

Andreas Luszczak, Robert Singer

Microsoft Dynamics NAV 2009 – Lösungen

Rollenbasierter Client

Microsoft®
Press

Andreas Luszczyk, Robert Singer:

Lösungsheft »Rollenbasierter Client« zum Buch »Microsoft Dynamics NAV 2009 – Grundlagen«

(ISBN 978-3-86645-5-435-4)

Microsoft Press Deutschland, Konrad-Zuse-Str. 1, 85716 Unterschleißheim

Copyright © 2009 Microsoft Press Deutschland

Das in diesem Buch/Lösungsheft enthaltene Programmmaterial ist mit keiner Verpflichtung oder Garantie irgendeiner Art verbunden. Autor, Übersetzer und der Verlag übernehmen folglich keine Verantwortung und werden keine daraus folgende oder sonstige Haftung übernehmen, die auf irgendeine Art aus der Benutzung dieses Programmmaterials oder Teilen davon entsteht.

Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlags unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die in den Beispielen verwendeten Namen von Firmen, Organisationen, Produkten, Domänen, Personen, Orten, Ereignissen sowie E-Mail-Adressen und Logos sind frei erfunden, soweit nichts anderes angegeben ist. Jede Ähnlichkeit mit tatsächlichen Firmen, Organisationen, Produkten, Domänen, Personen, Orten, Ereignissen, E-Mail-Adressen und Logos ist rein zufällig.

© Microsoft Press Deutschland

(ein Unternehmensbereich der Microsoft Deutschland GmbH)

Konrad-Zuse-Str. 1, D-85716 Unterschleißheim

Alle Rechte vorbehalten

Fachlektorat: Georg Weiherer, Münzenberg

Layout und Satz: Gerhard Alfes, mediaService, Siegen (www.media-service.tv)

Inhaltsverzeichnis

Musterlösungen zum rollenbasierten Client	5
Übungslösungen zu Kapitel 2: Systembedienung	7
Übungslösungen zu Kapitel 3: Systemeinrichtung und Stammdatenverwaltung	41
Übungslösungen zu Kapitel 4: Beschaffung	55
Übungslösungen zu Kapitel 5: Vertrieb	81
Übungslösungen zu Kapitel 6: Lagerverwaltung	103
Übungslösungen zu Kapitel 7: Produktion	121
Übungslösungen zu Kapitel 8: Produktionsplanung	137
Übungslösungen zu Kapitel 9: Finanzmanagement	145

Musterlösungen zum rollenbasierten Client

Die in diesem Dokument enthaltenen Lösungsanleitungen beziehen sich auf die Übungsaufgaben in dem Buch »Microsoft Dynamics NAV 2009 – Grundlagen« (ISBN 978-3-86645-435-4). Sie sind als kostenlose Unterstützung für die Leser des Buches gedacht und enthalten eine Beschreibung der notwendigen Schritte zur Lösung der einzelnen Übungsbeispiele. Auf eine genauere Erklärung der Zusammenhänge und Hintergründe wurde verzichtet, diese sind im jeweiligen Buchkapitel zu finden.

Die Angaben zu den Aufgaben und Lösungen basieren auf einem lokal installierten Demosystem »CRONUS AG«, in dem Sie die Berechtigung eines Administrators haben. Wenn Sie in einer zentralen Installation arbeiten, verändern Sie die Angabe für manuell einzutragende Schlüsselfelder – beispielsweise indem Sie Ihr Kürzel voranstellen. So wird etwa aus dem Zahlungsbedingungscode »60T(14T-3)« für den Benutzer »JB« ein Code »JB-60T(14T-3)«, womit ein zweiter Benutzer die Übung im selben System ohne gegenseitige Behinderung durchführen kann.

Abbildungen und betriebssystembezogenen Anleitungen setzen Windows Vista als Betriebssystem voraus. Wenn Sie Windows XP verwenden, wird die Fensterdarstellung geringfügig abweichen.

HINWEIS

Dieses Dokument zeigt Musterlösungen zu allen Übungsaufgaben des Buches »Microsoft Dynamics NAV 2009 – Grundlagen«. Abgesehen von manchen Übungen aus Kapitel 2 und 3, die sich explizit auf den Classic-Client beziehen, werden die Musterlösungen im rollenbasierten Client dargestellt. Zu Kapitel 1 gibt es keine Übungsaufgaben.

Wenn Sie ausschließlich im Classic-Client arbeiten wollen, stehen Ihnen die Musterlösungen im Classic-Client als eigenes Dokument zusätzlich zur Verfügung.

Übungslösungen zu Kapitel 2: Systembedienung

In diesem Kapitel:

Übung 2.1 – Systemanmeldung und Fensterelemente im rollenbasierten Client	8
Übung 2.2 – Navigation	10
Übung 2.3 – Rollencenter	11
Übung 2.4 – Listenplätze	13
Übung 2.5 – Aufgabenseiten	13
Übung 2.6 – Filter und Sortierung	16
Übung 2.7 – Kopieren und Excel-Export	19
Übung 2.8 – Berichtsausgabe	19
Übung 2.9 – Konfiguration des Navigationsbereichs	22
Übung 2.10 – Konfiguration von Seiten	24
Übung 2.11 – Systemanmeldung und Fensterelemente im Classic-Client	28
Übung 2.12 – Navigation	30
Übung 2.13 – Shortcut-Menü	31
Übung 2.14 – Kartenfenster	33
Übung 2.15 – Tabellarische Fenster	34
Übung 2.16 – Filter und Sortierung	35
Übung 2.17 – Kopieren und Excel-Export	38
Übung 2.18 – Berichtsausgabe	39

Das Kapitel 2 des Buches erklärt die Grundlagen der Systembedienung und enthält Übungsaufgaben zu grundlegenden Aufgaben in diesem Bereich. Die nachfolgenden Musterlösungen zur Arbeit in Dynamics NAV 2009 sollen Sie dabei unterstützen, rasch die notwendigen Kenntnisse zu erwerben.

HINWEIS

Die in den Musterlösungen zum rollenbasierten Client angeführte Auswahl von Menüoptionen setzt voraus, dass Ihrem Benutzer das Profil »AUFTRAGSVERARBEITUNG« über das Standardrollencenter oder die Benutzeranpassung zugeordnet ist. Dies ist das Standardprofil im Dynamics NAV-Demosystem. Weitere Hinweise zur Profilzuordnung finden Sie in Kapitel 3 des Buches.

Die beschriebenen Aufgaben lassen sich über das Menü *Abteilungen* oder individuell konfigurierte Menüs aber auch von anderen Rollen im rollenbasierten Client bearbeiten.

HINWEIS

Die Übungsaufgaben 2.11 bis 2.18 beziehen sich explizit auf den Classic-Client. Die entsprechenden Musterlösungen werden daher im Classic-Client ausgeführt.

Wenn Sie ausschließlich im rollenbasierten Client arbeiten, können Sie diese Übungen überspringen.

Übung 2.1 – Systemanmeldung und Fensterelemente im rollenbasierten Client

Zum Einstieg in die Arbeit mit dem rollenbasierten Client von Dynamics NAV 2009 melden Sie sich am System an. Das Dialogfeld zum Demomandanten »Cronus AG« und zum Arbeitsdatum bestätigen Sie mit *OK*. Welche Seite wird nach Öffnen des rollenbasierten Clients angezeigt?

Im Hauptfenster des rollenbasierten Clients werden unterschiedliche Elemente gezeigt. Können Sie diese nennen und beschreiben?

Zum Abschluss der ersten Übung versuchen Sie, das Dialogfeld zum Mandantenwechsel aufzurufen und die Mandanten-Auswahl anzuzeigen. Nachdem die weiteren Übungen wieder im Demomandanten »Cronus AG« stattfinden, wechseln Sie den Mandanten aber nicht.

Musterlösung – Schrittanleitung

Um die Übungsaufgabe zu lösen, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Wählen Sie im Windows-Startmenü das Programm *Start/Alle Programme/Microsoft Dynamics NAV 2009*, um den rollenbasierten Client zu starten.
2. Das Dialogfeld weist Sie darauf hin, dass Sie im Demomandanten arbeiten.

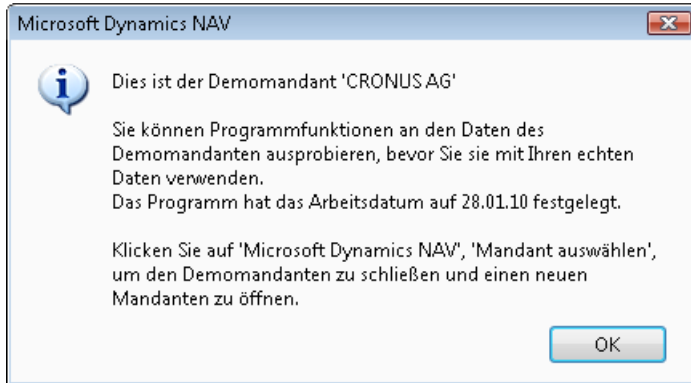


Abbildung 2.1 Dialogfeld zum Demomandanten *Cronus AG*

3. Nach dem Öffnen des rollenbasierten Clients wird die Startseite mit dem Rollencenter zum Profil des angemeldeten Benutzers gezeigt. Falls der Benutzer keinem Profil zugeordnet ist, wird das Standardrollencenter gezeigt.
4. Das Hauptfenster des rollenbasierten Clients enthält folgende Elemente:

- Titelleiste
- Adressleiste
- Menüleiste
- Statusleiste
- Navigationsbereich (mit Menübereich und Menüoptionen)
- Seitenbereich (Rollencenter, Listenplätze und Abteilungsseiten)

Weitere Hinweise zu den Bereichen des Hauptfensters sind in Kapitel 2 des Buches enthalten.

5. Das Dialogfeld zum Mandantenwechsel wird über den Menübefehl *Microsoft Dynamics NAV/ Mandant auswählen* oder einen Doppelklick auf das Mandantenfeld in der Statusleiste aufgerufen. Es bietet die Möglichkeit, zwischen den Firmen zu wechseln, die in einer gemeinsamen Datenbank arbeiten.

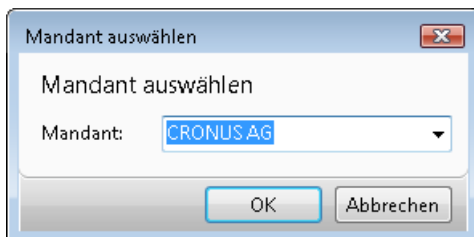


Abbildung 2.2 Dialogfeld zum Mandantenwechsel

Übung 2.2 – Navigation

Als Beispiel für einen Listenplatz in Microsoft Dynamics NAV 2009 öffnen Sie die Artikelübersicht aus der *Startseite* heraus. Danach versuchen Sie, die Artikelübersicht über das Menü *Abteilungen* zu öffnen.

Musterlösung – Schrittanleitung

Um die Übungsaufgabe zu lösen, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Im Menü *Startseite* wählen Sie die Menüoption *Artikel*, um die Artikelübersicht (Listenplatz *Artikel*) zu öffnen (siehe Abbildung 2.3).

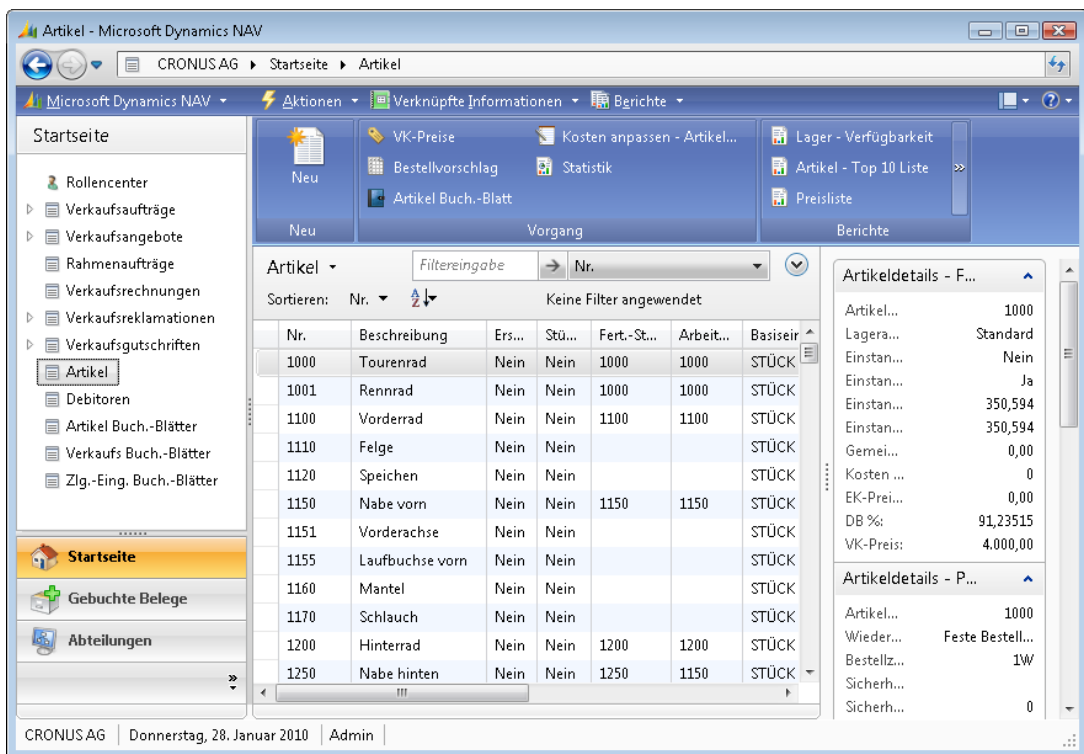


Abbildung 2.3 Aufruf der Artikelübersicht aus der *Startseite*

2. Um alternativ die Artikelübersicht aus dem Menü *Abteilungen* zu öffnen, wählen Sie den Link *Abteilungen/Lager/Planung & Ausführung/Artikel* (siehe Abbildung 2.4).

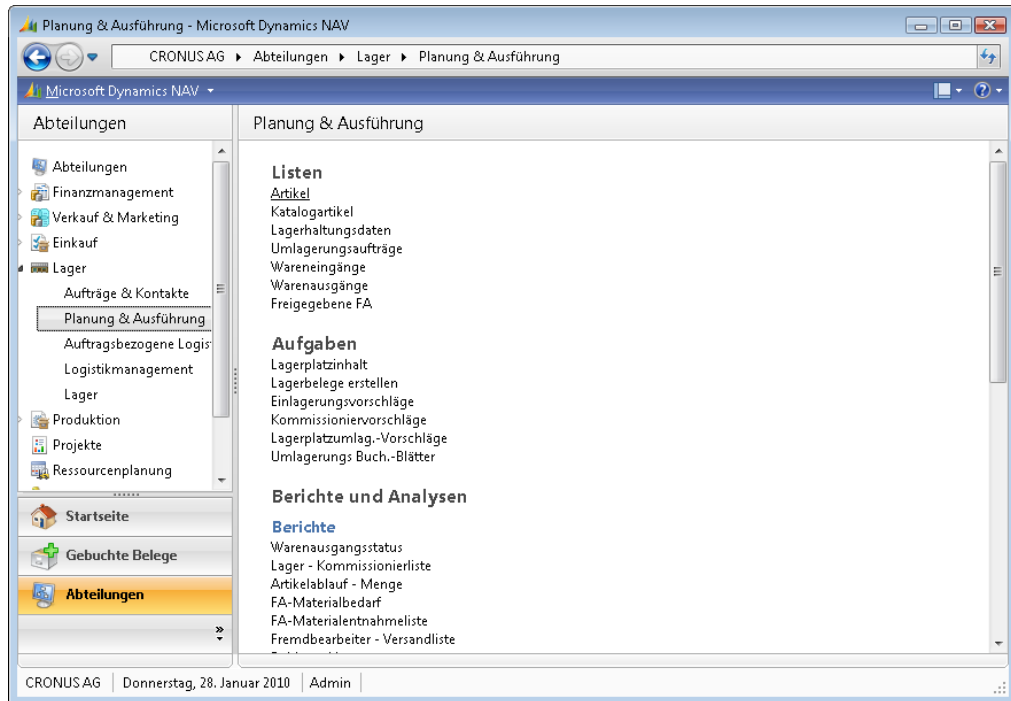


Abbildung 2.4 Link zur Artikelübersicht im Menü *Abteilungen*

Übung 2.3 – Rollencenter

Wechseln Sie im Navigationsbereich zur *Startseite*, um das Ihnen zugeordnete *Rollencenter* anzuzeigen. Welche Bereiche sind im Rollencenter zu sehen?

Was müssen Sie tun, um den Artikel »1000« (Tourenrad) im Bereich »Meine Artikel« anzuzeigen? Führen Sie diese Aktion durch. Anschließend versuchen Sie möglichst einfach festzustellen, wie viele offene Verkaufsaufträge vorhanden sind. Wie können Sie dann direkt in den Listenplatz zur Verwaltung dieser offenen Aufträge gelangen?

Musterlösung – Schrittanleitung

Um die Übungsaufgabe zu lösen, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Öffnen Sie das Rollencenter, indem Sie im Menü *Startseite* die Menüoption *Rollencenter* wählen.
2. Das Rollencenter enthält folgende Bereiche:
 - Aktivitäten
 - Microsoft Outlook
 - Eigene Listen
 - Benachrichtigungen
 - Diagramme (im Standardrollencenter des Demomandanten nicht eingeblendet)

Weitere Hinweise zu den Bereichen des Rollencenters sind in Kapitel 2 des Buches enthalten.

3. Um den Artikel »1000« im Bereich »Meine Artikel« zu zeigen, öffnen Sie in der Titelleiste dieses Bereichs die Schaltfläche *Aktionen* ⚡, wo Sie den Befehl *Liste verwalten* ausführen.
4. Im Verwaltungsfenster der Liste tragen Sie anschließend den Artikel »1000« in der ersten Zeile ein (siehe Abbildung 2.5).

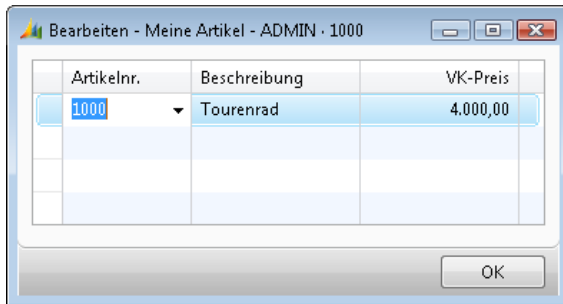


Abbildung 2.5 Verwaltung der eigenen Artikelliste

5. Nach Betätigen der Schaltfläche OK wird der Artikel in der Liste »Meine Artikel« gezeigt.
6. Die offenen Aufträge werden als Dokumentenstapel im Rollencenter gezeigt (siehe Abbildung 2.6). Die Verwaltung der offenen Aufträge kann durch einfachen Mausklick auf diesen Dokumentenstapel geöffnet werden.

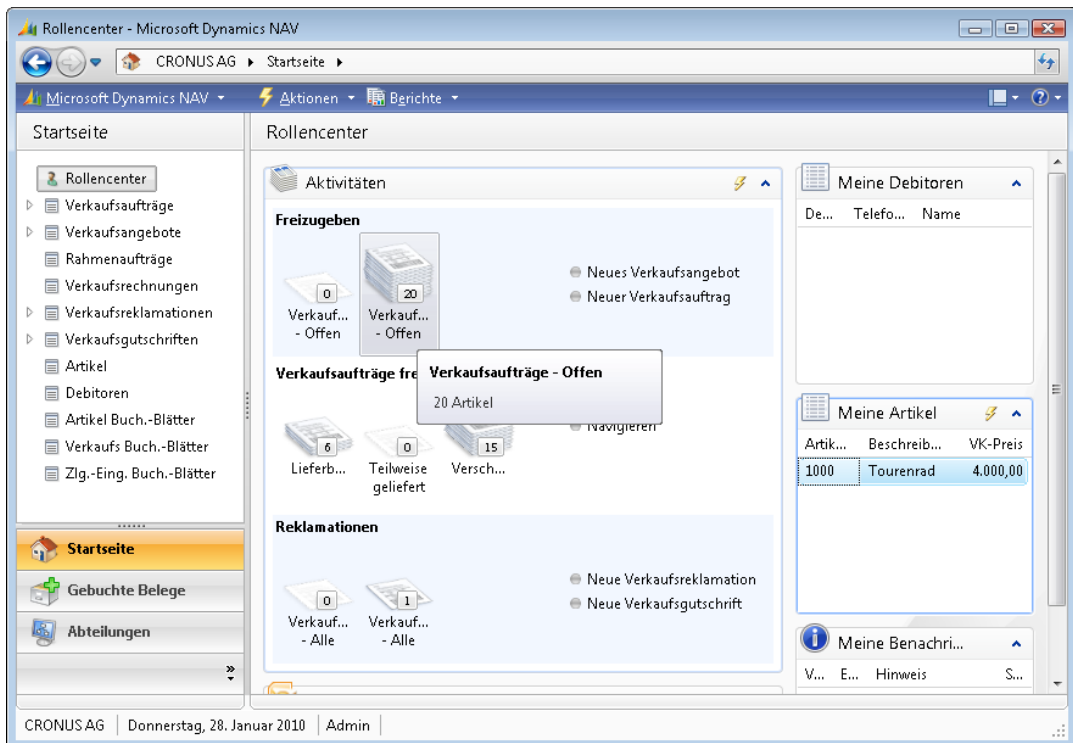


Abbildung 2.6 Offene Aufträge im Rollencenter

Übung 2.4 – Listenplätze

Öffnen Sie ein weiteres Mal den Listenplatz *Artikel*. Welche Fensterelemente können Sie sehen, welche Funktion haben diese?

Sie wollen die Verkaufspreise zu Artikel »1936-S« (BERLIN Gästestuhl, gelb) kontrollieren. Welche Möglichkeiten gibt es in der Artikelübersicht, das entsprechende Verwaltungsfenster aufzurufen? Nachdem Sie die Verkaufspreisverwaltung geöffnet haben, schließen Sie diese wieder und markieren den Artikel »1120« (Speichen) in der Artikelübersicht.

Was müssen Sie tun, um die Aufgabenseite für diesen Artikel im Bearbeitungsmodus zu öffnen?

Musterlösung – Schrittanleitung

Um die Übungsaufgabe zu lösen, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Zum Öffnen der Artikelübersicht wählen Sie im Menü *Startseite* die Menüoption *Artikel*.
2. Der Listenplatz weist folgende Bereiche auf:
 - Menüleiste
 - Aktionsbereich
 - Filterbereich
 - Infoboxen
 - Listenbereich

Weitere Hinweise zu den Bereichen von Listenplätzen sind in Kapitel 2 des Buches enthalten.

3. Die Verkaufspreisverwaltung können Sie in der Standardkonfiguration der Artikelübersicht über die Aktionsschaltfläche *Preisliste* oder über den Menübefehl *Verknüpfte Informationen/Verkauf/Preise* aufrufen.
4. Die Aufgabenseite für Artikel »1120« können Sie mittels Doppelklick auf die entsprechende Zeile oder – nach Markieren dieser Zeile – über das Kontextmenü (rechte Maustaste), über den Menübefehl *Aktionen/Bearbeiten* sowie über die Tastaturkombination Strg + ↕ + E im Bearbeitungsmodus öffnen.

Übung 2.5 – Aufgabenseiten

Nach dem Öffnen der Aufgabenseite für den Artikel »1120« sehen Sie die Artikelkarte mit den Detaildaten. Durch welche Elemente ist die Anzeige in Aufgabenseiten gegliedert, was ist das Besondere daran?

Sie können den Lagerbestand direkt in der Artikelkarte sehen. Welcher Feldtyp ermöglicht diese Anzeige, wie können Sie die zugrunde liegenden Lagerbewegungen sehen? Zeigen Sie Beispiele für weitere Feldtypen.

Das Ursprungsland/-region für den Artikel »1120« soll auf »Italien« geändert werden. Wo finden Sie dieses Feld, wie erfolgt die Auswahl des gewünschten Landes?

Musterlösung – Schrittanleitung

Um die Übungsaufgabe zu lösen, können Sie wie folgt vorgehen:


1. Zum Öffnen der Artikelübersicht wählen Sie im Menü *Startseite* die Menüoption *Artikel*.
2. Die Aufgabenseite weist folgende Elemente auf:

- Menüleiste
- Aktionsbereich
- Infoboxen
- Inforegister


Weitere Hinweise zu den Elementen von Aufgabenseiten sind in Kapitel 2 des Buches enthalten.

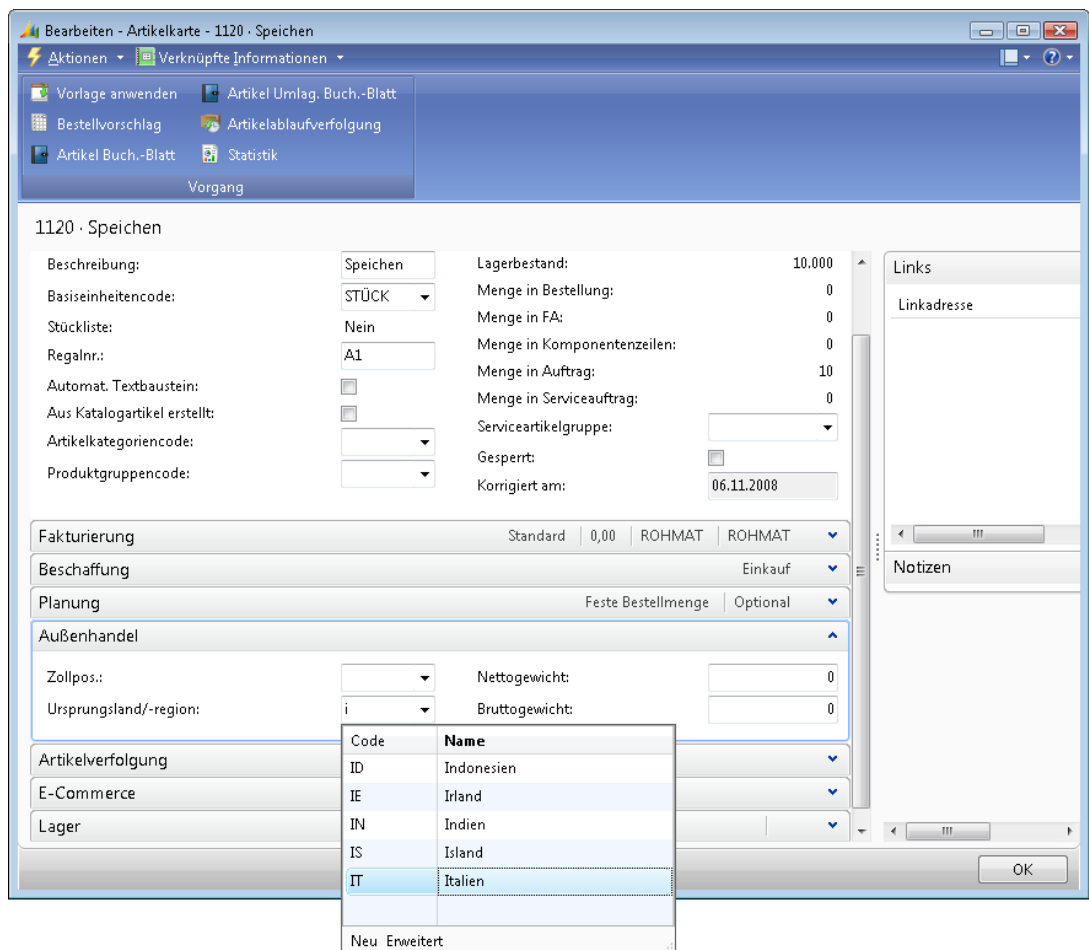
Ein besonderes Element in Aufgabenseiten sind die Inforegister: Im Gegensatz zu normalen Registerkarten können mehrere Inforegister gleichzeitig geöffnet werden, zusätzlich können wesentliche Daten der einzelnen Inforegister direkt am jeweiligen Reiter gezeigt werden.

Abbildung 2.7 Aufgabenseite für den Artikel 1120

3. Der Lagerbestand wird in einem FlowField gezeigt. Indem Sie mit der Maus auf dieses FlowField klicken, öffnen Sie die Abfrage der Lagerbuchungen (Artikelposten). Weitere Feldtypen sind Textfelder, Zahlenfelder, Datumsfelder, Kontrollkästchen und Auswahlfelder.
4. Das Ursprungsland finden Sie im Inforegister *Außenhandel*.
5. Das gewünschte Land »Italien« finden Sie am einfachsten, indem Sie im Feld *Ursprungsland* ein »I« eintippen. Im Suchfenster können Sie anschließend über die -Taste auf die Spalte *Name* wechseln, womit die Suche auf alle Länder eingeschränkt wird, die mit »I« beginnen (siehe Abbildung 2.8).

HINWEIS

Wenn Sie im Suchfenster mit den Pfeiltasten arbeiten, müssen Sie vor der Taste  die Taste  betätigen, um das Suchfenster zu aktivieren.



The screenshot shows the SAP 'Bearbeiten - Artikelkarte - 1120 - Speichen' window. The 'Außenhandel' section is active, and the 'Ursprungsland/-region' field contains the letter 'i'. A search results window is open, displaying a list of countries starting with 'I': Indonesien, Irland, Indien, Island, and Italien. The 'Italien' entry is highlighted. The search results window also shows a table with columns 'Code' and 'Name'.

Code	Name
ID	Indonesien
IE	Irland
IN	Indien
IS	Island
IT	Italien

Abbildung 2.8 Suchfenster zum Ursprungsland

6. Die Auswahl im Suchfenster erfolgt per Mausklick oder durch Betätigen der -Taste.

Übung 2.6 – Filter und Sortierung

Setzen Sie in der Kundenverwaltung (Listenplatz *Debitoren*) der Reihe nach folgende Filter:

- Alle Kunden mit Lagerortcode »GELB«
- Alle Kunden, deren Name mit »M« beginnt
- Kunden mit der Nummer »20300000« bis »22000000« oder größer »41000000«
- Kunden, deren Nummer mit »7« endet und die ein »i« im Namen aufweisen
- Kunden mit einem »i« an der zweiten Stelle im Namen
- Kunden, deren Name nicht mit »M« beginnt

Für die erste und zweite Filter-Aufgabe verwenden Sie den Schnellfilter, bei den übrigen Aufgaben den erweiterten Filter.

Zum Abschluss der Aufgabe löschen Sie den eingetragenen Filter über die Menüleiste oder die Seitentitel-Schaltfläche im Filterbereich.

Musterlösung – Schrittanleitung

Um die Übungsaufgabe zu lösen, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Zum Öffnen der Kundenverwaltung wählen Sie im Menü *Startseite* die Menüoption *Debitoren*.
2. Den Schnellfilter finden Sie im Filterbereich der Debitorenübersicht. Im Auswahlfeld rechts im Filterbereich treffen Sie die Auswahl »Lagerortcode«, um auf den Lagerort zu filtern (siehe Abbildung 2.9).

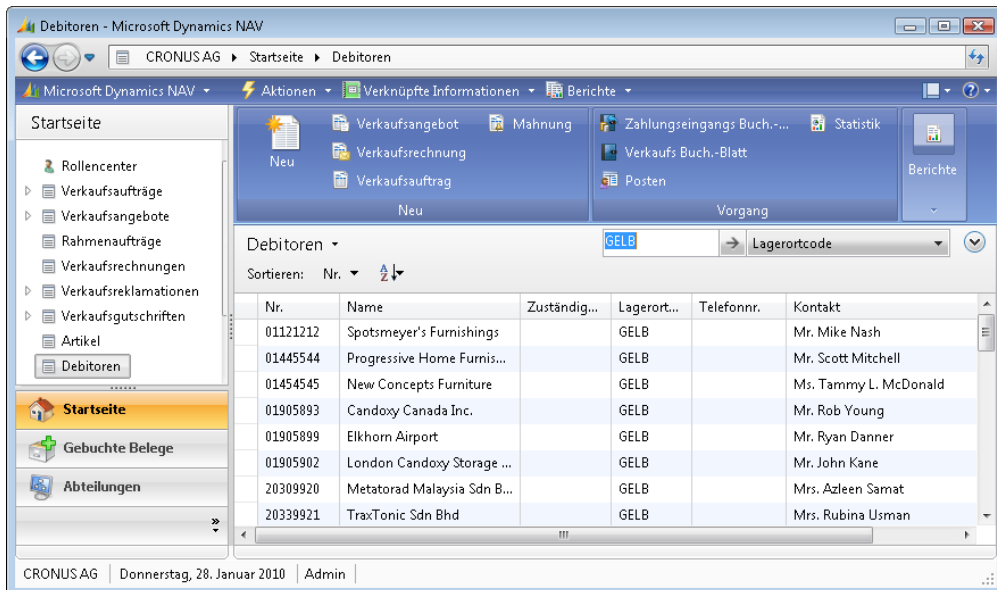









Abbildung 2.9 Schnellfilter auf Lagerort »GELB«

- Tragen Sie anschließend im Filterfeld den Wert »GELB« ein und aktivieren Sie den Filter über die -Taste oder das Symbol  rechts neben dem Filterfeld. Der Listenbereich zeigt nun diejenigen Debitoren, die »GELB« als Standard-Lagerort eingetragen haben.
- Um auf die Spalte *Name* zu filtern, ersetzen Sie im Auswahlfeld rechts im Filterbereich die Auswahl »Lagerortcode« durch die Auswahl »Name«.
- Tragen Sie anschließend im Filterfeld den Wert »M« ein und aktivieren Sie den Filter über die -Taste. Der Listenbereich zeigt nun diejenigen Debitoren, deren Name mit »M« beginnt.
- Löschen Sie den zuletzt eingetragenen Schnellfilter, beispielsweise indem Sie das »M« im Filterfeld entfernen.
- Für die weiteren Übungsaufgaben benutzen Sie den erweiterten Filter, den Sie über die Schaltfläche *Aufklappen*  rechts im Filterbereich einblenden.
- Im erweiterten Filter wählen Sie neben der Feldbezeichnung *Wenn* in der Filterkriterien-Zeile zunächst die Tabellenspalte *Nr.* (siehe Abbildung 2.10).

TIPP

Für die Tabellenspalte wählen Sie zunächst die Auswahl *Zusätzliche Spalten* (am einfachsten über die Taste  in der Auswahlliste, gefolgt von der Taste ). Anschließend tippen Sie ein »N« und mehrmals die Taste , bis Sie die Auswahl »Nr.« markiert haben.

Alternativ können Sie die Spalte »Nr.« auch mittels Mausbedienung wählen.

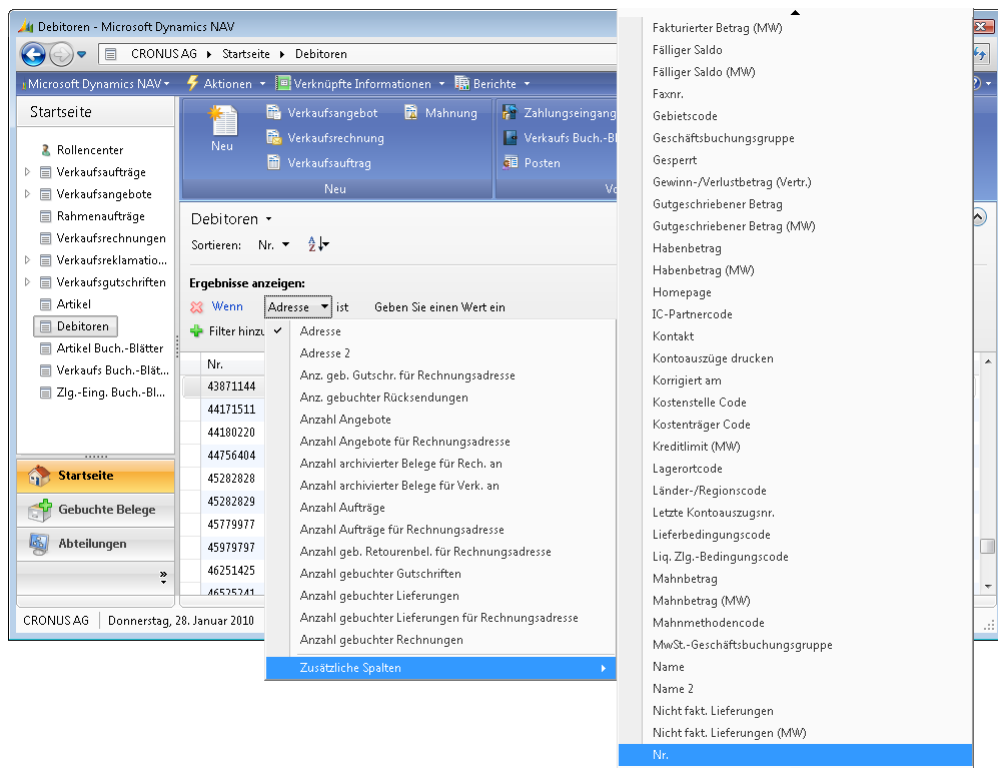


Abbildung 2.10 Auswahl der Tabellenspalte *Nr.* im erweiterten Filter

9. Um auf Kunden mit Nummer »20300000« bis »22000000« oder größer »41000000« zu filtern, tragen Sie folgendes Filterkriterium ein:
20300000..22000000 | >41000000
10. Um auf Kunden zu filtern, deren Nummer mit »7« endet und die ein »i« im Namen aufweisen, benötigen Sie zwei Filterzeilen. Für den Filter auf das Feld *Nr.* ersetzen Sie das zuvor eingetragene Filterkriterium durch »*7«. Danach tragen Sie eine zweite Filterzeile zur Spalte *Name* mit dem Kriterium »*i*« ein (siehe Abbildung 2.11).

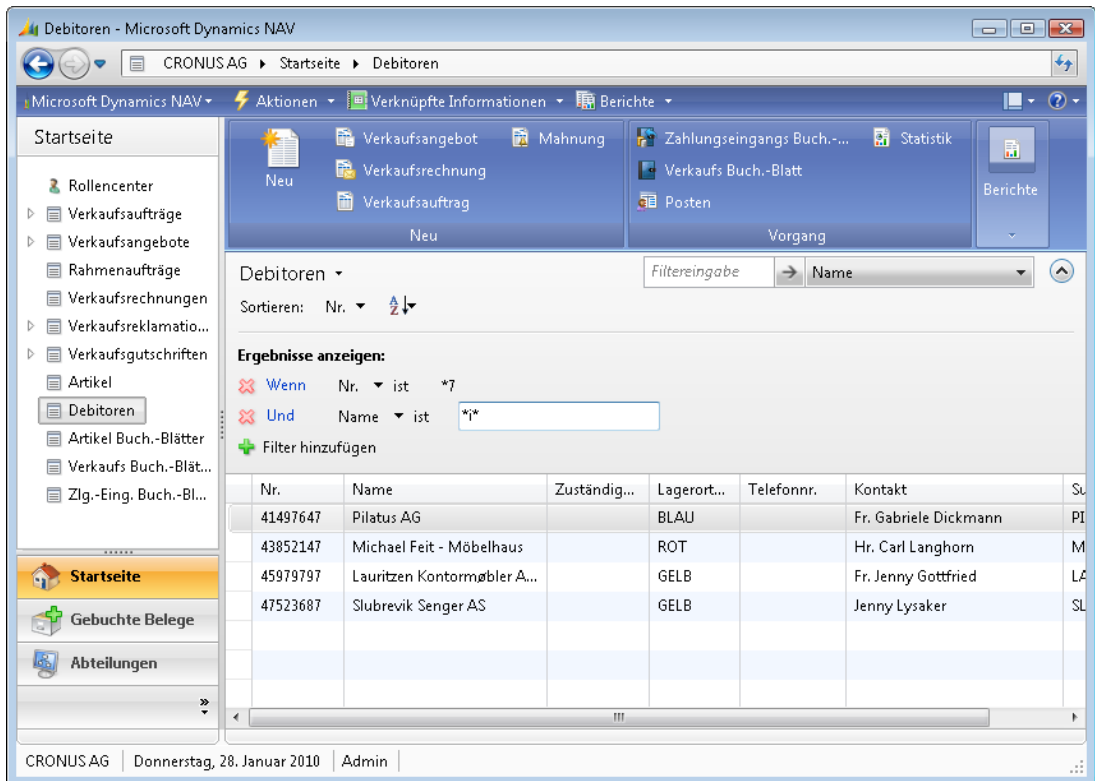




Abbildung 2.11 Erweiterter Filter auf Kunden, deren Nummer mit »7« endet und die ein »i« im Namen aufweisen

11. Das Filterkriterium für die nächste Teilaufgabe – Kunden mit einem »i« an der zweiten Stelle im Namen – lautet »?i*«.
Löschen Sie zuvor die Filterzeile zur Spalte *Nr.* die Sie im letzten Schritt benutzt haben, über die Schaltfläche .
12. Das Filterkriterium für die nächste Teilaufgabe – Kunden, deren Name nicht mit »M« beginnt – lautet »<>M*«.
13. Zum abschließenden Löschen des Filters wählen Sie den Menübefehl *Aktionen/Filter löschen* oder die Auswahl *Filter löschen* im Seitentitelmeneü (Schaltfläche *Debitoren* ▾). Alternativ können Sie auch die Tastaturkombination **Strg** +  + **A** zum Löschen des Filters benutzen.

Übung 2.7 – Kopieren und Excel-Export

Markieren Sie im Listenplatz *Debitoren* die Kunden »10000«, »20000« und »50000« und kopieren Sie die Zeilen in ein Excel-Arbeitsblatt. Wie müssen Sie im Vergleich dazu vorgehen, um dieselbe Auswahl in einem Excel-Arbeitsblatt zu erhalten, das Sie über den Menübefehl *Aktionen/Senden an* erzeugen?

Musterlösung – Schrittanleitung

Um die Übungsaufgabe zu lösen, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Zum Öffnen der Kundenverwaltung wählen Sie im Menü *Startseite* die Menüoption *Debitoren*.
2. Im Listenbereich der Debitorenübersicht markieren Sie die gesuchten Zeilen mit der Maus bei gedrückter **[Strg]**-Taste.
3. Anschließend kopieren Sie die Datensätze über die Tastaturkombination **[Strg] + [C]** oder das Kontextmenü (rechte Maustaste) in die Windows-Zwischenablage. Nach dem Öffnen von Microsoft Excel fügen Sie die Datensätze über die Tastaturkombination **[Strg] + [V]** in ein Arbeitsblatt ein.

Um alternativ den Excel-Export zu nutzen, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Setzen Sie zunächst einen Filter mit dem gewünschten Kriterium – am einfachsten einen Schnellfilter auf die Spalte *Nr.* (Kriterium: »10000|20000|50000«).
2. Den Excel-Export führen Sie anschließend über den Menübefehl *Aktionen/Senden an/Microsoft Excel* durch.

Übung 2.8 – Berichtsausgabe

Drucken Sie die *Debitor/Artikel Statistik*, wobei Sie zunächst die Seitenansicht als Ausgabeziel wählen. Sie können diesen Bericht in der Menüleiste des Listenplatzes *Debitoren* oder im Menü *Abteilungen* unter dem Link *Verkauf & Marketing/Berichte und Analysen/Debitor/Artikel Statistik* finden.

Im zweiten Schritt rufen Sie die *Debitor/Artikel Statistik* nochmals auf, filtern auf inländische Kunden (*Debitorenbuchungsgruppe* = »INLAND«) und speichern die Liste als PDF-Datei.

Musterlösung – Schrittanleitung

Um die Übungsaufgabe zu lösen, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Wählen Sie zum Ausdruck der *Debitor/Artikel Statistik* beispielsweise den Link *Abteilungen/Verkauf & Marketing/Berichte und Analysen/Debitor/Artikel Statistik* (siehe Abbildung 2.12).

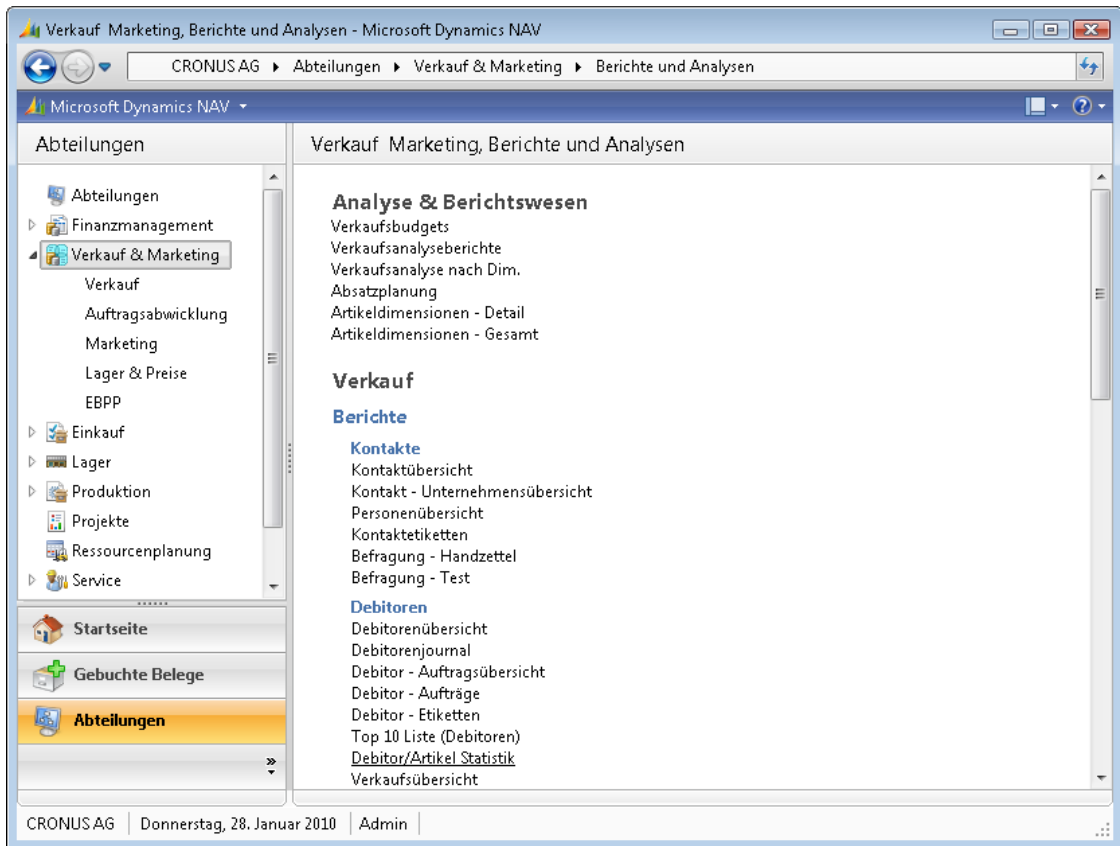


Abbildung 2.12 Aufruf der *Debitor/Artikel Statistik*

2. Nachdem weder besondere Optionen noch ein Filter benötigt werden, können Sie im Anforderungsfenster sofort die Schaltfläche *Vorschau* betätigen, um die Seitenansicht zu öffnen.
3. Für den zweiten Teil der Übungsaufgabe wählen Sie den Link zum Aufruf des Berichts ein weiteres Mal. Diesmal tragen Sie im Filterbereich des Anforderungsfensters den gewünschten Filter auf inländische Kunden ein (siehe Abbildung 2.13).

The screenshot shows a software window titled 'Debitor/Artikel Statistik'. It has a menu bar with 'Aktionen' and a help icon. Below the menu bar are two expandable sections: 'Optionen' and 'Debitor'. The 'Optionen' section contains two checkboxes: 'Neue Seite pro Debitor:' and 'Ausgabe in Excel:'. The 'Debitor' section contains a 'Sortieren:' dropdown set to 'Nr.' with a sort order icon. Below this is the 'Ergebnisse anzeigen:' section, which includes three filter rules, each with a red 'X' icon and a blue 'Und' label. The first rule is 'Nr. ist' followed by a text input field. The second rule is 'Suchbegriff ist' followed by a text input field. The third rule is 'Debitorenbuchungsgruppe ist' followed by a dropdown menu currently showing 'INLAND'. Below the filter rules are two green '+' icons with the text 'Filter hinzufügen'. Underneath these is the section 'Summenberechnung einschränken auf:' followed by another green '+' icon and 'Filter hinzufügen'. At the bottom of the window is a 'Wertposten' section with a dropdown arrow. At the very bottom are three buttons: 'Drucken', 'Vorschau', and 'Abbrechen'.

Abbildung 2.13 Eintragen des Filterkriteriums im Anforderungsfenster der »Debitor/Artikel Statistik«

4. Zur Ausgabe als PDF-Datei wählen Sie wieder die Seitenansicht. In der Seitenansicht können Sie über den Menübefehl *Speichern unter/Acrobat (PDF) file* eine Ausgabe als PDF-Datei erzeugen (siehe Abbildung 2.14).

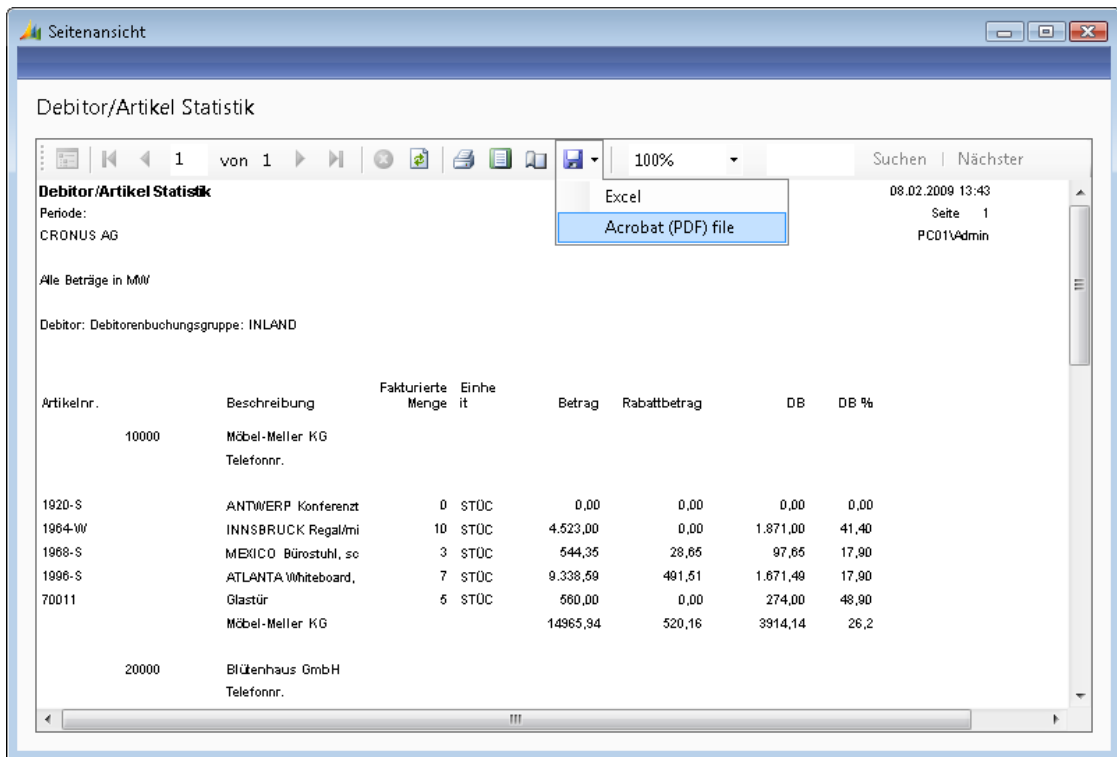


Abbildung 2.14 Ausgabe einer PDF-Datei über die Seitenansicht

Übung 2.9 – Konfiguration des Navigationsbereichs


Sie wollen den Navigationsbereich an Ihre Bedürfnisse anpassen und führen daher folgende Personalisierungen durch:

- Hinzufügen einer Menüoption zur Startseite, die den Listenplatz *Kreditoren* enthält
- Anordnen dieser zusätzlichen Menüoption direkt unter der Menüoption *Debitoren*
- Entfernen der Menüoption *Rahmenaufträge* aus der Startseite

Nachdem Sie sich davon überzeugt haben, dass die Änderungen einwandfrei übernommen worden sind, stellen Sie für die weiteren Übungsaufgaben die Standardeinstellungen für den Navigationsbereich wieder her.

Musterlösung – Schrittanleitung

Um die Startseite wie gewünscht zu personalisieren, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Wählen Sie im Menü *Anpassen*  den Befehl *Navigationsbereich anpassen*, um das Dialogfeld zur Verwaltung des Navigationsbereichs zu öffnen.

2. Im linken Teil des Dialogfelds zur Navigationsbereichsanpassung markieren Sie die Menüschaltfläche *Startseite* und betätigen anschließend die Schaltfläche *Hinzufügen* (siehe Abbildung 2.15).

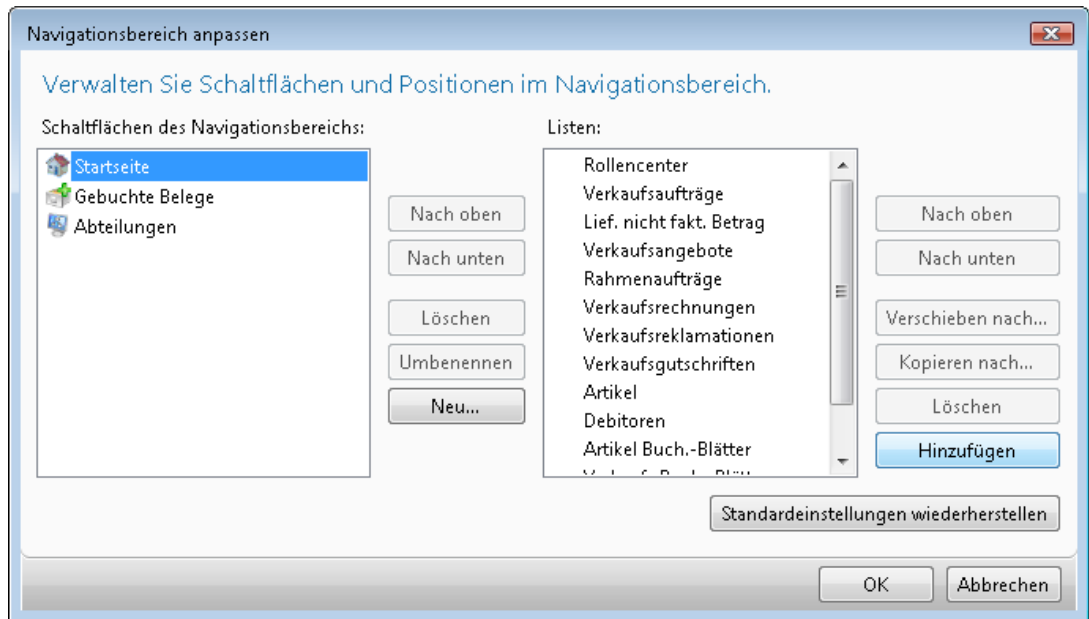


Abbildung 2.15 Dialogfeld zur Navigationsbereichsanpassung vor Betätigen der Schaltfläche *Hinzufügen*

3. Im Dialogfeld zur Listenauswahl markieren Sie den Link *Einkauf/Bestellungsabwicklung/Kreditoren*. Danach übernehmen Sie die Auswahl, indem Sie dieses Dialogfeld über die Schaltfläche *OK* schließen.
4. Um die neue Menüoption *Kreditoren* anschließend direkt unterhalb der Menüoption *Debitoren* anzuordnen, markieren Sie den Eintrag und betätigen mehrmals die Schaltfläche *Nach oben* (siehe Abbildung 2.16)

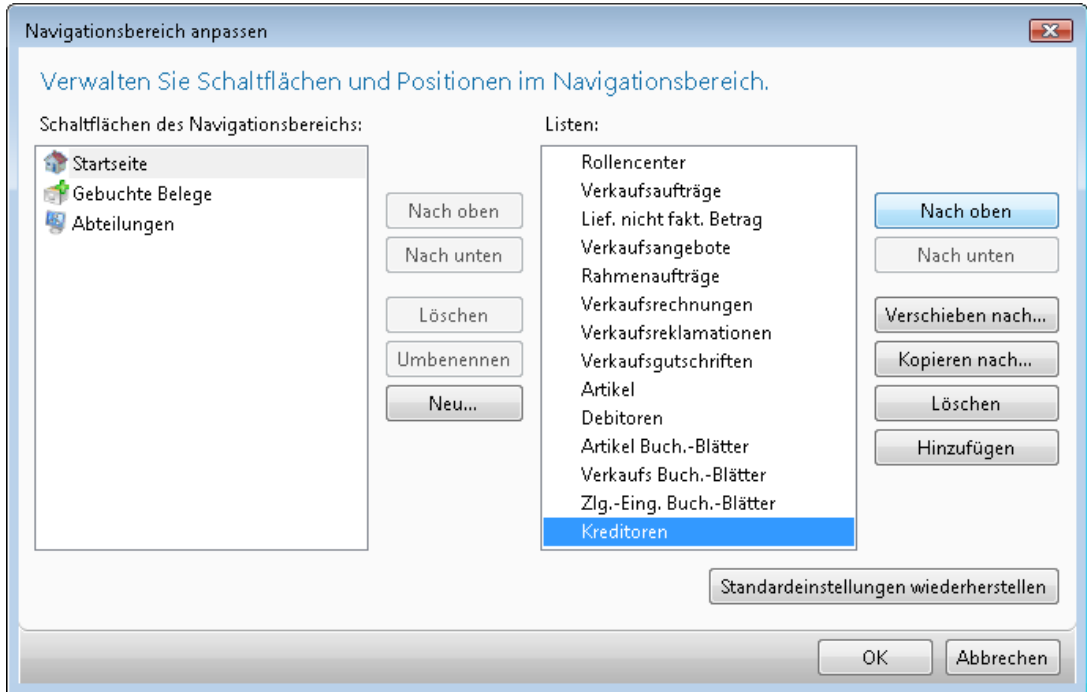


Abbildung 2.16 Verschieben der neuen Menüoption *Kreditoren*

5. Um die Menüoption *Rahmenaufträge* aus der Startseite zu entfernen, markieren Sie diese im rechten Teil des Dialogfelds zur Navigationsbereichsanpassung und betätigen die Schaltfläche *Löschen*.
6. Nach dem Schließen des Dialogfeldes über die Schaltfläche *OK* wird ein Neustart des rollenbasierten Clients vorgeschlagen. Danach zeigt die Client-Startseite die gewünschte Form.
7. Um die Änderungen rückgängig zu machen, wählen Sie wieder den Menübefehl *Anpassen/ Navigationsbereich anpassen*. Im Dialogfeld zur Verwaltung des Navigationsbereichs betätigen Sie dann die Schaltfläche *Standardeinstellungen wiederherstellen*.

Übung 2.10 – Konfiguration von Seiten

Um die Arbeitsoberfläche entsprechend Ihren Wünschen weiter zu gestalten, passen Sie zunächst Ihr *Rollencenter* an. Dazu entfernen Sie den Bereich *Meine Debitoren* aus dem Rollencenter.

Anschließend öffnen Sie den Listenplatz *Artikel* und führen Sie folgende Anpassungen durch:


- Ausblenden des Aktionsbereichs
- Hinzufügen einer Spalte *Lagerbuchungsgruppe*, die neben der Spalte *Beschreibung* angezeigt werden soll

- Aktionsbereich/Gruppe *Neu*: Hinzufügen einer große Schaltfläche, die den Menübefehl *Aktionen/Funktion/Artikel kopieren* enthält

Anschließend öffnen Sie die Aufgabenseite (Artikelkarte) für den Artikel »1120«. In dieser Aufgabenseite ändern Sie die Darstellung in der Weise, dass der Wert für das *Ursprungsland/-region* direkt im Inforegister *Außenhandel* zu sehen ist.

Musterlösung – Schrittanleitung

Um Ihr Rollencenter wie gewünscht zu personalisieren, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Wählen Sie – falls nicht bereits angezeigt – im Menü *Startseite* die Menüoption *Rollencenter*.
2. Anschließend wählen Sie im Menü *Anpassen*  den Befehl *Diese Seite anpassen*, um das Dialogfeld zur Verwaltung des Rollencenters zu öffnen.
3. Im Dialogfeld zur Rollencenteranpassung markieren Sie den Bereich *Meine Debitoren* und betätigen anschließend die Schaltfläche <<Löschen (siehe Abbildung 2.17).

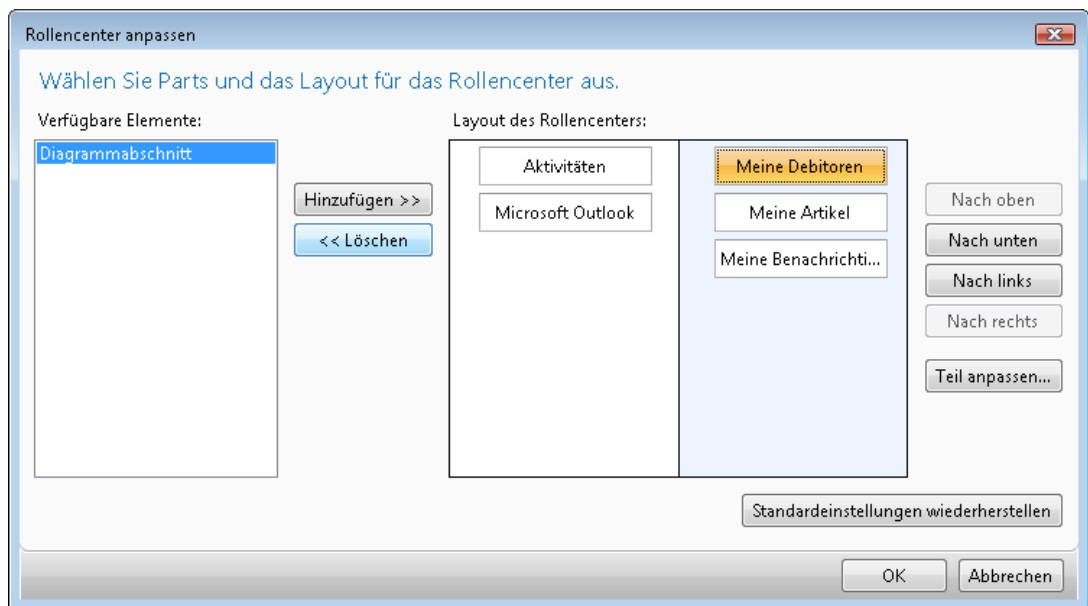



Abbildung 2.17 Löschen des Bereichs *Meine Debitoren* im Rollencenter

4. Nach Schließen des Dialogfelds über die Schaltfläche *OK* ist der Bereich *Meine Debitoren* im Rollencenter nicht mehr zu sehen.

Um den Listenplatz *Artikel* (Artikelübersicht) wie gewünscht zu personalisieren, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Zum Öffnen der Artikelübersicht wählen Sie im Menü *Startseite* die Menüoption *Artikel*.
2. Um den Aktionsbereich in der Artikelübersicht auszublenden, wählen Sie im Menü *Anpassen*  den Befehl *Aktionsbereich*.

HINWEIS Um den Aktionsbereich wieder einzublenden, wählen Sie den Menübefehl *Anpassen/Aktionsbereich* ein zweites Mal.

- Um die Spalte *Lagerbuchungsgruppe* in der Artikelübersicht einzublenden, wählen Sie am einfachsten den Menübefehl *Anpassen/Spalten auswählen*.
- Im Dialogfeld zur Seitenanpassung markieren Sie die Spalte *Lagerbuchungsgruppe* und betätigen die Schaltfläche *Hinzufügen >>* (siehe Abbildung 2.18).

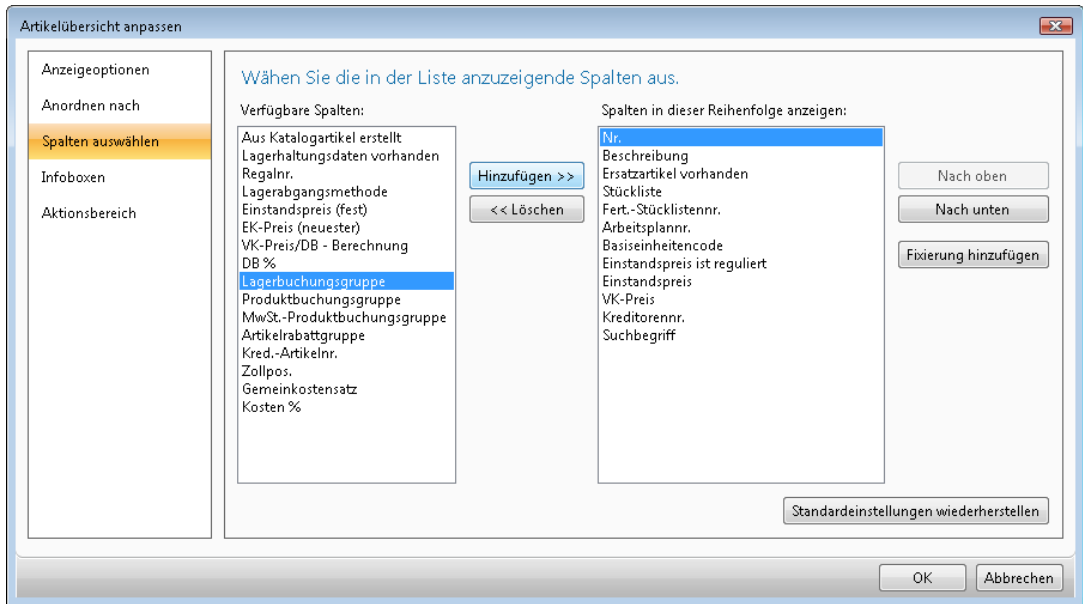


Abbildung 2.18 Hinzufügen der Spalte *Lagerbuchungsgruppe* in der Artikelübersicht

- Um die neue Spalte *Lagerbuchungsgruppe* anschließend direkt neben der Spalte *Beschreibung* anzuordnen, betätigen Sie mehrmals die Schaltfläche *Nach oben*.
- Nach dem Schließen des Dialogfelds über die Schaltfläche *OK* werden die gewünschten Änderungen übernommen.
- Um den Aktionsbereich – nachdem Sie ihn wieder eingeblendet haben – wie gewünscht anzupassen, wählen Sie am einfachsten den Menübefehl *Anpassen/Aktionsbereich anpassen*.
- Im Dialogfeld zur Seitenanpassung wählen Sie zunächst die Gruppe »Neu« und markieren den Menübefehl *Aktionen/Funktion/Artikel kopieren* (siehe Abbildung 2.19).
- Anschließend markieren Sie den neuen Befehl *Artikel kopieren* im rechten Fensterteil des Dialogfelds und betätigen die Schaltfläche *Größe ändern*.
- Nach dem Schließen des Dialogfelds über die Schaltfläche *OK* werden die gewünschten Änderungen übernommen.

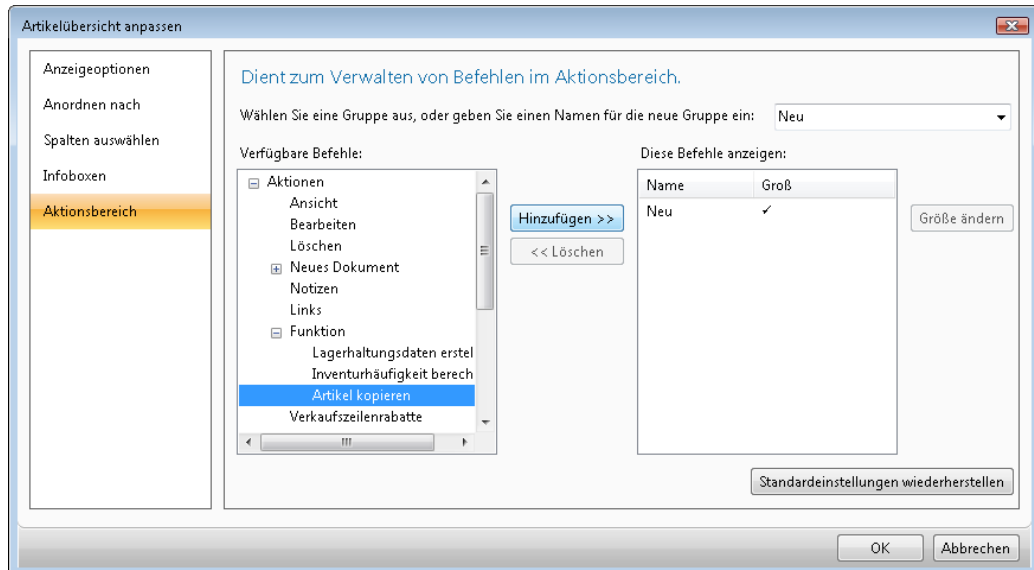


Abbildung 2.19 Hinzufügen des Befehls *Artikel kopieren* zum Aktionsbereich

Um die Artikelkarte wie gewünscht zu personalisieren, können Sie folgendermaßen vorgehen:

1. Öffnen Sie die Aufgabenseite (Artikelkarte) für den Artikel »1120« aus der Artikelübersicht durch Doppelklick auf die entsprechende Zeile.
2. Um das Inforegister *Außenhandel* wie gewünscht anzupassen, wählen Sie den Menübefehl *Anpassen/Diese Seite anpassen*.
3. Im Dialogfeld zur Seitenanpassung markieren Sie die Auswahl *Inforegister* und danach das Inforegister *Außenhandel*. Anschließend betätigen Sie die Schaltfläche *Inforegister anpassen* (siehe Abbildung 2.20).

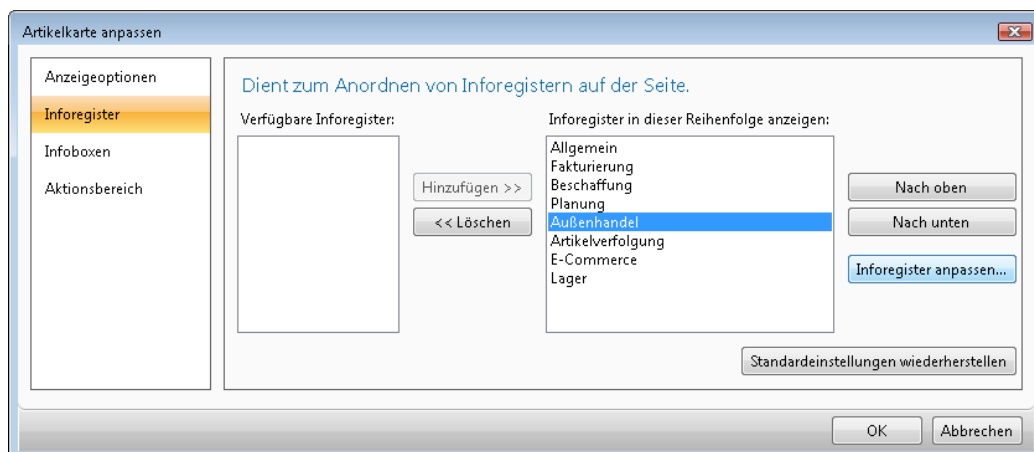


Abbildung 2.20 Dialogfeld zur Anpassung des Inforegisters *Außenhandel*

4. Im Dialogfeld zum Anpassen der Außenhandels-Felder markieren Sie das Feld *Ursprungsland/-region* und betätigen die Schaltfläche *Wichtigkeit/Heraufgestuft* (siehe Abbildung 2.21).

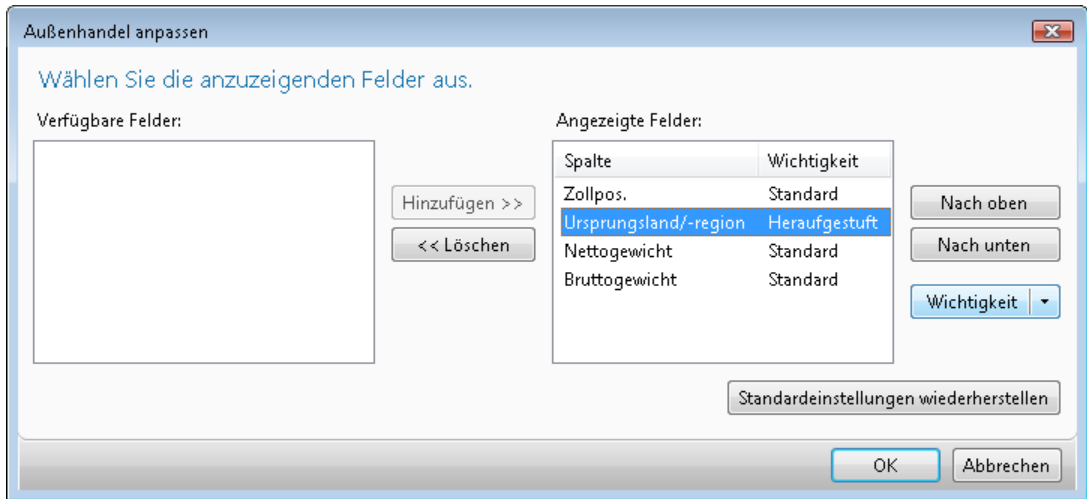


Abbildung 2.21 Ändern der Wichtigkeit der Feldanzeige zum Einblenden im Inforegister

5. Nach dem Schließen des Dialogfelds über die Schaltfläche *OK* werden die gewünschten Änderungen übernommen. Für Artikel, zu denen ein Ursprungsland eingetragen ist, wird dieses nun direkt am Reiter *Außenhandel* gezeigt.

Übung 2.11 – Systemanmeldung und Fensterelemente im Classic-Client

Melden Sie sich im Classic-Client von Dynamics NAV 2009 an, das Hinweisfenster zum Demomandanten »Cronus AG« und zum Arbeitsdatum bestätigen Sie mit *OK*. Im Hauptfenster des Classic-Clients werden unterschiedliche Elemente gezeigt. Können Sie diese nennen und beschreiben?

Wie können Sie das Dialogfeld zum Mandantenwechsel aufrufen?

Musterlösung – Schrittanleitung

Um die Übungsaufgabe zu lösen, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Wählen Sie im Windows-Startmenü das Programm *Start/Alle Programme/Microsoft Dynamics NAV 2009 Classic with Microsoft SQL Server*, um den Classic-Client für die SQL Server-Datenbank zu starten.
2. Das Dialogfeld weist Sie darauf hin, dass Sie im Demomandanten arbeiten.

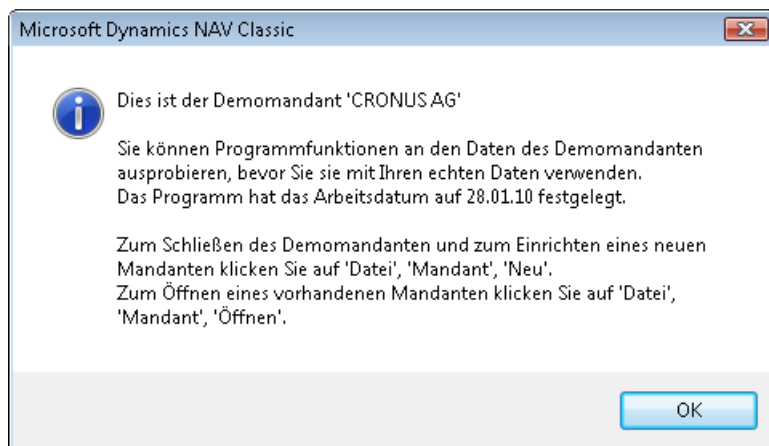


Abbildung 2.22 Dialogfeld zum Demomandanten *Cronus AG*

3. Nach dem Öffnen eines Mandanten im Classic-Client wird der Navigationsbereich angezeigt, der fix nach Modulen gegliedert ist.
4. Das Hauptfenster des Classic-Clients enthält folgende Elemente:
 - Titelleiste
 - Menüleiste
 - Symbolleiste
 - Statusleiste
 - Navigationsbereich
 - Arbeitsbereich

Weitere Hinweise zu den Bereichen des Hauptfensters sind in Kapitel 2 des Buches enthalten.

5. Das Dialogfeld zum Mandantenwechsel wird über den Menübefehl *Datei/Mandant/Öffnen* aufgerufen. Es bietet die Möglichkeit, zwischen den Firmen zu wechseln, die in einer gemeinsamen Datenbank arbeiten.

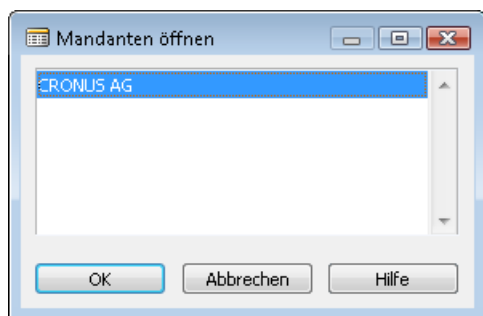


Abbildung 2.23 Dialogfeld zum Mandantenwechsel

Übung 2.12 – Navigation

Als Beispiel für ein Verwaltungsfenster im Classic-Client öffnen Sie die Artikelkarte über das Menü *Lager/Planung & Ausführung*. Die Artikelkarte kann aber auch aus anderen Menüs aufgerufen werden – sehen Sie sich dazu das Menü *Verkauf & Marketing/Lager & Preise* an.

Musterlösung – Schrittanleitung

Um die Übungsaufgabe zu lösen, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Im Menü *Lager* wählen Sie die Menüoption *Planung & Ausführung/Artikel*, um die Artikelkarte zu öffnen (siehe Abbildung 2.24).

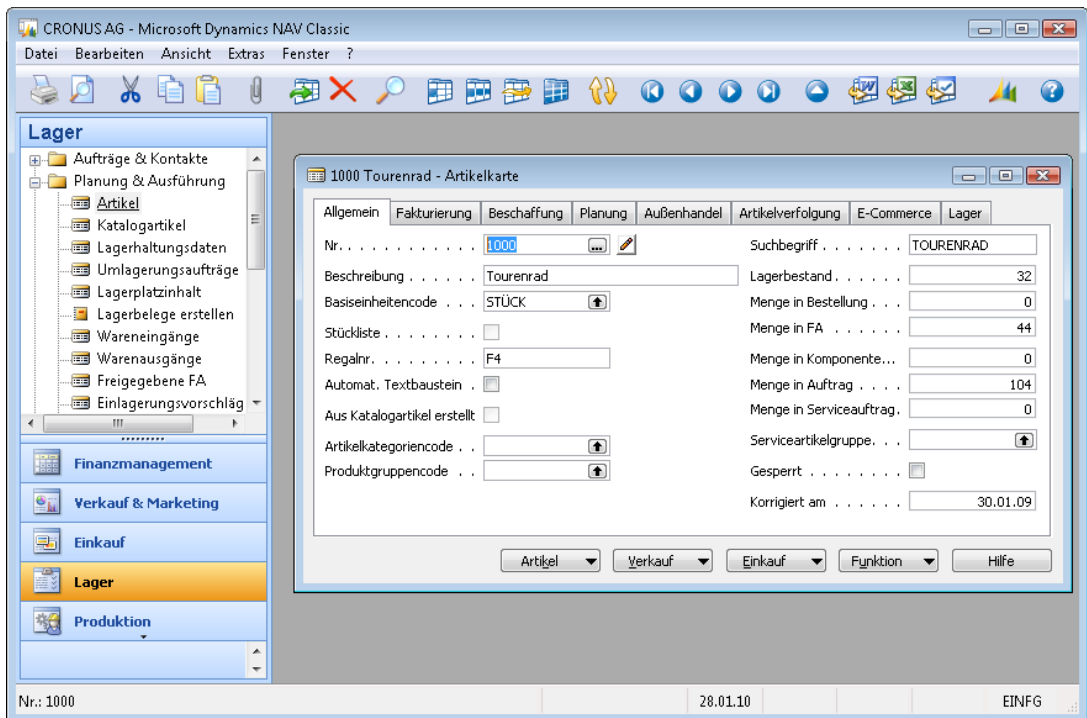


Abbildung 2.24 Aufruf der Artikelkarte aus dem Menü *Lager*

2. Um alternativ die Artikelkarte aus dem Menü *Verkauf & Marketing* zu öffnen, wählen Sie die Menüoption *Lager & Preise/Artikel* (siehe Abbildung 2.25).

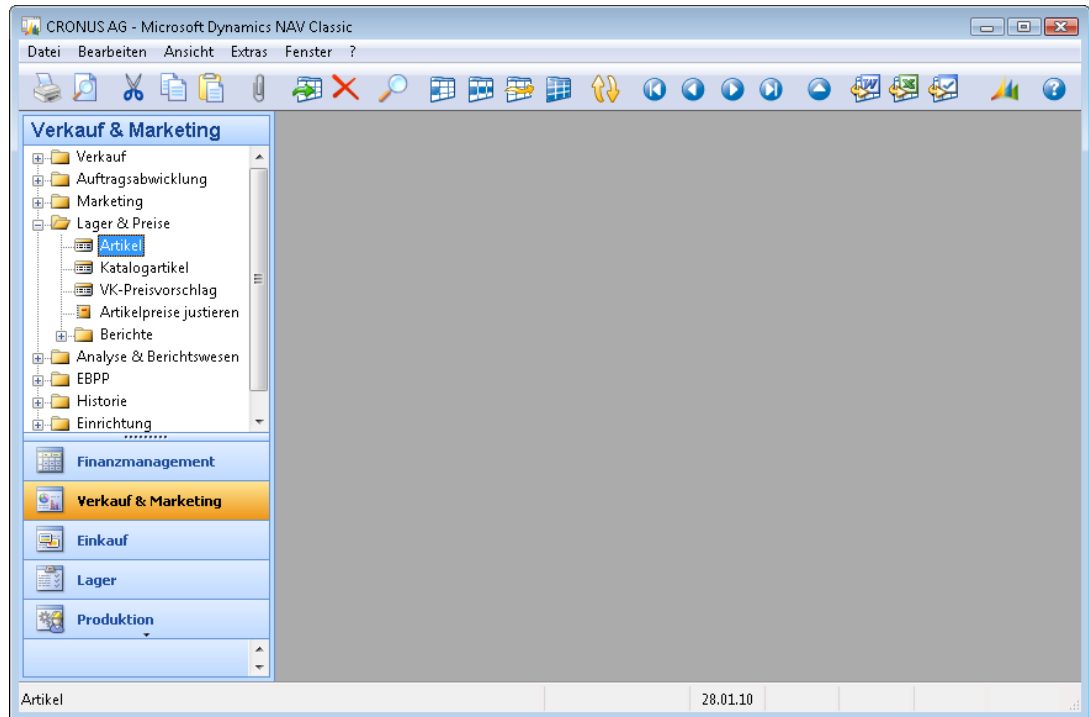


Abbildung 2.25 Menüoption für die Artikelkarte im Menü *Verkauf & Marketing*

Übung 2.13 – Shortcut-Menü

Da Sie die Artikelkarte häufig benötigen, wollen Sie diese in Ihr Shortcut-Menü übernehmen. Wie gehen Sie vor?

Sie arbeiten zumeist im Menü *Verkauf & Marketing* und wollen daher dieses Menü als erstes Menü im Navigationsbereich sehen. Führen Sie die entsprechende Anpassung durch.

Musterlösung – Schrittanleitung

Um die Übungsaufgabe zu lösen, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Im Menü *Lager* markieren Sie die Menüoption *Planung & Ausführung/Artikel* mit der rechten Maustaste.
2. Im Kontextmenü wählen Sie die Auswahl *An Shortcuts senden* (siehe Abbildung 2.26). Die Artikelkarte kann anschließend im Shortcut-Menü geöffnet werden.

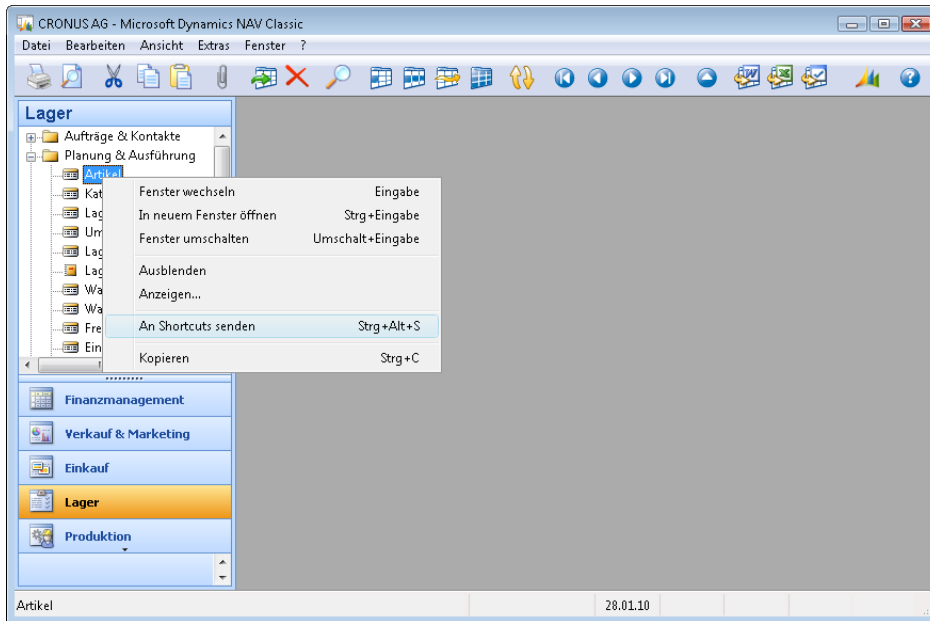


Abbildung 2.26 Senden der Artikelkarte an das Shortcut-Menü

- Um das Menü *Verkauf & Marketing* nach oben zu verschieben, markieren Sie die entsprechende Menüschaltfläche mit der rechten Maustaste. Im Kontextmenü wählen Sie dann die Auswahl *Nach oben*.

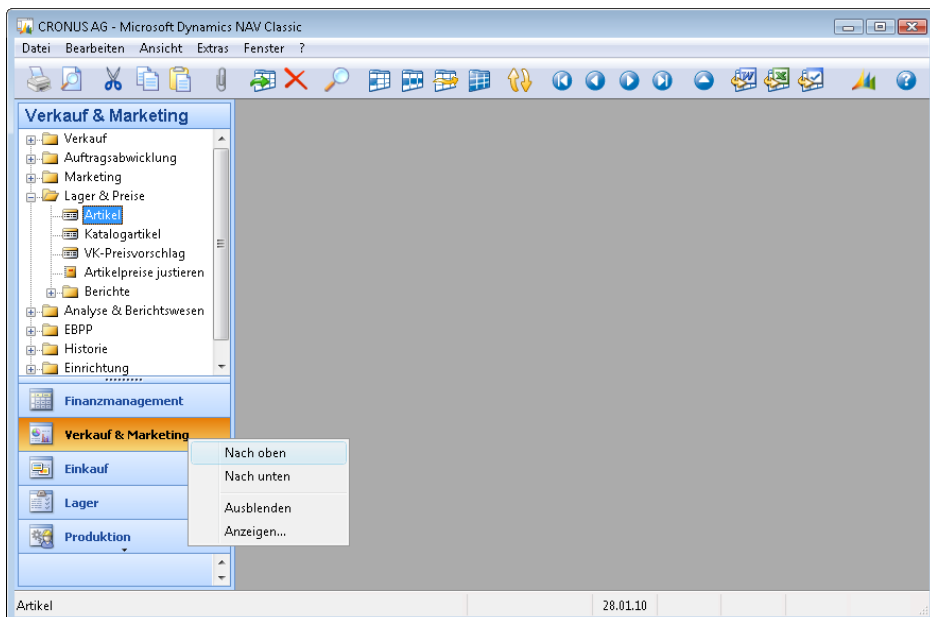


Abbildung 2.27 Verschieben des Menüs *Verkauf & Marketing*

Übung 2.14 – Kartenfenster

Öffnen Sie die Artikelkarte, in der Sie die Detaildaten sehen, ein weiteres Mal. Durch welche Elemente ist die Anzeige in Aufgabenseiten gegliedert, wie unterscheidet sich die Darstellung vom rollenbasierten Client?

Sie können den Lagerbestand direkt in der Artikelkarte sehen. Welcher Feldtyp ermöglicht diese Anzeige, wie können Sie die zugrunde liegenden Lagerbewegungen sehen? Zeigen Sie Beispiele für weitere Feldtypen.

Können Sie außerdem sagen, was bei der Nutzung von Funktionstasten im Classic-Client zu beachten ist?

Musterlösung – Schrittanleitung

Um die Übungsaufgabe zu lösen, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Zum Öffnen der Artikelkarte wählen Sie im Menü *Lager* die Menüoption *Planung & Ausführung/Artikel*.
2. Die Artikelkarte weist mehrere Registerkarten auf. Diese unterscheiden sich von den Inforegistern des rollenbasierten Clients dadurch, dass immer nur eine Registerkarte geöffnet sein kann. Zudem werden im rollenbasierten Client auf den Reitern von Inforegistern die wichtigsten Feldinhalte gezeigt.

Weitere Unterschiede zwischen Kartenfenstern im Classic-Client und Aufgabenseiten im rollenbasierten Client betreffen folgende Elemente:

- Konfigurationsmöglichkeiten
- Anordnung und Gestaltung von Schaltflächen
- Filtermöglichkeiten
- Tastaturkombinationen (Neue Tastaturkombinationen im rollenbasierten Client)

Zusätzliche Hinweise zu den Unterschieden zwischen Classic-Client und rollenbasiertem Client sind in Kapitel 2 des Buches enthalten.

3. Der Lagerbestand wird in einem FlowField gezeigt. Die Abfrage der zugehörigen Lagerbewegungen kann über den AssistButton in diesem Feld geöffnet werden (siehe Abbildung 2.28).

Abbildung 2.28 Anzeige des Lagerbestands in der Artikelkarte

In Abbildung 2.28 können u.a. folgende Felder als Beispiel für weitere Feldtypen genannt werden:

- Textfelder – *Beschreibung*
- Zahlenfelder – *VK-Preis* (Registerkarte *Fakturierung*)
- Datumsfelder – *Korrigiert am*
- Kontrollkästchen – *Gesperrt*
- Auswahlfelder – *Basiseinheitencode*


Übung 2.15 – Tabellarische Fenster

Sie wollen die Verkaufspreise zum Artikel »1936-S« (BERLIN Gästestuhl, gelb) kontrollieren. Öffnen Sie dazu das tabellarische Fenster *Artikelübersicht* und wählen Sie den entsprechenden Artikel aus.

Wie rufen Sie anschließend das Fenster zur Verkaufspreisverwaltung auf?

Musterlösung – Schrittanleitung

Um die Übungsaufgabe zu lösen, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Öffnen Sie zunächst die Artikelkarte über die Menüoption *Planung & Ausführung/Artikel* im Menü *Lager*.
2. Die Artikelübersicht können Sie in der Artikelkarte über die Taste **[F5]**, das Symbol  in der Symbolleiste oder die Schaltfläche *Artikel/Übersicht* öffnen.

- Die Zeile für Artikel »1936-S« erreichen Sie in der Artikelübersicht über einen Bildlauf nach unten oder – nach Markieren der Spalte *Nr.* – einen entsprechenden Filter beziehungsweise die Suchfunktion (Tastaturkombination **[Strg] + [F]** im Classic-Client).
- Nach Markieren dieser Zeile wählen Sie die Schaltfläche *Verkauf/Preise*, um die Verkaufspreisverwaltung zu öffnen.

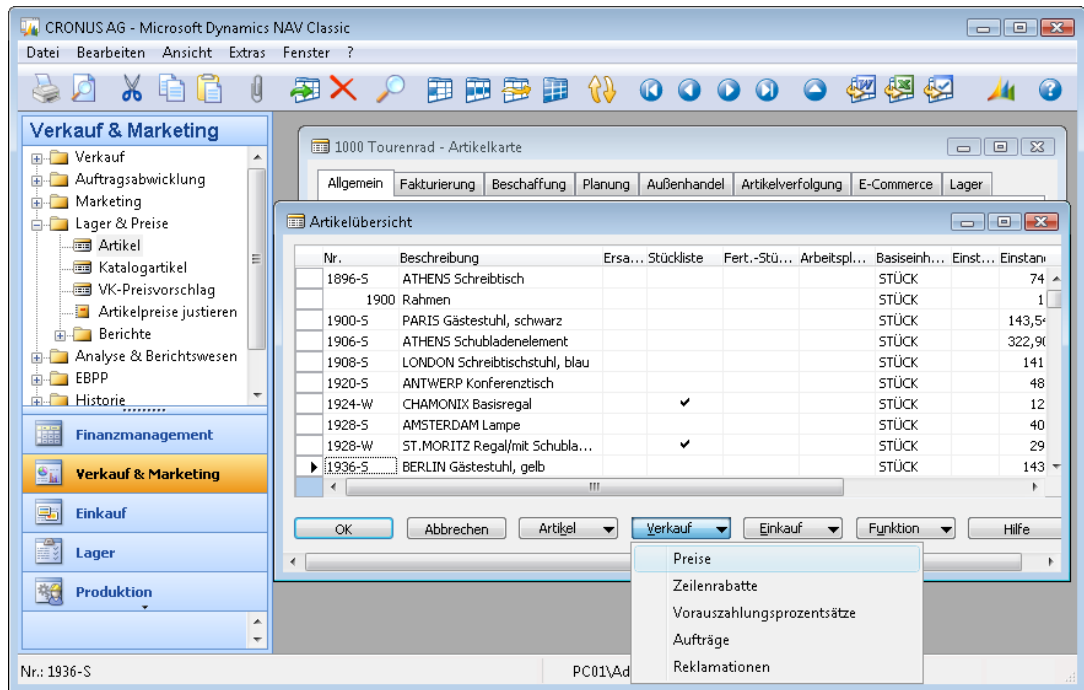


Abbildung 2.29 Aufruf der Verkaufspreisverwaltung aus der Artikelübersicht

Übung 2.16 – Filter und Sortierung

Setzen Sie in der Kundenübersicht (tabellarisches Fenster aus der Debitorenkarte in der Menüoption *Verkauf & Marketing/Verkauf/Debitoren*) der Reihe nach folgende Filter:

- Alle Kunden mit Lagerortcode »GELB«
- Alle Kunden, deren Name mit »M« beginnt
- Kunden mit der Nummer »20300000« bis »22000000« oder größer »41000000«
- Kunden, deren Nummer mit »7« endet und die ein »i« im Namen aufweisen
- Kunden mit einem »i« an der zweiten Stelle im Namen
- Kunden, deren Name nicht mit »M« beginnt


Für die erste und zweite Filter-Aufgabe verwenden Sie den Feldfilter, bei den übrigen Aufgaben den Tabellenfilter.

Um zu sehen, wie sich der zuletzt eingetragene Filter auswirkt, sortieren Sie die Liste anschließend absteigend nach der Spalte *Suchbegriff*.

Zum Abschluss der Aufgabe löschen Sie den eingetragenen Filter über die Menüleiste oder die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste.

Musterlösung – Schrittanleitung

Um die Übungsaufgabe zu lösen, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Zum Öffnen der Kundenverwaltung (Debitorenkarte) wählen Sie im Menü *Verkauf & Marketing* die Menüoption *Verkauf/Debitoren*. Die Debitorenübersicht öffnen Sie dann über die Taste **[F5]** oder die Schaltfläche *Debitor/Übersicht*.
2. Einen Feldfilter auf den Lagerortcode »GELB« setzen Sie am einfachsten, indem Sie das Feld *Lagerortcode* in einer Zeile mit Lagerortcode »GELB« markieren und die Taste **[F7]** oder das Symbol  betätigen. In diesem Fall wird der richtige Lagerortcode schon im Feldfilter vorgeschlagen (siehe Abbildung 2.30).

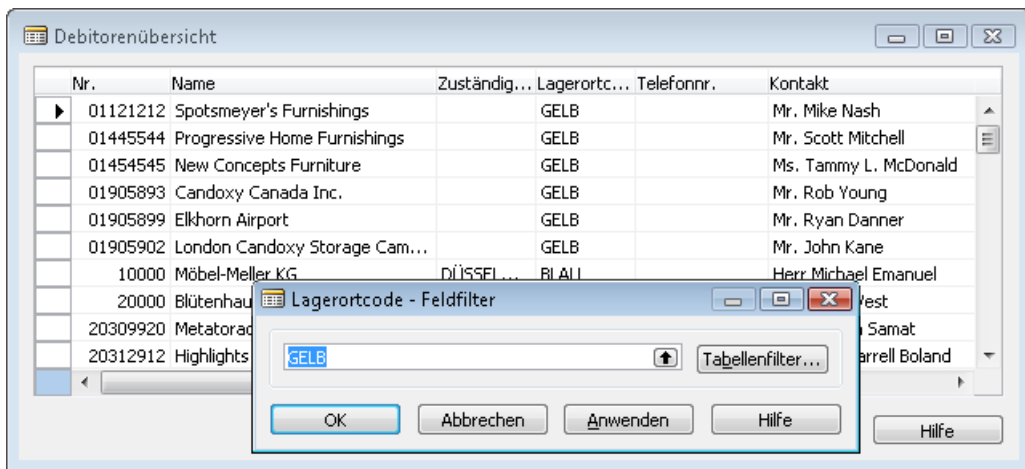




Abbildung 2.30 Aufruf eines Feldfilters zum Lagerortcode »GELB«

3. Nach Betätigen der Schaltfläche **OK** im Feldfilter wird der Filter in die Debitorenübersicht übernommen.
4. Vor dem Eintragen des nächsten Filters löschen Sie die erste Filtereintragung über die Taste **[⇧] + [Strg] + [F7]** oder das Symbol .
5. Um auf die Spalte *Name* zu filtern, markieren Sie in die Debitorenübersicht ein Feld dieser Spalte und öffnen wieder den Feldfilter über die Taste **[F7]**.
6. Im Feldfilter tragen anschließend Sie den Wert »M*« ein und aktivieren Sie den Filter über die Schaltfläche **OK**. Die Debitorenübersicht zeigt nun diejenigen Debitoren, deren Name mit »M« beginnt.

7. Für die weiteren Übungsaufgaben benutzen Sie den Tabellenfilter, den Sie über die Tastaturkombination **[Strg]+[F7]** oder das Symbol  öffnen.
8. Im erweiterten Filter sehen Sie in der ersten Zeile den zuletzt eingetragenen Feldfilter auf Namen »M*«. Löschen Sie diesen Filter und wählen Sie in einer neuen Zeile das Feld *Nr.* zur Eintragung des Filters (siehe Abbildung 2.31).

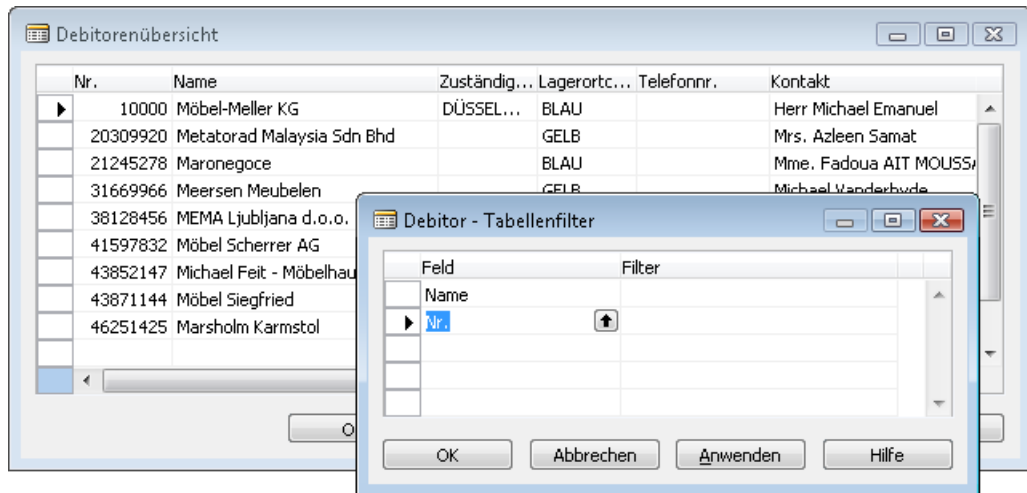


Abbildung 2.31 Auswahl der Tabellenspalte *Nr.* im erweiterten Filter

9. Um auf Kunden mit Nummer »20300000« bis »22000000« oder größer »41000000« zu filtern, tragen Sie folgendes Filterkriterium ein:
20300000..22000000 | >41000000
Den Filter aktivieren Sie über die Schaltfläche **OK**, womit auch das Tabellenfilter-Fenster geschlossen wird. Alternativ können Sie die Schaltfläche **Anwenden** im Tabellenfilter betätigen, womit das Tabellenfilter-Fenster geöffnet bleibt.
10. Um auf Kunden zu filtern, deren Nummer mit »7« endet und die ein »i« im Namen aufweisen, benötigen Sie zwei Filterzeilen. Für den Filter auf das Feld *Nr.* ersetzen Sie das zuvor eingetragene Filterkriterium durch »*7«. Danach tragen Sie eine zweite Filterzeile zur Spalte *Name* mit dem Kriterium »*i*« ein (siehe Abbildung 2.32).
11. Das Filterkriterium für die nächste Teilaufgabe – Kunden mit einem »i« an der zweiten Stelle im Namen – lautet »?i*«.
Löschen Sie zuvor den Filter zur Spalte *Nr.*, den Sie im letzten Schritt benutzt haben.
12. Das Filterkriterium für die nächste Teilaufgabe – Kunden, deren Name nicht mit »M« beginnt – lautet »<>M*«.

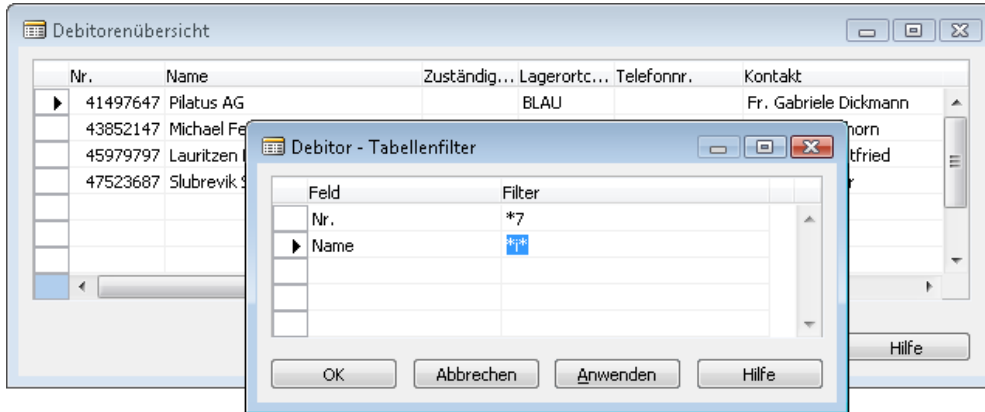


Abbildung 2.32 Erweiterter Filter auf Kunden, deren Nummer mit »7« endet und die ein »i« im Namen aufweisen

13. Zum abschließenden Löschen des Filters wählen Sie die Tastaturkombination $\uparrow + \text{Strg} + \text{F7}$ oder das Symbol

Übung 2.17 – Kopieren und Excel-Export

Markieren Sie in der Debitorenübersicht die Kunden »10000«, »20000« und »50000« und kopieren Sie die Zeilen in ein Excel-Arbeitsblatt. Wie müssen Sie im Vergleich dazu vorgehen, um dieselbe Auswahl in einem Excel-Arbeitsblatt zu erhalten, das Sie über den Menübefehl *Datei/Senden erzeugen*?

Musterlösung – Schrittanleitung

Um die Übungsaufgabe zu lösen, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Zum Öffnen der Kundenverwaltung (Debitorenkarte) wählen Sie im Menü *Verkauf & Marketing* die Menüoption *Verkauf/Debitoren*. Die Debitorenübersicht öffnen Sie dann über die Taste F5 oder die Schaltfläche *Debitor/Übersicht*.
2. Im Debitorenübersicht markieren Sie die einzelnen Zeilen mit der Maus bei gedrückter Strg -Taste.
3. Anschließend kopieren Sie die Datensätze über die Tastaturkombination $\text{Strg} + \text{C}$ oder das Kontextmenü (rechte Maustaste) in die Windows-Zwischenablage. Nach dem Öffnen von Microsoft Excel fügen Sie die Datensätze über die Tastaturkombination $\text{Strg} + \text{V}$ in ein Arbeitsblatt ein.

Um alternativ den Excel-Export zu nutzen, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Setzen Sie zunächst einen Filter mit dem gewünschten Kriterium – am einfachsten einen Feldfilter auf die Spalte *Nr.* (Kriterium: »10000|20000|50000«).
2. Den Excel-Export führen Sie anschließend über den Menübefehl *Datei/Senden/Formular nach Microsoft Excel* oder das Symbol

Übung 2.18 – Berichtsausgabe

Drucken Sie die *Debitor/Artikel Statistik* aus dem Menü *Verkauf & Marketing/Verkauf/Berichte/Debitoren*, wobei Sie zunächst die Seitenansicht als Ausgabeziel wählen. Im zweiten Schritt rufen Sie die *Debitor/Artikel Statistik* nochmals auf, filtern auf inländische Kunden (*Debitorenbuchungsgruppe* = »INLAND«) und drucken die Liste auf Ihrem Standarddrucker.

Musterlösung – Schrittanleitung

Um die Übungsaufgabe zu lösen, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Wählen Sie zum Ausdruck der *Debitor/Artikel Statistik* im Menü *Verkauf & Marketing* die Menüoption *Verkauf/Berichte/Debitoren*.
2. Nachdem weder besondere Optionen noch ein Filter benötigt werden, können Sie im Anforderungsfenster sofort die Schaltfläche *Seitenansicht* betätigen, um die Seitenansicht zu öffnen.
3. Für den zweiten Teil der Übungsaufgabe wählen Sie die Menüoption zum Aufruf des Berichts ein weiteres Mal. Diesmal tragen Sie in der Registerkarte *Debitor* (Filter auf die Debitorentabelle) des Anforderungsfensters den gewünschten Filter auf inländische Kunden ein (siehe Abbildung 2.33).

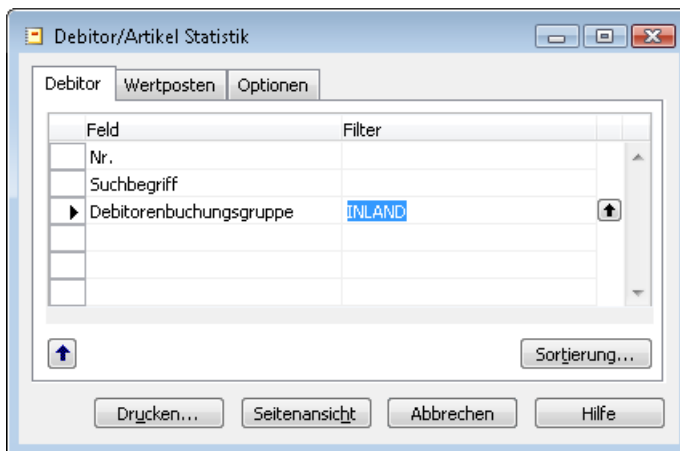


Abbildung 2.33 Eintragen des Filterkriteriums im Anforderungsfenster der *Debitor/Artikel Statistik*

4. Zur Ausgabe auf den Standarddrucker wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* im Anforderungsfenster und bestätigen das folgende Dialogfeld zur Druckerauswahl.

Übungslösungen zu Kapitel 3: Systemeinrichtung und Stammdatenverwaltung

In diesem Kapitel:

Übung 3.1 – Benutzerverwaltung	42
Übung 3.2 – Sicherheitsrollen	44
Übung 3.3 – Rollen-Zuweisung	45
Übung 3.4 – Benutzer-Einrichtung	47
Übung 3.5 – Benutzerprofile	48
Übung 3.6 – Gliederungsebenen	50
Übung 3.7 – Anlegen einer Vorlage	51
Übung 3.8 – Neuanlage eines Artikel	52

Das Kapitel 3 des Buches enthält Erklärungen zur Systemeinrichtung und zu grundlegenden Stammdaten. Die Kenntnis der Systemeinrichtung ist zwar primär für Projektverantwortliche und Administratoren wesentlich, erleichtert aber auch anderen Benutzer das Verständnis der Zusammenhänge.

Die Verwaltung von Stammdaten – wie des Artikelstamms – ist für die meisten Benutzer in Dynamics NAV von Bedeutung.

TIPP

Wenn Sie die Berechtigungs- und Benutzerverwaltung sowie die Benutzereinrichtung nicht benötigen, können Sie die Übungen 3.1 bis 3.4 überspringen.

HINWEIS

Die Übungsaufgaben 3.1 bis 3.3 betreffen Verwaltungsaufgaben im Classic-Client. Die entsprechenden Musterlösungen sind daher im Classic-Client dargestellt, wobei der Einfachheit halber die Client-Version zur integrierten Dynamics NAV-Datenbank benutzt wird.

Übung 3.1 – Benutzerverwaltung

Legen Sie im Classic-Client (Version ohne SQL Server) eine neue Datenbank-Anmeldung für den Benutzer »ADMIN« und den Benutzer »TEST« mit Kennwort »pass-1« an. Weisen Sie dem Benutzer »ADMIN« die Rolle »SUPER« zu.

Anschließend melden Sie sich ab und öffnen den Classic-Client mit der Datenbankanmeldung für den Benutzer »ADMIN« erneut.

HINWEIS

Einstellungen in der integrierten Dynamics NAV-Datenbank sind unabhängig von der SQL Server-Datenbank, die im rollenbasierten Client und im Classic-Client mit SQL Server-Option verwendet wird.

Die nachfolgenden Übungsaufgaben 3.1 bis 3.3 zur Benutzerverwaltung haben daher keine Auswirkung auf die Übungen im rollenbasierten Client.

Musterlösung – Schrittanleitung

Um die Übungsaufgabe zu lösen, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Wählen Sie in Windows unter *Start/Alle Programme* den Eintrag *Microsoft Dynamics NAV 2009 Classic* (ohne SQL Server-Option) aus, um den Classic-Client zu starten.
2. Ein Dialogfeld weist Sie darauf hin, dass Sie im Demomandanten arbeiten.
3. Wählen Sie den Menübefehl *Extras/Zugriffsrechte/Datenbank Anmeldungen*, um die Verwaltung der Datenbank-Anmeldungen zu öffnen.
4. In den Datenbank-Anmeldungen legen Sie eine neue Zeile für den Benutzer »ADMIN« und eine Zeile für den Benutzer »TEST« an (siehe Abbildung 3.1). Für beide Zeilen tragen Sie in der Spalte *Kennwort* das Kennwort »pass-1« ein.

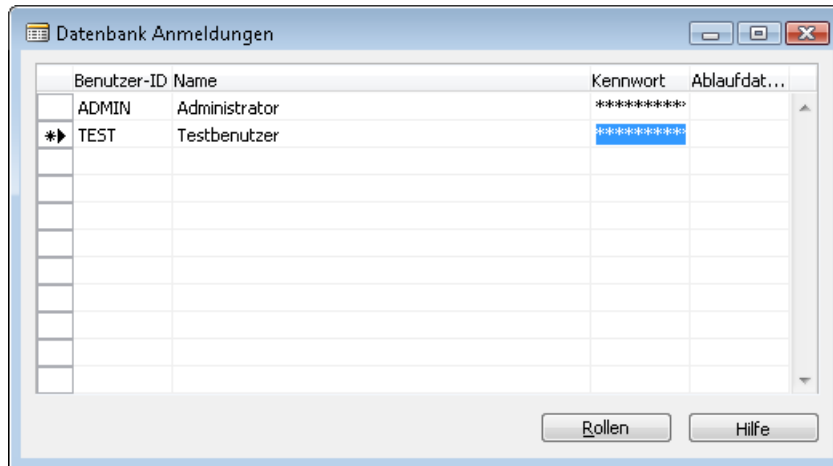


Abbildung 3.1 Verwaltung der Datenbank-Anmeldungen (Dynamics NAV-Datenbank)

5. Um dem Benutzer »ADMIN« administrative Berechtigungen zuzuweisen, markieren Sie die entsprechende Zeile in den Datenbank-Anmeldungen und betätigen die Schaltfläche *Rollen*.
6. In der ersten Zeile der Rollenzuordnung tragen Sie »SUPER« für die *Rollen-ID* ein (siehe Abbildung 3.2). Anschließend können Sie das Fenster zur Rollenzuordnung schließen.

HINWEIS Wenn Sie das Suchfenster zur Auswahl der Rolle »SUPER« aufrufen, beachten Sie dass dadurch die Rollenverwaltung im Bearbeitungsmodus geöffnet wird.

Ein direktes Eintippen von »S« zur Suche nach der Rolle »SUPER« verändert den Feldinhalt der ersten Zeile. Verwenden Sie daher in der Rollenverwaltung die Such- oder Filterfunktion (Taste **F7**) beziehungsweise Tastaturkombination **Strg** + **F**), wenn Sie nach der Rolle »SUPER« suchen wollen.

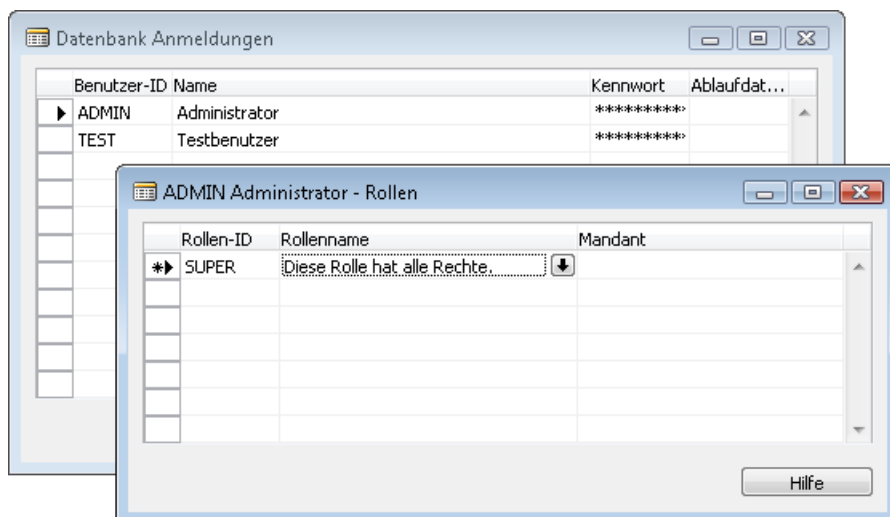


Abbildung 3.2 Rollenzuordnung für den Benutzer *ADMIN*

7. Nach dem Schließen des Classic-Clients wählen Sie wieder das Programm *Start/Alle Programme/Microsoft Dynamics NAV 2009 Classic* (ohne SQL Server-Option) im Windows-Startmenü, um den Classic-Client erneut zu starten.
8. Das Berechtigungssystem ist nun aktiviert. Tragen Sie daher die *Benutzer-ID* »ADMIN« und das *Kennwort* »pass-1« im Dialogfeld zur Datenbank-Anmeldung ein, um sich in Dynamics NAV anzumelden (siehe Abbildung 3.3).

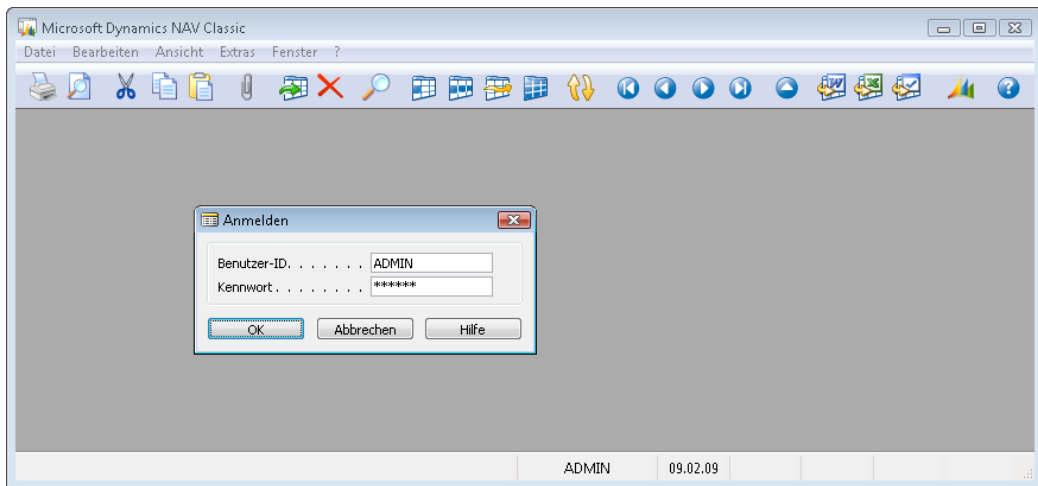


Abbildung 3.3 Anmeldung im Classic-Client mit Datenbankserver-Authentifizierung

HINWEIS

Wenn Sie das Berechtigungssystem später wieder deaktivieren wollen, entfernen Sie die Rollenanzuordnung »SUPER« für den Benutzer »ADMIN«.


Übung 3.2 – Sicherheitsrollen

Der Benutzer »TEST« hat innerhalb von Dynamics NAV nur die Aufgabe, Wechselkurse zu pflegen. Legen Sie dazu eine neue Sicherheitsrolle »XTEST« an.

Die Zugriffsrechte für diese Rolle stellen Sie so ein, dass auf die *Table Data* der Tabellen 4 (Währung) und 2000000072 (Profil) ein Lesezugriff und auf die Daten der Tabelle 330 (Währungswechselkurs) ein Vollzugriff möglich ist.

Musterlösung – Schrittanleitung

Um die Übungsaufgabe zu lösen, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Wählen Sie den Menübefehl *Extras/Zugriffsrechte/Rollen*, um die Verwaltung der Sicherheitsrollen zu öffnen.
2. Die neue Rolle »XTEST« legen Sie als neue Zeile (Taste F3 oder Symbol ) in den Sicherheitsrollen an (siehe Abbildung 3.4).

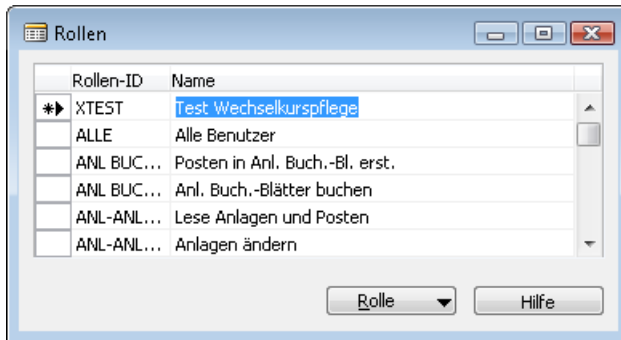


Abbildung 3.4 Anlegen der neuen Rolle zur Wechselkursverwaltung

3. Um die neue Rolle vor dem Wechsel zur Zugriffssteuerung zu speichern, wählen Sie den Menübefehl *Ansicht/Aktualisieren* oder wechseln Sie kurz zu einer anderen Zeile in der Rollenverwaltung. Anschließend betätigen Sie die Schaltfläche *Rolle/Zugriffsrechte*.
4. In der Verwaltung der Zugriffsrechte erfassen Sie die gewünschten Einstellungen (siehe Abbildung 3.5).

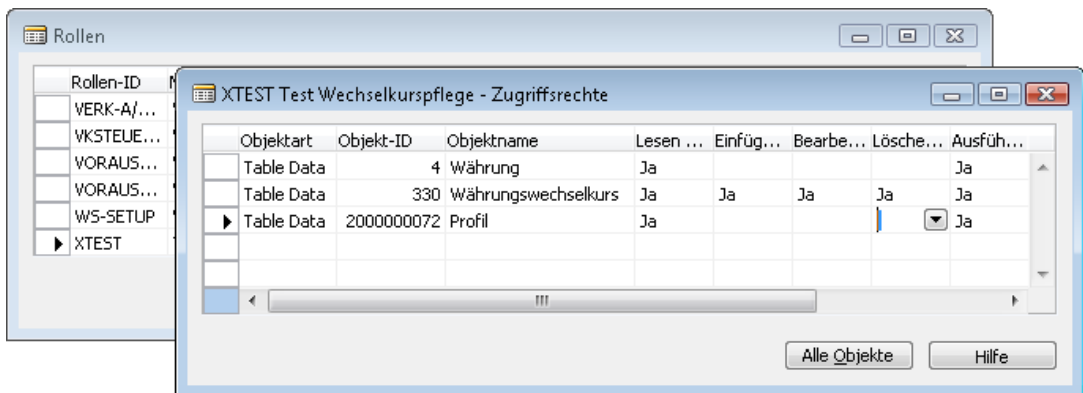


Abbildung 3.5 Einstellen der Zugriffsrechte

Übung 3.3 – Rollen-Zuweisung

Weisen Sie der Datenbank-Anmeldung »TEST« die Rollen »ALLE« und »XTEST« zu.

Anschließend melden Sie sich ab und öffnen den Classic-Client mit der Datenbankanmeldung für den Benutzer »TEST« erneut. Wählen Sie im Menü *Finanzmanagement* die Menüoption *Einrichtung/Allgemein/Währungen* und tragen Sie einen (beliebigen) aktuellen Wechselkurs für den Australischen Dollar ein.

Was passiert, wenn Sie zum Test der Berechtigungen die Währung »OMR« (Omani Rial) anlegen wollen? Zum Abschluss beenden Sie den Classic-Client.

Musterlösung – Schrittanleitung

Um die Übungsaufgabe zu lösen, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Wählen Sie den Menübefehl *Extras/Zugriffsrechte/Datenbank Anmeldungen*, um die Verwaltung der Datenbank-Anmeldungen zu öffnen.
2. In den Datenbank-Anmeldungen markieren Sie die Zeile für den Benutzer »TEST« und betätigen die Schaltfläche *Rollen*.
3. In der ersten Zeile der Rollenzuordnung tragen Sie »ALLE« für die *Rollen-ID* ein, in der zweiten Zeile die *Rollen-ID* »XTEST« (siehe Abbildung 3.6).

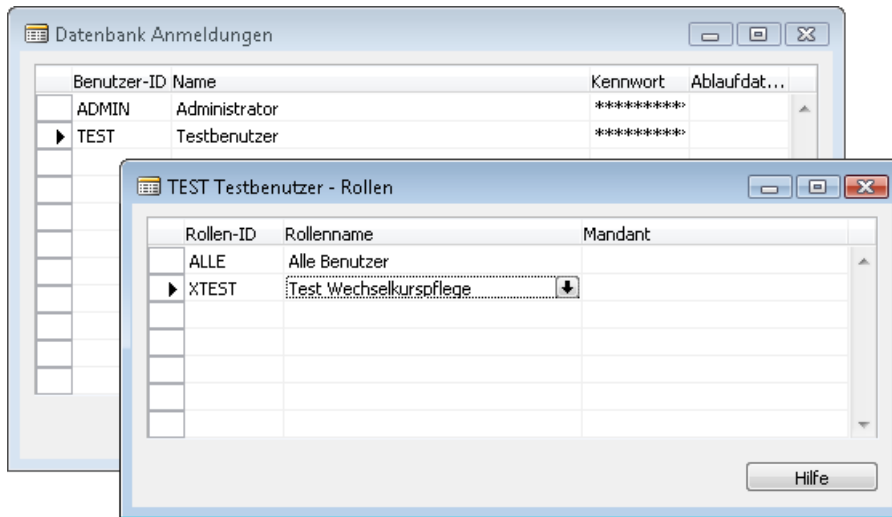


Abbildung 3.6 Zuweisen der Sicherheitsrollen für den Benutzer *TEST*

4. Anschließend können Sie das Fenster zur Rollenzuordnung schließen und den Classic-Client beenden.
5. Starten Sie den Classic-Client (ohne SQL Server-Option) erneut und tragen Sie im Dialogfeld zur Datenbank-Anmeldung die *Benutzer-ID* »TEST« und das *Kennwort* »pass-1« ein, um sich in Dynamics NAV anzumelden.
6. Wählen Sie im Menü *Finanzmanagement* die Menüoption *Einrichtung/Allgemein/Währungen*, um die Währungsverwaltung zu öffnen. Nach dem Markieren der Zeile zur gewünschten Währung (Australische Dollar) betätigen Sie die Schaltfläche *Wechselkurse*.
7. Den neuen Wechselkurs können Sie in einer neuen Zeile erfassen (siehe Abbildung 3.7).

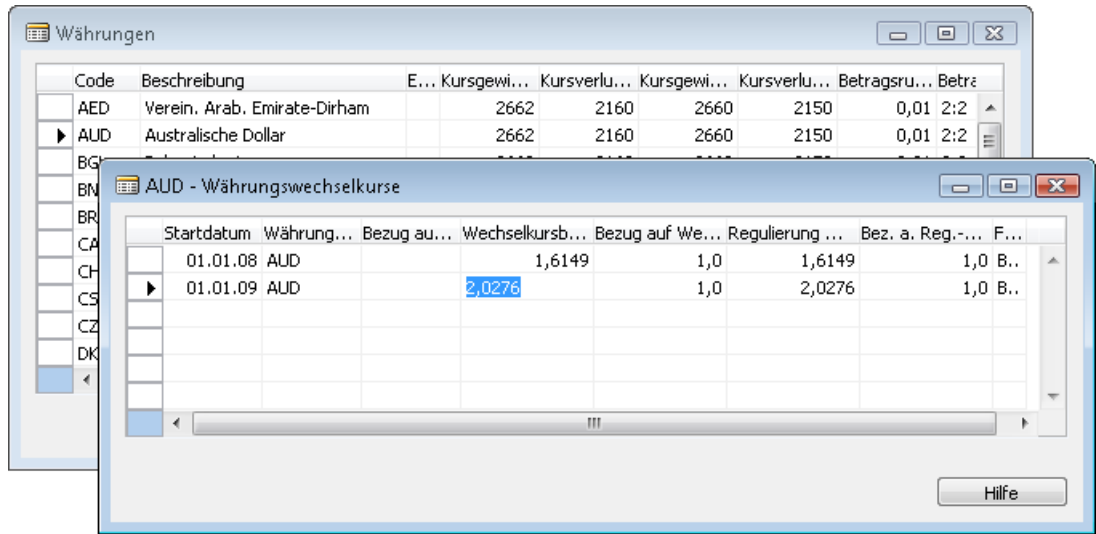


Abbildung 3.7 Eintragen des neuen Wechselkurses

8. Wenn Sie die Wechselkursverwaltung schließen und versuchen eine neue Währung anzulegen, wird eine Fehlermeldung ausgegeben, die Sie auf die fehlenden Berechtigungen – des Benutzers »TEST« – hinweist.
9. Anschließend beenden Sie den Classic-Client.

Übung 3.4 – Benutzer-Einrichtung

Die Verwaltung der Benutzer-Einrichtung – die auch den Classic-Client betrifft – können Sie auch im rollenbasierten Client durchführen. Wählen Sie dazu im rollenbasierten Client den Link *Abteilungen/Verwaltung/Anwendung Einrichtung/Benutzer/Benutzer Einrichtung* und legen Sie dort einen neuen Datensatz an.

Für die *Benutzer-ID* wählen Sie hier Ihre eigene *Windows Anmeldung* aus, für den erlaubten Buchungszeitraum tragen Sie den Beginn und das Ende des Jahres ein, in dem das in der Statusleiste angezeigte *Arbeitsdatum* liegt.

Musterlösung – Schrittanleitung

Um die Übungsaufgabe im rollenbasierten Client zu lösen, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Wählen Sie im Windows-Startmenü das Programm *Start/Alle Programme/Microsoft Dynamics NAV 2009* um den rollenbasierten Client zu starten.
2. Die Benutzer-Einrichtung finden Sie im rollenbasierten Client unter dem Link *Abteilungen/Verwaltung/Anwendung Einrichtung/Benutzer/Benutzer Einrichtung*.

- Um die Benutzer-Einrichtung im Neuanlagemodus zu öffnen, wählen Sie die Aktionsschaltfläche *Neu*. Im Neuanlagefenster wählen Sie die *Benutzer-ID* und tragen den erlaubten Buchungszeitraum ein (siehe Abbildung 3.8).

HINWEIS Wenn im Listenplatz der Benutzer-Einrichtung bereits eine Zeile zur betroffenen *Benutzer-ID* existiert, öffnen Sie diese durch Doppelklick im Bearbeitungsmodus.

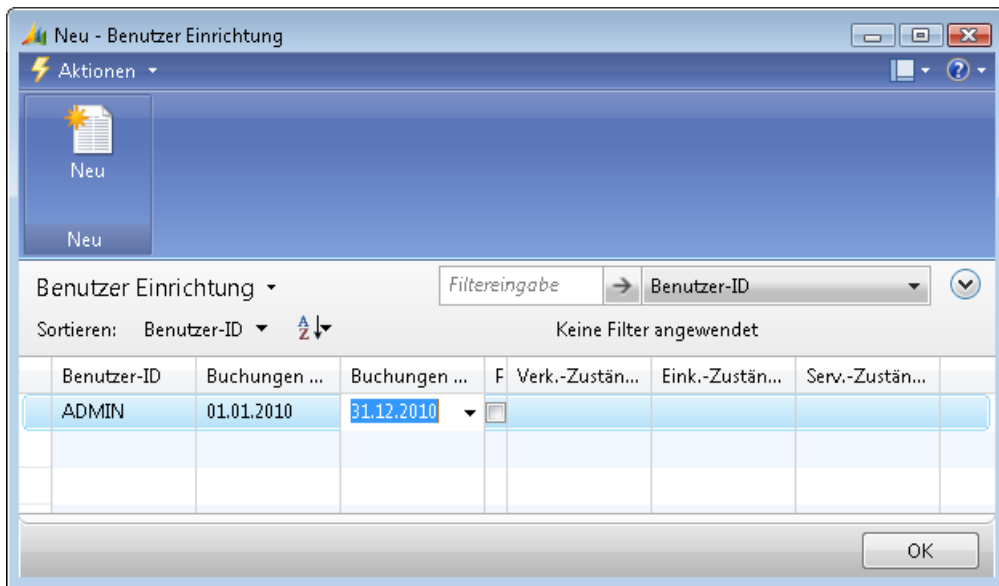


Abbildung 3.8 Neuanlage der Zeile in der *Benutzer Einrichtung*

Übung 3.5 – Benutzerprofile

Für eine neue Gruppe von Anwendern soll ein eigenes Profil »ZTEST« angelegt werden, wobei das Rollencenter 9003 (»Debitorenadministrator«) auch für dieses Profil verwendet wird. Legen Sie das entsprechende Profil an, wobei Sie Ihre *Windows Anmeldung* in die *Besitzer-ID* eintragen.

Zu Testzwecken tragen Sie dieses neue Profil in der *Benutzeranpassung* für Ihre Benutzer-ID als zugeordnetes Profil ein, schließen den rollenbasierten Client und öffnen den Client erneut. Welches Rollencenter sehen Sie?

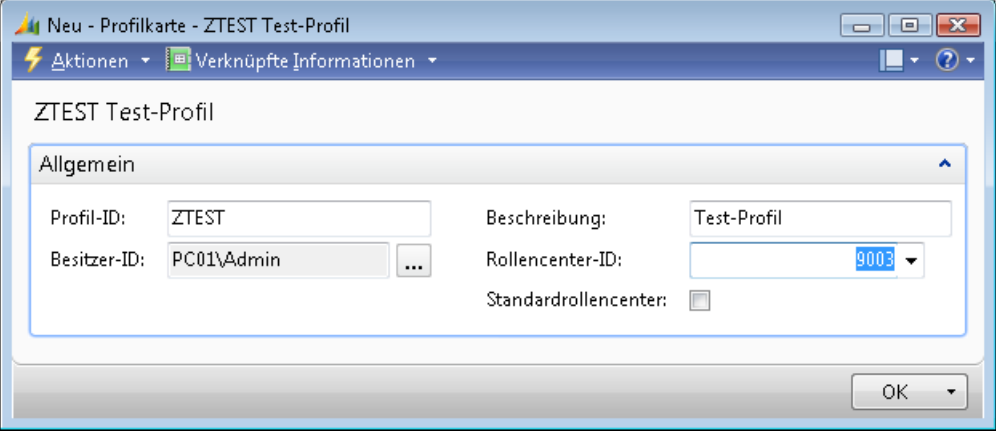
Um wieder das Standardprofil zu erhalten, entfernen Sie in Ihrer Benutzeranpassung die eingetragene *Profil-ID* und schließen den Client.

Musterlösung – Schrittanleitung

Um das neue Profil anzulegen, können Sie wie folgt vorgehen:

- Die Profilverwaltung finden Sie im rollenbasierten Client unter dem Link *Abteilungen/Verwaltung/Anwendung Einrichtung/Rollenbasierter Client/Profile*.

2. Wählen Sie den Menübefehl *Aktionen/Neu* oder die Tastaturkombination **[Strg] + [N]**, um das neue Profil »ZTEST« anzulegen. In der Aufgabenseite zur Neuanlage führen Sie die gewünschten Eintragungen durch (siehe Abbildung 3.9).



Neu - Profilkarte - ZTEST Test-Profil

Aktionen Verknüpfte Informationen

ZTEST Test-Profil

Allgemein

Profil-ID: ZTEST Beschreibung: Test-Profil

Besitzer-ID: PC01\Admin Rollencenter-ID: 9003

Standardrollencenter: ☐

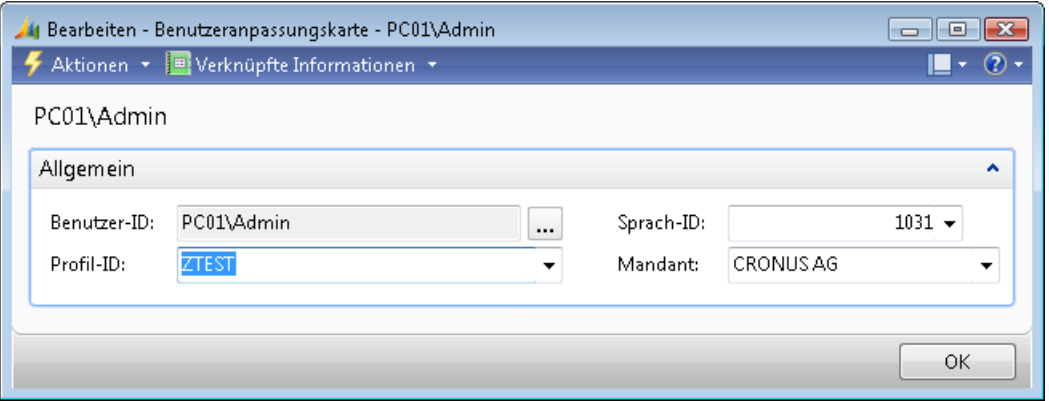
OK

Abbildung 3.9 Anlegen des neuen Profils

3. Schließen Sie die Profilverwaltung.

Um Ihrem Benutzer das neue Profil zuzuordnen, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Öffnen Sie den Link *Abteilungen/Verwaltung/Anwendung Einrichtung/Rollenbasierter Client/ Benutzereinrichtung*, um die Profilzuordnung in der Benutzereinrichtung vorzunehmen.
2. In der Benutzereinrichtungsübersicht wählen Sie die Zeile mit Ihrer *Benutzer-ID*. Per Doppelklick öffnen Sie die Seite im Bearbeitungsmodus und nehmen die gewünschte Eintragung vor (siehe Abbildung 3.10).



Bearbeiten - Benutzereinrichtungskarte - PC01\Admin

Aktionen Verknüpfte Informationen

PC01\Admin

Allgemein

Benutzer-ID: PC01\Admin Sprach-ID: 1031

Profil-ID: ZTEST Mandant: CRONUS AG

OK

Abbildung 3.10 Profilzuordnung in der Benutzereinrichtung

3. Anschließend beenden Sie den rollenbasierten Client und melden sich erneut an. Rollencenter und Navigationsbereich werden nun aufgrund des neu zugeordneten Profils gezeigt (siehe Abbildung 3.11).

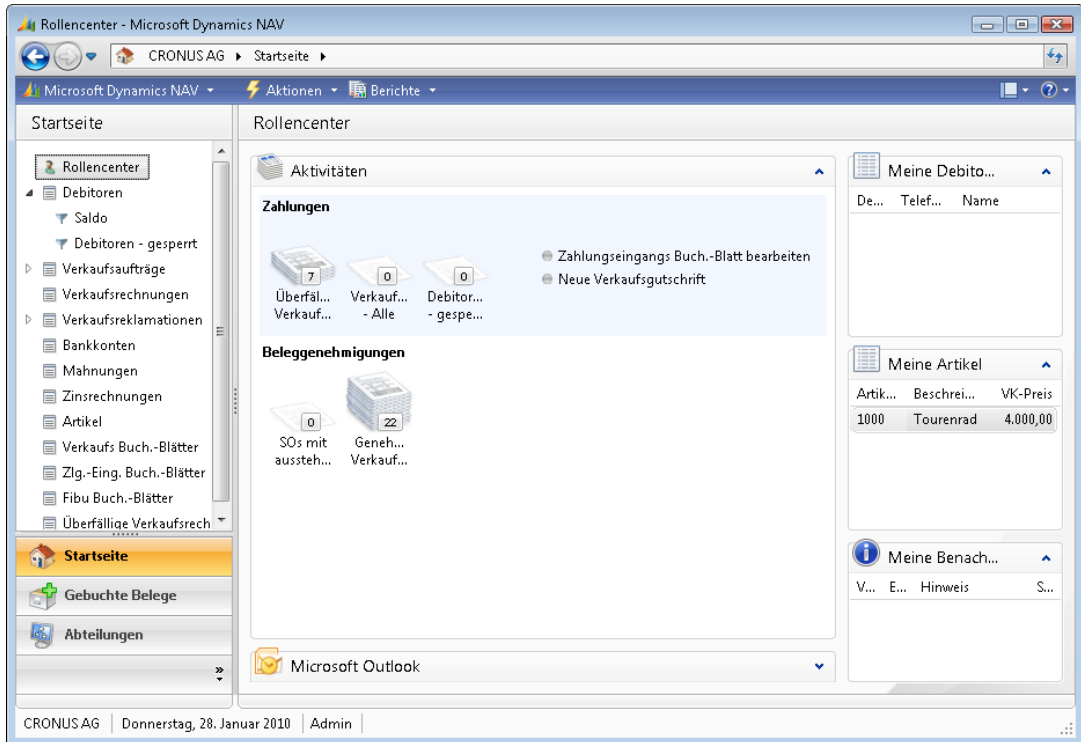


Abbildung 3.11 Rollencenter und Navigationsbereich des neu gewählten Profils

4. Um wieder das Standardprofil zu erhalten, öffnen Sie die Benutzeranpassung über den Link *Abteilungen/Verwaltung/Anwendung Einrichtung/Rollenbasierter Client/Benutzeranpassung*. Nach Entfernen der *Profil-ID* für Ihren Benutzer beenden Sie den rollenbasierten Client. Sobald Sie den Client danach erneut öffnen, sehen Sie wieder das Standardrollencenter.

Übung 3.6 – Gliederungsebenen

Beschreiben Sie grafisch oder in kurzen Worten, welche Möglichkeiten zur Abbildung von Unternehmensstrukturen in Dynamics NAV vorhanden sind.

Musterlösung

In Dynamics NAV sind folgende Möglichkeiten und Elemente zur Abbildung von Organisationsstrukturen vorhanden:

- Mandanten
- Zuständigkeitseinheiten
- Lagerorte
- Finanz-Dimensionen
- Konsolidierung und Intercompany-Funktionalität

Weitere Hinweise zu den Gliederungsmöglichkeiten der Mandanten sind in Kapitel 3 des Buches enthalten.

Übung 3.7 – Anlegen einer Vorlage

Sie wollen die Auswahl richtiger Buchungsgruppen bei der Neuanlage von Handelsartikeln vereinfachen. Legen Sie daher eine entsprechende Stammdatenvorlage »ART-HW« zum Artikelstamm mit folgenden Werten an:

- Gen. Prod. Posting Group (*Produktbuchungsgruppe*) – »HANDEL«
- VAT Prod. Posting Group (*MwSt.-Produktbuchungsgruppe*) – »VAT19«
- Inventory Posting Group (*Lagerbuchungsgruppe*) – »WEITERVERK«

Musterlösung – Schrittanleitung

Um die Übungsaufgabe zu lösen, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Wählen Sie zum Aufruf der Vorlagenverwaltung den Link *Abteilungen/Verwaltung/Anwendung Einrichtung/Allgemein/Stammdatenvorlagen einrichten*.
2. Betätigen Sie die Tastaturkombination **[Strg] + [N]** oder die Schaltfläche *Neu* im Aktionsbereich, um eine neue Stammdatenvorlage anzulegen.
3. Im Neuanlagefenster tragen Sie den *Code* »ART-HW« und die *Beschreibung* »Handelsartikel« ein, für die *Tabellen-Id* wählen Sie »27«.
4. Betätigen Sie anschließend die Taste **[F6]** (nächstes Inforegister) oder klicken Sie auf die erste Zeile im Inforegister *Zeilen*, um Vorschlagswerte für die einzelnen Felder zu erfassen.
5. In der Spalte *Feldname* wählen Sie »Inventory Posting Group« für die *Lagerbuchungsgruppe*, als *Standardwert* tragen Sie »WEITERVERK« ein.
6. Anschließend erfassen Sie je eine weitere Zeile für die »Gen. Prod. Posting Group« mit dem *Standardwert* »HANDEL« und die »VAT Prod. Posting Group« mit dem *Standardwert* »VAT19«.

Übung 3.8 – Neuanlage eines Artikel


In weiterer Folge legen Sie einen Handelsartikel unter Nutzung der zuvor angelegten Vorlage an, wobei die Artikelnummer aus der Nummernserie »ARTIKEL4« übernommen werden soll:

- Die Bezeichnung des Artikels lautet »VIENNA Schreibtischlampe«, der Artikel wird in »STÜCK« am Lager geführt. In den Bewertungsrichtlinien Ihres Unternehmens ist eine FIFO-Bewertung für Handelsware vorgesehen. Für den Einstandspreis und Einkaufspreis erwarten Sie einen Betrag von EUR 50,00. Für den Basis-Verkaufspreis werden EUR 100,00 festgelegt. Mehrwertsteuer- und Buchungsgruppen übernehmen Sie aus der Vorlage.

Um die Weiterbearbeitung des neu angelegten Artikels sicherzustellen, legen Sie eine Notiz an. Die Notiz soll auch als Benachrichtigung an Sie selbst gehen.

Musterlösung – Schrittanleitung

Um die Übungsaufgabe zu lösen, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Artikel* zur Anzeige der Artikelübersicht.
2. Betätigen Sie die Tastaturkombination Strg + N oder die Schaltfläche *Neu* im Aktionsbereich, um die Artikelkarte im Neuanlagemodus zu öffnen.
3. Betätigen Sie im Neuanlagefenster (Artikelkarte) den AssistButton  rechts neben dem Feld *Nr.* um das Auswahlfenster zur Selektion der Nummernserie zu öffnen. Im Auswahlfenster markieren Sie die Zeile mit der Nummernserie »ARTIKEL4« und betätigen die Schaltfläche *OK*, womit das Auswahlfenster geschlossen und die gewünschte Artikelnummer in der Artikelkarte eingesetzt wird.
4. In der Artikelkarte wählen Sie anschließend die Aktionsschaltfläche *Vorlage anwenden* oder den Menübefehl *Aktionen/Funktionen/Vorlage anwenden*, um eine Liste vorhandener Artikelvorlagen anzuzeigen.
5. Im Auswahlfenster der Artikelvorlagen übernehmen Sie die gewünschte Vorlage über Doppelklick. Die aus der Artikelvorlage übernommenen Einstellungen sehen Sie danach am Reiter des Inforegisters *Fakturierung* der Artikelkarte.
6. In das Feld *Beschreibung* des Inforegisters *Allgemein* tragen Sie »VIENNA Schreibtischlampe« ein.
7. Bevor Sie den *Basiseinheitencode* »STÜCK« auswählen können, müssen Sie diesen in der Einheitenumrechnung anlegen. Dazu betätigen Sie am unteren Rand des Suchfensters zum Basiseinheitencode die Schaltfläche *Neu* (siehe Abbildung 3.12).

In der Einheitenumrechnungsseite wählen Sie in der Spalte *Code* die Einheit »STÜCK«, in der Spalte *Menge pro Einheit* belassen Sie den Standardwert »1«. Danach schließen Sie die Einheitenumrechnung über die Schaltfläche *OK*, womit der Einheitencode »STÜCK« in den neuen Artikel übernommen wird.

Neu - Artikelkarte - 2004-S - VIENNA Schreibtischlampe

Aktionen Verknüpfte Informationen

Vorgang

2004-S - VIENNA Schreibtischlampe

Allgemein

Nr.: 2004-S Suchbegriff: VIENNA SCHREIBTISCHLAMPE

Beschreibung: VIENNA Schreibtisch... Lagerbestand: 0

Basiseneitencode: Menge in Bestellung: 0

Stückliste:

Code	Menge pro Einheit

Regalnr.:

Automat. Textbaustein:

Aus Katalogartikel erstellt:

Artikelkategorienocode:

Produktgruppenocode:

n FA: 0

n Komponentenzeilen: 0

n Auftrag: 0

n Serviceauftrag: 0

rtikelgruppe:

rt am: 15.03.2009

Fakturierung FIFO 0,00 HANDEL WEITERVERK

Beschaffung Einkauf

Planung Optional

Außenhandel

Artikelverfolgung

E-Commerce

Lager

Links

Linkadresse

Notizen

Klicken Sie hier, um eine

OK

Abbildung 3.12 Einheitsuchfenster in der Artikelkarte vor Aufruf der Einheitenumrechnung

8. Im Inforegister *Fakturierung* belassen Sie im Feld *Lagerabgangsmethode* den Standardvorschlag »FIFO«. Die *Produktbuchungsgruppe*, *MwSt.-Buchungsgruppe* und *Lagerbuchungsgruppe* sind bereits aus der Artikelvorlage übernommen worden.
9. Für den *Einstandspreis* und den *EK-Preis (neuester)* tragen Sie 50,00 ein, für den VK-Preis 100,00.
10. Um eine Notiz als Nachricht zu versenden, legen Sie die entsprechende Nachricht im Bereich *Notizen* an, markieren das Kontrollkästchen *Benachrichtigen* und betätigen die Schaltfläche *Speichern* (siehe Abbildung 3.13).

Bearbeiten - Artikelkarte - 2004-S · VIENNA Schreibtischlampe

Aktionen | **Verknüpfte Informationen**

Vorgang

2004-S · VIENNA Schreibtischlampe

Allgemein

Nr.:	2004-S	Suchbegriff:	VIENNA SCHREIBT...
Beschreibung:	VIENNA Sc...	Lagerbestand:	0
Basiseinheitencode:	STÜCK	Menge in Bestellung:	0
Stückliste:	Nein	Menge in FA:	0
Regalnr.:		Menge in Komponentenzeilen:	0
Automat. Textbaustein:	<input type="checkbox"/>	Menge in Auftrag:	0
Aus Katalogartikel erstellt:	<input type="checkbox"/>	Menge in Serviceauftrag:	0
Artikelkategoriecode:		Serviceartikelgruppe:	
Produktgruppencode:		Gesperrt:	<input type="checkbox"/>
		Korrigiert am:	15.03.2009

Fakturierung

Lagerabgangsmethode:	FIFO	DB %:	50
Einstandspreis ist reguliert:	<input checked="" type="checkbox"/>	VK-Preis:	100,00
Einstandspreis ist auf Sachkonten gebucht:	Ja	Produktbuchungsgruppe:	HANDEL
Einstandspreis (fest):	0,00	MwSt.-Produktbuchungsgruppe:	VAT19
Einstandspreis:	50,00	Lagerbuchungsgruppe:	WEITERVERK
Gemeinkostensatz:	0,00	Fakturierter Bestand:	0
Kosten %:	0	Rech.-Rabatt zulassen:	<input checked="" type="checkbox"/>

Links

Linkadresse	Beschreibung

Notizen

TESTNACHRICHT - nicht bearbeiten

An: Admin

Benachrichtigen: ☒

Speichern | Abbrechen

OK

Abbildung 3.13 Eintragung der Benachrichtigung

11. Beenden Sie anschließend die Erfassung der Artikelstammdaten über die Schaltfläche OK.

Übungslösungen zu Kapitel 4: Beschaffung

In diesem Kapitel:

Übung 4.1 – Zahlungsbedingungen	56
Übung 4.2 – Neuanlage Kreditor	57
Übung 4.3 – Kreditorenbuchungsgruppe	58
Übung 4.4 – Artikelstamm	59
Übung 4.5 – Einkaufspreis	61
Übung 4.6 – Rechnungsrabatt	62
Übung 4.7 – Planungseinstellungen	63
Übung 4.8 – Bestellvorschlag	64
Übung 4.9 – Bestellung	66
Übung 4.10 – Bestelldruck	67
Übung 4.11 – Teillieferung	68
Übung 4.12 – Lieferscheinabfrage	71
Übung 4.13 – Rechnungseingang	72
Übung 4.14 – Rechnungsabfrage	74
Übung 4.15 – Lieferung mit Rechnung	75
Übung 4.16 – Rechnungserfassung	76
Übung 4.17 – Artikelgutschrift	77

Die nachfolgenden Musterlösungen sollen Sie dabei unterstützen, das Verständnis über die Abwicklung der wichtigsten Beschaffungsprozesse in Dynamics NAV zu vertiefen.

HINWEIS Die Übungsbeispiele bauen größtenteils aufeinander auf, d.h. Übungen beziehen sich meist auf Stamm- und Transaktionsdaten vorhergehender Übungen.

HINWEIS Die Beschreibungen in den nachfolgenden Musterlösungen zeigen die Arbeit im rollenbasierten Client, wobei sich Abbildungen und Menüoptionen auf die Standardrolle »EINKÄUFER« beziehen. Entsprechende Berechtigungen vorausgesetzt, können Sie dieses Profil über den Link *Abteilungen/Verwaltung/Anwendung Einrichtung/Rollenbasierter Client/Benutzeranpassung* Ihrer Benutzer-ID selbst zuordnen oder von Ihrem Systemadministrator zuordnen lassen.

Übung 4.1 – Zahlungsbedingungen

Sie vereinbaren mit einem neuen Lieferanten eine Zahlungsbedingung mit einem Zahlungsziel von 60 Tagen und einem Skonto von 3 % bei Zahlung innerhalb von 14 Tagen. Erfassen Sie eine entsprechende Zahlungsbedingung mit dem Code »60T(14T-3)«.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Öffnen Sie im Menü *Abteilungen* den Link *Finanzmanagement/Kreditoren/Zahlungsbedingungen*.
2. Betätigen Sie die Tastaturkombination `[Strg]+[N]` oder die Schaltfläche *Neu* im Aktionsbereich, um die gewünschte Zahlungsbedingung in einer neuen Zeile einzutragen. Tragen Sie »60T(14T-3)« in der Spalte *Code* und einen Text – beispielsweise »14 Tage 3%, 60 Tage netto« – in der Spalte *Beschreibung* ein.

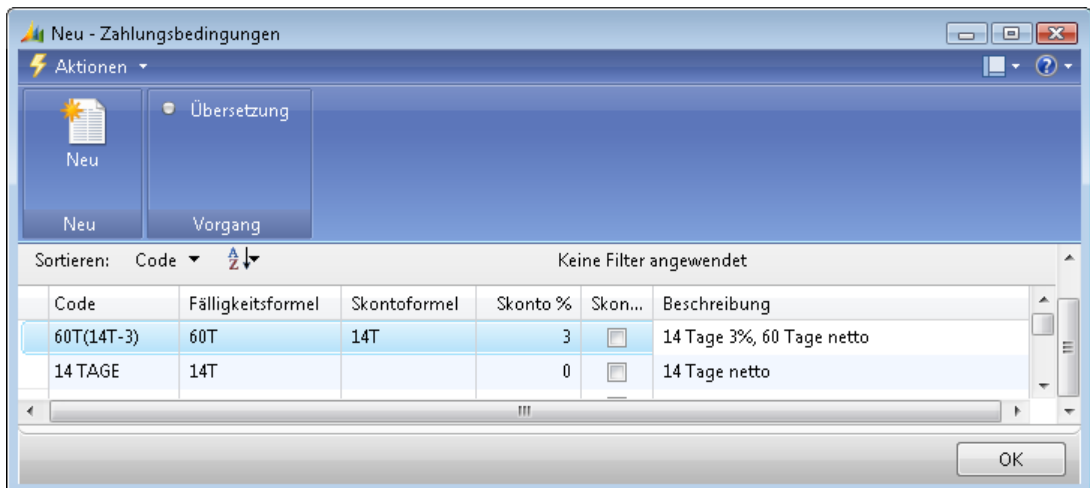


Abbildung 4.1 Skontobedingung nach erfolgter Erfassung

3. In der Spalte *Fälligkeitsformel* tragen Sie »60T« für 60 Tage ein.
4. Für die Skontoberechnung tragen Sie »14T« in der Spalte *Skontoformel* und in der Spalte *Skonto %* den Wert »3« ein.
5. Bestätigen Sie mit OK.

Übung 4.2 – Neuanlage Kreditor

Die Firma »Anso Design GmbH« (Schillerweg 1, 80997 München) wird Sie als neuer Inlands-Lieferant zukünftig beliefern. Der Kreditor beliefert normalerweise das Lager »ROT«, als Zahlungsbedingung ist die von Ihnen in Übung 4.1 angelegte Bedingung vereinbart.

Legen Sie den entsprechenden Kreditor mit passenden Buchungsgruppen für das Inland an.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie in der *Startseite* den Listenplatz *Kreditoren*.
2. Betätigen Sie die Tastaturkombination Strg + N oder die Schaltfläche *Neu* im Aktionsbereich, um die Kreditorenkarte im Neuanlagemodus zu öffnen.
3. Drücken Sie im Neuanlagefenster die ↩-Taste, um das Feld *Nr.* (Inforegister *Allgemein*) zu verlassen, womit die Kreditorennummer automatisch aus der Standardnummernserie eingesetzt wird.
4. Im Inforegister *Allgemein* tragen Sie »Anso Design GmbH« im Feld *Name*, »Schillerweg 1« im Feld *Adresse* und »80997« im *PLZ-Code* ein.
Beachten Sie, dass der *Ort* nach Verlassen des Felds *PLZ-Code* automatisch eingesetzt wird. Orte, die nicht in der *PLZ-Tabelle* enthalten sind, erfassen Sie manuell im Feld *Ort*.
5. Im Inforegister *Fakturierung* wählen Sie die *Geschäftsbuchungsgruppe* »NATIONAL« und die *Kreditorenbuchungsgruppe* »INLAND«.
Beachten Sie, dass die *MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe* »NATIONAL« nach dem Verlassen des Felds *Geschäftsbuchungsgruppe* automatisch eingesetzt wird. Falls in der betroffenen *Geschäftsbuchungsgruppe* keine *Vorg.-MwSt.-Geschäftsbuch.Gr.* hinterlegt oder die Spalte *Autom. als Standard einfügen* nicht markiert ist, erfassen Sie die *MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe* zum Kreditor manuell.
6. Im Inforegister *Zahlung* wählen Sie den *Zlg.-Bedingungscode* »60T(14T-3)«.
7. Im Inforegister *Lieferung* wählen Sie den *Lagerortcode* »ROT«.
8. Danach können Sie die Erfassung der Kreditorenstammdaten über die Schaltfläche *OK* beenden.

HINWEIS

In der gezeigten Musterlösung wurde aus der Nummernserie die Kreditorennummer »K00010« zugewiesen. Diese ist auch in den weiteren Abbildungen der Musterlösungen zu sehen.

Je nach Nummernvergabe kann der von Ihnen angelegte Kreditor eine andere Nummer haben – verwenden Sie die Kreditorennummer Ihres Kreditors in den folgenden Übungen.

Abbildung 4.2 Kreditorenkarte des neuen Kreditors

Übung 4.3 – Kreditorenbuchungsgruppe

Stellen Sie fest, auf welches Sammelkonto die Kreditorenverbindlichkeit gebucht wird, wenn Sie für den von Ihnen angelegten Kreditoreneine Rechnung buchen.

Musterlösung – Schrittanleitung

Die Zuordnung des Sammelkontos zum Kreditorenerfolgt über die *Kreditorenbuchungsgruppe*.

1. Öffnen Sie im Menü *Abteilungen* den Link *Finanzmanagement/Verwaltung/Kreditorenbuchungsgruppen*.
2. Für den neuen Kreditorenaus Übung 4.2 haben Sie »INLAND« als *Kreditorenbuchungsgruppe* gewählt. Für diese Gruppe ist das Konto »1601« in der Spalte *Kreditorensammelkonto* eingetragen.

Code	Kreditorensammelkonto	Servicegeb...	Skonto Sollkonto	Skonto Habenkonto	Währungsaus... Rund.-Sollkto.	Währungsaus... Rund.-Habe...	Sollrund...	Habenrund...	Zahlungstol... Sollkonto
AUSLAND	1602	3800			2167	2167	2167	2167	3734
EU	1602	3800			2167	2167	2167	2167	3734
INLAND	1601	3800			2167	2167	2167	2167	3734

Abbildung 4.3 Abfrage des Sammelkontos zur Kreditorenbuchungsgruppe INLAND

Übung 4.4 – Artikelstamm

Als Basis für die weiteren Übungsaufgaben legen Sie den folgenden Handelsartikel an, wobei die Artikelnummer aus der Standardnummernserie übernommen werden soll:

- Die Bezeichnung des Artikels lautet »STYRIA Bürostuhl«, der Artikel wird in »STÜCK« am Lager geführt. In den Bewertungsrichtlinien Ihres Unternehmens ist eine FIFO-Bewertung für Handelsware vorgesehen. Für den Einstandspreis erwarten Sie einen Betrag von EUR 100,00, den Sie auch als Vorschlag für den Einkaufspreis erhalten möchten. Für den Basis-Verkaufspreis werden EUR 200,00 festgelegt.
- Der Artikel ist normal steuerpflichtig, für Produktbuchungsgruppe und Lagerbuchungsgruppe sind die Codes für Handelsware und Weiterverkauf zutreffend. Als Hauptlieferant ist der von Ihnen in Übung 4.2 angelegte Kreditoren »Anso Design GmbH« vorgesehen.

Welche Beschaffungsmethode wählen Sie, wenn der Artikel eingekauft werden soll?

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie in der *Startseite* den Listenplatz *Artikel*.
2. Betätigen Sie die Tastaturkombination **[Strg]+[N]** oder die Schaltfläche *Neu* im Aktionsbereich, um die Artikelkarte im Neuanlagemodus zu öffnen.
3. Drücken Sie im Neuanlagefenster die **[↩]**-Taste, um das Feld *Nr.* zu verlassen, womit die Artikelnummer automatisch aus der Standardnummernserie eingesetzt wird.
4. In das Feld *Beschreibung* des Inforegisters *Allgemein* tragen Sie »STYRIA Bürostuhl« ein.
5. Bevor Sie den *Basiseinheitencode* »STÜCK« auswählen können, müssen Sie diesen in der Einheitenumrechnung anlegen (siehe Übung 3.8).

6. Im Inforegister *Fakturierung* belassen Sie im Feld *Lagerabgangsmethode* den Standardvorschlag »FIFO«. Für die *Produktbuchungsgruppe* wählen Sie »HANDEL« und für die *Lagerbuchungsgruppe* »WEITERVERK«.

Beachten Sie, dass die *MwSt.-Produktbuchungsgruppe* »VAT19« nach Verlassen des Felds *Produktbuchungsgruppe* automatisch eingesetzt wird. Falls in der betroffenen *Produktbuchungsgruppe* keine *Vorg.-MwSt.-Produktbuchungsgr.* eingetragen oder die Spalte *Autom. als Standard einfügen* nicht markiert ist, erfassen Sie die *MwSt.-Produktbuchungsgruppe* zum Artikel manuell.

7. Für den *Einstandspreis* und den *EK-Preis (neuester)* tragen Sie 100,00 ein, für den *VK-Preis* 200,00.
8. Im Inforegister *Beschaffung* tragen Sie den Hauptlieferanten im Feld *Kreditorennr.* ein (über Suchfunktion oder manuelle Eintragung der Nummer).
9. Beenden Sie anschließend die Erfassung der Artikelstammdaten über die Schaltfläche OK.

Nr.	Name	Ort	PLZ-Code	Telefonnr.	Kontakt
01863656	American Wood Exports	New York	NY 11010		Mr. Jeff D. Henshaw
33399927	Aranteaux Aliments	LA LONDE LES M...	83250		M. Francois AJENSTAT
45868686	Ahornby Hvidevare A/S	København Ø	2100		Hr. Allan Benny Guinot
60000	Apparaturen GmbH	Diepholz	49293		
K00010	Anso Design GmbH	München	80997		

Abbildung 4.4 Neuanlage des Artikels – Suche nach Hauptlieferanten

Nachdem der Artikel eingekauft und nicht selbst produziert wird, ist der Vorschlagswert »Einkauf« für die Beschaffungsmethode zutreffend.

HINWEIS In der gezeigten Musterlösung wurde aus der Nummernserie die Artikelnummer »70061« zugewiesen. Diese ist auch in den weiteren Abbildungen der Musterlösungen zu sehen.

Je nach Nummernvergabe kann der von Ihnen angelegte Artikel eine andere Nummer haben – verwenden Sie die Artikelnummer Ihres Artikels in den folgenden Übungen.

Übung 4.5 – Einkaufspreis

In Verhandlungen mit Ihrem Lieferanten »Anso Design GmbH« aus Übung 4.2 einigen Sie sich auf einen Einkaufspreis von EUR 90,00 für den in Übungsaufgabe 4.4 angelegten Artikel. Ab einer Bestellung von 100 Einheiten reduziert sich der Preis auf EUR 80,00 pro Stück.

Nehmen Sie die entsprechenden Eintragungen vor.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie in der *Startseite* den Listenplatz *Kreditoren* und markieren Sie den Kreditor »Anso Design GmbH«. Sie können die Filterfunktion im Listenplatz verwenden, um den Kreditor rasch zu finden.
2. Die Einkaufspreisverwaltung für diesen Kreditor öffnen Sie anschließend über den Menübefehl *Verknüpfte Informationen/Einkauf/Preise*.
3. Tragen Sie die erste Preisvereinbarung in der ersten Zeile ein, indem Sie *Artikelnr.*, *Einheitencode* und *EK-Preis* erfassen (siehe Abbildung 4.5).
4. In der zweiten Zeile tragen Sie die Preisvereinbarung für den Preis ab 100 Einheiten ein, die in der Spalte *Mindestmenge* eingetragen werden.
5. Bestätigen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche *OK*.

Kreditorennr.	Artikelnr.	Einheitencode	Mindestmenge	EK-Preis	Startdatum	Enddatum
K00010	70061	STÜCK	0,00	90,00		
K00010	70061	STÜCK	100,00	80,00		

Abbildung 4.5 Erfassen der gesuchten Einkaufspreise

HINWEIS Sie können die Einkaufspreise auch vom Artikelstamm aus eintragen. Dazu wählen Sie nach Markieren des betroffenen Artikels den Menübefehl *Verknüpfte Informationen/Einkauf/Preise*.

Übung 4.6 – Rechnungsrabatt

Mit Ihrem Lieferanten wird des Weiteren vereinbart, dass Sie ab einem Bestellwert von EUR 500,00 einen Rabatt von 10 % auf alle Positionen der Bestellung erhalten. Bei einem Bestellwert von mindestens EUR 200,00 erhalten Sie einen Rabatt von 5 %. Erfassen Sie diese Vereinbarungen in der Rechnungsrabattverwaltung.

Zusätzlich prüfen Sie, ob der Rechnungsrabatt automatisch berechnet wird – falls nicht, nehmen Sie die entsprechende Einstellung vor.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie in der *Startseite* den Listenplatz *Kreditoren* und markieren Sie den Kreditor »Anso Design GmbH«.
2. Die Rechnungsrabattverwaltung für diesen Kreditor öffnen Sie anschließend über den Menübefehl *Verknüpfte Informationen/Einkauf/Rechnungsrabatte*.
3. Erfassen Sie den Rechnungsrabatt ab einem Bestellwert von EUR 200,00 in der ersten Zeile, indem Sie 200,00 in der Spalte *Minimalbetrag* und den Wert »5« in der Spalte *Rabatt %* eintragen. Nachdem der Euro in der »CRONUS AG« als Eigenwährung verwendet wird, bleibt die Spalte *Währungscode* leer.
4. In der zweiten Zeile erfassen Sie den Rabatt ab einem Bestellwert von EUR 500,00. Tragen Sie dazu 500,00 in der Spalte *Minimalbetrag* und den Wert »10« in der Spalte *Rabatt %* ein.
5. Bestätigen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche *OK*.

Währungscode	Minimalbetrag	Rabatt %	Servicegebühr
	200,00	5	0,00
	500,00	10	0,00

Abbildung 4.6 Rechnungsrabattzeilen zur Übungsaufgabe

6. Ob der Rechnungsrabatt automatisch berechnet wird, wird in der Kreditoren & Einkauf-Einrichtung festgelegt. Öffnen Sie den Link *Abteilungen/Einkauf/Verwaltung/Kreditoren & Einkauf Einr.* und stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen *Rechnungsrab. berechnen* markiert ist.

HINWEIS

Die Erfassung der Rechnungsrabattzeilen kann in beliebiger Reihenfolge erfolgen.

Übung 4.7 – Planungseinstellungen

Für den in Übung 4.4 angelegten Artikel »STYRIA Bürostuhl« wird eine feste Bestellmenge von zehn Stück mit dem betreffenden Hauptlieferanten vereinbart. Um eine entsprechende Lieferbereitschaft gegenüber Ihren Kunden sicherzustellen, wählen Sie einen Minimalbestand von fünf Stück.

Tragen Sie die entsprechenden Planungseinstellungen im Artikelstamm ein.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie in der *Startseite* den Listenplatz *Artikel* und markieren Sie den Artikel »STYRIA Bürostuhl«.
2. Per Doppelklick öffnen Sie die Artikelkarte, wo Sie das Inforegister *Planung* öffnen.
3. Im Feld *Wiederbeschaffungsverfahren* wählen Sie anschließend »Feste Bestellmenge«. Außerdem tragen im Feld *Minimalbestand* den Wert »5« und im Feld *Bestellmenge* den Wert »10« ein.
4. Nachdem keine Planungseinrichtung auf Ebene von Lagerorten in den *Lagerhaltungsdaten* vorgesehen ist, schließen Sie danach die Artikelkarte mit *OK*.

The screenshot shows the SAP 'Bearbeiten - Artikelkarte' window for article 70061 'STYRIA Bürostuhl'. The 'Planung' tab is active, displaying various planning settings. The 'Wiederbeschaffungsverfahren' is set to 'Feste Best.', 'Lagerbestand berücksichtigen' is checked, 'Reservieren' is set to 'Optional', 'Bedarfsverursacherart' is 'Keine', 'Lagerhaltungsdaten vorhanden' is 'Nein', 'Kritisch' is unchecked, 'Bestellzyklus' is empty, and 'Sicherh.-Zuschl. Beschaff.-Zt.' is empty. The 'Minimalbestand' is set to 5 and 'Bestellmenge' is set to 10. Other fields like 'Sicherheitsbestand', 'Maximalbestand', 'Minimale Losgröße', 'Maximale Losgröße', and 'Losgrößenrundungsfaktor' are set to 0. The right sidebar shows 'Links' and 'Notizen' sections.

Abbildung 4.7 Planungseinstellungen in der Artikelkarte

Übung 4.8 – Bestellvorschlag

Nachdem Sie den Artikel entsprechend eingerichtet haben, wollen Sie einen Bestellvorschlag erzeugen. Stellen Sie zunächst den derzeitigen Lagerbestand, die Lagerbuchungen (Artikelposten) und die Verfügbarkeit dieses Artikels fest. Anschließend führen Sie die Berechnung eines Bestellvorschlags für diesen Artikel aus.

Welche Bestellmenge und welcher Kreditor wird vorgeschlagen? Können Sie den Vorschlag erklären? Die Bestellung soll zum Lagerort »ROT« geliefert werden. Nehmen Sie die entsprechende Eintragung vor und erzeugen Sie aus dem Bestellvorschlag eine Bestellung.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Lagerbestand, Artikelposten und Verfügbarkeit können Sie einfach von der Artikelkarte aus abfragen. Wählen Sie dazu in der *Startseite* den Listenplatz *Artikel*, markieren Sie den Artikel »STYRIA Bürostuhl« und öffnen Sie die Artikelkarte.
2. Den aktuellen Lagerbestand sehen Sie im Feld *Lagerbestand* direkt im Inforegister *Allgemein*. Die Artikelposten können Sie in der Artikelkarte per Klick auf das FlowField *Lagerbestand* oder über den Menübefehl *Verknüpfte Informationen/Artikel/Posten/Posten* öffnen. Zur Abfrage der Verfügbarkeit – beispielsweise nach Periode – wählen Sie den Menübefehl *Verknüpfte Informationen/Artikel/Artikelverfügbarkeit nach/Periode*.

Nachdem der gewählte Artikel neu angelegt worden ist und noch keine Transaktionen erfasst sind, ist kein Lagerbestand und kein Artikelposten vorhanden.

3. Als nächster Schritt schließen Sie die Artikelkarte und wählen in der *Startseite* die Menüoption *Bestellvorschläge* zur Anzeige der Bestellvorschläge.
4. Zum Bearbeiten des Bestellvorschlags wählen Sie die Schaltfläche *Vorschlag bearbeiten* im Aktionsbereich des Listenplatzes *Bestellvorschläge*, womit Sie die Bestellvorschlagszeilen öffnen.
5. In den Bestellvorschlagszeilen wählen Sie die Schaltfläche *Planung berechnen* im Aktionsbereich, um das Auswahlfenster zur Berechnung der Bestellvorschlagszeilen zu öffnen.
6. In diesem Auswahlfenster tragen Sie im Inforegister *Optionen* für das *Startdatum* das aktuelle Arbeitsdatum (28.1.2010 in Abbildung 4.8) und für das *Enddatum* denselben Tag einen Monat später ein, um die Planungsperiode entsprechend einzugrenzen. Im Inforegister *Artikel* tragen Sie einen Filter auf die Artikelnummer des Artikels »STYRIA Bürostuhl« ein, um die Bestellvorschlagsberechnung nur für diesen Artikel durchzuführen (siehe Abbildung 4.8).
7. Nach Betätigen der Schaltfläche *OK* im Auswahlfenster wird der Bestellvorschlag berechnet und in den Bestellvorschlagszeilen angezeigt.

Der Bestellvorschlag enthält eine Zeile über eine Menge von 10 Stück zum Artikel »STYRIA Bürostuhl«. Diese wurde erzeugt, weil der aktuelle Lagerbestand (Null) unter dem im Artikelstamm definierten *Minimalbestand* liegt. Die Vorschlagsmenge entspricht der Einstellung im Feld *Bestellmenge* des Artikelstamms, die *Kreditorennr.* ist als Hauptlieferant ebenfalls im Artikelstamm eingetragen.

Planung ber. - Best.-Vorschlag

Aktionen

Optionen

Startdatum: 28.01.2010

Enddatum: 28.02.2010

Planung verwenden: 2010

Planung vorher ausschließen:

Artikel

Ergebnisse anzeigen:

Wenn Nr. ist 70061

Und Suchbegriff ist Geben Sie einen Wert ein

+ Filter hinzufügen

Summenberechnung einschränken auf:

Wenn Lagerortfilter ist Geben Sie einen Wert ein

+ Filter hinzufügen

OK Abbrechen

Abbildung 4.8 Optionen und Filter zur Planungsberechnung

- Nach dem Eintragen des Lagerortcodes »ROT« in der Bestellvorschlagszeile erstellen Sie die gewünschte Bestellung über die Aktionsschaltfläche *Ereignismeldung durchführen*. In einem Dialogfeld können Sie anschließend festlegen, ob Sie die erzeugte Bestellung drucken wollen.

Bearbeiten - Bestellvorschlag - STANDARD

Aktionen

Verknüpfte Informationen

Planung berechnen Dimensionen

Ereignismeldung durchf... Artikelverfolgungszeilen

Bedarfsverursacher

Vorgang

Name: STANDARD

Art	Nr.	Erei...	E	Beschreibung	Lagerort...	Ur...	Menge	Einheit...	EK-Preis	Ur...	Fälligkeit...	Kreditor...
A...	70061	Neu	✓	STYRIA Bürostuhl	ROT		10	STÜCK	90,00		29.01.2010	K00010

Beschreibung: STYRIA Bürost...
Eink. von Name: Anso Design GmbH

Artikeldetails - Be...

Artikelnr.: 70061

Beschaffung... Einkauf

Einkauf

Kreditoren... K00010

Kred.-Artik...

Produktion

Produktion... Lagerfertig...

Arbeitsplan...

Fert.-Stüchl...

OK

Abbildung 4.9 Bestellvorschlag vor dem Durchführen der Ereignismeldung (Bestellung erzeugen)

Übung 4.9 – Bestellung

Sie werden aufgefordert, 100 Stück des in Übung 4.4 angelegten Artikels »STYRIA Bürostuhl« bei der Firma »Anso Design GmbH« aus Übung 4.2 zu bestellen. Erfassen Sie eine entsprechende Bestellung in Dynamics NAV.

Zu welchem Preis wird der Artikel bestellt, woher kommt dieser? Kontrollieren Sie die Gesamtsumme in der Statistikabfrage zur Bestellung. Anschließend überprüfen Sie in der Listenplatz-Ansicht, welche Bestellungen zu Ihrem Lieferanten vorhanden sind.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Bestellungen*.
2. Betätigen Sie die Tastaturkombination [Strg] + [N] oder die Schaltfläche *Neu* im Aktionsbereich, um die Aufgabenseite zur Neuanlage einer Bestellung zu öffnen.
3. Drücken Sie im Neuanlagefenster die [↵]-Taste, um das Feld *Nr.* zu verlassen, womit die Belegnummer aus der Nummernserie automatisch eingesetzt wird.
4. Im Feld *Eink. von Kred.-Nr.* tragen Sie die Kreditorennummer der Firma »Anso Design GmbH« ein.
5. Drücken Sie anschließend die Taste [F6] (nächster Inforegister) oder klicken Sie auf die erste Zeile im Inforegister *Zeilen*, um mit der Erfassung der Bestellzeilen zu beginnen.
6. Wählen Sie in der ersten Bestellzeile für die Spalte *Art* die Auswahl »Artikel« – am einfachsten durch Eintragen eines »a« in dieser Spalte.
7. In der Spalte *Nr.* tragen Sie anschließend die Artikelnummer des Artikels »STYRIA Bürostuhl« und in der Spalte *Menge* die gewünschte Menge von 100 Stück ein.
8. In der Spalte *EK-Preis ohne MwSt.* wird ein Einkaufspreis von EUR 80,00 angezeigt. Dieser wurde von Ihnen in Übung 4.5 für eine Bestellmenge von mindestens 100 Stück eingetragen.
9. Um anschließend die Bestellstatistik abzufragen, betätigen Sie die Schaltfläche *Statistik* im Aktionsbereich der Aufgabenseite. Der Wert für den Betrag *Gesamt inkl. MwSt.* von EUR 8.568,00 berechnet sich wie folgt:
 - Positionswert von EUR 8.000,00
 - abzüglich Rechnungsrabatt EUR 800,00 (aus Übung 4.6)
 - zuzüglich 19 % Mehrwertsteuer
10. Nach dem Schließen von Statistikfenster und Aufgabenseite sehen Sie alle Bestellungen zum gefragten Kreditor im Listenplatz *Bestellungen* am einfachsten, indem Sie einen Schnellfilter auf die Spalte *Eink. von Kred.-Nr.* mit der Kreditorennummer der Firma »Anso Design GmbH« eintragen.

Neu - Einkaufsbestellung - 106025 - Anso Design GmbH

Aktionen Verknüpfte Informationen

Buchungen Buchungen und drucken Beleg kopieren Lagerbelege erstellen Drucken Statistik

Vorgang

106025 - Anso Design GmbH

Allgemein

Nr.: 106025 ... Bestelldatum: 28.01.2010

Eink. von Kred.-Nr.: K00010 Belegdatum: 28.01.2010

Eink. von Kontaktnr.: KT000142 Angebotsnr.:

Eink. von Name: Anso Design GmbH Kred.-Bestellnr.:

Eink. von Adresse: Schillerweg 1 Kred.-Lieferungsnr.:

Eink. von Adresse 2: Kred.-Rechnungsnr.:

Eink. von PLZ-Code: 80997 Bestelladresscode:

Eink. von Ort: München Einkäufercode:

Eink. von Kontakt: Zuständigkeitseinheitencode:

Anz. archivierter Versionen: 0 Zugewiesene Benutzer-ID:

Buchungsdatum: 28.01.2010 Status: Offen

Zeilen

Art	Nr.	Beschreibung	Lager...	Menge	Reserv... Menge	Einheit...	EK-Preis ohne ...	Zeilen... ohne...	Z... %	Menge akt. Lieferung	Bereits gelief. Menge	Menge akt. Rechnung	Bereits berech. Menge
Artikel	70061	STYRIA Bürostuhl	ROT	100	100	STÜCK	80,00	8.000,00	100	100	100	100	100

OK

Abbildung 4.10 Bestellung beim Erfassen der Bestellzeile

Übung 4.10 – Bestelldruck

Erzeugen Sie einen Bestelldruck zu der in der Übungsaufgabe 4.9 angelegten Bestellung, wobei Sie einmal eine Seitenansicht und einmal einen Ausdruck mit Archivierung abrufen.

Ändern Sie die Bestellmenge der betreffenden Bestellung auf 110 Stück. Wie können Sie die Daten der ausgedruckten Bestellung in Dynamics NAV abfragen?

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Markieren Sie im Listenplatz *Bestellungen* die in Übung 4.9 angelegte Bestellung.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche *Drucken* im Aktionsbereich des Listenplatzes, um das Druckanforderungsfenster zu öffnen.
3. Im Anforderungsfenster wählen Sie die Schaltfläche *Vorschau*, um zunächst die Seitenansicht aufzurufen.

4. Für den Ausdruck betätigen Sie die Schaltfläche *Drucken* im Aktionsbereich des Listenplatzes ein weiteres Mal. Im Druckanforderungsfenster markieren Sie das Kontrollkästchen *Beleg archivieren* bevor Sie die Schaltfläche *Drucken* betätigen.
5. Um die Bestellmenge zu ändern, öffnen Sie anschließend die Aufgabenseite per Doppelklick auf die betroffene Bestellung im Listenplatz *Bestellungen*. Im Inforegister *Zeilen* berichtigen Sie die Bestellmenge wie gefordert von 100 Stück auf 110 Stück.
6. Nachdem Sie beim Ausdruck der Bestellung die Archivierung markiert haben, ist eine Abfrage der ursprünglichen Bestellung über den Link *Abteilungen/Einkauf/Historie/Bestellungsarchive* möglich.

Übung 4.11 – Teillieferung

Ein Teil der von Ihnen in Übung 4.9 eingekauften Ware wird mit Lieferschein LS01 geliefert. Stellen Sie zunächst den derzeitigen Lagerbestand, die Lagerbuchungen (Artikelposten) und die Verfügbarkeit dieses Artikels fest.

Buchen Sie den Eingangslieferschein für 95 Stück, die Rechnung wird nicht gebucht. Welche Mengen werden in den Mengenspalten der Bestellzeile gezeigt?

Anschließend führen Sie die vor der Buchung getätigten Abfragen zum Artikel nochmals aus. Was hat sich durch die Buchung geändert?

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Lagerbestand, Artikelposten und Verfügbarkeit können Sie einfach von der Artikelkarte aus abfragen. Wählen Sie dazu in der *Startseite* die Menüoption *Artikel*, markieren Sie den Artikel »STYRIA Bürostuhl« und öffnen Sie die Artikelkarte.
2. Den aktuellen Lagerbestand sehen Sie im Feld *Lagerbestand* direkt im Inforegister *Allgemein*. Nachdem keine Buchungen zum betroffenen Artikel erfolgt sind, ist kein Lagerbestand und kein Artikelposten vorhanden. Im Feld *Menge in Bestellung* sehen Sie aber 120 Stück als Gesamtmenge offener Bestellungen (10 Stück aus der Bestellung zum umgewandelten Bestellvorschlag in Übung 4.8 und 110 Stück aus der in Übung 4.10 gedruckten und geänderten Bestellung).

In der Artikelverfügbarkeit nach Perioden (Menübefehl *Verknüpfte Informationen/Artikel/Artikelverfügbarkeit nach/Periode*) sehen Sie die offenen Bestellungen als geplanten Zugang (siehe Abbildung 4.11).

3. Danach können Sie die Teillieferung buchen. Dazu schließen Sie die Artikelkarte und wählen in der *Startseite* die Menüoption *Bestellungen* zur Anzeige der Einkaufsbestellungen.

Periodenanf...	Periodenname	Bruttobedarf	Geplanter Zugang	Voraussichtlic...	Verfügbarkeitssaldo	Voraussichtlic...
28.01.2010	Donnerstag	0	0	0	0	0
29.01.2010	Freitag	0	120	0	120	0
30.01.2010	Samstag	0	0	0	120	0
31.01.2010	Sonntag	0	0	0	120	0
01.02.2010	Montag	0	0	0	120	0

Abbildung 4.11 Abfrage der Artikelverfügbarkeit nach Periode

- Per Doppelklick auf die betroffene Bestellung im Listebereich öffnen Sie die zugehörige Aufgabenseite, wo Sie im Inforegister *Allgemein* das *Buchungsdatum* kontrollieren und gegebenenfalls auf das aktuelle Arbeitsdatum ändern. Im Feld *Kred.-Lieferungsnr.* tragen Sie die Lieferscheinnummer »LS01« ein.
- Anschließend wechseln Sie zum Inforegister *Zeilen*, wo Sie in der Spalte *Menge akt. Lieferung* die gelieferte Teilmenge von 95 Stück eintragen.
- Betätigen Sie die Schaltfläche *Buchen* im Aktionsbereich, um die Buchung auszuführen.
- Im Dialogfeld zur Buchung wählen Sie die Option »Liefern« und bestätigen mit *OK*, um die Lieferung zu buchen.
- Nach Abschluss der Buchung wird die gelieferte Menge von 95 Stück in der Spalte *Bereits gelief. Menge* gezeigt.

Unter der Voraussetzung, dass in der Kreditoren & Einkauf-Einrichtung die Auswahl »Rest« für die *Zu liefernde/empfangende Standardmenge* eingetragen ist, wird in der Spalte *Menge akt. Lieferung* die offene Liefermenge von 15 Stück und in der Spalte *Menge akt. Rechnung* die nicht berechnete Gesamtmenge von 110 Stück gezeigt (siehe Abbildung 4.12).

Bearbeiten - Einkaufsbestellung - 106025 - Anso Design GmbH

Aktionen | **Verknüpfte Informationen**

Buchen | Buchen und drucken | Beleg kopieren | Lagerbelege erstellen | Drucken | Statistik | Freigeben | Vorgang

106025 - Anso Design GmbH

Allgemein

Nr.: 106025 | Bestelldatum: 28.01.2010
 Eink. von Kred.-Nr.: K00010 | Belegdatum: 28.01.2010
 Eink. von Kontaktnr.: KT000142 | Angebotsnr.:
 Eink. von Name: Anso Design GmbH | Kred.-Bestellnr.:
 Eink. von Adresse: Schillerweg 1 | Kred.-Lieferungsnr.: LS01
 Eink. von Adresse 2:
 Eink. von PLZ-Code: 80997 | Kred.-Rechnungsnr.:
 Eink. von Ort: München | Bestelladresscode:
 Eink. von Kontakt: | Einkäufercode:
 Anz. archivierter Versionen: 1 | Zuständigkeitseinheitencode:
 Buchungsdatum: 28.01.2010 | Zugewiesene Benutzer-ID:
 Status: Freigegeben

Zeilen

Art	Nr.	Beschreibung	Lager...	Menge	Reserv... Menge	Einheit...	EK-Preis ohne ...	Zeilen... ohne...	Z... %	Menge akt. Lieferung	Bereits lief. Menge	Menge akt. Rechnung	Bereits berech. Menge
Artikel	70061	STYRIA Bürostuhl	ROT	110		STÜCK	80,00	8.800,00		15	95	110	

Fakturierung | K00010 | 60T(14T-3) | 29.03.2010

OK

Abbildung 4.12 Bestellung nach Buchen der Teillieferung

9. Zur Abfrage des Lagerbestands öffnen Sie die Artikelkarte für den Artikel »STYRIA Bürostuhl«. Den aktuellen Lagerbestand von 95 Stück nach der Lieferscheinbuchung LS01 sehen Sie im Feld *Lagerbestand* direkt im Inforegister *Allgemein*.

In den Artikelposten, die Sie in der Artikelkarte durch Mausklick auf das FlowField *Lagerbestand* oder über den Menübefehl *Verknüpfte Informationen/Artikel/Posten/Posten* öffnen, sehen Sie eine Zeile für die zuvor gebuchte Lieferung.

In der Artikelverfügbarkeit nach Perioden (Menübefehl *Verknüpfte Informationen/Artikel/Artikelverfügbarkeit nach/Periode*) sehen Sie 95 Stück als derzeit verfügbare Menge und die offenen Restmengen als geplanten Zugang (siehe Abbildung 4.13).

Bearbeiten - Artikelverfüg. nach Perioden

Aktionen Verknüpfte Informationen

Artikelverfüg. nach Perioden

Sortieren: Nr. Filter: 70061 Summenberechnung einschränken: Nein

Optionen

Anzeigen nach: Tag Anzeigen als: Bewegung

Zeilen

Periodenanf...	Periodenname	Bruttobedarf	Geplanter Zugang	Voraussichtlic...	Verfügbarkeitsaldo	Voraussichtlic...
28.01.2010	Donnerstag	0	0	0	95	0
29.01.2010	Freitag	0	25	0	120	0
30.01.2010	Samstag	0	0	0	120	0
31.01.2010	Sonntag	0	0	0	120	0
01.02.2010	Montag	0	0	0	120	0

OK

Abbildung 4.13 Verfügbarkeit nach Buchung der Teillieferung

Übung 4.12 – Lieferscheinabfrage

Führen Sie eine Lieferscheinabfrage zur in Übung 4.11 gebuchten Lieferung durch, einerseits aus der Bestellung und andererseits über den entsprechenden Link im Menü. Kontrollieren Sie den Lieferscheinkopf und die Positionen und stellen Sie fest, welche Buchungen erzeugt worden sind.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Um den Lieferschein von der Bestellung aus abzufragen, öffnen Sie im Listenplatz *Bestellungen* die Aufgabenseite per Doppelklick auf die betroffene Bestellung.
2. Wählen Sie den Menübefehl *Verknüpfte Informationen/Bestellung/Lieferungen* zur Abfrage der zur Bestellung gebuchten Lieferscheine.
3. Im Menü *Abteilungen* können Sie die Lieferscheinabfrage über den Link *Einkauf/Historie/Geb. Einkaufslieferungen* öffnen. Die Detailabfrage mit Lieferscheinpositionen öffnen Sie in der Liste per Doppelklick auf den gesuchten Lieferschein.
4. Um für diesen Lieferschein die Buchungen in allen Bereichen abzufragen, wählen Sie die Schaltfläche *Navigate* im Aktionsbereich der Lieferscheinabfrage. Die Navigate-Abfrage zeigt einen Artikelposten mit zugehörigem Wertposten und die gebuchte Einkaufslieferung selbst (siehe Abbildung 4.14).

Bearbeiten - Navigate

Aktionen

Suchen Anzeigen Drucken

Vorgang

Allgemein

Belegnr.: 107029

Buchungsdatum: 28.01.10

Herkunft

Belegeintrag

Tabellenname	Anzahl Dat...	
Geb. Einkaufslieferung	1	
Artikelposten	1	
Wertposten	1	

Allgemein Extern Artikelve... Schließen

Abbildung 4.14 Navigate-Abfrage zum gebuchten Lieferschein

Übung 4.13 – Rechnungseingang

Sie erhalten die Rechnung RE01, mit der die zuvor gelieferte Ware fakturiert wird. Vor dem Buchen der Rechnung kontrollieren Sie die Kreditorenposten und den Saldo (Gesamtbetrag offener Rechnungen) des betreffenden Kreditors.

Buchen Sie anschließend die Eingangsrechnung, wobei Sie die Rechnungssumme vor dem Buchen kontrollieren, um festzustellen, ob tatsächlich nur die gelieferte Menge fakturiert wird.

Abschließend führen Sie die vor der Buchung getätigten Abfragen zum Kreditor nochmals aus. Was hat sich durch die Buchung geändert?

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Kreditorensaldo und Kreditorenposten können Sie direkt in der Kreditorenübersicht abfragen. Wählen Sie dazu in der *Startseite* die Menüoption *Kreditoren* und markieren Sie den Kreditor »Anso Design GmbH«.
2. Den aktuellen Saldo sehen Sie im Feld *Saldo (MW)* in der Infobox *Kreditorenstatistik*. Die Kreditorenposten öffnen Sie über die Schaltfläche *Posten* im Aktionsbereich des Listenplatzes. Nachdem keine Rechnung oder Zahlung zum betroffenen Kreditor gebucht worden ist, ist der Saldo Null und kein Kreditorenposten vorhanden.

3. Danach schließen Sie die Kreditorenübersicht und wählen in der *Startseite* die Menüoption *Bestellungen* zur Anzeige der Einkaufsbestellungen.
4. Per Doppelklick auf die betroffene Bestellung im Listenbereich der Einkaufsbestellungen öffnen Sie die zugehörige Aufgabenseite, wo Sie im Inforegister *Allgemein* das *Buchungsdatum* kontrollieren und gegebenenfalls auf das aktuelle Arbeitsdatum ändern. Im Feld *Kred.-Rechnungsnr.* tragen Sie die Rechnungsnummer »RE01« ein.
5. Anschließend wechseln Sie zum Inforegister *Zeilen*, wo Sie in der Spalte *Menge akt. Rechnung* die fakturierte Teilmenge von 95 Stück eintragen.
6. Um die Rechnungssumme zu kontrollieren, betätigen Sie die Schaltfläche *Statistik* im Aktionsbereich der Aufgabenseite. Rechnungssumme und fakturierte Menge werden im Inforegister *Fakturierung* der Einkaufsstatistik gezeigt.
7. Nach dem Schließen der Statistik betätigen Sie die Schaltfläche *Buchen* im Aktionsbereich der Bestellung, um die Buchung auszuführen.
8. Im Dialogfeld zur Buchung wählen Sie die Option »Fakturieren« und bestätigen mit *OK*, um die Rechnung zu buchen.

Bearbeiten - Einkaufsbestellung - 106025 - Anso Design GmbH

Aktionen: Verknüpfte Informationen, Beleg kopieren, Drucken, Buchen, Buchen und drucken, Lagerbelege erstellen, Statistik, Freigeben, Vorgang

106025 - Anso Design GmbH

Allgemein

Nr.: 106025
 Eink. von Kred.-Nr.: K00010
 Eink. von Kontaktnr.: KT000142
 Eink. von Name: Anso Design GmbH
 Eink. von Adresse: Schillenweg 1
 Eink. von Adresse 2:
 Eink. von PLZ-Code: 80997
 Eink. von Ort: München
 Eink. von Kontakt:
 Anz. archivierter Versionen: 1
 Buchungsdatum: 28.01.2010

Bestelldatum: 28.01.2010
 Belegdatum: 28.01.2010
 Angebotsnr.:
 Kred.-Bestellnr.:
 Kred.-Lieferungsnr.: LS01
 Kred.-Rechnungsnr.: RE01
 Bestelladresscode:
 Einkäufercode:
 Zuständigkeitseinheitencode:
 Zugewiesene Benutzer-ID:
 Status: Freigegeben

Zeilen

Art	Nr.	Beschreibung	Lager...	Menge	Reserv... Menge	Einheit...	EK-Preis ohne ...	Zeilen... ohne ...	Z... %	Menge akt. Lieferung	Bereits gelief. Menge	Menge akt. Rechnung	Bereits berech. Menge
Artikel	70061	STYRIA Bürostuhl	ROT	110		STÜCK	80,00	8.800,00		15	95	15	95

Fakturierung

K00010 | 60T(14T-3) | 29.03.2010

OK

Abbildung 4.15 Bestellung nach dem Buchen der Teilrechnung

9. Nach Abschluss der Buchung wird die fakturierte Menge von 95 Stück in der Spalte *Bereits berech. Menge* gezeigt.

Unter der Voraussetzung, dass in der Kreditoren & Einkauf-Einrichtung die Auswahl »Rest« für die *Zu liefernde/empfangende Standardmenge* eingetragen ist, wird in der Spalte *Menge akt. Lieferung* die offene Liefermenge von 15 Stück und in der Spalte *Menge akt. Rechnung* die nicht berechnete Gesamtmenge von 15 Stück gezeigt (siehe Abbildung 4.15).

10. Zur Abfrage von Kreditorensaldo und Kreditorenposten öffnen Sie die Kreditorenübersicht und markieren den Kreditor »Anso Design GmbH«. Den aktuellen Saldo von EUR 8.139,60 nach Buchen der Eingangsrechnung RE01 sehen Sie im Feld *Saldo (MW)* in der Infobox *Kreditorenstatistik*.

In den Kreditorenposten, die Sie über die Schaltfläche *Posten* im Aktionsbereich des Listenplatzes öffnen, sehen Sie eine Zeile für die zuvor gebuchte Rechnung (siehe Abbildung 4.16).

Buchungsdatum	Belegart	Belegnr.	Externe Belegnr...	Kreditor...	Beschreibung	Wäh...	Ursprungsbetr...	Betrag	Restbetrag	Fälligkeit...
28.01.2010	Rechnung	108028	RE01	K00010	Bestellung 106025		-8.139,60	-8.139,60	-8.139,60	29.03.2010

Abbildung 4.16 Kreditorenposten nach Buchen der Rechnung RE01

Übung 4.14 – Rechnungsabfrage

Führen Sie eine Abfrage zum Rechnungseingang aus Übung 4.13 durch. Kontrollieren Sie Kopf und Positionen und stellen Sie fest, welche Buchungen es gibt.

In Übung 4.3 haben Sie das Sammelkonto zu Ihrem Lieferanten abgefragt. Können Sie die entsprechende Sachkontenbuchung finden?

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Um die Eingangsrechnung von der Bestellung aus abzufragen, öffnen Sie im Listenplatz *Bestellungen* die Aufgabenseite per Doppelklick auf die betroffene Bestellung.
2. Wählen Sie den Menübefehl *Verknüpfte Informationen/Bestellung/Rechnungen* zur Abfrage der zur Bestellung gebuchten Rechnungen.

3. Wollen Sie alternativ die Rechnungsabfrage direkt aus dem Menü öffnen, wählen Sie den Link *Einkauf/Historie/Geb. Einkaufsrechnungen*. Die Detailabfrage mit Rechnungspositionen öffnen Sie in der Liste per Doppelklick auf die gesuchte Rechnung.
4. Um für die betroffene Eingangsrechnung die Buchungen in allen Bereichen abzufragen, wählen Sie die Schaltfläche *Navigate* im Aktionsbereich der Rechnungsabfrage. Die Navigate-Abfrage zeigt Sachposten, Mehrwertsteuerposten, Kreditorenposten, Wertposten und die gebuchte Einkaufsrechnung selbst.
5. Die Sachkontenbuchungen zur Eingangsrechnung öffnen Sie nach Markieren der Zeile »Sachposten« im Navigate-Fenster über die Aktionsschaltfläche *Anzeigen*. In den Sachposten ist auch die Buchung auf das gewählte Kreditorensammelkonto »1601« enthalten (siehe Abbildung 4.17).

Buchungs...	Belegart	Belegnr.	Sachkonto...	Beschreibung	Buchungsart	Geschäfts...	Produktbu...	Betrag
28.01.2010	Rechnung	108028	3400	Bestellung 106025	Einkauf	NATIONAL	HANDEL	7.600,00
28.01.2010	Rechnung	108028	1575	Bestellung 106025				1.299,60
28.01.2010	Rechnung	108028	3790	Bestellung 106025				-760,00
28.01.2010	Rechnung	108028	1601	Bestellung 106025				-8.139,60

Abbildung 4.17 Sachkontenbuchungen zur gebuchten Eingangsrechnung

Übung 4.15 – Lieferung mit Rechnung

Mit Rechnung RE02 liefert und fakturiert Ihr Lieferant die Restmenge der Bestellung aus Übung 4.9. Buchen Sie den Lieferschein und die Rechnung in einem Schritt.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Bestellungen* zur Anzeige der Einkaufsbestellungen.
2. Per Doppelklick auf die betroffene Bestellung im Listebereich öffnen Sie die zugehörige Aufgabenseite, wo Sie im Inforegister *Allgemein* das *Buchungsdatum* kontrollieren und gege-

benenfalls auf das aktuelle Arbeitsdatum ändern. Im Feld *Kred.-Rechnungsnr.* tragen Sie die Rechnungsnummer »RE02« ein.

3. Anschließend kontrollieren Sie im Inforegister *Zeilen*, ob in den Spalten *Menge akt. Lieferung* und *Menge akt. Rechnung* die offene Restmenge eingetragen ist.
4. Betätigen Sie die Schaltfläche *Buchen* im Aktionsbereich, um die Buchung auszuführen.
5. Im Dialogfeld zur Buchung wählen Sie die Option »Liefern und fakturieren« und bestätigen mit *OK*, um Lieferung und Rechnung gleichzeitig zu buchen.
6. Nachdem die Bestellung mit dieser Buchung abgeschlossen ist, wird sie im Zuge der Buchung automatisch gelöscht. Der gebuchte Lieferschein und die Rechnung können anschließend über den Link *Abteilungen/Einkauf/Historie/Geb. Einkaufslieferungen* beziehungsweise *Abteilungen/Einkauf/Historie/Geb. Einkaufsrechnungen* abgefragt werden.

Übung 4.16 – Rechnungserfassung

Sie erhalten die Rechnung RE03 über EUR 100,00 für eine durchgeführte Reparatur von Ihrem Lieferanten. Die Rechnung betrifft das Sachkonto »4809« und soll direkt ohne Bestellung in Dynamics NAV erfasst werden.

Erfassen und buchen Sie die Rechnung. Können Sie feststellen, welche Posten gebucht worden sind?

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Einkaufsrechnungen*.
2. Betätigen Sie die Tastaturkombination **[Strg]+[N]** oder die Schaltfläche *Neu* im Aktionsbereich, um die Aufgabenseite zur Erfassung einer Rechnung zu öffnen.
3. Drücken Sie im Neuanlagefenster die **[↵]**-Taste, um das Feld *Nr.* zu verlassen, womit die Belegnummer aus der Nummernserie automatisch eingesetzt wird.
4. Im Feld *Eink. von Kred.-Nr.* tragen Sie die Kreditorennummer der »Anso Design GmbH« ein.
5. Im Inforegister *Allgemein* überprüfen Sie danach das Feld *Buchungsdatum* und tragen im Feld *Kred.-Rechnungsnr.* die Rechnungsnummer »RE03« ein.
6. Anschließend wechseln Sie zum Inforegister *Zeilen*, wo Sie »Sachkonto« in der Spalte *Art* und die betroffene Kontonummer »4809« in der Spalte *Nr.* eintragen.
7. In der Spalte *Menge* tragen Sie den Wert »1« und in der Spalte *EK-Preis ohne MwSt.* den Einkaufspreis von EUR 100,00 ein.
8. Vor dem Buchen überprüfen Sie die Rechnungssumme über die Schaltfläche *Statistik* im Aktionsbereich der Aufgabenseite.
9. Um die Rechnung zu buchen, betätigen Sie die Schaltfläche *Buchen* im Aktionsbereich.
10. Die Rechnung wird im Zuge der Buchung automatisch aus der Erfassung gelöscht, die gebuchte Rechnung finden Sie anschließend über den Link *Abteilungen/Historie/Geb. Einkaufsrechnungen*. Um alle Buchungen zur Eingangsrechnung abzufragen, wählen Sie die Schaltfläche *Navigate* im Aktionsbereich der Rechnungsabfrage wie in Übung 4.14.

HINWEIS

Sie können zum raschen Auffinden der gesuchten Rechnung einen Schnellfilter auf die Spalte *Eink. von Kred.-Nr.* mit der Kreditorennummer der »Anso Design GmbH« verwenden.

Bei einer größeren Anzahl von Rechnungen ist es aber besser, im erweiterten Filter mit der externen Rechnungsnummer »RE03« auf die Spalte *Kred.-Rechnungsnr.* zu filtern.

Bearbeiten - Geb. Einkaufsrechnung - 108030 - Anso Design GmbH

Allgemein

Nr.:	108030	Buchungsdatum:	28.01.2010
Eink. von Kred.-Nr.:	K00010	Belegdatum:	28.01.2010
Eink. von Kontaktnr.:	KT000142	Angebotsnr.:	
Eink. von Name:	Anso Design GmbH	Bestellnummer:	
Eink. von Adresse:	Schillerweg 1	Zugeordnete Nr.:	1001
Eink. von Adresse 2:		Kred.-Bestellnr.:	
Eink. von PLZ-Code:	80997	Kred.-Rechnungsnr.:	RE03
Eink. von Ort:	München	Bestelladresscode:	
Eink. von Kontakt:		Einkäufercode:	
Anzahl gedruckt:	0	Zuständigkeitseinheitencode:	

Zeilen

Art	Nr.	Beschreibung	Menge	Einheitencode	EK-Preis ohne M...
Sachkonto	4809	Sonstige Rep./Instandh.	1		100,00

Fakturierung

K00010 | 60T(14T-3) | 29.03.2010

OK

Abbildung 4.18 Abfrage der gebuchten Rechnung RE03

Übung 4.17 – Artikelgutschrift

Die in Übung 4.15 gelieferte und fakturierte Ware ist fehlerhaft. Sie senden die Ware an den Kreditoren zurück und erhalten die Gutschrift GS01. Wie können Sie die entsprechenden Buchungen in Dynamics NAV durchführen?

Erfassen und buchen Sie den benötigten Beleg. Um die Buchungen zu überprüfen, kontrollieren Sie den Artikelbestand und den Kreditorensaldo vor und nach jeder Buchung.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Artikelgutschriften im Einkauf können Sie über *Einkaufsreklamationen* oder *Einkaufsgutschriften* erfassen. Nachdem Sie die Ware zurücksenden und die Gutschrift erst zu einem späteren Zeitpunkt erhalten, wählen die *Einkaufsreklamationen*.
2. Den aktuellen Lagerbestand des Artikels »STYRIA Bürostuhl« von 110 Stück sehen Sie im Feld *Lagerbestand* der Artikelkarte. Den Kreditorensaldo des Kreditors »Anso Design GmbH« von EUR 9.543,80 sehen Sie im Feld *Saldo (MW)* der Infobox *Kreditorenstatistik* des Listenplatzes *Kreditoren* nach Markieren des betroffenen Kreditors.
3. Zum Erfassen der Reklamation wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Einkaufsreklamationen*.
4. Betätigen Sie die Tastaturkombination + oder die Schaltfläche *Neu* im Aktionsbereich, um die Aufgabenseite zur Neuanlage einer Reklamation zu öffnen.
5. Drücken Sie im Neuanlagefenster die -Taste, um das Feld *Nr.* zu verlassen, womit die Reklamationsnummer aus der Nummernserie automatisch eingesetzt wird.
6. Im Feld *Eink. von Kred.-Nr.* tragen Sie die Kreditorennummer der »Anso Design GmbH« ein.
7. Um die Reklamationszeilen einfach zu erfassen, betätigen Sie die Aktionsschaltfläche *Zu stornierende gebuchte Belegzeilen abrufen*. In dem dabei geöffneten Belegzeilenfenster markieren Sie die gesuchte Rechnungszeile (15 Stück STYRIA Bürostuhl) und übernehmen sie über die Schaltfläche *OK*.
8. Im Inforegister *Zeilen* der Einkaufsreklamation können Sie anschließend überprüfen, ob in der Spalte *Rücklieferungs Menge zu liefern* die Reklamationsmenge (15 Stück) eingetragen ist.
9. Die Rücklieferung buchen Sie – wie aus der Bestellung gewohnt – über die Schaltfläche *Buchen* im Aktionsbereich. Im Dialogfeld zur Buchung wählen Sie die Option »Liefern«, um die Lieferung zu buchen.
10. Wenn Sie den Lagerbestand des Artikels »STYRIA Bürostuhl« nach der Rücklieferung abfragen, werden im Feld *Lagerbestand* der Artikelkarte nur mehr 95 Stück angezeigt. Der Kreditorensaldo des Kreditors »Anso Design GmbH« von EUR 9.543,80 im Feld *Saldo (MW)* der Kreditorenübersicht ist unverändert.
11. Vor dem Buchen der Gutschrift kontrollieren Sie im Inforegister *Allgemein* der Reklamation das *Buchungsdatum* und ändern es gegebenenfalls auf das aktuelle Arbeitsdatum. Im Feld *Kred.-Gutschriftsnr.* tragen Sie die Gutschriftennummer »GS01« ein.
12. Um die Summe zu kontrollieren betätigen Sie die Schaltfläche *Statistik* im Aktionsbereich der Aufgabenseite. Rechnungssumme und gutgeschriebene Menge werden im Inforegister *Fakturierung* der Einkaufsstatistik gezeigt.
13. Nach dem Schließen der Statistik betätigen Sie die Schaltfläche *Buchen* im Aktionsbereich der Einkaufsreklamation, um die Buchung auszuführen. Im Dialogfeld zur Buchung wählen Sie die Option »Fakturieren«, um die Gutschrift zu buchen.
14. Nachdem die Einkaufsreklamation mit dieser Buchung abgeschlossen ist, wird Sie im Zuge der Buchung automatisch gelöscht. Gebuchte Rücklieferung und Gutschrift können anschließend über den Link *Abteilungen/Einkauf/Historie/Gebuchte Rücklieferungen* beziehungsweise *Abteilungen/Einkauf/Historie/Geb. Einkaufsgutschriften* abgefragt werden.

Der Lagerbestand des Artikels »STYRIA Bürostuhl« im Feld *Lagerbestand* der Artikelkarte beträgt nach dem Buchen der Gutschrift unverändert 95 Stück. Der Kreditorensaldo des Kreditors »Anso Design GmbH« im Feld *Saldo (MW)* der Kreditorenübersicht hat sich um den Gutschriftenbetrag auf EUR 8.258,60 reduziert.

Bearbeiten - Einkaufsreklamation - 1001 - Anso Design GmbH

Aktionen | Verknüpfte Informationen

Zu stornierende gebuchte Belegzeilen abrufen | Buchen | Buchen und drucken | Posten ausgleichen | Drucken | Beleg kopieren | Statistik | Freigeben

Vorgang

1001 - Anso Design GmbH

Allgemein

Nr.: 1001 | Bestelldatum: 28.01.2010
 Eink. von Kred.-Nr.: K00010 | Belegdatum: 28.01.2010
 Eink. von Kontaktnr.: KT000142 | Kreditorenbearbeitungsnr.:
 Eink. von Name: Anso Design GmbH | Kred.-Gutschriftennr.:
 Eink. von Adresse: Schillenweg 1 | Bestelladresscode:
 Eink. von Adresse 2: | Einkäufercode:
 Eink. von PLZ-Code: 80997 | Kampagnennr.:
 Eink. von Ort: München | Zuständigkeitseinheitencode:
 Eink. von Kontakt: | Zugewiesene Benutzer-ID:
 Anz. archivierter Versionen: 0 | Status: Offen
 Buchungsdatum: 28.01.2010

Zeilen

Art	Nr.	Beschreibung	Rek...	Lager...	Menge	Einheit...	EK-Preis ohne ...	Zeilen... ohne...	Z... %	Rükl... zu li...
Artikel	70061	STYRIA Bürostuhl		ROT	15	STÜCK	80,00	1.200,00		15

Fakturierung | K00010

Kreditorendetails

Kreditorennr.:
 Name:
 Telefonnr.:
 E-Mail:
 Faxnr.:
 Kontakt:

Kreditorenhistorie - Eink.

Kreditorennr.:
 Angebote:
 Rahmenbestellungen:
 Bestellungen:
 Rechnungen:
 Reklamationen:
 Gutschriften:
 Geb. Rücklieferungen:
 Geb. Wareneingänge:
 Geb. Rechnungen:
 Geb. Gutschriften:

Notizen

Klicken Sie hier, um eine neue Notiz zu erstellen

OK

Abbildung 4.19 Einkaufsreklamation vor dem Buchen der Rücklieferung

Übungslösungen zu Kapitel 5: Vertrieb

In diesem Kapitel:

Übung 5.1 – Neuanlage Debitor	82
Übung 5.2 – Barverkauf	84
Übung 5.3 – Kontaktverwaltung	84
Übung 5.4 – Verkaufspreisliste	86
Übung 5.5 – Artikelstamm und Artikelrabattgruppe	87
Übung 5.6 – Angebot an Kontakt	88
Übung 5.7 – Neuanlage Ressource	90
Übung 5.8 – Verkaufsauftrag mit abweichender Lieferadresse	91
Übung 5.9 – Druck der Auftragsbestätigung	92
Übung 5.10 – Rahmenauftrag	93
Übung 5.11 – Teillieferung	94
Übung 5.12 – Lieferscheinabfrage	96
Übung 5.13 – Verkaufsrechnung	97
Übung 5.14 – Lieferung mit Rechnung	98
Übung 5.15 – Barverkauf in Rechnungserfassung	99
Übung 5.16 – Verkaufsreklamation und Tausch	100
Übung 5.17 – Direktlieferung	102

Die nachfolgenden Musterlösungen sollen Sie dabei unterstützen, das Verständnis über die Abwicklung der wichtigsten Vertriebsprozesse in Dynamics NAV zu vertiefen.

HINWEIS

Die Übungsbeispiele bauen großteils aufeinander auf, d.h. Übungen beziehen sich meist auf Stamm- und Transaktionsdaten vorhergehender Übungen. Zusätzlich werden der Artikelstamm und der Lagerbestand aus den Übungsbeispielen zu Kapitel 4 vorausgesetzt. Falls Sie Übungen mehrmals durchführen wollen und kein Lagerbestand mehr vorhanden ist, erstellen Sie eine Bestellung und buchen Sie Lieferschein- und Rechnungseingang wie in Übung 4.9 und 4.15.

HINWEIS

Die Beschreibungen in den nachfolgenden Musterlösungen zeigen die Arbeit im rollenbasierten Client, wobei sich Abbildungen und Menüoptionen auf die Standardrolle »AUFTRAGSVERARBEITUNG« beziehen. Entsprechende Berechtigungen vorausgesetzt, können Sie dieses Profil über den Link *Abteilungen/Verwaltung/Anwendung Einrichtung/Rollenbasierter Client/Benutzeranpassung* Ihrer *Benutzer-ID* selbst zuordnen oder von Ihrem Systemadministrator zuordnen lassen.

Übung 5.1 – Neuanlage Debitor

Die Firma »Möbel-Maier GmbH« (Schillerweg 2, 80997 München) wird als neuer Inlandskunde künftig Waren von Ihnen beziehen. Zur Möbel-Maier GmbH gehört auch das Lager »MAIER-DD« in der Dichtergasse 25, 40593 Düsseldorf. Der Debitor wird vom Lager »ROT« aus beliefert, als Zahlungsbedingung wird »21 Tage netto« vereinbart.

Legen Sie den entsprechenden Debitor und die zugehörige Lieferadresse an.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie in der *Startseite* den Listenplatz *Debitoren*.
2. Betätigen Sie die Tastaturkombination **[Strg] + [N]** oder die Schaltfläche *Neu* im Aktionsbereich, um die Debitorenkarte im Neuanlagemodus zu öffnen.
3. Betätigen Sie im Neuanlagefenster die **[↩]**-Taste, um das Feld *Nr.* (Inforegister *Allgemein*) zu verlassen, womit die Debitorennummer automatisch aus der Standardnummernserie eingesetzt wird.
4. Im Inforegister *Allgemein* tragen Sie »Möbel-Maier GmbH« im Feld *Name*, »Schillerweg 2« im Feld *Adresse* und »80997« im *PLZ-Code* ein.
Beachten Sie, dass der *Ort* nach Verlassen des Felds *PLZ-Code* automatisch eingesetzt wird. Orte, die nicht in der *PLZ-Tabelle* enthalten sind, erfassen Sie manuell im Feld *Ort*.
5. Im Inforegister *Fakturierung* wählen Sie die *Geschäftsbuchungsgruppe* »NATIONAL« und die *Debitorenbuchungsgruppe* »INLAND«. Beachten Sie, dass die *MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe* »NATIONAL« nach Verlassen des Felds *Geschäftsbuchungsgruppe* automatisch eingesetzt wird.
6. Im Inforegister *Zahlungen* wählen Sie den *Zlg.-Bedingungscode* »21 TAGE«.
7. Im Inforegister *Lieferung* wählen Sie den *Lagerortcode* »ROT«.

8. Zur Erfassung der zusätzlichen Lieferadresse wählen Sie den Menübefehl *Verknüpfte Informationen/Debitor/Lief. an Adressen*.
9. In der *Lief. an Adressen*-Übersicht betätigen Sie die Schaltfläche *Neu* im Aktionsbereich und erfassen die Lieferadresse mit dem Code »MAIER-DD« im Neuanlagefenster entsprechend der Abbildung 5.1.
10. Danach können Sie die Erfassung von Lieferadresse und Debitorenstamm über die Schaltfläche OK beenden.

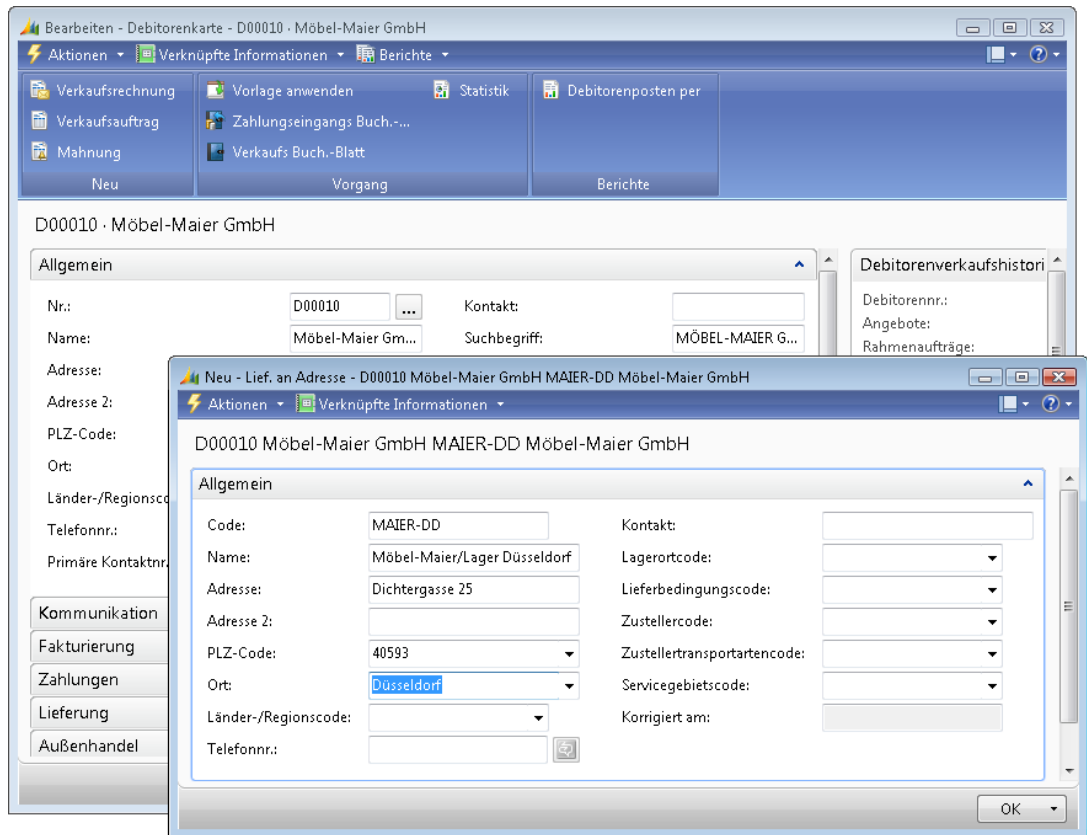


Abbildung 5.1 Eintragung der Lieferadresse des neuen Debitors

HINWEIS

In der gezeigten Musterlösung wurde aus der Nummernserie die Debitorennummer »D00010« zugewiesen. Diese ist auch in den weiteren Abbildungen der Musterlösungen zu sehen.

Je nach Nummernvergabe kann der von Ihnen angelegte Debitor eine andere Nummer haben – verwenden Sie die Debitorennummer Ihres Debitors in den folgenden Übungen.

Übung 5.2 – Barverkauf

Um den Barverkauf besser abwickeln zu können, soll ein eigener Pseudo-Debitor für Barverkauf im Inland erstellt werden. Legen Sie den entsprechenden Debitor mit den erforderlichen Einstellungen an, der Barverkauf wird über das Lager »ROT« abgewickelt.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie in der *Startseite* den Listenplatz *Debitoren*.
2. Betätigen Sie die Tastaturkombination **[Strg]+[N]** oder die Schaltfläche *Neu* im Aktionsbereich, um die Debitorenkarte im Neuanlagemodus zu öffnen.
3. Um den Debitor für Barverkauf leichter finden zu können, verwenden Sie keine Debitorennummer aus der Nummernserie, sondern tragen »BAR« in das Feld *Nr.* im Inforegister *Allgemein* ein.

HINWEIS

Die Nummernserie für Debitoren ist im Demomandanten »CRONUS AG« so eingerichtet, dass Debitorennummern manuell eingetragen werden können.

4. Im Inforegister *Allgemein* tragen Sie danach »** Barverkauf Inland **« im Feld *Name* ein, die übrigen Felder dieses Inforegisters bleiben leer.
5. Im Inforegister *Fakturierung* wählen Sie die *Geschäftsbuchungsgruppe* »NATIONAL« und die *Debitorenbuchungsgruppe* »INLAND«. Beachten Sie, dass die *MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe* »NATIONAL« nach Verlassen des Felds *Geschäftsbuchungsgruppe* automatisch eingesetzt wird.
6. Im Inforegister *Zahlungen* wählen Sie für den *Zahlungsformcode* »BAR«.
7. Im Inforegister *Lieferung* wählen Sie den *Lagerortcode* »ROT«.
8. Danach können Sie die Erfassung der Debitorenkarte über die Schaltfläche *OK* beenden.

HINWEIS

Um sicherzustellen, dass im *Zahlungsformcode* »BAR« das richtige Gegenkonto für »Kasse« eingetragen ist, können Sie über den Link *Abteilungen/Verkauf & Marketing/Verwaltung/Zahlungsformen* eine Kontrolle in der Zahlungsform-Verwaltung vornehmen.

Übung 5.3 – Kontaktverwaltung

Die Firma »Möbel-Frank AG« (Goethestraße 1, 59591 Frankfurt/Main) soll als Marketingkontakt geführt werden, der später auch ein Angebot erhalten wird. Legen Sie den entsprechenden Kontakt an.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie im Menü *Abteilungen* den Link *Verkauf & Marketing/Verkauf/Kontakte*.
2. Betätigen Sie die Tastaturkombination **[Strg]+[N]** oder die Schaltfläche *Neu* im Aktionsbereich, um die Kontaktkarte im Neuanlagemodus zu öffnen.


3. Betätigen Sie im Neuanlagefenster die -Taste, um das Feld *Nr.* zu verlassen, womit die Kontaktnummer automatisch aus der Standardnummernserie eingesetzt wird.
4. Für das Feld *Art* belassen Sie die Auswahl »Unternehmen«, in das Feld *Name* tragen Sie »Möbel-Frank AG« ein, im Feld *Adresse* »Goethestraße 1« und im *PLZ-Code* »59591«. Beachten Sie, dass »Frankfurt/Main« nach dem Verlassen des Felds *PLZ-Code* automatisch in das Feld *Ort* eingesetzt wird.
5. Danach können Sie die Kontaktkarte über die Schaltfläche *OK* schließen.

Abbildung 5.2 Kontaktkarte nach Erfassen der Adresse

HINWEIS In der gezeigten Musterlösung wurde aus der Nummernserie die Kontaktnummer »KT000145« zugewiesen. Diese ist auch in den weiteren Abbildungen der Musterlösungen zu sehen.

Je nach Nummernvergabe kann der von Ihnen angelegte Kontakt eine andere Nummer haben – verwenden Sie die Kontaktnummer Ihres Kontakts in den folgenden Übungen.

Übung 5.4 – Verkaufspreisliste

Als Basis für den Vertrieb an den Großhandel wird in Ihrer Firma eine zusätzliche Preisliste benötigt. Legen Sie dazu eine neue Debitorenpreisgruppe »GRH« an und ordnen Sie diese dem von Ihnen in Übung 5.1 angelegten Debitor »Möbel-Maier GmbH« zu.

In der Preisgruppe »GRH« wird für den von Ihnen in Übung 4.4 angelegten Artikel »STYRIA Bürostuhl« ein Verkaufspreis von EUR 190,00 festgesetzt. Führen Sie die entsprechende Eintragung durch.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie im Menü *Abteilungen* den Link *Verkauf & Marketing/Verwaltung/Debitorenpreisgruppen*.
2. In den Debitorenpreisgruppen erfassen Sie eine neue Zeile mit dem *Code* »GRH«, für die *Beschreibung* wählen Sie beispielsweise »Sonderpreisliste Großhandel«.
3. Um die zugehörigen Verkaufspreise zu erfassen, wählen Sie anschließend den Menübefehl *Verknüpfte Informationen/Debitorenpreisgruppe/VK-Preise*.
4. Über den entsprechenden Filter ist im *Verkaufscode* bereits die betroffene Debitorenpreisgruppe zur Erfassung der Verkaufspreiszeile vorgelegt.

Tragen Sie in der Spalte *Artikelnr.* der ersten Zeile die Artikelnummer des gesuchten Artikels »STYRIA Bürostuhl«, in der Spalte *Einheitencode* »STÜCK« und in den *VK-Preis* 190,00 ein.

Verkaufsart	Verkaufscode	Artikelnr.	Einheitencode	Mindestmenge	VK-Preis	Startdatum	Enddatum
Debitorenpreisgruppe	GRH	70061	STÜCK	0,00	190,00		

Abbildung 5.3 Verkaufspreiszeile für den Artikel *STYRIA Bürostuhl*

5. Die Verkaufspreisverwaltung und Debitorenpreisgruppen-Seite verlassen Sie danach jeweils über die Schaltfläche *OK*.
6. Um die neue Debitorenpreisgruppe dem Debitor »Möbel-Maier GmbH« zuzuweisen, wählen Sie in der *Startseite* den Listenplatz *Debitor* zur Anzeige der Debitorenübersicht.

- Per Doppelklick auf den gesuchten Debitor öffnen Sie die Debitorenkarte, wo Sie im Inforegister *Fakturierung* die neue *Debitorenpreisgruppe* »GRH« auswählen und die Festlegung mit OK bestätigen.

Übung 5.5 – Artikelstamm und Artikelrabattgruppe

Um den Verkauf von Büroausstattung attraktiv zu gestalten, soll ein Rabatt von 20 % auf Einzelstücke für alle Debitoren gelten.

Legen Sie dazu eine neue Artikelrabattgruppe »EINZEL« an und erfassen Sie den Zeilenrabatt. Anschließend tragen Sie die neue Artikelrabattgruppe in den von Ihnen in Übung 4.4 angelegten Artikel »STYRIA Bürostuhl« ein.

Musterlösung – Schrittanleitung

- Wählen Sie im Menü *Abteilungen* den Link *Verkauf & Marketing/Verwaltung/Artikelrabattgruppen*.
- In den Artikelrabattgruppen erfassen Sie eine neue Zeile mit dem *Code* »EINZEL«, für die *Beschreibung* wählen Sie beispielsweise »Sonderrabatt Einzelstücke«.
- Um die zugehörigen Zeilenrabatte zu erfassen, wählen Sie anschließend den Menübefehl *Verknüpfte Informationen/Art.-Rab.-Gr./VK-Zeilenrabatte*.
- Über den entsprechenden Filter ist im *Code* bereits die betroffene Artikelrabattgruppe zur Erfassung der Zeilenrabatte vorgelegt.

Wählen Sie »Alle Debitoren« in der Spalte *Verkaufsart* der ersten Zeile und tragen Sie den Wert 20,00 in der Spalte *Zeilenrabatt %* ein.

Verkaufsart	Verkaufscode	Art	Code	Einheitenco...	Mindestmenge	Zeilenrabatt %	Startdatum	Enddatum
Alle Debitoren		Artikelrabattgruppe	EINZEL		0,00	20,00		

Abbildung 5.4 Erfassung der Rabattzeile für den Sonderrabatt

- Die Zeilenrabattverwaltung und Artikelrabattgruppen-Seite verlassen Sie danach jeweils über die Schaltfläche OK.

6. Um die neue Artikelrabattgruppe dem Artikel »STYRIA Bürostuhl« zuzuweisen, wählen Sie in der *Startseite* den Listenplatz *Artikel* zur Anzeige der Artikelübersicht.
7. Per Doppelklick auf den gesuchten Artikel öffnen Sie die Artikelkarte, wo Sie im Inforegister *Fakturierung* die neue *Artikelrabattgruppe* auswählen und die Seite mit *OK* bestätigen.

Übung 5.6 – Angebot an Kontakt

Der von Ihnen in Übung 5.3 angelegte Kontakt »Möbel-Frank AG« möchte von Ihnen ein Angebot über fünf Stück des von Ihnen in Übung 4.4 angelegten Artikels »STYRIA Bürostuhl«. Erfassen Sie ein entsprechendes Verkaufsangebot, für den Debitorenvorlagencode wählen Sie »DE-GROSS« und für die Zahlungsbedingung »7 TAGE«.

Können Sie die Herkunft von Preis und Zeilenrabatt erklären?

Rufen Sie die Seitenansicht für den Angebotsdruck auf. Anschließend wandeln Sie das Angebot in einen Auftrag um, der vom Lagerort »ROT« ausgeliefert wird. Was müssen Sie tun?

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Verkaufsangebote* zur Anzeige der Angebote.
2. Betätigen Sie die Tastaturkombination Strg + N oder die Schaltfläche *Neu* im Aktionsbereich, um die Aufgabenseite zur Neuanlage eines Angebots zu öffnen.
3. Betätigen Sie im Neuanlagefenster die ↵-Taste, um das Feld *Nr.* zu verlassen, womit die Angebotsnummer aus der Nummernserie automatisch eingesetzt wird.
4. Da das Angebot an einen Kontakt geht, der im Debitorenstamm nicht vorhanden ist, lassen Sie das Feld *Verk. an Deb.-Nr.* leer und tragen die Kontaktnummer der Firma »Möbel-Frank AG« in das Feld *Verk. an Kontaktnr.* ein.
5. Im Feld *Verk. an Deb.-Vorlagencode* wählen Sie »DE-GROSS«, um Buchungs- und Preis-/Rabatteinstellungen für Großkunden zu erhalten.
6. Im Inforegister *Fakturierung* wählen Sie den *Zlg.-Bedingungscode* »7 TAGE«.
7. Anschließend wechseln Sie zum Inforegister *Zeilen*, wo Sie in der ersten Angebotszeile für die Spalte *Art* den Eintrag »Artikel« wählen. In der Spalte *Nr.* tragen Sie die Artikelnummer des Artikels »STYRIA Bürostuhl« und in der Spalte *Menge* die Angebotsmenge von 5 Stück ein.
8. In der Spalte *VK-Preis ohne MwSt.* wird ein Verkaufspreis von EUR 200,00 angezeigt, den Sie in Übung 4.4 direkt in die Artikelkarte eingetragen haben. Der Zeilenrabatt von 20% wurde in Übung 5.5 definiert (Rabatt für alle Kunden beim Kauf von Möbel-Einzelstücken).
9. Der Druck des Angebots erfolgt über die Schaltfläche *Drucken* in Aktionsbereich.

Abbildung 5.5 Verkaufsangebot nach dem Erfassen der Angebotszeile

10. Bevor Sie das Angebot in einen Auftrag umwandeln, tragen Sie den *Lagerortcode* »ROT« in der Angebotszeile ein. Anschließend betätigen Sie die Schaltfläche *Auftrag erst.* im Aktionsbereich der Aufgabenseite des Angebots.
11. Nachdem Aufträge nur für Debitoren erstellt werden können, erscheint nach der Rückfrage, ob Sie einen Auftrag erstellen wollen, ein weiteres Dialogfeld zum Erstellen eines Debtors aus dem Kontakt (siehe Abbildung 5.6). Die Buchungsgruppen für diesen Debitor werden aus der Debitorenvorlage des Angebots übernommen.

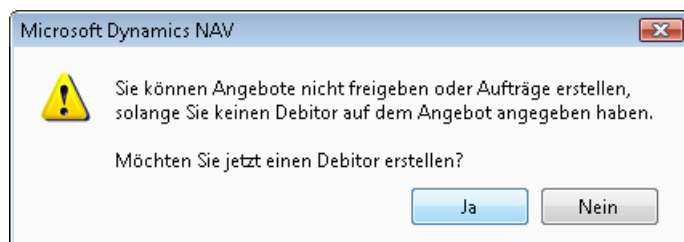


Abbildung 5.6 Dialogfeld zum Erstellen eines Debtors

12. Im Zuge der Auftragserstellung wird das Angebot gelöscht, Debitor und Verkaufsauftrag werden angelegt. Sie können den Auftrag anschließend in der *Startseite* über die Menüoption *Verkaufsaufträge* öffnen. Die Original-Angebotsnummer wird im Feld *Angebotsnr.* im Inforegister *Allgemein* der Aufgabenseite gezeigt.

Übung 5.7 – Neuanlage Ressource

Für die Fakturierung von Montagetätigkeiten wird eine Ressource »Montagezeit« benötigt. Die Maßeinheit der Ressource ist »STUNDE« mit einem Basis-Verkaufspreis von EUR 50,00.

Legen Sie eine entsprechende Ressource an. Die Ressource ist normal steuerpflichtig, für die Produktbuchungsgruppe wählen Sie »SERVICES«.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie im Menü *Abteilungen* den Link *Ressourcenplanung/Ressourcen* zur Anzeige der Ressourcenübersicht.
2. Betätigen Sie die Tastaturkombination **[Strg] + [N]** oder die Schaltfläche *Neu* im Aktionsbereich, um die Ressourcenkarte im Neuanlagemodus zu öffnen.

The screenshot displays the 'Neu - Ressourcenkarte - R0010 - Montagezeit' window. The 'Allgemein' section contains the following data:


Nr.:	R0010	Suchbegriff:	MONTAGEZEIT
Name:	Montagezeit	Res.-Gruppennr.:	
Art:	Person	Gesperrt:	<input type="checkbox"/>
Basiseinheitencode:	STUNDE	Korrigiert am:	

The 'Fakturierung' section contains the following data:

EK-Preis:	0,00	VK-Preis:	50,00
Kosten %:	0,00	Produktbuchungsgruppe:	SERVICES
Einstandspreis:	0,00	MwSt.-Produktbuchungsgruppe:	VAT19
VK-Preis/DB - Berechnung:	DB = VK - EP	Automat. Textbaustein:	<input checked="" type="checkbox"/>
DB %:	100	IC-Partner Eink.-Sachkontonr.:	

The right sidebar shows the 'Ressourcenstatistik' section with fields for Ressourcennr., Kapazität, Freie Kapazität, Fakturiert, Fakturiert %, Verbrauch (Einst.-Betr), DB, and DB %. Below it is the 'Notizen' section with a prompt to click here to enter notes.

Abbildung 5.7 Ressourcenkarte nach Eingabe der geforderten Daten




3. Betätigen Sie im Neuanlagefenster die -Taste, um das Feld *Nr.* zu verlassen, womit die Ressourcennummer automatisch aus der Standardnummernserie eingesetzt wird.
4. Im Inforegister *Allgemein* tragen Sie im Feld *Name* die Ressourcenbezeichnung »Montagezeit« ein.
5. Wählen Sie den *Basiseinheitencode* »STUNDE«, den Sie zuvor – analog zum Vorgehen bei der Artikelanlage in Übung 3.8 – in der Einheitenumrechnung anlegen.
6. Im Inforegister *Fakturierung* wählen Sie die *Produktbuchungsgruppe* »SERVICES«, die *MwSt.-Produktbuchungsgruppe* »VAT19« wird aus der *Produktbuchungsgruppe* vorbelegt.
7. Im *VK-Preis* tragen Sie 50,00 als Basis-Verkaufspreis ein und bestätigen die Seite mit OK.

Übung 5.8 – Verkaufsauftrag mit abweichender Lieferadresse

Der von Ihnen in Übung 5.1 angelegte Debitor »Möbel-Maier GmbH« bestellt fünf Stück des von Ihnen in Übung 4.4 angelegten Artikels »STYRIA Bürostuhl«. Die Lieferung soll an dessen Lager in Düsseldorf erfolgen. Zusätzlich sollen Sie die Montage durchführen, wofür Sie zwei Stunden Montagezeit einplanen.

Erfassen Sie einen entsprechenden Verkaufsauftrag, erklären Sie die Preisherkunft.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Verkaufsaufträge*.
2. Betätigen Sie die Tastaturkombination + oder die Schaltfläche *Neu* im Aktionsbereich, um die Aufgabenseite zur Neuanlage eines Verkaufsauftrags zu öffnen.
3. Betätigen Sie im Neuanlagefenster die -Taste, um das Feld *Nr.* zu verlassen, womit die Auftragsnummer aus der Nummernserie automatisch eingesetzt wird.
4. Im Feld *Verk. an Deb.-Nr.* wählen Sie die Debitorennummer der Firma »Möbel-Maier GmbH«.
5. Um die abweichende Lieferadresse einzutragen, öffnen Sie das Inforegister *Lieferung* und wählen in *Lief. an Code* den Eintrag »MAIER-DD«.
6. Anschließend wechseln Sie zum Inforegister *Zeilen*, wo Sie in der ersten Auftragszeile für die Spalte *Art* die Auswahl »Artikel« wählen. In der Spalte *Nr.* tragen Sie die Artikelnummer des Artikels »STYRIA Bürostuhl« und in der Spalte *Menge* die Auftragsmenge von 5 Stück ein.
7. In der zweiten Auftragszeile zur Fakturierung der Montagetätigkeit wählen Sie die *Art* »Ressource«, in der Spalte *Nr.* tragen Sie die Ressourcennummer der Ressource »Montagezeit« aus Übung 5.7 ein. In der Spalte *Menge* tragen Sie »2« ein.
8. Verkaufspreis und Zeilenrabatt zur Artikelzeile des Auftrags wurden in Übung 5.4 und 5.5 angelegt, der Verkaufspreis der Ressource ist in der Ressourcenkarte hinterlegt.

Bearbeiten - Verkaufsauftrag - 1002 - Möbel-Maier GmbH

Aktionen | Verknüpfte Informationen

Buchen | Buchen und drucken | Beleg kopieren | Lagerbelege erstellen | Status zurücksetzen | Statistik | Freigeben

Vorgang

1002 - Möbel-Maier GmbH

Allgemein

Nr.: 1002 | Belegdatum: 28.01.2010
 Verk. an Deb.-Nr.: D00010 | Gewünschtes Lieferdatum:
 Verk. an Kontaktnr.: KT000143 | Zugesagtes Lieferdatum:
 Verk. an Name: Möbel-Maier GmbH | Angebotsnr.:
 Verk. an Adresse: Schillerweg 2 | Externe Belegnummer:
 Verk. an Adresse 2:
 Verk. an PLZ-Code: 40593 | Verkäufercode:
 Verk. an Ort: Düsseldorf | Kampagnennr.:
 Verk. an Kontakt:
 Verkaufschancenr.:
 Anz. archivierter Versionen: 0 | Zuständigkeitseinheitencode:
 Buchungsdatum: 28.01.2010 | Zugewiesene Benutzer-ID:
 Auftragsdatum: 28.01.2010 | Status: Offen

Zeilen

Art	Nr.	Beschreibung	Lager...	Menge	Reservierte M...	Einheitencode	VK-Preis o...	Zeilenbetrag ...	Zeilenrabatt %	Zu liefern
Artikel	70061	STYRIA Bürostuhl	ROT	5		STÜCK	190,00	760,00	20	5
Ressource	R0010	Montagezeit	ROT	2		STUNDE	50,00	100,00		2

Fakturierung | D00010 | 21 TAGE | 18.02.2010

OK

Abbildung 5.8 Verkaufsauftrag nach Erfassung der Auftragszeilen

9. Bestätigen Sie die Seite mit **OK**.

Übung 5.9 – Druck der Auftragsbestätigung

Drucken Sie die Auftragsbestätigung zu dem in Übung 5.8 angelegten Auftrag, wobei Sie einmal eine Seitenansicht und einmal einen Ausdruck mit Archivierung abrufen.

Wie können Sie die Daten der Auftragsbestätigung – unabhängig von späteren Änderungen im Auftrag – in Dynamics NAV abfragen?

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Markieren Sie im Listenplatz *Verkaufsaufträge* den in Übung 5.8 angelegten Auftrag.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche *Auftragsbestätigung* im Aktionsbereich des Listenplatzes, um das Druckanforderungsfenster zu öffnen.
3. Im Anforderungsfenster wählen Sie die Schaltfläche *Vorschau*, um zunächst die Seitenansicht aufzurufen.

4. Für den Ausdruck betätigen Sie die Schaltfläche *Auftragsbestätigung* im Aktionsbereich des Listenplatzes ein weiteres Mal. Im Druckanforderungsfenster markieren Sie das Kontrollkästchen *Beleg archivieren* bevor Sie die Schaltfläche *Drucken* betätigen.
5. Nachdem Sie beim Druck der Auftragsbestätigung die Archivierung markiert haben, ist eine Abfrage der Auftragsbestätigung über den Link *Abteilungen/Verkauf & Marketing/Historie/Verkaufsauftragsarchive* möglich.

Übung 5.10 – Rahmenauftrag

Sie vereinbaren mit dem von Ihnen in Übung 5.1 angelegten Debitor »Möbel-Maier GmbH« einen Rahmenauftrag über 50 Stück des von Ihnen in Übung 4.4 angelegten Artikels »STYRIA Bürostuhl«, wofür ein einmaliger Sonderpreis von EUR 180,00 gilt. Ein Abruf von zwei Stück des Artikels wird sofort getätigt.

Erfassen Sie den entsprechenden Rahmenauftrag und führen Sie den Abruf durch.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Rahmenaufträge* zur Anzeige der Rahmenaufträge.
2. Betätigen Sie die Tastaturkombination + oder die Schaltfläche *Neu* im Aktionsbereich, um die Aufgabenseite zur Neuanlage eines Rahmenauftrags zu öffnen.
3. Betätigen Sie im Neuanlagefenster die -Taste, um das Feld *Nr.* zu verlassen, womit die Rahmenauftragsnummer aus der Nummernserie automatisch eingesetzt wird.
4. Im Feld *Verk. an Deb.-Nr.* wählen Sie die Debitorennummer der Firma »Möbel-Maier GmbH«.
5. Anschließend wechseln Sie zum Inforegister *Zeilen*, wo Sie in der ersten Zeile für die Spalte *Art* den Eintrag »Artikel« wählen. In der Spalte *Nr.* tragen Sie die Artikelnummer des Artikels »STYRIA Bürostuhl« und in der Spalte *Menge* die Rahmenauftragsmenge von 50 Stück ein.
6. In der Spalte *VK-Preis ohne MwSt.* wird ein Verkaufspreis von EUR 190,00 angezeigt, den Sie in der Preisliste in Übung 5.4 definiert haben. Sie überschreiben diesen Preis im Rahmenauftrag mit dem vereinbarten Preis von EUR 180,00.
7. Um den Abruf zu erstellen, tragen Sie zunächst in der Spalte *Zu liefern* die Abrufmenge von 2 Stück ein und betätigen die Schaltfläche *Auftrag erst.* im Aktionsbereich.
Den Abruf-Auftrag können Sie anschließend in der Menüoption *Verkaufsaufträge* der *Startseite* weiter bearbeiten.

Bearbeiten - Rahmenauftrag - 1001 · Möbel-Maier GmbH

Aktionen Verknüpfte Informationen

Auftrag erst.
Drucken
Statistik
Vorgang

1001 · Möbel-Maier GmbH

Allgemein

Nr.: 1001
Verk. an Deb.-Nr.: D00010
Verk. an Kontaktnr.: KT000143
Verk. an Name: Möbel-Maier GmbH
Verk. an Adresse: Schillenweg 2
Verk. an Adresse 2:
Verk. an PLZ-Code: 40593
Verk. an Ort: Düsseldorf

Verk. an Kontakt:
Anz. archivierter Versionen: 0
Auftragsdatum: 28.01.2010
Belegdatum:
Verkäufercode:

Microsoft Dynamics NAV
Möchten Sie einen Auftrag aus dem Rahmenauftrag erstellen?
Ja Nein

Zeilen

Art	Nr.	Beschreibung	Lagerortcode	Menge	Einheit...	VK-Preis ohne MwSt.	Zeilenbetrag ohne MwSt.	Zeilenrabatt %	Zu liefern	Menge geliefe
Artikel	70061	STYRIA Bürostuhl	ROT	50	STÜCK	180,00	7.200,00	20	2	

Fakturierung

OK

Abbildung 5.9 Erstellen des Abruf-Auftrags im Rahmenauftrag

Übung 5.11 – Teillieferung

Sie liefern zwei Stück des in Übung 5.6 an die »Möbel-Frank AG« verkauften Artikels »STYRIA Bürostuhl«. Stellen Sie zunächst den derzeitigen Lagerbestand, die Lagerbuchungen (Artikelpos-ten) und die Verfügbarkeit dieses Artikels fest.

Buchen und drucken Sie einen Lieferschein; die Rechnung wird nicht gebucht. Welche Mengen werden in den Mengenspalten der Auftragszeile gezeigt?

Anschließend führen Sie die vor der Buchung getätigten Abfragen zum Artikel nochmals aus. Was hat sich durch die Buchung geändert?

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Lagerbestand, Artikelpos-ten und Verfügbarkeit können Sie einfach von der Artikelkarte aus abfragen. Wählen Sie dazu in der *Startseite* die Menüoption *Artikel*, markieren Sie den Artikel »STYRIA Bürostuhl« und öffnen Sie die Artikelkarte.
2. Nachdem in den Übungen zum Verkauf bislang noch keine Buchungen erfolgt sind, beträgt der *Lagerbestand* 95 Stück (wie nach dem Abschluss der Übung 4.17). In den Artikelpos-ten

sind die Einkaufstransaktionen aus den Übungen zu Kapitel 4 zu sehen. In der Artikelverfügbarkeit nach Perioden (Menübefehl *Verknüpfte Informationen/Artikel/Artikelverfügbarkeit nach/Periode*) werden die zuvor erfassten Verkaufsaufträge zusätzlich zur offenen Einkaufsbestellung berücksichtigt.

3. Danach können Sie die Teillieferung buchen. Dazu schließen Sie die Artikelkarte und wählen in der *Startseite* die Menüoption *Verkaufsaufträge*.
4. Per Doppelklick auf den entsprechenden Auftrag der »Möbel-Frank AG« im Listebereich öffnen Sie die zugehörige Aufgabenseite, wo Sie im Inforegister *Allgemein* das *Buchungsdatum* kontrollieren und gegebenenfalls auf das aktuelle Arbeitsdatum ändern.
5. Anschließend wechseln Sie zum Inforegister *Zeilen*, wo Sie in der Spalte *Zu liefern* die auszuliefernde Teilmenge von 2 Stück eintragen.
6. Betätigen Sie die Schaltfläche *Buchen und drucken* im Aktionsbereich, um die Buchung auszuführen und den Lieferschein zu drucken.
7. Im Dialogfeld zur Buchung wählen Sie die Option »Liefern«, um die Lieferung zu buchen (siehe Abbildung 5.10). Der Ausdruck des Lieferscheins erfolgt automatisch am Windows-Standarddrucker oder dem in der Druckerauswahl zugeordneten Drucker.

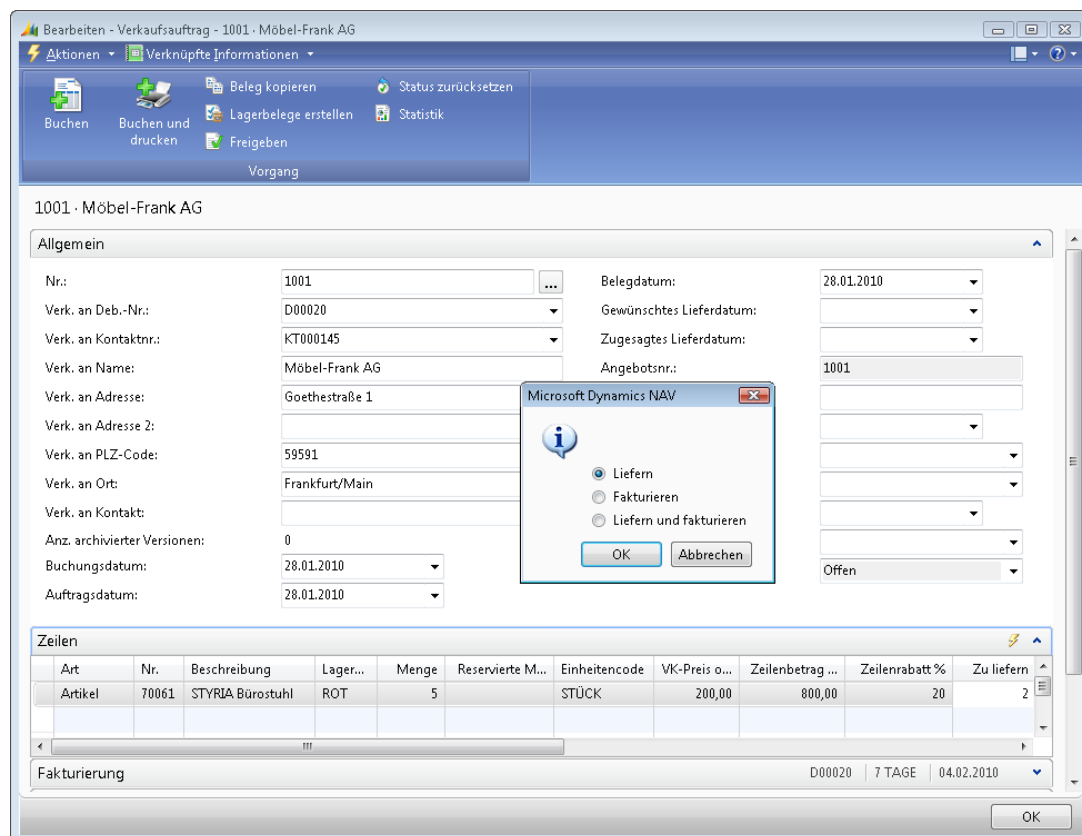


Abbildung 5.10 Auswahl im Dialogfeld zum Abruf des Lieferscheins

8. Nach Abschluss der Buchung wird die gelieferte Menge von 2 Stück in der Spalte *Menge geliefert* gezeigt.
Unter der Voraussetzung, dass in der Debitoren & Verkauf-Einrichtung die Auswahl »Rest« für die *Zu liefernde Standardmenge* eingetragen ist, wird in der Spalte *Zu liefern* die offene Liefermenge von 3 Stück und in der Spalte *Zu fakturieren* die nicht berechnete Gesamtmenge von 5 Stück gezeigt.
9. Zur Abfrage des Lagerbestands öffnen Sie die Artikelkarte für den Artikel »STYRIA Bürostuhl«, wo Sie den nach der Verkaufslieferung reduzierten Lagerbestand von 93 Stück im Feld *Lagerbestand* sehen. In den Artikelposten, die Sie in der Artikelkarte per Mausklick auf das FlowField *Lagerbestand* oder über den Menübefehl *Verknüpfte Informationen/Artikel/Posten/Posten* öffnen, sehen Sie eine Zeile für die zuvor gebuchte Lieferung.

Ansicht - Artikelposten - Artikel 70061 STYRIA Bürostuhl

Aktionen Verknüpfte Informationen

Navigate

Vorgang

Artikelposten Filtereingeabe Buchungsdatum

Sortieren: Lfd. Nr. Filter: 70061

Buchungsdatum	Postenart	Belegart	Belegnr.	Artikelnr.	Beschreibung	Lagerort...	Menge	Fakturierte Menge	Restmenge
28.01.2010	Einkauf	Einkaufslieferung	107029	70061		ROT	95	95	93
28.01.2010	Einkauf	Einkaufslieferung	107030	70061		ROT	15	15	0
28.01.2010	Einkauf	Rücklieferung	105003	70061		ROT	-15	-15	0
28.01.2010	Verkauf	Verkaufslieferung	102033	70061		ROT	-2	0	0

Schließen

Abbildung 5.11 Artikelposten nach Buchung der Teillieferung

Übung 5.12 – Lieferscheinabfrage

Führen Sie eine Lieferscheinabfrage zur zuvor gebuchten Lieferung durch, einerseits aus dem Auftrag und andererseits über den entsprechenden Link im Menü. Kontrollieren Sie den Lieferscheinkopf sowie die Positionen und stellen Sie fest, welche Buchungen erzeugt worden sind.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Um den Lieferschein vom Verkaufsauftrag aus abzufragen, öffnen Sie im Listenplatz *Verkaufsaufträge* die Aufgabenseite per Doppelklick auf den betroffenen Auftrag.
2. Wählen Sie den Menübefehl *Verknüpfte Informationen/Auftrag/Lieferungen* zur Abfrage der zum Auftrag gebuchten Lieferscheine.

3. Im Menü *Abteilungen* können Sie die Lieferscheinabfrage über den Link *Verkauf & Marketing/Historie/Geb. Verkaufslieferungen* öffnen. Die Detailabfrage mit Lieferscheinpositionen öffnen Sie in der Liste per Doppelklick auf den gesuchten Lieferschein.
4. Um für den betroffenen Lieferschein die Buchungen in allen Bereichen abzufragen, wählen Sie die Schaltfläche *Navigate* im Aktionsbereich der Lieferscheinabfrage.

Übung 5.13 – Verkaufsrechnung

Sie wollen die in Übung 5.11 gelieferte Ware fakturieren. Vor dem Buchen der Rechnung kontrollieren Sie die Debitorenposten und den Saldo (Gesamtbetrag offener Rechnungen) des betroffenen Debitors.

Buchen und drucken Sie anschließend die Verkaufsrechnung, wobei Sie die Rechnungssumme vor dem Buchen kontrollieren, um festzustellen, ob tatsächlich nur die gelieferte Menge fakturiert wird.

Abschließend führen Sie die vor der Buchung getätigten Abfragen zum Debitor nochmals aus. Was hat sich durch die Buchung geändert?

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Debitorensaldo und Debitorenposten können Sie direkt in der Debitorenübersicht abfragen. Wählen Sie dazu in der *Startseite* die Menüoption *Debitoren* und markieren Sie den Debitor »Möbel-Frank AG«.
2. Den aktuellen Saldo sehen Sie im Feld *Saldo (MW)* in der Infobox *Debitorenstatistik*, die Debitorenposten öffnen Sie über die Schaltfläche *Posten* im Aktionsbereich des Listenplatzes. Nachdem keine Rechnung oder Zahlung zum betroffenen Debitor gebucht worden ist, ist der Saldo Null und kein Debitorenposten vorhanden.
3. Danach schließen Sie die Debitorenübersicht und wählen in der *Startseite* die Menüoption *Verkaufsaufträge*.
4. Per Doppelklick auf den entsprechenden Auftrag im Listenbereich öffnen Sie die zugehörige Aufgabenseite, wo Sie im Inforegister *Allgemein* das *Buchungsdatum* kontrollieren und gegebenenfalls auf das aktuelle Arbeitsdatum ändern.
5. Anschließend wechseln Sie zum Inforegister *Zeilen*, wo Sie in der Spalte *Zu fakturieren* die zu berechnende Teilmenge von 2 Stück eintragen.
6. Um die Rechnungssumme zu kontrollieren, betätigen Sie die Schaltfläche *Statistik* im Aktionsbereich der Aufgabenseite. Rechnungssumme und zu fakturierende Menge werden im Inforegister *Fakturierung* der Verkaufsstatistik gezeigt.
7. Nach dem Schließen der Statistik betätigen Sie die Schaltfläche *Buchen und drucken* im Aktionsbereich des Auftrags, um die Buchung auszuführen und die Rechnung zu drucken.
8. Im Dialogfeld zur Buchung wählen Sie die Option »Fakturieren«, um die Rechnung zu buchen. Der Ausdruck der Rechnung erfolgt automatisch am Windows-Standarddrucker oder dem in der Druckerauswahl zugeordneten Drucker.

9. Nach Abschluss der Buchung wird die fakturierte Menge von 2 Stück in der Spalte *Menge fakturiert* gezeigt (siehe Abbildung 5.12).

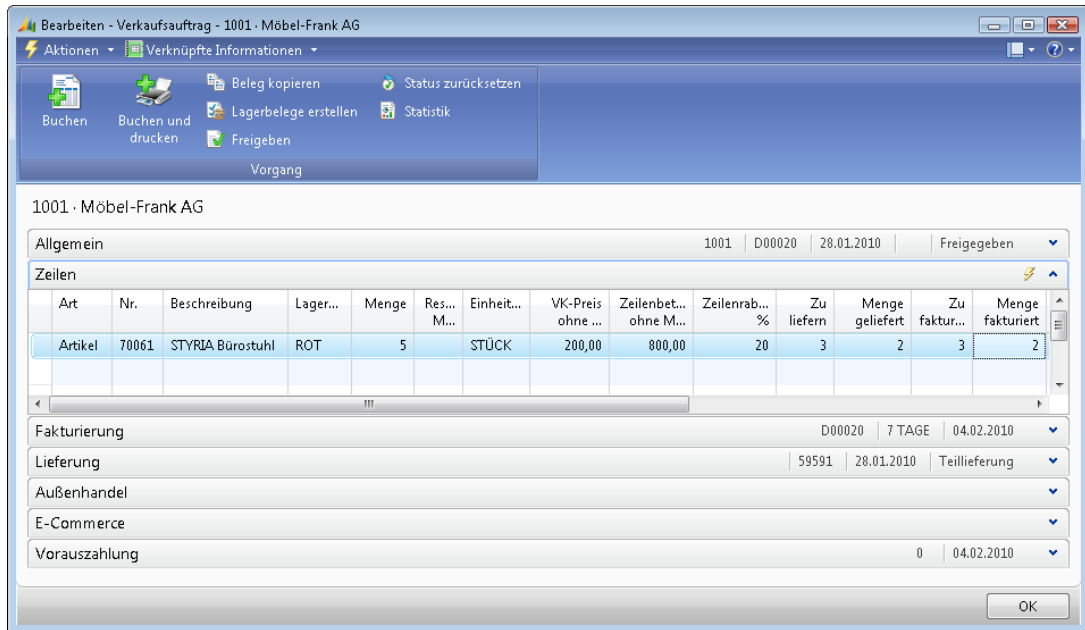


Abbildung 5.12 Auftrag nach Buchen der Teilrechnung (Fensterdarstellung über Konfiguration angepasst)

10. Zur Abfrage von Debitorensaldo und Debitorenposten öffnen Sie die Debitorenübersicht und markieren den Debitor »Möbel-Frank AG«. Den aktuellen Saldo von EUR 380,80 nach Buchen der Teilrechnung sehen Sie im Feld *Saldo (MW)* in der Infobox *Debitorenstatistik*. In den Debitorenposten, die Sie über die Schaltfläche *Posten* im Aktionsbereich des Listenplatzes öffnen, sehen Sie eine Zeile für die zuvor gebuchte Rechnung.

Übung 5.14 – Lieferung mit Rechnung

Sie liefern die in Übung 5.8 an die »Möbel-Maier GmbH« verkaufte Ware mit Rechnung in einer Komplettliefung. Buchen und drucken Sie den Lieferschein und die Rechnung in einem Schritt.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Verkaufsaufträge*.
2. Per Doppelklick auf den betroffenen Verkaufsauftrag (erster Auftrag der »Möbel-Maier GmbH«) im Listenbereich öffnen Sie die zugehörige Aufgabenseite, wo Sie im Inforegister *Allgemein* das *Buchungsdatum* kontrollieren und gegebenenfalls auf das aktuelle Arbeitsdatum ändern.

3. Anschließend kontrollieren Sie im Inforegister *Zeilen*, ob in den Spalten *Zu liefern* und *Zu fakturieren* die offene Restmenge eingetragen ist.
4. Betätigen Sie die Schaltfläche *Buchen und drucken* im Aktionsbereich, um die Buchung samt Belegdruck auszuführen.
5. Im Dialogfeld zur Buchung wählen Sie die Option »Liefern und fakturieren«, um Lieferung und Rechnung gleichzeitig zu buchen. Der Ausdruck von Lieferschein und Rechnung erfolgt automatisch am Windows-Standarddrucker oder dem in der Druckerauswahl zugeordneten Drucker.
6. Nachdem der Auftrag mit dieser Buchung abgeschlossen ist, wird er im Zuge der Buchung automatisch gelöscht. Der gebuchte Lieferschein und die Rechnung können anschließend über den Link *Abteilungen/Verkauf & Marketing/Historie/Geb. Verkaufslieferungen* beziehungsweise *Abteilungen/Verkauf & Marketing/Historie/Geb. Verkaufsrechnungen* abgefragt werden.

Übung 5.15 – Barverkauf in Rechnungserfassung

Sie führen einen Barverkauf an einen nicht näher bekannten Kunden durch, der die übergebene Ware – ein Stück des in Übung 4.4 angelegten Artikels »STYRIA Bürostuhl« – sofort bar bezahlt.

Erfassen und buchen Sie die Rechnung, wobei Sie den in Übung 5.2 angelegten Barverkaufskunden als Debitor heranziehen. Können Sie feststellen, welche Posten gebucht worden sind?

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Verkaufsrechnungen*.
2. Betätigen Sie die Tastaturkombination **[Strg]+[N]** oder die Schaltfläche *Neu* im Aktionsbereich, um die Aufgabenseite zur Neuanlage einer Rechnung zu öffnen.
3. Betätigen Sie im Neuanlagefenster die **[↩]**-Taste, um das Feld *Nr.* zu verlassen, womit die Belegnummer aus der Nummernserie automatisch eingesetzt wird.
4. Im Feld *Verk. an Deb.-Nr.* tragen Sie die Debitorennummer »BAR« (aus Übung 5.2) ein.
5. Im Inforegister *Allgemein* überprüfen Sie danach das Feld *Buchungsdatum*.
6. Anschließend wechseln Sie zum Inforegister *Zeilen*, wo Sie in der ersten Zeile für die Spalte *Art* die Auswahl »Artikel« wählen. In der Spalte *Nr.* tragen Sie die Artikelnummer des Artikels »STYRIA Bürostuhl« und in der Spalte *Menge* die Auftragsmenge von einem Stück ein.
7. Um die Rechnung mit Belegdruck zu buchen, betätigen Sie die Schaltfläche *Buchen und drucken* im Aktionsbereich. Im anschließend gezeigten Dialogfeld bestätigen Sie das Buchen der Rechnung.
8. Die Rechnung wird im Zuge der Buchung automatisch aus der Erfassung gelöscht, die gebuchte Rechnung finden Sie anschließend über den Link *Abteilungen/Verkauf & Marketing/Historie/Geb. Verkaufsrechnungen*.

Um alle Buchungen zur Verkaufsrechnung abzufragen, wählen Sie die Schaltfläche *Navigate* im Aktionsbereich der Rechnungsabfrage. Im Navigate-Fenster sehen Sie, dass im Zuge des Barverkaufs zwei Debitorenposten gebucht worden sind – statt nur einem bei einer norma-

len Rechnung. Wenn Sie die Debitorenposten-Zeile im Navigate-Fenster markieren und die Aktionsschaltfläche *Anzeigen* betätigen, sehen Sie diese Buchungen: Eine Rechnung und eine Zahlung (siehe Abbildung 5.13).

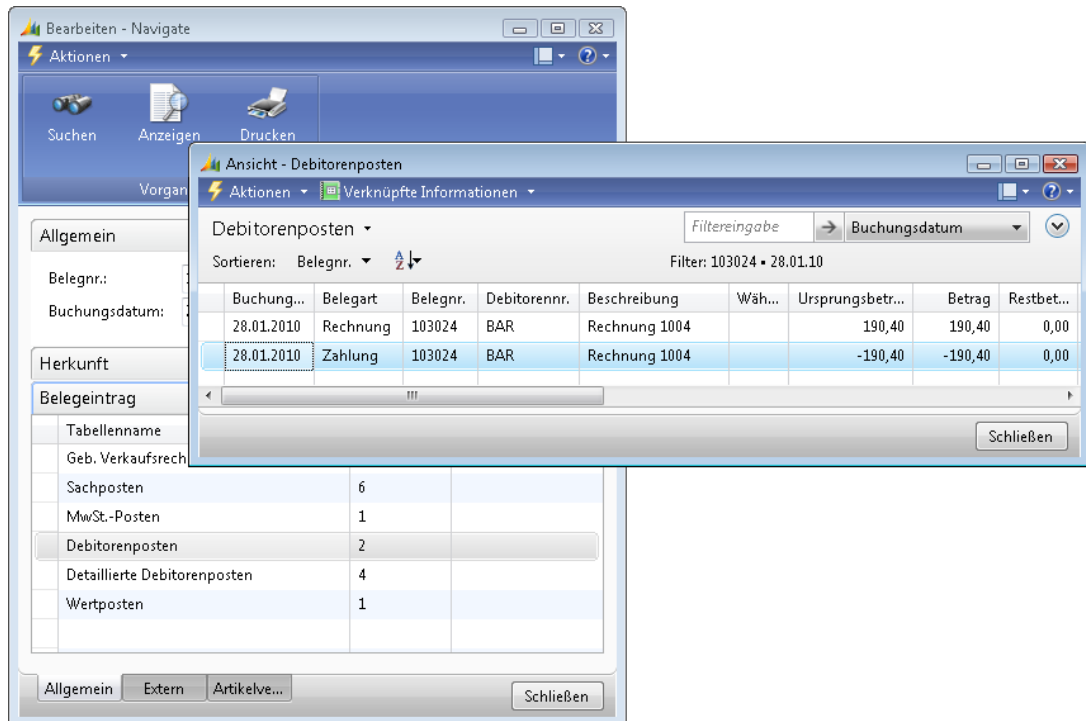


Abbildung 5.13 Debitorenposten zur Barzahlung: Rechnung und Zahlung


Übung 5.16 – Verkaufsreklamation und Tausch

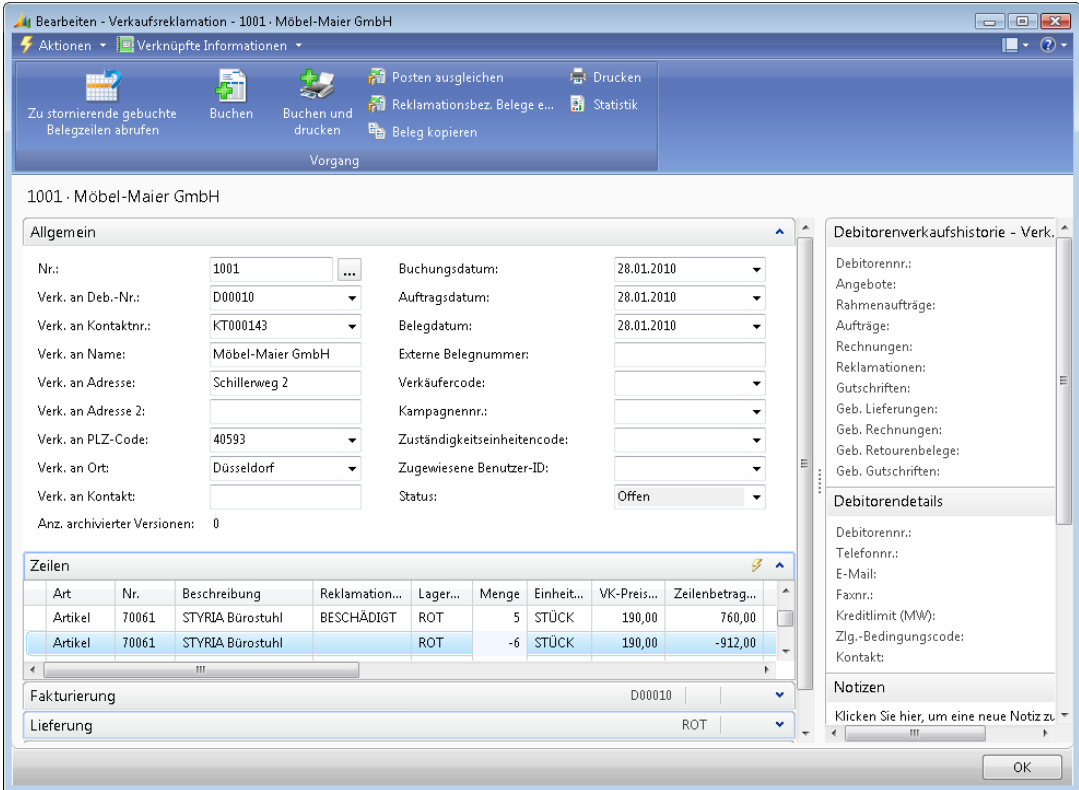
Ihr Kunde »Möbel-Maier GmbH« beklagt Qualitätsmängel (Transportschäden) an dem in Übung 5.14 verrechneten Artikel. Zudem wurde eine zu geringe Menge bestellt und geliefert. Sie vereinbaren eine Rücksendung und Gutschrift der alten Lieferung. Zusätzlich versenden Sie vorab eine neue Lieferung mit der gewünschten Menge von sechs Stück, die Sie fakturieren.

Legen Sie eine entsprechende Verkaufsreklamation mit passendem Reklamationsgrund an und bearbeiten Sie den kompletten Reklamationsablauf.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Verkaufsreklamationen*.
2. Betätigen Sie die Tastaturkombination **[Strg]+[N]** oder die Schaltfläche *Neu* im Aktionsbereich, um die Aufgabenseite zur Neuanlage einer Reklamation zu öffnen.

3. Betätigen Sie im Neuanlagefenster die -Taste, um das Feld *Nr.* zu verlassen, womit die Reklamationsnummer aus der Nummernserie automatisch eingesetzt wird.
4. Im Feld *Verk. an Deb.-Nr.* tragen Sie die Debitorennummer der »Möbel-Maier GmbH« ein.
5. Um die Reklamationszeilen einfach zu erfassen, betätigen Sie die Aktionsschaltfläche *Zu stornierende gebuchte Belegzeilen abrufen*. In dem dabei geöffneten Belegzeilenfenster markieren Sie die gesuchte Rechnungszeile (5 Stück STYRIA Bürostuhl) und übernehmen diese über die Schaltfläche *OK*.
6. Im Inforegister *Zeilen* der Verkaufsreklamation tragen Sie anschließend den Reklamationsgrund »BESCHÄDIGT« in der Rücksendungszeile ein. Für die Lieferung des Austauschartikels erfassen Sie eine zweite Zeile mit negativer Menge (siehe Abbildung 5.14).



Bearbeiten - Verkaufsreklamation - 1001 - Möbel-Maier GmbH

Aktionen | **Verknüpfte Informationen**

Zu stornierende gebuchte Belegzeilen abrufen | Buchen | Buchen und drucken | Posten ausgleichen | Reklamationsbez. Belege e... | Drucken | Statistik | Beleg kopieren

Vorgang

1001 - Möbel-Maier GmbH

Allgemein

Nr.: 1001 | Buchungsdatum: 28.01.2010
Verk. an Deb.-Nr.: D00010 | Auftragsdatum: 28.01.2010
Verk. an Kontaktnr.: KT000143 | Belegdatum: 28.01.2010
Verk. an Name: Möbel-Maier GmbH | Externe Belegnummer:
Verk. an Adresse: Schillenweg 2 | Verkäufercode:
Verk. an Adresse 2: | Kampagnennr.:
Verk. an PLZ-Code: 40593 | Zuständigkeitseinheitencode:
Verk. an Ort: Düsseldorf | Zugewiesene Benutzer-ID:
Verk. an Kontakt: | Status: Offen
Anz. archivierter Versionen: 0

Zeilen

Art	Nr.	Beschreibung	Reklamation...	Lager...	Menge	Einheit...	VK-Preis...	Zeilenbetrag...
Artikel	70061	STYRIA Bürostuhl	BESCHÄDIGT	ROT	5	STÜCK	190,00	760,00
Artikel	70061	STYRIA Bürostuhl	ROT		-6	STÜCK	190,00	-912,00

Fakturierung | D00010 |
Lieferung | ROT |

Debitorenverkaufshistorie - Verk.

Debitorennr.:
Angebote:
Rahmenaufträge:
Aufträge:
Rechnungen:
Reklamationen:
Gutschriften:
Geb. Lieferungen:
Geb. Rechnungen:
Geb. Retourenbelege:
Geb. Gutschriften:

Debitorendetails

Debitorennr.:
Telefonnr.:
E-Mail:
Faxnr.:
Kreditlimit (MW):
Zlg.-Bedingungscode:
Kontakt:

Notizen

Klicken Sie hier, um eine neue Notiz zu...

OK

Abbildung 5.14 Reklamation nach Erfassen der Tauschartikel-Zeile

7. Nachdem der Betrag der Tauschartikel-Zeile größer als der retournierte Betrag ist, würde ein Beleg mit negativem Betrag entstehen. Dies ist nicht zulässig, Sie übertragen daher die Tauschartikel-Zeile über den Menübefehl *Aktionen/Funktion/Negative Zeilen übertragen* in einen neuen Auftrag.
8. Den neuen Auftrag für den Tauschartikel finden Sie in der normalen Auftragsbearbeitung (Menüoption *Verkaufsaufträge* in der *Startseite*), wo Sie Lieferung und Rechnung buchen.

9. Rücksendung (Eingang der Lieferung) und Gutschrift des reklamierten Artikels buchen Sie über die Schaltfläche *Buchen* in der Verkaufsreklamation, die nach dem Übertragen der negativen Zeile nur mehr die Reklamationszeile zur Rücklieferung enthält.

Übung 5.17 – Direktlieferung

Der von Ihnen in Übung 5.1 angelegte Debitor »Möbel-Maier GmbH« bestellt 100 Stück des von Ihnen in Übung 4.4 angelegten Artikels »STYRIA Bürostuhl«. Aufgrund der Auftragsmenge wollen Sie eine Direktlieferung von dem in Übung 4.2 angelegten Kreditor »Anso Design GmbH« durchführen.

Erfassen Sie Verkaufsauftrag und Bestellung für die Direktlieferung. Nach Erhalt der Versandmitteilung des Kreditors buchen Sie die Lieferung. Sobald Sie die Einkaufsrechnung RE04 von Ihrem Kreditor erhalten haben, buchen Sie auch die Verkaufsrechnung.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Verkaufsaufträge*.
2. Legen Sie einen neuen Auftrag an, für den Sie im Feld *Verk. an Deb.-Nr.* die Debitorennummer der Firma »Möbel-Maier GmbH« eintragen.
In der Auftragszeile wählen Sie die Zeilenart »Artikel«, die Artikelnummer des Artikels »STYRIA Bürostuhl« und die Verkaufsmenge von 100 Stück. Eine Warnmeldung zur Artikelverfügbarkeit bestätigen Sie mit *Ja*.
In der Spalte *Einkaufscode* der Auftragszeile wählen Sie den Code »DIREKTLIEF«, womit das Kontrollkästchen *Direktlieferung* der Zeile automatisch markiert wird.

HINWEIS Die Spalten *Einkaufscode* und *Direktlieferung* werden standardmäßig nicht gezeigt. Sie können diese über die Schaltfläche *Aktionen* im Inforegister *Zeilen* (Befehl *Spalten auswählen*) einblenden.

3. Schließen Sie den Verkaufsauftrag und öffnen Sie die Bestellungsverwaltung im Einkauf über den Link *Abteilungen/Einkauf/Bestellungsabwicklung/Bestellungen*.
4. Legen Sie eine neue Bestellung an, für die Sie im Feld *Eink. von Kred.-Nr.* die Kreditorennummer des Kreditors »Anso Design GmbH« eintragen. Im Inforegister *Lieferung* tragen Sie im Feld *Verk. an Deb.-Nr.* die Debitorennummer der Firma »Möbel-Maier GmbH« ein.
5. Um die Bestellzeilen für die Direktlieferung in der neuen Bestellung zu erzeugen, wählen Sie den Menübefehl *Verknüpfte Informationen/Bestellung/Direktlieferung/Auftrag holen* und selektieren den zuvor angelegten Verkaufsauftrag. Mit dem Holen der Zeilen wird auch die Lieferadresse im Inforegister *Lieferung* der Bestellung auf die Adresse der Firma »Möbel-Maier GmbH« geändert.
6. Zum Buchen der Lieferung wählen Sie die Aktionsschaltfläche *Buchen* in der Bestellung, womit gleichzeitig auch die Verkaufslieferung gebucht wird.
7. Nach Eintreffen der Einkaufsrechnung RE04 buchen Sie diese über die Aktionsschaltfläche *Buchen* in der Bestellung.
8. Im Anschluss daran buchen Sie die Verkaufsrechnung im Verkaufsauftrag.

Übungslösungen zu Kapitel 6: Lagerverwaltung

In diesem Kapitel:

Übung 6.1 – Einrichtung eines Lagerortes	104
Übung 6.2 – Einrichtung von Lagerzonen	106
Übung 6.3 – Einrichtung von Lagerplätzen	107
Übung 6.4 – Anpassen des Lagerbestandes mit Artikelbuchungsblatt	110
Übung 6.5 – Durchführung einer Inventur	113
Übung 6.6 – Einkauf mit Einlagerung über Einkaufsbestellung	114
Übung 6.7 – Einkauf mit Wareneingang und Einlagerung	115
Übung 6.8 – Einrichten von Umlagerungen	116
Übung 6.9 – Durchführung einer Umlagerung zwischen Lagerorten	117
Übung 6.10 – Verkauf mit Kommissionierung aus dem Auftragsbeleg	118
Übung 6.11 – Verkauf mit Warenausgang und Kommissionierung	118

Die nachfolgenden Musterlösungen sollen Ihnen helfen, das Verständnis über die wichtigsten Lagerprozesse in Dynamics NAV zu vertiefen.

HINWEIS Die Übungsbeispiele bauen größtenteils aufeinander auf, d.h. Übungen beziehen sich meist auf Stamm- und Transaktionsdaten vorhergehender Übungen.

HINWEIS Die Beschreibungen in den nachfolgenden Musterlösungen zeigen die Arbeit im rollenbasierten Client, wobei sich Abbildungen und Menüoptionen auf die Standardrolle »LAGERMITARBEITER-WMS« beziehen. Entsprechende Berechtigungen vorausgesetzt, können Sie dieses Profil über den Link *Abteilungen/Verwaltung/Anwendung Einrichtung/Rollenbasierter Client/Benutzeranpassung* Ihrer *Benutzer-ID* selbst zuordnen oder von Ihrem Systemadministrator zuordnen lassen.

Übung 6.1 – Einrichtung eines Lagerortes

Legen Sie einen Lagerort mit dem Lagerortcode SCHWARZ an. Füllen Sie die Adress- und Kontaktfelder mit beliebigen Werten aus und richten Sie den Lagerort für die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung ein.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie die Menüoption *Abteilungen/Verwaltung/Anwendung Einrichtung/Lager/Lager* und den Link *Lagerorte*, um die *Lagerorteübersicht* zu öffnen.
2. Klicken Sie im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *Neu*.
3. Geben Sie im Inforegister *Allgemein* im Feld *Code* den Wert SCHWARZ ein und füllen Sie die Felder *Name*, *Adresse*, *PLZ-Code* und *Ort* mit beliebigen Werten aus (siehe Abbildung 6.1).
4. Setzen Sie im Inforegister *Lager* im Feld *Lagerplatz notwendig* ein Häkchen.
5. Setzen Sie im Inforegister *Lager* im Feld *Gesteuerte Einlag. u. Kommiss.* ein Häkchen.
6. Bestätigen Sie mit OK.

Bearbeiten - Lagerortkarte - SCHWARZ · Schwarzes Lager

Aktionen Verknüpfte Informationen

SCHWARZ · Schwarzes Lager

Allgemein

Code: SCHWARZ PLZ-Code: 80997
 Name: Schwarzes Lager Ort: München
 Adresse: Lagerstraße 1 Länder-/Regionscode: DE
 Adresse 2: Kontakt:
 Als Transitleger verwenden: ☐

Kommunikation

Lager

Wareneingang erforderlich: ☒ Vorg.-Lagerplatzauswahl:
 Warenausgang erforderlich: ☒ Ausgeh. Lagerdurchlaufzeit:
 Einlagerung erforderlich: ☒ Eingeh. Lagerdurchlaufzeit:
 Einlagerungsvorschl. verwenden: ☐ Basiskalendercode:
 Kommissionierung erforderlich: ☒ Spezifischer Kalender: Nein
 Lagerplatz notwendig: ☒ Zuordnung verwenden: ☒
 Gesteuerte Einlag. u. Kommiss.: ☒ Zuord.-Fälligkeitsdatum ber.:
 MDE verwenden: ☐

OK

Abbildung 6.1 Die *Lagerortkarte* für den Lagerort SCHWARZ

Damit alle folgenden Übungen durchgeführt werden können, muss ein »Lagermitarbeiter« angelegt und diesem der Lagerort SCHWARZ zugeordnet werden:

1. Klicken Sie dazu auf den Link *Abteilungen/Verwaltung/Anwendung Einrichtung/Lager/Lager/Lagermitarbeiter*
2. Klicken Sie im Aktionsbereich auf *Neu*
3. Wählen Sie im Feld *Benutzer-ID* Ihre Benutzerkennung aus
4. Wählen Sie im Feld *Lagerortcode* den Lagerort SCHWARZ aus
5. Legen Sie weitere Zeilen für die Lagerorte BLAU, ROT, SILBER und WEISS an
6. Setzen Sie in der Zeile mit dem Lagerort SCHWARZ im Feld *Standard* ein Häkchen
7. Schließen Sie das Fenster mit *OK*

Übung 6.2 – Einrichtung von Lagerzonen

Legen Sie für den Lagerort SCHWARZ die folgenden Zonen an: Wareneingangszone, Ausgleichszone, Kommissionierungszone und Warenausgangszone. Verwenden Sie die in der CRO-NUS-Demodatenbank angelegten Lagerplatzarten und legen Sie die Zonenprioritäten beliebig fest.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie die Menüoption *Abteilungen/Verwaltung/Anwendung Einrichtung/Lager/Lager* und den Link *Lagerorte*, um die *Lagerorteübersicht* zu öffnen.
2. Markieren Sie den Lagerort SCHWARZ.
3. Wählen Sie den Menübefehl *Aktionen/Bearbeiten*, um die *Lagerortkarte* zu öffnen.
4. Klicken Sie im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *Zonen*.
5. Klicken Sie im nun geöffneten Fenster *Zonen* im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *Neu*, um eine neue Zonen anzulegen; legen Sie die in der Aufgabe angegebenen Zonen, wie in der Abbildung 6.2 gezeigt an.
6. Bestätigen Sie mit *OK* und schließen Sie ebenfalls die *Lagerortkarte*.

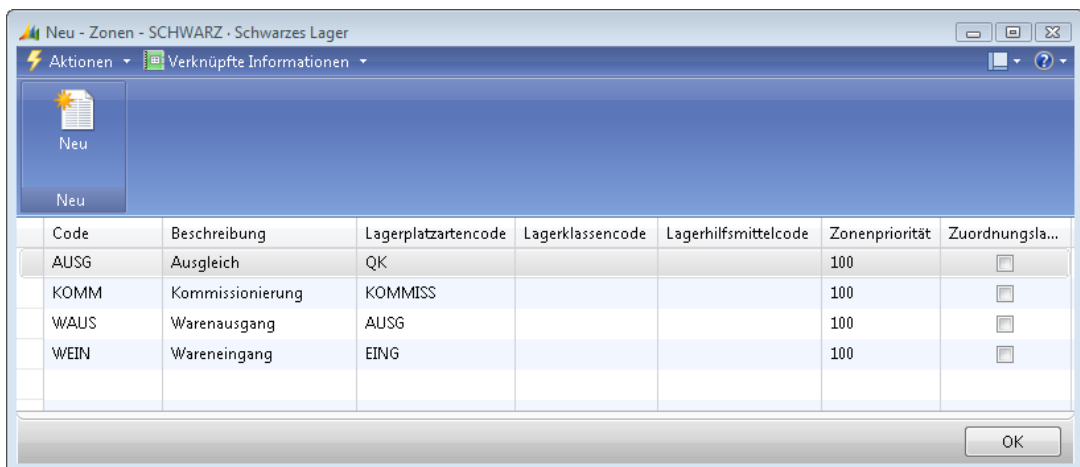


Abbildung 6.2 Einrichtung der Zonen im Lagerort SCHWARZ

Übung 6.3 – Einrichtung von Lagerplätzen

Erstellen Sie für jede der Zonen des Lagerortes SCHWARZ zumindest fünf Lagerplätze mit folgenden Lagerplatzcodes: Wareneingangszone S-08-0001 bis S-08-0005, Ausgleichszone S-11-0001 bis S-11-0005, Kommissionierungszone S-01-0001 bis S-01-0005 und Warenausgangszone S-09-0001 bis S-09-0005. Verwenden Sie in zumindest einem Fall den *Lagerplatz Erst.-Vorschlag*. Vergessen Sie nicht, sich als Lagermitarbeiter für den Lagerort SCHWARZ anzulegen.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Klicken Sie auf *Abteilungen/Verwaltung/Anwendung Einrichtung/Lager/Lager/Lagerplatzvorlagen* um den Listenplatz *Lagerplatzvorlagen* anzuzeigen.
2. Klicken Sie im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *Neu*, um eine neue Lagerplatzvorlage anzulegen.
3. Stellen Sie sicher, dass die Spalte mit dem Feld *Zonencode* angezeigt wird.
4. Füllen Sie zumindest die Felder *Code*, *Lagerortcode* (SCHWARZ) und *Zonencode* aus. Legen Sie für jede der vier Zonen eine Vorlage an (siehe Abbildung 6.3).

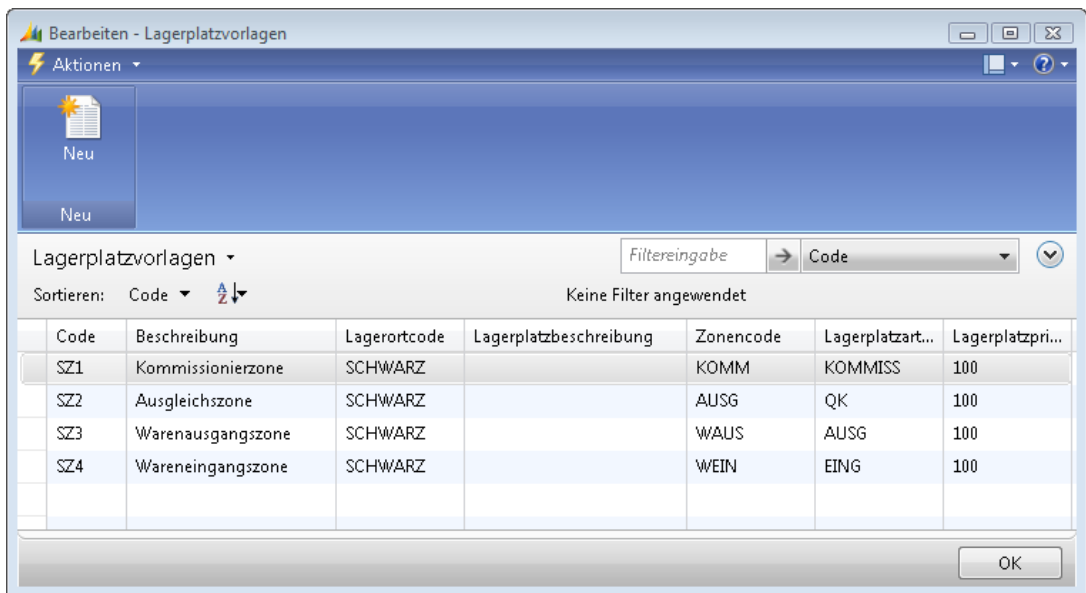


Abbildung 6.3 *Lagerplatzvorlagen* für die Erstellung der Lagerplätze in den Zonen des Lagerortes SCHWARZ

5. Klicken Sie auf *OK*.
6. Wählen Sie den Link *Abteilungen/Verwaltung/Anwendung Einrichtung/Lager/Lager/Lagerpl. Erst.-Vorsch.-Vorlagen*.
7. Markieren Sie im dadurch geöffneten Listenplatz den Datensatz LAGPL.
8. Wählen Sie den Menübefehl *Verknüpfte Informationen/Vorlage/Namen*.

9. Klicken Sie im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *Neu* und erstellen Sie einen Vorschlagsvorlagenamen für den Lagerort SCHWARZ (siehe Abbildung 6.4).

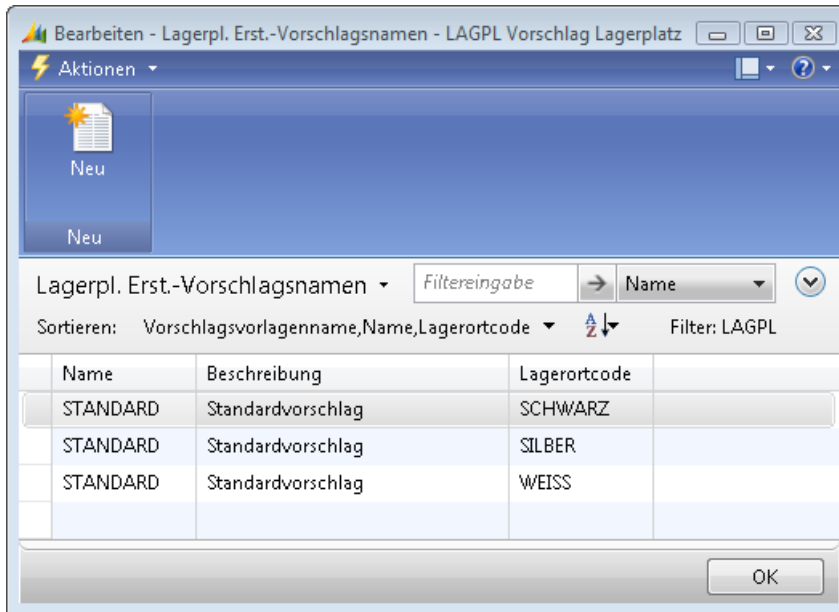


Abbildung 6.4 Lagerplatzerstellungsvorschlagsnamen für den Lagerort SCHWARZ

10. Schließen Sie das Fenster mit OK.
11. Wählen Sie den Link *Abteilungen/Lager/Logistikmanagement/Lagerplatz Erst.-Vorschlag*.
12. Wählen Sie im Feld *Name* den soeben erstellten Vorschlagsvorlagenamen, sodass im Feld *Lagerortcode* der Wert SCHWARZ angezeigt wird.
13. Klicken Sie auf *Aktionen/Funktion/Lagerplätze berechnen*.
14. Wählen Sie im Feld *Lagerplatzvorlagenname* eine der im Schritt 4 angelegten *Lagerplatzvorlagen* aus.
15. Sie können nun die Felder mit den Informationen über die zu erstellenden Regale, Abschnitte und Ebenen angeben (siehe zum Beispiel Abbildung 6.5).
16. Klicken Sie auf OK.
17. Wählen Sie den Menübefehl *Aktionen/Funktion/Lagerplätze erstellen*, damit die Anwendung die berechneten Lagerplätze erstellt.
18. Führen Sie die Berechnung auch für die anderen Zonen durch.
19. Schließen Sie das Fenster mit OK.

Lagerplätze berechnen

Aktionen

Optionen

Lagerplatzvorlagencode: SZ1

Beschreibung: Kommissionierzone

Lagerortcode: SCHWARZ

Zonencode: KOMM

Regal

Von Nr.: S

Nach Nr.: S

Abschnitt

Von Nr.: 01

Nach Nr.: 01

Ebene

Von Nr.: 0001

Nach Nr.: 0005

Feldbegrenzung: -

Auf vorh. Lagerplätzen prüfen: ☐

OK Abbrechen

Abbildung 6.5 Daten für die Berechnung der Lagerplätze in der Kommissionierungszone

Um die angelegten Lagerplätze zu überprüfen und die Konfiguration abzuschließen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie die Menüoption *Abteilungen/Verwaltung/Anwendung Einrichtung/Lager/Lager* und den Link *Lagerorte*, um die *Lagerorteübersicht* zu öffnen.
2. Markieren Sie den Lagerort SCHWARZ.
3. Wählen Sie den Menübefehl *Aktionen/Bearbeiten*, um die *Lagerortkarte* zu öffnen.
4. Klicken Sie im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *Lagerplätze*.
5. Schließen Sie das Fenster und geben Sie im Inforegister *Lagerplätze* der *Lagerortkarte* in den Feldern *Wareneingangslagerplatzcode*, *Warenausgangslagerplatzcode* und *Ausgleichslagerplatzcode* jeweils einen der in der entsprechenden Zone angelegten Lagerplätze ein – z.B. S-08-0001, S-09-0001 und S-11-0001.
6. Führen Sie im Inforegister *Lagerplatzprüfung* folgende Änderungen durch: wählen Sie im Feld *Einlagerungsvorlagencode* den Wert STD aus und setzen Sie in den Feldern *Einlag.-Zeilen immer erstellen*, sowie *Komm.-Zeilen immer erstellen* jeweils ein Häkchen.
7. Wählen Sie die Menüoption *Abteilungen/Verwaltung/Anwendung Einrichtung/Finanzmanagement* und klicken Sie auf den Link *Lagerbuchungsgruppen*.

8. Wählen Sie den Datensatz mit dem Wert FERTIG im Feld *Code* und klicken Sie im Aktionsbereich auf *Einrichtung*.
9. Legen Sie einen neuen Eintrag mit dem Wert SCHWARZ im Feld *Lagerortcode* an und füllen Sie die restlichen Felder mit denselben Werten, wie für den Lagerort WEISS festgelegt aus.
10. Wiederholen Sie die Schritte 8 und 9, um auch die Lagerbuchungsgruppe WEITERVERK für die Verwendung des Lagerortes SCHWARZ einzurichten (siehe Abbildung 6.6).

HINWEIS Buchungsguppen dienen der Konfiguration der Finanzbuchhaltung und legen fest, auf welche Konten der jeweilige Geschäftsfall zu buchen ist (siehe Kapitel 9).

The screenshot shows the 'Bearbeiten - Lagerbuchung Einrichtung' window. The 'Lagerortcode' is 'SCHWARZ' and the 'Lagerbuchungsgruppe' is 'FERTIG'. The table below shows the mapping of codes to various account types.

	Lagerortcode	Lagerbuchu...	Lagerkonto	Lagerkonto (...)	Unf.-Arbeit-...	Materialabw...	Kapazitätsab...	Fremdarbeit...	Kap.-Gemei...	Prod.-Gemei...
	SCHWARZ	FERTIG	3982	3985	7050	5090	5091	5092	5093	5094
	SCHWARZ	WEITERVERK	3981	3984	7050	5090	5091	5092	5093	5094
	WEISS	FERTIG	3982	3985	7050	5090	5091	5092	5093	5094
	WEISS	ROHMAT	3983	3986	7050	5090	5091	5092	5093	5094
	WEISS	WEITERVERK	3981	3984	7050	5090	5091	5092	5093	5094

At the bottom, the 'Lagerortcode' is 'SCHWARZ' and the 'Lagerbuchungsgruppe' is 'FERTIG'. An 'OK' button is at the bottom right.

Abbildung 6.6 Einrichtung der Lagerbuchung des Lagerortes SCHWARZ

Übung 6.4 – Anpassen des Lagerbestandes mit Artikelbuchungsblatt

Legen Sie drei neue Artikel (z.B. die Farbstifte rot, grün und blau) an und buchen Sie für diese jeweils einen Zugang von 50 Stück auf einen Lagerplatz in der Kommissionierungszone im Lagerort SCHWARZ. Überprüfen Sie, ob die Artikelmengen auf den Lagerplätzen korrekt verbucht wurden.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie im Menü *Startseite* die *Artikelübersicht*.
2. Klicken Sie im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *Neu*, um einen neuen Artikel anzulegen
3. Legen Sie die im Beispiel geforderten Artikel an (*Produktbuchungsgruppe* = HANDEL, *Lagerbuchungsgruppe* = WEITERVERK).
4. Wählen Sie die Menüoption *Abteilungen/Verwaltung/Anwendung Einrichtung/Lager/Lager* und den Link *Logistik Buch.-Blattvorlagen*.
5. Markieren Sie den Datensatz mit dem Wert AUSGL im Feld *Name*.

6. Wählen Sie die Menüoption *Verknüpfte Informationen/Vorlage/Buch.-Blattname*.
7. Erstellen Sie einen neuen Buchungsblattnamen für den Lagerort SCHWARZ.
8. Klicken Sie im Menü *Startseite* auf *Logistik Artikel Buch.-Blätter*.
9. Klicken Sie im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *Buch.-Blatt bearbeiten* und wählen Sie im Feld *Buch.-Blattname* die soeben erstellte Vorlage für den Lagerort SCHWARZ aus.
10. Füllen Sie die Felder *Artikelnr.*, *Zonencode*, *Lagerplatzcode* und *Menge* aufgabengemäß aus und klicken Sie im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *Registrieren* (siehe Abbildung 6.7).

Bearbeiten - Logistik Artikel Buch.-Blatt - STANDARD - Standardbuch

Aktionen Verknüpfte Informationen

Registrieren
Registrieren und drucken

Vorgang

Buch.-Blattname: STANDARD

Lagerortcode: SCHWARZ

Registriert am	Logistikbele...	Artikelnr.	Beschreibung	Zonencode	Lagerplatzcode	Menge	Einheitencode
28.01.2010	T05002	70061	Farbstift rot	KOMM	S-01-0001	50	STÜCK
28.01.2010	T05002	70062	Farbstift grün	KOMM	S-01-0002	50	STÜCK
28.01.2010	T05002	70063	Farbstift blau	KOMM	S-01-0002	50	STÜCK

Artikelbeschreibung
Farbstift rot

OK

Abbildung 6.7 Das ausgefüllte *Artikelbuchungsblatt*

HINWEIS

Die Anwendung erstellt für jede Buchungsblattzeile zwei Posten. Der erste entsteht aus einem Abgang vom Ausgleichslagerplatz, der zweite damit zusammenhängende Posten stellt den Zugang am Ziellagerplatz dar (siehe Abbildung 6.8). Beim Ausgleichslagerplatz handelt es sich um einen virtuellen Lagerplatz, der im Inforegister *Lagerplätze* der Lagerortkarte angegeben wurde. Da nun zwei Posten mit denselben Mengen, aber mit umgekehrten Vorzeichen vorliegen, ergibt sich insgesamt noch kein Zugang im Lager. Abgänge werden im Artikelbuchungsblatt mit negativen Mengen eingegeben.

11. Öffnen Sie im Menü *Startseite* die *Artikelübersicht*.
12. Klicken Sie im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *Artikel Buch.-Blatt*.
13. Im *Artikelbuchungsblatt* wählen Sie den Menübefehl *Aktionen/Funktion/Ausgleich berechnen*.

Postenart	Zonencode	Lagerplatz...	Artikelnr.	Beschreibung	Variantenc...	Menge	Einheitenc...
Abgang	AUSG	S-11-0001	70061			-50	STÜCK
Zugang	KOMM	S-01-0001	70061			50	STÜCK
Abgang	AUSG	S-11-0001	70062			-50	STÜCK
Zugang	KOMM	S-01-0002	70062			50	STÜCK
Abgang	AUSG	S-11-0001	70063			-50	STÜCK
Zugang	KOMM	S-01-0002	70063			50	STÜCK

Abbildung 6.8 Die Lagerplatzposten zu den registrierten Artikelzugängen

14. Setzen Sie einen Filter auf die drei Artikel dieses Beispiels und bestätigen Sie mit *OK*; die Anwendung berechnet nun drei korrespondierende Zugänge (siehe Abbildung 6.9).
15. Wählen Sie die Schaltfläche *Buchen* im Aktionsbereich.

Buchungsda...	Postenart	Belegnr.	Artikelnr.	Beschreibung	Menge	Einheitenco...	Stü
28.01.2010	Zugang	AU00001	70061	Farbstift rot	50	STÜCK	
28.01.2010	Zugang	AU00001	70062	Farbstift grün	50	STÜCK	
28.01.2010	Zugang	AU00001	70063	Farbstift blau	50	STÜCK	

Abbildung 6.9 Die berechneten Ausgleichszeilen der Artikelzugänge

16. Markieren Sie in der *Artikelübersicht* den Artikel »Farbstift rot« und wählen Sie den Menübefehl *Verknüpfte Informationen/Artikelverfügbarkeit nach/Lagerort* und *Verknüpfte Informationen/Lagerplatzinhalt*, um die Buchungen zu überprüfen. Führen Sie diese Überprüfung für alle drei Artikel durch.

Übung 6.5 – Durchführung einer Inventur

Führen Sie für die in der Übung 6.4 angelegten Artikel eine Inventur aus. Eine physische Zählung im Lager hat ergeben, dass von dem Artikel »Farbstift rot«, statt der erwarteten 50 Stück nur 49 am Lager zu finden sind. Buchen Sie die Inventurwerte und überprüfen Sie die korrekten Lagerstände.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie die Menüoption *Abteilungen/Verwaltung/Anwendung Einrichtung/Lager/Lager* und den Link *Logistik Buch.-Blattvorlagen*.
2. Markieren Sie den Datensatz mit dem Wert INVT im Feld *Name*.
3. Wählen Sie die Menüoption *Verknüpfte Informationen/Vorlage/Buch.-Blattname*.
4. Erstellen Sie einen neuen Buchungsblattnamen für den Lagerort SCHWARZ.
5. Klicken Sie im Menü Startseite auf *Logistik Inventur Buch.-Blätter*.
6. Klicken Sie im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *Buch.-Blatt bearbeiten* und wählen Sie im Feld *Buch.-Blattname* die soeben erstellte Vorlage für den Lagerort SCHWARZ aus.
7. Klicken Sie im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *Lagerbestand berechnen*.
8. Setzen Sie einen Filter für den *Lagerortcode* = SCHWARZ und die drei Artikel Farbstift rot, grün und blau.
9. Ändern Sie im Feld *Inventurmenge* des Artikels »Farbstift rot« die Menge von 50 auf 49 (siehe Abbildung 6.10).
10. Klicken Sie im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *Registrieren*.

The screenshot shows a software window titled 'Bearbeiten - Logistik Inventur Buch.-Blatt - STANDARD - Standardbuch'. It has a menu bar with 'Aktionen' and 'Verknüpfte Informationen'. Below the menu is a toolbar with buttons: 'Lagerbestand berechnen', 'Registrieren und drucken', 'Drucken', and 'Registrieren'. A 'Vorgang' section is also present. The main area contains a form with 'Buch.-Blattname: STANDARD' and 'Lagerortcode: SCHWARZ'. Below this is a table with the following data:

Registriert am	Logistikbele...	Artikelnr.	Beschreibung	Zonencode	Lagerplatzco...	Menge (berechn...	Inventurmenge
28.01.2010	T07001	70061	Farbstift rot	KOMM	S-01-0001	50	49
28.01.2010	T07001	70062	Farbstift grün	KOMM	S-01-0002	50	50
28.01.2010	T07001	70063	Farbstift blau	KOMM	S-01-0002	50	50

Below the table, there is a section for 'Artikelbeschreibung' with the text 'Farbstift rot'. An 'OK' button is at the bottom right.

Abbildung 6.10 Logistik Inventur Buch.-Blatt mit den Inventurwerten

11. Öffnen Sie im Menü *Startseite* die *Artikelübersicht*.
12. Klicken Sie im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *Artikel Buch.-Blatt*.
13. Im Artikelbuchungsblatt wählen Sie den Menübefehl *Aktionen/Funktion/Ausgleich berechnen*.
14. Setzen Sie einen Filter auf die drei Artikel dieses Beispiels und bestätigen Sie mit OK. Die Anwendung berechnet nun einen Abgang von einem Stück des Artikels »Farbstift rot«.
15. Wählen Sie die Schaltfläche *Buchen* im Aktionsbereich und überprüfen Sie die Buchungen.

Übung 6.6 – Einkauf mit Einlagerung über Einkaufsbestellung

Erstellen Sie eine Einkaufsbestellung über 25 Stück des Artikels »Farbstift grün« und geben Sie direkt im Einkaufsbeleg den Lagerplatz für die Einlagerung an. Suchen Sie für diese Übung einen geeigneten leeren Lagerplatz an einem Lagerort, der den Einlagerungsprozess in dieser Form unterstützt. Buchen Sie den Wareneingang und überprüfen Sie den Lagerstand des verwendeten Lagerplatzes.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie in der Menüoption *Abteilungen/Einkauf/Bestellungsabwicklung* den Link *Bestellungen*.
2. Legen Sie eine Bestellung über 25 Stück des Artikels »Farbstift grün« mit Lieferung an den Lagerort SILBER an. Stellen Sie sicher, dass im Inforegister *Zeilen* die Felder der Spalte *Lagerplatzcode* angezeigt werden und wählen Sie einen leeren Lagerplatzcode für die Einlagerung (Kreditor beliebig).

Bearbeiten - Einkaufsbestellung - 106027 - Hamburger Möbelgroßhandel GmbH

Aktionen Verknüpfte Informationen

Buchen Buchen und drucken Beleg kopieren Lagerbelege erstellen Drucken Freigegeben Statistik Vorgang

106027 · Hamburger Möbelgroßhandel GmbH

Allgemein

Nr.: 106027 Status: Freigegeben

Eink. von Kred.-Nr.: 10000 Kred.-Rechnungsnr.: dummy

Art	Nr.	Beschreibung	Lagerortcode	Lagerplatzcode	Menge	Reservierte M...	Einheitencode	EK-Preis of
Artikel	70062	Farbstift grün	SILBER	S-01-0001	25		STÜCK	

Fakturierung 10000 LM 31.01.2010

Lieferung

OK


Abbildung 6.11 Einkaufsbestellung (Seite individuell angepasst)

3. Klicken Sie im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *Buchen*.
4. Wählen Sie *Liefern und fakturieren* und bestätigen Sie mit OK.
5. Markieren Sie in der *Artikelübersicht* den Artikel »Farbstift grün« und wählen Sie den Menübefehl *Verknüpfte Informationen/Artikelverfügbarkeit nach/Lagerort* und *Verknüpfte Informationen/Lagerplatzinhalt*, um die Buchungen zu überprüfen.

Übung 6.7 – Einkauf mit Wareneingang und Einlagerung

Erstellen Sie eine Einkaufsbestellung über 12 Stück des Artikels »Farbstift blau« mit Lieferung an den Lagerort SCHWARZ. Führen Sie den Wareneingangsprozess aus, indem Sie einen Wareneingang und eine Einlagerung an einen Lagerplatz in der Zone »Kommissionierung« erstellen.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie in der Menüoption *Abteilungen/Einkauf/Bestellungsabwicklung* den Link *Bestellungen*.
2. Erstellen Sie eine Einkaufsbestellung über 12 Stück des Artikels »Farbstift blau« mit Lieferung an den Lagerort SCHWARZ (Kreditor beliebig).
3. Geben Sie die Bestellung frei.
4. Klicken Sie im Menü *Startseite* auf *Wareneingänge*.
5. Wählen Sie in der *Wareneingangsübersicht* im Aktionsbereich die Schaltfläche *Neu*.
6. Drücken Sie im Feld *Nr.* die -Taste, um dem Beleg automatisch eine Wareneingangsnummer zuzuweisen.
7. Wählen Sie im Feld *Lagerortcode* den Wert SCHWARZ; die Felder *Zonencode* und *Lagerplatzcode* werden von der Anwendung mit den Informationen gefüllt, die als Standard in der Lagerortkarte eingerichtet sind.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Herkunftsbelege holen*.
9. Wählen Sie den Beleg der soeben angelegten Einkaufsbestellung.
10. Klicken Sie auf OK.
11. Klicken Sie im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *Wareneingang buchen*.
12. Bestätigen Sie die Buchung des Wareneingangs.
13. Klicken Sie in der daraufhin angezeigten Meldung auf OK und schließen Sie das Fenster *Wareneingang*.
14. Klicken Sie im Menü *Startseite* auf *Einlagerungen*.
15. Öffnen Sie den gerade erstellten Einlagerungsbeleg. Dieser beinhaltet die Zeilen, die aus dem gebuchten Wareneingang erstellt wurden. Der Einlagerungsbeleg kann nun bearbeitet und gedruckt werden.
16. Geben Sie im Feld *Zonencode* die Kommissionierungszone als Ziel für die Einlagerung an.
17. Geben Sie im Feld *Lagerplatzcode* einen freien Lagerplatz für die Einlagerung an (siehe Abbildung 6.12).

18. Klicken Sie im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *Einlagerung registrieren*.
19. Bestätigen Sie die Registrierung der Einlagerung.
20. Markieren Sie in der *Artikelübersicht* den Artikel »Farbstift blau« und wählen Sie den Menübefehl *Verknüpfte Informationen/Artikelverfügbarkeit nach/Lagerort* und *Verknüpfte Informationen/Lagerplatzinhalt*, um die Buchungen zu überprüfen.



Abbildung 6.12 Einlagerungsbeleg für die Einlagerung der 12 Stück des Artikels »Farbstift blau«

Übung 6.8 – Einrichten von Umlagerungen

Erstellen Sie eine Umlagerungsrouten vom Lagerort BLAU in den Lagerort SCHWARZ. Der Transport soll mittels Fremdlogistik durchgeführt werden.

Musterlösung – Schrittanleitung


1. Wählen Sie die Menüoption *Abteilungen/Verwaltung/Anwendung Einrichtung/Lager/Lagerbestand* und den Link *Umlagerungsrouten*.
2. Wählen Sie im Inforegister *Optionen* im Feld *Anzeigen* den Eintrag *In Transit Code*.
3. Klicken Sie im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *Matrix anzeigen*.
4. Klicken Sie in der Matrix in das Feld in dem sich die Zeile BLAU (Umlagern von) mit der Spalte SCHWARZ (Umlagern nach) kreuzen, um das Fenster *Umlagerungsroutenspezifikation* zu öffnen.
5. Wählen Sie den Menübefehl *Aktionen/Neu* und geben Sie für die Route BLAU nach SCHWARZ im Feld *In Transit Code* den Wert *FREMD.-LOG.* ein.

Übung 6.9 – Durchführung einer Umlagerung zwischen Lagerorten


Es sollen 4 Stück des am Lagerort BLAU verfügbaren Artikels 1908-S zum Lagerort SCHWARZ geliefert und dort eingelagert werden.

Musterlösung – Schrittanleitung

Aktivitäten am Lagerort BLAU:

1. Wählen Sie im Menü *Startseite* die Menüoption *Umlagerungsaufträge*.
2. Klicken Sie im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *Neu*, um einen neuen Umlagerungsauftrag anzulegen.
3. Drücken Sie im Feld *Nr.* die -Taste, um dem Beleg automatisch eine Umlagerungsauftragsnummer zuzuweisen.
4. Wählen Sie im Feld *Umlag. von Code* den Eintrag BLAU.
5. Wählen Sie im Feld *Umlag. nach Code* den Eintrag SCHWARZ.
6. Geben Sie im Inforegister *Zeilen* im Feld *Artikelnr.* den Wert 1908-S und im Feld *Menge* den Wert 4 ein. Geben Sie anschließend den Auftrag frei.
7. Klicken Sie im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *Buchen* und wählen Sie *Ausgang*.
8. Bestätigen Sie die Buchung mit *OK*.

Aktivitäten am Lagerort SCHWARZ (gleicher Ablauf wie in »Übung 6.7 – Einkauf mit Wareneingang und Einlagerung« auf Seite 115):


1. Klicken Sie im Menü *Startseite* auf *Wareneingänge*.
2. Wählen Sie in der *Wareneingangsübersicht* im Aktionsbereich die Schaltfläche *Neu*.
3. Drücken Sie im Feld *Nr.* die -Taste, um dem Beleg automatisch eine Wareneingangsnummer zuzuweisen.
4. Wählen Sie im Feld *Lagerortcode* den Wert SCHWARZ. Die Felder *Zonencode* und *Lagerplatzcode* werden von der Anwendung mit den Informationen gefüllt, die als Standard in der Lagerortkarte eingerichtet sind.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Herkunftsbelege holen*.
6. Wählen Sie den Beleg der soeben angelegten Umlagerung.
7. Klicken Sie auf *OK*.
8. Klicken Sie im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *Wareneingang buchen*.
9. Bestätigen Sie die Buchung des Wareneingangs.
10. Klicken Sie in der daraufhin angezeigten Meldung auf *OK* und schließen Sie das Fenster *Wareneingang*.
11. Klicken Sie im Menü *Startseite* auf *Einlagerungen*.

12. Öffnen Sie den gerade erstellten Einlagerungsbeleg. Dieser beinhaltet die Zeilen, die aus dem gebuchten Wareneingang erstellt wurden. Der Einlagerungsbeleg kann nun bearbeitet und gedruckt werden.
13. Geben Sie im Feld *Zonencode* die Kommissionierungszone als Ziel für die Einlagerung an.
14. Geben Sie im Feld *Lagerplatzcode* einen freien Lagerplatz für die Einlagerung an.
15. Klicken Sie im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *Einlagerung registrieren*.

Übung 6.10 – Verkauf mit Kommissionierung aus dem Auftragsbeleg

Verkaufen und liefern Sie an einen beliebigen Debitor 15 Stück des Artikels »Farbstift grün« aus dem Lagerort SILBER.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Klicken Sie auf den *Link* *Abteilungen/Verkauf & Marketing/Auftragsabwicklung/Aufträge* um den Listenplatz *Verkaufsaufträge* anzuzeigen.
2. Klicken Sie im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *Neu*, um einen neuen Verkaufsauftrag zu erfassen.
3. Drücken Sie im Feld *Nr.* die -Taste, um dem Beleg automatisch eine Auftragsnummer zuzuweisen.
4. Wählen Sie einen Debitor aus und geben Sie im Inforegister *Zeilen* die Auftragsdaten ein – wählen Sie dazu im Feld *Lagerortcode* den Lagerort SILBER, sodass Sie im Feld *Lagerplatzcode* einen Lookup auf die Verfügbarkeit des Artikels durchführen können.
5. Klicken Sie im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *Buchen*.
6. Wählen Sie *Liefern und fakturieren* und bestätigen Sie mit OK.

Übung 6.11 – Verkauf mit Warenausgang und Kommissionierung

Verkaufen und liefern Sie an einen beliebigen Debitor je 5 Stück der Artikel »Farbstift rot«, »Farbstift grün« und »Farbstift blau« aus dem Lagerort SCHWARZ.

Neu - Verkaufsauftrag - 1006 - Möbel-Meller KG

Aktionen Verknüpfte Informationen

Buchen Buchen und drucken Beleg kopieren Lagerbelege erstellen Freigeben Status zurücksetzen Statistik

Vorgang

1006 - Möbel-Meller KG

Allgemein

Nr.: 1006 Verk. an Name: Möbel-Meller KG

Verk. an Deb.-Nr.: 10000 Status: Freigegeben

Zeilen

Art	Nr.	Beschreibung	Lagerortcode	Lagerplatzco...	Menge	Reservierte M...	Einheitencode
Artikel	70061	Farbstift rot	SCHWARZ		5		STÜCK
Artikel	70062	Farbstift grün	SCHWARZ		5		STÜCK
Artikel	70063	Farbstift blau	SCHWARZ		5		STÜCK

Fakturierung 10000 1M(8T) 28.02.2010

Lieferung 48436 28.01.2010 Teillieferung

Vorauszahlung 0 28.02.2010

OK

Abbildung 6.13 Das Fenster *Verkaufsauftrag* mit den Auftragsdaten des Beispiels

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Klicken Sie auf den *Link Abteilungen/Verkauf & Marketing/Auftragsabwicklung/Aufträge*, um den Listenplatz *Verkaufsaufträge* anzuzeigen.
2. Klicken Sie im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *Neu*, um einen neuen Verkaufsauftrag zu erfassen.
3. Drücken Sie im Feld *Nr.* die -Taste, um dem Beleg automatisch eine Auftragsnummer zuzuweisen.
4. Wählen Sie einen Debitoren aus.
5. Geben Sie im Inforegister *Zeilen* die Auftragsdaten ein und wählen Sie im Feld *Lagerortcode* den Lagerort SCHWARZ (siehe Abbildung 6.13).
6. Klicken Sie im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *Freigeben*, um den Auftrag für die Verarbeitung in der Logistik frei zu geben.
7. Wählen Sie im Menü *Startseite* die Menüoption *Warenausgänge*, um die *Warenausgangsübersicht* anzuzeigen.
8. Klicken Sie im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *Neu*, um einen neuen Warenausgang anzulegen.
9. Drücken Sie im Feld *Nr.* die -Taste, um dem Beleg automatisch eine Warenausgangsnummer zuzuweisen.

10. Wählen Sie im Feld *Lagerortcode* den Lagerort SCHWARZ.
11. Klicken Sie im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *Herkunftsbelege holen*.
12. Wählen Sie den soeben erstellten Verkaufsauftrag aus und bestätigen Sie mit *OK*.
13. Klicken Sie im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *Kommissionierung erstellen* und bestätigen Sie mit *OK*.
14. Klicken Sie im Menü *Startseite* auf *Kommissionierungen*.
15. Wählen Sie den soeben erstellten Kommissionierungsbeleg und öffnen diesen zur Bearbeitung (siehe Abbildung 6.14).
16. Klicken Sie im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *Kommissionierung registrieren*.
17. Öffnen Sie wiederum den Warenausgang zur Bearbeitung – beachten Sie, dass nun die Felder in der Spalte *Zu liefern* mit den registrierten Mengen der Kommissionierung ausgefüllt sind.
18. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Warenausgang buchen* und wählen Sie *Liefern*.
19. Bestätigen Sie mit *OK*.
20. Öffnen Sie den ursprünglichen Verkaufsauftrag – beachten Sie, dass nun die Felder in der Spalte *Menge geliefert* den im Warenausgang gebuchten Mengen entsprechen.

Bearbeiten - Kommissionierung - Kommissionierung - KOMM000003

Aktionen Verknüpfte Informationen

Kommissionierung registrieren Drucken Registrierte Kommissionie...

Vorgang

Kommissionierung - KOMM000003

Allgemein

Nr.: KOMM000003 ... Zuweisungsdatum:

Lagerortcode: SCHWARZ Zuweisungszeit:

Gebindeabbruchfilter: ☐ Sortiermethode:

Zugewiesene Benutzer-ID:

Zeilen

	Herkunftsbel...	Herkunftsnr.	Artikelnr.	Beschreibung	Menge	Zonencode	Lagerplatzco...	Bewegungsmenge	Geb. Bev
	Auftrag	1006	70061	Farbstift rot	5	KOMM	S-01-0001	5	
	Auftrag	1006	70061	Farbstift rot	5	WAUS	S-09-0001	5	
	Auftrag	1006	70062	Farbstift grün	5	KOMM	S-01-0002	5	
	Auftrag	1006	70062	Farbstift grün	5	WAUS	S-09-0001	5	
	Auftrag	1006	70063	Farbstift blau	5	KOMM	S-01-0003	5	
	Auftrag	1006	70063	Farbstift blau	5	WAUS	S-09-0001	5	

OK

Abbildung 6.14 Kommissionierungsbeleg

Übungslösungen zu Kapitel 7: Produktion

In diesem Kapitel:

Übung 7.1 – Anlegen von Fertigungsstücklisten	122
Übung 7.2 – Überprüfung von Fertigungsstücklisten	125
Übung 7.3 – Berechnung des Einstandspreises	126
Übung 7.4 – Einrichtung eines Betriebskalenders	126
Übung 7.5 – Berechnung der Fertigungskapazitäten	127
Übung 7.6 – Einrichtung von Arbeitsplänen	128
Übung 7.7 – Festlegung von Kapazitätskosten	130
Übung 7.8 – Manuelle Buchungen	131
Übung 7.9 – Automatische Buchungen	133
Übung 7.10 – Planung des Rohmaterialbedarfes	136

Die nachfolgenden Musterlösungen sollen Ihnen helfen, das Verständnis über die wichtigsten Produktionsprozesse in Dynamics NAV zu vertiefen.

HINWEIS Die folgenden Übungsbeispiele bauen aufeinander auf und entwickeln ein durchgängiges Szenario. Die folgenden Übungen stellen auch die Basis für die Übungsbeispiele von Kapitel 8 dar.

HINWEIS Die Beschreibungen in den nachfolgenden Musterlösungen zeigen die Arbeit im rollenbasierten Client, wobei sich Abbildungen und Menüoptionen auf die Standardrolle »PRODUKTIONSPLANER« beziehen. Entsprechende Berechtigungen vorausgesetzt, können Sie dieses Profil über den Link *Abteilungen/Verwaltung/Anwendung Einrichtung/Rollenbasierter Client/Benutzeranpassung* Ihrer *Benutzer-ID* selbst zuordnen oder von Ihrem Systemadministrator zuordnen lassen.

WICHTIG Setzen Sie das Arbeitsdatum bitte auf den 1.11.2010 (Montag) und verwenden Sie für alle Buchungen den Lagerort »Leer«.

Übung 7.1 – Anlegen von Fertigungsstücklisten

Es werden zwei neue Artikel X und Y in das Produktportfolio aufgenommen. Beide Artikel werden selbst hergestellt (Beschaffungsmethode = Fertigungsauftrag, Produktionsart = Lagerfertigung). Die Stücklisten für die Herstellung der Artikel X und Y werden in Abbildung 7.1 dargestellt. A und B sind Halbfertigprodukte, die ebenfalls selbst hergestellt und auf Lager gehalten werden. C1 bis C3 sind Rohmaterialien, die über Einkaufsbestellungen beschafft werden müssen. Die Beschaffungszeiten für die Artikel C1, C2 und C3 betragen 3, 2 und 2 Wochen. Zur Vorbereitung für die Produktion müssen nun die entsprechenden Artikel im Artikelstamm und die Fertigungslisten für die herzustellenden Produkte angelegt werden.

Musterlösung – Schrittanleitung

Artikel anlegen:

1. Klicken Sie im Menü *Startseite* auf *Artikel*.
2. Klicken Sie im Aktionsbereich der *Artikelübersicht* auf die Schaltfläche *Neu*.
3. Geben Sie im Feld *Nr.* eine Artikelnummer ein (Vorschlag: NAV_X, NAV_Y etc.).
4. Legen Sie den Artikel X mit folgenden Werten an:
 - Im Inforegister *Allgemein* geben Sie einen Beschreibungstext im Feld *Beschreibung* ein und wählen im Feld *Basiseinheitencode* den Eintrag STÜCK aus.
 - Im Inforegister *Fakturierung* wählen Sie im Feld *Produktbuchungsgruppe* den Wert HANDEL (*MwSt.-Produktbuchungsgruppe* wird mit dem Standardwert automatisch befüllt) und im Feld *Lagerbuchungsgruppe* den Wert FERTIG aus.

- Im Inforegister *Beschaffung* geben Sie die *Beschaffungsmethode* als *Fertigungsauftrag* und die *Produktionsart* als *Lagerfertigung* an. Stellen Sie sicher, dass als *Buchungsmethode* der Wert *Manuell* ausgewählt ist.

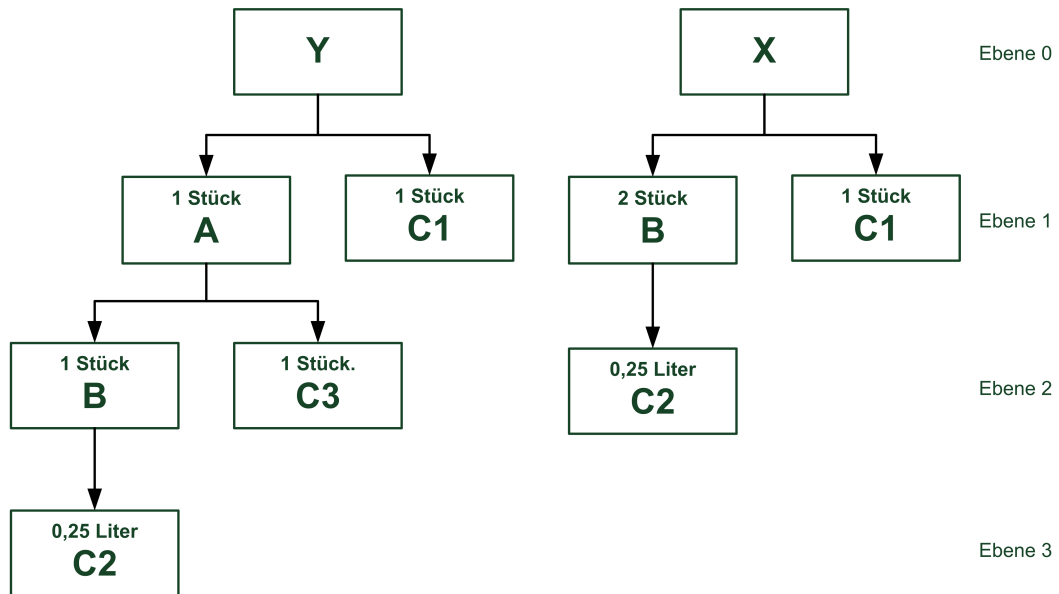


Abbildung 7.1 Fertigungsstückliste für Übungsbeispiel

5. Klicken Sie auf *Aktionen/Funktion/Artikel kopieren*.
6. Geben Sie im Feld *Zielartikelnr.* den Wert NAV_Y ein.
7. Setzen Sie in den Feldern *Allgemeine Artikelinformation* und *Einheiten* ein Häkchen.
8. Bestätigen Sie mit *OK*.
9. Bestätigen Sie die Meldung mit *OK*.
10. Wählen Sie den neuen Artikel zur Bearbeitung.

HINWEIS

In der zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Anleitung verwendeten Version von Dynamics NAV wird der kopierte Artikel nicht zur Bearbeitung angezeigt und muss daher über die Artikelübersicht ausgewählt werden.

11. Passen Sie den Beschreibungstext des Artikels an.
12. Legen Sie auf die gleiche Art und Weise die Artikel A (NAV_A) und B (NAV_B) an.
13. Legen Sie auf die gleiche Art und Weise den Artikel C1 (NAV_C1) an und öffnen Sie diesen zur Bearbeitung.
14. Setzen Sie die *Beschaffungsmethode* auf *Einkauf*.
15. Legen Sie einen Kreditor an und geben Sie diesen im Feld *Kreditorennr.* als Standardlieferanten ein.
16. Geben Sie im Feld *Beschaffungszeit* den Wert 3W ein.

17. Legen Sie nun analog die Artikel C2 (NAV_C2) und C3 (NAV_C3) an; passen Sie nach dem Kopieren die Beschreibungstexte und die Beschaffungszeiten (jeweils 2 Wochen) an. Beachten Sie, dass die Komponente C2 als Basiseinheitencode den Wert L (Liter) hat.

Fertigungsstücklisten anlegen

1. Klicken Sie im Menü *Fertigungsstammdaten* auf *Fertigungsstückliste*.
2. Klicken Sie im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *Neu*.
3. Geben Sie im Feld *Nr.* eine Fertigungsstücklistennummer ein (Vorschlag: NAV_X, NAV_Y etc.).
4. Legen Sie die Fertigungsstückliste für den Artikel B an:
 - Geben Sie einen Beschreibungstext ein und wählen Sie als *Einheitencode* den Wert STÜCK aus.
 - Legen Sie nun die Stücklistenzeilen an (siehe Abbildung 7.1). Wählen Sie dazu im Feld *Art* den Eintrag »Artikel«, im Feld *Nr.* den Wert »NAV_C2« und im Feld *Komponentenmenge* tragen Sie »0,25« ein.
 - Setzen Sie den *Status* der Fertigungsstückliste auf *Zertifiziert*.
5. Ordnen Sie dem Artikel B nun im Inforegister *Beschaffung* im Feld *Fert.-Stücklistennr.* die soeben erstellte Fertigungsstückliste zu.
6. Erstellen Sie nun die Fertigungsstückliste für den Artikel A und danach jene für die Artikel X und Y. Tragen Sie die Fertigungsstücklisten jeweils in der Artikelkarte ein (siehe Abbildung 7.2).

NAV_Y · Stückliste für Y

Allgemein

Nr.: NAV_Y Suchbegriff: STÜCKLISTE FÜR Y

Beschreibung: Stückliste für Y Versionsnummern:

Einheitencode: STÜCK Aktive Version:

Status: Zertifiziert Korrigiert am: 07.02.2009

Zeilen

Art	Nr.	Beschreibung	Komponent...	Einheitenco...	Ausschuss %
Artikel	NAV_A	A	1	STÜCK	0
Artikel	NAV_C1	C1	1	STÜCK	0

OK

Abbildung 7.2 Die Fertigungsstückliste für den Artikel Y

Übung 7.2 – Überprüfung von Fertigungsstücklisten

Kontrollieren Sie die Stücklisten mittels des Berichts *Strukturstückliste* und beachten Sie dabei insbesondere die Stücklistenebenen.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Klicken Sie im Menü *Fertigungsstammdaten* auf *Fertigungsstückliste*.
2. Klicken Sie im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *Strukturstückliste*.
3. Geben Sie einen Filter (NAV_A..NAV_Y) ein und klicken Sie auf *Vorschau*.

Strukturstückliste					
Per 01.11.10					
CRONUS AG					
Ebene	Nr.	Beschreibung	Menge/Einheit	Einheitencode	Totale Menge
Artikel: Nr.: NAV_A..NAV_Y					
NAV_A A					
1	NAV_B	B	1	STÜCK	1
2	NAV_C2	C2	0,25	L	0,25
1	NAV_C3	C3	1	STÜCK	1
NAV_B B					
1	NAV_C2	C2	0,25	L	0,25
NAV_X X					
1	NAV_B	B	2	STÜCK	2
2	NAV_C2	C2	0,25	L	0,5
1	NAV_C1	C1	1	STÜCK	1
NAV_Y Y					
1	NAV_A	A	1	STÜCK	1
2	NAV_B	B	1	STÜCK	1
3	NAV_C2	C2	0,25	L	0,25
2	NAV_C3	C3	1	STÜCK	1
1	NAV_C1	C1	1	STÜCK	1

Abbildung 7.3 Der Bericht *Strukturstückliste*

Übung 7.3 – Berechnung des Einstandspreises

Setzen Sie bei allen angelegten Artikeln die *Lagerabgangsmethode* auf *Standard* und geben Sie einen *Einstandspreis (fest)* für die Einkaufsartikel C1, C2 und C3 ein, und zwar EUR 10, 100 und 25. Aus der *Artikelkarte* können über den Menübefehl *Verknüpfte Informationen/Artikel/Produktion/Stüchl. Einst.-Preis berechnen* die Einstandspreise für die Artikel A, B, X und Y auf der Basis der Stücklisten berechnet werden.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Klicken Sie im Menü *Startseite* auf *Artikel*.
2. Öffnen Sie die *Artikelkarte* für den Artikel C1.
3. Ändern Sie im Inforegister *Fakturierung* die *Lagerabgangsmethode* auf »Standard«.
4. Geben Sie im Feld *Einstandspreis (fest)* den Wert 10 ein.
5. Bestätigen Sie die Meldung mit *Ja*.
6. Führen Sie diese Änderungen auch für die Artikel C2 und C3 durch.
7. Öffnen Sie die *Artikelkarte* für den Artikel B.
8. Ändern Sie im Inforegister *Fakturierung* die *Lagerabgangsmethode* auf »Standard«.
9. Klicken Sie auf *Verknüpfte Informationen/Artikel/Produktion/Stüchl. Einst.-Preis berechnen*.
10. Wählen Sie *Alle Ebenen* und bestätigen Sie die Berechnung.
11. Führen Sie die Berechnung (in dieser Reihenfolge) auch für die Artikel A, X und Y durch.

Nr.	Beschreibung	Fert.-Stücklistennr.	Basiseinheit...	Einstandspreis...	Kreditoren...	Produktbu...	MwSt.-Pro...	Lagerbuch...
NAV_A	A	NAV_A	STÜCK	50,00		HANDEL	VAT19	FERTIG
NAV_B	B	NAV_B	STÜCK	25,00		HANDEL	VAT19	FERTIG
NAV_C1	C1		STÜCK	10,00	K00010	HANDEL	VAT19	FERTIG
NAV_C2	C2		L	100,00	K00010	HANDEL	VAT19	FERTIG
NAV_C3	C3		STÜCK	25,00	K00010	HANDEL	VAT19	FERTIG
NAV_X	X	NAV_X	STÜCK	60,00		HANDEL	VAT19	FERTIG
NAV_Y	Y	NAV_Y	STÜCK	60,00		HANDEL	VAT19	FERTIG

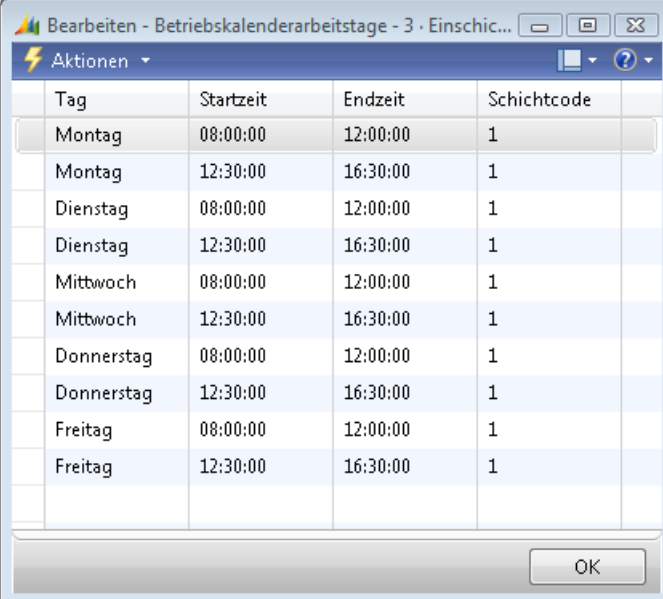
Abbildung 7.4 Ausschnitt der Artikelübersicht mit den wichtigsten Daten der Artikel des Beispiels

Übung 7.4 – Einrichtung eines Betriebskalenders

Um die Kapazitäten der Produktion festzulegen, ist ein Betriebskalender einzurichten. Gearbeitet wird in einem Einschichtbetrieb von Montag bis Freitag, wobei die tägliche Nettoarbeitszeit 8 Stunden beträgt und täglich Pausenzeiten von 30 Minuten vorzusehen sind. Die produktive Wochenarbeitszeit ist daher 40 Stunden.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Klicken Sie auf *Abteilungen/Verwaltung/Anwendung Einrichtung/Produktion/Betriebskalender*.
2. Drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **N**, um einen Kalender anzulegen.
3. Füllen Sie die Felder *Code* und *Beschreibung* aus.
4. Klicken Sie auf *Verknüpfte Informationen/Kalender/Arbeitstage*.
5. Legen Sie den Betriebskalender gemäß Abbildung 7.5 an.



Tag	Startzeit	Endzeit	Schichtcode
Montag	08:00:00	12:00:00	1
Montag	12:30:00	16:30:00	1
Dienstag	08:00:00	12:00:00	1
Dienstag	12:30:00	16:30:00	1
Mittwoch	08:00:00	12:00:00	1
Mittwoch	12:30:00	16:30:00	1
Donnerstag	08:00:00	12:00:00	1
Donnerstag	12:30:00	16:30:00	1
Freitag	08:00:00	12:00:00	1
Freitag	12:30:00	16:30:00	1

Abbildung 7.5 Betriebskalender für einen Einschichtbetrieb mit einer halben Stunde Pause pro Arbeitstag

Übung 7.5 – Berechnung der Fertigungskapazitäten

Um die in der Übung 7.1 angelegten Artikel produzieren zu können, müssen die dafür notwendigen Produktionsressourcen angelegt und die verfügbare Kapazität berechnet werden. Zu diesem Zweck soll für die Herstellung der Artikel X, Y, A und B jeweils eine eigene Arbeitsplatzgruppe verfügbar sein.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Klicken Sie im Menü *Kapazitäten* auf *Arbeitsplatzgruppen*.
2. Klicken Sie im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *Neu*.
3. Geben Sie im Feld *Nr.* eine Arbeitsplatzgruppennummer ein (Vorschlag: NAV_X, NAV_Y etc.).

4. Legen Sie die Arbeitsplatzgruppe für die Fertigung des Artikels X an:
 - Geben Sie im Inforegister *Allgemein* im Feld *Name* einen Beschreibungstext und im Feld *Abteilungscode* einen der bereits angelegten Codes ein.
 - Geben Sie im Inforegister *Buchen* die *Produktbuchungsgruppe* PRODUKTION an und überprüfen Sie, ob die *Buchungsmethode* »Manuell« eingestellt ist.
 - Wählen Sie im Inforegister *Planung* im Feld *Einheitencode* den Eintrag MINUTEN und im Feld *Betriebskalendercode* den soeben erstellten Betriebskalender (Übung 7.4) aus.
5. Legen Sie analog die Arbeitsplatzgruppen für die Fertigung der Artikel Y, A und B an.
6. Klicken Sie in der *Arbeitsplatzgruppenübersicht* im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *Kalender*.
7. Wählen Sie im Inforegister *Matrixoptionen* den Eintrag *Monat* aus.
8. Klicken Sie im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *Matrix anzeigen*.
9. Klicken Sie auf *Aktionen/Funktionen/Berechnen*.
10. Setzen Sie einen Filter auf die im Beispiel angelegten Arbeitsplatzgruppen und setzen Sie den Berechnungszeitraum auf 01.01.2010 bis 31.12.2011.
11. Starten Sie die Berechnung mit OK.
12. Drücken Sie **[F5]**, um die Ansicht zu aktualisieren und die berechneten Werte anzuzeigen.

Nr.	Name	Nov 2010	Dez 2010	Jan 2011	Feb 2011	Mär 2011
NAV_A	Maschine A	10.560	11.040	10.080	9.600	11.040
NAV_B	Maschine B	10.560	11.040	10.080	9.600	11.040
NAV_X	Maschine X	10.560	11.040	10.080	9.600	11.040
NAV_Y	Maschine Y	10.560	11.040	10.080	9.600	11.040

Abbildung 7.6 Berechnete Kapazitäten der Arbeitsplatzgruppen

Übung 7.6 – Einrichtung von Arbeitsplänen

Für die Artikel X, Y, A und B sind Arbeitspläne einzurichten. Die Fertigungszeiten sind gemäß folgender Tabelle definiert; die angegebenen Durchlaufzeiten gelten jeweils für die Standardlosgröße.

Artikel	Standardlosgröße	Durchlaufzeit Produktion
X	400 Stk.	1 Arbeitswoche
Y	180 Stk.	1 Arbeitswoche

Tabelle 7.1 Angaben für die Übung 7.6

Artikel	Standardlosgröße	Durchlaufzeit Produktion
A	180 Stk.	2 Arbeitswochen
B	800 Stk.	2 Arbeitswochen

Tabelle 7.1 Angaben für die Übung 7.6 (Fortsetzung)

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Klicken Sie im Menü *Fertigungsstammdaten* auf *Arbeitspläne*.
2. Klicken Sie in der *Arbeitsplanübersicht* im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *Neu*.
3. Geben Sie im Feld *Nr.* eine Arbeitsplannummer ein (Vorschlag: NAV_X, NAV_Y etc.).
4. Legen Sie den Arbeitsplan für den Artikel X an:
 - Geben Sie im Feld *Beschreibung* einen Beschreibungstext ein.
 - Legen Sie eine *Arbeitsplanzeile* mit folgenden Werten an: geben Sie im Feld *Arbeitsgangnr.* den Wert 10 ein; es empfiehlt sich *Arbeit*; wählen Sie danach im Feld *Art* den Eintrag *Arbeitsplatzgruppe* und im Feld *Nr.* die Arbeitsplatzgruppennummer für die Fertigung des Artikels X aus.

HINWEIS Zur Erinnerung: die Arbeitsgangnummer gibt die Reihenfolge der Arbeitsschritte im Arbeitsplan an und ist eine beliebige Zahl. Um nachträglich Arbeitsschritte einfügen zu können, empfiehlt es sich, beim Anlegen des Arbeitsplans die Arbeitsgangnummer jeweils – zum Beispiel – in Zehnerschritten zu erhöhen. In diesem (einfachen) Beispiel gibt es nur einen Arbeitsschritt (d.h. Arbeitsgang), sodass hier die Arbeitsgangnummer keine weitere Bedeutung hat.

- Im Feld *Bearbeitungszeit* geben Sie den Wert 6 (in Minuten) ein; dieser Wert ergibt sich folgendermaßen: die verfügbare Kapazität in einer Woche beträgt 2.400 Minuten (40 Stunden) und die Produktionsdurchlaufzeit für 400 Stück ist 1 Woche (40 Stunden), woraus folgt, dass die Bearbeitungszeit eines Stücks 6 Minuten beträgt ($2.400/400 = 6$).
 - Vergessen Sie nicht den Arbeitsplan zu zertifizieren und dem entsprechenden Artikel zuzuordnen.
5. Legen Sie ebenfalls die Arbeitspläne für die Artikel Y, A und B an. Die Bearbeitungszeiten für Y = 13,33333, für A = 26,66666 und für B = 6 Minuten.

HINWEIS Zeitangaben im Arbeitsplan – wie zum Beispiel die Bearbeitungszeit – können bis zu fünf Nachkommastellen haben. Bitte beachten Sie auch, dass die Spalten mit den Einheitencodes (z.B. das Feld *Bearbeitungszeiteinheitencode*) standardmäßig nicht eingeblendet sind. Die Einheitencodes werden von den Arbeitsplätzen bzw. Arbeitsplatzgruppen übernommen, können im Arbeitsplan aber auch geändert werden.

6. Klicken Sie in der *Arbeitsplanübersicht* auf *Berichte/Arbeitsplan*.
7. Geben Sie im Feld *Fertigungsmenge* eine zu fertigende Stückzahl ein und setzen Sie einen Filter auf einen zu berechnenden Artikel (z.B. 400 Stück des Artikels X); klicken Sie auf die Schaltfläche *Vorschau*, um den berechneten Arbeitsplan anzuzeigen. Mit diesem Bericht kann überprüft werden, ob die Bearbeitungszeiten korrekt eingegeben wurden.

TIPP

Wird nur ein leerer Bericht angezeigt, haben Sie möglicherweise – wie am Ende von Schritt 4 angegeben – vergessen den Arbeitsplan dem entsprechenden Artikel zuzuordnen. Geben Sie dazu auf der *Artikelkarte* im Inforegister *Beschaffung* im Feld *Arbeitsplannr.* die Arbeitsplannummer ein.

Übung 7.7 – Festlegung von Kapazitätskosten

Auf den Arbeitsplatzgruppenkarten sind Einstandspreise für die Nutzung der Ressourcen anzugeben und zwar EUR 50 für jedes herzustellende Stück. Danach kann auf der *Artikelkarte* der Einstandspreis (fest) neu berechnet werden, um nicht nur die Materialkosten zu berücksichtigen, sondern auch die Kapazitätskosten. Für die Artikel X, Y und C1 sind auch Verkaufspreise anzugeben. Der Deckungsbeitrag soll 50 % betragen.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Klicken Sie im Menü *Kapazitäten* auf *Arbeitsplatzgruppen*.
2. Markieren Sie in der *Arbeitsplatzgruppenübersicht* die Arbeitsplatzgruppe für die Fertigung des Artikels X.
3. Klicken Sie auf *Aktionen/Bearbeiten*.
4. Geben Sie im Inforegister *Buchen* im Feld *Einstandspreis* den Wert 50 ein.
5. Ändern Sie die *Einstandspreisberechnung* auf *Stück*.
6. Führen Sie diese Änderung auch für die Arbeitsplatzgruppen Y, A und B durch.
7. Klicken Sie im Menü *Startseite* auf *Artikel*.
8. Markieren Sie den Artikel X.
9. Klicken Sie auf *Verknüpfte Informationen/Artikel/Produktion/Stüchl. Einst.-Preis berechnen*.
10. Wählen Sie *Alle Ebenen* und bestätigen Sie die Berechnung.
11. Führen Sie die Berechnung auch für die Artikel Y, A und B durch.

Nr.	Beschreibung	Fert.-Stücklistennr.	Arbeitspla...	Basiseinheit...	Einstandspreis...	Kreditoren...	Produktbu...
NAV_A	A	NAV_A	NAV_A	STÜCK	150,00		HANDEL
NAV_B	B	NAV_B	NAV_B	STÜCK	75,00		HANDEL
NAV_C1	C1			STÜCK	10,00	K00010	HANDEL
NAV_C2	C2			L	100,00	K00010	HANDEL
NAV_C3	C3			STÜCK	25,00	K00010	HANDEL
NAV_X	X	NAV_X	NAV_X	STÜCK	210,00		HANDEL
NAV_Y	Y	NAV_Y	NAV_Y	STÜCK	210,00		HANDEL

Abbildung 7.7 Ausschnitt der Artikelübersicht mit den wichtigsten Daten der Artikel des Beispiels. Beachten Sie insbesondere, dass den herzustellenden Artikeln jeweils ein Arbeitsplan und eine Fertigungsstückliste zugeordnet wurden.

Übung 7.8 – Manuelle Buchungen


Am Ende der Arbeitswoche vor dem 6.12.2010 liegen von den zu fertigenden Artikeln folgende Mengen auf Lager: X = 200 Stück, Y = 180 Stück, A = 180 Stück und B = 400 Stück. Folgende Mengen sind für bestimmte Zwecke reserviert: A = 180 Stück und B = 100 Stück. Der Lagerzugang erfolgt über Fertigungsaufträge; die Buchung der Warenverbrauche und Istmeldungen erfolgt mittels manueller Buchungen. Fehlendes Rohmaterial muss vorher durch Einkaufsbestellungen bzw. Fertigungsaufträge beschafft werden.

TIPP

Wenn Sie dieses Beispiel »abkürzen« möchten, können Sie die Lagerzugänge auch direkt über das Artikelbuchungsblatt buchen.

Musterlösung – Schrittanleitung

Legen Sie zuerst die notwendigen Fertigungsaufträge an:

1. Klicken Sie im Menü *Startseite* auf *Freigegebene Fertigungsaufträge*.
2. Klicken Sie im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *Neu*.
3. Drücken Sie im Feld *Nr.* die -Taste, um eine FA-Nummer zuzuweisen.
4. Geben Sie im Feld *Herkunftsnr.* die Artikelnummer (NAV_X) des Artikels X an (im Feld *Herkunftsart* muss *Artikel* stehen).
5. Geben Sie im Feld *Menge* den Wert 200 und im Feld *Fälligkeitsdatum* den 1.12.2010 ein.
6. Klicken Sie im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *Aktualisieren*.
7. Bestätigen Sie im Dialogfeld *FA berechnen* mit *OK*.
8. Klicken Sie im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *Neu planen*.
9. Wählen Sie im Feld *Planen* den Eintrag *Alle Ebenen* und bestätigen Sie mit *OK*.
10. Legen Sie auf die gleiche Art und Weise die Fertigungsaufträge für die Artikel Y, A und B an (siehe Abbildung 7.8).

HINWEIS

Da es zu diesem Zeitpunkt keine Lagerbestände der in den Fertigungsaufträgen verwendeten Artikel X, Y, A und B gibt, kann kein Materialverbrauch gebucht werden. Die Funktion *Neu planen* erzeugt neue freigegebene Fertigungsaufträge der abhängigen Komponenten der Fertigungsstückliste zur Deckung der Bedarfe.

Um die Fertigungsaufträge bearbeiten – d.h. buchen – zu können, muss es auch einen Bestand der in den Artikeln X, Y, A und B benötigten Komponenten C1, C2 und C3 geben.

Der gesamte Bedarf eines Artikels als Komponente in einem Fertigungsauftrag ist auf der *Artikeldkarte* im Feld *Menge in Komponentenzeile* zu finden. In diesem Feld kann auch ein »Drill-down« auf die Artikelposten durchgeführt werden.

Nr.	Beschreibung	Menge	Startdatum	Startzeit	Enddatum	Endzeit	Fälligkeitsdatum
101016	X	200	26.11.2010	12:30:00	30.11.2010	16:30:00	01.12.2010
101017	B	400	19.11.2010	08:00:00	25.11.2010	16:30:00	26.11.2010
101018	Y	180	24.11.2010	08:00:00	30.11.2010	16:30:00	01.12.2010
101019	A	180	09.11.2010	16:29:59	23.11.2010	16:30:00	24.11.2010
101020	B	180	04.11.2010	14:30:00	08.11.2010	16:30:00	09.11.2010
101021	A	180	16.11.2010	16:29:59	30.11.2010	16:30:00	01.12.2010
101022	B	180	11.11.2010	14:30:00	15.11.2010	16:30:00	16.11.2010
101023	B	400	24.11.2010	08:00:00	30.11.2010	16:30:00	01.12.2010

Abbildung 7.8 Liste der freigegebenen Fertigungsaufträge

Buchen Sie nun die für das Beispiel notwendigen Lagerzugänge und führen Sie danach die Warenverbrauchsbuchungen und Istmeldungen durch:

1. Klicken Sie im Menü *Buch.-Blätter* auf *Artikel Buch.-Blätter*.
2. Klicken Sie im Aktionsbereich auf *Buch.-Blatt bearbeiten*.
3. Buchen Sie die benötigten Mengen der Komponenten C1, C2 und C3 als Zugänge auf den Lagerort »Leer« (siehe Abbildung 7.9).

Bearbeiten - Artikel Buch.-Blatt - STANDARD - Standardbuch

Aktionen Verknüpfte Informationen

Buchen Buchen und drucken Drucken Stückliste entfalten Dimensionen Standard Buch.-Blatt abrufen... Artikelverfolgungszeilen

Vorgang

Buch.-Blattname: STANDARD

Buchungsda...	Postenart	Belegnr.	Artikelnr.	Beschreibu...	Menge	Einheitencode	Stückpreis
01.11.2010	Zugang	AU00005	NAV_C1	C1	380	STÜCK	10,00
01.11.2010	Zugang	AU00005	NAV_C2	C2	290	L	100,00
01.11.2010	Zugang	AU00005	NAV_C3	C3	360	STÜCK	25,00

Artikelbeschreibung
C1

OK

Abbildung 7.9 *Artikelbuchungsblatt* zur Buchung der Lagerbestände zur Deckung des Komponentenbedarfes

4. Buchen Sie den Warenverbrauch und die Istmeldungen aller freigegebener Fertigungsaufträge (in der Reihenfolge B, A, X und Y). Öffnen Sie dazu einen der Fertigungsaufträge und kli-

cken Sie im Inforegister *Zeilen* auf ⚡ und den Befehl *Zeile/Produktions Buch.-Blatt*. Geben Sie im Feld *Bearbeitungszeit* die Bearbeitungszeit bzw. der Einfachheit halber den Wert 0 ein und buchen Sie das Buchungsblatt. Setzen Sie die gebuchten freigegebenen Fertigungsaufträge danach auf beendet.

- Überprüfen Sie die Lagerbestände, indem Sie in der *Artikelübersicht* im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *Lager-Verfügbarkeit* klicken, um einen Bericht mit den aktuellen Lagerständen zu erzeugen.

Führen Sie nun abschließend die Reservierungen durch:

- Klicken Sie im Menü *Startseite* auf *Verkaufsaufträge*.
- Erstellen Sie einen neuen Verkaufsauftrag (beliebiger Debitor) über 180 Stück des Artikels A und 100 Stück des Artikels B.
- Markieren Sie eine der *Verkaufszeilen* und klicken Sie auf ⚡ und den Befehl *Funktion/Reservieren*.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Autom. reservieren* und schließen Sie das Fenster.
- Führen Sie die Reservierung auch für den zweiten Artikel durch und schließen Sie den Verkaufsauftrag.

HINWEIS

Die reservierten Mengen sind zwar am Lager vorhanden, aber nicht mehr frei für andere Zwecke (z.B. einen Fertigungsauftrag) verfügbar.

Übung 7.9 – Automatische Buchungen

Alle Artikel sind auf automatische Vorwärtsbuchungen und alle Arbeitsplatzgruppen auf automatische Rückwärtsbuchung umzustellen. Des Weiteren werden mit Arbeitsbeginn am 6.12.2010 folgende weitere Zugänge erwartet: X = 400 Stück, Y = 180 Stück, A = 180 Stück und B = 800 Stück; für den Artikel B wird ein weiterer Zugang von 800 Stück für eine Woche später am 13.12.2010 (Schichtbeginn) erwartet. Vor der Freigabe der Fertigungsaufträge ist darauf zu achten, dass ausreichend Komponenten verfügbar sind.

Musterlösung – Schrittanleitung

- Klicken Sie im Menü *Startseite* auf *Artikel*.
- Ändern Sie auf der *Artikelkarte* der Artikel A, B, X, Y, C1, C2 und C3 im Inforegister *Beschaffung* im Feld *Buchungsmethode* den Wert von *Manuell* auf *Vorwärts*.
- Klicken Sie im Menü *Kapazitäten* auf *Arbeitsplatzgruppen*.
- Ändern Sie auf der *Arbeitsplatzgruppenkarte* der Arbeitsplatzgruppen A, B, X und Y im Inforegister *Buchen* im Feld *Buchungsmethode* den Wert von *Manuell* auf *Rückwärts*.

HINWEIS

Ab dem Zeitpunkt dieser Änderungen erfolgt die Buchung des Materialverbrauches mit dem Zeitpunkt der Freigabe und die Buchung der Ist-Meldung mit dem Zeitpunkt der Beendigung eines Fertigungsauftrages.

5. Klicken Sie im Menü *Startseite* auf *Fest geplante Fertigungsaufträge*.
6. Legen Sie folgende Fertigungsaufträge an:
 - Mit dem Fälligkeitsdatum 6.12.2010 – 400 Stück des Artikels X, 180 Stück des Artikels Y, 180 Stück des Artikels A und 800 Stück des Artikels B.
 - Mit dem Fälligkeitsdatum 13.12.2010 – 800 Stück des Artikels B.
 - Vergessen Sie nicht die Fertigungsaufträge jeweils durch einen Klick auf die Schaltfläche *Aktualisieren* zu terminieren.

HINWEIS

Es werden alle Fertigungsaufträge um einen Tag früher als benötigt terminiert, da im Fenster *Produktion Einrichtung (Abteilungen/Verwaltung/Anwendung Einrichtung/Produktion/Produktion Einrichtung)* im Feld *Vorg. Sich.-Zuschlag. Besch.-Zt.* in der CRONUS Demodatenbank »ein Tag« als Standardwert eingetragen ist.

Um ausreichend Material für die Buchung der Komponenten verfügbar zu haben können Sie ganz gleich, wie im vorherigen Übungsbeispiel 7.8 gezeigt, vorgehen.

1. Verwenden Sie die Funktion *Neu planen*, um Fertigungsaufträge für den Komponentenbedarf zu erzeugen (siehe Abbildung 7.10).
2. Buchen Sie zuerst die notwendigen Zugänge der Einkaufskomponenten C1, C2 und C3 (siehe Abbildung 7.11).

Nr.	Beschreibung	Herkunftsnr.	Menge	Fälligkeits...	Startdatum	Startzeit	Enddatum	Endzeit
101002	X	NAV_X	400	04.12.2010	29.11.2010	08:00:00	03.12.2010	16:30:00
101003	Y	NAV_Y	180	04.12.2010	29.11.2010	08:00:00	03.12.2010	16:30:00
101004	A	NAV_A	180	04.12.2010	22.11.2010	08:00:00	03.12.2010	16:30:00
101005	B	NAV_B	800	04.12.2010	22.11.2010	08:00:00	03.12.2010	16:30:00
101006	B	NAV_B	800	11.12.2010	29.11.2010	08:00:00	10.12.2010	16:30:00
101007	B	NAV_B	800	27.11.2010	15.11.2010	08:00:00	26.11.2010	16:30:00
101008	A	NAV_A	180	27.11.2010	15.11.2010	08:00:00	26.11.2010	16:30:00
101009	B	NAV_B	180	13.11.2010	10.11.2010	14:30:00	12.11.2010	16:30:00
101010	B	NAV_B	180	20.11.2010	17.11.2010	14:30:00	19.11.2010	16:30:00

Abbildung 7.10 Liste der fest geplanten Fertigungsaufträge; die Aufträge mit den Nummern 101002 bis 101007 sind jene, die in dieser Übung zu erstellen sind. Die restlichen wurden zur Deckung der Komponentenbedarfe zusätzlich angelegt.

Bearbeiten - Artikel Buch.-Blatt - STANDARD - Standardbuch

Aktionen Verknüpfte Informationen

Buchungen Buchungen und drucken Drucken Stückliste entfalten Standard Buch.-Blatt abrufen... Dimensionen Artikelverfolgungszeilen

Vorgang

Buch.-Blattname: STANDARD

Buchungsda...	Postenart	Belegnr.	Artikelnr.	Beschreibu...	Menge	Einheitscode	Stückpreis
01.11.2010	Zugang	AU00006	NAV_C1	C1	580	STÜCK	10,00
01.11.2010	Zugang	AU00006	NAV_C2	C2	690	L	100,00
01.11.2010	Zugang	AU00006	NAV_C3	C3	360	STÜCK	25,00

Artikelbeschreibung
C1

OK

Abbildung 7.11 Artikelbuchungsblatt zur Buchung der Lagerbestände zur Deckung des Komponentenbedarfes

- Geben Sie anschließend jene Fertigungsaufträge der Artikel B frei, die zur Deckung des Komponentenbedarfes erzeugt wurden; mit der Freigabe erfolgt auch die Buchung des Materialverbrauchs.

ACHTUNG Geben Sie noch nicht die Fertigungsaufträge, die im Rahmen dieses Übungsbeispiels anzulegen waren (jene mit dem Fälligkeitsdatum 6.12.2010 und 13.12.2010), frei.

- Setzen Sie die soeben frei gegebenen Fertigungsaufträge auf beendet; damit wird automatisch die Ist-Meldung durchgeführt (und daher auch der Lagerzugang gebucht).
- Führen Sie dies danach auch für die Fertigungsaufträge des Artikels A durch.
- Anschließend geben Sie die restlichen fest geplanten Fertigungsaufträge frei (jene, die in dieser Übung zu erstellen waren; siehe Abbildung 7.12).

Nr.	Beschreibung	Menge	Startdatum	Startzeit	Enddatum	Endzeit	Fälligkeitsdatum
101032	X	400	29.11.2010	08:00:00	03.12.2010	16:30:00	04.12.2010
101031	Y	180	29.11.2010	08:00:00	03.12.2010	16:30:00	04.12.2010
101030	A	180	22.11.2010	08:00:00	03.12.2010	16:30:00	04.12.2010
101029	B	800	22.11.2010	08:00:00	03.12.2010	16:30:00	04.12.2010
101028	B	800	29.11.2010	08:00:00	10.12.2010	16:30:00	11.12.2010

Abbildung 7.12 Die freigegebenen Fertigungsaufträge dieses Übungsbeispiels

Übung 7.10 – Planung des Rohmaterialbedarfes

Die Artikel C1, C2 und C3 müssen für die Produktion bereitstehen und sind deshalb zu beschaffen. Es sind folgende Mengen einzukaufen und auf Lager zu legen (verfügbar am 6.12.2010): C1 = 500 Stück, C3 = 600 Stück. Des Weiteren werden mit einem Eingangsdatum 6.12.2010 noch folgende Mengen erwartet: C1 = 800 Stück, C2 = 400 Liter und C3 = 600 Stück. Nicht alle lagernden Mengen stehen jedoch frei zur Verfügung; folgende Mengen sind für bestimmte Zwecke reserviert: C1 = 50 Stück und C3 = 600 Stück.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Klicken Sie im Menü *Buch.-Blätter* auf *Artikel Buch.-Blätter*.
2. Klicken Sie im Aktionsbereich auf *Buch.-Blatt bearbeiten*, um das Standardbuchungsblatt zu bearbeiten.
3. Buchen Sie die Artikelzugänge laut Angabe.
4. Legen Sie eine *Einkaufsbestellung* (beliebiger Kreditor) mit Lieferung an den Lagerort »Leer« und einem erwarteten Wareneingangsdatum von 6.12.2010 an.
5. Legen Sie einen *Verkaufsauftrag* über 50 Stück des Artikels C1 und 600 Stück des Artikels C3 an und reservieren Sie diese Mengen von den zu erwartenden Zugängen.

Übungslösungen zu Kapitel 8: Produktionsplanung

In diesem Kapitel:

Übung 8.1 – Anlegen eines Absatzplanes 138

Übung 8.2 – Durchführung einer Produktionsprogrammplanung und Nettobedarfsrechnung 140

Die nachfolgenden Musterlösungen sollen Ihnen helfen, das Verständnis über die Produktionsprogrammplanung und Nettobedarfsrechnung in Dynamics NAV zu vertiefen.

HINWEIS Die folgenden beiden Übungsbeispiele bauen auf dem in den Übungen des Kapitel 7 entwickelten Szenario auf.

HINWEIS Die Beschreibungen in den nachfolgenden Musterlösungen zeigen die Arbeit im rollenbasierten Client, wobei sich Abbildungen und Menüoptionen auf die Standardrolle »PRODUKTIONSPLANER« beziehen. Entsprechende Berechtigungen vorausgesetzt, können Sie dieses Profil über den Link *Abteilungen/Verwaltung/Anwendung Einrichtung/Rollenbasierter Client/Benutzeranpassung* Ihrer *Benutzer-ID* selbst zuordnen oder von Ihrem Systemadministrator zuordnen lassen.

WICHTIG Setzen Sie das Arbeitsdatum bitte auf den 1.12.2010 (Montag) und verwenden Sie für alle Buchungen den Lagerort »Leer«.

Übung 8.1 – Anlegen eines Absatzplanes

Für die Artikel X und Y ist ein Absatzplan mit folgenden Daten anzulegen. Die angegebenen Zeitperioden sind Wochen, wobei die erste Woche am Montag 6.12.2010 (Kalenderwoche 49) beginnt.

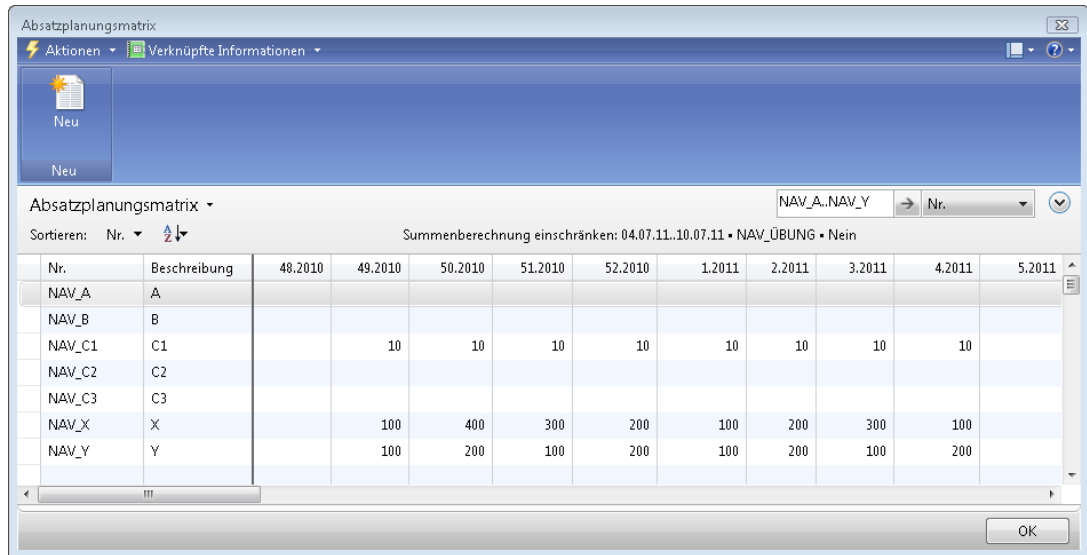
X	1	2	3	4	5	6	7	8
Bruttobedarf	100	400	300	200	100	200	300	100
Y								
Bruttobedarf	100	200	100	200	100	200	100	200

Der Artikel C1 ist ein Serviceersatzteil; daher werden von diesem zusätzlich zum Komponentenbedarf noch zehn Stück pro Woche als unabhängiger Bedarf benötigt (diese sind daher ebenfalls im Absatzplan zu berücksichtigen).

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Klicken Sie im Menü *Startseite* auf *Absatzplanung*.
2. Klicken Sie im Listenplatz *Absatzplanung* im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *Neu*.
3. Geben Sie einen Absatzplanungsnamen (NAV_ÜBUNG) und eine *Beschreibung* ein.
4. Klicken Sie auf *OK*.
5. Wählen Sie den soeben angelegten Absatzplan aus.

6. Klicken Sie im Aktionsbereich auf *Absatzplanung bearbeiten*.
7. Wählen Sie im Inforegister *Allgemein* im Feld *Planungsart* die Option *Verkaufsartikel*.
8. Wählen Sie im Inforegister *Matrixoptionen* im Feld *Anzeigen nach* die Option *Woche*.
9. Klicken Sie im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *Matrix anzeigen*.
10. Setzen Sie im Fenster *Absatzplanungsmatrix* einen Filter auf die zu bearbeitenden Artikel (NAV_X, NAV_Y und NAV_C1).
11. Sie können nun die Prognosewerte für die einzelnen Wochen eingeben.



Nr.	Beschreibung	48.2010	49.2010	50.2010	51.2010	52.2010	1.2011	2.2011	3.2011	4.2011	5.2011
NAV_A	A										
NAV_B	B										
NAV_C1	C1		10	10	10	10	10	10	10	10	
NAV_C2	C2										
NAV_C3	C3										
NAV_X	X		100	400	300	200	100	200	300	100	
NAV_Y	Y		100	200	100	200	100	200	100	200	

Abbildung 8.1 Absatzplan für die Artikel X, Y und C1

12. Klicken Sie auf *Abteilungen/Verwaltung/Anwendung Einrichtung/Produktion/Produktion Einrichtung*.
13. Wählen Sie den angelegten Absatzplan im Inforegister *Planung* im Feld *Aktuelle Absatzplanung* aus.
14. Überprüfen Sie die restlichen Einstellungen im Fenster *Produktion Einrichtung*; das Feld *Arbeitszeitende* sollte mit dem angelegten Betriebskalender übereinstimmen, damit auch Einkaufsaufträge mit denselben Arbeitszeiten arbeiten (der Betriebskalender wirkt nur auf den Arbeitsplan).

Abbildung 8.2 Das Fenster *Produktion Einrichtung* mit dem aktuellen Standardabsatzplan

Übung 8.2 – Durchführung einer Produktionsprogrammplanung und Nettobedarfsrechnung

Es ist nun eine Neuplanung der Artikel X, Y, A, B, C1, C2 und C3 durchzuführen. Beschaffungsaufträge für X und Y werden über die Produktionsprogrammplanung bestimmt, alle anderen durch die Nettobedarfsrechnung. Arbeitsdatum sei der 1.12.2010. Vor dem Planungslauf sind noch folgende Planungsparameter für die einzelnen Artikel zu berücksichtigen:

- Alle Artikel haben das *Wiederbeschaffungsverfahren* »Feste Bestellmenge« mit den in Tabelle 8.1 angegebenen *Bestellmengen*
 - Für die Artikel X und Y wird jeweils ein *Sicherheitsbestand* von 150 bzw. 100 Stück festgelegt
- Die folgende Tabelle zeigt einen Gesamtüberblick des Szenarios; mit einem »*« markierte Angaben stellen das Ergebnis der Übungsbeispielen 7.1 bis 7.10 zusammenfassend dar.

	X	Y	A	B	C1	C2	C3
Feste Bestellmenge	400	180	180	800	800	400	600
Lagerbestand*	200	180	180	400	500	0	600
DLZ Einkauf/Produktion [Wochen]*	1	1	2	2	3	2	2
Reservierte Mengen*			180	100	50		600

Tabelle 8.1 Zusammenfassende Darstellung der Ausgangssituation vor dem Planungslauf (Produktionsprogrammplanung und Nettobedarfsrechnung)

	X	Y	A	B	C1	C2	C3
Sicherheitsbestand	150	100					
Summe terminierter Fertigungsmengen*	400	180	180	1.600			
Summe terminierter Einkaufsbestellungen*					800	400	600

Tabelle 8.1 Zusammenfassende Darstellung der Ausgangssituation vor dem Planungslauf (Produktionsprogrammplanung und Nettobedarfsrechnung) (*Fortsetzung*)

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Klicken Sie im Menü *Arbeitsscheine* auf *Planungsvorschläge*.
2. Wählen Sie im Listenplatz *Planungsvorschläge* den Eintrag STANDARD und klicken Sie im Aktionsbereich auf *Vorschlag bearbeiten*.
3. Löschen Sie eventuell vorhandene Zeilen im *Planungsvorschlag*.
4. Klicken Sie im Aktionsbereich des Planungsvorschlags auf die Schaltfläche *Neuplanung berechnen* (siehe Abbildung 8.4).
5. Bestätigen Sie die Berechnung mit *OK* (siehe Abbildung 8.3).

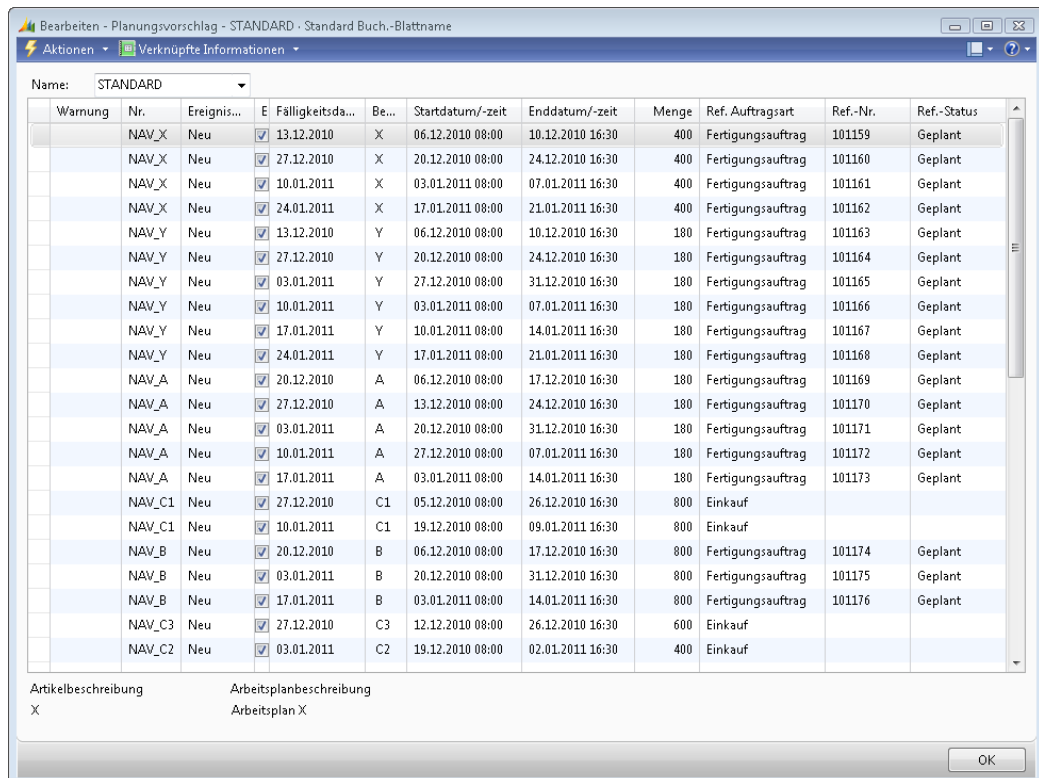


Abbildung 8.3 Ergebnis der Neuplanung

TIPP

Klicken Sie auf *Abteilungen/Produktion/Planung/Terminabhängige Planung*, um den Bericht *Terminabhängige Planung* aufzurufen. Dieser ermöglicht eine genaue Analyse der vorgeschlagenen Planungszeilen (siehe Abbildung 8.5). Die manuelle Produktionsprogrammplanung des Artikels X ist in der Tabelle 8.2 dargestellt.

Planung ber. - Plan.-Vorschlag

Aktionen

Optionen

Berechnen

Prod.-Programmplanung: ☒

Nettobedarf: ☒

Startdatum: 01.12.2010

Enddatum: 31.01.2011

Abbrechen und ersten Fehler anzeigen: ☐

Planung verwenden: NAV_ÜBUNG

Planung vorher ausschließen:

Artikel

Ergebnisse anzeigen:

Wenn Nr. ist NAV_A..NAV_Y

Und Suchbegriff ist Geben Sie einen Wert ein

+ Filter hinzufügen

Summenberechnung einschränken auf:

Wenn Lagerortfilter ist Geben Sie einen Wert ein

+ Filter hinzufügen

OK Abbrechen

Abbildung 8.4 Dialogfeld mit den Planungsparametern der Stapelverarbeitung *Neuplanung berechnen*

Artikel X		1	2	3	4	5	6	7	8
Datum Wochenbeginn		6.12	13.12	20.12	27.12	03.01	10.01	17.01	24.01
Bruttobedarf		100	400	300	200	100	200	300	100
terminierte Aufträge		400							
projizierter Lagerbestand	200	500	500	200	400	300	500	200	500
geplanter Zugang			400		400		400		400
geplante Freigabe		400		400		400		400	

Tabelle 8.2 Produktionsprogrammplanung für den Artikel X (leicht vereinfachte Darstellung)

NAV_X X						
Verfügbare Lagerbestand		200,00				
Datum	Bruttobedarf	Voraussichtliche Zugänge	Geplante Zugänge	Erwartete Verfügbarkeit	Belegart	Belegnr.
04.12.10	0,00	0,00	400,00	600	Freigegebener FA	101032
13.12.10	0,00	400,00	0,00	1.000	Bestellvorschlagszeile	
27.12.10	0,00	400,00	0,00	1.400	Bestellvorschlagszeile	
10.01.11	0,00	400,00	0,00	1.800	Bestellvorschlagszeile	
24.01.11	0,00	400,00	0,00	2.200	Bestellvorschlagszeile	

Abbildung 8.5 Der Bericht *Terminabhängige Planung* für den Artikel X

Übungslösungen zu Kapitel 9: Finanzmanagement

In diesem Kapitel:

Übung 9.1 – Neuanlage Sachkonto	146
Übung 9.2 – Neuanlage Bankkonto	147
Übung 9.3 – Einrichtung Dimension	150
Übung 9.4 – Analyse von Buchungseinstellungen	152
Übung 9.5 – Einrichtung Buchungsblattnamen	157
Übung 9.6 – Allgemeine Sachkontenbuchung	158
Übung 9.7 – Rechnungseingang in Buchungsblatt	160
Übung 9.8 – Buchung eines Zahlungsausgangs	162
Übung 9.9 – Regulierung der Einstandspreise	163
Übung 9.10 – Buchen der Regulierung	167

Die nachfolgenden Musterlösungen sollen Sie dabei unterstützen, das Verständnis über die Abwicklung der wichtigsten Geschäftsprozesse im Finanzmanagement von Dynamics NAV zu vertiefen.

HINWEIS Die Übungsbeispiele bauen größtenteils aufeinander auf, d.h. Übungen beziehen sich meist auf Stamm- und Transaktionsdaten vorhergehender Übungen.

HINWEIS Die Beschreibungen in den nachfolgenden Musterlösungen zeigen die Arbeit im rollenbasierten Client, wobei sich Abbildungen und Menüoptionen auf die Standardrolle »BUCHHALTER/IN« beziehen. Entsprechende Berechtigungen vorausgesetzt, können Sie dieses Profil über den Link *Abteilungen/Verwaltung/Anwendung Einrichtung/Rollenbasierter Client/Benutzeranpassung* Ihrer *Benutzer-ID* selbst zuordnen oder von Ihrem Systemadministrator zuordnen lassen.

Übung 9.1 – Neuanlage Sachkonto

Für eine bessere Analysemöglichkeit der Kostenstruktur sollen alle externen Kosten für Telefonie und Internetverbindung auf ein eigenes Sachkonto »4255« gebucht werden. Eingangsrechnungen zu diesem Konto werden von inländischen Kreditoren gestellt.

Legen Sie das entsprechende Sachkonto mit den erforderlichen Einstellungen an.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie in der *Startseite* den Listenplatz *Kontenplan*.
2. Betätigen Sie die Tastaturkombination + oder die Schaltfläche *Neu* im Aktionsbereich, um die Sachkontokarte im Neuanlagemodus zu öffnen.
3. Tragen Sie die Sachkontonummer »4255« im Feld *Nr.* (Inforegister *Allgemein*) des Neuanlagefensters ein.
4. Als Sachkontobezeichnung tragen Sie beispielsweise »Telefonie und Internet« im Feld *Name* ein.
5. Nachdem das neue Konto zur Erfassung von Kosten bestimmt ist, handelt es sich um ein Erfolgskonto. Sie wählen daher im Feld *GuV/Bilanz* den Eintrag »GuV«.
6. Im Feld *Kontoart* belassen Sie den Vorschlag »Konto«.
7. Damit das Sachkonto in einem Buchungsblatt eingetragen werden kann, belassen Sie auch die Markierung im Kontrollkästchen *Direkt*.
8. Als Vorschlagswert für die Buchung von Eingangsrechnungen bei inländischen Kreditoren tragen Sie im Inforegister *Buchen* die *Buchungsart* »Einkauf«, die *Geschäftsbuchungsgruppe* »NATIONAL« und die *Produktbuchungsgruppe* »SONST« ein.
9. Die *MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe* »NATIONAL« wird aus der *Geschäftsbuchungsgruppe* und die *MwSt.-Produktbuchungsgruppe* »VAT19« aus der *Produktbuchungsgruppe* vorbelegt.

10. Anschließend können Sie die Sachkontokarte schließen und im Aktionsbereich des Kontenplans die Schaltfläche *Einrückung des Kontenplans* betätigen, um die Kontenhierarchie zu aktualisieren.

Abbildung 9.1 Sachkontokarte nach Erfassung der benötigten Daten

Übung 9.2 – Neuanlage Bankkonto

Sie eröffnen ein neues Bankkonto mit der Bankkontonummer »14-55-679« beim »Giro Bankhaus«. Das Konto wird in Euro (Eigenwährung) geführt und soll auf ein eigenes Sachkonto »1240« gebucht werden.

Nehmen Sie die erforderlichen Eintragungen für das Sachkonto und das Bankkonto in Dynamics NAV vor.

Musterlösung – Schrittanleitung

- Nachdem das neue Bankkonto mit einem eigenen Sachkonto verbunden sein soll, legen Sie zunächst das neue Sachkonto an.
Wählen Sie dazu wie in Übung 9.1 in der *Startseite* den Listenplatz *Kontenplan*.

2. Betätigen Sie die Tastaturkombination **[Strg] + [N]**, um die Sachkontokarte im Neuanlagemodus zu öffnen.
3. Tragen Sie die Sachkontonummer »1240« im Feld *Nr.* und im Feld *Name* beispielsweise »GiroBank 14-55-679« als Sachkontobezeichnung ein.
4. Das Konto ist ein Bilanzkonto (keine Nullstellung zu Jahresende), weshalb Sie im Feld *GuV/Bilanz* den Wert »Bilanz« wählen beziehungsweise belassen.
5. Im Feld *Kontoart* belassen Sie den Vorschlag »Konto«.
6. Um für dieses Konto die Saldenkontrolle in Buchungsblättern für dieses Konto zu vereinfachen, können Sie das Kontrollkästchen *Abstimmbar* markieren.
7. Nachdem in Buchungsblättern nicht das Sachkonto direkt, sondern immer das Bankkonto (*Kontoart* »Bankkonto«) eingetragen werden soll, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen *Direkt*.
8. Es werden keine Vorschlagswerte für die Buchung von Rechnungen benötigt, Sie können die Sachkontokarte daher anschließend über die Schaltfläche *OK* schließen und im Kontenplan die *Einrückung des Kontenplans* durchführen.
9. Um das Sachkonto mit einem Bankkonto zu verknüpfen, benötigen Sie eine eigene *Bankkontobuchungsgruppe*, die Sie über den Link *Abteilungen/Finanzmanagement/Verwaltung/Bankkontobuchungsgruppen* entsprechend der Abbildung 9.2 erfassen.

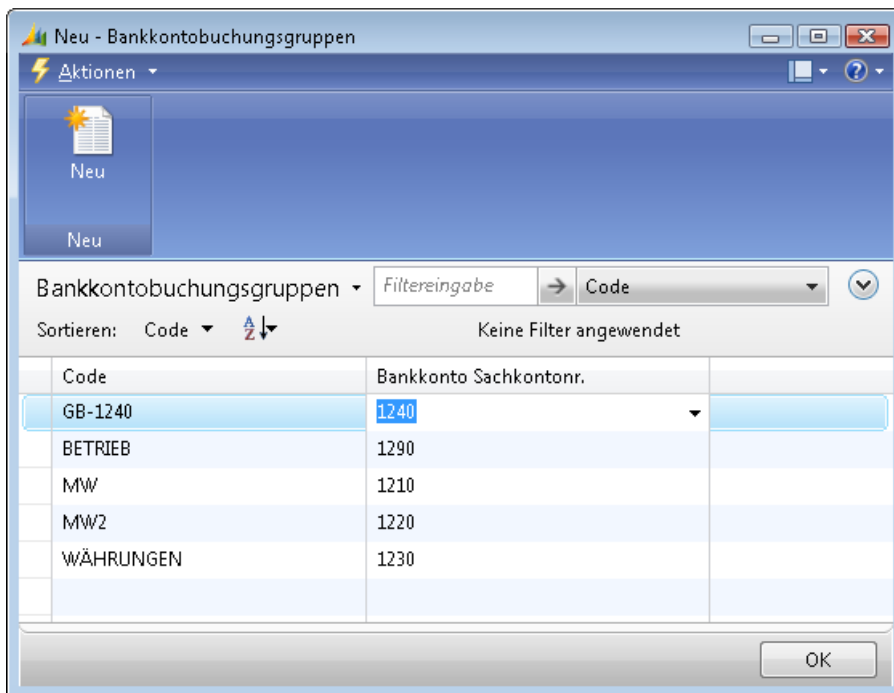


Abbildung 9.2 Bankkontobuchungsgruppe zur Verknüpfung von Bankkonto und Sachkonto

10. Um das Bankkonto anzulegen, wählen Sie in der *Startseite* den Listenplatz *Bankkonten*.

11. Betätigen Sie die Tastaturkombination **[Strg]+[N]** oder die Schaltfläche *Neu* im Aktionsbereich, um die Bankkontokarte im Neuanlagemodus zu öffnen.
12. Um das Bankkonto in der Erfassung leichter zu identifizieren, können Sie eine aussagekräftige Bankkontonummer – beispielsweise »GB-14-55-679« – im Feld *Nr.* (Inforegister *Allgemein*) eintragen. Alternativ ist auch eine Nummer aus der Nummernserie möglich.
13. Die Kontobezeichnung – beispielsweise »Giro Bankhaus 14-55-679« – tragen Sie anschließend im Feld *Name* ein. Falls bekannt erfassen Sie Adresse und Kontaktdaten in den dafür vorgesehenen Feldern.
14. Die Bankleitzahl – beispielsweise »200 550 00« gleich dem bestehende Bankkonto »GIRO« der CRONUS AG beim Giro Bankhaus – geben Sie im Feld *BLZ*, die Kontonummer »14-55-679« im Feld *Bankkontonummer* ein.
15. Im Inforegister *Buchen* wählen Sie die zuvor angelegte *Bankkontobuchungsgruppe* »GB-1240« aus. Der *Währungscode* bleibt leer, da das Bankkonto in Eigenwährung geführt wird.
16. Danach können Sie die Bankkontokarte über die Schaltfläche *OK* schließen.

Neu - Bankkontokarte - GB-14-55-679 · Giro Bankhaus 14-55-679

Aktionen Verknüpfte Informationen Berichte

Zlg.-Eing. Buch.-Blätter Auszüge Übersicht
 Zlg.-Ausg. Buch.-Blätter Bankkontoabstimmung Detaillierte Rohbilanz
 Statistik Liquidität Scheckdetails

Vorgang Berichte

GB-14-55-679 · Giro Bankhaus 14-55-679

Allgemein

Nr.: GB-14-55-679 BLZ: 200 550 00
 Name: Giro Bankhaus 14-55-679 Bankkontonummer: 14-55-679
 Adresse: Suchbegriff: GIRO BANKHAUS 14-55-...
 Adresse 2: Saldo: 0,00
 PLZ-Code: Saldo (MW): 0,00
 Ort: Mindestsaldo: 0,00
 Länder-/Regionscode: Unser Kontaktcode:
 Telefonnr.: Gesperrt:
 Kontakt: Korrigiert am:

Kommunikation

Buchen

Währungscode: Letzte Kontoauszugsnr.:
 Letzte Schecknummer: Saldo letzter Auszug: 0,00
 Transitnr.: Bankkontobuchungsgruppe: GB-1240

Umlagerung 200 550 00 | 14-55-679

Notizen
 Klicken Sie hier, um eine neue Notiz

OK

Abbildung 9.3 Bankkontokarte nach Erfassung der benötigten Daten

Übung 9.3 – Einrichtung Dimension

Sie haben die Aufgabe bekommen, eine neue Dimension »DIVISION« mit den Dimensionswerten »OEM« und »HANDEL« anzulegen, die in Dynamics NAV als Shortcutdimension-7 einzufügen ist. Die Angabe der Dimension »DIVISION« ist für alle Buchungen auf das in Übung 9.1 angelegte Sachkonto zwingend erforderlich.

Nehmen Sie die erforderlichen Eintragungen in Dynamics NAV vor.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Öffnen Sie im Menü *Abteilungen* den Link *Finanzmanagement/Verwaltung/Dimensionen*.
2. Betätigen Sie die Tastaturkombination `[Strg] + [N]`, um eine neue Zeile zu erfassen.
3. Tragen Sie in der Spalte *Code* »DIVISON« ein, womit Vorschlagswerte für die übrigen Spalten abgeleitet werden.

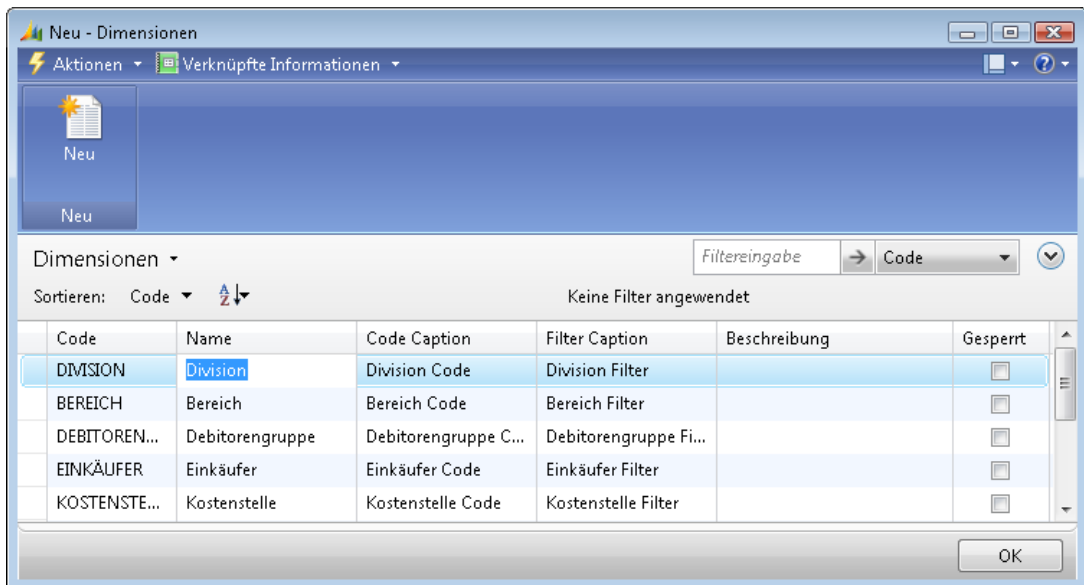


Abbildung 9.4 Erfassen der neuen Dimension

4. Zur Festlegung der Dimensionswerte betätigen Sie den Menübefehl *Verknüpfte Informationen/Dimension/Dimensionswerte*. Im Dimensionswerte-Fenster erfassen Sie dann je eine Zeile für den Dimensionswert »OEM« und »HANDEL« entsprechend der Abbildung 9.5. In der Spalte *Dimensionswertart* belassen Sie den Vorschlagswert »Standard«.

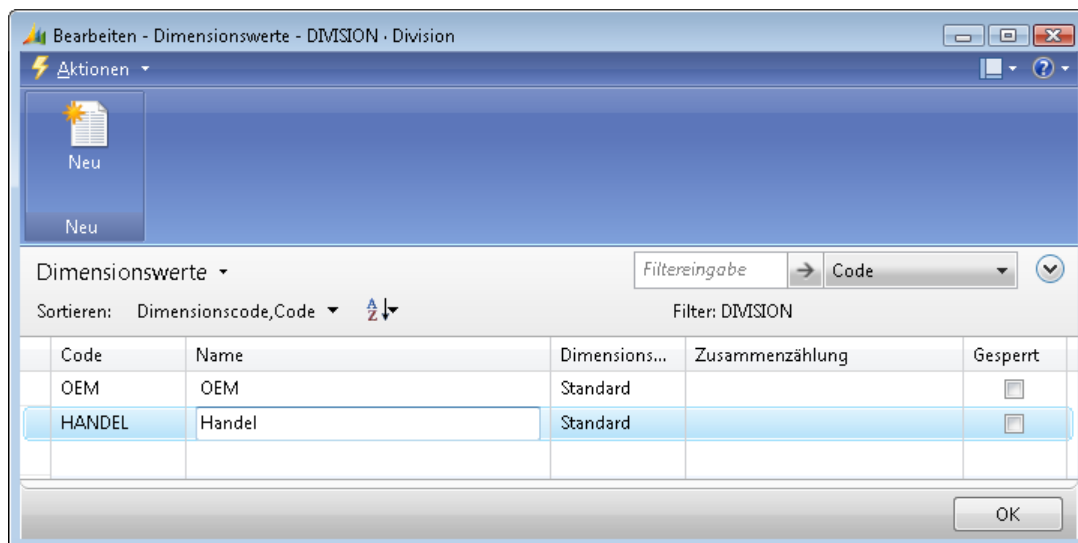


Abbildung 9.5 Erfassen der Dimensionswerte zur neuen Dimension

5. Danach schließen Sie die Fenster zur Dimensionsverwaltung und öffnen die Finanzbuchhaltungs-Einrichtung über den Link *Abteilungen/Finanzmanagement/Verwaltung/Finanzbuchhaltung Einrichtung*, um die neue Dimension als Shortcutdimension zu definieren.
6. In der Finanzbuchhaltungs-Einrichtung tragen Sie im Inforegister *Dimensionen* die Dimension »DIVISION« als *Shortcutdimensionscode 7* ein und bestätigen mit OK.

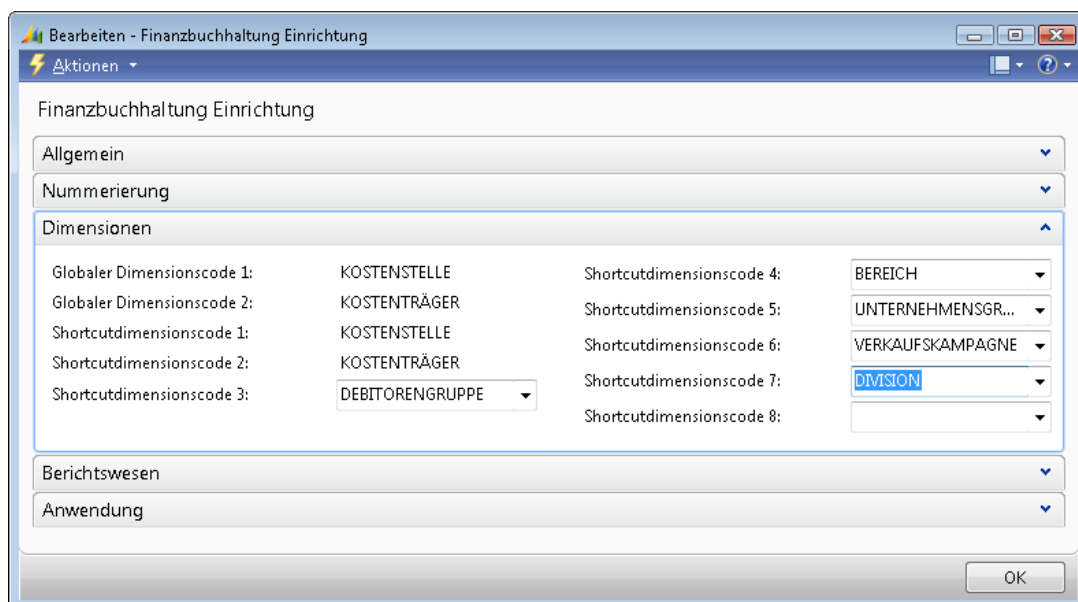


Abbildung 9.6 Eintragen der neuen Dimension als Shortcutdimension

7. Um die Erfassung der neuen Dimension für Buchungen auf das in Übung 9.1 angelegte Sachkonto »4255« verpflichtend einzustellen, wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Kontenplan*.
8. Markieren Sie im Kontenplan das Konto »4255« und wählen Sie den Menübefehl *Verknüpfte Informationen/Konto/Dimensionen/Zuordnung für aktuellen Datensatz*.

Im Vorgabedimensionen-Fenster betätigen Sie die Tastaturkombination `[Strg]+[N]`, um eine neue Zeile zu erfassen. In dieser tragen Sie die Dimension »DIVISION« in der Spalte *Dimensionscode* ein und wählen die Option »Code notwendig« in der Spalte *Dimensionswertbuchung*.

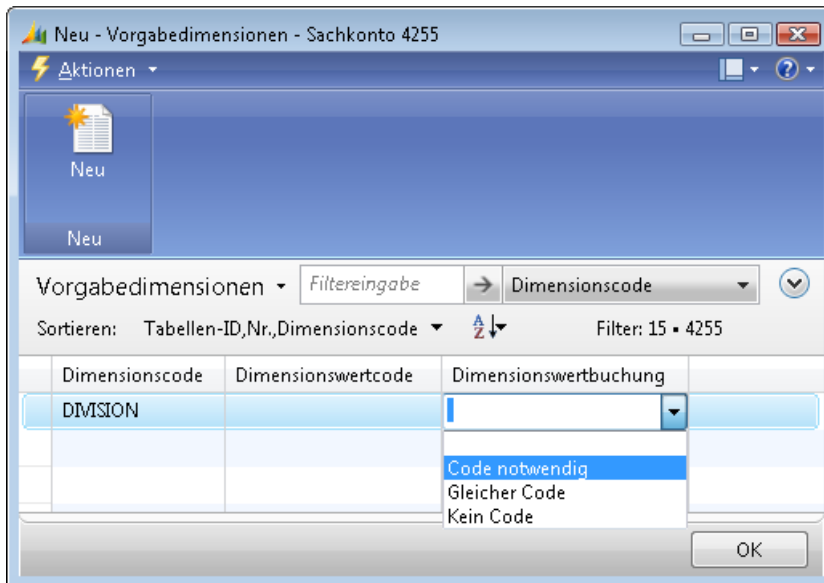


Abbildung 9.7 Auswahl der *Dimensionswertbuchung* für die verpflichtende Eingabe der neuen Dimension

9. Danach schließen Sie Vorgabedimensionen-Fenster und Kontenplan.

Übung 9.4 – Analyse von Buchungseinstellungen

In Abbildung 9.7 des Buches werden die Sachposten zu einer gebuchten Eingangsrechnung gezeigt. Diese wurden aufgrund von Integrationseinstellungen automatisch im Hintergrund gebucht und betreffen folgende Konten:

- Wareneinkaufskonto
- Vorsteuerkonto
- Kreditorensammelkonto
- Lagerkonto
- Direkte Kosten Verrechnungskonto

Können Sie für die einzelnen Konten zeigen, wo die entsprechende Einstellung zu finden ist?

Musterlösung – Schrittanleitung


Die Abbildung zeigt Sachkontenbuchungen zur gebuchten Einkaufsrechnung »108026«. Die Sachkontenbuchungen zu dieser Rechnung sind aufgrund von Integrationseinstellungen in Dynamics NAV automatisch gebucht worden, wobei die Integrationseinstellungen über Buchungsgruppen realisiert sind.

1. Die gefragten Konten lassen sich in drei Gruppen untergliedern, für die jeweils unterschiedliche Einstellungen relevant sind:

- *Wareneinkaufskonto* und *Direkte Kosten Verrechnungskonto* sind Erfolgskonten und daher in der die Buchungsmatrix definiert.
- *Kreditorensammelkonto* und *Lagerkonto* sind Bilanzkonten und daher über spezielle Buchungsgruppen definiert – *Kreditorenbuchungsgruppe* und *Lagerbuchungsgruppe*.
- Das *Vorsteuerkonto* ist in der MwSt.-Buchungsmatrix hinterlegt.

Um die relevanten Integrationseinstellungen zu ermitteln, ist es erforderlich die in der gebuchten Rechnung benutzten allgemeinen und speziellen Buchungsgruppen zu finden.

2. Wählen Sie im Menü *Gebuchte Belege* die Menüoption *Geb. Einkaufsrechnungen* oder im Menü *Abteilungen* den Link *Finanzmanagement/Kreditoren/Geb. Einkaufsrechnungen* und markieren Sie die Rechnung »108026«.
3. Per Doppelklick auf die Rechnung öffnen Sie die Aufgabenseite, in der Sie neben der Kreditorennummer »30000« im Feld *Eink. von Kred.-Nr.* auch die Rechnungszeilen mit der Artikelnummer »1964-W« sehen.

Nachdem das *Lagerkonto* in der Lagerbuchungs-Einrichtung auf Ebene von Lagerorten bestimmt wird, müssen Sie zusätzlich den Lagerort der zugrunde liegenden Buchung feststellen. Wählen Sie dazu nach Markieren der ersten Rechnungszeile im Inforegister *Zeilen* die Schaltfläche *Aktionen*  und den Befehl *Zeile/Belegzeilenverfolgung*. Wählen Sie für die gebuchte Einkaufslieferzeile die Schaltfläche *Anzeigen* im Aktionsbereich der Belegzeilenverfolgen, um den *Lagerortcode* »GELB« der Lieferzeile zu sehen.

HINWEIS

Im Classic-Client können Sie den Lagerort über die Zoom-Funktion (Menübefehl *Extras/Zoom*) direkt in der gebuchten Einkaufsrechnungszeile abfragen.

4. Um die Buchungsgruppen für den Kreditor »30000« abzufragen, wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Kreditoren* und öffnen die Kreditorenkarte für diesen Kreditor per Doppelklick auf die betreffende Zeile.
5. Im Inforegister *Fakturierung* sehen Sie die dem Kreditor zugeordnete *Geschäftsbuchungsgruppe* »NATIONAL«, die MwSt.-*Geschäftsbuchungsgruppe* »NATIONAL« und die *Kreditorenbuchungsgruppe* »INLAND«.

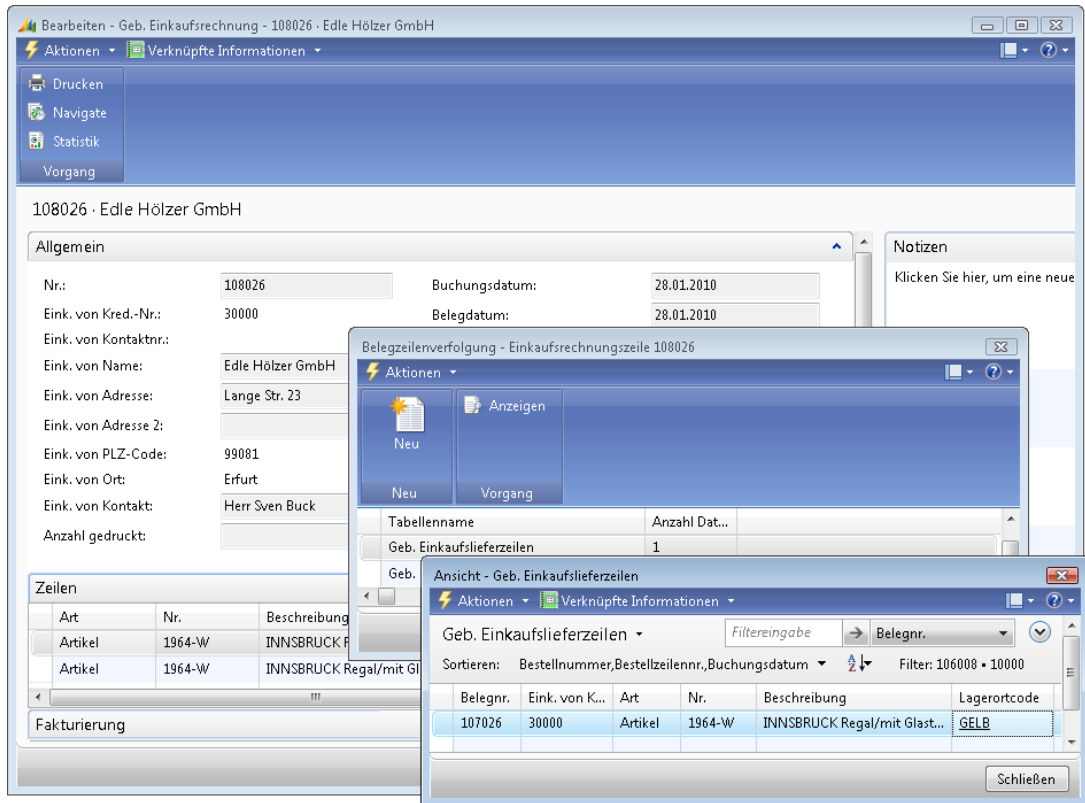


Abbildung 9.8 Abfrage des Lagerorts zur gebuchten Einkaufslieferzeile

- Um die Buchungsgruppen für den Artikel »1964-W« abzufragen, wählen Sie im Menü *Abteilungen* den Link *Lager/Planung & Ausführung/Artikel* und öffnen die Artikelkarte für diesen Artikel per Doppelklick auf die betreffende Zeile.
- Im Inforegister *Fakturierung* sehen Sie die dem Artikel zugeordnete *Produktbuchungsgruppe* »HANDEL«, die *MwSt.-Produktbuchungsgruppe* »VAT19« und die *Lagerbuchungsgruppe* »FERTIG«.
- Nachdem Sie nun alle relevanten Buchungsgruppen kennen, können Sie die Konteneinstellungen feststellen.

Für die Abfrage von *Wareneinkaufskonto* und *Direkte Kosten Verrechnungskonto* öffnen Sie die Buchungsmatrix über den Link *Abteilungen/Finanzmanagement/Verwaltung/Buchungsmatrix Einr.* und markieren die Zeile zur *Geschäftsbuchungsgruppe* »NATIONAL« und *Produktbuchungsgruppe* »HANDEL«. In der Spalte *Wareneinkaufskonto* sehen Sie das gesuchte Konto »3400« und in der Spalte *Direkte Kosten Verrechnungskonto* das Konto »4091«.

Geschäftsbu...	Produktbuc...	Wareneinkaufskonto	Ein...	Ein...	Ein...	Ein...	Ein...	Ein...	Ein...	Ein...	Lag...	La...	Direkte Kosten Verrech.-Konto	Gemein
NATIONAL	HANDEL	3400	3400	3790	3790	3736	3736	3736	3736	3736	4090	3960	4091	4092
NATIONAL	OHNE MWST	3400	3400	3790	3790	3736	3736	3736	3736	3736	4090	3960	4091	4092
NATIONAL	PRODUKTION	3400	3400	3790	3790								4091	4092
NATIONAL	ROHMAT	3400	3400	3726	3726	3736	3736	3736	3736	3736	4090	3960	4091	4092
NATIONAL	SERVICES	3400	3400	3790	3790	3736	3736	3736	3736	3736	4090	3960	4091	4092
NATIONAL	SONST	3400	3400	3790	3790	3736	3736	3736	3736	3736	4090	3960	4091	4092

Geschäftsbuchungsgruppe: NATIONAL Produktbuchungsgruppe: HANDEL

Abbildung 9.9 Zeile in der Buchungsmatrix mit der gesuchten Konteneinstellung zu *Wareneinkaufskonto* und *Direkte Kosten Verrechnungskonto*

9. Das *Kreditorensammelkonto* wird über die *Kreditorenbuchungsgruppe* bestimmt, die Sie über den Link *Abteilungen/Finanzmanagement/Verwaltung/Kreditorenbuchungsgruppen* öffnen. In der Zeile zum Code »INLAND« sehen Sie das gesuchte Konto »1601« in der Spalte *Kreditorensammelkonto*.

Code	Kreditorensammelkonto	Servicegeb...	Skonto Sollkonto	Skonto Habenko...	Währungsaus... Rund.-Sollkto.	Währungsaus... Rund.-Habe...
AUSLAND	1602	3800			2167	2167
EU	1602	3800			2167	2167
INLAND	1601	3800			2167	2167

Abbildung 9.10 Zeile in den Kreditorenbuchungsgruppen mit dem gesuchten *Kreditorensammelkonto*

10. Das *Lagerkonto* wird in der Lagerbuchungs-Einrichtung aufgrund von *Lagerbuchungsgruppe* und *Lagerortcode* bestimmt. Nach dem Öffnen der Lagerbuchungs-Einrichtung über den Link *Abteilungen/Finanzmanagement/Verwaltung/Lagerbuchung Einrichtung* markieren Sie die Zeile zum *Lagerbuchungsgruppencode* »FERTIG« und *Lagerortcode* »GELB« – in der Spalte *Lagerkonto* sehen Sie das gesuchte Konto »3982«.

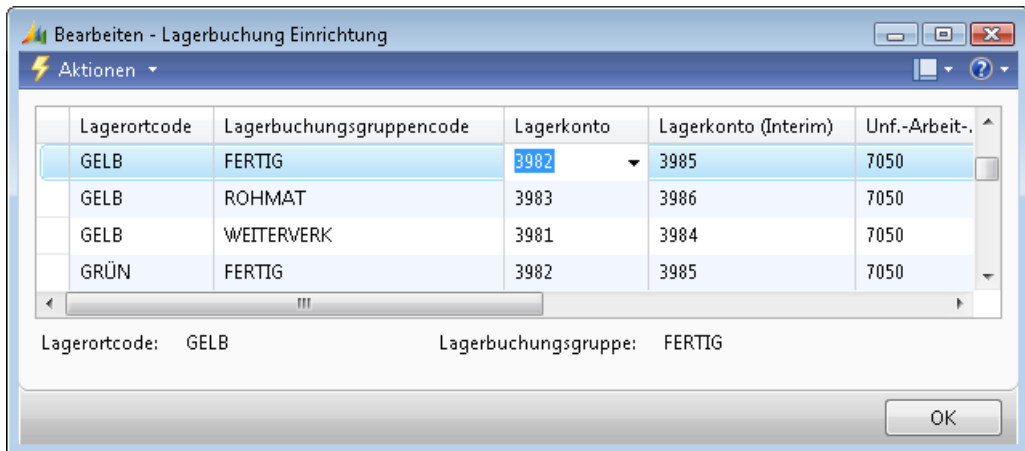


Abbildung 9.11 Zeile in der Lagerbuchungs-Einrichtung mit dem gesuchten *Lagerkonto*

11. Das *Vorsteuerkonto* wird in der MwSt.-Buchungsmatrix aufgrund von *MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe* und *MwSt.-Produktbuchungsgruppe* bestimmt. Öffnen Sie die MwSt.-Buchungsmatrix über den Link *Abteilungen/Finanzmanagement/Verwaltung/MwSt.-Buchungsmatrix Einr.* und markieren Sie die Zeile zu *MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe* »NATIONAL« und *MwSt.-Produktbuchungsgruppe* »VAT19«. In der Spalte *Vorsteuerkonto* sehen Sie das gesuchte Konto »1575«.

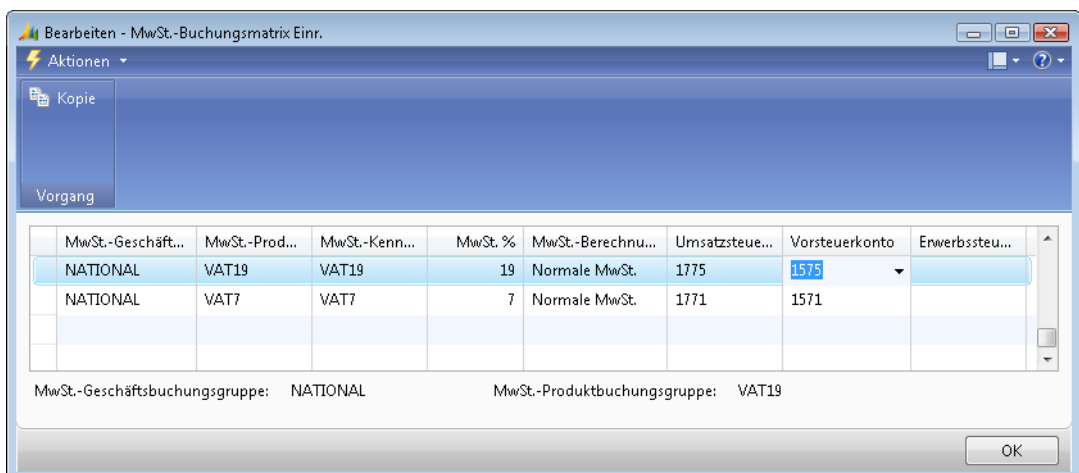


Abbildung 9.12 Zeile in der MwSt.-Buchungsmatrix mit dem gesuchten *Vorsteuerkonto*

HINWEIS Im vorgestellten Lösungsweg wird davon ausgegangen, dass die Buchungsgruppen für den betroffenen Kreditor und Artikel nach Buchung der Rechnung nicht geändert worden sind.

Im Normalfall werden Buchungsgruppen nicht geändert. Um dennoch die tatsächlich bei der Buchung verwendeten Buchungsgruppen für die Rechnungszeile abzufragen, können Sie beispielsweise im Classic-Client die Zoom-Funktion heranziehen. Für die Kreditorenbuchungsgruppe müssen Sie die Rechnungskopfdaten abfragen,

Übung 9.5 – Einrichtung Buchungsblattnamen

Um Ihre Journalbuchungen getrennt erfassen zu können, wollen Sie eigene Buchungsblattnamen verwenden. Legen Sie dazu folgende Buchungsblattnamen an, wobei Sie den jeweiligen Nummernserien-Vorschlag aus der Nummernserie zur Buchungsblattvorlage übernehmen:

- »TST-ALLG« zur Buchungsblattvorlage der Art »Allgemein«
- »TST-EKRE« zur Buchungsblattvorlage der Art »Einkäufe«
- »TST-EKZL« zur Buchungsblattvorlage der Art »Zahlungsausgänge«

Im Buchungsblattnamen »TST-EKZL« tragen Sie als Vorschlagswert für das Gegenkonto das von Ihnen in Übung 9.2 angelegte Bankkonto ein.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Öffnen Sie im Menü *Abteilungen* den Link *Finanzmanagement/Verwaltung/Fibu Buch.-Blattvorlagen*.
2. Um einen Buchungsblattnamen zur Buchungsblattvorlage der Art »Allgemein« anzulegen, markieren Sie die Zeile mit der Buchungsblattvorlage »ALLGEMEIN« und wählen den Menübefehl *Verknüpfte Informationen/Vorlage/Buch.-Blattnamen*.

Im Buchungsblattnamen-Fenster erfassen Sie eine neue Zeile, in der Sie für die Spalte *Name* »TST-ALLG« eintragen. In der Spalte *Beschreibung* können Sie einen Hinweis zur Nutzung eintragen. Die Vorschlagswerte für *Nummernserie* (»FIB-BUCHBL«) und die übrigen Spalten übernehmen Sie unverändert und schließen das Buchungsblattnamen-Fenster über die Schaltfläche *OK*.

3. Um einen Buchungsblattnamen zur Buchungsblattvorlage der Art »Einkäufe« anzulegen, markieren Sie die Zeile mit der Buchungsblattvorlage »EINKAUF« und wählen den Menübefehl *Verknüpfte Informationen/Vorlage/Buch.-Blattnamen*.

Im Buchungsblattnamen-Fenster erfassen Sie eine neue Zeile, in der Sie für die Spalte *Name* »TST-EKRE« eintragen. In der Spalte *Beschreibung* können Sie einen Hinweis zur Nutzung eintragen. Die Vorschlagswerte für *Nummernserie* (»EK-BUCHBL«) und die übrigen Spalten übernehmen Sie unverändert und schließen das Buchungsblattnamen-Fenster über die Schaltfläche *OK*.

4. Um einen Buchungsblattnamen zur Buchungsblattvorlage der Art »Zahlungsausgänge« anzulegen, markieren Sie die Zeile mit der Buchungsblattvorlage »ZAHLUNG« und wählen den Menübefehl *Verknüpfte Informationen/Vorlage/Buch.-Blattnamen*.

Im Buchungsblattnamen-Fenster erfassen Sie eine neue Zeile, in der Sie für die Spalte *Name* »TST-EKZL« eintragen. In der Spalte *Beschreibung* können Sie einen Hinweis zur Nutzung eintragen. In der Spalte *Gegenkontoart* wählen Sie »Bankkonto«, in der Spalte *Gegenkontonr.* das von Ihnen angelegte Bankkonto »GB-14-55-679«.

Die Vorschlagswerte für *Nummernserie* (»ZA-BUCHBL«) und die übrigen Spalten übernehmen Sie unverändert und schließen das Buchungsblattnamen-Fenster.

5. Danach schließen Sie die Buchungsblattvorlagen.

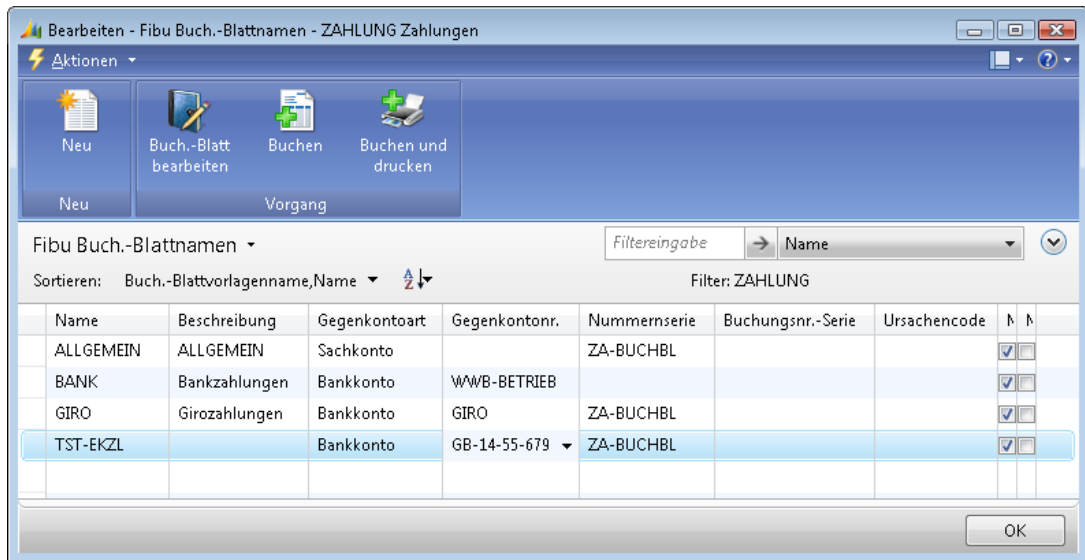


Abbildung 9.13 Buchungsblattname für Zahlungsausgänge nach Erfassung der benötigten Daten

Übung 9.6 – Allgemeine Sachkontenbuchung

Sie heben zum aktuellen Arbeitsdatum von dem in Übung 9.2 angelegten Bankkonto EUR 100,00 für die Nebenkasse 1 (Sachkonto »1010«) ab. Erfassen Sie diese Transaktion in einem Fibu-Buchungsblatt, wobei Sie den in Übung 9.5 angelegten Buchungsblattnamen »TST-ALLG« benutzen.

Fragen Sie Kontensalden vor der Buchung ab, buchen Sie die Erfassung und fragen Sie Kontensalden und die Bewegung nach der Buchung ab.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Um den Saldo für das in Übung 9.2 angelegte Bankkonto abzufragen, wählen Sie die Menüoption *Bankkonten* in der *Startseite* und öffnen die Bankkontokarte für dieses Bankkonto durch Doppelklick auf die betreffende Zeile. Den *Saldo* (Null) sehen Sie direkt im Inforegister *Allgemein*.

HINWEIS Nachdem nur dieses Bankkonto mit dem zugehörigen Sachkonto »1240« verknüpft ist und keine direkten Buchungen auf das Sachkonto zulässig sind, zeigt der Sachkontensaldo dasselbe Ergebnis wie der Bankkontensaldo.

2. Um den Saldo für die Kasse abzufragen, wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Kontenplan* und markieren die Zeile für das Konto »1010«. In der Spalte *Saldo* sehen Sie den aktuellen Saldo (Null).
3. Zum Erfassen des Buchungsblattes öffnen Sie in der *Startseite* den Listenplatz *Fibu Buch.-Blätter*.
4. Markieren Sie in der Übersicht die Zeile mit dem Buchungsblattnamen »TST-ALLG« und betätigen Sie die Schaltfläche *Buch.-Blatt bearbeiten* im Aktionsbereich, um die Buchungsblattzeilen zu öffnen.
5. Für *Buchungsdatum* (aktuelles Arbeitsdatum) und *Belegnr.* belassen Sie den Vorschlagswert, für die *Kontoart* wählen Sie »Bankkonto« und tragen das Bankkonto in die Spalte *Kontonr.* ein.
6. Für die *Beschreibung* können Sie einen Text wie »Abhebung für Nebenkasse« eintragen, den Betrag (EUR –100,00) tragen Sie in der Spalte *Betrag* ein.
7. Für die *Gegenkontoart* belassen Sie den Vorschlagswert »Sachkonto« und wählen anschließend für die *Gegenkontonr.* das Konto »1010«.

The screenshot shows a software window titled 'Bearbeiten - Fibu Buch.-Blatt - TST-ALLG'. It has a menu bar with 'Aktionen' and 'Verknüpfte Informationen'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Buchen', 'Buchen und drucken', 'Posten ausgleichen', 'Standard Buch.-Blatt abrufen...', and 'Als Standard Buch.-Blatt speichern...'. The main area contains a table with columns: 'Buchung...', 'B...', 'Belegnr.', 'Kontoart', 'Kontonr.', 'Beschreibung', 'B...', 'G...', 'P...', 'Betrag', 'Gegenko...', and 'Gegenkonto'. The first row of data shows a booking on 28.01.2010 with Belegnr. G00001, Kontoart Bankkonto, Kontonr. GB-14-55-679, and Beschreibung 'Abhebung für Nebenkasse'. The Betrag is -100,00, and the Gegenkonto is 1010. Below the table, there is a summary section with fields for 'Kontoname' (Giro Bankhaus 14-55-679), 'Gegenkontoname' (Nebenkasse 1), 'Saldo' (0,00), and 'Gesamtsaldo' (0,00). An 'OK' button is at the bottom right.

Buchung...	B...	Belegnr.	Kontoart	Kontonr.	Beschreibung	B...	G...	P...	Betrag	Gegenko...	Gegenkonto
28.01.2010		G00001	Bankkonto	GB-14-55-679	Abhebung für Nebenkasse				-100,00	Sachkonto	1010

Kontoname: Giro Bankhaus 14-55-679
Gegenkontoname: Nebenkasse 1
Saldo: 0,00
Gesamtsaldo: 0,00

Abbildung 9.14 Buchungsblattzeile vor dem Abruf der Buchung

8. Nachdem Sie das Ihrem Bankkonto zugeordnete Sachkonto »1240« als *Abstimmbar* markiert haben, können Sie den voraussichtlichen Saldo (unter Berücksichtigung der erfassten Zeile) vor dem Buchen über den Menübefehl *Aktionen/Buchen/Abstimmen* kontrollieren.
9. Um das Buchungsblatt zu buchen, wählen Sie den Menübefehl *Aktionen/Buchen/Buchen* oder die Schaltfläche *Buchen* im Aktionsbereich.

10. Den Saldo für das Bankkonto können Sie danach wieder abfragen, indem Sie die Menüoption *Bankkonten* in der *Startseite* wählen und die Bankkontokarte durch Doppelklick auf die betreffende Zeile öffnen. Den *Saldo* (EUR –100,00) sehen Sie direkt im Inforegister *Allgemein*.
11. Um den Saldo für die Kasse abzufragen wählen Sie die Menüoption *Kontenplan* in der *Startseite* und markieren die Zeile für das Konto »1010«. In der Spalte *Saldo* sehen Sie den aktuellen Saldo (EUR 100,00).
12. Um das gebuchte Journal abzufragen wählen Sie die Menüoption *Fibujournale* im Menü *Gebuchte Belege* oder den Link *Finanzmanagement/Finanzbuchhaltung/Historie/Fibujournale* im Menü *Abteilungen* und markieren die letzte Zeile. Diese zeigt Ihr soeben gebuchtes Journal, die Buchungszeilen können Sie über die Schaltflächen *Sachposten* und *Bankposten* im Aktionsbereich anzeigen.

Übung 9.7 – Rechnungseingang in Buchungsblatt

Sie erhalten die Rechnung RE51 über einen Gesamtbetrag von EUR 119,00 (inkl. Steuer) von Ihrem in Übung 4.2 angelegten Lieferanten »Anso Design GmbH«. Diese Rechnung betrifft einen Aufwand, für den Sie das Sachkonto »4255« in Übung 9.1 angelegt haben. Des Weiteren ist zu berücksichtigen, dass dieser Aufwand auf die Division »OEM« (Dimension aus Übung 9.3) gebucht werden soll.

Erfassen Sie diese Rechnung in einem Einkaufsbuchungsblatt, wobei Sie den in Übung 9.5 angelegten Buchungsblattnamen »TST-EKRE« benutzen. Buchen Sie die Rechnung, wobei Sie den Kreditorensaldo und den Kontensaldo vor und nach der Buchung prüfen.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Um den Kreditorensaldo der Firma »Anso Design GmbH« abzufragen, wählen Sie die Menüoption *Kreditoren* in der *Startseite* und markieren den betreffenden Kreditor. Den aktuellen Saldo von EUR 8.258,60 (nach Buchen der Einkaufsgutschrift in Übung 4.17) sehen Sie im Feld *Saldo (MW)* der Infobox *Kreditorenstatistik*.
2. Um den Saldo für das Konto »4255« abzufragen, wählen Sie die Menüoption *Kontenplan* in der *Startseite* und markieren die Zeile für dieses Konto. In der Spalte *Saldo* sehen Sie den aktuellen Saldo (Null).
3. Zum Erfassen der Rechnung im Einkaufsbuchungsblatt öffnen Sie im Menü *Abteilungen* den Link *Finanzmanagement/Kreditoren/Einkaufs Buch.-Blätter*.
4. Wählen Sie den Buchungsblattnamen »TST-EKRE« im Auswahlfeld *Buch.-Blattname* des Buchungsblattes.
5. In den Buchungsblattzeilen belassen Sie das aktuelle Arbeitsdatum als *Buchungsdatum*. Für die *Belegart* wählen Sie »Rechnung«, für die *Kontoart* »Kreditor« und für die *Kontonr.* die Kreditorennummer der Firma »Anso Design GmbH«.

6. Den Rechnungsbetrag von EUR 119,00 tragen Sie in die Spalte *Betrag* ein (mit negativem Vorzeichen).
7. In die *Beschreibung* tragen Sie einen aussagekräftigen Buchungstext ein.
8. Für die *Gegenkontoart* belassen Sie den Vorschlagswert »Sachkonto« und tragen in der *Gegenkontonr* die zutreffende Kontonummer »4255« ein.
9. Die Spalten *Gegenkonto Buchungsart*, *Gegenkonto Geschäftsbuchungsgr.* und *Gegenkonto Produktbuchungsgr.* werden aus dem Konto »4255« vorbelegt. Sie bestimmen die zugehörigen Gegenkonto-Mehrwertsteuergruppen und damit die Berechnung der Vorsteuer.
10. Falls nicht bereits in den Buchungsblattzeilen vorhanden, blenden Sie die Spalten *Externe Belegnummer*, *Belegdatum* und *Zlg.-Bedingungscode* ein.
In die *Externe Belegnummer* tragen Sie die Rechnungsnummer »RE51« ein, für Rechnungsdatum (*Belegdatum*) und Zahlungsbedingung belassen Sie die Vorschlagswerte.
11. Um die Zuordnung zur Division »OEM« zu erfassen, betätigen Sie die Schaltfläche *Dimensionen* zur Anzeige des Belegdimensionen-Fensters und erfassen eine Zeile für den *Dimensionscode* »DIVISION« mit dem *Dimensionswertcode* »OEM«.

HINWEIS Nachdem Sie die Dimension »DIVISION« in Übung 9.3 als Shortcutdimension-7 definiert haben, können Sie den Dimensionswert »OEM« auch in die Spalte »Division Code« (eventuell einblenden) der Buchungsblattzeile eintragen.

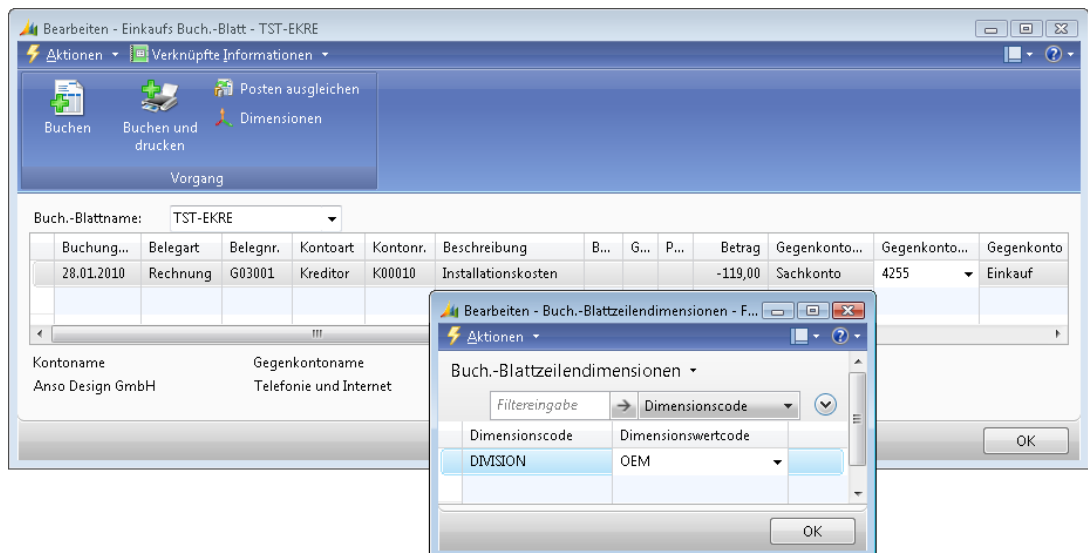


Abbildung 9.15 Einkaufs-Buchungsblattzeile beim Erfassen des Dimensionswertes

12. Um das Buchungsblatt zu buchen, wählen Sie den Menübefehl *Aktionen/Buchen/Buchen* oder die Schaltfläche *Buchen* im Aktionsbereich.
13. Um den Kreditorensaldo der Firma »Anso Design GmbH« danach wieder abzufragen, wählen Sie die Menüoption *Kreditoren* in der *Startseite* und markieren den Kreditor. Den aktuellen Saldo

sehen Sie im Feld *Saldo (MW)* der Infobox *Kreditorenstatistik* – er hat sich durch die soeben gebuchte Rechnung um EUR 119,00 auf EUR 8.377,60 erhöht.

14. Um den Saldo für das Konto »4255« abzufragen, wählen Sie die Menüoption *Kontenplan* in der *Startseite* und markieren die Zeile für dieses Konto. In der Spalte *Saldo* sehen Sie den aktuellen Saldo von EUR 100,00.

Über die *Navigate*-Funktion oder in der *Journalabfrage* können Sie sehen, dass die Differenz zum Kreditorenposten von EUR 19,00 auf das Vorsteuerkonto »1575« gebucht worden ist.

Übung 9.8 – Buchung eines Zahlungsausgangs

Sie wollen die soeben erhaltene Rechnung RE51 von dem in Übung 9.2 angelegten Bankkonto bezahlen. Erfassen Sie die Zahlung in einem Zahlungsausgangs-Buchungsblatt, wobei Sie den in Übung 9.5 angelegten Buchungsblattnamen »TST-EKZL« benutzen. Wie erfassen Sie die Buchungsblattzeile am einfachsten? Können Sie den Zahlungsvorschlag benutzen?

Buchen Sie die Zahlung, wobei Sie den Kreditorensaldo und den Saldo des Bankkontos vor und nach der Buchung prüfen.

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Um den Kreditorensaldo der Firma »Anso Design GmbH« abzufragen, wählen Sie die Menüoption *Kreditoren* in der *Startseite* und markieren den Kreditor. Den aktuellen Saldo von EUR 8.377,60 nach Buchen der Rechnung in der vorigen Übung sehen Sie im Feld *Saldo (MW)* der Infobox *Kreditorenstatistik*.
2. Um den Saldo für das in Übung 9.2 angelegte Bankkonto abzufragen, wählen Sie die Menüoption *Bankkonten* in der *Startseite* und öffnen die Bankkontokarte für dieses Bankkonto durch Doppelklick auf die betreffende Zeile. Den *Saldo* von EUR -100,00 nach Übung 9.6 sehen Sie direkt im Inforegister *Allgemein*.
3. Zum Erfassen der Zahlung im Zahlungsausgangs-Buchungsblatt öffnen Sie in der *Startseite* den Listenplatz *Zlg.-Ausg. Buch.-Blätter*.
4. Markieren Sie in der Übersicht die Zeile mit dem Buchungsblattnamen »TST-EKZL« und betätigen Sie die Schaltfläche *Buch.-Blatt bearbeiten* im Aktionsbereich um die Buchungsblattzeilen zu öffnen.
5. In den Buchungsblattzeilen belassen Sie das aktuelle Arbeitsdatum als *Buchungsdatum*. Für die *Belegart* belassen Sie den Vorschlagswert »Zahlung« und für die *Kontoart* »Kreditor«. Für die *Kontonr.* wählen Sie die Kreditorennummer der Firma »Anso Design GmbH«.
6. Die Spalte *Betrag* lassen Sie vorläufig leer, für die *Gegenkontoart* (»Bankkonto«) und die *Gegenkontonr* belassen Sie die Vorschlagswerte aus dem Buchungsblattnamen.
7. In der Spalte *Ausgleich mit Belegart* wählen Sie »Rechnung«, in der Spalte *Ausgleich mit Belegnr.* die in Übung 9.7 gebuchte *Belegnr.* der Rechnung RE51.

Nachdem in dieser Rechnung ein Skonto aus den Zahlungsbedingungen des Kreditors übernommen worden ist und die Skontofrist noch nicht abgelaufen ist, wird – nach Auswahl der

Rechnung für den Ausgleich – in der Spalte *Betrag* der Zahlungsausgangs-Buchungsblattzeile der Rechnungsbetrag abzüglich Skonto vorgeschlagen.

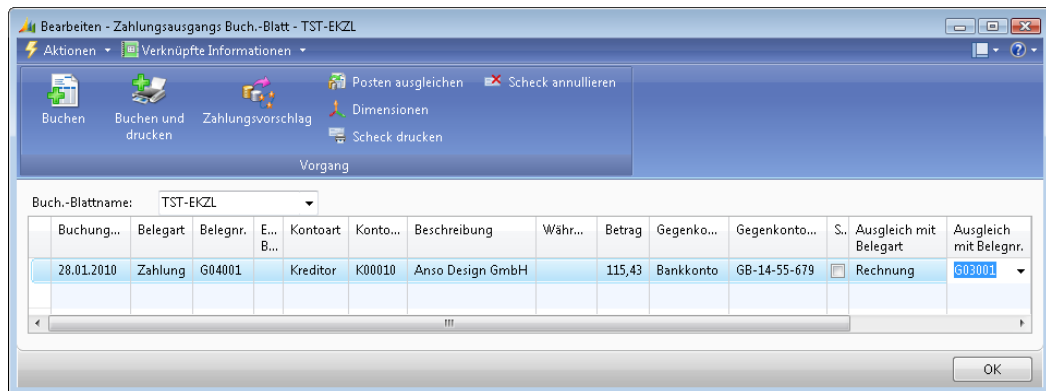


Abbildung 9.16 Zahlungsausgangs-Buchungsblattzeile nach Erfassen des Ausgleichbelegs

8. Das Zahlungsausgangs-Buchungsblatt buchen Sie anschließend über die Schaltfläche *Buchen* im Aktionsbereich.
9. Um den Kreditorensaldo der Firma »Anso Design GmbH« danach wieder abzufragen, wählen Sie die Menüoption *Kreditoren* in der *Startseite* und markieren den Kreditor. Den aktuellen Saldo sehen Sie im Feld *Saldo (MW)* der Infobox *Kreditorenstatistik* – durch die Zahlung der Rechnung weist er wieder den Betrag von EUR 8.258,60 wie zu Beginn der Übung 9.7 auf.
10. Um den Saldo für das Bankkonto abzufragen wählen Sie die Menüoption *Bankkonten* in der *Startseite* und öffnen die Bankkontokarte durch Doppelklick auf die betreffende Zeile. Den *Saldo* von EUR –215,43 nach Buchen der Zahlung unter Berücksichtigung des Skontoabzugs sehen Sie direkt im Inforegister *Allgemein*.

Übung 9.9 – Regulierung der Einstandspreise

Erfassen Sie eine Einkaufsbestellung über 100 Stück des in Übung 3.8 angelegten Artikels »VIENNA Schreibtischlampe« bei der Firma »Anso Design GmbH«, wobei Sie den Bestellpreis von EUR 50,00 belassen. Danach erfassen Sie eine zweite Bestellung, bei der Sie 100 Stück desselben Artikels zum Preis von EUR 60,00 bestellen. Buchen Sie den Lieferscheineingang und den Rechnungseingang für beide Bestellungen, wobei Sie als Buchungsdatum für die erste Bestellung einen Tag vor dem aktuellen Arbeitsdatum wählen.

Anschließend erfassen Sie einen Verkaufsauftrag für den in Übung 5.1 angelegten Debitor »Möbel-Maier GmbH«, der 150 Stück des Artikels »VIENNA Schreibtischlampe« erhält. Buchen Sie Lieferschein und Rechnung.

Um die Lagerbewertung zu kontrollieren, sehen Sie sich für diesen Artikel Artikelposten, Wertposten und – auf der Artikelkarte – *Lagerabgangsmethode* und *Einstandspreis* an. Danach regulieren Sie die Einstandspreise über die Stapelverarbeitung *Lagerreg. fakt. Einst. Preise*, wobei Sie die Regulierung auf den in dieser Übung verwendeten Artikel einschränken. Was fällt Ihnen auf, wenn Sie sich danach Artikelposten und Wertposten wieder ansehen?

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Bestellungen*.
2. Betätigen Sie die Tastaturkombination **[Strg]+[N]** oder die Schaltfläche *Neu* im Aktionsbereich, um die Aufgabenseite zur Neuanlage einer Bestellung zu öffnen.
3. Betätigen Sie im Neuanlagefenster die **[↵]**-Taste, um das Feld *Nr.* zu verlassen, womit die Belegnummer aus der Nummernserie automatisch eingesetzt wird.
4. Im Feld *Eink. von Kred.-Nr.* tragen Sie die Kreditorennummer der Firma »Anso Design GmbH« ein.
5. Im Feld *Buchungsdatum* ändern Sie das Datum auf einen Tag vor dem aktuellen Arbeitsdatum und im Feld *Kred.-Rechnungsnr.* tragen Sie eine Rechnungsnummer – beispielsweise »RE52« – ein, um die Rechnung gleich anschließend buchen zu können.
6. Betätigen Sie anschließend die Taste **[F6]** (nächstes Inforegister) oder klicken Sie auf die erste Zeile im Inforegister *Zeilen*, um mit der Erfassung der Bestellzeilen zu beginnen.
7. Wählen Sie in der ersten Bestellzeile für die Spalte *Art* die Auswahl »Artikel«, in der Spalte *Nr.* die Artikelnummer des Artikels »VIENNA Schreibtischlampe« und in der Spalte *Menge* die gewünschte Menge von 100 Stück ein. In der Spalte *EK-Preis ohne MwSt.* wird der Einkaufspreis von EUR 50,00 aus der Artikelkarte angezeigt, den Sie nicht ändern.

HINWEIS

Wie Sie in der Bestellstatistik sehen können, wird für die Bestellung ein Rechnungsrabatt von 10 Prozent berechnet.

8. Um sofort die zweite Bestellung zu erfassen können Sie in der Schaltfläche *OK* die Auswahl *OK & Neu* wählen. Die zweite Bestellung legen Sie wie die erste an, wobei Sie für das *Buchungsdatum* das Arbeitsdatum belassen, für die *Kred.-Rechnungsnr.* beispielsweise »RE53« eintragen und in der Bestellzeile für den *EK-Preis ohne MwSt.* einen Einkaufspreis von EUR 60,00 eintragen.
9. Buchen Sie Lieferung und Rechnung für beide Bestellungen über die Schaltfläche *Buchen* im Aktionsbereich, wobei Sie im Dialogfeld zur Buchung die Option »Liefern und fakturieren« wählen.
10. Um den Verkaufsauftrag anzulegen, wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Verkaufsaufträge*.
11. Betätigen Sie die Tastaturkombination **[Strg]+[N]** oder die Schaltfläche *Neu* im Aktionsbereich, um die Aufgabenseite zur Neuanlage eines Verkaufsauftrags zu öffnen.
12. Betätigen Sie im Neuanlagefenster die **[↵]**-Taste, um das Feld *Nr.* zu verlassen, womit die Auftragsnummer aus der Nummernserie automatisch eingesetzt wird.
13. Im Feld *Verk. an Deb.-Nr.* wählen Sie die Debitorennummer der Firma »Möbel-Maier GmbH«.
14. Anschließend wechseln Sie zum Inforegister *Zeilen*, wo Sie in der ersten Auftragszeile für die Spalte *Art* die Auswahl »Artikel« wählen. In der Spalte *Nr.* tragen Sie die Artikelnummer des Artikels »VIENNA Schreibtischlampe« und in der Spalte *Menge* die Auftragsmenge von 150 Stück ein.

15. Betätigen Sie die Schaltfläche *Buchen* im Aktionsbereich, um die Buchung ohne Rechnungsdruck auszuführen. Im Dialogfeld zur Buchung wählen Sie die Option »Liefern und fakturieren«.
16. Die Abfragen vor der Regulierung beginnen Sie mit der Artikelübersicht, die Sie über den Link *Abteilungen/Lager/Planung & Ausführung/Artikel* erreichen. Markieren Sie den Artikel »VIENNA Schreibtischlampe« und öffnen Sie die Artikelkarte per Doppelklick.
Im Inforegister *Fakturierung* sehen Sie, dass für diesen Artikel die *Lagerabgangsmethode* »FIFO« und ein *Einstandspreis* von EUR 50,00 eingetragen ist.
17. In den Artikelposten, die Sie in der Artikelkarte per Mausklick auf das FlowField *Lagerbestand* oder über den Menübefehl *Verknüpfte Informationen/Artikel/Posten/Posten* öffnen, sehen Sie je eine Zeile für die soeben gebuchten Verkaufs- und Einkaufstransaktionen.
In der Zeile zur Verkaufsrechnung wird der gebuchte Lagerwert in der Spalte *Einstandsbetrag (tatsächl.)* mit einem Betrag von EUR -7.500,00 gezeigt – das ist ein Abgang von 150 Stück zu einem Einstandspreis von EUR 50,00 aus der Artikelkarte. In den Postenzeilen zu den Einkaufsrechnungen ist der Einstandspreis aufgrund des Rechnungsrabatts um 10 Prozent geringer als der in den Bestellzeilen eingetragene Einkaufspreis.
Die Wertposten zu jedem Artikelposten können über den Menübefehl *Verknüpfte Informationen/Posten/Wertposten* oder über einen Mausklick auf das FlowField *Einstandsbetrag (tatsächl.)* geöffnet werden. Für die Verkaufsbuchung wird eine Wertpostenzeile mit einem *Lagerwert pro Einheit* von EUR 50,00 gezeigt.

Buchung...	Postenart	Belegart	Belegnr.	Artikelnr.	Beschreibung	Lager...	Menge	Faktur... Menge	Restmenge	Verkaufsbetrag (tatsächl.)	Einstandsbetrag (tatsächl.)
27.01.2010	Einkauf	Einkaufslieferung	107032	2004-S		ROT	100	100	0	0,00	4.500,00
28.01.2010	Einkauf	Einkaufslieferung	107033	2004-S		ROT	100	100	50	0,00	5.400,00
28.01.2010	Verkauf	Verkaufslieferung	102036	2004-S		ROT	-150	-150	0	15.000,00	-7.500,00

Abbildung 9.17 Artikelposten nach Abschluss der Einkaufs- und Verkaufsbuchungen

18. Die Regulierung der Einstandspreise rufen Sie über den Link *Finanzmanagement/Lager/Lagerreg. fakt. Einst. Preise* im Menü *Abteilungen* auf, wobei Sie in dieser Übung für den *Artikelnr. Filter* einen Filter auf den Artikel »VIENNA Schreibtischlampe« eintragen.

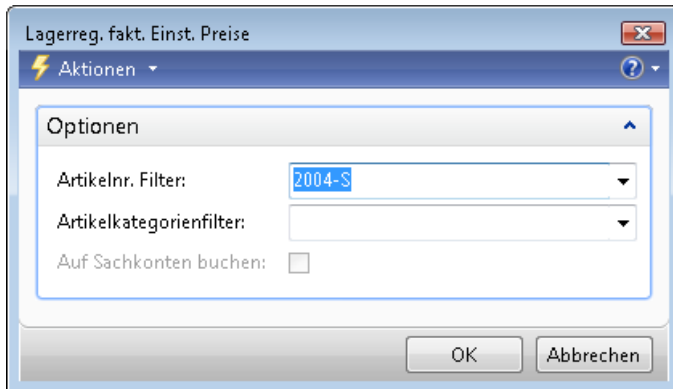


Abbildung 9.18 Abruf der Lagerregulierung

19. Wenn Sie danach die Artikelkarte für den Artikel »VIENNA Schreibtischlampe« öffnen, sehen Sie im Inforegister *Fakturierung* einen *Einstandspreis* von EUR 54,00. Dies entspricht dem aktuellen Durchschnittspreis, da die 100 Stück zum Einstandspreis von EUR 45,00 (= EUR 50,00 abzüglich 10 % Rechnungsrabatt) nach FIFO-Bewertung bereits verkauft sind.
20. Im Artikelposten zur Verkaufsrechnung wird der gebuchte Lagerwert in der Spalte *Einstandsbetrag (tatsächl.)* jetzt mit einem Betrag von EUR -7.200,00 gezeigt. In den Wertpostenzeilen zu diesem Artikelposten sehen Sie eine neue Zeile, die eine Regulierung von EUR 300,00 enthält. Dieser Betrag errechnet sich wie folgt:
- Ursprünglicher Zeilenbetrag: EUR -7.500,00
 Tatsächlicher Zeilenbetrag: EUR -7.200,00
 = EUR 4.500,00 (= 100 Stück zu EUR 45,00) + EUR 2.700 (= 50 Stück zu EUR 54,00)
 Regulierungsbetrag daher: EUR 300,00 (Differenz)

Buchung...	Artikelpost...	Postenart	Regulierung	Belegart	Belegnr.	Artikel Zu-/Ab...	Beschreibung	Verkaufsbetrag (tatsächl.)	Einstandsbetrag (erwartet)	Einstandsbetrag (tatsächl.)
28.01.2010	Verkauf	EK-Preis	<input type="checkbox"/>	Verkaufsrechnung	103025			15.000,00	0,00	-7.500,00
28.01.2010	Verkauf	EK-Preis	<input checked="" type="checkbox"/>	Verkaufsrechnung	103025			0,00	0,00	300,00

Abbildung 9.19 Wertposten zur Verkaufsrechnung nach Abschluss der Lagerregulierung

Übung 9.10 – Buchen der Regulierung

Buchen Sie die Lagerregulierung über die Stapelverarbeitung *Finanzmanagement/Lager/Lagerreg. buchen* im Menü *Abteilungen*, wobei Sie den Abruf auf den in Übung 9.9 bearbeiteten Artikel einschränken. Für die *Buchungsmethode* wählen Sie die Option »Pro Posten«.

Wie können Sie die gebuchten Sachposten feststellen, können Sie erklären, durch welche Einstellungen die gebuchten Sachkonten bestimmt worden sind?

Musterlösung – Schrittanleitung

1. Wählen Sie den Link *Finanzmanagement/Lager/Lagerreg. buchen* im Menü *Abteilungen*.
2. Im Abrufenster wählen Sie für die *Buchungsmethode* »Pro Posten«, des Weiteren markieren Sie das Kontrollkästchen *Buchen* um die Buchung durchzuführen. Im Inforegister *Wertposten in Sachkonto buchen* tragen Sie einen Filter auf den Artikel »VIENNA Schreibtischlampe« ein und starten die Buchung über die Schaltfläche *Vorschau*.

The screenshot shows a software window titled "Lagerregulierung buchen". It has a menu bar with "Aktionen" and a help icon. Below is a section "Optionen" with a dropdown for "Buchungsmethode" (set to "Pro Posten"), a text field for "Belegnr.", and a checked checkbox for "Buchen". Below this is a section "Wertposten in Sachkonto buchen" with a sub-section "Ergebnisse anzeigen:". It contains two rows: the first with a red 'X' icon, "Wenn", "Artikelnr.", "ist", and a dropdown set to "2004-S"; the second with a red 'X' icon, "Und", "Buchungsdatum", "ist", and the text "Geben Sie einen Wert ein". There is a green plus icon and the text "Filter hinzufügen". At the bottom are three buttons: "Drucken", "Vorschau", and "Abbrechen".

Abbildung 9.20 Abruf der Lagerregulierungs-Buchung

3. Die gebuchten Posten können Sie in der Seitenvorschau des Regulierungsbelegs sehen, die nach Abschluss der Buchung gezeigt wird. Bei Bedarf können Sie den Beleg aus der Vorschau drucken.

Um die Buchung zu einem späteren Zeitpunkt abzufragen wählen Sie die Menüoption *Fibu-journale* im Menü *Gebuchte Belege* oder den Link *Finanzmanagement/Debitoren/Historie/*

*Fibu*journale im Menü *Abteilungen*. Lagerregulierungsbuchungen erkennen Sie am Herkunftscod »LWERTBUCH« (falls in Mandanteneinrichtung nicht geändert).

4. Das Buchen der Regulierung dient – auf Basis der Wertposten im Lager – dazu, in der Finanzbuchhaltung Sachposten für die betroffenen Bestands- und Verbrauchskonten zu buchen.

In der soeben durchgeführten Buchung der Regulierung werden damit die Bestandsänderungen für die Einkaufs- und Verkaufstransaktionen aus Übung 9.9 auf Sachkonten gebucht. Die Abfrage der zutreffenden Einstellungen kann anhand der Beschreibungen zu Übung 9.4 durchgeführt werden.