ✓ Zobrazenie nového dialógu: Pri upozorneniach ✓ Zobrazenie nového dialógu: Pri chybách Výklopný zoznam ✓ Vždy zobraziť kľúče ✓ Triedenie prvkov podľa kľúča	
Desktop Typy MIME Aplikácie Tlač <b>Ostatné</b> História zadávania Bezbariérovosť Vkladanie	Nadpis okna Zobrazenie dlhých názvov okna Rozšírené hľadanie Rozšírené hľadanie Rozšírené hľadanie Rozšírené hľadanie	
Certifikaty Web AS ABAP Všeobecne Doplnkové informácie, SAP Screen Personas Podpora skriptu	O Potlačenie rozšíreného hľadania	
Web Dynpro Cache Rozšírená navigácia	Nápoveď ) (Štandardné hodnoty)	Prevzatie
		Jloženie <b>Zrušenie</b>

## 3.6 Obľúbené položky

V prípade, že niektoré transakcie vykonávame často, je možné vytvoriť si zoznam obľúbených položiek. Transakciu pridáme do obľúbených položiek tak, že si ju nájdeme v menu, klikneme na ňu pravým tlačidlom myši a v menu vyberieme možnosť "Pridať k obľúbeným". Vybraná transakcia bude pridaná do obľúbených.



Obľúbené transakcie je možné členiť do kategórií, ktoré sú v SAP ERP označené ako záložky. Pre vytvorenie novej kategórie / záložky klikneme pravým tlačidlom myši na nadpis Obľúbené a z menu vyberieme "Vloženie záložky". Do nasledujúceho okna zadáme názov a potvrdíme. Obľúbené transakcie je možné medzi záložkami presúvať systémom "Drag and Drop".

Vymazanie obľúbenej transakcie alebo záložky vykonáme tak, že na ňu klikneme pravým tlačidlom myši a vyberieme možnosť "Výmaz obľúbených".

### 3.7 Pomoc pri práci v systéme

Keď potrebujeme získať informáciu o konkrétnej položke (poli), stačí keď do neho umiestnime kurzor a stlačíme *kláves F1*. Otvorí sa okno *Performance Assistent* s detailným popisom príslušného poľa.

🔄 Performance Assistant

← → � ฿ ℤ 🦻 🕾 🗉 💌 😫 🖾

#### Krátky text materiálu

Až 40-ti místný dlouhý text, který blíže označuje materiál. Krátký text materiálu je označení materiálu.

## Použití

Může existovat pro libovolný počet jazyků vždy právě jeden krátký text.

#### Postup

V principu pořizujete krátký text materiálu na datové obrazovce prvního odborného úseku, pro který pořizujete data a sice v jazyce, v němž jste přihlášení. Na obrazovce základních dat lze krátký text materiálu přepsat.

\_ 0

Každá štandardná transakcia v systéme má internetovú stránku, ktorá obsahuje popis použitia transakcie. O aktuálnosť informácií sa stará spoločnosť SAP. K informácii o príslušnej transakcii / aplikácii sa dostaneme tak, že klikneme v menu na *Nápoveď* a následne *Nápoveď* pre *aplikáciu*.

#### 3.8 Odhlásenie zo systému

Odhlásiť sa zo systému je možné týmito spôsobmi:

- 1. V menu cez Systém Odhlásenie,
- 2. Zatvoriť okno SAP GUI pomocou krížika v pravom hornom rohu,
- 3. Stlačením tlačidla príslušnej ikony v menu (žltá ikona so šípkou nahor),
- 4. Klávesovou skratkou Shift + F3.

## 4 Od nákupu po platbu (Purchase to pay)

Je to jeden zo základných podnikových procesov, ktorý slúži na obstaranie materiálu (alebo tovaru, služby, polotovaru, suroviny, atď.) podľa požiadaviek podniku. Proces začína zadaním požiadavky na objednávku a končí sa zaplatením faktúry dodávateľovi.

Organizačné jednotky vyjadrujú organizačné členenie podniku (skupiny podnikov) z rôznych hľadísk (logistika, účtovníctvo, kontroling, atď.). Pre každú funkcionalitu (funkčnú oblasť) je členenie špecifické aj keď niektoré organizačné jednotky sú spoločné pre viaceré funkcionality (napr. Kód podniku sa používa všade, kde sa jedná o peniaze – je základnou organizačnou jednotkou Účtovníctva).

**Kód podniku (Company Code)** – Základná organizačná jednotka pre Účtovníctvo. Kód podniku reprezentuje organizáciu, ktorá je z hľadiska národného účtovníctva povinná viesť účtovníctvo.

**Závod (Plant)** – Závod, ktorý je súčasťou jedného podniku. Jeden podnik môže byť tvorený viacerými závodmi. Je základnou organizačnou úrovňou Logistiky.

**Sklad (Storage Location)** – Sklad v rámci závodu, ktorý slúži na skladovanie materiálov, surovín, výrobkov, tovarov, atď. Sklad môže byť priradený len k jednému závodu a podniku. Jeden závod môže mať viacero skladov.

Nákupná organizácia (Purchasing Organization) – zodpovedá za nákup, rokovania s dodávateľmi ohľadne dodacích a platobných podmienok. Pozícia nákupnej organizácie môže mať tri podoby: centrálna nákupná organizácia pre všetky závody, nákupná organizácia pre niekoľko závodov a nákupná organizácia pre konkrétny závod. Nákupná organizácia je základnou organizačnou jednotkou Nákupu.

## 4.1 Založenie kmeňového súboru materiálu (Material Master Data)

## Cesta: SAP Menu – Logistika – Materiálové hospodárstvo – Kmeňový súbor materiálu – Materiál – Založenie všeobecne – MM01 Ihneď

🖙 <u>M</u> ateriál S	Spracovanie( <u>B</u> ) S <u>k</u> ok Nastav <u>e</u> nia S <u>v</u> stém <u>N</u> ápoveď
Ø	▾ ◁ 🔲   ♦ 🚱 😒   🗅 🖬 🔣   巻 🏠 🖏   🗮 🗾   🚱 🖫
Založenie	e materiálu (Vstup)
Výber view	Organizačné úrovne Dáta
Materiál Odvetvie Druh materiálu	
Číslo zmeny	
Predloha Materiál	

Pole Materiál nevypĺňame (systém pridelí číslo nového materiálu automaticky).

**Odvetvie** definuje odvetvie, do ktorého materiál patrí a definuje položky, ktoré je možné pri danom materiáli vyplniť (odvetvové špecifiká).

V poli **Druh materiálu** môžeme vybrať niektorý z preddefinovaných druhov materiálov. V príslušnom odvetví môžeme použiť len materiály, ktoré nezačínajú písmenom Y.

Číslo zmeny uvádzame len v prípade, že ideme meniť existujúci materiál.

**Predloha** – **Materiál** použijeme vtedy, keď chceme nový materiál vytvoriť na základe už existujúceho materiálu.

Po zadaní údajov pokračujeme stlačením tlačidla ENTER alebo zelenou ikonou s fajočkou (vľavo hore).

Zobrazí sa okno Výber view, kde označíme potrebné view. Ponuka view, ktoré môžeme pri danom materiáli použiť závisí od druhu materiálu. Iná ponuka je pre materiál, iná pre výrobok, iná pre tovar. Jednotlivé view spravujú informácie pre určitú oblasť (proces).

V našom prípade označíme nasledovné view:



Pokračujeme stlačením tlačidla ENTER alebo zelenou ikonou s fajočkou.

Otvorí sa okno Organizačné úrovne. V ňom vyberieme Závod 1010 EF. Organizačné úrovne sú dôležité z toho dôvodu, že niektoré údaje v kmeňovom súbore sú spoločné pre celého klienta ale väčšina údajov sa viaže na určitú organizačnú úroveň (závod, sklad, predajnú alebo nákupnú organizáciu). Zadávané organizačné úrovne závisia od zvoleného druhu materiálu a view, ktoré sme označili v predchádzajúcom kroku.

🔄 Organizačné úrovne		×
Organizačné úrovne Závod 1010 EF Sklad Sklad MTZ		
Org.úrovne/prof.len podľa požiadavky		
	🖌 Výber view 📙 Prednastavenie	×

Pokračujeme stlačením tlačidla ENTER alebo zelenou ikonou s fajočkou.

Pri vypĺňaní jednotlivých obrazoviek je dôležité dodržať správny postup práce. Na obrazovke *Základné dáta 1* je kurzor umiestnený v hornej časti okna vedľa čísla materiálu.

Založe	nie mater	riálu 109	401 (Mat	eriál)			
🖻 中 Dop	olnkové dáta	🖧 Organiza	čné úrovne	6 Kontrola	dát obrazovky		
💽 Zák	ladné dáta 1	Základ	né dáta 2	Nákup	Zahr.obchod:	Import	
Materiál	109401		Farebný papi	er Gubáňová :	2021		•

Do riadku zadáme krátky popis materiálu (názov materiálu). Zadáme hodnotu "Farebný papier – Priezvisko Rok" a potvrdíme klávesom ENTER.

Kurzor sa presunie do poľa Zákl. merná jednotka, kde zadáme mernú jednotku materiálu. V systéme je niekoľko preddefinovaných merných jednotiek a my si musíme vybrať niektorú z nich. Pre vyvolanie zoznamu všetkých merných jednotiek stlačíme kláves F4. V zozname nájdeme BAL – Balík a potvrdíme klávesom ENTER. Okno sa zavrie a hodnota BAL je vložená do poľa Zákl. merná jednotka.

🔄 Obchoo	dné (1) 180 Záznamy nájdené	
Obm	edzenia	
✓ 区 [	h (k) 😹 🐵 🕒 🗸	
Obchod	Text mernej jednotky	
KS	Kus	
кт	Kilotona	
KVA	Kilovoltampér	
KWH	Kilowatthodina	
КÚК	kg účin.látky / kg	
L	Liter	
LA	Liter liehu	
LB	Libra (pound)	
LHK	Liter na 100 km	
LMI	Liter/minúta	
LMS	Liter/molsekunda	
LPH	Liter na hodinu	
М	Meter	
M-2	1 / meter štvorcový	
M/L	Mol na liter	
M/M	Mol na meter kubický	
M/S	Meter/sekunda	
M2	Meter štvorcový	
M25	Meter štvorcový/sekunda	
Záznam ná	íjdený	

Znovu stlačíme ENTER a kurzor sa presunie do poľa Skup. materiálu. Zoznam skupín materiálu zobrazíme stlačením F4. Keďže zoznam obsahuje 253 záznamov a je neprehľadným, použijeme ikonu ďalekohľadu (Hľadanie). Do poľa Hľadanie zadáme "kancelársky papier" a potvrdíme ikonou ďalekohľadu.

🔄 Skup.ma	iter. (1) 253 Záznamy n	ájdené	
Obme	dzenia		
		₹	
Hľadanie		skupiny materiálu	
*kancelá	rsky papier*	hateriálov do výroby	
		boby (ikebany, kytice kvetov, kvety, kvety črep	
			8
0321210	Zellanina	Zelenina	
0322000	Quocio	Overia	
0321100	Ryhy	Ryhy	
0921101	Mazacie a mot. oleje	Mazacie a motorové oleje	
1412400	Zemina, hlina	Zemina, hlina	
1452300	Drahé kovy	Príbuzné nerasty, vzácne kovy a súvisiace produkty	
1500000	Potraviny	Potraviny	
1511000	Mäso hovädzie	Mäso hovädzie	
1511200	Mäso z hydiny	Mäso z hydiny	
1511300	Mäso bravčové	Mäso bravčové	
1513000	Mäsove výrobky	Mäsove výrobky	
1523500	Konzervované ryby	Konzervované ryby	
1531000	Zemiakové výrobky	Zemiakové výrobky -mrazené zemiaky nakrájené, hranolčeky	
1533100	Spracovaná zelenina	Spracovaná zelenina	
1533146	Konzervovaná zelenin	Konzervovaná zelenina	
1533229	Džemy	Džemy	
1541110	Rastlinné oleje	Rastlinné oleje	
1550000	Mliečne výrobky	Mliečne výrobky	
1551000	Mlieko a mliečne v.	Mieko a miecne vyrobky	-
1554220	Makky syr	Makky syr	
1354400	TVIUY SYF	TVIUY SYI	
253 Zazna	imy najdene		

V zozname označíme položku 3019200 – Kancelárske potreby a potvrdíme klávesom ENTER. Príslušná skupina materiálu sa vloží na obrazovku. Posledná položka, ktorú je potrebné definovať je Kategória. Hodnota môže byť 01 (Tovar) alebo 02 (Služba).

Znovu stlačíme kláves ENTER. Keďže view Základné dáta 1 už neobsahuje žiadne iné povinné položky, presunie nás systém na view Základné dáta 2 a view Základné dáta 1 bude označený ako spracovaný.

Tento view – *Základné dáta 2* obsahuje množstvo doplnkových informácií, ktoré sú platné pre celého klienta. Pokiaľ nechceme pre náš materiál vyplniť žiadne z polí, stlačíme klávesu ENTER. View Základné dáta 2 bude spracovaný a presunieme sa na view Nákup.

View *Nákup* – obsahuje informácie dôležité pre nákup materiálu. Nastavenie hodnôt pre nákup nie je povinné (v našom systéme) a môžeme pokračovať klávesom ENTER. View Nákup sa uloží a presunieme sa na view Dáta závodu / skladov.1.

*View Dáta závodu/skladov.1* – tu môžeme zadať informácie dôležité pre skladovanie materiálu a jeho inventúru. Potvrdíme klávesom ENTER.

*View Dáta závodu/skladov.2 – s*lúži na zadávanie objemových a hmotnostných charakteristík materiálu. Potvrdíme klávesom ENTER.

*View Účtovníctvo 1 – s*tlačíme ENTER. Zvýrazní sa pole Trieda ocenenia. Zadáme hodnotu pre kancelárske potreby (1001). Stlačíme ENTER a zvýrazní sa pole Cenová jednotka. Hodnotu 1 nemeníme. Ešte vyplníme pole Pohyb.priem.cena ľubovoľnou hodnotou. Potvrdíme klávesom ENTER a view Účtovníctvo 1 bude spracovaný.

*View Účtovníctvo 2* – Obsahuje doplňujúce informácie týkajúce sa ceny. V našom prípade ich nebudeme zadávať a stlačíme ENTER.

Objaví sa okno informujúce o ukončení spracovania materiálu. Okno potvrdíme tlačidlom Áno. V stavovom riadku (aj v dialógovom okne) sa objaví informácia, že materiál bol založený.

Založe	nie mater	iálu 10	09401 (Ma	teriál)				
සී 🔿 Dop	olnkové dáta	🔓 Organ	nizačné úrovne	6 Kontrol	a dát obra	azovky		
🖉 🖉 Účt	ovníctvo 1	🖉 Účt	ovníctvo 2				[	•••
Materiál	109401		Farebný par	oier Gubáňova	á 2021			
Závod	1010		EF					
Channel				1 . 1		1	_	
Stanoveni	e najnizsej nod		isi.obrazovka dat	t dosiahnuta			×	
Danova ce		1	Spracovanie s	a ukončí			_	
Daňová ce	ena 3							
Ukazov.zn	íž.hodnoty	V	Majú sa dáta a materiálu prec	aktuálneho Itým uložené	?			
Dáta-LIFO	8		r	٦				
-	EQ relay		Ano	Nie	×	Zrušenie		

### 4.1.1 Zmena kmeňového súboru materiálu

# Cesta: SAP Menu – Logistika – Materiálové hospodárstvo – Kmeňový súbor materiálu – Materiál – Zmena – MM02 Ihneď

Na úvodnej obrazovke zadáme číslo materiálu, ktorý sme vytvorili a potvrdíme klávesom ENTER. Na nasledujúcej obrazovke vyberieme view, ktorý chceme upraviť (napr. Základné dáta 1).

Povedzme, že chceme k materiálu doplniť Doplnkové dáta (text v angličtine a alternatívnu mernú jednotku – ks). Pre otvorenie okna Doplnkové dáta, klikneme na tlačidlo **Doplnkové dáta** v hornej časti okna. Na úvodnej záložke "Krátke texty" doplníme názov materiálu v angličtine. Ten sa použije na dokumentoch v anglickom jazyku. Pokiaľ by sme vytvorili napr. objednávku pre zákazníka, s ktorým komunikujeme v angličtine, položka by nemala žiadny text (pri vytváraní materiálu sme zadali len slovenský text).

🖻 <u>M</u> ateriál	Spracovanie( <u>B</u> ) S <u>k</u> ok <u>P</u> rostredie Systém <u>N</u> ápoveď
0	▼ 4 📙 🛇 🥸 💭 🛗 🛗 🖓 🗳 💭 🖉 関 🖗
<b>P</b> . 2	Zmena materiálu 109401 (Materiál)
🖻 🔶 Hla	vné dáta
Krátke	texty Merné jednotky Doplnkové EANs Dáta dokumentu Text D
Materiál	109401
1 martine	
Jazyk	Krát.text materiálu
SK	Farebný papier Gubáňová 2021
EN	🖵 or paper Gubanova 2021

Na záložke Merné jednotky pridáme alternatívnu mernú jednotku – kus.

Ż <u>M</u> at	eriál S	Spracovani	ie( <u>B</u> )	S <u>k</u> ok	Prost	tredie	S <u>y</u> stém	<u>N</u> ápov	eď			_		-
0			•	⊲ 🛛	0	🙆 🚷		闘!翁	001	3	<mark></mark> *	2	1 😨	) 🖪
<b>P</b>	Zm	ena m	ateri	álu 1	0940	01 (Ma	teriál	2						
<b>r</b> t 4	Hlavné	dáta												
Kra	átke tex	ty Mer	né jedr	notky	Dop	Inkové EA	ANs	Dáta dol	umentu	Y	Text	))	4	
Kra	átke tex	ty Mer	né jedr	notky	Dop	Inkové EA	ANs	Dáta dol	umentu		Text		•	
Kra Materia	átke tex ál	ty Mer 109401	né jedr	notky	Dop Farebn	Inkové EA Iý papier (	ANs Gubáňov	Dáta dol á 2021	umentu		Text	))	•	
Kra Materia Skupin	átke tex ál [: a mer.je	ty Mer 109401 edn.	né jedr	notky	Dop Farebn	inkové EA Iý papier (	ANs	Dáta dol á 2021	tumentu		Text			
Kra Materia Skupin Merne	átke tex ál [: a mer.je é jednot	ty Mer 109401 dn. ky/EAN/Re	né jedr	notky	Farebn	Inkové EA ý papier (	ANs	Dáta doi á 2021	umentu		Text			
Kra Materia Skupin Merne X	átke tex ál í a mer.je é jednot AMJ	ty Mer 109401 dn. ky/EAN/R/ Text	né jedr ozmery	Y	Earebn ZMJ	inkové EA Iý papier ( Text	ANs Gubáňov EAN/U	Dáta dol á 2021 PC	umentu	Тр	AK	)	Dižk	
Kra Materia Skupin Merne X 1	átke tex ál : a mer.je é jednot AMJ BAL	ty Mer 109401 dn. ky/EAN/Rd Text Balík	ozmery	Y 1	Dop Farebn ZMJ BAL	inkové EA ý papier ( ▼ Text Balík	ANs Gubáňov EAN/U	Dáta dol á 2021 PC	umentu	Тр	AK		Dižk	

Pre návrat k pôvodným view, stlačíme tlačidlo *Hlavné dáta* v hornej časti okna. Vykonané zmeny uložíme tlačidlom disketa alebo klávesovou skratkou CTLR + S.

### 4.2 Vytvorenie kmeňového záznamu dodávateľa (Vendor Master Data)

Cesta: SAP Menu – Logistika – Materiálové hospodárstvo – Nákup – Kmeňové dáta – Dodávateľ – Centrálne – XK01 Založenie

Na úvodnej obrazovke transakcie zadáme Účtovný okruh: 1000, Nákupná organizácia: 1000 a Skupina účtov: ZTUZ. Skupina účtov definuje typ dodávateľa, pretože v SAP ERP sa pod dodávateľom rozumie nie len dodávateľ tovaru ale aj množstvo iných typov subjektov, ktoré podniku niečo dodávajú/poskytujú. Kompletný zoznam typov dodávateľov je možné zobraziť stlačením klávesu F4. Pole Dodávateľ nevypĺňame, systém pridelí číslo dodávateľa automaticky. Úvodnú obrazovku transakcie potvrdíme klávesom ENTER alebo ikonou.

☑ Dodávateľ	Spracovanie( <u>B</u> )	S <u>k</u> ok	<u>D</u> odatky	<u>P</u> rostredie	S <u>v</u> stém	>>		× /
Ø	•	4 🗏 I 🤇	🗞 🚱 🗞		27 17	(C \$C	<b>X</b>	<sub> 8</sub>
Dodávate	eľ založiť: V	/st.obr.						
Dodávateľ								
Účtovný okruh	10(	00						
Nákupná organiz	ácia 100	00						
Nákupná organiz Skupina účtov	ácia 100 ZTU	00 JZ						
Nákupná organiz Skupina účtov	ácia 100 ZTU							
Nákupná organiz Skupina účtov Predloha		00 00						
Nákupná organiz Skupina účtov Predloha Dodávateľ								
Nákupná organiz Skupina účtov Predloha Dodávateľ Účtovný okruh								

Na prvej obrazovke Adresa vyplníme Oslovenie, stlačíme ENTER. Vyplníme *názov* (Dorf Priezvisko Rok) a opäť stlačíme ENTER. Ďalej vypĺňame *Hľad. pojem 1/2, Štát* a potvrdíme ENTER. Môžeme tiež vyplniť adresu a ďalšie kontaktné údaje firmy.

•		
Dodávateľ zal	ložiť: Adresa	
🕹 🗟 🖪		
adávatoľ INTE	DNF	
Jouavalei INIE	KNL .	
🗸 📮 Náhľad 🚰	Hedzinár.verzie	
Názov		
Oslovenie	Firma 💌	
Názov	Dorf Gubáňová 2021	_
Hľadané noimy		
Hlad noiem 1/2	Dorf 2021	-
	2021	
Adresa ulice		
Ulica/číslo domu	Nádražná 4	
PSČ/miesto	949_01 Nitra	
Štát	SK 🗇 Región 🕅	
Adresa P.O.boxu		
P.O.Box		
Pošt.smer.číslo		
Firemné PSČ		
Komunikácia		
Jazyk	SK Slovenčina   Dalšia komunikácia	
Telefon	Prevoľba Prevoľba	
Mobiliny telefon		
Fax Famail		
	▼	
Draft NUTHATINGUIG		

Systém nás posunie na ďalšiu obrazovku v poradí s názvom Riadenie. Na tejto obrazovke zadáme *Daňové číslo 1, Daňové číslo 2,* (Aký je rozdiel medzi týmito údajmi? Zistite na základe stlačenia F1), DPH-IdČís. podľa potreby.

	• 4			1 🖄 🖉   🥨 🖷
Dodávateľ z	založiť: Ria	denie		
🛃 🛃 🚹 Daňo	ové kategórie			
a dá asta V	THTEDHE	Deef out ( and anot	Nitor	
OUAVALEI	INIERNE	Don Gubanova 2021	NILIA	
Riadenie účtu				
Odberateľ		Oprávnenie		
Partner.spol.		Kľúč koncernu		
Informácie o dania	ch			
Daňové číslo 1	1236525482	Tvp daň,čísla		vrov.daň
Daňové číslo 2	20135212	Druh dane		zická osoba
Číslo dane 3				РН
Číslo dane 4		Zákl.dane		elenie dane
Fiškálna adresa		Kód soc.poist.		oc.poistený
Miesto pl.dane		DPH-IdČís	SK1236525482	Ďalšie
Meno reprez.		Typ transakcie		
Prísl.fin.úrad		Typ priemyslu		
Daňové číslo				
Daň.ident.čís.5				
Referenčné dáta				
Medzin.č.org.1		Čís.organiz. 2	Kontr.čís	s.
Č.informácie		Posl.ext.kontr.		
Odvetvie		Žel.stanica		
Stan.Carrier Cd		SkupinaPrepravy	SkSchén	nPoskSluž
Prepravná zóna			StatVelS	lužby
Relev.pre PPD				
Skut.systém QM		Systém QM do		
Externý výrobca				
	(M)			
Osoba podliehajúca	a zrážkovej dani			
Dátum narod.		Miesto nar.		
Pohlavie		Povolanie		

Potvrdíme údaje klávesom ENTER a dostaneme sa na informácie o platobnom styku. Zadáme údaje o bankovom účte dodávateľa. Nezabudneme vyplniť *TypB* (Typ banky – uveďte napr. skratku banky, menu euro, poradové číslo účtu a pod.).

2	- d 📙 🖒	🙆 👧   🗅 🛗 🛗 🕷   ቆን ጥ	1 🗘 🏖   🐺 🗖   🐵 🖩		
Dodávateľ zalo	ožiť: Platobný s	styk			
dávateľ IN	IERNE Dorf Guba	iňová 2021	Nitra		
nkové spojenia					
Š Kód banky	Bank.účet	Majiteľ účtu	KK IBAN Hodn.	BAN	TypB Ref
SK 7500	452002146	Peter Dorf	SK4675	500000000452002146	EUR
			<u> </u>		* *
▲ ►					4 1
Bank.dáta 🕞 '	/ým.bank.spoj 🚺 IE	AN Ilišný prîemca platby v dokladu		]	
dl.prijemca platby ľúč hlásenia VND		Individuál.údaje Údaje pomoc.refer.	Príp.prĵem.platby		
ľúč inštrukcie íslo PBC/ESR					

Potvrdíme klávesom ENTER a dostaneme sa na údaje o Kontaktnej osobe. Údaje o kontaktnej osobe sú nepovinné, teda môžeme ich preskočiť stlačením klávesy ENTER. Systém nás presunie na Vedenie účtu Účtovníctvo.

≧ D <u>o</u> dávateľ	Spracovanie( <u>B</u> ) S <u>k</u> o	k <u>D</u> odatky <u>P</u>	rostredie	S <u>v</u> stém	**		×
Ø	◄ 4 🛛	😋 🙆 🎯   [	) M K	21	(L) (L) (L)	Ж 🖉	🔞 🖪
Dodávate	ľ založiť: Vede	nie účtu Účt	ovníctv	0			
6 6 1							
Dodávateľ	INTERNE	orf Gubáňová 2021		N	litra		
Účtovný okruh	1000 Verejná v	ysoká škola					
Vedenie účtu							
Kontrol.účet	321920	Triediaci kľúč		]			
Centrála							
Oprávnenie		Sk.riad.hotovosti					
		Skup.uvoľnenia					
Znak menšiny		Dátum certifikác.					
Úročonio							
Zeek úreku		Decled rephysical					
		Posled.roznod.de					
Frekv.urocenia		Posi.cnou urokov					
Zrážková daň							
Zn.zd.dane		Číslo oslobodenia					
Štát zrážk.dane		Lehota do					
Tr.zrážk.dane		Dôv.oslob.					
Refer.dáta							
Staré č.účtu		Osobné číslo					

Vyplníme kontrolný účet a potvrdíme klávesom ENTER. Dostaneme sa na Platobné podmienky kde môžeme okrem iného nastaviť splatnosť faktúr. Je potrebné označiť *Kontr.dupl.fakt* (Kontrola duplicitných faktúr). Potvrdíme ENTER a dostaneme sa na Korešpondencia Účtovníctvo. Tu môžeme zadať nastavenie týkajúce sa upomienok. Stlačíme kláves ENTER a dostaneme sa na Dáta nákupu. V poli Mena objednávky zadáme *EUR* a potvrdíme klávesom ENTER. V ďalšom okne Partn.roly je zoznam adries. Nie je nutné nič meniť a hodnoty potvrdíme ENTER. Zobrazí sa hlásenie, ktoré nás informuje o dokončení zadávanie údajov o dodávateľovi.

	· ····	
Dodavateľ z	zaloziť: Platobny styk Uctovnictvo	
6 6 🖬		
Dodávateľ	INTERNE Dorf Gubáňová 2021 Nitra	
Účtovný okruh	1000 Verejná vysoká škola	
Dáta platby		
Platob.podm.	Skupina toler.	
Daha Da Davaličalas	Kontr.dupl.fakt	
DobaDoPrepiseku		
Automatický platob	oný styk	
Spôsoby platby	Blok.platby Uvoľnené pre platbu	
Odl.prĵ.plat.	FirBanka	
Jednot.platba	Kľúč zoskupenia	
Limit zmenky	EUR	
Avízo cez EDI		
Likvidácia faktúr		
Skupina toler		
okupina coler.		
	SAPY ▷ VEE (1) 570 ▼ SAPVEE02 INS	C
	SAP ► VEE (1) 570 ▼ SAPVEE02 INS	
7 D <u>o</u> dávateľ Sp	SAPY       ▷       VEE (1) 570 ▼       SAPVEE02       INS         racovanie( <u>B</u> )       Skok       Dodatky       Prostredie       Systém       >>	
7 D <u>o</u> dávateľ Sp	SAPY       ▷       VEE (1) 570 ▼       SAPVEE02       INS         racovanie(B)       Skok       Dodatky       Prostredie       Systém       >       □       ×       □       ×       □       ×       □       ×       □       ×       □       ×       □       ×       □       ×       ×       □       ×       ×       □       ×       ×       □       ×       ×       □       ×       ×       □       ×       ×       □       ×       ×       □       ×       ×       ∞       ×       ×       ∞       ×       ∞       ×       ∞       ×       ∞       ×       ∞       ×       ∞ <td< td=""><td></td></td<>	
7 D <u>o</u> dávateľ Sp	Image: Superior of the superio	
7 D <u>o</u> dávateľ Sp ♥ Dodávateľ z	Image: Superior of the superio	
Z D <u>o</u> dávateľ Sp ✔ <i>Dodávateľ z</i> &	SAPY VEE (1) 570  SAPVEE02 INS   racovanie(B) Skok Dodatky Prostredie Systém Image:	
7 D <u>o</u> dávateľ Sp 7 D <u>o</u> dávateľ 2 1 Dodávateľ 2 1	Image: Superior of the superio	
Z D <u>o</u> dávateľ Sp C Dodávateľ 2 D Dodávateľ 2 D Dodávateľ 1 Dodávateľ	Image: Superior of Gubáňová 2021	
7 D <u>o</u> dávateľ Sp <b>Dodávateľ 2</b> <b>Dodávateľ 2</b> Podávateľ lákup.organiz.	Image: Second state in the second s	
Z D <u>o</u> dávateľ Sp C Dodávateľ 2 D Dodávateľ 2 D Dodávateľ 1 Iákup.organiz.	Image: Second state of the second s	
T D <u>o</u> dávateľ Sp C Dodávateľ 2 Dodávateľ 2 Dodávateľ [ Iákup.organiz. Podmienky MenaObiednávky	Image: Superior of Gubáňová 2021     Image: Superior of Gubáňová 2021 <td></td>	
	Image: Second strain of the second strai	
	Image: Stress of the second stress of th	
	Image: Step of the system   racovanie(B) Skok Dodatky Prostredie Systém   Image: Skok Dodatky Prostredie Systém     Image: Skok Dodatky Prostredie Systém     Image: Skok Dodatky Prostredie Systém     Image: Skok Dodatky Prostredie Systém     Image: Skok Dodatky Prostredie Systém     Image: Skok Dodatky Prostredie Systém     Image: Skok Dodatky Prostredie Systém     Image: Skok Dodatky Prostredie Systém     Image: Skok Dodatky Prostredie Systém     Image: Skok Dodatky Prostredie Systém     Image: Skok Dodatky Prostredie Systém     Image: Skok Dodatky Prostredie Systém     Image: Skok Dodatky Prostredie Systém     Image: Skok Dodatky Prostredie Systém     Image: Skok Dodatky Prostredie Systém     Image: Skok Dodatky Prostredie Systém     Image: Skok Dodatky Prostredie Systém     Image: Skok Dodatky Prostredie Systém     Image: Skok Dodatky Prostredie Systém     Image: Skok Dodatky Prostredie System	
	INTERNE Dorf Gubáňová 2021   INTERNE Dorf Gubáňová 2021   INTERNE Nitra	
	INTERNE   Dorf Gubáňová 2021 Nitra EUR	
Dodávateľ Sp Dodávateľ Sp Dodávateľ 2 Dodávateľ 2 Dodávateľ 1 Iákup.organiz. Podmienky MenaObjednávky Platob.podmienka Incoterms Minim.hodn.objedn. Schem.skup.dodáva Riadenie dátumu ce OptimObjedRastra	INTERNE     Dorf Gubáňová 2021     Nitra     1000     Centrálna nak. org.     INTERNE     INTERNE   INTERNE   INTERNE   INTERNE   INTERNE   INTERNE   INTERNE   INTERNE   INTERNE   INTERNE   INTERNE   INTERNE   INTERNE   INTERNE   INTERNE   INTERNE     INTERNE     INTERNE     INTERNE     INTERNE     INTERNE     INTERNE     INTERNE     INTERNE     INTERNE     INTERNE     INTERNE     INTERNE     INTERNE     INTERNE     INTERNE <t< td=""><td></td></t<>	

Dodávat. INTERN Nákup.organiz. 1000	E Dorf Gu Centrálna na	báňová 2021 ak. org.	Nitra	
Partnerské roly				
P Označenie	Číslo	Náz.		0.
AO 🗇 jednávacia adresa	INTERNE	Dorf Gubáňová 2021		
DO Dodávateľ	INTERNE	Dorf Gubáňová 2021		
CE Martin B. R. C. H. C.	THEFT	De Colléx d'acat		
SF Vystaviteľ faktúry	INTERNE	Dorf Gubáňová 2021		
SF Vystaviteľ faktúry	INTERNE	Dorf Gubáňová 2021	) ▼ SAPVEE02	INS
SF Vystaviteľ faktúry	INTERNE Posledná dáto	Dorf Gubáňová 2021	) ▼ SAPVEE02	INS

Potvrdíme okno tlačidlom *Áno* a dodávateľ bude vytvorený. Informáciu o tom môžeme vidieť v stavovom riadku a dialógovom okne.

## 4.2.1 Zmena kmeňového záznamu dodávateľa

Cesta: SAP Menu – Logistika – Materiálové hospodárstvo – Nákup – Kmeňové dáta – Dodávateľ – Centrálne – XK02 Zmena

Na obrazovke zadáme *číslo dodávateľa* (vyhľadáme ho v systéme), *účtovný okruh* a *nákupnú organizáciu*. V spodnej časti označíme, ktoré informácie chceme zmeniť a potvrdíme klávesom ENTER.

•						
Dodávateľ zme	enit': Vs	t.obr.				
Dodávateľ	104858	3	Dorf Gubáň	ová 2021		
Účtovný okruh	1000	Verejná vys	oká škola			
Nákupná organizácia	1000	Centrálna n	ak. org.			
Všeobecné dáta						
✓ Adresa						
Riadenie	-					
✓ Platobný styk						
Kontaktná osoba						
Dáta účtovného okruhu						
Vedenie účtu						
Platobný styk						
Korešpondencia						
Zrážková daň						
Dáta nákup.organizácie						
Dáta nákupu						
Bartporcká rok						

## 4.3 Založenie informačného záznamu nákupu (Purchase Info Record)

Cesta: SAP Menu – Logistika – Materiálové hospodárstvo – Nákup - Kmeňové dáta – Inf.záznam – ME11 Založenie

Na úvodnej obrazovke zadáme číslo materiálu, dodávateľ a a nákupnú organizáciu.

Tieto položky môžeme vyhľadať pomocou ikony vedľa príslušného riadka. Vo vyhľadávaní je potrebné používať diakritiku a symbol "\*" (hviezdičky) – ak si nie sme istí celým názvom.

Er Inf.zaznam	SKOK [	odatky	Prost	redie	System	Napov	eď		_		-
Ø		• 4		C 🙆	😪   📮		劉 钜	102	₩ 🦗	1 🔞	P
Založenie	inf.záz	n.: Vs	tup								
Dodivatal'	104959		1								
Materiál	109401										
Nákup.organiz.	1000										
Závod											
Infozáznam											
Infotyp											
<ul> <li>Normál.</li> </ul>											
O Práca za mzdu	1										
⊖Médium											
○ Konsignácia											
				SAD		E (1) 570			TNIC		ക

Polia Závod a Infozáznam nevypĺňame. Pokiaľ by sme vyplnili pole Závod, bol by vytvorený informačný záznam nákupu platný len pre konkrétny závod. Potvrdíme klávesom ENTER a dostaneme sa na obrazovku Všeobecné dáta.

Na tejto obrazovke môžeme špecifikovať dáta dodávateľa, dáta o pôvode a objednávaciu mernú jednotku.

58 01 200	Dorf Gubáňová Farebný papier Kancelárske po	2021 Gubáňová 2021 treby	
58 01 200	Dorf Gubáňová Farebný papier Kancelárske po	2021 Gubáňová 2021 treby	
200	Farebný papier Kancelárske po	Gubáňová 2021 treby	
200	Kancelárske po	treby	
		Dáta o pôvode	
Dni		Typ osvedčenia	
Dni		ČísOsvedčenia	
Dni		Platné do	
		Štát pôvodu	SK
		Región	
1		Číslo	
		Výrobca	
	/ 1 BAL		·
		Možnosť dodávky	
		MožnéDodať Od	
		MožnéDodaťDo	
		Pravid.dodáv.	
tka			
BAL <-> 1	BAL		
	Dni Dni	Dni Dni	Dni Dni Dni Dlatné do Štát pôvodu Región Číslo Výrobca Možnosť dodávky MožnéDodaťOd MožnéDodaťOo Pravid.dodáv.

Po vyplnení požadovaných informácií klikneme na tlačidlo *Dáta nákup.organiz.1* v hornej časti obrazovky a zobrazí sa nasledujúce okno.

👦 🖌 Založe	enie inf.zázn.: Dáta nákup.organizácie 1
Všeobecné dáta 🄇	Podmienky Texty
Infozáznam	
Dodávateľ	104858 Dorf Gubáňová 2021
Materiál	109401 Farebný papier Gubáňová 2021
Skup.mater.	3019200 Kancelárske potreby
Nákup.organiz.	1000 Normálne
Distants	
Riadenie	
Plan.dod.lehota	7 Dni TolerNeupIDod & Ziad TextM
Skupina nakupu	100 Iol.nadi. * PovPotvr
NormalMnoz.	I BAL Neobmedz. Riad.potvr.
ZostDobaDat	D Rez put zúč PM
Exped predp	
Expedipledp.	Postup
Max.množstvo	BAL ProfZaokr Skup.M1
Podmienky	
Cena netto	10 EUR / 1 BAL Platné do
Reálna cena	0,00 EUR / 1 BAL ŽiadneSkonto
Prep.mn.	1 BAL <-> 1 BAL Skup.podm.
Typ dátumu ceny	Žiadne riadenie
Incoterms	

Tu je potrebné vyplniť Plán.dod.lehota, Skupina nákupu, NormálMnož. a Cena Netto.

V prípade, že chceme bližšie špecifikovať cenu, stlačíme tlačidlo *Podmienky* v hornej časti obrazovky. Otvorí sa okno Založenie Cena brutto: Dodatočné podmienky. Tu môžeme špecifikovať rôzne Rabaty, Prirážky, Clá, Prepravné a podobne. Pre úpravu ceny podľa objednaného množstva, stlačíme tlačidlo *Stupnice* v hornej časti okna. Je potrebné vyznačiť riadok, pre ktorý ideme upravovať cenu. Tu zadáme požadované údaje.

⇒ ∞ <b>⊡(</b> ∾ <b>)</b>	🖻 🍈 📝 🛛	<mark>1</mark> "¦ ∠'	7 🏂   🚨	•				
Variabilný kľúč								
Dodávateľ Materiál	Ná	Or T Ozr	načenie					
104858 109401	10	00 0 Noi	rmálny					
Platnosť								
Platné od	09.12.2021		Platné do			31.12	2.9999	
)odatočné podmienky								
DP Označenie	Čiastka	Je	dn. na	MJ Z	Zn.vým	Stupni	ce Texty	
PB00 🗗 ha brutto	1	0,00 EU	R 1	BAL				-
▲ ▶							4	F I
<sup>r</sup> Podmien <u>k</u> a Spraco	vanie( <u>B)</u> Sk <u>o</u> k	Dodati	VEE (1 ky <u>P</u> rostr	.) 570 edie	▼   SAP	VEE02	INS	
Podmien <u>k</u> a Spraco ♥ <b>Založenie Cena</b> ■ ♥ ♥ ♥ ►	vanie( <u>B</u> ) Sk <u>o</u> k	Dodati C (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	VEE (1 ky Prostr l l l l l tupnice	edie	▼   SAP	VEE02	INS	
<sup>7</sup> Podmien <u>k</u> a Spraco <b>⊘</b> <b>Založenie Cena</b> <b>3 (2) (2) (2) (2)</b> <b>4 (2) (2) (2) (2)</b> <b>4 (2) (2) (2) (2)</b> <b>5 (2) (2) (2) (2)</b> <b>5 (2) (2) (2) (2)</b> <b>5 (2) (2) (2) (2) (2)</b> <b>5 (2)</b>	vanie( <u>B</u> ) Sk <u>o</u> k Vanie( <u>B</u> ) Sk <u>o</u> k Vanie Skolarite	Dodati C (2) (2) (00): 5 (1) (2) (2)	▶         VEE (1           ky         Prostr           ♥                   □           ●                   □         □           ●                   □         □           ●                   □         □           ●                   □         □           ●                   □         □	edie	▼   SAP	VEE02	INS	
<ul> <li>Podmienka Spraco</li> <li>Založenie Cena</li> <li>(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)</li></ul>	vanie( <u>B</u> ) Sk <u>o</u> k <i>Drutto (PB</i>	Dodati C 2 2 0 00): 5	VEE (: ky <u>P</u> rostr ()   ] () () <i>Lupnice</i> () <sup>3</sup> / <sub>2</sub>   2 načenie	edie	▼   SAP   20 10	VEE02	INS	
<ul> <li>Podmienka Spraco</li> <li>Založenie Cena</li> <li>(2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)</li></ul>	vanie( <u>B</u> ) Sk <u>o</u> k Drutto (PB Ná 10	Dodatti Coo): S Coo): S Coo): S Coo): Nor Cor T Ozr Coo 0 Nor	VEE (1 ky Prostr Prostr tupnice	edie	▼   SAP	VEE02	INS	
Podmien <u>k</u> a Spraco <b>Založenie Cena</b>	vanie( <u>B</u> ) Sk <u>o</u> k	Dodati Dodati C C C C C C C T Ozr O 0 Nor	▶       VEE (1         ky       Prostr         ♥               □         ●               □       □         ●               □       □         ●               □       □         ●               □       □         ●               □       □         ●               □       □         ●               □       □         ●               □       □         ●               □       □         ●               □       □         ●               □       □         ●               □       □         ●               □       □         ●               □       □         ●               □       □         ●               □       □         >               □       □         >               □       □         >               □       □         >               □       □         >               □       □	edie	▼ SAP	VEE02	INS	
Podmien <u>k</u> a Spraco Založenie Cena Caloženie Cena Cariabilný kľúč Dodávateľ Materiál 104858 109401 Platnosť	vanie( <u>B</u> ) Sk <u>o</u> k <i>brutto (PB</i> <i>brutto (PB</i> <i>k</i> 10	Dodati Co Co Co Co Co Co Co Co Co Co Co Nor	VEE (1         ky       Prostr         Prostr       Pro	edie	<ul> <li>▼   SAP</li> <li>  20 10</li> <li>  20 10</li></ul>	VEE02	INS	
Podmien <u>k</u> a Spraco <b>Založenie Cena</b>	vanie( <u>B</u> ) Sk <u>o</u> k	Dodati Co C C C CO C C C C CO C T Ozr OO 0 Nor	VEE (1         ky       Prostr         Prostr       Image: Construction of the second seco	() 570 edie	▼ SAP	VEE02		
Podmien <u>k</u> a Spraco Založenie Cena Xariabilný kľúč Dodávateľ Materiál 104858 109401 Platnosť Platnosť Platné od Platné do	vanie( <u>B</u> ) Sk <u>o</u> k ▼	Dodatt Coo): S Coo): S Coo): S Coo): S Coo): S Coo): S Coo): S Coo Coo Coo Coo Coo Coo Coo Coo Coo Co	VEE (1         ky       Prostr         Rate       Prostr         Riadenie       Prostr         Refer.       Kontrola	edie 6 6 6 6 6 7 7 7 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	SAP	VEE02		
Podmien <u>k</u> a Spraco <b>Založenie Cena</b> <b>Založenie Cena</b> <b>Q Q Q Q Q P</b> Variabilný kľúč Dodávateľ Materiál 104858 109401 Platnosť Platnosť Platné od Platné do Stupnice	vanie( <u>B</u> ) Sk <u>o</u> k ▼	Dodatt Coo): S Coo): S Coo): S Coo): S Coo): S Coo Coo Coo Coo Coo Coo Coo Co	VEE (1         ky       Prostr         (2)       Prostr	L) 570 edie MA	SAP	VEE02		
Podmien <u>k</u> a Spraco Založenie Cena Založenie Cena Variabilný kľúč Dodávateľ Materiál 104858 Platnosť Platné od Platné do Stupnice Druh stup. Odstup.me	vanie( <u>B</u> ) Sk <u>o</u> k Vanie( <u>B</u> ) Sk <u>o</u> k <i>brutto</i> ( <i>PB</i> ) <i>brutto</i> ( <i>PB</i> ) (09.12.2021) (09.12.2021) (09.12.9999) nož. MJ	Dodatil Coo): S Cor T Ozr 00 0 Nor	VEE (1         ky       Prostr         Refer.         Kontrola	<ul> <li>) 570</li> <li>edie</li> <li>) 🚯</li> <li>) 👘</li> <li>) 👘</li> <li>) 👘</li> <li>) C S</li> <li>) Ž</li> <li>) Jedri</li> </ul>	Stupnica r itadne	VEE02	INS	
Podmien <u>k</u> a Spraco Založenie Cena Založenie Cena Variabilný kľúč Dodávateľ Materiál 104858 109401 Platnosť Platnosť Platné od Platné do Stupnice Druh stup. Odstup.mi Od	vanie( <u>B</u> ) Sk <u>o</u> k	Dodatt Coo): S Coo): S Coo): S Coo Ciastka Ciastka	VEE (1 ky Prostr Prostr <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupnice</b> <b>tupni</b>	<ul> <li>c) 570</li> <li>edie</li>     &lt;</ul>	Stupnica r	VEE02	INS	
Podmien <u>k</u> a Spraco Založenie Cena Založenie Cena Variabilný kľúč Dodávateľ Materiál 104858 109401 Platnosť Platné do Stupnice Druh stup. Odstup.mi Od	vanie( <u>B</u> ) Sk <u>o</u> k <i>brutto (PB</i> <i>brutto (brutto (PB</i> )) <i>brutto (brutto (PB</i> ) <i>brutto (brutto (brutt</i>	Dodati Coo): S Coo): S Coo): S Coo): S Coo Ciastka	VEE (1         ky       Prostr         Refer.         Kontrola         10,000         9,000	L) 570 edie       -2     -2   -2	Stupnica n tiadne	VEE02	INS	
Podmienka Spraco	vanie(B) Skok	Dodati Coo): S Coo): S Coo): S Coo Coo Coo Coo Coo Coo Coo Coo Coo Co	VEE (1   ky   Prostr   P    P   P <tr< td=""><td><ul> <li>1) 570</li> <li>edie</li>     &lt;</ul></td><td>SAP</td><td>VEE02</td><td>INS  </td><td></td></tr<>	<ul> <li>1) 570</li> <li>edie</li>     &lt;</ul>	SAP	VEE02	INS	
Podmienka Spraco Caloženie Cena Calo	vanie( <u>B</u> ) Sk <u>o</u> k <b>brutto (PB</b> <b>brutto (PB</b> <b>brutto (</b> 10 09.12.2021 31.12.9999 nož. MJ 10 30	Dodatil Coo): S Coo): S Coo): S Coo): S Ciastka	VEE (1         ky       Prostr         Refer       Image: Controla         Riadenie       Refer.         Kontrola       Image: Controla         10,000       9,000         8,500       8,500	L) 570 edie       -2     -2   -2	SAP	VEE02	INS	

Vytvorený Informačný záznam nákupu uložíme pomocou ikony diskety alebo klávesovej skratky CTRL + S. V stavovom riadku a dialógovom okne sa objaví informácia o založení Informačného záznamu nákupu.

## 4.4 Vytvorenie požiadavky na objednávku (Purchase Requisition)

Požiadavka na objednávku vychádza z potreby nákupu materiálu (tovaru, služby, suroviny, polotovaru, a pod.). Táto požiadavka vzniká buď automaticky (napr. pri plánovaní výroby) alebo manuálne. V tejto časti si ukážeme požiadavku na objednávku vytvorenú manuálne. Požiadavky na objednávku vznikajú na najnižšej úrovni v podniku (jednotliví zamestnanci) a títo zamestnanci nemajú právo objednávať si materiál priamo od dodávateľov.

Požiadavky na objednávku vytvárajú zamestnanci a hromadia sa v systéme. Príslušný nákupca zodpovedný za určitú časť materiálov vyhodnotí opodstatnenosť požiadaviek a odsúhlasí ich. Odsúhlasené požiadavky na objednávku sú podkladom pre vytvorenie objednávok.

## Cesta: SAP Menu – Logistika – Materiálové hospodárstvo – Nákup – POBJ – ME51N Založenie

2		4 🔲				<b>御 四 9</b> 1	
			6				
🤊 🖬 Zale	oženie pož	iadavk	ay na a	objednáv	rku		
Prehľad doklad	lov zapnutý 🕴 [	3 🔁 1	Uchovanie	e 🔓 🖪	😼 Osobné	a nastavenie	
IV NB Požiada	vka na obi. 💌			Stanov.zd	roia odberu	1	
Hlavička	L						
	žiek						
Prehlad polo							
Preniad polo							

V ľavom hornom rohu okna vyberieme možnosť NB Požiadavka na obj.

Okno sa skladá z troch častí: Hlavička, Položky a Detail položky.

Hlavička – obsahuje všeobecné informácie – text k POBJ.

Prehľad položky – slúži na zadávanie jednotlivých objednávaných položiek.

Položka – zobrazuje detailné informácie o vybranej položke.

Požiadavka na objednávku Spracovanie( <u>B</u> ) <u>P</u> rostredie Systé	m <u>N</u> ápoveď				٦	
♥ 4 🕒   © ଊ   ⊒ 🗰 🔛	2010 (C) (C)   🔀	] 🗾   😵 🖪				
Prehľad dokladov zapnutý       Chovanie       60 GS	obné nastavenie					
IIII NB Požiadavka na obj. ▼ Stanov.zdroja od III Hlavička	beru					
C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Množ, M1 T	Dátum dod. Skup.mat.	Navrhované hodnot Závod Sklad	y 1 SkN Žiadate	eľ Čís.potr. Požad.do	d. StálvDodáv
			Laroa biad			
	T					
	T					
	T					
	T					
	Т					
	T					
	***					₹ ►
Položka 1 Nová položka						
		SAP		VEE (1)	570 - SAPVEE02 INS	ſ

Pri vypĺňaní položiek objednávky je potrebné dodržať presne stanovený postup, aby sme predišli komplikáciám. *Každú zadanú hodnotu je nutné potvrdiť klávesom ENTER*. **Postup:** 

- 1. Vyplníme položku *Materiál* (zadáme číslo materiálu alebo použijeme kláves F4 a vyhľadáme si náš materiál v zozname). Číslo materiálu *potvrdíme klávesom ENTER*.
- 2. Systém nás automaticky presunie na položku *Závod*. Vyberieme zo zoznamu závod EF a *potvrdíme klávesom ENTER*.
- 3. Systém doplní krátky text, mernú jednotku a skupinu materiálu (podľa údajov v Kmeňovom súbore materiálu).
- 4. Zadáme *množstvo a potvrdíme klávesom ENTER*.
- Systéme nás presunie na položku Skupina nákupu (SkN). Zo zoznamu vyberieme skupinu 100 (EF – EF). Potvrdíme klávesom ENTER.
- 6. Presunieme sa na dátum dodávky. V poli je hodnota aktuálneho dátumu a v stavovom riadku je uvedená informácia "Je možné dodržať dátum dodávky? Dátum nie je potrebné meniť (je to iba informačné hlásenie).
- 7. V časti Položky vyberieme kartu *Priradenie účtu*. V časti *TypPrÚč*. vyberieme *Q Projektová zásoba*. Následne vyplníme ostatné položky podľa obrázka.
- 8. Pri vypĺňaní postupujeme tak, že zadáme požadovanú položku, stlačíme kláves ENTER a v stavovom riadku si skontrolujeme hlásenie o ďalších požiadavkách. Pre skontrolovanie správnosti vyplnených hodnôt používame ikonu *Kontrola* (CTRL+SHIFT+F3). Pokiaľ sme všetky hodnoty vyplnili správne, kontrola prebehne bez chybových hlásení.

2		• 4 🛛			1 21	x 🏹   🖗 🛙	- -				
🤊 🔎 Z	aloženie p	ožiadavk	y na objednávk	u							
Prehľad do	kladov zapnutý	] 🗋 🖻 U	chovanie 🙆 🏖 🖪	🛃 😨 Osobné i	nastaven	ie					
NB Poži	adavka na obj.	•	Stanov.zdro	ja odberu							
		3 7 6 6	3 <b>F. Z.</b> %.		3.4		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Navrhované h	odnoty		
St_	Pol. P P	Materiál	KrátkyText	Množ.	т см	Dátum dod.	Skup.mat.	Závod	Sklad	SkN Žiadateľ	Čís.potr.
	10	109401	Farebný papier Gubáňo	ová 15	BAL T	09.12.20	Kancelársk <sub>…</sub>	EF		100	
					T						
	4 F _			##							4 1
Položka Dát	1 [ 10 a materiálu	] 109401 , Far Množstvá a teri	rebný papier Gubáňová : míny Ocenenie	20 🔹 🔺 Priradenie účtu	▼ I Zd	roj odberu	Status K	ontaktná osoba	Texty	Dodacia adre	sa VO
	TypPrÚ	ič	<ul> <li>Rozdelenie</li> </ul>	Jednodu	ché prira	denie … ▼ ÚčC	0kr. 1000 Ve	erejn 🔻			
Naklado	vý okruh		Cont								
Fond	á oblasť		Granc								
Funkčná	a Obiasc		_								
Funkčná Finistred	disko										

- 9. Po zadaní uvedených hodnôt, môžeme pridať ďalšiu položku materiálu.
- 10. Objednávku Uložíme / Vytvoríme stlačením tlačidla *Uloženie* . V stavovom riadku sa objaví informácia o založení POBJ

Požiadavka na obj <u>e</u> d	Inávku Spracovanie(B) Prostredie Systém Nápoveď
7	▼ 4 📙   ♦ 69 😫   🔚 🛗 2 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 1
Založeni	ie požiadavky na objednávku
rehľad dokladov zapi	nutý 📋 🖻 📽 Uchovanie 🛛 🚰 🎡 🚹 🚭 Osobné nastavenie
NB Požiadavka na (	bj. 🔻
Hlavička	
Prehľad položiek	
Položka 1	[10]109401, Farebný papier Gubáňová 20 🔹 🔺 💌
Dáta materiálu	Množstvá a termíny Ocenenie Priradenie účtu Zdroj odberu Status Kontaktná osoba Texty Dodacia adresa VO
Miesto vykládky Účet hl.knihy Nákladový okruh Náklastredisko Prvok ŠPP Zákazka odber. Fond	Prijenca         Prijenca           112103         0           000         0           46         0
Funkcha oblast	101001
	Finanč.položka 631001
	SAP VEE (1) 570 ▼   SAPVEE02   INS   @

### Detail položky

V detailoch položky môžete bližšie špecifikovať rôzne atribúty položky, ktoré nie sú povinné pre vytvorenie POBJ, ale často sú nutné z hľadiska kontinuity podnikových procesov.

## Zobrazenie vlastných POBJ

Pokiaľ chcete vidieť zoznam vami už vytvorených POBJ, stlačte tlačidlo *Prehľad dokladov zapnutý*. V ľavej časti okna sa vytvorí nový Prehľad dokladov. Tu si môžete vybrať rôzne druhy dokladov stlačením tlačidla *Variant výberu* (malý farebný stromček). V rozbaľovacom zozname vyberieme *Moje požiadavky na objednávku*.

🔄 Požiadavka na obj <u>e</u> dnávku Spra	covanie( <u>B</u> ) <u>P</u> rostredie Systém <u>N</u> ápoveď
Ø 🔹 🗸	8   ◆ 6 ☆   2             2 12 12 23   菜 页   1    ■
🔋 Založenie požiad	avky na objednávku
Prehľad dokladov z 🗋 🖷 Uc	novanie 🛛 🚰 🕸 🚹 👼 Osobné nastavenie
Prehľad	Image: NB Požiadavka na obj.         Stanov.zdroja odberu           Havička
	Prehľad položiek Položka 1 [ 10 ] 109401 - Farebný papier Gubáňová 20▼
🎨 . 🗋 🗃 🛗 I 🖷 . I ( )	Dáta materiálu Množstvá a termíny Ocenenie Priradenie účtu Zdroj odberu Status Kontaktná
POBJ/Polož.POBJ     10006952	TypPrÚč Q Projektová  Rozdelenie Jednoduché priradenie ÚčOkr. 1000 Verejn
	Miesto vykládky Prijemca Účet hl.knihy 112103
	Nákladový okruh 1000
	Prvok ŠPP 0-07-104/0001-00
	Zákazka odber. 0 Fond 46
	Funkčná oblasť 0941
	Finanč.položka 631001
	SAPY VEE (1) 570 ▼   SAPVEE02 INS

Aby nebol daný zoznam príliš dlhý (všetky POBJ, ktoré daný používateľ vytvoril), je definované určité časové obdobie. Toto obdobie si môžete upraviť cez menu *Osobné nastavenie*.

🔄 Požiadavka na obj <u>e</u> dnáv	<i>r</i> ku Spracovanie( <u>B) P</u> rostredie S <u>v</u> stém <u>N</u> ápoveď				
Ø	▼ 4 📙   🍄 🚱   🗋 🛗 腾   2 12 4 2 1 🕱 🖉	🔞 🖪			
👼 Založenie j	požiadavky na objednávku				
Prehľad dokladov zapnutý	ý 📋 🖷 Uchovanie 🛛 🖧 🏖 🔣 🚱 Osobné nastavenie				
	- Oscho ( as towaria				
	Základné nastavenia Navrhované ho	dnoty			
F		unocy			
	Broblad dakaday				
		_		-	
	Obdobie výberu mojich dokladov	-30	1 mesiac 🖉 🚽	-	
	<ul> <li>Autom.vytvorenie prehľadu dokladov</li> </ul>	-1	Včera	<b>1</b>	
		-14	2 týždne		
		-180	6 mesiacov		
	Info prostredia	-30	1 mesiac		
	Info prostredia v povom režime	-365	1 rok		
		-7	1 týždeň		
		-9999	Bez obmedzenia		
	Priame spracovanie hlásení	0	Dnes		
	1				

## 4.4.1 Zmena požiadavky na objednávku

## Cesta: SAP Menu – Logistika – Materiálové hospodárstvo – Nákup – POBJ – ME52N Zmena

Zobrazíme si panel Prehľad dokladov a vyberieme si variant Moje požiadavky na objednávku. Na vybraný objednávku klikneme 2x a objednávka sa nám zobrazí v hlavnom okne. Pokiaľ ju chceme upravovať, je nutné stlačiť ikonu *Zobrazenie / zmena* (ikona s okuliarmi a perom). Táto ikona prepína režim Zobrazenia a Zmeny (Úpravy). Pri pridávaní nových položiek do POBJ, postupujeme rovnako ako pri vytváraní novej POBJ.

## 4.5 Založenie objednávky na základe POBJ (Purchase Order)

# Cesta: SAP Menu – Logistika – Materiálové hospodárstvo – Nákup – Objednávka – Založenie – ME21N – Dodávateľ /dodávajúci závod známy

Pri založení objednávky na základe POBJ, je potrebné zobraziť si Prehľad dokladov, variant Moje požiadavky na objednávku. V zozname si nájdeme POBJ, ktorú chceme použiť ako podklad pre založenie objednávky.



C Objednávka Spracovanie(B)	S <u>k</u>	ok	P	rostreo	die	S:	ystém <u>N</u> ápov <b>M M</b>   20 10	ed" 1 🗘 🕄   🛒 🔎   🍘	<b>_</b>					×	
<b>7</b> Založenie objedi	náv	(ky	r	л ,	<b>^</b>										
Prehľad dokladov z L L U Prehľad dokladov Moje požiadavky na skiedetidu POBJ/Polož.POBJ + ⊇ 10006983 + ⊇ 10006952	Chov	nie P	IB N Vák. kup čto	Normáli Adresa .org. .ina nái vný ok	kupu kupu	j Djec V k	Iacovy nahľad in  Comunikácia 1000 Centrá 100 EF - EF 1000 Verejn	Dodávateľ Dodávateľ Partner Dopinkové dá Ina nak. org. = á vysoká škola	nastavenie 0000104858 ta Fir.banka/V	O/Kontak	osoba Org	loki. 09.12. .dáta Status	2021	] [	
	<b>*</b>	6	S	Pol 10	P Q	P	Materiál 109401	Kr.text Farebný papier Gubáňov	Obj.množstvo	0 15 BAL	T Dátum dod. I 09.12.2021	Cena netto	Mena	na	
			) [		ł	•		: apra d	Nav	rhov.hodi	noty Doda	a <mark>t.dispozícia</mark>	•	•	•
	2	De	tail	položk	(Y			SAP		⊳v	EE (1) 570 🔻	SAPVEE02 INS	;		ď

#### **Postup:**

- 1. V ľavom hornom rohu okna vyberieme typ objednávky NB Normálna objednávka.
- 2. V okne Prehľad dokladov si vyberieme POBJ a spôsobom drag and drop presunieme číslo objednávky na ikonu *Nákupný vozík* v ľavej hornej časti okna.
- 3. Systém načíta informácie z POBJ a vyzve nás zadať *Nákupnú organizáciu*. Vyberieme hodnotu 1000 Centrálna nákupná organizácia. Potvrdíme klávesom ENTER.
- 4. Teraz je potrebné zadať *dodávateľa*. Môžeme zadať číslo dodávateľa, ktorého sme si založili alebo ho môžeme vyhľadať pomocou klávesu F4. Potvrdíme klávesom ENTER.
- 5. V stavovom riadku sa objaví informácia, ktorá nás informuje o množstevnej zľave, ktorú môžeme dosať pri objednaní väčšieho počtu kusov.
- 6. Upravíme *Dátum objednávky*.
- 7. Spustíme kontrolu objednávky stlačením ikony Kontrola . Pokiaľ sa v okne neobjavia červené chyby, objednávku uložíme stlačením tlačidla Uloženie.
- 8. V stavovom riadku sa objaví informácia o založení objednávky.

Svoju objednávku môžeme vidieť, keď v prehľade dokladov vyberieme možnosť Moje objednávky.

Zalozenie objedn	avky	2		6 - 61 M - 1	<b>.</b>	E							
Preniad dokladov z 📋 🗳 Uc Preniad dokladov	hovanie	Normálna Adresa	objedr Ka	y nahľad 1	Doda Partner	ge Osobne nastav ávateľ Doplnkové dáta	Venie Fir.banka/VO/H	Kontak	Dát osoba Or	.dokl. g.dáta	09.12.202 Status	1	
Moje požiadavky na Statu stratoval s	Nák Skur Ičto	k.org. pina nákup ovný okruł	pu h										
<u>O</u> dstränenie <u>O</u> bjednávky	-												
Odstranenie Objednávky Dopyty Kontrakty Plány dodávok Nákupné doklady všeobecne Požladavky na objednávku Moje objednávky Moje uchované objednávky	• 	. Pol P	p p	Materiál	Kr.text	C	bj.množstvo	0	T Dátum dod	. Cena ne	etto N	1ena n	ia [

## 4.5.1 Založenie objednávky bez POBJ (Purchase Order)

Cesta: SAP Menu – Logistika – Materiálové hospodárstvo – Nákup – Objednávka – Založenie – ME21N – Dodávateľ /dodávajúci závod známy

V prípade, že chceme založiť objednávku bez predchádzajúcej požiadavky na objednávku, postupujem tak, že najprv vyplníme na objednávke Hlavičku – záložka *Org. Dáta (Nákupná organizácia, Skupina nákupu),* doplníme **Dodávateľa** (vyhľadáme v systéme) a následne pridávame položky rovnako ako pri zakladaní POBJ.

## 4.5.2 Zobrazenie statusu POBJ

Cesta: SAP Menu – Logistika – Materiálové hospodárstvo – Nákup – POBJ – ME53N – Zobrazenie

V prehľade dokladov si zobrazíme variant Moje požiadavky na objednávku. Vybranú objednávku otvoríme dvojklikom. Vyberieme položku a v časti *Detail položky – záložka Status* si pozrieme stav konkrétnej položky.

Ø - <	4 🛄   🛠 🚱 😫 💾 🛗 🛱 🕮 🛱 🕮 🔛 🗑 🔛
Tahuaania Daž	
Zobrazenie Pozi	Nadavka na obj. 10006983
Prehľad dokladov z 🔰 🗋 💖 🖣	සී 🔢 😼 Osobné nastavenie
Prehľad .	10006983 NB Požiadavka na obj. 👻 10006983
deldedeu	T Hlavička
dokiadov	V 🖻 🕄 A 🗑 M 🗟 🔽 📓 🧏 I D 🖓 . 🔄 . 🖽 . 🚺 🖻 🚰 🗇 🛃 Navrhované hodnoty
Moie obiednávky	St Pol. P P Materiál KrátkyText Množ. MJ T Dátum dod. Skup.mat. Závod Sklad
)   🚺 🔂 🔂 🚺 🛃	Il Q 109401 Farebný papier Gubáňová 15 BAL T 09.12.2021 Kancelársk EF
A20001/212	
	Položka 1 [ 10 ] 109401 , Farebný papier Gubáňová 20 🔻
	Dáta materiálu 🛛 Množstvá a termíny 🖉 Ocenenie 🖓 Priradenie účtu 🖉 Zdroj odberu 🖉 Status 🖉 Kontaktná o 🗎 💶
	Status sprac. je Objednavka vytvolena V Objedn. 15 BAL 02 Aktivne V
	Objednáv     4500017515     10     Rozvrhnut.     15     BAL

## 4.6 Uvoľnenie objednávky

Nastavenia uvoľňovania objednávok alebo aj POBJ sú individuálne podľa potrieb konkrétnej organizácie (procesné alebo legislatívne špecifiká). V našom systéme je nutné objednávky uvoľňovať pred tým, ako môžeme prijať objednaný materiál.

Cesta: SAP Menu – Logistika – Materiálové hospodárstvo – Nákup – Objednávka – Uvoľnenie – ME29N – Jednotlivé uvoľnenie

V okne Prehľad dokladov si zobrazíme Moje objednávky a dvojklikom otvoríme príslušnú objednávku. Zapneme mód úpravy Objednávky tlačidlo *Zobrazenie / zmena*.

V hlavičke objednávky záložka *Stratégia uvoľ nenia* vidíme aktuálny status uvoľ nenia objednávky (Znak uvoľ nenia X Zablokovaná) a stav jednotlivých položiek v tabuľ ke vedľa.



Klikneme na ikonu vedľa položky *Verejné obstarávanie* a stav sa zmení. Rovnako postupujeme aj pri položke *EF- Vedúci prac*. Znak objednávky sa zmení na U Uvoľnená. Uložíme vykonané zmeny pomocou CTRL + S alebo tlačidla Uloženie.



#### 4.7 Kontrola stavu zásob materiálu

# Cesta: SAP Menu – Logistika – Materiálové hospodárstvo – Vedenie zásob – Prostredie – Zásoba – MMBE – Prehľad zásob

Na úvodnej obrazovke zadáme (vyhľadáme) číslo materiálu

' <u>P</u> rogram	Spracovanie( <u>B</u> )	S <u>k</u> ok	S <u>y</u> stém <u>N</u>	lápoveď					
8	•	⊲ 📙	😋 🙆 🚷		818166	) 🌮   🔀 🕻	z I 📀 🖪		
Prehľad z	zásob: Účte	ovný o	kruh/zá	vod/skla	ad/šarža				
120									
<u>ی</u>									
Obmedzenia da	itabázy							 	
Obmedzenia da Materiál	atabázy		109401						
Obmedzenia da Materiál Záv.	atabázy		109401		Do		(F)	 	
Obmedzenia da Materiál Záv. Sklad	atabázy		109401 1010		Do Do		\$	 	

Pokiaľ by sme chceli vidieť stav v konkrétnom závode alebo sklade, špecifikujeme aj tieto informácie. Obrazovku potvrdíme F8 alebo ikonou. Zobrazí sa nám stav zásob kde sú uvedené jednotlivé množstvá.

•					8			
Prehľad záso	b: Základný zo	stava						
ප් 🖸								
Výber								
Materiál	109401	🗇 arebný pap	ier Gubáňová 2021					
Druh mater.	MATE	Materiál						
Mer.jednotka	BAL	Zákl.mer.jed	notka	BAL				
Mer.jednotka	BAL	Zákl.mer.jed	notka	BAL				
Mer.jednotka Prehľad zásob	BAL	Zákl.mer.jed	notka	BAL				
Mer.jednotka Prehľad zásob	BAL	Zákl.mer.jed	notka	BAL				
Mer.jednotka Prehľad zásob	BAL	Zákl.mer.jed	notka	BAL				
Prehľad zásob	BAL	Zákl.mer.jed	notka	BAL				
Merjednotka Prehľad zásob 장승) ()) (문	BAL	Zákl.mer.jed	notka	BAL				
Mer.jednotka Prehľad zásob 장(요) (尙) (문 Klient / Účtovný kruh	BAL	Zákl.mer.jed izenie	notka Voľne použiteľné	_ BAL	Rezervované	Plánov.prírastky	Objednaná zásoba	Objed
Mer.jednotka Prehľad zásob ♥ (☆) ( ) () () Klient / Účtovný kruh ▼ () Celkom ▼ () 1000 Verze	BAL Detainé zobra 1 / Závod / Sklad / Šarž	Zákl.mer.jed nzenie	notka Voľne použíteľné	_ BAL	Rezervované	Plánov.prírastky	Objednaná zásoba 15,000	Objed
Mer.jednotka Prehľad zásob Sechár () Klient / Účtovný kruh Celkom Celkom Celkom Sechár 1000 Vere Sechár 1000 Vere	BAL Detailné zobra / Závod / Sklad / Šarž jná vysoká škola	Zákl.mer.jed nzenie ja / Zvláštna zásoba	notka Voľne použiteľné	BAL	Rezervované	Plánov.prírastky	Objednaná zásoba 15,000 15,000	Objed

Vidíme, že objednaná zásoba je 15 balíkov.

#### 4.8 Odoslanie objednávky/tlačový náhľad

## Cesta: SAP Menu – Logistika – Materiálové hospodárstvo – Objednávka – Správy – ME9F – Výstup správ

Slúži na zobrazenie tlačového výstupu objednávky, resp. tlač objednávky v papierovej podobe. Na úvodnej obrazovke *zadáme číslo dokladu (číslo objednávky)*, alebo vyhľadáme objednávky podľa položiek *Dodávateľ*, *Nákupná organizácia, Skupina nákupu*.

Obrazovku potvrdíme tlačidlom alebo klávesom F8. Zobrazí sa obrazovka s detailom správy.

✓	< 8 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	副院一名品句名一米		
Výstup správy				
<b>)</b>				
Dáta nákup.dokladu				
Číslo dokladu	4500017515	Do	<b>P</b>	
Dodávateľ		Do	<b>P</b>	
Nákupná organizácia	1000	Do	<b></b>	
Skupina nákupu		Do	<b></b>	
Druh dokladu		Do	<b></b>	
Dátum dokladu		Do	►	
			_	

Pre odoslanie objednávky v zozname označíme príslušnú správu a stlačíme tlačidlo Výstup správy.

				a V u v		1962 I	ч ч ц ц ц ц ц ц					
Vý	stup :	správy										
4	4 F	N 🗛 🗑 🖻			ýstup správy	Tobr	azenie správy	Detail správ	v Skúšobná tlač			
	• •				scop spravy		azerne spravy	o con sprav	, skubbha dae			
NT.	1	d Dedámstell	Mánan	. 1			CI-N Dá	- delel				
NG	Sprá	Jaz Partner	Rola	DátumVytv	Čas (	Čas S	Užívateľ	Výstupné	zariadenie	Názov	Číslo	telef
	5000175	15 104858	Dorf	Gubánová 20	21		100 09.	.12.2021				
45	1000173		-	00 10 0001	12:11:43	3	MGUBANOVA	LOCL				
45 ]	NEU	SK 104858	LL	09.12.2021								
45 ] ]	NEU PDF	SK 104858 SK 104858	LF	09.12.2021	12:11:43	3	MGUBANOVA	LOCL_PDF	Creator			
45 ] ]	NEU PDF	5K 104858 5K 104858	LF	09.12.2021	12:11:43	3	MGUBANOVA	LOCL_PDF	Creator			

Pokiaľ si chceme pozrieť tlačový náhľad správy, stlačíme tlačidlo Zobrazenie správy.

- >			JUN	k Nasta	venia	Systém	1	Vápoveď						1
		•		🗏   😋 (	<u>0</u>		1 👪	800	82   🕱 🕅   🔞					
Výstu	ıp sp	rávy												
4	► H	≜ 🛡 🖪	87	3 🔁 🖪	Výst	up správy		obrazenie správ	Detail správy	Skúšobná tlač				
									/					
Nak.do Spi	oklad rá Jaz	Dodavateľ Partner	Rola	1 DátumVy	tv Č	as	Čas	SkN D S Užívateľ	at.dokl. Výstupné za	riadenie	Názov	Číslo	telef	
45000	17515	104858	Dorf	Gubáňová	2021			100 0	9.12.2021					
/ NEU	U SK	104858	LF	09.12.2	021 1	2:11:43	3	MGUBANOVA	LOCL					
PDI	F SK	104858	LF	09.12.2	021 1	2:11:43	3	MGUBANOVA	LOCL_PDFCre	ator				

Zobrazenie správy môže vyzerať nasledovne:

ZH BRUDITIO	Unitar	návka			
PUTURUM	9	Číslo objedn Dátum:	ávky:	<b>100/450001751</b> 09.12.2021	15
Univerzita Mateja Bela v Bansl	cej Bystrici	Dorf Gubáňo	vá 2021		
Národná 12 974 01 Banská Bystrica		Nádražná 4 949 01 Nitra SK			
<b>Objednávateľ:</b> Kontaktná osoba: Ing. Monika G Telefón: 6012321 037 Fax: E-mail: Naša značka:	UBANOVA	Dodávateľ: Čislo dodávat Referent(ka) Telefón/Fax: E-mail: Vaša značka:	eľa: 104858 dodávateľa:		
Adresa fakturácie: Univerzita Mateja Bela v Banskej Ekonomická fakulta Tajovského 10 975 90 Banská Bystrica	Bystrici	Adresa doda Univerzita Ma Ekonomická Tajovského 1 975 90 Bansk	<b>mia:</b> iteja Bela v B fakulta 0 tá Bystrica	anskej Bystrici	
Predpokladaný dátum dodania	: Deň 09.12.2021		dmianless	Mana ELT	
Položka Popis položky	Obi masžata	Platodne po	umenky:	Cono colo 200	her DBT
00010 Farebný papier Gubá 109401	ňová 2021 15	Balik	10,00	Cena polozky	150,00
Celková cena hez DPH				1:	50,00 EUR 30,00 EUR

### 4.9 Prijatie materiálu na sklad

## Cesta: SAP Menu – Logistika – Materiálové hospodárstvo – Vedenie zásob – Pohyb materiálu – MIGO – Pohyb materiálu

Táto transakcia slúži na rôzne pohyby materiálu (prijatie na sklad, vyskladnenie, výdaj materiálu, atď.) V našom prípade chceme do skladu prijať materiál, ktorý nám dodal dodávateľa na základe objednávky. Na úvodnej obrazovke transakcie vyberieme *Príjem materiálu, Objednávka* a stlačíme tlačidlo *Zobrazenie prehľadu*. Na ľavej strane sa zobrazí panel Moje doklady, kde si rozbalíme položku Objednávky. Ďalej v hornej časti okna vyplníme *Číslo objednávky, Závod a typ pohybu materiálu – Príjem materiálu*. Potvrdíme klávesom ENTER.

•		😋 🙆 🚷 I 🖨 (		3 🕅 🔣 🕅							
👳 🔎 Príjem mater	iálu Obj	ednávka 450	00017515 - In	ng. Monika	GUBANOVA						
Potlačenie prehľadu 🛛 🗋	Uchovanie	Kontrola Účto	ovanie 🔰 🚺 Nápove	eď							
<u>⊗ (1)</u> (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	A01 P	rijem materiálu 🔻	R01 Objednávka	▼ 45000175	15 DZávod	1010 🕒 🛗 🔠	Prîjem materi	álu	101		
Moie doklady				E							
<ul> <li>Objednávky</li> </ul>	· [De]	100	A	-							
· 4500017515		vseobecne	Dogavatel								
<ul> <li>4500017475</li> </ul>											
<ul> <li>4500017482</li> </ul>	D	átum dokl.	09.12.2021	Dodací list		Dodávateľ Dorf Gu	ubáňová 2021				
<ul> <li>4500017374</li> </ul>	0	át účtovania	09 12 2021	Nákladný list		Text hby					
<ul> <li>4500017326</li> </ul>		Beruccovaria	0011212021	Nakiauriy iisc		TEACTION.					
<ul> <li>4500017355</li> </ul>	Ę	🛓 📋 3 Sührnnä	á sprievod 🔻								
<ul> <li>4500017338</li> </ul>											
<ul> <li>4500017315</li> </ul>	Pia	d Kr text mater			OK Množetvo v M17M	M17 S Sklad	Nákl strodi	Dr	Zick stradi	Šarža	Dra
<ul> <li>4500017317</li> </ul>	rua	J. KILEAL Mater.			OK MITOZSEVO V MJZM	MJZ 5 Skidu	INditi.Sci eui	P1	ZISK.SLI EUI	Jaira	
150001/51/	44.6	Farebný papier	Gubanova 2021		15	BAL 📃	101130	1010	101130		
· 4500016981											
<ul> <li>4500016981</li> <li>Zákazky</li> </ul>											
											•
<ul> <li>4500016981</li> <li>Zákazky</li> <li>Rezervácie</li> <li>Materiálové doklady</li> </ul>											
45001991     45001991     Zákazky     Rezervácie     Materiálové doklady     500002644     500002644	_	< >									
4500016981     Zákazky     Zákazky     Rezervácie     Materiálové doklady     500002644     500002641		()		) 🗇 Výma	z 🗊 Obsah 🖁						
		< > _	AA	) 🗍 Výma	z 隨 Obsah 🗄						
4500016981     2ákazky     Rezervácie     Materiálové dokłady     500002644     500002641     5000002164     5000002164     5000002164		< ▶ □	(A) (A)	) 🗍 Výma	z T Obsah						
4500016981     2ákazky     Rezervácie     Materiálové dokady     5000002644     5000002641     5000002560     5000002550     5000002551     conconsta		Materiál Mno	)žstvo Tý Da	) 🗍 Výma ita objedn. 🏏	z T Obsah E	X <b>PE</b> Z					
4500016991 Zákazky Rezervácie Materiálové dokłady 5000002644 5000002641 5000002641 5000002560 5000002551 5000002551		Materiál Mno	ižstvo / Tý Dž	) 🗇 Výma íta objedn.	z <mark>Partner Šarža P</mark>	X <b>P B</b>					
4500016981     2ákazky     Rezervácie     Materiálové doklady     500002644     500002641     500002164     500002164     500002550     5000002551     5000002552     5000002527		Materiál Mno	ižstvo Tý Dá	) 🗇 Výma íta objedn.	z The Obsah Fartner Sarža F	X <b>F</b>	1				

Okno je členené na dve časti: Dáta hlavička a Detail dát. Dáta hlavičky obsahujú hodnoty spoločné pre všetky položky na doklade a obsahujú záložky Všeobecne, Dodávateľ a Pracovník. Na záložke Všeobecne je dôležité správne zadať Dátum dokladu, Dátum účtovania a Dodací list. V našom prípade zadáme do dátumu dokladu aj dátumu účtovania aktuálny dátum a do čísla dodacieho listu ľubovoľnú hodnotu.



Na záložke Dodávateľ sa nachádza identifikácia dodávateľa a na záložke Pracovník sú informácie o osobe, ktorá si objednala materiál a o skupine nákupu. Tieto informácie sú vyplnené systémom na základe Objednávky a nie je možné ich meniť.

Po vyplnení Hlavičky je potrebné zadať potrebné údaje k prijatiu jednotlivých položiek. Každá z položiek na objednávke sa spracúva samostatne, tak že v zozname položiek *označíme poradové číslo položky a vyplníme potrebné údaje v časti Detail dát*.

Na záložke Materiál sa nachádzajú informácie o materiáli, ktoré sa prebrali z objednávky.

Na záložke Množstvo je možné upraviť dodané množstvo materiálu ako aj množstvo materiálu uvedené na dodacom liste. Systém predvyplní dodané množstvo podľa objednávky.

Na záložke "*Tý*" (v anglickej verzii "Where") je možné upraviť druh pohybu pre vybranú položku a je nutné sem doplniť aj sklad (ak sme ho neuviedli v objednávke). V našom prípade zadáme sklad *1010 "Sklad MTZ*".

Po vyplnení všetkých hodnôt pre položku je nutné každú položku potvrdiť zaškrtnutím *Položka OK*. Následne *stlačíme klávesu ENTER* a položka sa označí OK aj v zozname položiek dokladu.



## 4.10 Zobrazenie materiálového dokumentu

# SAP Menu – Logistika – Materiálové hospodárstvo – Vedenie zásob – Pohyb materiálu – MIGO – Pohyb materiálu

Materiálový doklad si môžeme zobraziť priamo v transakcii MIGO. Na úvodnej obrazovke transakcie vyberieme *"Zobrazenie", "Materiálový doklad"* a stlačíme tlačidlo *Zobrazenie prehľadu*. Na ľavej strane sa zobrazí panel Moje doklady, kde si rozbalíme položku Materiálové doklady a dvojklikom si otvoríme vybraný doklad.

V hlavičke dokladu otvoríme záložku InfoDokl a tu vidíme kto a kedy doklad vytvoril. Ak chceme zobraziť účtovné informácie, stlačíme tlačidlo  $U\tilde{c}t.dokl$ ..

Zobrazenie Materiáłový dokład S000002669 - Ing. Monika GUBANOVA         Pottěčnie prehľadu       Uchovanie Kontroš Uctovane Mikoved         V Ale Zobrazenie V R02 Materiálový do. V \$500002668       2021 000 11         • - Obeľnáky       Na zobrazenie V R02 Materiálový do. V \$500002668       2021 000 11         • - Obeľnáky       V Seobecne Dodávateľ V InfoDoki       V Seobecne Dodávateľ V InfoDoki         • - Stouni 7245										🔣 🖉 🛛 🔞	1 1 2 9 9 2 1	😋 🙆 🚷   🗎 🖡	1 🔳	• 4
Potkženie prehľadu       Uchovanie       W kapoveť         Potkženie prehľadu       Ad4 Zobrazenie       R02 Materiálový do ~ \$5000002666\$       2021       Dieli III         Moje dokady       • Stotovita V kapoveť       Potkanie SUBANOVA       C 6012321037       IIII         • 4500017355       • Stotovita V kapoveť       Potkanie SUBANOVA       C 6012321037       IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII									JBANOVA	. Monika Gl	00002669 - Ina. I	álový doklad 50	eriä	Zobrazenie Mate
Volumente prestrudu       Volumente volumente prestrudu         Volumente prestrudu       Volumente volumente prestrudu         Volumente prestrudu       A04 Zohrazenie         Rod cókady       New Sectore Dodávateť         V Sectore Dodávateť       Oprednávky         - 4500017515       - 4500017326         - 4500017326       Kód transakcie         - 4500017338       - 450017338         - 4500017338       - 450017338         - 4500017338       - 450017336         - 4500017336       - Kód transakcie         - 4500017337       - Soboonocidet         - 5500000564       - Soboonocidet         - 5500000551       - Materiál Minožsvo       Ty Dáta objedn.         - 5500000551       - Soboonocidet       - Pricátu         - 5500000551       - Soboonocidet       - Soboonocidet         - 5500000551       - Soboonocidet       - Soboonocidet         - 5500000551       - Soboonocidet       - S											colo	anie Kontrob Učto	chova	lačenie prebľadu 🗌 🗖 🗌 Uc
Image: Constraints       Rod Zobrazenie       Roz Materiálový do. ~ [1000002645]       2021       Image: Constraints         V dobladnáky       Všeobecne       Dodávateľ       Imáge: Constraints       Constraints       Constraints            • 4500017475        • 4500017475        Soboli válovi       Imáge: Constraints													CHOVA	
Objednávy       Všeobecne       Dodávateľ ♥       InfoDokl <ul> <li>             4500017515             - 530017472</li> <li>             4500017326             - 4500017326             - 4500017338             - 4500017338             - 4500017338             - 4500017338             - 4500017338             - 4500017337             - 550010981             1             Farebný paper Gubáňová 2021             15             BAL Skład MTZ             101130             1010</li></ul>								fill	021 🕒 🛗	5000002669 2	R02 Materiálový do… 🔻 [50	04 Zobrazenie 🔹 🔽	A04	
Objednávy <ul> <li>             450017355             <li>             450017355             <li>             450017374             </li> <li>             450017315             </li> <li>             450017317             </li> <li>             450017317             </li> <li>             450017317             </li> <li>             450017317             </li> <li>             4500017317             </li> <li>             4500017317             </li> <li>             1 Parebný papier Gubáňová 2021             15             BAL Skład MTZ             1010             101</li></li></li></ul>												_		doklady
- 500017475         - 4500017475         - 4500017475         - 4500017475         - 4500017326         - 4500017326         - 4500017326         - 4500017326         - 4500017326         - 4500017326         - 4500017326         - 4500017326         - 4500017326         - 4500017326         - 4500017326         - 4500017317         - 4500017317         - 4500017317         - 5000002691         - 1         - 5000002691         - 5000002691         - 5000002691         - 5000002691         - 5000002691         - 5000002691         - 5000002691         - 5000002691         - 5000002516         - 5000002511         Oruh pohybu       101 0 + PM pre projektZásobu       Pruh zásob         - 70x5PP       -0-07-104/0001-00         - 5000002511       Prvášíde         - 70x5PP       -0-07-104/0001-00         - 2xod       EF         - 5kład       Skład         - 7 Prázône       Niešto vykládky         - Text       Ferebný papier Gubáňrová 2021 <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>foDokl</td> <td>odávateľ 🙀 Infol</td> <td>Všeobecne D</td> <td>-</td> <td>ojednávky</td>										foDokl	odávateľ 🙀 Infol	Všeobecne D	-	ojednávky
							-							4500017515
						Účt.dokl.		21037	60123	8	Ing. Monika GUBANOVA	Zadal		4500017482
											09.12.2021 12:29:32	Zadané dňa		4500017374
- 1900017333         - 4500017336         - 4500017315         - 4500017317         - 4500017317         - 4500017317         - 4500017317         - 500002669         - 5000002641         - 5000002561         - 5000002551         - Frizedne         - Prizedne         - Prizedne         - Prizedne         - Prizedne         - Prizedne									MIGO GR		Pohyh materiálu	Kód transakcie		4500017326
4500017315     4500017317     4500017317     450016961     1 Farebný papier Gubáňová 2021     15     BAL Sklad MTZ     1010     101     01130     101									or		r onyo macchala	Rod cranouncie		4500017338
• 4500017317       Midz Kriekt mater.       Midz Kriekt mater.       Midz Kriekt mater.       Juin decm p         2ákazky       Rezerváce       I       Farebný papier Gubáňová 2021       IS       BAL Sklad MTZ       J010       J010 <td< th=""><th></th><th>Daub a ser</th><th>č</th><th>Tiels show di</th><th>D-</th><th>المحملية الماكرين</th><th></th><th>Maz Chik</th><th>h</th><th>here a Xe</th><th></th><th>Diad Veteraturates</th><th>Í</th><th>4500017315</th></td<>		Daub a ser	č	Tiels show di	D-	المحملية الماكرين		Maz Chik	h	here a Xe		Diad Veteraturates	Í	4500017315
	1 D 5	Drun ocen.	Sarza	ZISK.Stredi	Pr	Naki.stredi	1	MJZ SKIA	EVO V MJZM	MINOZS		Riad. Kr.text mater.		4500017317
Adada Materialové doklády • 5000002669 • 5000002641 • 5000002561 • 5000002516 • 5000002511 Ornačené dáta • Prázdne Material Množstvo Tý Dáta objedn. Partner Šarža Prir.účtu • Material Množstvo Tý Dáta objedn. Partner Šarža Prir.účtu • Privů • S000002511 • Prizdne • Prázdne • Prázdne • Prázdne • Prázdne • Prázdne	+ 101	1010	1010	101130	1010	101130		BAL SKIAG		15	subanova 2021	I Farebny papier	-	4500016981
Material       * 000002644         \$ 5000002641         \$ 5000002641         \$ 5000002560         \$ 5000002561         \$ 5000002561         \$ 5000002551         \$ 5000002516         \$ 5000002516         \$ 5000002516         \$ 5000002516         \$ 5000002516         \$ 5000002516         \$ \$ 700002511         Označené dáta         • Prázdne         Mesto vykládky         Mesto vykládky         Text         Farebný papier Gubáňová 2021												<u>16.</u>		zervácie
S000002669         Image: Constraint of the second se														ateriálové doklady
S000002641         S000002641         S000002560         S000002560         S000002572         S000002516         S000002511         Označené dáta         Prázdne         Miesto vykládky         Text         Farebný papier Gubáňová 2021														500002669
S000002164         S000002560         S00000251         S00000251         S00000251         S000002510         S000002510         Prvok ŠPP         Ornačené dáta         Prázdne         Misto vykládky         Text         Farebný papier Gubáňová 2021														5000002644
<ul> <li>S000002550</li> <li>S000002551</li> <li>S000002552</li> <li>S000002510</li> <li>Druh pohybu</li> <li>Di () + PM pre projektZásobu</li> <li>Druh zásob</li> <li>Voľne použte.</li> <li>Prok ŠPP</li> <li>O-OT-104/0001-00</li> <li>Závod</li> <li>EF</li> <li>1010</li> <li>Sklad</li> <li>Sklad</li> <li>Sklad MTZ</li> <li>1010</li> <li>Mesto vykládky</li> <li>Text</li> <li>Farebný papier Gubáňová 2021</li> </ul>														5000002164
S00002551     S00002527     S00002527     S00002516     Prvok ŠPP								Prir.účtu	r Šarža	iedn. Partne	stvo Tý Dáta obje	Materiál Množ		5000002560
- 5000002542         - 500000257         - 5000002516         - 5000002516         - Prvok ŠPP         - 0-07-104/0001-00         Závod         EF         - 1010         Skład									1 1					5000002551
SoloviczZifé     Prvok ŠPP     O-07-104/0001-00       Závod     FF       Skład     Skład       Miesto vykkádky       Text       Farebný papier Gubáňová 2021						použite 🔻	Voľne		Drub zásob	e projekt7ásobu	101 0 + PM pre	Drub pobybu		5000002542
Soudou 2511 Označené dáta     Prázdne     Prázdne     Miesto vykládky     Text     Farebný papier Gubáňová 2021							1		Dian Labor		0-07-104/0001-00	Druck ČDD		5000002516
Označené dáta     Zavou     Er     1010       • Prázdne     Sklad     Sklad MTZ     1010       Miesto vykládky     Text     Farebný papier Gubáňová 2021									1010		C C 100,0001 00	7fund		5000002511
Prazone     Sklad M IZ     1010       Miesto vykládky     Text     Farebný papier Gubáňová 2021       GD/GD     Dodale     1000									1010	_				značené dáta
Miesto vykládky Text Farebný papier Gubáňová 2021 GUGD podok JER									1010		SKIAG MIZ	SKIBO		Prazune
Miesto vykládky Text Farebný papier Gubáňová 2021														
Text Farebný papier Gubáňová 2021												Miesto vykládky		
Text Farebný papier Gubáňová 2021														
										báňová 2021	Farebný papier Gubá	Text		
Kiduok 1 Bel														

Otvorí sa nové okno, kde vidíme informácie o zaúčtovaní dokladu.

1			KIAUUV -	ZODI	azei	nie -									
-	₩ 4 →	► a	4 7 & '	7 2	6	yýber	🔁 Uloženie 🛛 🖣	7 🖪 🖻	· 🖩 📘	Daňo	vé dáta 🚺 🖻				
.dok	cl. : WE (	( Prij	em materiá: 00697	u) N	ormál:	ny doklad	00 Fi	ěkálny m	ok 20	21					
t.do	okl.	09.12	.2021	Dát.	účtov	ania 09	.12.2021 Ob	dobie	12						
poče	et dane														
ena d	lokladu														
		LUK													
		LOK													
Úče	et (	JK LOK	Čiastka	Mena	PrÚs	Fond	Fun.oblast	Fin.str	Fin.pol	Zn	Text	Prvok ŠPP	Nákl.str.	Priradenie	Zis.stred.
Úče	et (	jk	Čiastka	Mena	PrÚs	Fond	Fun.oblasť	Fin.str	Fin.pol	Zn	Text	Prvok ŠPP	Nákl.str.	Priradenie	Zis.stred.

Pre návrat na úvodnú obrazovku transakcie MIGO stlačíme tlačidlo Späť.

Materiálový doklad je možné zobraziť aj cez transakciu:

Cesta: SAP Menu – Logistika – Materiálové hospodárstvo – Vedenie zásob – Materiálový doklad – MB03 – Zobrazenie

### 4.11 Zobrazenie stavu/histórie objednávky

Cesta: SAP Menu – Logistika – Materiálové hospodárstvo – Nákup – Objednávka – ME23N – Zobrazenie

V okne transakcie si zobrazíme *Prehľad dokladov* a dvojklikom vyberieme príslušný doklad. Následne v hlavičke dokladu otvoríme záložku *Status*. Tu vidíme stav vybavenia objednávky.



4.12 Evidovanie došlej faktúry

Cesta: SAP Menu – Logistika – Materiálové hospodárstvo – Logistika-likvidácia faktúr – Zadanie dokladu – MIRO – Založenie došlej faktúry

Pri prvom spustení transakcie sa objaví okno, ktoré od vás vyžiada zadanie *účtovného okruhu*. V našom prípade zadáme hodnotu *1000 Verejná vysoká škola*.

V hlavnom okne transakcie je potrebné vyplniť najprv pole *Dátum faktúry* a potvrdíme klávesom ENTER. Následne vyplníme pole *Por.číslo fakt.*, kde zadáme ľubovoľné číslo a potvrdíme klávesom ENTER.

Ż Faktu <u>r</u> ačný dok	dad Spracovanie( <u>B)</u> S <u>k</u> ok S <u>v</u> stém <u>N</u> ápoveď
0	🔹 🗸 🔲   🕸 🥸   📮 🛗 👯   登 竹 凸 登   🛒 🛜 🖷
Zadávanie	došlej faktúry: Účtovný okruh 1000
ŠtruktObj zapnut	tá Zásoba práce zap.   🖷   Uchovanie 🖼 Simulácia   Hlásenia 🚹 Nápoveď
Operácia I	I Faktúra 🔹 🖉 O Zostatok 0,00
Zákl.dáta	Platba Detail Daň Rozdel.čiastky Kont
Dátum faktúry	09.12.2021 Referencia
Dát.účtovania	09.12.2021
Čiastka	Výpočet dane
Čiastka dane	
Text	
Základný dátum	
Účtovný okruh	1000 Verejná vysoká škola Banská Bystrica
Por.číslo fakt.	1265
•	ш.
	► VEE (1) 570 ▼ SAPVEE02 INS

V spodnej časti okna vyberieme záložku *Refer. k objednávke*, vyberieme položku *Objednávka/plán dodávok* a zadáme číslo objednávky.

_	Refer.k (	objednávke Účet	: hlavnej knihy	Materiál						
1	Objednávk	a/plán dodávok	▼ 4500	017515			1	Položky materiálu/služieb		•
							Variant zobraz.	7_6310 Všetky info	rmácie	•
	Položka	Čiastka	Množstvo	0 🐶	Objednávka	Polo	Dok.obstarania		Text ob	
	1	180,0	0	15 BAL 🗸	4500017515	10			Farebný	
	_									
	-									
	_									
-	-								_	
										-
	-									Ŧ
	4 F [								4 1	
	BS	Položka	H	ľadaný pojem			HK	1 / 1	Položky	y
					SAP		VEE (1) 57	0 🔻 SAPVEE02 INS		ď

Pokiaľ si číslo objednávky nepamätáme, môžeme si objednávku vyhľadať napríklad podľa dodávateľa. Vyplníme pole *závod* a klikneme na tlačidlo *Prevzatie* – objednávka sa nám prevezme do systému.

Viacnásob.		Dodávateľ	000010485	58 Dorf Gubář	ňová 2021	
10 0		Druh položky	1 Položky r	materiálu/služi	eb 🔻	
		Zmena prirade	nia			
		V Priraden.	Od	Do	Účt.ako	
		Dodávky			S Položka faktúry 💌	
		✓ VrátDod			H Položka dobropisu 🔻	-
	-					

Číslo objednávky potvrdíme klávesom ENTER a do okna Položky sa nám prevezmú položky z objednávky. Príslušnú položku označíme **OK**.

V hlavičke dokladu otvoríme záložku Detail a do poľa *Pracovný úsek* zadáme hodnotu *1010 Ekonomická fakulta* a potvrdíme klávesom ENTER.

Ø	- ⊲ 🛛 I 🖉	9 🚱 😫 I 🖴 M 🕅	1 <b>8 1</b> 10 10	8	K 🔊   🕲 📭		
Zadávanie	došlej faktúry: Úd	čtovný okruh 10	000				
ŠtruktObj zapnut	á Zásoba práce zap.	📲 🛛 Uchovanie 🖼 🕄	Simulácia	Hlásenia	Nápoveď		
)perácia	1 Faktúra	•			OOD Zostatok	180,00- EUR	
Zákl.dáta	Platba Detail Daň	Rozdel.čiastky	Kont		Dodávateľ 0000104858 Dorf Gubáňová 2021		ß
Dátum faktúry	09.12.2021	Referencia			Nádražná 4		
Dát.účtovania	09.12.2021				949 01 Nitra		
Čiastka	180	EUR Výpoč	fet dane	#			
Čiastka dane	0,00		•		1	8	
Text					1		
Platob.podm.	Splatné ihneď				Bank.účet 45200214	6	
Základný dátum	09.12.2021				Československá obchodni	banka, a.s., p	OP

Otvoríme záložku Základné dáta a zaškrtneme položku *Výpočet dane*. V pravom hornom sa zobrazuje zostatok. Táto hodnota je vypočítaná na základe všetkých položiek na faktúre (položiek z objednávky). Posledná položka, ktorú je tu potrebné vyplniť je *fakturovaná čiastka*. Zadáme *hodnotu* podľa toho, čo je uvedené v poli *Zostatok*.

•	1 📙   😋 🚱 😫 🗎 🛗 🛗 🛗 1 🏝 1	ŭ 41 42   🛒 🗖   🛞 🖫	
Zadávanie došlej fakt	túry: Účtovný okruh 1000		
ŠtruktObj zapnutá Zásoba prác	e zap. 🛛 🖷 🛛 Uchovanie 🖼 Simuláci	a 🛛 🎽 Hlásenia 🚹 Nápoveď	
Operácia 1 Faktúra	•	COD Zostatok 0,00 EUR	
	Dex Dead at Viewhow Month		
Zaki.data Platba Deta	I P Dan P Rozdel.Clastky P Kont	Dorf Gubáňová 2021	B
Zákl.dátum 09.12.2021	PlatPodm Dni	Nádražná 4	
Splat.dňa 09.12.2021	Dni	\$ 949 01 Nitra	
Skonto	EUR Dni nett	0	
	Fixné		
Spôs.plat.	Blok.plat. Uvoľnené p	re pl 🔻 🕎	
		Bank.účet 452002146	
OdkazNaFak			

Následne je potrebné vyplniť informácie na záložke Platba, kde špecifikujeme účet dodávateľa (*Banka partnera*) ako aj účet pre úhradu – *FirBanka* (B1000).

0	- 4 🖪	000000000000000000000000000000000000000	8   🛒 🗖   🔞 📑	
	1 71 . 6 1. 1	11×1 1 1 1000		
Zadavanie	doslej faktury:	Octovny okrun 1000		
ŠtruktObj zapnu	tá Zásoba práce zap.	📑 🖬 Uchovanie 🔛 Simulácia	Hlásenia 🚺 Nápoveď	
Operácia	1 Faktúra	•	CO Zostatok	0,00 EUR
Zákl.dáta	Platba Detail [	Daň Rozdel, čiastky Kont	Dodávateľ 0000104858	
			Dorf Gubáňová 2021	
Dátum faktúry	09.12.2021	Referencia	Dorf Gubáňová 2021 Nádražná 4	
Dátum faktúry Dát.účtovania	09.12.2021	Referencia	Dorf Gubáňová 2021 Nádražná 4 949 01 Nitra	
Dátum faktúry Dát.účtovania Čiastka	09.12.2021 09.12.2021 180,00	Referencia EUR Výpočet dane	Dorf Gubáňová 2021 Nádražná 4 949 01 Nitra	
Dátum faktúry Dát.účtovania Čiastka Čiastka dane	09.12.2021 09.12.2021 180,00 0,00	Referencia EUR Výpočet dane	Dorf Gubáňová 2021 Nádražná 4 949 01 Nitra	
Dátum faktúry Dát.účtovania Čiastka Čiastka dane Text	09.12.2021 09.12.2021 180,00 0,00 12353	Referencia	Dorf Gubăňová 2021 Nádražná 4 949 01 Nitra	2
Dátum faktúry Dát.účtovania Čiastka Čiastka dane Text Platob.podm.	09.12.2021 09.12.2021 180,00 0,00 [12353 Splatné ihneď	Referencia EUR Výpočet dane	Dorf Gubăňová 2021 Nádražná 4 949 01 Nitra	3
Dátum faktúry Dát.účtovania Čiastka Čiastka dane Text Platob.podm. Základný dátum	09.12.2021 09.12.2021 180,00 0,00 12353 Splatné ihneď 09.12.2021	Referencia	Dorf Gubăňová 2021 Nádražná 4 949 01 Nitra Bank.účet 452002146 Československá obchodní bank	ез Э а, а.s., р Штор

Ako posledný údaj vyplníme položku *Text* v Zákl.dáta. Do tejto položky uvádzame *variabilný symbol*.

Kontrolu vyplnenia spustíme tlačidlom *Simulácia*. Pokiaľ simulácia prebehne bez problémov, zaúčtujeme doklad tlačidlom *Účtovanie* v okne Simulácia dokladu.

🔄 Simulác	ia d	okladu v El	JR (Mena dokladu)										×
Položka	[	) Hl.kniha	Účet/Mat/IM/Dod	Čiastka	Me	Nákup.dok	Polo	Z	Т	Kód jurisd.	Dátum dane	Ná	
	1 K	321920	Dorf Gubáňová 2021 /	180,00-	EUR			10				1000	-
-	2 S	111100	Obstaranie materiálu	180,00	EUR	4500017515	10	10				1000	-
													. #
	_												
	_												
	_												
	_												
	_												
	-												
	-												
	-												
	-												
	-												
													-
< > _												4 F	
MáDať 18	0,0	0	Dal 180,00	Zost.	0,0	0					Späť 🔲 Účt	ovanie	

#### 4.13 Zobrazenie fakturačného dokumentu

Cesta: SAP Menu – Logistika – Materiálové hospodárstvo – Logistika-likvidácia faktúr – Ďalšie spracovanie – MIR4 – Zobrazenie fakturačného dokladu



V úvodnom okne transakcie zadáme číslo dokladu a fiškálny rok.

Následne stlačíme tlačidlo Zobraz.dokladu pre zobrazenie detailu dokladu.

<ul> <li>Faktu<u>r</u>acny doki</li> </ul>	ad Spracova	nie( <u>B</u> ) S <u>K</u>	ok System		poved	n			
	• <		2 😢 🗋 🛙		8 <b>4</b> 1	13 83	💥 🖉   😢 📑		
🔊 🖌 Zobra	zenie fakt	turačnél	ho dokladu	2	0211004	81 20	021		
ŠtruktObj zapnut	á 🗍 Násled.do	oklady							
)perácia	1 Faktúra		•		202110048	1 202	1		
Zákl.dáta	Platba Deta	ail Daň	Rozdel.čiastk	y	Kont		Dodávateľ 0000104858		
							Dorf Gubáňová 2021		
Dátum faktúry	09.12.2021	]	Referencia				Nádražná 4		
Dát.účtovania	09.12.2021	]					949 01 Nitra		
Čiastka	180,00		EUR	) Výp	oočet dane	#			
Čiastka dane	0,00				-		8	<b>a</b>	
Text	12353								
Platob.podm.	Splatné ihneo	ď					Bank.účet 4520021	146	
Základný dátum	09.12.2021						Československá obchod	ní banka, a.s., p	ОР
Účtovný okruh	1000 Verejna	á vysoká škol	a Banská Bystrica	9		-			
Refer.k objedr	návke								
							Variant zobraz.	7_6310 Všetky i	nformácie
Položka Čiast	a	Množstvo	0		Objednávka	Polo	Dok.obstarania		Text obj
	180,00	0	15 BAL	$\checkmark$	4500017515	10			Farebný
			_						4 4
	Položka		🛃 Hľadaný poj	em				0 / 0	Položky

## 5 Často kladené otázky

## 1. Zadajte konštantný symbol

Le Fakturachy dokład Spracovanie(B) Skok Statem Waboved	_
✓ ✓ < 등   @ @ @   \$ 10 Å   \$ 10 Å   5 1 6 ♥	
Zadávanie došlej faktúry: Účtovný okruh 1000	
ŠtruktObj vypnutá Zásoba práce zap. 📫 Uchovanie 🎇 Simulácia 🛛 🎑 Hlásenia 🚺 Nápoveď	
Zobrazenie-štruktúra obj. M Operácia Faktúra 🕶 CCIII Zostatok 0,00 EUR	
▲ Majka Pentkova         ▶           ◆ ● 450016081         ▶	
Májka Pentiková Májka Pentiková	
Ls Kontrolny protokol - faktura / 2020	
Typ lext niasenia Dixt Forrax Forod	
Vyplňte text položky ! Zadajte konštantný symbol ! 📀 Účtov.	
214	
	III OP
Refer.k objednávke Účet hlavnej knihy Materiál	
Objednávka/plán dodávok 👻 4500016081 📑 🚰 Položky materiálu/služieb	<b>•</b>
Variant zobraz. Všetky informácie	<b>•</b>
Položka Častka Množstvo (0 🤯 Objednávka Polo Dok.obstarania	Text ob
1 34,56 6KS V 4500016081 10	PC kabel
	<b></b>
	4.5
Položka 🖉 Hľadaný pojem 🕅 🕅 🕅	Položky
SAZ	d

**Riešenie**: na záložke Základné dáta je potrebné vyplniť položku text (variabilný symbol – za normálnych okolností by ste ho odpísali z FA, v našom prípade si ho vymyslite). Použite F1, aby ste vedeli čo tam napísať.

### 2. Dodávateľ nie je v účtovnom okruhu definovaný



**Riešenie**: Je potrebné upraviť dodávateľa. Nie však v úprave, ale v založení dodávateľa, lebo tu nebol založený účtovný okruh – následne Vás to bude viesť k doplneniu ďalších informácií o dodávateľovi. Stačí informácie doplniť

### 3. V príjme materiálu nevidím svoju objednávku

🖙 <u>P</u> rĵem materiálu Nas	Nastav <u>e</u> nia Systém <u>N</u> ápoveď	
Ø	💌 😌   🕲 🔇 😒   🚔 🛍 🐇   🏝 🗳 🖨 💭 🗮 💭 💭 🖳	
🖲 Príjem ma	nateriálu Objednávka - Bc. Filip FHOLOSKA	
Potlačenie prehľadu	🗋   Uchovanie Kontrola Účtovanie   🚺 Nápoveď	
	A01 Prijem materiálu 🔻 R01 Objednávka 💌 🚺 🗖 Závod 1010 🕼 🏢 🕱	Prijem materiálu 101
Moje doklady		
<ul> <li>Objednávky</li> </ul>	Vicebarne Dedivitel Se	
Prázdne	Vseubeche Douavaten as	
<ul> <li>Zákazky</li> </ul>		
• Prázdne	Dátum dokl. 18.03.2020 Dodací list	
<ul> <li>Rezervacie</li> </ul>	Dát.účtovania 18.03.2020 Nákladný list Text hlav.	
<ul> <li>Prazurie</li> <li>Materiálové doklady</li> </ul>	😑 🔲 3 Súhrnná sprievod💌	
Prázdne		
<ul> <li>Označené dáta</li> </ul>	the second se	
Prázdne	Riad. Kr.text mater. OK Množstvo v MJZM MJZ Sklad Sa	irža 🛛 Druh ocen D S Druh zásob 🛛 Záv. 🛛 Z Zákazník 🛄
		4 >
	Materiál Množstvo Tý	

**Riešenie**: Je potrebné si číslo objednávky skopírovať napr. z POBJ, alebo vo vytvorení objednávky, alebo v uvoľnení objednávky. Keď ju zadáte do žltého políčka a stlačíte ENTER, objaví sa vám aj vľavo v objednávkach.

### 4. Vyplňte pole banky partnera

☞ Fakturačný doklad Spracovanie(B) Skok Systém Nápoveď
Zadávanie došlej faktúry: Účtovný okruh 1000
ŠtruktObj zapnutá Zásoba práce zap. 🖷 Uchovanie 🎬 Simulácia 🛛 🖲 Hlásenia ፤ Nápoveď
Operácia Faktúra CO Zostatok 0,00 EUR
Zákl.dáta Platba Detail Daň Rozdel.čiastky Kont
Er Kontrolný protokol - faktúra / 2020
Mena In
Dr.dokładu Dist Polrak Povod
Prizadenie
Text hlaviči ✔@&? Technické informácie ◀ ► ► ♥ ♥ ₽ ₽ ₽ ₽ ₽ ₽ ₽ ₽ ₽ ₽ ₽ ₽ ₽ ₽ ₽ ₽
Refer, k objednávke ÚČet hlavnej knihy Materiál
Obiednávka/plán dodávok  V 4500016045 Položky materiálu/služieb V
Variant zobraz. Všetky informácie 💌
Položka Častka Množstvo O 🤯 Objednávka Polo Dok.obstarania Text obj
BR Položka Fildaný pojem Mille 1 / 1 Položky

**Riešenie:** Keď ste zakladali dodávateľa v platobných údajoch ste neuviedli za IBANom kód banky partnera, toto je potrebné upraviť. Teda je potrebné upraviť dodávateľa. Následne je potrebné zadať došlú faktúru nanovo.

## 6 Zoznam kódov na tlač

Druh materiálu – MATE Materiál Finančná položka – Tuzemské Finančné stredisko – EF – celofakultné výdavky Fond – Domáce zdroje Funkčná oblasť - 3. stupeň vys. vzdelávania Kontrolný účet – Dodávatelia PČ – tuzemskí – DZ Nákl.stredisko – Prijímačky – 101130 Nákupná organizácia – Centrálna nákupná organizácia Odvetvie – Verejné vysoké školy Prvok ŠPP – Poplatky za prijímacie pohovory na VŠ – O-07-104/0001-00 Sklad - Sklad MTZ Skup. Materiálu - Kancelárske potreby (alebo toner, resp. niečo vhodné) Skupina nákupu (SkN) – EF – EF Skupina účtov – Tuzemský dodávatelia (ZTUZ) Trieda ocenenia – Kancelárske potreby TypPrÚč – Q Projektová zásoba Účet pre úhradu – B1000 Účtovný okruh – Verejná vysoká škola Závod – EF

Autorka: Ing. Monika Gubáňová, PhD.

**Názov:** NÁVODY NA CVIČENIA Z PREDMETU ZÁKLADY SAP

Vydavateľ: Slovenská poľnohospodárska univerzita v Nitre

Vydanie: prvé

Forma vydania: online

Rok vydania: 2021

AH – VH: 6,86 – 6,99

Neprešlo redakčnou úpravou vo Vydavateľstve SPU.

#### ISBN 978-80-552-2445-9